



Sticky Brainstorming

Inledning	2
Systemkrav	2
Terminologi	2
Användning	2
<i>Tankestund</i>	2
<i>Kategorisering och prioritering</i>	3
Zoom	3
Kategorier	3
Axlar	3
Färg	3
Typsnitt	3
Visa eller dölja kön	4
<i>Efterbearbetning</i>	4
Utskrift	4
PDF-export	4
Textläge	4
Att ansluta klienter	4

Inledning

Brainstorming är en metod att generera idéer där deltagarna i en grupp, utan kritik, muntligt eller skriftligt kastar fram mängder av förslag, vilka utvärderas i efterhand. Sticky Brainstorming bygger på brainstorming med hjälp av post-it-lappar, där deltagarna under en tyst stund skriver idéer på post-it-lappar samt en efterföljande session då lapparna kategoriseras och diskuteras.

Den traditionella metoden är populär men har vissa brister:

- Post-it-lappar kan bara läsas på nära håll. Det gör det svårt att överblicka ett större antal lappar, och minskar delaktigheten för de deltagare som inte är fysiskt framme och kategoriserar lapparna.
- Efter mötet måste någon stanna kvar och dokumentera lapparna och deras placering. Återkopplingen till mötesdeltagarna dröjer därför.
- Det kan vara svårt för andra att läsa en del människors handstil.

Sticky Brainstorming åtgärdar dessa problem genom att:

- Post-It-lapparna och kategorirubriker ligger på datorn och kan med fördel visas på en projektor så att alla kan se dem och diskutera kring dem.
- Resultatet av sessionen kan skrivas ut i grafisk form eller exporteras till ren text. Naturligtvis går det också att spara och återuppta vid ett senare tillfälle. Resultatet blir automatiskt dokumenterat.
- Speciella klienter (för Mac och iPhone) kan användas för att mötesdeltagarna enkelt och utan några speciella inställningar ska kunna skicka in virtuella lappar till Sticky Brainstorming.

Systemkrav

Mac OS X 10.6.6 eller senare.

För bästa resultat rekommenderar vi en projektor med minst 1024x768 bildpunkter.

Terminologi

(skärmbildning)

1. Ett **verktygsfält** med snabbval för vanliga åtgärder.
2. En **kö** för inkommande lappar.
3. En **arbetsyta** där lappar placeras och kategoriseras.

Session	Ett möte där man använder sig av brainstorming med gula lappar
Lapp	En virtuell gul lapp.
Kategori	En grupp av lappar med en gemensam rubrik

Användning

Tankestund

Under tankestunden, då deltagarna ska skriva ner sina idéer på virtuella eller riktiga lappar, kan man visa en fras eller en fråga på skärmen / projektorn. Detta gör man genom att välja 'Ämnesläge' från verktygslistan. Efter att ha matat in frasen eller frågan visas texten i fullskärmsläge. I detta läge får deltagarna ett kvitto för varje inskickad lapp i form av en animering på skärmen.

Lappar kan skickas in på två sätt:

- Med riktiga Post-It-lappar eller papperslappar. Sessionsledaren får då efter tankestunden samla in lapparna och mata in dem i programmet. Detta görs genom att tomma lappar läggs in i kön med knappen 'Ny lapp' i verktygsfältet. Dubbelklicka på en lapp och mata in texten.

- I virtuell form med hjälp av Mac-klienten eller iPhone-klienten. Lapparna skickas då trådlöst över till sessionsdatorn och dyker upp i kön för lappar. Detta fungerar oavsett om programmet är i ämnesläget eller i ursprungsläget. Läs mer om Mac- och iPhone-klienterna i avsnittet 'Att ansluta klienter'.

För att ge en uppfattning om hur många lappar som finns i kön visas en siffra längst ner i det vänstra hörnet som talar om hur många inkomna lappar som inte syns.

Om man vill parallellisera arbetet med att mata in papperslapparna och det efterföljande kategoriseringsarbetet kan någon som använder en av klientverktygen skicka in lapparna även efter det att kategoriseringen påbörjats.

Kategorisering och prioritering

I det efterföljande momentet tar sessionsledaren successivt varje lapp från kön och drar ut den till arbetsytan. Lapparna kan dels kategoriseras utifrån placering på arbetsytan och dels genom färgen. Dessutom kan grupper av lappar fogas ihop till kategorier som då kan ges en gemensam rubrik. Lappar flyttas genom att drag-och-släppa dem på önskad plats.

Man kan markera flera lappar genom att hålla nere shift (⇧) samtidigt som man klickar på dem. Man kan också markera ett område på arbetsytan genom att klicka i ett hörn av området, hålla nere musknappen, och släppa upp den i det motstående hörnet. Alla lappar och rubriker i området markeras då.

Man tar bort lappar genom att markera dem och trycka på Backspace (←), alternativt med menyn Redigera→Ta bort.

Zoom

När antalet lappar växer kan man behöva zooma ut för att se alla. Detta gör man med menyn Visa→Zooma ut. Visa→Zooma in används för att zooma in.

Kategorier

Med en eller flera lappar markerade (där åtminstone en av lapparna inte redan ingår i en kategori), klicka på 'Ny kategori' i verktygsfältet. Då skapas en kategori, och du kan mata in kategorins rubrik. Lappar som befinner sig i en kategori är automatiskt ordnade inom kategorin.

En kategori tas bort om man tar bort all text i rubriken.

Vill man diskutera en viss kategori i detalj kan man zooma in på kategorin genom att klicka på kategorirubriken under det att man håller ner cmd (⌘). Återställ zoom-läget genom att göra samma sak igen.

Axlar

Man kan skapa axlar för att värdesätta lapparnas position på arbetsytan, utefter vad som tex. har hög eller låg prioritet. Med knappen "Axlar" i verktygsfältet får du fram en panel där du kan välja inställningar för den horisontella respektive vertikala axeln.

Om du vill göra en SWOT analys kan du klicka i kryssrutan för SWOT-läge; då åsidosätts de vanliga inställningarna för axlarna. Istället visas axlar utan etiketter, men de fyra kvadranterna ges etiketterna Styrkor, Svagheter, Möjligheter och Hot.

Färg

Färgpanelen öppnas med knappen 'Färg' i verktygsfältet, alternativt kortkommandot ⇧⌘C. Färgvalet påverkar bakgrundsfärgen för alla valda lappar. Genom att byta färg under pågående textredigering (av antingen en lapp eller en rubrik) kan man ändra textfärgen. Det går inte att ha olika färg för enskilda ord i texten. All text på en lapp eller i en rubrik ges samma färg som den första bokstaven när textredigeringen avslutas.

Typsnitt

Med knappen 'Typsnitt' i verktygsfältet, alternativt kortkommandot ⌘T, aktiveras typsnittspanelen. Här kan du ställa in det typsnitt som ska användas i programmet. Samma typsnitt kommer att gälla alla lappar; typsnittet för rubriker blir samma som för lapparna, men med dubbla typsnittsstorleken.

Visa eller dölja kön

Med menyalternativet Visa→Göm kö kan man dölja kön för att ge mer plats åt arbetsytan. När kön är dold väljer man Visa→Visa kö för att visa den igen.

Om kön innehåller fler lappar än vad som får plats kan du skrolla (med t.ex. ett skroll-hjul på musen eller en trackpad) medans muspekaren är över kön. Ett dubbelklick på korkbakgrunden återställer köns position.

Efterbearbetning

Utskrift

Välj Arkiv→Skriv ut... för att skriva ut arbetsytan med lappar, rubriker och axlar. Man kan påverka sidstorlek, pappersriktning m.m. genom att dessförinnan välja Arkiv→Utskriftsformat.

PDF-export

För att exportera arbetsytan som PDF väljer man först att påbörja utskrift enligt avsnittet ovan, och sedan knappen 'PDF' nere i vänstra hörnet av utskriftspanelen.

Textläge

Arbetsytans innehåll kan också visas i textform, med knappen 'Textläge' i verktygsfältet. Texten kan kopieras och klistras in i andra program, skrivs ut men också ändras. Ändringar i textläget återspeglas på arbetsvyn under vissa förutsättningar:

- Varje rad som börjar med '- ' (dvs ett streck följt av ett mellanslag) tolkas som en lapp. Lappar som inte tidigare låg på arbetsytan hamnar i kön.
- Varje rad som börjar med en tabb och därefter '- ', tolkas som en lapp i en sektion.
- Tomma rader ignoreras.
- Varje rad som inte uppfyller ovanstående villkor tolkas som rubriken för en kategori.

Den textrepresentation av arbetsytan som från början visas i textläget är redan på ovanstående form. Håller man sig till samma utseende som det gamla innehållet när man lägger till nytt innehåll så fungerar det som väntat.

Texten sorteras alfabetiskt (efter kategorirubrik) eller enligt någon av axeletiketterna om man definierat sådana. Välj sortering med popupmenyn längst ner.

Att ansluta klienter

För de deltagare som har med sig en iPhone eller en bärbar Mac finns möjligheten att elektroniskt skicka in lappar till sessionsdatorn. iPhone-klienten finns tillgänglig på iOS App Store via [denna länk](#), och Mac-klienten finns på Mac App Store [här](#).

En förutsättning för att klienterna ska kunna ansluta är att de är uppkopplade på samma WiFi-nät som sessionsdatorn (eller att det nät som klienterna är uppkopplade mot på annat sätt är direktkopplat till sessionsdatorn).