

## = INTRODUCTIE: Het doel van een Plan van Aanpak (PvA) =

Met een PvA communiceer je hoe jij het project gaat uitvoeren, het is een **overdrachtsdocument**. Het PvA heeft drie doelen:

- Jij weet precies hoe het project verloopt en wanneer welke activiteiten gedaan moeten worden.
- Indien iemand het project van jou moet overnemen heeft deze alle projectinformatie in één document.
- Je kunt een klant precies op de hoogte stellen van de voortgang van het project met de gemaakte afspraken omdat alles gedocumenteerd is.

### Omvang van het Plan van Aanpak

Bij een Plan van Aanpak gaat het om feitelijke informatie: kort, bondig en duidelijk beschreven.

Er hoeven geen verhalende teksten geschreven te worden.

De omvang van het Plan van Aanpak bedraagt meestal maximaal vier A4, dit is echter geheel afhankelijk van de omvang en complexiteit van het project.

### Werken aan het Plan van Aanpak

Tijdens de start van het project beschrijf je alles wat je op dat moment weet in je PvA, je verwerkt o.a. de informatie uit de debriefing.

Gedurende het project vul je wekelijks je Plan van Aanpak steeds aan met nieuwe of aanvullende informatie, hiermee blijft het document dynamisch en up-to-date.

### Onderwerpen in het Plan van Aanpak

Hieronder staan op volgorde de verschillende onderwerpen van het Plan van Aanpak.

Tijdens het project kun je dit aanvullen met onderwerpen waarvan jij denkt dat dit ook in jouw PvA verwerkt moet worden.

### Handig om te weten

- Gebruik dit document als leidraad én checklist voor het maken van het Plan van Aanpak voor jouw project.
- De eerste keer een PvA maken kost het meeste werk, daarna heb je een basis van waaruit je steeds weer werkt.

## INHOUD VAN HET PLAN VAN AANPAK

### 1. Informatie over het project

- Je schrijft beknopt waar het project over gaat + de achtergrond van het project (*wat relevant is voor iemand om te weten*).
- Je schrijft wát je gaat maken aan crossmediale vormgeefproducten (*wees zo concreet mogelijk*).
- Je schrijft waar de crossmediale vormgeefproducten voor gebruikt gaan worden en in welke omgeving.
- Je beschrijft de doelgroep zo specifiek mogelijk (*die gegeven is door klant of die jij zelf bepaald hebt*).
- Je beschrijft het budget, inclusief of exclusief 21% en of het inclusief of exclusief kosten derden is (*hiermee maak je inzichtelijk welk budget je echt te besteden hebt. Is er geen budget bekend dan benoem je dat ook*).
- Je beschrijft de deadline (*wanneer moet je de crossmediale vormgeefproducten opleveren en hoe*).
- Je schrijft de voorwaarden en wat je nodig hebt (of nodig is) om het project te laten slagen (*indien van toepassing*).

### 2. Administratieve gegevens

- Je beschrijft de gegevens van de opdrachtgever waar hij/zij/hen bereikbaar is (*bedrijfsnaam, voor- en achternaam, n.a.w., mail, telefoon*).
- Je beschrijft jouw gegevens waarop jij voor de opdrachtgever (of andere partijen) bereikbaar bent (*zelfde als hierboven*).
- Je beschrijft andere betrokken partijen (intern- en extern) (*denk aan begeleidende docenten bij schoolprojecten, een illustrator/ animator/video editor/software developer/e.d. of een hostingpartij, externe drukker, e.d.*).
- Je beschrijft wie welke werkzaamheden doet tijdens de uitvoering van het project (*school: jij doet alles*).

### 3. Projectfases, werkzaamheden, uren, kosten, planning

- Je laat jouw uurtarief exclusief 21% BTW zien (*we gaan uit van ZZP en geen uurloon in dienst*).
- Je beschrijft de fases van het project: Voorbereiding, Onderzoek, Concept (deze twee mogen ook samen), Ontwerp, Realisatie, Oplevering
- Je beschrijft de specifieke werkzaamheden per fase (*onderscheid makend tussen de verschillende vormgeefproducten*).
- Je zorgt dat er een logische opbouw zit aan werkzaamheden per fase en dat dit zo realistisch mogelijk is beschreven.
- Je beschrijft wanneer presentaties gegeven worden en wat er getoond worden (*concrete data noemen*).
- Je beschrijft of er een revisieronde is en hoeveel er zijn (*revisieronde = maken van aanpassingen*).
- Je beschrijft wanneer je een definitief akkoord wilt op een fase.
- Je schat het aantal uur per fase in.
- Je geeft het subtotaal per fase (*uurtarief x aantal ingeschatte uren*).
- Je geeft het totaal aantal ingeschatte uren van alle fases opgeteld bij elkaar.
- Je geeft het totaal aantal ingeschatte kosten van alles fases opgeteld bij elkaar.
- Je geeft een reservering van het budget dat voor kosten derden bedoelt is (*werk dat je uitbesteed, materiaal dat je moet inkopen, e.d.*)
- 

### 4. Bestandsbeheer

- Je laat zien hoe het project in een heldere mappenstructuur op jouw computer terug te vinden is.
- Je maakt een duidelijk onderscheid tussen de verschillende vormgeefproducten.
- Je maakt een duidelijk onderscheid tussen de verschillende fases binnen het project.
- Je maakt een duidelijk onderscheid tussen werkdocumenten, presentaties en geaccordeerde documenten.
- Je laat visueel zien hoe jouw mappenstructuur is ingedeeld (*maak het aan op jouw computer en maak hier een screenshot van*).

## 5. Informatie over welke onderdelen uitbesteed worden

- Je schrijft welk onderdeel uit de opdracht door een externe partij wordt uitgevoerd (*kies jezelf*).
- Je schrijft de reden voor het uitbesteden (*bijvoorbeeld specialist inhuren*).
- Je schrijft de werkzaamheden voor deze specifieke opdrachtnemer (externe partij) (*wat moet deze partij concreet doen?*)
- Je schrijft een opdrachtbeschrijving voor de opdrachtnemer met daarin concreet beschreven wat de partij moet doen: wat is de opdracht, werkzaamheden, welke producten, afspraken, aanlevering, deadlines, oplevering, e.d. (*dit is wat je aan een externe partij stuurt*).
- Je geeft een voorstel voor drie mogelijke commerciële opdrachtnemers (*denk aan online drukkerijen, software developers, videograaf, o.i.d.*).
- Je noteert per opdrachtnemer de bedrijfsnaam, adres, mail, telefoonnummer en url.
- Je geeft advies welke opdrachtnemer van de drie het meest geschikt is voor dit project met een korte toelichting die gebaseerd is op feiten (*eigen ervaring, goede reviews, goede kwaliteit, snelle levering, e.d.*)
- Je noteert per opdrachtnemer de kosten die zij berekenen voor deze opdracht (*is online op te zoeken en dat bedrag mag je gebruiken*).

## 6. Informatie over inkoop van materiaal

- Je schrijft of er beeldmateriaal ingekocht moet worden (foto's, video, audio, fonts, e.d.)
- Je schrijft of er andere materiaal ingekocht moet worden (*bijvoorbeeld nodig voor het maken en geven van presentaties*).
- Je schrijft welk budget je hiervoor reserveert/inschat nodig te hebben.

## 7. Informatie over de onderzoeksfase

- Je schrijft welke specifieke onderzoeken er uitgevoerd gaan worden (*bijv. klant, doelgroep, concurrentie, thema, producten, vormgeving, e.d.*).
- Je schrijft op welke manier het onderzoek uitgevoerd gaat worden (*bijv. internet, interview, enquête, bezoek, e.d.*).
- Je schrijft op welke manier eraan verslaglegging wordt gedaan omtrent het onderzoek en hoe je dit oplevert (*bijvoorbeeld een professioneel opgemaakt document dat je tijdens de presentatie laat zien of waarvan je delen verwerkt in je presentatie*).

