ИНФОРМАТИВЕН ЛИСТ ЗА АЛАТКАТА
Stormboard

НИВО НА СЛОЖЕНОСТ: Лесно

Страница 1: општ опис и практична задача со детални чекори

А. Општ опис

ИМЕ НА АЛАТКАТА	Stormboard
ЛИНК	https://stormboard.com/home
ВИД	Онлајн алатка за заедничка работа на виртуелна табла, осмислување идеи со лепливи белешки и планирање задачи
НАЈПОГОДНА ЗА	**Младински групи и мали тимови кои ги** претвораат идеите во јасни чекори за реализација, планираат проекти и ги организираат задачите според фазата и приоритетот. **Фасилитатори и младински работници кои** сакаат да одржуваат визуелна табла со задачи и да ја ажурираат во реално време.
ЈАЗИЦИ	Интерфејсот е достапен само на англиски јазик Корисниците можат да додаваат содржина на кој било јазик
БЕСПЛАТНА/ ПЛАТЕНА	Бесплатна основна верзија со ограничена употреба и платени планови за дополнителни функции
КЛУЧНИ ЗБОРОВИ	#ЛепливиБелешки, #ПланирањеЗадачи, #РаботенПроцес, #Соработка, #УправувањеСоЗадачи, #ВиртуелнаТабла

1. Што е оваа алатка?

- Stormboard ви овозможува да додавате **дигитални лепливи** белешки, да ги групирате **и да ги претворите во основен акциски план** за вашиот проект
- Поддржува соработка **во реално време, така што младите** можат заедно да **осмислуваат задачи** и да им **одредуваат**

2. Практична задача

- **Создајте 6 лепливи белешки за** првата пилот-работилница „Од искра до презентација“ (Spark-To-Pitch); на секоја додајте краток наслов и опис. Примери за задачи: „Поставете ги целите на работилницата“, „Изберете активности“, „Подгответе материјали“, „Привлечете учесници“, „Прегледајте ги текот и временскиот распоред на работилницата“, „Подгответе активности за запознавање“
- **Подредете ги лепливите белешки** според статусот на напредок, преместувајќи ги во целините „On Hold“ (На чекање), „In Progress“ (Во тек), „Needs Review“ (За преглед) и „Approved“ (Одобрено)

3. Сценарио / пример за бизнис

- **Име: Од искра** до презентација (Spark-To-Pitch)
- **Услуга: Кратки,** заеднички осмислени работилници што им помагаат на младите од 16 до 24 години да ги претворат општествените проблеми во мали претприемачки иницијативи што можат да се тестираат, како групи за врсничка поддршка, еколошка достава или клубови за помош со домашните задачи
- **Целна публика: Млади** од населби со ниски приходи, младински работници, локални невладини организации
- **Тон на комуникација:** Пријателски, оптимистичен, практичен, од млади за млади, инклузивен
- **Крајна цел: Да** им се помогне на младите да осмислат и тестираат мал социјален потфат за 4 недели, а потоа да го претстават пред локални партнери
- **Употреба на алатката:** Организирајте ја првата пилот-работилница за тестирање на концептот, создавајќи реалистична листа на задачи подредени според приоритет

#	Активност	Упатство
1	**Отворете ја алатката**	Отворете го Stormboard и најавете се или создадете сметка. Можете бесплатно да го испробате планот Business во период од 30 дена. Чекорите подолу се однесуваат на **бесплатна сметка,** со ограничени можности за приспособување.
2	**Изберете формат**	Кликнете на **„Create a Storm“ (Создај** табла), потоа **на „Template Library“** (Библиотека со шаблони) **и изберете „Choose Template“** (Избери шаблон) на избраниот шаблон. За овој пример изберете „Workflow“ (Работен процес).
3	**Внесете содржина**	Додајте **6 лепливи белешки, по** една за секоја задача. Внесете краток наслов и опис. Можете да користите бои за различните нивоа на приоритет.
4	**Користете ја функцијата со ВИ**	**StormAI не** е достапна за бесплатните сметки. Со платен план можете да ја користите за доразвивање идеја или за сумирање на лепливите белешки.
5	**Уредете го резултатот**	**Преместете ги белешките** во „On Hold“ (На чекање), „In Progress“ (Во тек), „Needs Review“ (За преглед) или „Approved“ (Одобрено). **Приспособете го текстот** доколку е потребно. **Назначете одговорни** лица и додајте **рок**.
6	**Извезете/ споделете**	**Споделете го линкот до таблата** со младинскиот тим и партнерите. Платените планови овозможуваат и создавање **и споделување извештај**.

приоритети во еден заеднички простор
- Таблите можат да **се организираат во колони или целини,** што е идеално за **планирање мал настан**
- Алатката помага да **се следат идеите и активностите,** наместо само да се разговара за нив

4. Пред да започнете

- Краток **опис на настанот** (што, каде, кога и кој)
- Првична листа **од 6 основни задачи;** не мора да биде совршена, бидејќи задачите можат подоцна да се доработат и преформулираат
- Листа на лица кои би можеле да бидат одговорни за секоја задача
- **По избор:** Логоа, слики и линкови до придружни документи (нацрт-покана, контролна листа и сл.)

Очекуван краен резултат

Една табла во Stormboard со 6 јасни лепливи белешки, секоја со краток наслов и опис на задачата и статус: На чекање, Во тек, За преглед или Одобрено.
Резултатот е едноставна, визуелна контролна листа за подготовка на работилницата.

B. Совети и дополнителни информации

7. Примери за инструкции / внесени податоци

(StormAI е достапна за платените сметки)

- „Предложи 6 клучни задачи за подготовка на пилот-работилница за младински социјален бизнис наречена Spark-To-Pitch“
- „Прегледај ги овие задачи и предложи кои треба да имаат висок, среден или низок приоритет, со кратко образложение за секоја“
- „Препиши ги овие задачи на едноставен јазик што може да го разбере лице на возраст од 16 години“

8. Совети за подобри резултати

- **Користете структурирани шаблони:** Искористете ги шаблоните на Stormboard наместо да започнувате со празна табла
- **Работете во мали групи:** Бесплатниот план поддржува до 5 корисници по табла, па поделете ги поголемите групи доколку е потребно
- **Прикачувајте помали датотеки:** Бесплатните сметки имаат ограничен простор за складирање, па избегнувајте непотребни големи датотеки и слики
- **Користете гласање и коментари: Овозможете** им на учесниците да ги подредат идеите според приоритет и да дадат корисни повратни информации
- **Извезете извештај:** Зачувајте ги резултатите на крајот од секоја сесија наместо рачно да ги копирате белешките

9. Чести грешки што треба да се избегнуваат

- Користење на алатката само како обична табла со лепливи белешки **и занемарување на структурираните шаблони**
- **Неодредување приоритети:** Некористење бои, гласање или бодирање за да се издвојат најважните задачи или идеи
- **Нема временско ограничување:** Одржување сесии без јасно утврдено времетраење, што може да доведе до нефокусирани или повторливи придонеси
- **Натрупан работен простор:** Чување стари или неискористени табли наместо нивно архивирање, што го отежнува наоѓањето на активните проекти
- **Занемарување на функцијата за извештаи** во платените верзии: Рачно копирање белешки во друг документ наместо користење на достапните функции за извештаи

10. Снимка од екран / визуелен пример



Слика 1. 1Работен процес во Stormboard за подготовка на пилот-работилницата Spark-To-Pitch

11. Дополнителни материјали

- **Stormboard Academy:** Простор за обука со видеоматеријали за учење. Достапен преку копчето Help (Помош) по најавувањето.
- **Видеоупатства за Stormboard:** Кратки визуелни упатства за контролната табла, папките, шаблоните, лепливите белешки, гласањето, поканите, приспособувањето, целините, извештаите и извозот. Вклучуваат и примери како мапи на емпатија и дизајн на апликации.
- **Често поставувани** прашања за Stormboard: Ресурс со прашања и одговори што ги објаснува основните поими на Stormboard, вклучително и „Storms“ (табли), шаблони, соработка, автоматско зачувување, поддржани уреди, јазици, безбедност, планови, пробни периоди и наплата.
- **Центар за ресурси на Stormboard:** Збирка воведни брошури, кориснички водичи, е-книги, материјали за брз почеток, информации за компании, документи за безбедност, интеграции и информации за програмите за обука.
- **Центар за помош на Stormboard:** Библиотека за техничка поддршка со статии за основна употреба, извештаи, шаблони, интеграции, приватност, безбедност, администрација, сметки, мобилни апликации и решавање проблеми.

12. Одговорна употреба на ВИ

Доколку се користат функции со ВИ или шаблони, учесниците секогаш треба да ги проверат **задачите и да ги приспособат на** реалните одговорности и локалните правила за безбедност. Предлозите генерирани со ВИ можат да ги занемарат потребите за **заштита на учесниците, пристапност или културните особености**.

Белешки за обучувачот

- **Потребно време:** 30–45 минути
- **Формат: Групна** работа или работа во парови (2–5 млади)
- **Полесна верзија: Создајте** 4 задачи и организирајте ги според статусот
- **Потешка верзија:** Додајте повеќе задачи и прикажете ги врските меѓу нив (на пример, една задача мора да се заврши пред да започне друга)