

Opmaak	Goed	Voldoende	Onvoldoende
Het Plan van Aanpak ziet er verzorgd uit, heeft duidelijke tussenkoppen, informatie is goed te vinden (bijv. door gebruik van bulletpoints of iets dergelijks).			
0. Titelblad	Goed	Voldoende	Onvoldoende
Vermelding: Projectnaam, versiedatum, auteur (voornaam, achternaam)			
1. Informatie over het project	Goed	Voldoende	Onvoldoende
De aanleiding en het doel van de opdracht is helder en duidelijk maar beknopt beschreven. <i>Dit komt overeen met wat er in een briefing is beschreven en wat ook in een debriefing staat.</i>			
Er is beknopt beschreven wát je precies gaat maken aan crossmediale vormgeefproducten.			
Er is beknopt beschreven waar de crossmediale vormgeefproducten voor gebruikt gaan worden én in welke omgeving.			
De doelgroep is zo specifiek mogelijk beschreven (denk aan debriefing).			
Er is een melding over het budget, óók als er geen budget genoemd is. Budget vermelding inclusief of exclusief 21% BTW en inclusief of exclusief kosten derden.			
Er wordt een deadline genoemd waarop de crossmediale vormgeefproducten worden opgeleverd (digitaal of analoog en wáár het wordt opgeleverd)			
Er is beschreven welke voorwaarden én wat je eventueel nodig hebt (of nodig is) om het project te laten slagen (wat zijn de afhankelijkheden).			
2. Administratieve gegevens	Goed	Voldoende	Onvoldoende
De essentiële gegevens van de opdrachtgever waar hij/zij/hen bereikbaar is staan volledig vermeldt (naam, adres, telefoon, mail).			
Jouw essentiële gegevens waarop jij voor de opdrachtgever (of andere partijen) bereikbaar bent staan volledig vermeld (naam, adres, telefoon, mail).			
Andere betrokken partijen (intern- en extern) zijn vermeld, zoals betrokken docenten (schoolproject), externe drukker, e.d.			
Beschreven is wie welke werkzaamheden doet tijdens de uitvoering van het project, ook als jij alles doet!			
3. Projectfasen, werkzaamheden, uren, kosten, planning	Goed	Voldoende	Onvoldoende
Het overzicht is qua opmaak overzichtelijk, duidelijk leesbaar en goed te begrijpen.			
De verschillende fasen van het project zichtbaar: voorbereiding, onderzoek, concept, ontwerp en oplevering (aantal fasen mogen ook samengevoegd zijn).			
Er zijn duidelijke werkzaamheden per fase beschreven die passen bij de eindproducten die gerealiseerd worden, een buitenstaander moet begrijpen wat er gedaan moet worden.			
De werkzaamheden passen bij de specifieke fase én bij de eindproducten die gerealiseerd worden.			
In de conceptfasen wordt vermeld hoeveel conceptvoorstellen er gerealiseerd worden			
In de ontwerpfasen wordt vermeld welke crossmediale vormgeefproducten er ontworpen worden en hoeveel ontwerpvoorstellen per product.			
In de realisatiefase wordt vermeld welke crossmediale vormgeefproducten er gerealiseerd worden.			
In de opleveringsfase wordt vermeld wat er precies wordt opgeleverd aan crossmediale vormgeefproducten en hoe (analoog of digitaal).			
Per fase is een presentatie en een revisieronde (of meer) verwerkt.			
De deadline bij de opleveringsfase staat duidelijk vermeld.			
Er is een totaal aantal uren aangegeven <i>per fase</i> op een logische en zichtbare plaats in de planning.			
Er is een totaal aantal uren van het <i>totale project</i> op een logische en zichtbare plaats in de planning.			
Er zijn data geplaatst van te houden presentaties.			
Er zijn data geplaatst waarop een akkoord gewenst/noodzakelijk is.			
Er is aangegeven wat de uurprijs is (bijvoorbeeld 50 euro ex. 21% BTW) die gehanteerd wordt (<i>andere uurprijs mag ook</i>).			
Er is een bedrag vermeld <i>per fase</i> dat klopt met het aantal uur (aantal uur x 50 euro, <i>narekenen!</i>).			
Er is een bedrag vermeld van het <i>totale project</i> exclusief 21% BTW (deze vermelding <i>moet</i> erbij staan), dit klopt met het aantal uur (<i>narekenen!</i>)			
Er is een apart overzicht gegeven met de uren en kosten per fase en het totale eindbedrag.			
Er is een bedrag vermeld van de indicatie van de kosten derden exclusief 21% BTW (komt overeen wat beschreven is bij punt 7, <i>controleren</i>).			
4. Bestandsbeheer	Goed	Voldoende	Onvoldoende
Er is beschreven wat de gemaakte afspraken zijn over het bestandsbeheer.			
Er is m.b.v. een visueel voorbeeld duidelijk gemaakt hoe de mappenstructuur is ingedeeld (moet voor een buitenstaander begrijpelijk zijn).			
5. Informatie over welke onderdelen uitbesteed worden (werk derden)	Goed	Voldoende	Onvoldoende
Er is beschreven welk onderdeel uit de opdracht door een externe partij wordt uitgevoerd (<i>kan van alles zijn</i>).			
Er is beschreven wat de werkzaamheden voor de opdrachtnemer (externe partij) zijn.			
Er is een duidelijke opdrachtbeschrijving voor de opdrachtnemer (= externe partij) geschreven waarmee deze precies weet wat hij moet maken, wat de deadline is, wat, waar en hoe hij moet opleveren (dit zijn tevens de gemaakte afspraken). Deze opdrachtbeschrijving stuur je naar de externe opdrachtnemer per mail.			
Er zijn drie mogelijke opdrachtnemers (externe partijen) voorgesteld met elk: bedrijfsnaam, adres, mail, telefoonnummer en url.			
Er is per opdrachtnemer (externe partij) een vermelding van de kostenindicatie die zij berekenen voor de opdracht vermeld (<i>indicatie kosten derden ex. 21% BTW</i>).			
Er is een eigen <i>onderbouwd</i> advies gegeven welke opdrachtnemer (externe partij) van de drie het meest geschikt is met een korte toelichting waarom (eigen ervaring, goolge reviews kwaliteit, e.d.).			

6. Informatie over inkoop van materiaal	Goed	Voldoende	Onvoldoende
Er is beschreven of er materiaal ingekocht moet worden en wat en waarom (foto's, video, audio, fonts, e.d.). Ook als dit <i>niet</i> het geval is.			
Er is beschreven welk budget je hiervoor reserveert/inschat nodig te hebben indien van toepassing (<i>vooraf zijn niet altijd de kosten inzichtelijk te krijgen</i>).			
Er is beschreven op welke manier je dit materiaal bewaard én of je dit ook aanlevert aan de klant bij oplevering project (indien van toepassing).			

7. Informatie over de onderzoeksfase	Goed	Voldoende	Onvoldoende
Er is beschreven welke <i>soort</i> onderzoeken eruit gevoerd gaan worden (<i>zo specifiek mogelijk</i>).			
Er is beschreven welke bronnen (interview, enquête, musea, boeken, bestaande onderzoeken, online, e.d.) je hiervoor gebruikt en/of op welke manier je het gaat uitvoeren (<i>wie, hoe, e.d.</i>).			
Er is beschreven op welke manier er aan verslaglegging wordt gedaan omtrent het onderzoek en hoe je dit oplevert/verwerkt (een buitenstaander moet toegang krijgen tot dit onderzoek en gebruiken).			

8. Informatie over het geven van presentaties	Goed	Voldoende	Onvoldoende
Er is beschreven wat én op welke manier je het aan de klant laat zien tijdens een presentatie.			
Er is beschreven welke behoeften er aangeschaft moeten worden voor een presentatie.			
Er is beschreven wat er in de presentatieruimte aan middelen beschikbaar moeten zijn.			

9. Informatie over de conceptfase	Goed	Voldoende	Onvoldoende
Er is beschreven hoeveel conceptvoorstellen er ontwikkeld worden (<i>dit aantal moet ook terug te zien in je Projectfases, werkzaamheden, uren, kosten en planning</i>).			
Er is beschreven welke feedback je hebt gekregen waardoor je mogelijk je conceptvoorstellen moet aanpassen.			
Er is beschreven hoeveel revisierondes er zijn afgesproken (<i>dit aantal moet ook terug te zien in je Projectfases, werkzaamheden, uren, kosten en planning</i>).			
Er is beschreven hoe je een akkoord krijgt op het concept en vastlegt (<i>datum hiervoor moet in je planning staan</i>).			

