

PROJECTPLAN

Titel project

Oefening voor Proeve van Bekwaamheid

Deze pagina komt op het voorblad van je briefpapier,
alle andere pagina's komen op het vervolgvel te staan

Voornaam Achternaam

Klas

Schooljaar

Datum

Instructie

*Dit is een voorbeeld document die je kunt gebruiken voor het maken van je **Projectplan 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 echter wel voor zorgen dat alle onderdelen in dit document aanwezig zijn.*

Je maakt het projectplan op je eigen ontworpen briefpapier (zoals gemaakt bij de debriefing).

Alle instructies in dit document, met een grijs kader, dien je weg te halen in je definitieve projectplan.

Inhoud

Het projectplan bevat feitelijke informatie over het project.

Wees héél duidelijk en bedenk dat iemand die niets weet van het project en het van jou moet overnemen, precies moeten weten wat er gedaan of nog gedaan moet worden.

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, volledig zijn en paginanummering bevatten.

Gebruik spellingscontrole!

Opleveren

Je levert het projectplan in als print én als PDF, tijdens de les en ook voor je examen.

Datum, manier en waar je moet opleveren wordt apart gecommuniceerd.

00.Inhoudsopgave

00.Inhoudsopgave	3
01.Projectinformatie.....	4
02.Administratieve gegevens.....	5
03.Informatie projectfases	6
04.Informatie presentaties.....	7
05.Informatie inkopen materiaal	8
06.Informatie uitbesteden werk (externe kosten)	9
07.Project uren, kosten en planning.....	10
08.Informatie bestandsbeheer	11
09.Informatie rechten	12
10.Feedback.....	13

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). Geen budget genoemd tijdens briefing? Ook dat beschrijf je.
- **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. Waarom je dit noemt? Alleen hier betaald de klant voor! Heeft ook te maken met de rechten die je als ontwerper hebt. **Dit heeft een link met onderdeel 9 van dit projectplan.**
- **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.

Informatie van je debriefing kun je wel (her)gebruiken, maar je vult het dus ook aan.

Titel project:

Startdatum:

Auteur:

Achtergrondinformatie over het project:

Doel van het project:

Doelgroep:

Budget:

Op te leveren eindproducten:

Hier worden de producten voor gebruikt:

Deadline voor de op te leveren producten:

Aanvullende informatie:

02.Administratieve gegevens

Instructie

Wie zijn er bij het project betrokken? Zowel intern als extern.

Kunnen personen zijn maar ook bedrijven waar je mee samenwerkt.

Intern teamlid = bijvoorbeeld ontwerpdocent (voor school) of collega binnen het bedrijf waar je werkt.

Externe partij = bedrijf waar je werk uitbesteed en/of persoon waarmee je samenwerkt.

Dit komt overeen met jouw advies bij punt 6 in je projectplan!

Opdrachtgever naam:

Mail:

Mobiel:

Verantwoordelijk voor:

Jouw naam:

Mail:

Mobiel:

Verantwoordelijk voor:

Naam intern teamlid:

Mail:

Mobiel:

Verantwoordelijk voor:

Naam extern betrokken partij:

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?)
Dit heeft een link met onderdeel 8 van je projectplan.
Hoeveel conceptvoorstellen ga je ontwikkelen?
Hoeveel revisierondes (aanpassingen op het gepresenteerde concept) ga je doen?
- **Ontwerpfase:** Wát ga je precies ontwerpen, noem concrete producten.
Met hoeveel voorstellen kom je per product? Hoeveel revisierondes op de ontwerpen?
- **Realisatiefase:** Je ontwerpen moet je nu uitwerken, welke werkzaamheden komen daarbij kijken? Laat ook hier de producten weer terugkomen. Hoeveel revisierondes zijn er?
- **Oplevering:** Wat lever je precies op (eventueel aantallen) en waar?
Bijvoorbeeld: je levert het digitale ontwerp van een poster op of je levert een website op die live staat.

Onderzoek en Conceptfase:

Ontwerpfase:

Realisatiefase:

Oplevering:

04. Informatie verschillende presentaties

Instructie

Op verschillende momenten tijdens 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 maken, e.d.
- **Doel van de presentatie:** beschrijf concreet wat het doel is dat jij voor ogen hebt
- **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 01 “naam van de presentatie” (bijvoorbeeld “Conceptpresentatie”):

Doel presentatie 01 “naam”:

Geven van een presentatie 01 “naam”:

Uitkomst van een presentatie 01 “naam”:

LET OP: Beschrijf alle presentaties apart want er zit echt verschil in!

05. Informatie inkopen materiaal

Instructie

Welk materiaal moet je aanschaffen voor dit specifieke 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).

Geef een opsomming, aantal, prijsindicatie (inclusief of exclusief 21% BTW?) + bron waar je deze prijsindicatie vandaan hebt

Belangrijk: denk niet als een student maar als een professional. Zelf foto's maken is leuk maar voor een commercieel project met een budget huur je echt iemand in.

Inschatting inkopen van materiaal/inhuren van mensen of bedrijven:

Indicatie totale prijs:

Bronnen:

06. Informatie uitbesteden werk (externe kosten)

Instructie

Je gaat van één product naar keuze onderzoek doen naar 3 verschillende online 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.

Product naar keuze = product dat in jouw project voorkomt.

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.

Minimaal 7 specificaties

Product dat uitbesteed wordt:

Gekozen leveranciers:

	Naam Leverancier 1	Naam Leverancier 2	Naam Leverancier 3
Naam			
Url			
Telefoonnummer:			

Onderzoek:

	Naam Leverancier 1	Naam Leverancier 2	Naam Leverancier 3
Titel			
Titel			
...			

Mijn advies:

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.

Mijn uurtarief exclusief 21% BTW:

VOORBEELD	Uren	Uren fase	Kosten 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	

Vul verder zelf aan met de overige fases

Totaal	Uren	Uren	Kosten
Fase 1	...	...	...
Fase 2	...	...	...
...	...	...	...
	...	...	
Totaal			

Hierboven is slechts een voorbeeld, je gaat alle fases uitwerken

Denk aan de fases bij onderdeel 3 van je projectplan

08. Informatie bestandsbeheer

Instructie

Als een andere ontwerper op jouw computer moet zoeken naar de goedgekeurde ontwerpen van jouw producten dan moet hij dat 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.*

Dit heeft een relatie met wat je in onderdeel 7 hebt laten zien in de tabel!

Naast de mappenstructuur op jouw computer heb je ook een back-up, waar staat die? Hoe kom ik daar bij?

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

Mappenstructuur van project [naam]:

De back-up staat hier:

Toelichting op deze mappenstructuur én back-up plan:

09. Informatie rechten

Instructie

Bij elk project heb je te maken met diverse rechten, hierover krijg je uitleg tijdens de les.

Beschrijf welke rechten voor dit specifieke project van toepassing zijn.

Geef een beschrijving van het recht én vertel waarom dit van toepassing is op jouw project.

Rechten die verplicht zijn:

- *Intellectueel eigendom*
- *Auteursrecht*
- *Gebruiksrecht*
- *Portretrecht*
- *Creative commons*
- *Plagiaat*

Vul zelf aan met rechten die ook van toepassing zijn (waarop, geef een algemene beschrijving en een uitleg waarom van toepassing op dit specifieke project).

Uitleg recht:

Van toepassing op dit project:

Vul aan met alle rechten

10.Feedback

Instructie

Na elke presentatie krijg je feedback van de opdrachtgever, schrijf deze hier op.

Wees zo concreet mogelijk zodat een andere ontwerper weet wat hij moet aanpassen.

Voor school laten we de realisatiefase achterwege.

De feedback van de eindpresentatie kun je niet verwerken omdat je je projectplan al eerder inlevert (ook bij de examenopdracht).

Feedback van jouw Onderzoek en Conceptpresentatie:

Feedback van jouw Ontwerppresentatie: