Mindjet MindManager pour Brainstorming

I. Le groupe

- Le responsable
  - Passer les règles en revue
  - Définir le problème
  - Contrôler les séances
    - Rester concentré
    - Pas de domination
  - Encourager
    - La créativité
    - La participation
- Les participants
  - De diverses disciplines
  - Grande expérience
- La secrétaire
  - Peut participer ou non
  - Saisir les idées dans Mindjet MindManager
  - Les entrées sont anonymes

II. Les règles

- Fixer une limite de temps
  - Prolonger la séance si besoin
- Toutes les suggestions sont bonnes !
- Ni critique ni jugement des idées
- Plus il y a d'idées, mieux c'est

III. Le processus

- Lancer le mode Brainstorming de Mindjet MindManager
- Entrer les idées au fur et à mesure qu'elles se présentent
- Sujets principales pour les idées nouvelles
- Sujets secondaires pour développer les idées existantes

IV. Travail post-séance

- Préciser, discuter et fixer des priorités
  - Réorganiser les branches en ordre logique
  - Utiliser des couleurs et des entourages pour la classification
  - Utiliser des surlignements pour la mise en évidence
  - Affecter des priorités ou d'autres marqueurs de la bibliothèque et établir des priorités
  - Relier les idées interdépendantes à l'aide de flèches de relation
  - Conversion possible de la map en
    - Site Web
    - Document Word
    - Présentation PowerPoint
  - Distribuer la map aux participants à titre de procès-verbal de la séance
- Identifier les solutions pratiques
  - Evaluer
  - Tester
  - Examiner
- Créer une map plan d'action
  - Etapes suivantes
  - Dates
  - Responsabilités