

Brainstorming pode ser uma mão na roda para quem precisa pensar em novos projetos. Saiba como utilizar a técnica na sua equipe

YASMIN FREITAS
ESPECIAL PARA O DIÁRIO
yasminfreitas.pe@dabr.com.br

Queridinho de publicitários, designers, jornalistas, artistas, estilistas, produtores culturais e outros profissionais ligados a mercados criativos, o brainstorming é capaz de fazer fluir ideias através de estímulos ao pensamento e conversas coletivas, funcionando como uma ferramenta eficiente para segmentos ligados à inovação. Mas antes de reunir a equipe e começar a fazer o seu, saiba que organizar e conduzir a conversa de maneira adequada faz diferença e ajuda a atingir o aproveitamento máximo do bate-papo, otimizando seus resultados.

“O brainstorming é uma ferramenta eficiente para criar, encontrar uma forma diferente de ver um assunto, promover diálogo entre pontos de vista”, define Diego Rocha, professor do curso de publicidade e propaganda do Centro Universitário Maurício de Nassau (UniNassau). Por outro lado, a técnica não deve ser utilizada para atividades mais burocráticas, como planejamentos. “O objetivo é de estabelecer circulação de ideias, que devem ser registradas para só depois passarem por filtros e organização”, ensina.

Ainda de acordo com Rocha, antes de iniciar um brainstorming, é necessário que os participantes definam sobre que assuntos desejam debater. “Seja para pensar no público-alvo de um produto ou em uma



GUILHERME VERISSIMO/ESP. DP/D.A PRESS

Tempestade de ideias

Designer de jogos na Joy Street, Vinicius Fabrino utiliza a técnica do brainstorming para ajudar no processo criativo

plataforma para desenvolvê-lo, o problema deve estar bem definido para todos, porque isso evita que se ultrapasse o pretendido na reunião”, ensina o professor. Estabelecer um tempo máximo para a chuva de ideias também é uma boa pedida. “Especialistas relatam que, depois dos trinta minutos, o cérebro começa a travar e a reunião deixa de ser produtiva”, completa.

Referências

Estar munido de referências é uma tática interessante para a conversa render. “Este aspecto é muito importante para o profissional criativo porque di-

ficulta os bloqueios na hora da reunião e ajuda a construir um panorama sobre o próprio projeto e projetos relacionados ou similares”, orienta Diego Rocha. Designer de jogos na Joy Street, Vinicius Fabrino, 29, utiliza a técnica do brainstorming na empresa. “Quando vou ver um filme, procuro ler a sinopse, saber mais sobre o elenco e a direção, conhecer outros filmes no mesmo estilo. Com o brainstorming também funciona assim. Saber o que já foi feito e deu certo enche a cabeça de ideias”, relata.

Nesse momento de exposição de ideias, não censurar ou

rebatêr o que é dito cria um ambiente acolhedor capaz de potencializar o resultado. “O debate fica para depois. O brainstorming é o momento da livre expressão”, comenta o professor. Para Diego Rocha, também é necessário colocar profissionais de diferentes áreas em contato para garantir uma pluralidade de visões. Fabrino segue a dica. “Sei que nem sempre sou capaz de ter uma perspectiva que outra pessoa envolvida no projeto, mas de outra área, tem”, relata. Então, é hora de colher os resultados e decidir, através de argumentação e debate, as melhores ideias.

+ saibamais

Sete passos para um brainstorming eficiente

- 1 Tenha uma definição clara do assunto
- 2 Assegure que o grupo conheça o problema a ser debatido
- 3 Adquira inspiração e referências
- 4 Garanta um ambiente acolhedor e sem interferências para as ideias fluírem
- 5 Determine um tempo máximo para a reunião
- 6 Não censure ideias
- 7 Saiba administrar as divergências



FONTE: MERCADO

PRODUTIVIDADE

Potencial desperdiçado no trabalho

Sobrecarga quando se aproxima a data de entrega de tarefas, falhas na qualidade, estouro de prazos, estresse e tensão durante o expediente são situações comuns no seu ambiente de trabalho? Se a resposta for positiva, atenção: o motivo pode ser mais comum do que se pensa e atender pelo nome de procrastinação. “Procrastinar faz parte da natureza humana. O problema é quando as pessoas a tornam um hábito”, avalia o

especialista em produtividade Christian Barbosa, CEO da consultoria Triad Productivity Solutions.

A empresa realizou a pesquisa *O que as pessoas mais adiam no dia a dia* e descobriu que 97,4% dos participantes admitem postergar tarefas da rotina com regularidade, sendo que 13% deixam atividades de trabalho para depois, mais de um quarto atrasa tarefas pessoais, e seis em cada 10 entrevistados no estudo atrasam

ações de ambos os tipos.

As causas são variadas. “Complexidade da tarefa, necessidade de um longo tempo para executá-la, ter outras atribuições, desorganização, falta de prazer com a atividade e preguiça são fatores que levam as pessoas a deixarem de fazer o que devem e levam à dispersão”, explica Barbosa. Aparecem, então, os vilões da produtividade, com destaque para a internet e seus atrativos.

Acompanhamento regular

das equipes, organização, planejamento e disciplina são armas de Leonardo Queiroz, 39 anos, contra a “enrolação” no cotidiano corporativo. Ele atua em cargos de liderança há 17 anos e adotou medidas simples e efetivas contra a procrastinação. “Faço uma lista de tarefas com a minha equipe no método PDCA (*plan, do, check, act* — planejar, executar, verificar, agir), em que acompanho o andamento das atividades semanalmente”, conta.



Leonardo faz acompanhamento regular da equipe

ANDRE VIOLATTI/ESP. CB/D.A PRESS