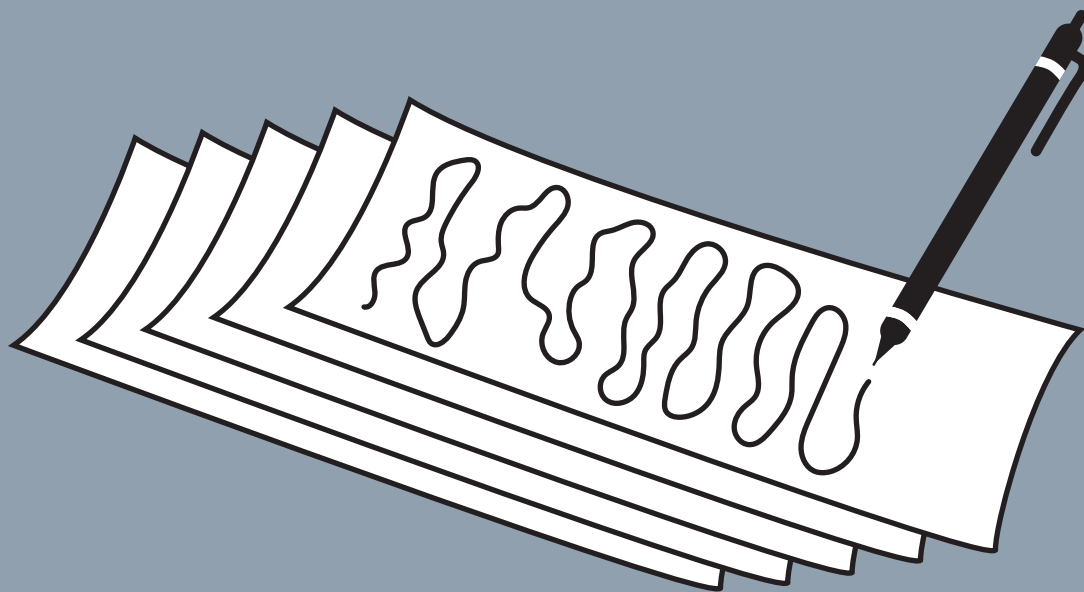


PROCESMETODER – SAMARBEJDE: 06. FLOWSKRIVNING



06. FLOWSKRIVNING

At skrive i flow er en fortræffelig metode på alle stadier i en proces. Det giver din hjerne en pause, hvor du "hælder" dine tanker ned på papir i en kort periode uden at bedømme eller vurdere indholdet. Flowskrivning kan bruges til at sætte ord på problemer eller konflikter, I støder på undervejs i en proces, eller formulere spørgsmål om projektet. Det er også nyttigt til brainstorming, til at få idéer til en udfordring eller til at finde nye tilgange til en udfordring.

Nødvendige materialer: En smartphone med en timer-app eller et stop-ur, papir og tuscher eller en computer.

Tidsbehov: 5–20 minutter.

Hvordan?

1) Find et roligt sted, hvor I ikke bliver forstyrret og tag skriveredskaberne frem.

2) Sæt en tidsramme på 5, 10 eller maksimalt 20 minutter med et ur eller en telefon, der markerer tiden og giver signal, når tiden er udløbet.

3) Bliv ved med at skrive i hele tidsrummet, uanset hvad I foretager jer! Læs ikke teksten igennem undervejs. Hold ikke pauser. Læg ikke mærke til grammatik, stavning eller disposition i teksten. Skriv vrøvletekst eller udtryk, hvorfor det er vanskeligt at skrive noget, hvis I sidder fast eller ikke kan skrive noget meningsfyldt.

4) Når tiden er gået, så læs teksten igennem, og marker de vigtigste eller mest interessante passager.

5) Hvis I ønsker det, kan I bagefter lave en kort flowskrivning om hvert af de interessante ord eller sætninger, I har markeret, og på den måde komme dybere ind i jeres tanker og idéer.