

Brainstormen

Online vergaderen is in de Coronatijd heel gewoon geworden. En toch ...

Hoe pak je het aan als je samen nieuwe ideeën wilt ontwikkelen over een inhoudelijk onderwerp?

Je wilt meer dan een rondje maken om ieders mening op te halen. Je wilt spontaan op elkaar kunnen reageren, zonder hand opsteken en beurt afwachten.

Voorbeeld uit onze praktijk

Een brainstorm over kwaliteit van de zorg

De ondernemingsraad van een grote zorginstelling wil onderzoeken wat kwaliteit van de zorg voor het OR-werk betekent. Op wat voor manier heeft de definitie van zorgkwaliteit invloed op de onderwerpen op de OR-agenda? Daar wil de OR van 10 leden over brainstormen tijdens een online training.

We organiseren de training met Zoom.us en maken voor dit onderdeel gebruik van Google Jamboard. Vooraf schreven we op tweemaal drie flappen in het jamboard: 'Wat is goede zorg?', 'Hoe draagt een medewerker bij aan goede zorg?', 'Wat heeft een medewerker daarvoor nodig van zichzelf, collega's, de organisatie, de samenleving?' We brainstormen in twee groepjes in break out rooms. Terwijl we over de eerste vraag praten, plakken we van alles op de flap in het jamboard: post-its (ieder een vaste eigen kleur!) met kernwoorden of hele zinnen en met afbeeldingen die de kern van goede zorg weergeven. We kunnen tussen alle bijdragen heen en weer springen, feedback geven, verder associëren, aanvullingen aanbrengen, post-its hergroeperen. Na een tijdje gaan we over naar vraag 2 en daarna naar vraag 3. Zo wordt heel duidelijk waar het de OR om gaat bij kwaliteit van de zorg.

Wat dit betekent voor de onderwerpen op de agenda van de OR, komt op een vergelijkbare manier aan de orde in een volgende training.

Wat is er nodig om zo'n brainstorm te laten werken?

1. Kies het digitale vergaderplatform waarop alle deelnemers kunnen inloggen.
2. Zorg dat je als begeleider/host goed thuis bent in de techniek van het platform: deelnemers uitnodigen, laatkomers binnenlaten, je scherm delen, break out rooms maken, deelnemers in een break out room plaatsen en terughalen naar de plenaire bijeenkomst, etc.
3. Vraag iemand als co-host.
Laat diegene zich ook verdiepen in hoe het platform werkt.
4. Bepaal welke deelnemers je bij elkaar in een break out room wilt plaatsen. Maak daarvan een overzichtelijk lijstje dat je tijdens de meeting makkelijk kunt invoeren.
5. Maak een Jamboard aan en bereid flappen voor met een titel of vraag.
Iedereen met een Google-account kan een jamboard maken als een soort flipover. Een jamboard kan 20 flaps bevatten. Iedereen kan meedoen, ook zonder Google-account.
Vergeet niet het jamboard open te zetten voor bewerken door alle deelnemers.
6. Nodig de deelnemers uit.
Geef een duidelijke instructie over hoe ze kunnen inloggen (eventueel eerst zoom-account aanmaken) en voeg de link voor de meeting en de link voor het jamboard toe.
De meeste mensen vinden het prettig om twee devices te gebruiken: de bijeenkomst op een desktop/laptop/tablet en het jamboard op een tablet/smartphone.
7. Zorg dat jij en je co-host ruim voor de aanvang online zijn om eventueel technische probleempjes van deelnemers op te vangen en toch relaxt te beginnen.
8. Houd als begeleider de tijd voor de verschillende vragen in de gaten en las ergens een goeie pauze in.
9. Sla het jamboard op als pdf en maak daarmee een verslagje voor de deelnemers.

Meer info? Stuur een mailtje naar info@beuk.nl.