

Kom godt fra start med den rigtige briefing, når du arbejder med opgaver til tryk

Dette er et værktøj som du gennemgår og udfylder i fællesskab med din kunde. Med denne skabelon får I afklaret opgavens omfang og hvem, der gør hvad i løbet af processen. Det sparer jer både for tid og frustrationer undervejs.

Hvis du har en tendens til at sige: "det skal jeg nok tage mig af" ender du hurtigt med en masse ubesvarede spørgsmål, der gør det svært at fokusere på din faglige ekspertise.

1) Når I skal i gang

Indledende spørgsmål:

Hvad består opgaven af, hvad er formålet med den. (Det lyder som en selvfølge. Det er det ikke)

Målgruppe: sørg for at indkredse målgruppen. Man kan ikke kommunikere til alle på samme tid

Hvordan er økonomien i projektet, hvad skal vi prioritere.

Research Hvor stort er behovet for research, hvad får jeg fra dig, hvad skal jeg selv byde ind med.

Opgaverne løses bedst, når vi ved mere end vi skal bruge. Så kan vi overskue og udvælge det, der er relevant til netop denne opgave og skræddersy den rigtige løsning.

Levering Hvad modtager kunden. Ophavsret - retningslinjer og aftaler om brug af materialet.

Tryksag, annonce, hjemmeside, digitale løsninger, hæfte, bog, banner, tegning?

Bog: Hvad er omfanget, antal sider, format, papirkvalitet.

Projektledelse

Hvem og hvordan skal det produceres. Sørg for at I har fordelt rollerne, så I ved, hvem der tager sig af hvad, og hvornår.

1. Tidsplan
2. Leverandørkontakt, kvalitetsstyring (skal der skaffes prøver, undersøges priser, indhentes priser i flere ombæringer)

2) Idéudvikling

Research og skitser

1. Runde præsentation af tre forskellige forslag, der viser forskellige retninger ud fra de stikord og guldkorn, kunden har givet dig.

2. Runde Kunden vælger en af retningerne (måske efter sparring og råd med dig), og du præsenterer eventuelt med et par variationer over samme tema.

3. Runde nu skulle I gerne være i mål med opgaven. Hvordan layoutet skal opbygges, logoet skal bruges, illustrationen skal se ud...

3) *Billedmateriale*

Skal der udarbejdes illustrationer, grafik, vignetter
Art, omfang, anvendelse, detaljeringsgrad

4) *Når opgaven er i gang*

Modtagelse af materiale (husk at det også tager tid at modtage, håndtere, printe og strukturere materiale). Klatmodtagelser er dyre, for det tager tid at gå ind og ud af en opgave

Manuskript skal være korrekturlæst. Det kan være en god hjælp, hvis I aftaler antal anslag og struktur af tekstmaterialet.

Billedmateriale (billedkvalitet, retningslinjer) (Følger: Bo Sørensen sender til mig)

Generelle gode råd til retningslinjer for struktur i overlevering:

marker i manuskriptet, hvis billederne skal sidde i forbindelse med en bestemt tekst.

billeder skal kaldes ved filnavn (ikke ved motiv, så skal man lede alle billeder igennem hver gang)

5) *Korrektur*

1. **Korrektur, layout.** Her kan der justeres i layoutet - bemærk justeres, der skal ikke skiftes mening om indhold eller flyttes rundt på den grundlæggende struktur. Det skal der være taget stilling til, inden du har modtaget manuskript og billeder. Sørg for at der i forvejen er et godkendt principlayout med opsætning, farvevalg, billedstil, skrifttyper m.v.
2. **Korrektur inden klargøring til tryk.** Her er det kun for at fange de fejl, der er overset i første korrektur
3. **Korrektur, tryklar pdf.**

Hvis der er brug for flere korrekturgange, skal I huske at aftale, hvad det koster ekstra.

Den korrektur, du modtager skal være nem at gå til. Det sikrer den bedst mulige korrektur med færrest fejl (og sparer både tid og penge). Håndholdt korrektur med kragetæer kan ikke anbefales. Jeg foretrækker en pdf med gule sticky notes (så er man ud over tydningen af kragetæer). Det kan også være en idé at mødes og gennemgå korrektoren i fællesskab.

Sørg for at kunden ved at korrekturansvaret ligger hos ham/hende.

Hvis der undervejs i korrektoren alligevel skal skrives tekst direkte ind i dokumentet eller flyttes rundt på tekst og billeder, er det vigtigt, at kunden ser materialet, inden det sendes videre til produktion.