

Využití metody: Plánovací, řešitelské a rozhodovací setkání

Facilitátor: ano

Ideální počet účastníků: 7 - 9 (může být však využita i desítkami účastníků setkání, např. při komunitním plánování)

Základní pomůcky: Flipchart, flipové papíry, stovky papírů A5 nebo A6, lektorský kuffík

Příklad použití metody:

Získání maximálního počtu návrhů na řešení konkrétního problému.

Pojmenování různých problémů v dané otázce.

Návrhy kritérií, podle nichž se bude vybírat nejvhodnější řešení.

Generování maximálního počtu námětů, úhlů pohledu na problém.

Jedná se o jednoduchou techniku sběru nápadů, jež je aplikací brainwritingu. Zpravidla se využívá ve skupině, která nechce moc otevřeně diskutovat. Používá se obvykle na začátku setkání, kdy je potřeba sesbírat řadu nápadů a námětů.

Krok 1

Facilitátor (vedoucí) přivítá účastníky, sdělí důvod setkání a vysvětlí průběh celé metody. Poté si všichni společně dohodnou pravidla, která budou respektovat - viz pravidla brainstormingu a brainwritingu.

Krok 2

Facilitátor dá členům skupiny (o téměř libovolném počtu), sedícím u společného stolu instrukce podobné, jako při všech divergentních metodách. Cílem je získat co nejvíce rozličných nápadů na řešení zadaného problému.

Příklad:

- "Co potřebujete k tomu, aby se vám v organizaci lépe pracovalo? Napište co nejvíce námětů."
- "Jaké další aktivity a činnosti bychom mohli rozjet?"

Krok 3

Účastníci napíší na každý lístek jednu myšlenku nebo nápad. Lístek se položí textem dolů do společného "banku" uprostřed stolu. Každý píše tak dlouho, dokud má nápady, potom se může inspirovat hrstí lístků z "banku". Takto získané myšlenky může využít na další tvorbu námětů. Doba práce by neměla přesáhnout 15 - 20 minut.

Úlohou facilitátora je podněcovat tvorbu ideí, a to především na konci setkání.

Krok 4

V tomto kroku se nápady a náměty roztřídí podle oblastí. Poté se nápady přepíší na velký list papíru (někdy i s počtem účastníků, kteří napsali tento nápad). Následně se popsané listy přilepí na stěnu.

Krok 5

Každý z účastníků má možnost označit 5 námětů, o kterých má smysl podle jeho mínění dále uvažovat. Každý účastník rozdělí svých 5 hlasů pěti různým námětům. Poté se sečtením hlasů získá pořadí námětů. Prvních 5 námětů (nebo jen 3) v každé oblasti s největším počtem hlasů jsou ty, o kterých má největší část skupiny zájem dál diskutovat.

Facilitátor může využít Paretova pravidla (pravidlo 20/80) a zabývat se těmi náměty, které dostaly minimálně 20 % hlasů.

Těmito vybranými položkami se účastníci zabývají dále – jsou to priority, které se dále rozpracovávají.

Krok 6

V tomto kroku jsou vybrané náměty převedeny na cíle.

Ke všem důležitým námětům, které byly přijaty, se zpracuje akční plán nebo plán realizace.

Krok 7 - Realizace akčních plánů

Krok 8 - Kontrola a vyhodnocení

Varinta této metody

Krok 3 - Informační krabice

Nápady se píší na lístky a házejí do krabice jako při volbách. Na rozdíl od voleb však k těmto lístkům mají všichni stále přístup, mohou je pročítat a nechat se jimi inspirovat.

Metodu lze použít i pro větší skupiny (i mnoho desítek lidí). Je výhodná zejména tam, kde účastníci preferují anonymitu.

Banka nápadů

Každý si vybere jednu problematickou věc a vezme si ji na vyřešení (buď přímo na místě nebo si problém vezme jako domácí úkol a do nějakého termínu ho odevzdá).

K řešení využije tento formulář:

Banka nápadů/námětů

Nápad/námět	Proč to tak je	Co s tím - řešení
1.		
2.		