**PROJECTPLAN**

***Titel project***

**Oefening Proeve van Bekwaamheid**

Voornaam Achternaam

Klas

Schooljaar

Datum

***Instructie***

*Dit document gebruik je voor het maken van je* ***Projectplan*** *voor* ***Kerntaak 1 – Werkproces 7*** *van de* ***Proeve van Bekwaamheid****. Deze indeling van dit document vormt de basis.* ***Je bent vrij om onderdelen toe te voegen en om het projectplan vorm te geven op een manier bij jou past****. Je moet er wel voor zorgen dat alle onderdelen in dit documentaanwezig zijn.

Je maakt het projectplan op je eigen ontworpen briefpapier (titel op het voorvel en de overige tekst op het vervolgvel).*

*Alle instructies in dit document, met een grijs kader, dien je weg te halen in je definitieve projectplan dat je inlevert als PDF.*

***Inhoud***

 *Het projectplan bevat feitelijke informatie over het project. Tekst is kort en bondig, opsommingen maken het extra duidelijk.
Belangrijkste criterium: inhoud moet voor een buitenstaander volledig en te begrijpen zijn. Ook als je niets van het project weet.*

***Opmaak***

 *Je mag zelf bepalen met welke software je je projectplan maakt. Je projectplan schrijf je op je eigen ontworpen briefpapier.*

*Het document moet leesbaar en volledig zijn en paginanummering bevatten.*

***Opleveren***

 *Je levert het projectplan in als print én als PDF.*

*Datum en manier van opleveren wordt apart gecommuniceerd.*

# **00.Inhoudsopgave**

[00.Inhoudsopgave 3](#_Toc179041616)

[01.Projectinformatie 4](#_Toc179041617)

[02.Administratieve gegevens 6](#_Toc179041618)

[03.Informatie projectfases 7](#_Toc179041619)

[04.Informatie presentaties 8](#_Toc179041620)

[05.Informatie inkopen materiaal 9](#_Toc179041621)

[06.Informatie uitbesteden werk (externe kosten) 10](#_Toc179041622)

[07.Project uren, kosten en planning 11](#_Toc179041623)

[08.Informatie bestandsbeheer 12](#_Toc179041624)

[09.Informatie rechten 13](#_Toc179041625)

[10.Feedback 14](#_Toc179041626)

# **01.Projectinformatie**

***Instructie***

*Je vermeldt de belangrijkste onderdelen van je project.*

* ***Achtergrond informatie over project****: Je beschrijft beknopt waar het project over gaat en de aanleiding (achtergrondinformatie). Belangrijk: je beschrijft hier wat* ***jij*** *gaat doen, dus* ***jouw******concept*** *én* ***jouw******ontwerpuitingen****. Hiermee wordt de invulling van het projectplan voor iedereen anders want iedereen vult het project op zijn eigen manier in (=authentiek).*
* ***Doelgroep****: Je beschrijft zo concreet mogelijk de doelgroep waarvoor* ***jij*** *het project gaat maken.*
* **Budget:** *Je beschrijft het beschikbare budget (inclusief of exclusief 21% BTW en inclusief of exclusief kosten derden).*
* **Op te leveren eindproducten:** *Maak een opsomming van alle eindproducten die je oplevert.*
* **Hier worden de producten voor gebruikt:** *Wees concreet waar de op te leveren producten voor worden gebruikt. Bijvoorbeeld: een tentoonstelling, social media campagne, website, e.d.*
* **Deadline voor de op te leveren producten:** *Wanneer is de eind deadline dat alles opgeleverd wordt?
Alles geprint, website die live staat, een video die op YouTube geüpload kan worden, e.d.*

***Verschil debriefing****: deze informatie gaat over de invulling van het project. De debriefing is een feitelijke weergave van de briefing die de opdrachtgever heeft gegeven.*

**Titel project:**

*Jouw tekst*

**Datum**:

*Jouw tekst*

**Auteur:**

*Jouw tekst*

**Achtergrondinformatie over het project:**

*Jouw tekst*

**Doelgroep:**

*Jouw tekst*

**Budget:**

*Jouw tekst*

**Op te leveren eindproducten:**

*Jouw tekst*

**Hier worden de producten voor gebruikt:**

*Jouw tekst*

**Deadline voor de op te leveren producten:**

*Jouw tekst*

# **02.Administratieve gegevens**

***Instructie***

*Wie zijn er allemaal bij het project betrokken? Zowel intern als extern.
Intern teamlid = bijvoorbeeld ontwerpdocent (voor school) of collega binnen bedrijf waar je werkt.
Externe partij = bedrijf waar je werk uitbesteed en/of persoon waarmee je samenwerkt.*

