

Typische Brainstorming-Fehler - und wie Du diese vermeiden kannst

Kaum ein Consulting Arbeitstag, ohne Brainstorming. Ob mit Beraterkollegen, dem Klienten oder allein: braucht man Ideen so wird fleißig gebraint. Notfalls länger und öfters. Immerhin sollen die Geistesblitze innovativ ausfallen. Dabei gibt es einen erprobten Weg die Qualität der Kreativ-Meetings spürbar zu erhöhen - Du vermeidest einfach typische Brainstorming-Fehler. Welche typischen fünf das sind und wie Du vorgehst liest Du in diesem Beitrag.

5 Brainstorming-Fehler und Taktiken diese zu vermeiden

Fehler #1: Schwammige Fragestellung

In den Projekten passiert es mir immer wieder. Eine Brainstorming Session wird einberufen. Schließlich sollen kreative Ideen generiert werden. Alle Teilnehmer haben sich pünktlich eingefunden, das Whiteboard und Stifte stehen bereit. Und dann wird drauflos gestormt.

Die genaue Fragestellung? Ist nicht klar.

Die Konsequenz. Jede Idee ist richtig. Oder falsch. Schlimmstenfalls beides.

Daher: definiere zu Beginn präzise das Problem oder die Frage. Und erläutere sie vor Beginn Eurer Arbeit bei Bedarf noch einmal. Das Ziel: jeder Teilnehmer startet mit dem gleichen Verständnis.

Fehler #2: Der Chef brainstormt mit

Auch regelmäßig zu beobachten: der Chef schaltet sich ein, brainstormt fleißig mit. Die Sache ist nämlich wichtig. Und da darf es an Erfahrung, Sachverstand und Seniorität nicht fehlen. Das Problem dabei: der Chef führt autoritär, hat häufig das letzte Wort. Das wissen die Mitarbeiter und wollen sich vor ihrem

Vorgesetzten nicht bloßstellen.

Gesagt wird, was der Boss hören will. Konsens ist King. Der Chef - ein Zensor.

Das Resultat: Zwar besteht Einigkeit im Team, jedoch wirken die Ideen alle sehr homogen. Tatsächlich ist nichts wirklich kreativ, dafür aber Chefsache.

Mein Tipp: Brainstorming mit dem Chef nur, wenn dieser auf Augenhöhe mitdiskutiert. Andernfalls höflich aber bestimmt ausladen und in einem separaten Treffen einbeziehen.

Fehler #3: Ignoranz der Leisen

Thomas Maier arbeitet seit 6 Jahren als Consultant im Unternehmen. Er ist smart, kreativ und stets daran interessiert sein Fach- & Methodenwissen im Sinne der Firma auszubauen. Seinen Kunden und Kollegen gegenüber ist er zuvorkommend, hat stets ein offenes Ohr. Ein Muster-Berater. So einen wünscht sich jedes Unternehmen. Thomas Maier hat nur ein Problem: er ist introvertiert, äußert sich ausschließlich, wenn er gefragt wird.

Im Brainstorming fragt aber selten jemand. Immerhin geht es darum so viele Ideen wie möglich zu entwickeln. Wer sich einbringen will, muss laut sein. Survival of the loudest.

Die Folge: das Wissen von Herrn Maier wird nie seinen Weg auf das Whiteboard finden. Es bleibt wo es bereits vor dem Treffen war. Im Kopf von Thomas Maier.

Besser: Gehe explizit auf die ruhigen Personen im Team ein. Bitte diese nach ihrem Input, gerne auch beharrlich mehrmals.

Fehler #4: Vorschnelle Fokussierung

Montagvormittag. Energiegeladen startest Du mit dem Kunden in eine Brainstorming Session. Das Thema ist facettenreich. Daher habt ihr Euch 1.5 Stunden im Kalender geblockt. Dein Kunde legt los und notiert zwei Begriffe auf dem Whiteboard. Rasch entwickelt ihr beide Themen weiter und ergänzt zusätzliche Aspekte.

60 Minuten später und Eure Gedanken drehen sich immer noch um die zwei Themen. Keine Frage, ihr habt eine Menge Details gesammelt. Fühlt

Euch aber jetzt wie in einer Sackgasse.

Was heißt das? Zwar habt ihr Euch ausführlich mit den beiden Punkten beschäftigt, dabei jedoch zu früh fokussiert. Weitergehende Ideen zur Problemstellung aus einer alternativen Perspektive blieben außen vor.

Eine mögliche Gegentaktik: Lenke mit (vorbereiteten) Fragen das Team in eine andere Richtung, weg von den Informationen die bereits offensichtlich notiert sind. Nutze alternativ Techniken wie [6-Hüte-Methode](#) von De Bono oder das [Brainwriting](#) um einer vorschnellen Konzentration auf ein Detail vorzubeugen.

Fehler #5: Fehlende Folgeschritte

Endlich ist Brainstorming Sitzung vorbei. Wurde aber auch Zeit. Aus den geplanten 45 Minuten wurden 75 Minuten. Jetzt heisst es Beeilung, der Anschlussstermin im Nachbargebäude wartet. Schnell noch mit dem Smartphone ein Foto vom Whiteboard geschossen. Auf dem Weg zum Aufzug wird die Aufnahme brav an alle Teilnehmer verteilt.

Konkrete Erkenntnisse? Nächste Folgeaktivitäten? Verteilte Aufgaben? Fehlanzeige. Zwar verlief das Meeting produktiv, aber die Ergebnisse verlaufen sich im Sande.

Die Konsequenz: da sich Niemand bemüssigt fühlt, die Fakten zu sichern, Entscheidungen festzuhalten und Folgeschritte zu planen, ist bis auf das Foto nichts bei der Sitzung rumgekommen.

Wie es besser geht: diszipliniertes Zeitmanagement. Vor Ablauf der Session die Teilnehmer bitten gemeinsam die erarbeiteten Informationen, Beschlüsse und Aufgaben zu fixieren. Um dann zu vereinbaren, wie es weitergeht.

In nachfolgender Tabelle habe ich die Fehler, Konsequenzen sowie mögliche Vermeidungstechniken noch einmal zusammengefasst.

#	Fehler	Folgen	Behebung
1	Schwammige Problemstellung	Keine klaren Ergebnisse	Präzise Formulierung der Frage bzw. des Problems
2	Chef brainstormt mit	Nur Ideen die dem Chef „passen“	Alle Teilnehmer auf Augenhöhe, Separates Treffen mit Chef

3	Ignoranz der Leisen	Gute Ideen werden übersehen	Höfliche Ansprache und Frage Introvertierter Teilnehmer
4	Vorschnelle Fokussierung	Frage oder Problem nur einseitig beleuchtet	Lenkung der Denkrichtung durch Fragen, Brainwriting
5	Fehlende Folgeschritte	Keine bis geringe Ergebnisse	Fixierung Entscheidungen & Infos, Verteilung Aufgaben

Fazit

Brainstorming ist ein kreativer Prozess zur Ideenfindung. Schnell werden da Regeln über Bord geworfen, stören diese doch beim schöpferischen Arbeiten. Auch wenn darunter die Ergebnisqualität leidet. Daher: achte in Deinem nächsten Brainstorming-Meeting auf die fünf Fehler und versuche diese auszuräumen. Optimal, wenn Du der Moderator bist.