

Мозговой штурм

Докладчик



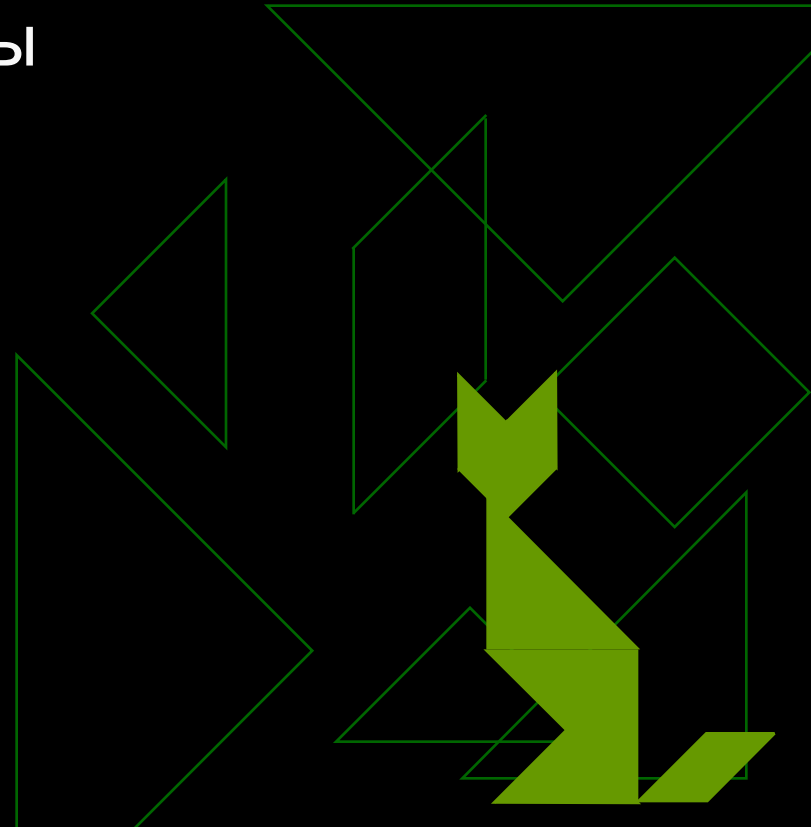
Повестка дня

- ◆ Обзор
- ◆ Цели мозгового штурма
- ◆ Правила
- ◆ Проведение мозгового штурма
- ◆ Подведение итогов
- ◆ Дальнейшие шаги



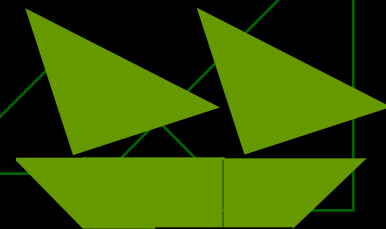
Обзор

- ◆ Краткий обзор темы собрания
 - Повестка дня
 - Ожидаемые результаты



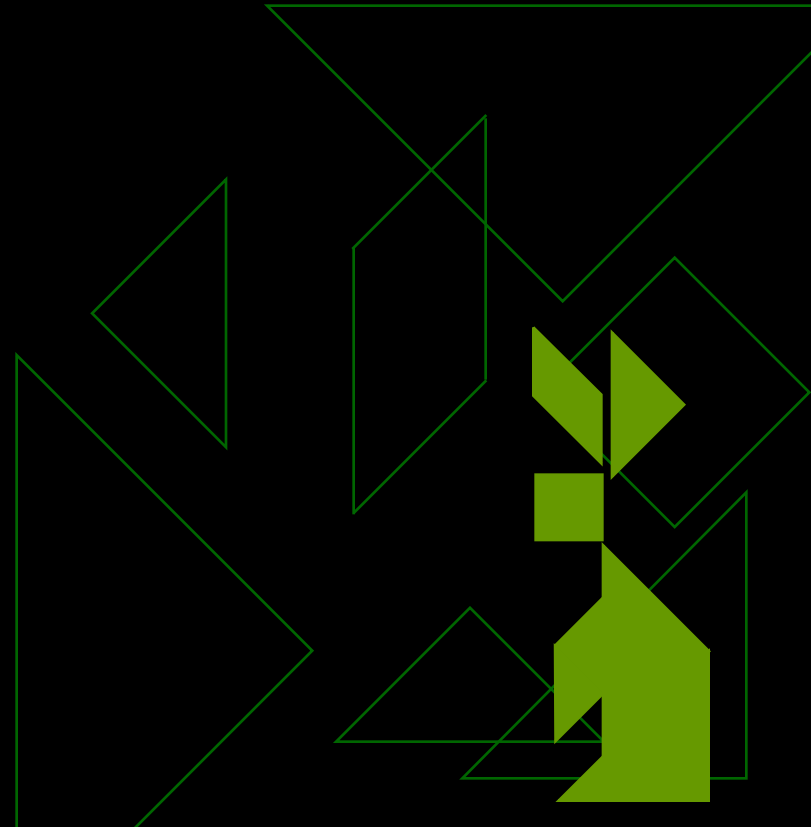
Цели мозгового штурма

- ◆ Опишите цели диспута:
 - Новая продукция или услуги?
 - Новые возможности?
 - Новые названия изделий/услуг?
 - Идеи по продвижению продукции?
 - Новые методы работы?
- ◆ Определите важнейшие требования или ограничения



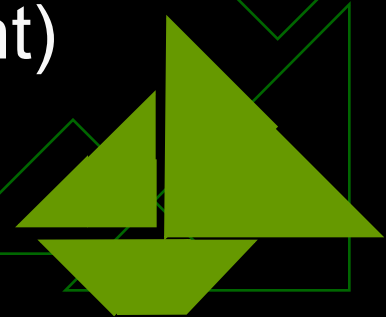
Правила

- ◆ Плохих идей не бывает
- ◆ Мыслите творчески
- ◆ Рискуйте
- ◆ Не критикуйте



Проведение мозгового штурма

- ◆ Рождайте новые идеи
 - Используйте игры и упражнения, чтобы «разбудить» творческую мысль
 - При отсутствии свежих идей переключитесь на другое упражнение
 - Работа небольшими группами может повысить эффективность
- ◆ Используйте компьютер для записи всех замечаний и мыслей (разумеется, в записной книжке Microsoft PowerPoint)



Подведение итогов

- ◆ Дайте обзор идей
- ◆ Проголосуйте за лучшие и обобщите их
- ◆ Проверьте выполнение требований и ограничений
- ◆ Оставьте в списке лучшие 5-10 идей



Дальнейшие шаги

- ◆ Опишите дальнейшие действия:
 - Изучение новых идей?
 - Продолжение обсуждения более многочисленной группой?
- ◆ Опишите дальнейшие шаги:
 - Воплощение идей в действительность