Opdrachtgever naam: *Jouw tekst*

Mail:

Mobiel: *Fictieve nummers mogen*

Verantwoordelijk voor:

Jouw naam: *Jouw tekst*

Mail:

Mobiel:

Verantwoordelijk voor:

Naam intern teamlid: *Jouw tekst*

Mail:

Mobiel:

Verantwoordelijk voor:

Naam extern betrokken partij: *Jouw tekst (zie punt 6 in je plan)*

Url:

Verantwoordelijk voor:

# **03.Informatie projectfases**

***Instructie***

*Beschrijf wat jij als ontwerper gaat doen voor dit project. Schrijf het op een manier dat een andere ontwerper (die niets van het project afweet) begrijpt wat hij moet doen.*

* ***Onderzoek en Conceptfase****: Welke onderzoeken ga je uitvoeren (wees specifiek) en op welke manier ga je deze onderzoeken uitvoeren (wees ook hier specifiek per onderzoek)?
Bijvoorbeeld doelgroep onderzoek: houden van straatinterviews en versturen van digitale enquête. Hoe leg je de uitkomsten van deze onderzoeken vast? (hoe kan ik het inzien als ik het project van jou overneem?)
Hoeveel conceptvoorstellen ga je ontwikkelen? Hoeveel revisierondes (aanpassingen op het gepresenteerde concept) ga je doen?*
* ***Ontwerpfase:*** *Wat ga je precies ontwerpen, noem concrete producten. Met hoeveel voorstellen kom je per product? Denk goed na over de uitstroomrichting die je hebt gekozen, de ontwerpfase voor een boek ziet er anders uit dan voor een film/video/interactief medium.
Hoeveel revisierondes op de ontwerpen?*
* ***Realisatiefase:*** *Je ontwerpen moet je nu uitwerken, welke werkzaamheden komen daarbij kijken? Laat ook hier de producten weer terugkomen. Denk ook hier aan de verschillen tussen de uitstroomrichtingen.
Hoeveel revisierondes?*
* ***Oplevering:*** *Wat lever je precies op (eventueel aantallen) en waar?*

**Onderzoek en Conceptfase:**

*Jouw tekst*

**Ontwerpfase:**

*Jouw tekst*

**Realisatiefase:**

*Jouw tekst*

**Oplevering:**

*Jouw tekst*

# **04.Informatie presentaties**

***Instructie***

*Op verschillende momenten in de realisatie van het project geef je een presentatie aan de opdrachtgever.
Wat is er allemaal voor nodig om een goede presentatie te geven?
Maak een onderscheid tussen het voorbereiden van je presentatie en het geven van je presentatie.*

* ***Voorbereiden presentatie:*** *aanschaf materiaal, maken digitale presentatie, mock-ups, e.d.*
* ***Geven van een presentatie:*** *wat heb je nodig als de presentatie bij de klant gegeven wordt? Denk aan groot scherm, wifi, audio, hoe groot moet de ruimte zijn (aantal mensen), e.d.*
* ***Uitkomst presentatie:*** *wat moet de uitkomst zijn van een specifieke presentatie* ***bij een specifieke fase****? Bijvoorbeeld feedback, akkoord, e,d.*

**Voorbereiden presentatie:**

*Jouw tekst*

**Geven van een presentatie:**

*Jouw tekst*

**Uitkomst van een presentatie:**

*Jouw tekst*

# **05.Informatie inkopen materiaal**

***Instructie***

*Welk materiaal moet je aanschaffen voor het project? Denk aan kopen fonts, aankoop foto’s (geen gratis stockfoto’s!), laten maken van foto’s door een fotograaf, audiofiles inkopen of laten maken, inkopen illustraties, e.d. Maar denk ook aan materiaal voor een presentatie, zoals een mock-up, proefprints, e.d.
Alles wat je kunt bedenken dat jij nodig hebt om het project tot uitvoer te kunnen laten brengen.
Professioneel = je zult meestal iets moeten inkopen.*

*Geef ook een inschatting van deze kosten (zoek het op en geef een gemiddelde prijsindicatie).*

**Inschatting inkopen van materiaal (met reden waarom) en inclusief inschatting kosten:**

*Jouw tekst*

# **06.Informatie uitbesteden werk (externe kosten)**

***Instructie***

*Je gaat van één product uit je project onderzoek doen naar 3 verschillende leveranciers en hun kosten. Bijvoorbeeld naar leveranciers voor het drukken van 100 A0 posters full color, of leveranciers voor het bedrukken van 100 T-shirts.
Nadat je dit hebt onderzocht breng je een advies uit op basis van gegronde argumenten (dus niet: de website ziet er duidelijk uit, dat zegt niets over kwaliteit product).

