

B 1.4

Persoonlijk Actieplan (PAP)

Stagiair(e)

Bram Dimmick

Opleiding

Mediavormgeven (MV), differentiatie:

- Grafisch Vormgeven (GV)
- Interactief Vormgeven (IV)
- Audio-visueel Vormgeven (AV)

Bedrijf

September multimedia

Praktijkopleider

Mireille Besseling

Stagedocent

Lily Smeets

Datum

13 – 09 – 2011

B 1.1

In dit plan geef ik mijn vakinhoudelijke en persoonlijke leerdoelen aan, plan mijn leerproces en ga dit in de praktijk uitvoeren.

B 2.2

Ik bespreek/evalueer mijn werkprocessen (PAP) tussentijds en aan het einde van de stage.

Aan het begin van elke stage (BPV) moet dit PAP worden ingevuld door de student, in overleg met en met goedkeuring van de praktijkopleider van het stagebedrijf.

Dit ingevulde en getekende PAP moet uiterlijk in de 4^e week van de stage ingeleverd worden bij de stagedocent (zie voor exacte en actuele gegevens de "BPV-planning" op Ma-Net).

Je moet het PAP digitaal inleveren (als Word-bestand of Pdf) via de mail! De originele handtekeningen worden gecontroleerd aan het einde van de stageperiode, lever bij het verslag achteraf dus het origineel van het PAP in!

De inhoud van dit PAP is gebaseerd op de situatie en mogelijkheden aan het begin van de stage. Afwijkingen die in de praktijk optreden kunnen achteraf in het stageverslag besproken en verklaard worden.

Voor nadere toelichting op de opleiding en een compleet overzicht van de kerntaken en werkprocessen kun je het document "BPV informatie Mediavormgeven (MV)" raadplegen.

Bij het invullen:

- *Kruis de van toepassing zijnde werkprocessen aan. (Niet alle hokjes hoeven ingevuld te kunnen worden om een werkproces toch voldoende te beoordelen).*
- *Vul op de aangegeven plaats zelf informatie (b.v. leerdoelen) in.*
- *Als er te weinig ruimte is, maak dan een aparte toelichting.*
- *Vergeet de handtekeningen niet.*

A Verplichte vakinhoudelijke werkprocessen

- A 1.4 Ontwerpen**
- Ik beoordeel inhoud briefing/ interpreteer concept en kies geschikte (vormgevings-) elementen
 - maak ontwerpen en verantwoord de gemaakte keuzes
 - maak de presentatie en overleg indien nodig met de opdrachtgever, collega's en derden
 - werk volgens de gestelde kwaliteits- en productiviteitsniveaus
- A 2.1 Realisatie voorbereiden**
- Ik verzamel en inventariseer de benodigde materialen en bestanden voor de realisatie
 - beoordeel of ze technisch bruikbaar zijn en bewerk ze waar nodig
 - beoordeel elementen op geschiktheid en pas deze zonedig aan de specifieke media-uiting
 - zorg ervoor dat derden bestanden juist aanleveren
- A 2.3 Media-uiting maken**
- Ik maak en bewerk tekst- en beeldelementen en stem vorm en inhoud op elkaar af
 - pas gekozen (vormgevings)elementen toe en breng specificaties aan
 - werk de structuur verder uit en plaatst hierin de elementen
 - pas waar nodig de juiste functionaliteit toe, test de werking en/of controleer de specificaties voor aanlevering
 - lever het bestand aan volgens de technische vereisten
- A 2.4 Hard- en software**
- Ik installeer, onderhoud en beveilig bij bovengenoemde werkzaamheden mijn hard- en software
 - beoordeel wanneer ik zelf taken kan uitvoeren of wanneer ik iemand anders moet inschakelen
 - leg vast wat ik aan installatie, onderhoud en beveiliging heb gedaan.
- A 2.5 Database (bestanden-archief) beheren**
- Ik controleer bestanden en bestandsformaten voor archivering
 - zorg ervoor dat aangeleverd basismateriaal, tussen- en eindproducten worden opgeslagen conform geldende afspraken (trefwoorden: server, mappenstructuur, backup)
 - kom met voorstellen om gegevens- en bestandenopslag aan te passen en werk mee aan het actueel houden hiervan.

Tijdens de vakinhoudelijke werkprocessen

- houd ik rekening met wet- en regelgeving en respecteer rechten en regel toestemming voor gebruik
- maak ik gebruik van relevante software zoals; Windows Vista, Microsoft office 2007, Adobe Flash CS4, Adobe Photoshop CS4, Notepad++, Internet Explorer 8.
- leg ik mijn werk ter goedkeuring voor en voer zonedig correcties door
- overleg ik indien nodig met de opdrachtgever, collega's en derden

Projecten waar ik aan ga werken en waarin ik vakinhoudelijke processen kan aantonen zijn:

Het maken van een Cd-rom, Bewerken van sites o.a. De inhoud bewerken en in een andere stijl brengen. Zelfde geldt voor sites, qua omgeving, header, knoppen enz.

A Aanvullende (niet verplichte) vakinhoudelijke werkprocessen

- A 1.1 **Opdracht beoordelen en opdrachtgever adviseren**
- Ik verzamel informatie over de behoeften en wensen van de opdrachtgever
 - beoordeel de opdracht, overleg met de opdrachtgever en leg dit vast
 - analyseer de informatie en trek op basis hiervan conclusies en geef opdrachtgever passend advies
- A 1.2 **Plan van aanpak maken**
- Ik overleg en stem af met collega's, de opdrachtgever en derden over het plan van aanpak
 - formuleer de inhoud van het plan van aanpak, vertaal het plan van aanpak in uit te voeren stappen, de benodigde tijd en de benodigde inzet van mensen en middelen.
- A 1.3 **Concept maken**
- Ik verzamel informatie over markt/doelgroep, product/dienst, organisatie, concurrentie, onderwerp, thema en boodschap, vorm mij een beeld op basis van de verzamelde informatie en leg dit vast
 - Ontwikkel het concept en bedenk het communicatie-idee, kies voor een creatieve invulling en gebruik hierbij geschikte hulpmiddelen om ideeën te vormen
 - leg het concept vast en verantwoord hierbij de gemaakte keuzes.
- A 1.5 **Media-uiting presenteren**
- Ik verantwoord gemaakte keuzes in het ontwerp
 - presenteer de informatie en gebruik geschikte presentatiemiddelen
 - reageer adequaat op reacties van de opdrachtgever.
- A 2.2 **Uitbestedingen begeleiden**
- Ik geef aan derden opdracht en selecteer een opdrachtnemer
 - formuleer de opdracht en bewaak de planning en begroting tijdens de uitbesteding
 - stel criteria op voor het proces en resultaat van uitbesteding en beoordeel het resultaat van de uitbesteding.

A 3.2

Promoot het bedrijf

- Ik werk aan het uitbouwen van de commerciële positie van het bedrijf
- bouw en onderhoud relaties
- communiceer op kernachtige wijze de kwaliteiten van het bedrijf.

B Verplichte persoonlijke werkprocessen

B 1.1

In deze stageperiode zijn mijn persoonlijke leerdoelen (Bijlage BPV-gids niveau 4; pagina 8):

1. Meer competenties behalen in de vorm van flash/photoshop werkzaamheden.
2. Als het nodig is, voor mezelf bijhouden van een planning en mezelf daar aan houden.
3. Er achter komen waar ik me precies op wil richten, qua werkzaamheden in de toekomst.
4. Omgaan met werkzaamheden die buiten mijn interesses liggen zodat ik mijn **COMPETENTIES**
5. **KAN VERBETEREN**

B 1.2
B 1.3
B 1.5

In deze stageperiode ga ik (eventueel in overleg met de praktijkbegeleider) de hieronder genoemde leermethoden toepassen en de evaluatie hiervan komt in mijn stageverslag (BPV info pag. 8).

1. Tijdens de gegeven opdrachten werken in de bovengenoemde programma's.
2. Zo nodig planning bijhouden van start tot eind. En me er aan houden tijdens de opdrachten.
3. Nu dit me derde stage is, en ik dus drie verschillende bedrijven met hun eigen projecten heb gehad. Wil ik aan het einde van deze stage periode, voor mezelf gaan bepalen welke richting ik op wil gaan.
4. Door me te gaan verdiepen in de andere richtingen van deze opleiding. En de opdrachten die ik krijg buiten mijn richting om. goed te bestuderen.
5.

B 2.1
B 2.3

In deze stageperiode wil ik mijn eigen (stage-)loopbaan sturen door:
- regelmatig te reflecteren op mijn eigen kennis, vaardigheden en gedrag;
- acties te ondernemen die daarbij nodig zijn.

Deze acties ga ik ondernemen om regelmatig mijn eigen kwaliteiten en motieven te onderzoeken en passend werk te vinden om mijn doelen te bereiken:
Uitdagende opdrachten waar ik niet zeker van weet of ik die zou kunnen uitvoeren, aannemen en aan het einde van deze opdrachten onderzoeken hoe het is gegaan. Wat er anders kan. Of de aanpak goed was. Hoe ik het de volgende keer anders zou doen. Daar uit zal blijken wat ik er van heb geleerd, tegelijkertijd heb ik mijn eigen kwaliteiten op de proef gesteld, en nieuwe competenties behaald.

In deze stageperiode functioneer ik als (beginnend) werknemer in een arbeidsorganisatie.

B 4.1

Ik gedraag mij als (beginnend) werknemer bij het uitvoeren van het werk.

- Ik houd mij aan algemeen aanvaarde en gebruikelijke regels in de branche en het individuele bedrijf
- geef hierbij blijk van zelfkennis
- stel mij coöperatief en flexibel op
- geef grenzen aan als ik geen verantwoordelijkheid kan dragen voor bepaald werk
- handel vanuit eigen normen en waarden op een esthetische en integere manier

B 4.2

Ik maak gebruik van (toepasselijke) werknemersrechten.

- Ik neem kennis van normale werknemersrechten en –bescherming zoals vastgelegd in CAO's en wetten
- onderzoek welke rechten, plichten en regels hierbij van toepassing zijn op stagiairs en pas deze toe en maakt hiervan gebruik

B 4.3

Ik stel mij collegiaal op.

- Ik werk coöperatief samen met collega's
- Stel mij pro-actief op aangaande het bieden van hulp en ondersteuning
- draag bij aan een positieve werksfeer
- houd - met inachtneming van de eigen verantwoordelijkheid – rekening met de bedrijfscultuur
- voer - naast vaktaken - voorkomende algemene taken binnen de organisatie uit zoals een werknemer dat doet

Handtekening leerling:

B.Dimmick

B.Dimmick

Handtekening praktijkopleider:

