

WAT IS EEN DEBRIEFING?

Feitelijk een samenvatting van een project in de vorm van een brief, (of e-mail) waar de gemaakte afspraken terug gekoppeld worden.

2.5 – KENNISMAKING – DEBRIEFING.

- Stap 1: Je krijgt een mail van een opdrachtgever met de vraag of jij als vormgever iets wilt ontwerpen.
- Stap 2: In een gesprek verteld de opdrachtgever wat hij/zij graag zou willen hebben (een briefing).
- Stap 3: Jij schrijft een Debriefing uit en stuurt dit via de mail naar de opdrachtgever toe.
- Stap 4: Na akkoord van de opdrachtgever start je met het maken van schetsen en digitale ontwerpen.

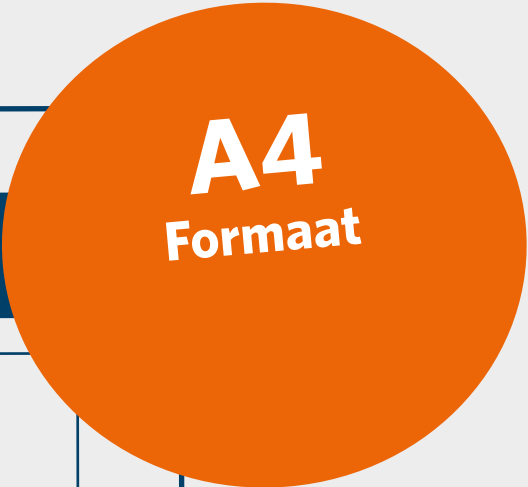
2.5 – WAT STAAT ER IN EEN DEBRIEFING.

- **De gegevens van de klant.**
- **De gegevens van jezelf.**
- **De samenvatting van de opdracht.**
- **De op te leveren producten.**
- **De afgesproken planning en deadlines.**

**HOE ZIET EEN
DEBRIEFING ERUIT?**

2.5 – HOE ZIET EEN DEBRIEFING ERUIT?

- Opgemaakt als brief.
- Inclusief aanhef en gepaste afsluiting.
- Geplaatst op een eigen briefpapier (van je eigen bedrijf).
- Inclusief alle verplichte bedrijfsgegevens zoals;
- logo, k.v.k nr., BTW nr., etc.



Logo	
Jouw gegevens: Bedrijfsnaam / klas Naam Adres Telefoonnr. Mail adres	Gegevens van de klant: Bedrijfsnaam Naam contact persoon Adres Telefoonnr. Mail adres
Datum, Plaats	
Aanhef	
Inleiding van de opdracht	
Samenvatting van de opdracht	
De op te leveren producten + de deadlines	
Afsluiting	
Verplichte bedrijfsgegevens als k.v.k. etc.	