

UNA - CONTAGEM

FLAVIO AUGUSTO FONSECA – 4231920575

ISABELLA CASTRO GARCIA - 4231925093

LAVINIA OLIVEIRA SILVA - 4231920657

MARIANA GABRIELA RIBEIRO SILVA - 4231925169

MATEUS NONATO ARAUJO - 4231920399

RENZZO SILVA ROCHA - 4231925318

BRAINSTORMING

CONTAGEM, MG

2024

O QUE É BRAINSTORMING?

Brainstorming ou conhecido também como tempestade de ideias, é uma técnica que por meio do compartilhamento espontâneo de ideias por meio de reuniões, busca encontrar a solução para um problema ou gerar insights de criatividade valiosos para a empresa. Com as técnicas e abordagens certas, suas reuniões de brainstorming podem desbloquear as ideias mais criativas de sua equipe seja para desenvolver estratégias e projetos ou simplesmente resolver problemas.

Sendo assim, é fundamental que o brainstorming envolva um número mais elevado de participantes, de preferência reunindo pessoas ativas na empresa, mas que tragam perspectivas diferentes. Essa pluralidade de ideias é o pilar da técnica. Para que seja bem-sucedido, o processo deve focar em quantidade, não em qualidade. Ao final, os melhores insights são extraídos e convertidos em estratégia.

PARA O QUE SERVE O BRAINSTORMING?

Segundo a teoria, o brainstorming é utilizado para gerar pensamentos inovadores para resolver problemas ou definir estratégias. De acordo com a teoria do pensamento criativo, a melhor maneira de chegar a uma ideia brilhante é ter muitas ideias. Assim, mesmo as mais absurdas são consideradas para, eventualmente, permitir um filtro que identifique as mais adequadas para atingir o objetivo proposto. Portanto, organizar uma dinâmica de grupo nesses moldes visa acelerar o processo criativo. Ao final da reunião, o filtro aplicado elimina ideias que, sem o brainstorming, poderiam parecer mais relevantes do que realmente são. O principal objetivo de uma sessão de brainstorming é gerar e documentar muitas ideias, independentemente de quão "fora da caixa" possam parecer.

QUAIS SÃO AS VANTAGENS DE APLICAR ESSA TÉCNICA?

O brainstorming é uma técnica de pensamento criativo amplamente utilizada para gerar novas ideias e soluções de problemas, por tanto, algumas das vantagens são;

Abre porta para muitas ideias.: Um brainstorming serve como estímulo e acelerador do processo criativo.

Incentiva a comunicação interna e a interatividade: Com a troca de informações e conhecimentos, a interação entre os colaboradores da sua empresa é conseqüentemente muito maior.

Expor ideias: A ideia principal de uma sessão de brainstorming é fazer com que as pessoas exponham ideias que não surgiriam de outra forma e que surgiram graças àquela situação.

Colaboradores mais valorizados: Quando a empresa ouve as pessoas que fazem parte de sua equipe e implementa suas ideias com sucesso, os colaboradores se sentem mais valorizados e motivados.

Resolver problemas mais rápidos: Como as ideias vêm de pessoas que já conhecem o seu negócio, muitas vezes surgirão respostas e soluções de problemas de maneira dinâmica e mais rápido.

Ambiente da empresa: O brainstorming estimula o espírito de trabalho em equipe, criando um ambiente mais descontraído e tranquilo para se trabalhar, além de melhorar a relação entre os participantes.

Ajuda na comunicação: As pessoas se sentem mais à vontade para se comunicar, até mesmo com quem não faz parte do seu dia a dia. Com o tempo, o receio de que suas ideias sejam rejeitadas desaparece.

Confiança: Os gerentes passam a ter mais confiança no trabalho da equipe ao ver que escutá-la pode ser a grande solução, fortalecendo a relação.

Incentivo: O brainstorming incentiva as pessoas a quererem colocar em prática toda a capacidade e tudo aquilo que poderá ajudar de alguma forma.

QUAIS SÃO AS POSSÍVEIS APLICAÇÕES DO BRAINSTORMING?

O conceito pode ser aplicado para solucionar gargalos logísticos ou para aprimorar produtos e serviços que sofram com a resistência da persona. Até mesmo os processos internos da companhia podem ser otimizados com o brainstorming.

