

Brainstorming a könyvtári munkában

Bakos Éva

Hogyan zajlik ma Magyarországon egy értekezlet, melynek célja, az intézmény valamely fontos problémájának megoldása?

Optimális esetben a résztvevők egyenlő felekként beszélnek meg elképzeléseiket. A mindennapos munkában azonban gyakoribb az az eset, amikor a főnök a saját elképzeléseit adja elő – melyeket többnyire szabadidejéből lecsípve állított össze –, a jelenlévő beosztottak pedig meghallgatják, netán szemüvegük mögött bóbiskolnak, az aktívabbak pedig stílusos javaslatokat engednek meg maguknak.

Ez a gyakorlat senkinek sem igazán jó, sem a főnöknek, sem a beosztottaknak. A főnök kényserhelyzetben van, hiszen határidőre el kell készülnie a probléma megoldását tartalmazó javaslatnak, de a beosztottak sem igazán örülnek passzív szerepüknek, mert bizonyára van elképzelésük a felvetett kérdésről.

A kérdés: hogyan lehetne aktivizálni az érdekelteket egy mindenkit érintő probléma megoldása érdekében? A módszer nem ismeretlen, csak könyvtári viszonyok között eddig kihasználatlan: a brainstorming.

A kifejezés: brainstorming, magyarul ötletroham, ötletbörze – ismerős sokak számára, de hogy valójában mit takar, mikor, s miképpen használható – nos, erről már kevesebb információ áll rendelkezésünkre.

Ha ezt a szókapcsolatot halljuk, arra gondolunk, hogy ez valami olyasmi lehet, amit az üzleti életben használnak. Ennél többet talán csak azok tudnak róla, akik szakmájuk révén kerültek kapcsolatba a módszerrel.

A helyszín és a megoldandó feladat

Az az összejövétel, amelynek célja a könyvtár 2000-ig szóló stratégiai tervéhez kapcsolódó célok megfogalmazása volt, a Medical College of Ohio (Toledo, USA) könyvtárában zajlott le. A könyvtár egyik kisebb helyiségében ülték körbe az asztalt a könyvtárosok. A javaslatok rögzítésére egy nagyméretű jegyzetömböt tartalmazó táblát (flipchart) használtak.

A résztvevők

A könyvtár minden egyetemi végzettségű dolgozóját (csak őket nevezik hivatalosan könyvtárosnak) meghívták a tanácskozásra. Összesen heten voltak, valamint egy vendég. (Összdolgozói létszám: 25.)

Előzmények

A jelenlegi összejövételt már megelőzte két, ugyancsak ezzel a témával foglalkozó ülés. A stratégiai terv első és második szintjére vonatkozó, a korábbi üléseken született javaslatokat a résztvevők írásban megkapták az összejövétel előtt, csakúgy, mint a következő alkalommal megbeszélendő tervezési szintre vonatkozó elképzelések rövid összefoglalást.

A lebonyolítás

A brainstorming lebonyolítója a könyvtárigazgató, aki a táblánál állva összefoglalja az eddigi megbeszélések eredményeit és ismerteti a feladatot, melynek részleteit kell az összejövételen kidolgozni.

Az ötletek a könyvtári munka egyes részterületeinek működéséből, fejlesztési elképzeléseiből

adódnak, de ez nem jelenti azt, hogy mindenki csak a saját területéről mondhat javaslatokat. A résztvevők természetesen nem egyformán aktívak, de saját területük céljainak megfogalmazása nem okoz problémát. Az ötletekkel kapcsolatban senki nem tesz bíráló megjegyzéseket. A légkör oldott. Az egymás mellett ülők nem kezdeményeznek magánbeszélgetést egymással.

