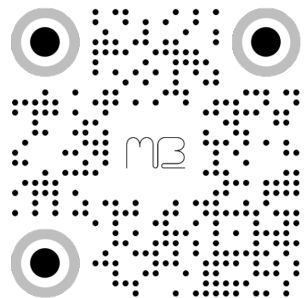


MAAKBAAK ontwerpen

Dit document is onderdeel van de cursus ontwerpproces en is een handleiding voor het maken van een ontwerpverslag.



Vorbereiding

Volg de lokaalregels.

Pennen en potloden moet je elke les zelf meenemen. Het is aan te raden een zwarte fineliner en een goed potlood (H, HB) aan te schaffen.

Maak afspraken met de groep over de rolverdeling en bespreek de verwachtingen die je hebt van het project en hoe een goede O&O les volgens jullie verloopt. Hoe wordt door jullie overlegd en hoe vaak?

Bepaal hoe de bestanden (online) worden opgeslagen, zodat iedereen er altijd bij kan.

Maak een planning (bijvoorbeeld in Trello) en bespreek hoe deze wordt bijgehouden.

Maak een opzet voor het verslag waar je samen in kunt werken (als de opdracht hierom vraagt).

Hieronder zie je de basisindeling van een ontwerpverslag, die ook de belangrijke stappen van het ontwerpproces weergeeft. Vraag aan de docent of deze wordt aangehouden.

Onderdelen ontwerpverslag

- Omslag
- Titelblad
- Voorwoord
- Inhoudsopgave
- 1. Inleiding
- 2. Ontwerpprobleem
- 3. Analyse
- 4. Programma van eisen en wensen 2
- 5. Ontwerpvisie
- 6. Conceptfase & conceptkeuze
- 7. Detaillering
- 8. Programma van eisen en wensen 3
- 9. Het ontwerpvoorstel
- 10. Evaluatie
- 11. Aanbevelingen
- Literatuurlijst
- Bijlagen
- Urenverantwoording

Kies een geschikte opmaak (o.a. lettertype) en indeling van het verslag (staand of liggend, A4 of A3, wel of geen kolommen). