

# LEERDOELEN MEDIAVORMGEVER 4

Tijdens elke BPV periode werk je aan 5 leerdoelen. **3 leerdoelen** kies je uit een lijst met bestaande doelen die in het onderstaande kwalificatiedossier van Mediavormgever staan. Daarnaast bedenk je zelf **2 persoonlijke leerdoelen**. (Voorbeelden van persoonlijke leerdoelen kunnen zijn: zelfvertrouwen krijgen, samenwerken etc.) Alle leerdoelen ga je SMART formuleren, dit doe je aan de hand van de **bijlage "SMART formuleren"**. De eerste 3 leerdoelen beheers je op één van de drie niveaus (starter, gevorderde of beroeps bekwaam). Jouw praktijkopleider beoordeeld jou op één van deze drie niveaus. Behaal je een leerdoel op het beroeps bekwaam niveau, dan weet je dat je tijdens een volgende stage niet meer aan dit leerdoel hoeft te werken. De 2 persoonlijke leerdoelen worden niet beoordeeld door je praktijkopleider. Reflecteer op alle leerdoelen in je BPV verslag volgens de STARRT-methode. (zie **bijlage STARRT-methode**).

(Let op: in je laatste leerjaar worden **alle** onderstaande 13 leerdoelen beoordeeld door je praktijkopleider. Gebruik hiervoor het formulier "**Beroepsbekwaam in stage**")

## Overzicht leerdoelen (Werkprocessen)

1. Opdracht beoordelen en bespreken met de opdrachtgever.
2. Plan van aanpak maken.
3. Concept maken.
4. Ontwerp maken.
5. Het concept of ontwerp presenteren.
6. De realisatie voorbereiden.
7. Uitbesteding aan derden begeleiden.
8. De media-uiting opmaken.
9. De media-uiting opleveren.
10. Archief bijhouden.
11. Een plan maken voor het starten van een eigen bedrijf.
12. Werk promoten.
13. Regelen van financiële administratieve taken.

## 1. Opdracht beoordelen en bespreken met de opdrachtgever.

<b>Starter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ontvangen van de opdracht.</li><li>• Beoordelen van de opdracht en overleggen indien nodig met de opdrachtgever.</li></ul>
<b>Gevorderde</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ontvangen van de opdracht.</li><li>• Beoordelen van de opdracht en overleggen indien nodig met de opdrachtgever.</li><li>• Analyseren van de verkregen informatie.</li></ul>
<b>Beroepsbekwaam</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ontvangen van de opdracht.</li><li>• Beoordelen van de opdracht en overleggen indien nodig met de opdrachtgever.</li><li>• Analyseren van de verkregen informatie.</li><li>• Conclusies voorleggen aan de opdrachtgever en eventueel adviseren.</li></ul>

## 2. Plan van aanpak maken.

<b>Starter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan van aanpak opstellen met daarin opgenomen de uit te voeren stappen.</li></ul>
<b>Gevorderde</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan van aanpak opstellen met daarin opgenomen de uit te voeren stappen, een globale planning, de benodigde inzet van mensen en middelen en een grove calculatie.</li></ul>
<b>Beroepsbekwaam</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan van aanpak opstellen met daarin opgenomen de uit te voeren stappen, een globale planning, de benodigde inzet van mensen en middelen en een grove calculatie.</li><li>• Overleggen en afstemmen met de opdrachtgever over het plan van aanpak.</li></ul>

## 3. Concept maken.

<b>Starter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie verzamelen over markt/doelgroep, product/dienst, organisatie, concurrentie, onderwerp, thema en boodschap.</li></ul>
<b>Gevorderde</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie verzamelen over markt/doelgroep, product/dienst, organisatie, concurrentie, onderwerp, thema en boodschap.</li><li>• De mediavormgever vormt een beeld op basis van de verzamelde informatie en legt dit vast.</li></ul>
<b>Beroepsbekwaam</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informatie verzamelen over markt/doelgroep, product/dienst, organisatie, concurrentie, onderwerp, thema en boodschap.</li><li>• De mediavormgever vormt een beeld op basis van de verzamelde informatie en legt dit vast.</li><li>• Een concept ontwikkelen en dit visualiseren met schetsen.</li><li>• Geschikte hulpmiddelen gebruiken.</li></ul>

## 4. Ontwerp maken.

<b>Starter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Het concept eigen maken en vertalen naar een ontwerp.</li></ul>
<b>Gevorderde</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Het concept eigen maken en vertalen naar een ontwerp.</li><li>• Nadenken over geschikte (vormgevings)elementen.</li><li>• Keuzes van het ontwerp kunnen onderbouwen.</li><li>• Indien nodig overleggen met de opdrachtgever</li></ul>
<b>Beroepsbekwaam</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Het concept eigen maken en vertalen naar een ontwerp.</li><li>• Nadenken over geschikte (vormgevings)elementen.</li><li>• Keuzes van het ontwerp kunnen onderbouwen.</li><li>• Overleggen met de opdrachtgever.</li><li>• Rekening houden met de communicatieve effecten van het ontwerp.</li><li>• Rekening houden met wet- en regelgeving.</li><li>• Oplossingen zoeken als situaties en plannen zich anders voordoen dan in eerste instantie geschetst.</li></ul>

## 5. Het concept of ontwerp presenteren.

<b>Starter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Een presentatie maken.</li><li>• Gemaakte keuzes kunnen verantwoorden.</li><li>• Geschikte softwarepakketten gebruiken.</li><li>• Indien nodig overleggen met collega's, projectleider, leidinggevende en/of derden</li></ul>
<b>Gevorderde</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Een presentatie maken.</li><li>• Gemaakte keuzes kunnen verantwoorden.</li><li>• Geschikte softwarepakketten gebruiken.</li><li>• Indien nodig overleggen met collega's, projectleider, leidinggevende en/of derden.</li><li>• Het concept en/of ontwerp aan de opdrachtgever presenteren.</li><li>• Geschikte presentatiemiddelen gebruiken.</li></ul>
<b>Beroepsbekwaam</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Een presentatie maken.</li><li>• Gemaakte keuzes kunnen verantwoorden.</li><li>• Geschikte softwarepakketten gebruiken.</li><li>• Indien nodig overleggen met collega's, projectleider, leidinggevende en/of derden.</li><li>• Het concept en/of ontwerp aan de opdrachtgever presenteren.</li><li>• Geschikte presentatiemiddelen gebruiken.</li><li>• Tijdens de presentatie de gemaakte keuzes kunnen verantwoorden en reageren op de juiste wijze op de opdrachtgever.</li></ul>

## 6. De realisatie voorbereiden.

<b>Starter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verzamelen en maken van een overzicht van de benodigde materialen en bestanden.</li></ul>
<b>Gevorderde</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verzamelen en maken van een overzicht van de benodigde materialen en bestanden.</li><li>• Beoordelen of ze geschikt en technisch bruikbaar zijn.</li><li>• Eventueel bestanden bewerken.</li></ul>
<b>Beroepsbekwaam</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verzamelen en maken van een overzicht van de benodigde materialen en bestanden.</li><li>• Beoordelen of ze geschikt en technisch bruikbaar zijn.</li><li>• Eventueel bestanden bewerken.</li><li>• Ervoor zorgen dat derden bestanden juist aanleveren.</li><li>• Respecteren van bestandsrechten en regelen van toestemming voor gebruik.</li></ul>

## 7. Uitbesteding aan derden begeleiden.

<b>Starter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bij de uitbesteding van werkzaamheden, selecteren van een opdrachtnemer.</li><li>• Beschrijving maken van de opdracht en eisen stellen aan de randvoorwaarden en het resultaat</li></ul>
<b>Gevorderde</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bij de uitbesteding van werkzaamheden, selecteren van een opdrachtnemer.</li><li>• Beschrijving maken van de opdracht en eisen stellen aan de randvoorwaarden en het resultaat.</li><li>• Bewaken dat de werkzaamheden binnen de planning en de begroting worden uitgevoerd.</li></ul>
<b>Beroepsbekwaam</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bij de uitbesteding van werkzaamheden, selecteren van een opdrachtnemer.</li><li>• Beschrijving maken van de opdracht en eisen stellen aan de randvoorwaarden en het resultaat.</li><li>• Bewaken dat de werkzaamheden binnen de planning en de begroting worden uitgevoerd.</li><li>• Beoordelen van het resultaat van de uitbesteding.</li></ul>

