

Mettre en œuvre un brainstorming

À quoi sert-il ?	Quand l'utiliser ?	Quel format ?
Créer les bonnes conditions	Intelligence collective	Méthode

La récolte des idées est cruciale pour créer l'information pertinente qui vous permettra de faire des choix lors du lancement d'un projet. Il importe de réunir les bonnes personnes, au bon moment et dans de bonnes conditions.

Deux principes : le non-jugement et l'ouverture.

Pour quoi	Pour choisir le type de brainstorming correspondant à la récolte de données que vous souhaitez réaliser, et pour créer les bonnes conditions d'interactions
Quand l'utiliser	A chaque fois que vous souhaitez récolter de l'information, des ressources présentes dans un collectif, quelle que soit sa taille

Comment l'utiliser ?

Un *brainstorming* est une réflexion collective pour extraire d'un groupe, des ressources, des idées originales et des solutions novatrices à des problèmes complexes. Il peut être activé pour penser le développement de compétences, de projets ou de tout autre chose pour laquelle vous souhaitez mobiliser les ressources présentes dans un groupe.

Il est important de choisir un processus clair, compréhensible et facilement utilisable dans votre structure.

Le brainstorming se pratique en trois étapes :

1. La préparation

- › Définissez l'objectif poursuivi.

Exemple : chaque année, un centre d'accueil organise une journée avec les parents des bénéficiaires. L'objectif d'un brainstorming pourrait être d'identifier « quelles activités souhaitons-nous réaliser lors de cette journée ? ».

- › Organisez le moment de brainstorming et incluez-le dans un processus plus large de définition de projet ou d'actions. Il s'agit de définir dans quel cadre la suite du processus va être mise en place.

2. La mise en place

- › Explicitiez l'objectif pour que chacun·e puisse se positionner comme ressource.
- › Indiquez le processus via lequel le brainstorming va se dérouler.
- › Répartissez les rôles :
 - › l'animateur·rice veille à ce que chacun·e prenne la parole et se sente libre d'exprimer des idées, même décalées ou inattendues. Il·elle est attentif·ve à garantir la confiance, la bienveillance et le non jugement ainsi que l'égalité de proposition de toutes et tous ;
 - › le·la gardien·ne du temps veille à ce que les différentes étapes du processus se déroule dans un temps imparti ;
 - › le·la gardien·ne du cadre veille à ce que la réflexion se centre sur l'objectif exprimé ;
 - › le·la scribe prend soin de noter les idées qui ressortent. Certaines techniques permettent de faciliter son rôle ; par exemple des post-it ou des supports sur lesquels les participant·e·s écrivent directement leurs apports.

Outre son aspect pratique, cette répartition est aussi un moyen d'impliquer et de favoriser la réussite du brainstorming.

- › Ouvrez le jeu et soyez patient·e : notre cerveau reste très attaché à la première idée émise, surtout si elle est émise par une personne ayant une position hiérarchique. Un réflexe est de tenter à tout prix de la mettre en œuvre ou de s'en servir comme étalon pour les idées émises par la suite. Elle peut donc conditionner tout le reste de la discussion. Certain·e·s auront peur de faire des propositions qui paraissent moins élaborées mais qui auraient pu constituer une base pertinente pour un développement collectif. Brainstormer ne signifie donc pas parler à tort et à travers. Le moment de partage de parole peut aussi être précédé d'un moment de réflexion afin que chacun·e soit plus à l'aise lorsque vous lancerez la tempête de cerveau.

- › Veillez à laisser chacun·e s'exprimer. Différents moyens simples :
 - » le tour de table systématique pour lancer le processus ;
 - » travailler d'abord individuellement, puis en duo, peut aider les plus timides à s'exprimer.
- › Valorisez des analogies ; il n'est pas toujours nécessaire de réinventer la roue. N'hésitez pas à faire appel à des expériences vécues et à les adapter à votre cadre d'actions. Faire usage de métaphores, d'images peut aussi aider les autres à se connecter à vos idées, à comprendre ce qui se passe dans votre tête.
- › Clôturez le brainstorming.

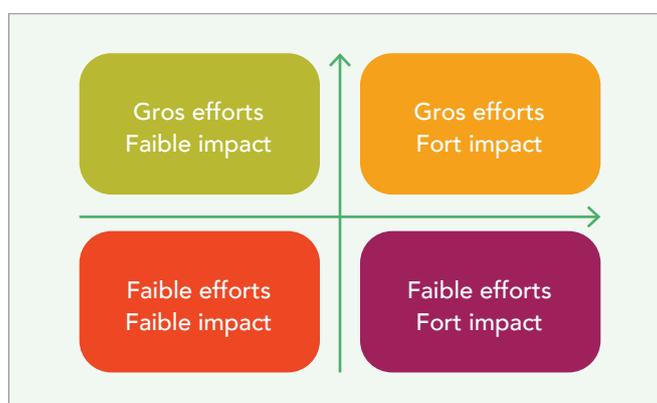
Les principes de non jugement et d'ouverture se manifestent lors de la phase deux à travers :

- A. Le lâcher prise pour obtenir le plus grand nombre d'idées possibles
- B. Le non jugement : toute idée, aussi farfelue soit-elle, est la bienvenue
- C. L'accueil inconditionnel : s'abstenir de toute critique des idées émises
- D. L'interaction : rebondir sur les idées exprimées. Toute combinaison ou amélioration est la bienvenue.

3. Sélectionner une idée à l'issue d'un brainstorming

On peut notamment se servir de graphiques pour visualiser les solutions qui produisent le meilleur effet.

Par exemple, une matrice « *Impact-Effort* » (voir l'image) mesure, pour chaque alternative, l'importance de l'effort à fournir (en temps, en budget, etc.) et dans quelle mesure cette solution apportera un impact positif ou non sur le problème.



Des démarches ludiques existent également pour prioriser des propositions et éviter de tomber dans des situations où chacun·e défend, dans des débats sans fin, sa position ou celle d'un·e « ami·e ».

Les processus de [gestion par consentement](#) peuvent aussi aider à choisir collectivement la meilleure solution au moment T au sein du groupe, et non la solution qui en théorie est la plus juste.

4. La valorisation

Il s'agit de lancer la suite du processus afin de choisir les actions qui seront mises en œuvre. En gros, les idées brutes sont transformées en solutions adaptées pour développer un plan d'actions, un projet, une activité, des objectifs à atteindre.

Les trucs pour réussir ?

- › Préparez-vous. L'idée centrale est de créer un espace ouvert afin que chacun·e puisse s'exprimer. Il est donc important d'avoir fixé un objectif défini et communicable et d'avoir construit une animation qui sera conduite de manière assertive et bienveillante par quelqu'un·e qui maîtrise le processus.
- › Annoncez l'objectif ; cela permet aux participant·e·s de faire des propositions ciblées. Certain·e·s auront déjà une « petite idée derrière la tête » et pourront se concentrer sur les propositions des autres plutôt que sur le besoin de trouver quelque chose à dire au moment de la réunion.

Outils associés :

- › Déterminer un objectif
- › La méthode des 6 chapeaux
- › Appreciative inquiry
- › L'incident critique