Vul in de onderstaande tabel de specificaties in waarop je de drie bedrijven onderzoekt en vergelijkt.
Vul en pas de tabel aan.*

* ***Verplichte specificaties****: oplage, formaat, kleur gebruik, kosten (inclusief en exclusief BTW)*
* ***Aanvullende specificaties****: bijvoorbeeld materiaal gebruik, leveringskosten, kwaliteit, e.d.*

**Product dat uitbesteed wordt:**

*Jouw tekst*

**Gekozen leveranciers:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ***Jouw Leverancier 1*** | ***Jouw Leverancier 2*** | ***Jouw Leverancier 3*** |
| *Naam* |  |  |  |
| *Url* |  |  |  |
| *Telefoonnummer:* |  |  |  |

**Onderzoek:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ***Jouw Leverancier 1*** | ***Jouw Leverancier 2*** | ***Jouw Leverancier 3*** |
| *Specificatie 1* |  |  |  |
| *Specificatie 2* |  |  |  |
| **…** |  |  |  |

**Mijn advies:**

*Jouw tekst*

# **07.Project uren, kosten en planning**

***Instructie***

*In de voorgaande onderdelen van je projectplan heb je beschreven wat je gaat doen. Dit ga je nu uitwerken in een overzichtelijke tabel waarbij je de werkzaamheden per fase laat zien, de uren per activiteit en per fase geeft, de kosten per fase en van het gehele project toont en de planning inzichtelijk maakt.

Je vermeldt jouw uurtarief exclusief 21% BTW.
Je gebruikt onderstaande tabel als basis maar vult het helemaal in voor jouw project.*

***Voorbeeld tabel:***

*Mijn uurtarief: 50 euro per uur exclusief 21% BTW.*

*Onderstaand is slechts een voorbeeld van een stukje uitwerking, check voorbeeld op ma-ed.nl*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Fases en werkzaamheden*** | ***Uren*** | ***Uren per fase*** | ***Kosten per fase*** | ***Planning*** |
|  |  |  |  |  |
| **Onderzoek en Conceptfase** |  |  |  |  |
| Doelgroeponderzoek | 4 |  |  |  |
| Conceptontwikkeling, 2 conceptvoorstellen | 20 |  |  |  |
| Presentatie incl. voorbereiding | 4 |  |  | 01.10.2024 |
| Feedback verwerking | 2 |  |  |  |
| Akkoord op concept door opdrachtgever | **-** |  |  | 04.10.2024 |
| **Totaal** |  | **30** | **1500 euro** |  |
|  |  |  |  |  |

**Mijn uurtarief is:**

*Jouw tekst*

**Inschatting werkzaamheden, uren, kosten en planning:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fases en werkzaamheden** | **Uren** | **Uren per fase** | **Kosten per fase** | **Planning** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# **08.Informatie bestandsbeheer**

***Instructie***

*Als een andere ontwerper op jouw computer moet zoeken naar de goedgekeurde ontwerpen van jouw producten dan moet hij dan héél makkelijk kunnen vinden. Laat* ***visueel zien wat jouw mappenstructuur is*** *voor dit specifieke project. Denk daarbij aan de verschillende fases, werkzaamheden en producten zodat die overeenkomen.
Laat mappen en submappen zien.

Belangrijk: doe dit niet op een manier zoals je voor een schoolopdracht doet maar denk als professional.*

**Zo ziet mijn mappenstructuur eruit:**

 *Maak een screenshot of laat op een andere visuele manier jouw mappenstructuur zien.*

# **09.Informatie rechten**

***Instructie***

*Bij elk project heb je te maken met diverse rechten, hierover krijg je uitleg.
Beschrijf welke rechten voor jouw project van toepassing zijn, geef een beschrijving van het recht én vertel waarom dit van toepassing is op jouw project.*

**De rechten die van toepassing zijn op dit project zijn:**

*Jouw tekst*

# **10.Feedback**

***Instructie***

*Na elke presentatie krijg je feedback van de opdrachtgever. Schrijf deze hier op.
Voor school laten we de realisatiefase achterwege.*

**Feedback Onderzoek en Conceptpresentatie:**

*Jouw tekst*

**Feedback Ontwerppresentatie:**

*Jouw tekst*

**Feedback Eindpresentatie (oplevering):**

*Jouw tekst*