

5.5. BRAINSTORMING

5.5.1. INTRODUCCIÓN

Esta herramienta tiene como finalidad generar tantas ideas como sea posible con una objetivo concreto y utilizando una metodología determinada.

Para realizar una sesión de *brainstorming* debe reunirse un grupo de entre cuatro y ocho miembros, todos ellos familiarizados con el asunto sometido a consideración. Debe existir un representante del grupo, el cual expone la situación en cuestión y luego registra por escrito la opinión del grupo.

La situación examinada debe estar claramente definida antes de que comience la sesión de *brainstorming* para garantizar que se aportan comentarios relevantes.

Las normas básicas que se deben seguir para que el ejercicio sea fructífero son las siguientes:

- Evitar toda crítica o comentario dentro del grupo a las soluciones aportadas (por extravagantes que sean).
- Dar la bienvenida a la abundancia de aportaciones.
- Reducir las sugerencias o causas a descripciones de pocas palabras.
- Registrar todo lo que se diga.
- En cuanto al líder del equipo, usar las ideas producidas como base para generar reflexiones más profundas una vez terminado el ejercicio inicial.



Existen dos formas básicas de realizar *brainstorming* :

- **desordenada** en la que los miembros del equipo aportan ideas de forma aleatoria.
- método de **ronda** en el que los miembros del equipo son invitados uno a uno a aportar sugerencias.

Aunque los dos métodos son eficaces, el primero, siempre que esté bien dirigido por el líder del equipo, tiende a producir mejores resultados que el segundo, que puede entorpecer el ritmo de la sesión y hacer que los miembros del equipo que intervienen en los últimos lugares se sientan excesivamente presionados a producir algo original.

- Otra posibilidad es empezar por **ronda** y no cortar cuando se derive a **desordenado**.



5.5.2. REDUCCIÓN Y ORDENACIÓN DE LISTAS

Las sesiones de *brainstorming*, si están bien dirigidas y son fructíferas, dan lugar a un aluvión de ideas, muchas de las cuales se solapan o serán imposibles de poner en práctica. La reducción de listas es un método para filtrar los componentes de una lista y hacerla más manejable.

Hay distintas formas de reducir y ordenar por prioridades una lista surgida de una sesión de *brainstorming* :

- Una técnica sería que cada miembro del equipo eligiera los temas que le parecen más importantes y los puntuara de uno a cinco. El tema con más puntos sería el más importante para el equipo y merecería consideración prioritaria sobre el resto.
- Otro método de reducción de listas consiste en registrar cada uno de los asuntos surgidos en la sesión en un trozo de papel. A continuación se separan los asuntos por familias. Se reduce entonces la composición de cada familia de asuntos cuando hay solapamientos o se ha registrado el mismo asunto más de una vez.
- Un tercer método sería que el equipo acordara un conjunto de criterios a aplicar a cada uno de los elementos registrados. Si un elemento no cumple el conjunto de criterios debe ser eliminado de la lista.

El proceso de reducción de listas terminará cuando se haya llegado a una lista manejable.



Posteriormente se pasa a la ordenación de la lista reducida que se puede hacer:

- *Por votación*, cada elemento se somete a votación para ocupar el primer puesto, de los restantes se vota para segundo puesto y así sucesivamente.
- *Comparando por pares*, cada elemento se compara con los restantes y se va puntuando. Esto lo hace cada miembro de la sesión por separado y luego se suman los puntos.