Az elhangzott javaslatok felkerülnek a táblára erősített jegyzetömbre, a korábban elhangzottakhoz kapcsolódó módosítások ugyancsak. A teleírt lapok ragasztószalaggal rögzítve a falra kerülnek, lehetőleg időbeli sorrendben. Természetesen stílárius finomításokra, változtatásra, kiegészítésre, törlésre a korábban elhangzottakkal kapcsolatban is mód van.

Az ülés körülbelül egy óra hosszat tart. Az utolsó öt percben a közösen véglegesnek elfogadott változat kerül a papírra, melyet röviddel az összejövétel után mindenki írásban kézhez kap.

Csodaszer-e ez a módszer?

Természetesen nem. Problémamegoldó módszerként nem is minden esetben alkalmazható. Eredmény abban az esetben várható tőle, ha új, eredeti ötletekre van szükségünk, melyekből a használhatókat kiszűrhetjük és továbbfejleszhetjük. Nem közömbös a probléma megfogalmazása sem, mely akkor tekinthető jól megfogalmazottnak, ha némileg provokatív hatással van a résztvevőkre. Pl. az olyan felszólítás, mint: gondolkodjunk el ezen és ezen a problémán – valószínűleg méla csendet fog eredményezni. De ha így fogalmazunk: legalább 50 ötletet kérek ennek és ennek a dolognak a megoldására, akkor öt bizonyára megszületik.

Kiket hívunk a csapatba és kiket ne?

Floyd Hurt¹ szerint – aki szakértője az ötletbörzének – érdemes néhány szempontot figyelembe venni a meghívottak kiválasztásakor:

- ♦ A csoportnak legalább öt, de legfeljebb tizenkét tagja legyen.
- ♦ A négy főnél kisebb csoport könnyen átalakul kávézgató, csevegő társasággá.

- ♦ A túl kis csoportban nem biztosítható a személytelenség.
- ♦ A túl nagy létszámú csoportban bíráló hangok jelenhetnek meg és magánbeszélgetések alakulhatnak ki.

A túl sok szakértő elbátortalanítja a többieket, ezért elegendő egy szakértő jelenléte.

Keressünk olyan tagokat, akik tapasztalattal rendelkeznek a brainstorming területén, s aktivitásukkal magukkal ragadják a többieket is, feloldják esetleges feszültségeiket. Főnököket lehetőség szerint ne hívjunk. A társaság könnyen lemevedik ilyenkor, mert senki nem akar kedvezőtlen színben mutatkozni a vezetők előtt.

A kiválasztott résztvevőknek a megbeszélendő téma rövid összefoglalásával együtt érdemes egy „viselkedési” útmutatót eljuttatni, amely tartalmazza az alábbiakat:

- ♦ Kerülje a kritikai megjegyzéseket!
- ♦ A vad ötleteket is örömmel fogadjuk.
- ♦ Minél több – annál jobb (a rossz ötletek később úgyis kirostálódnak).
- ♦ Más tollával ékeskedni – szabad.

Értékelés

Az ülés végén értékeltsük az ötleteket a résztvevőkkel a következő módszer szerint²: – a papírlapot osszuk ketté egy vízszintes vonallal, mely fölé tegyünk egy + (plusz) jelet, alá - (mínusz) jelet. A csoporttagok döntsék el, melyik ötlet hova kerüljön.

Más formája is lehet az értékelésnek, pl. a „valószínű”, „nem valószínű” kategóriát is alkalmazhatjuk a plusz, illetve mínusz helyett.

Az ötletroham vezetőjének érdemes rövid, pozitív jellegű értékelést mondania az ülés eredményéről, amely bátorítja a félénkeket, és az aktívoknak is kellemes hallani a jó minősítést.

Összefoglalás

A fent leírt módszer nagy előnye, hogy alkalmazása nem kíván semmilyen költségfordítást, mindössze egy kisebb helyiségre van szükség, kb. egy órányi időtartamra. A tábla és jegyzetömb beszerzése többnyire minden munkahelyen megoldható, csak a módszer gyakorlatba ülteté-