



Professionaliseren & Profileren

ED-4

2024-2025

Les 04:

- * **Beoordeling Debriefing**
- * **Projectplan deel 1**

Wat gaan we vandaag doen?



- **Beoordeling: Debriefing**
- **Uitleg: Projectplan, **basisdocument downloaden****
- **Aan de slag: eerste deel van de gegevens invullen**

Zo gaat de beoordeling

Debriefing van ...

- Je krijgt een debriefing van iemand uit de klas
- Deze ga je nakijken met een formulier
- Je geeft een beoordeling op basis van jouw analyse

Debriefing van ...

Naam van de debriefende: _____

Naam van de debriefeerde: _____

Uitleg: In een van de volgende debriefings wordt een vraagstuk behandeld. Het is de bedoeling dat de debriefende de debriefeerde de vraagstukken kan toelichten en de debriefeerde de vraagstukken kan toelichten en de debriefende de vraagstukken kan toelichten.

Debriefing	Debriefende	Debriefeerde	Beoordeling	Waarom?
<p>1. Debriefing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoe is het verloop van de debriefing? • Hoe is de sfeer van de debriefing? • Hoe is de inhoud van de debriefing? 				
<p>2. Debriefing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoe is de inhoud van de debriefing? • Hoe is de sfeer van de debriefing? • Hoe is het verloop van de debriefing? 				
<p>3. Debriefing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoe is de inhoud van de debriefing? • Hoe is de sfeer van de debriefing? • Hoe is het verloop van de debriefing? 				

Debriefing van ...

Debriefing	Debriefende	Debriefeerde	Beoordeling	Waarom?
<p>1. Debriefing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoe is het verloop van de debriefing? • Hoe is de sfeer van de debriefing? • Hoe is de inhoud van de debriefing? 				
<p>2. Debriefing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoe is de inhoud van de debriefing? • Hoe is de sfeer van de debriefing? • Hoe is het verloop van de debriefing? 				
<p>3. Debriefing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoe is de inhoud van de debriefing? • Hoe is de sfeer van de debriefing? • Hoe is het verloop van de debriefing? 				

Debriefing van ...

Debriefing	Debriefende	Debriefeerde	Beoordeling	Waarom?
<p>1. Debriefing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoe is het verloop van de debriefing? • Hoe is de sfeer van de debriefing? • Hoe is de inhoud van de debriefing? 				
<p>2. Debriefing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoe is de inhoud van de debriefing? • Hoe is de sfeer van de debriefing? • Hoe is het verloop van de debriefing? 				
<p>3. Debriefing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoe is de inhoud van de debriefing? • Hoe is de sfeer van de debriefing? • Hoe is het verloop van de debriefing? 				

Beoordeling geeft aan of je op de goede weg zit
 Bij volgend project doe je het een stuk beter
 2x oefening voor het examen
 Bewaar dus alles!



We nemen een voorbeeld klassikaal door

Maak aantekeningen op je eigen debriefing



Projectmatige werkzaamheden
Projectplan K1-W7

Projectplan



Primair Doel:

Met een Projectplan weet jij, en het team, wat er gedaan wordt én wat de afspraken zijn binnen het project

Het projectplan is alleen voor eigen gebruik en wordt niet naar de opdrachtgever gestuurd

Secundair doel:

Stel dat jij ziek wordt dan kan een andere ontwerper het project overnemen

Projectplan



Je schrijft het projectplan als een **professional** en niet als student

Hier denk je aan bij zowel de **inhoud** als **taalgebruik**

Bij alles wat je aan informatie geeft moet je bedenken:

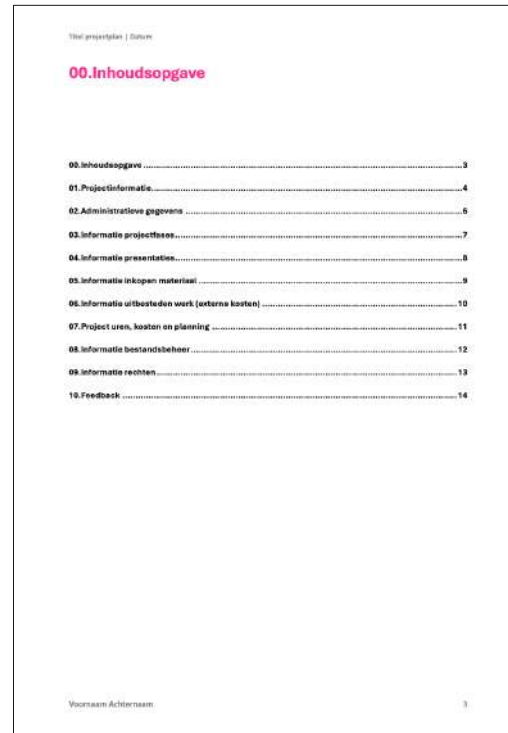
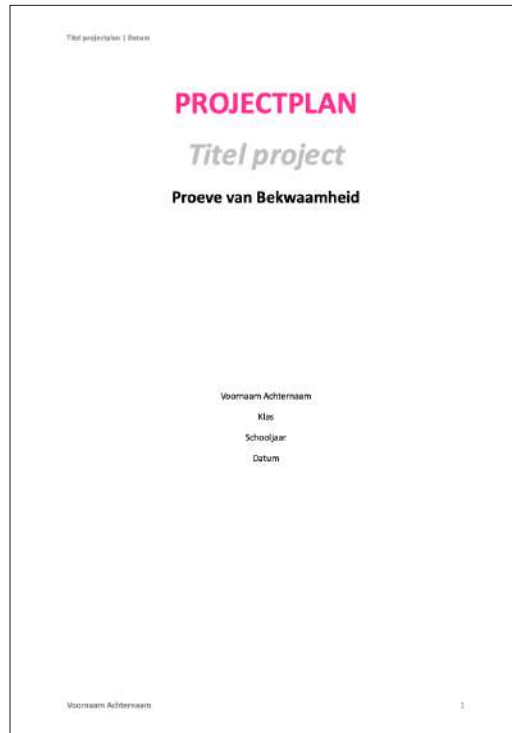
“Snapt iemand, die niets van het project af weet, deze informatie?”

“Weet hij/zij dan precies wat hij/zij moet maken of doen?”



Projectplan template

ED4



Downloaden op ma-ed.nl

Belangrijk:

Het template gebruik je als leidraad

Je uiteindelijke Projectplan maak je op je **eigen briefpapier**, net zoals je debriefing

Deze week



- 01. Projectinformatie
- 02. Administratieve gegevens
- 03. Informatie projectfases
- 04. Informatie presentaties
- 05. Informatie inkopen materiaal



- **01. Projectinformatie**
- **02. Administratieve gegevens**
- **03. Informatie projectfases**

Deze kun je zelfstandig invullen, lees de instructies goed oor

Schrijf en denk als een professional en niet als een student

Thema presentaties | Cursus

04. Informatie presentaties

Instructie
Op verschillende momenten in de realisatie van het project gaaf 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, opslaan, e.d.
- **Geven van een presentatie:** wat heb je nodig om de presentatie bij de klant te geven? Denk aan groot scherm, wifi, stroom, hoe groot moet de ruimte zijn (personeel meubilair), 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

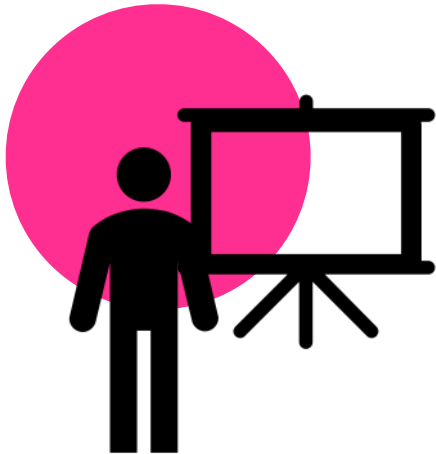
Uitkomst van een presentatie:
Jouw tekst

Vormgeving Achternaam 8

04. Informatie Presentaties

04. Informatie Presentaties

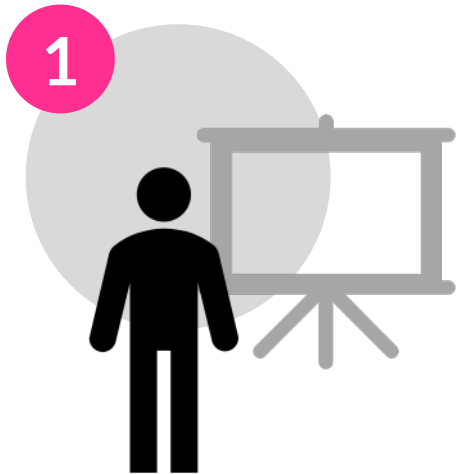
ED-4



Uitgangspunten:

- Je geeft een presentatie op de locatie van de opdrachtgever
- Je geeft informatie over de presentaties in dit projectplan over deze drie presentaties:
 - Onderzoek en Conceptpresentatie
 - Ontwerppresentatie
 - Realisatiepresentatie

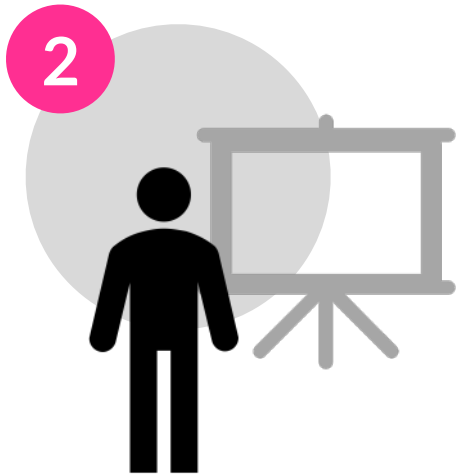
De realisatiefase doen we op school niet maar bij een groter project in het vakgebied zit deze fase er wel in



VOORBEREIDING

- Welke voorbereidingen moet je doen voor elke afzonderlijke presentatie?
- Maak een onderscheid tussen een analoge en digitale presentatie
- Maak een onderscheid tussen jouw werkzaamheden en materiaal dat je aanschaffen of special moet (laten maken)

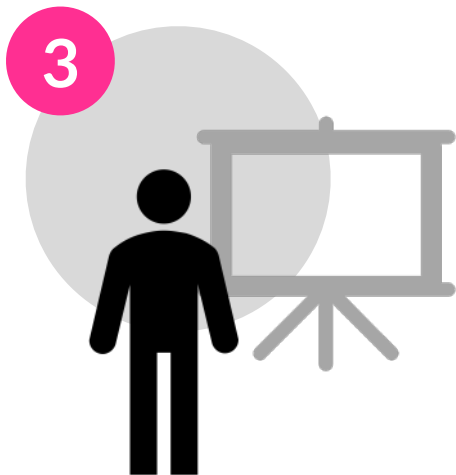
*Je kunt de tekst later altijd nog aanvullen,
het blijft een dynamisch document*



GEVEN VAN DE PRESENTATIE

- Wat heb je bij de klant nodig om een goede presentatie te geven? Bedenk het per fase
- Welke informatie heb jij vooraf nodig van de opdrachtgever?

*Je kunt de tekst later altijd nog aanvullen,
het blijft een dynamisch document*



UITKOMST PRESENTATIES

- Wat wil je **bereiken** per presentatie? Welk **doel** heb jij voor ogen? Wanneer is de presentatie voor jou geslaagd? Bedenk dit per presentatie
- Wat moet er voor jou duidelijk zijn na afloop van elke presentatie? Welk resultaat?
-

*Je kunt de tekst later altijd nog aanvullen,
het blijft een dynamisch document*



Titel presentatie : Datum

05. Informatie inkopen materiaal

Instructie
Welk materiaal moet je aanschaffen voor het project? Denk aan kopen foto's (geen gratis stockfoto's!), laten maken van foto's door een fotograaf, dus/of/na inkopen of laten maken, inkopen illustraties, e.d. Maar denk ook aan materiaal voor een presentatie, zoals een **spiegel**, **projector**, e.d. Alles wat je kunt bedenken dat jij nodig hebt om het project tot uitvoer te kunnen laten brengen. Professioneel = je zukt meestal iets moeten inkopen.
(Geef ook een inschatting van deze kosten (zoek het op en geef een gemiddelde prijsindicatie).

Inschatting inkopen van materiaal:
Jouw tekst

Voorname Achternaam 9

05. Informatie inkopen materiaal

05. Informatie Inkopen materiaal



Uitgangspunten:

- Voor elk project is er wel iets in te kopen, dat zal bij het ene project meer zijn dan bij het andere project
- Inkopen materiaal kan zijn:
 - Kopen fonts
 - Kopen van kwalitatief goede foto's
 - Kopen van audiofiles
 - Kopen van video (of laten maken)
 - Kopen van foamboarden
 - Inkopen van illustraties
 - Inkopen van tekst
 - E.d.

05. Informatie Inkopen materiaal

ED-4



Dit ga je uitwerken:

- Bepaal wat je voor dit project allemaal moet/*kunt*(!) inkopen
- Geef een toelichting waarom dit het geval is
- Geef een inschatting van de kosten per onderdeel
- Geef een inschatting van de kosten total
- Inclusief of exclusief 21% BTW?

Denk als een professional en niet als student

Aan de slag



- 01. Projectinformatie
- 02. Administratieve gegevens
- 03. Informatie projectfases
- 04. Informatie presentaties
- 05. Informatie inkopen materiaal

Dit heb je volgende week klaar