## 8. De media-uiting opmaken.

<b>Starter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maken en/of bewerken van tekst en beeldelementen.</li><li>• Toepassen van de gekozen (vormgevings)elementen.</li><li>• Zorgen dat het bestand geschikt is voor productie.</li><li>• De structuur verder uitwerken en hierin elementen plaatsen.</li><li>• Opmaken met behulp van software.</li></ul>
<b>Gevorderde</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maken en/of bewerken van tekst en beeldelementen.</li><li>• Toepassen van de gekozen (vormgevings)elementen.</li><li>• Zorgen dat het bestand geschikt is voor productie.</li><li>• De structuur verder uitwerken en hierin elementen plaatsen.</li><li>• Opmaken met behulp van software.</li><li>• Vorm en inhoud op elkaar afstemmen.</li><li>• Een proefdruk maken en deze controleren.</li><li>• De specificaties voor aanlevering controleren</li></ul>
<b>Beroepsbekwaam</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maken en/of bewerken van tekst en beeldelementen.</li><li>• Toepassen van de gekozen (vormgevings)elementen.</li><li>• Zorgen dat het bestand geschikt is voor productie.</li><li>• De structuur verder uitwerken en hierin elementen plaatsen.</li><li>• Opmaken met behulp van software.</li><li>• Vorm en inhoud op elkaar afstemmen.</li><li>• Een proefdruk maken en deze controleren.</li><li>• De specificaties voor aanlevering controleren</li><li>• Het proefproduct ter goedkeuring voorleggen aan de opdrachtgever.</li><li>• Zo nodig correcties doorvoeren.</li><li>• Oplossingen zoeken als situaties en plannen zich anders voordoen dan in eerste instantie geschetst.</li></ul>

## 9. De media-uiting opleveren.

<b>Starter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De media-uiting opleveren.</li></ul>
<b>Gevorderde</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De media-uiting zorgvuldig opleveren of aanleveren voor verdere productie.</li></ul>
<b>Beroepsbekwaam</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• De media-uiting zorgvuldig opleveren of aanleveren voor verdere productie.</li><li>• Hierbij een toelichting geven over de voordelen, opties en mogelijkheden van de media uiting.</li></ul>

## 10. Archief bijhouden.

<b>Starter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Regelmatig back ups maken.</li></ul>
<b>Gevorderde</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Regelmatig back ups maken.</li><li>• Bestanden controleren, de juiste benaming geven en volgens afspraak opgeslagen in het archief.</li></ul>
<b>Beroepsbekwaam</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Regelmatig back ups maken.</li><li>• Bestanden controleren, de juiste benaming geven en volgens afspraak opgeslagen in het archief.</li><li>• Archief up-to-date houden.</li><li>• Als het bestaande archief niet meer voldoet, met voorstellen komen om het archief aan te passen</li></ul>

## 11. Een plan maken voor het starten van een eigen bedrijf.

<b>Starter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zichzelf op de hoogte houden van trends en ontwikkelingen op het gebied van vormgeving.</li></ul>
<b>Gevorderde</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zichzelf op de hoogte houden van trends en ontwikkelingen op het gebied van de grafische sector en de concurrentie, producten en diensten, mogelijke bedrijfsvormen, benodigde financiële middelen en benodigde verzekeringen.</li></ul>
<b>Beroepsbekwaam</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zichzelf op de hoogte houden van trends en ontwikkelingen op het gebied van de grafische sector en de concurrentie, producten en diensten, mogelijke bedrijfsvormen, benodigde financiële middelen en benodigde verzekeringen.</li><li>• Analyseren van de verkregen informatie, conclusies trekken en op basis hiervan een plan maken voor het starten van een eigen bedrijf.</li></ul>

## 12. Werk promoten.

<b>Starter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Een portfolio samen stellen en dit bijhouden.</li></ul>
<b>Gevorderde</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Een portfolio samen stellen en dit bijhouden.</li><li>• Zorgen voor naamsbekendheid.</li><li>• Stappen ondernemen om een netwerk op te bouwen.</li></ul>
<b>Beroepsbekwaam</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Een portfolio samen stellen en dit bijhouden.</li><li>• Zorgen voor naamsbekendheid.</li><li>• Stappen ondernemen om een netwerk op te bouwen.</li><li>• De kwaliteiten van je bedrijf communiceren.</li></ul>

## 13. Regelen van financiële administratieve taken.

<b>Starter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Offertes aanvragen bij opdrachtnemers.</li></ul>
<b>Gevorderde</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Offertes aanvragen bij opdrachtnemers.</li><li>• Een voor- en nacalculatie maken.</li><li>• Offertes en facturen opstellen.</li></ul>
<b>Beroepsbekwaam</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Offertes aanvragen bij opdrachtnemers.</li><li>• Een voor- en nacalculatie maken.</li><li>• Offertes en facturen opstellen.</li><li>• Financiële administratie bijhouden of dit uitbesteden.</li></ul>

### Wat verwerk ik in mijn stageverslag?

1. 3 leerdoelen volgens het kwalificatiedossier geformuleerd in **SMART**.
2. 2 persoonlijke leerdoelen geformuleerd in **SMART**.
3. Een reflectie van je leerdoelen volgens de **STARRT-methode**.

(Let op: in je laatste leerjaar worden **alle** bovenstaande 13 leerdoelen beoordeeld door je praktijkopleider.)