Sendo assim, é justo concluir que a técnica cunhada por Alex Osborn pode ser empregada para quase todos os fins. A única ressalva é que o objetivo da sessão deve ser determinado antes do seu início, de modo a garantir que as ideias sejam, de alguma forma, direcionadas à solução do problema em questão.

COM FAZER UMA SESSÃO DE BRAINSTORMING?

Defina o Objetivo: Comece definindo claramente o objetivo da sessão. O que você espera alcançar com o brainstorming? Isso pode ser gerar ideias para um novo projeto, resolver um problema específico, etc.

1. Escolha os Participantes: Escolha pessoas com diferentes perspectivas e habilidades relevantes para o objetivo da sessão. Diversidade de pensamento é essencial para um brainstorming eficaz.
2. Defina as Regras: Estabeleça regras básicas para a sessão, como evitar críticas durante a geração de ideias, encorajar a participação de todos, e não julgar ou descartar ideias prematuramente.

3. Crie um Ambiente Adequado: Escolha um local tranquilo e livre de distrações. Garanta que todos os participantes estejam confortáveis e tenham os materiais necessários, como papel, canetas, quadro branco, etc.
4. Inicie a Sessão de Brainstorming:
 - Apresente o objetivo da sessão e as regras básicas.
 - Faça um aquecimento para estimular a criatividade, como um exercício de pensamento livre ou uma pergunta provocativa relacionada ao tema.
 - Inicie a geração de ideias. Encoraje todos os participantes a contribuir, sem restrições neste estágio.
 - Utilize técnicas de brainstorming, como brainstorming livre (onde qualquer ideia é válida), brainstorming em grupo (discussão de ideias em conjunto) e outras técnicas criativas, como mapas mentais ou listas.
5. Documente as Ideias: Registre todas as ideias geradas durante a sessão. Isso pode ser feito em um quadro branco, papel grande, software de colaboração online, ou outras ferramentas de registro.
6. Avalie e Selecione Ideias: Depois de gerar uma quantidade significativa de ideias, é hora de avaliá-las. Utilize critérios predefinidos para selecionar as ideias mais promissoras ou relevantes para o objetivo da sessão.
7. Planeje a Próxima Etapa: Finalize a sessão com um resumo das ideias selecionadas e um plano de ação para seguir em frente com as ideias escolhidas. Defina responsabilidades e prazos, se necessário.

DICAS PARA REALIZAR REUNIÕES DE BRAINSTORMING

Há várias formas de melhorar e aprimorar as reuniões de brainstorming. Abaixo estão algumas dicas estratégicas que visam otimizar a eficácia dessas sessões, catalisando a geração de ideias inovadoras e maximizando a produtividade desses encontros colaborativos.

1. **Preparação é fundamental:** Antes da reunião, defina claramente o problema ou a questão que será discutida. Comunique isso à equipe com antecedência para que todos possam chegar preparados com ideias. Além disso, estabeleça um ambiente seguro e acolhedor onde todos se sintam confortáveis para compartilhar suas ideias, independentemente de quão "fora da caixa" possam parecer.

- 2. Facilitação e Registro:** Durante a reunião, um facilitador deve garantir que todos tenham a oportunidade de falar. As ideias devem ser registradas visualmente (por exemplo, em um quadro branco) para que todos possam ver. Após a sessão de brainstorming, agrupe as ideias semelhantes e priorize-as com base na relevância e viabilidade. Lembre-se, o objetivo do brainstorming é gerar o máximo de ideias possível, a avaliação detalhada vem depois.
- 3. Tempo e Pausas:** Evite reuniões de brainstorming muito longas, pois podem levar ao esgotamento da equipe. Em vez disso, faça sessões curtas e intensas, com pausas frequentes para manter a energia alta.
- 4. Diversidade de Pensamento:** Inclua pessoas de diferentes departamentos ou com diferentes habilidades na sua sessão de brainstorming. A diversidade de pensamento pode levar a soluções mais inovadoras e abrangentes.
- 5. Tecnologia:** Utilize ferramentas de colaboração online, especialmente se a sua equipe estiver distribuída. Estas ferramentas podem facilitar a partilha de ideias e a colaboração em tempo real.
- 6. Follow-up:** Após a reunião, faça um follow-up com a equipe. Compartilhe um resumo das ideias geradas e os próximos passos. Isso ajuda a manter todos na mesma página e a manter o ímpeto do brainstorming.