## 8. Informatie over het geven van presentaties

- Je schrijft welke benodigheden eraan geschapt moeten worden voor een presentatie (*bijv. foamborden, ezeltjes, hangers, o.i.d.*).
- Je beschrijft wat er in de presentatieruimte aan middelen beschikbaar moet zijn (*bijv. beamer, scherm, kabels, internet, tussenstukjes, grote tafel, e.d.*).

## 9. Informatie over de conceptfase

- Je schrijft hoeveel conceptvoorstellen er ontwikkeld worden (*dit laat je ook terugkomen in punt 3 van je PvA!*).
- Je schrijft wat én op welke manier je het concept aan de klant laat zien tijdens de conceptpresentatie (*geprint of digitaal en neem je zelf spullen mee?*).
- Je schrijft op hoeveel revisierondes er zijn afgesproken (*dit laat je ook terugkomen in punt 3 van je PvA!*).
- Je schrijft de gekregen feedback op na de conceptpresentatie en wat er concreet is afgesproken (*korte verslaglegging*).

## 10. Informatie over de ontwerpfasen

- Je schrijft wát je gaat ontwerpen (*benoem alle producten, zo concreet mogelijk*).
- Je schrijft het aantal ontwerpvoorstellen p r product (*dit laat je ook terugkomen in punt 3 van je PvA!*).
- Je schrijft of er eventueel een dummy/prototype gemaakt wordt (*denk aan dummy brochure, flyer, poster, verpakking, magazine, boek, e.d maar ook een prototype low fidelity of medium fidelity.*). Dit laat je ook terugkomen in punt 3 van je PvA.
- Je schrijft op hoeveel revisierondes er zijn afgesproken (*dit laat je ook terugkomen in punt 3 van je PvA!*).
- Je schrijft de gekregen feedback op na de ontwerppresentatie en wat er concreet is afgesproken (*korte verslaglegging*).

## 11. Informatie over de realisatiefase

- Je schrijft welke werkzaamheden je gaat uitvoeren tijdens de realisatiefase (*bijv. DTP van boekje, video opnames, pagina's uitwerken t.b.v. interactieve applicatie, e.d.*)
- Je schrijft wie en wat je nodig hebt om je werk uit te voeren (*bijv. externe partij nodig?*).
- Je beschrijft de (technische) eisen, materialen, personen, e.d.
- Je schrijft op hoeveel revisierondes er zijn afgesproken (*dit laat je ook terugkomen in punt 3 van je PvA!*).
- Je schrijft de gekregen feedback op na de realisatiepresentatie en wat er concreet is afgesproken (*korte verslaglegging*).

## 12. Oplevering van producten en/of bestanden

- Je schrijft wat  n hoe je het oplevert: on- en/of offline (*digitale bestanden of fysieke eindproducten*).
- Je schrijft hoe de overdracht plaatsvindt (*WeTransfer USB, in de cloud, fysiek, o.i.d.*)
- Je schrijft hoe er een back-up wordt gemaakt van het gehele project (ontwerpen, e.d.)
- Je schrijft waar deze back-up te vinden is voor een buitenstaander.

## 13. Publiceren en promotie

- Je schrijft hoe het zit met het publiceren van werk op jouw portfolio en op jouw social media kanalen (*heb je daar toestemming voor van de klant?, wat moet je vermelden?*)
- Je schrijft hoe het zit met promotie van de klant en hoe jij als ontwerp genoemd wordt.

## 14. Rechten

- Je schrijft hoe het zit met het **intellectueel eigendom** op de ontwerpen van de producten: in bezit van jou of afgekocht door de klant? (*wat is intellectueel eigendom en op welke manier is het van toepassing op dit project?*)
- Je schrijft hoe het zit met het **gebruiksrecht** van de ontwerpen: waar en in welke specifieke gevallen mag de klant jouw ontwerpen gebruiken? (*wat is gebruiksrecht en op welke manier is het van toepassing op dit project?*)

## 15. Evaluatie

- Je schrijft in het kort weer hoe je op het project terugkijkt: wat had anders gemoeten of gekund, wat zijn verbeteringen, wat miste je, hoe zat het met uren schatting, externe partijen, e.d.?
- Je schrijft wat het belangrijkste leermoment is dat je meeneemt naar een volgend project.