10. Informatie over de ontwerpfase	Goed	Voldoende	Onvoldoende
Er is beschreven wát je gaat ontwerpen (de te ontwikkelen producten worden <i>allemaal</i> genoemd).			
Er is beschreven wat het aantal ontwerpvoorstellen per product is (voor alles hetzelfde of zit er verschil tussen?) (<i>dit aantal moet ook terug te zien in je Projectfases, werkzaamheden, uren, kosten en planning</i>).			
Er is beschreven of er een dummy/prototype gemaakt wordt (óók als dit niet het geval is) (<i>moet ook terug te zien zijn in je Projectfases, werkzaamheden, uren, kosten en planning</i>).			
Er is beschreven welke feedback je hebt gekregen waardoor je mogelijk je ontwerpvoorstellen moet aanpassen.			
Er is beschreven hoeveel revisierondes er zijn én wat er onder een revisieronde verstaan wordt (<i>moet ook terug te zien zijn in je Projectfases, werkzaamheden, uren, kosten en planning</i>).			
Er is beschreven hoe je een akkoord krijgt op de ontwerpen en vastlegt (<i>datum hiervoor moet in je planning staan</i>).			

11. Informatie over de realisatiefase	Goed	Voldoende	Onvoldoende
Er is beschreven welke werkzaamheden je gaat uitvoeren tijdens de realisatiefase (wees specifiek voor de verschillende soorten producten).			
Er is beschreven wie en wat je nodig hebt om je werk uit te voeren (kunnen externe partijen zijn) (<i>komt overeen met je advies beschreven bij punt 5</i>).			
Er is beschreven hoeveel revisierondes er zijn en wat er onder een revisieronde verstaan wordt (<i>moet ook terug te zien zijn in je Projectfases, werkzaamheden, uren, kosten en planning</i>).			
Er is beschreven welke feedback je hebt gekregen waardoor je mogelijk je gerealiseerde vormgeefproducten moet aanpassen.			
Er is beschreven hoe je een akkoord krijgt op de ontwerpen en vastlegt (<i>datum hiervoor moet in je planning staan</i>).			

12. Oplevering van producten en/of bestanden	Goed	Voldoende	Onvoldoende
Er is beschreven wat én hoe je het oplevert: on- en/of offline (alleen digitale bestanden, gedrukt, live website, o.i.d.) (<i>zelfde vormgeefproducten als die je in debriefing staan</i>).			
Er is beschreven hoe de overdracht plaatsvindt (op locatie afleveren, door klant ophalen, website staat live, o.i.d.).			
Er is beschreven hoe digitale bestanden worden op- of aangeleverd.			
Er is beschreven hoe er een back-up wordt gemaakt van het gehele project (ontwerpen, e.d.).			
Er is beschreven waar deze back-up te vinden is voor een buitenstaander.			
Er is beschreven hoe het zit met het publiceren én promotie van het werk door jou en de klant (delen op socials, verwerken portfolio, naamsvermelding, e.d.).			

14. Rechten	Goed	Voldoende	Onvoldoende
Er is in eigen woorden beschreven wat intellectueel eigendom inhoudt en op welke manier het van toepassing is op dit specifieke project.			
Er is in eigen woorden beschreven wat gebruiksrecht inhoudt en op welke manier het van toepassing is op dit specifieke project.			

"Beoordeling" onderdeel Projectfases, Werkzaamheden, Uren, Kosten, Planning (punt 3).	Goed	Voldoende	Onvoldoende	
Bekijk hoeveel keer "goed", "voldoende" en "onvoldoende"				Merendeel moet "voldoende" of "goed" zijn.

"Beoordeling" onderdelen die uitbesteed worden (punt 5).	Goed	Voldoende	Onvoldoende	
Bekijk hoeveel keer "goed", "voldoende" en "onvoldoende"				Merendeel moet "voldoende" of "goed" zijn.

"Beoordeling" alle andere onderdelen (punt 1, 2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 en 14).	Goed	Voldoende	Onvoldoende	
Bekijk hoeveel keer "goed", "voldoende" en "onvoldoende"				Merendeel moet "voldoende" of "goed" zijn.

Totale beoordeling Plan van Aanpak -> kruis de beoordeling aan: Goed, Voldoende, Onvoldoende.	Goed	Voldoende	Onvoldoende
De 3 onderdelen moeten allemaal op "voldoende" staan voor een voldoende beoordeling (goed mag uiteraard ook)			

Je hebt nu een indicatie hoe je jouw eerste Plan van Aanpak gemaakt hebt. Voor de volgende keer gebruik je dit document als checklist.