

Animation d'une séance de Brainstorming

Stimuler la créativité collective et faire émerger des solutions nouvelles

7 h 1 jour × 7 h	Intra Présentiel	6 participants max.	1 000 € HT par groupe
----------------------------	----------------------------	-------------------------------	---------------------------------

Finalité de la formation

À l'issue de la formation, le participant sera capable de préparer, animer et exploiter une séance de brainstorming afin de stimuler la créativité d'un groupe, faire émerger des solutions à un problème donné et favoriser l'adhésion des participants aux pistes retenues.

Public, prérequis et conditions techniques

Public visé	Tout public ; particulièrement managers, responsables de service, chefs de projet et collaborateurs amenés à animer une réflexion collective ou un système de suggestions.
Prérequis	Aucun prérequis spécifique. Une situation, une problématique ou un thème concret à traiter peut utilement servir de support aux exercices.
Équipement	Salle permettant le travail collectif, vidéoprojecteur ou écran, paperboard ou supports équivalents et outils d'animation nécessaires aux exercices de créativité.

Objectifs opérationnels

- Formuler précisément la question ou le problème servant de point de départ au brainstorming.
- Préparer et organiser une phase de collecte d'idées en respectant les règles favorisant la créativité.
- Utiliser plusieurs méthodes et outils de brainstorming adaptés au contexte.
- Animer un groupe en favorisant la quantité d'idées, le rebond et l'absence de jugement pendant la phase créative.
- Organiser la phase de production et reformuler les idées émises.
- Définir des critères de sélection et analyser les idées selon leurs dimensions stratégiques, financières, humaines et techniques.
- Transformer les idées retenues en premières actions de mise en œuvre à l'aide du QQQCCP.

Positionnement et adaptation

Avant l'entrée en formation, un questionnaire et un échange avec le formateur permettent d'identifier le niveau initial, les attentes, le contexte de l'entreprise et les éventuels besoins d'adaptation. Lorsque cela est possible, une problématique réelle de l'entreprise est utilisée comme support de la séance de brainstorming.

Programme détaillé

Jour 1 — Préparer, animer et exploiter une séance de brainstorming

Séquence	Contenus et activités
1. Créativité et brainstorming	Rôle de la créativité collective ; intérêt du brainstorming dans les systèmes de suggestion et les démarches de Lean Management ; conditions de réussite.
2. Formulation de la question	S'accorder sur une formulation précise de la question ou du problème à traiter afin de cadrer la séance et de faciliter la production d'idées.
3. Outils de formalisation	Présentation et prise en main des principaux outils et méthodes de brainstorming ; choix d'une méthode adaptée au sujet et au groupe.
4. Phase de collecte	Organisation de la collecte ; règles d'animation : aucune critique, pas de limite à l'imagination, recherche du plus grand nombre d'idées et rebond systématique sur les propositions des autres.
5. Jeux de créativité	Exercices et jeux permettant de libérer la production d'idées, de varier les angles de réflexion et de stimuler la participation du groupe.
6. Phase de production	Organisation et structuration des idées ; reformulation ; regroupement et clarification des propositions émises.
7. Sélection des idées	Détermination des critères de sélection ; analyse SWOT des idées ; prise en compte des aspects financiers, humains, techniques et organisationnels.
8. Mise en œuvre	Utilisation du QQQCCP pour transformer les idées retenues en actions concrètes et identifier les premières modalités de mise en œuvre.
Mise en situation finale	Animation d'une séance de brainstorming sur un cas de l'entreprise ou une situation reconstituée, puis analyse collective du déroulement et des résultats.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.
- Cas issus de l'entreprise et animation sous forme de séance de brainstorming.
- Jeux de créativité, études de cas et utilisation de différents outils d'animation.
- Support de formation et ressources utiles remis aux participants ; accompagnement par un formateur consultant expérimenté.

Suivi et évaluation des acquis

Avant	Questionnaire de positionnement et recueil des attentes.
Pendant	Exercices de créativité, préparation et animation de séquences de brainstorming, observation du formateur et feedback.
Fin	Mise en situation : préparer et animer une séance de brainstorming puis exploiter les idées produites ; questionnaire de vérification des connaissances adapté au contenu de la formation.
Après	Évaluation de satisfaction à chaud et bilan avec le commanditaire, le cas échéant.

Validation et reconnaissance

Une attestation individuelle de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action est remise au participant. Cette formation est non certifiante : elle ne délivre ni diplôme, ni titre, ni bloc de compétences, ni équivalence, passerelle ou droit automatique à une poursuite d'études.

Modalités d'accès, financement et handicap

Accès — Demande auprès de N4C, analyse du besoin, proposition puis convention ou contrat. Réponse sous 48 heures ouvrées ; démarrage indicatif sous 60 jours ouvrés après accord, selon disponibilités.

Financement — Financement direct par l'entreprise ou le bénéficiaire. Une prise en charge par un OPCO peut être sollicitée selon ses règles et sous réserve de son accord préalable. La formation n'est pas annoncée comme éligible au CPF.

Handicap — N4C étudie en amont les besoins d'aménagement pédagogique, matériel, organisationnel ou de rythme et, si nécessaire, recherche une solution avec des partenaires spécialisés. Contact : td@n4c.fr – 06 76 39 70 31.

Transparence des résultats — les indicateurs de résultats disponibles et leurs modalités de calcul sont communiqués dans les informations publiques de N4C. Ils sont actualisés à partir des formations effectivement réalisées.
