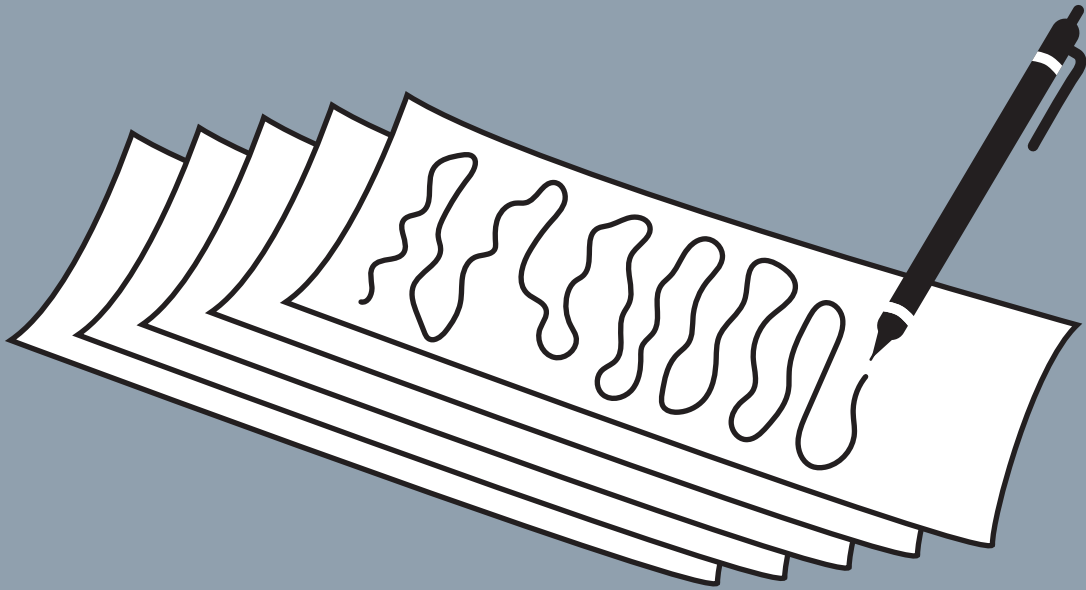


## PROCESMETHODEN – SAMENWERKING: 06. FLOW-SCHRIJVEN



### 06. FLOW-SCHRIJVEN

*Flow-schrijven is op ieder moment tijdens een proces een uitstekende methode, omdat het je hersenen een pauze geeft waarin je je gedachten even op papier kunt "gieten" zonder de inhoud te beoordelen of te evalueren. Je kunt dit gebruiken om een stem te geven aan problemen of conflicten die je in het team kunt tegenkomen, of om vragen over het project te formuleren. Het is ook handig om te brainstormen, om ideeën voor een uitdaging te krijgen of om een nieuwe aanpak voor een uitdaging te vinden als je denkt dat je vastzit.*

**Benodigde materialen:** Een smartphone met een timer app of een alarmklok, pen en papier of een computer.

**Benodigde tijd:** 5–20 minuten.

#### Hoe?

**1)** Zoek een rustige plek waar je niet gestoord wordt en pak je schrijfmateriaal erbij.

**2)** Stel een tijdslimiet van 5, 10 of 20 minuten in op een klok of een telefoon.

**3)** Blijf de hele tijd schrijven, wat er ook gebeurt! Lees je tekst niet door en pauzeer niet. Let niet op grammatica, spelling of de toon van je tekst. Schrijf onzin of leg uit waarom het lastig is om iets te schrijven als je het gevoel hebt dat je vastzit of niets kunt schrijven dat enige betekenis heeft.

**4)** Wanneer de tijd om is, lees je tekst door en markeer je de belangrijkste of interessante passages.

**5)** Als je wilt, kun je een korte flow-schrijfsessie doen over elk van de interessante woorden of zinnen die je hebt gemarkeerd, om zo, indien nodig, dieper in te gaan op je gedachten of ideeën.