

Lluvia de ideas 5x2'



Generar muchas ideas entorno a una sección concreta del tema, eliminando por falta de tiempo el juicio de valor durante la lluvia de ideas.

Fecha

Defino 5 características o campos de tu proyecto. Apunta todas las ideas que se ocurran sobre un solo campo en la columna durante un máximo de 2 minutos. Al acabar la primera, sigue con dos minutos más para la siguiente, etc.

Fase:

Una vez tengas todas las columnas y después de un descanso, punta las mejores ideas de cada columna.

--	--	--	--	--

Clustering

Ordenar la información recopilada e identificar revelaciones.

Crea distintos grupos por temas, y pon nombre a estos temas. Así podrás identificar por cada grupo aquellas revelaciones, patrones y necesidades significativas. (con post-its en la pared y luego escribe las conclusiones)



Fecha

Fase:

Mapa de impacto

Refinar y planificar una idea obtenida en cualquier momento del proceso.

Busca la mejor respuesta a estas 4 preguntas



Fecha

Fase:

OBJETIVO

Por qué queremos llegar a esta meta.

¿QUIÉNES?

Personas que participarán en la consecución del objetivo.

¿CÓMO?

Acciones a realizar para llegar al objetivo.

¿QUÉ?

Acciones concretas para llegar al objetivo

creática

Programación

Definir en qué y de qué manera trabajarás en este bloque. Concretar los objetivos y las acciones para poder enfocar en proceso.



Fecha

Fase:

Marca los objetivos principales (màximo 3)

Apunta los posibles baches o nuevos caminos que podrían aparecer

Define las acciones necesarias para llevar a cabo los objetivos

Organización de tareas

Identificar las tareas que debes llevar a cabo para completar cada acción y organizarlas por prioridad, compatibilidad y tiempo

Crea una lista de tareas para cada una de las acciones que definiste en el ejercicio anterior. Una vez la tengas, temporaliza las tareas (cuánto tiempo te va a llevar cada una). Clasificalas en tres bloques con colores (imprescindibles, importantes y otras). Al acabar, agrupalas según el tipo de tarea que son y cuándo crees que será mejor realizarla (fases del ciclo, mañana/tarde, muy concentrada o un poco dispersa, etc).

Concreta una lista de tareas para cada acción



Fecha
Fase:

Diagrama de prioridades

Organizar la priorización de acciones.

Colocar las acciones en los diferentes radios y dota de una temporalidad a cada uno. A partir de aquí puedes calendarizarlas.



Fecha

Fase:

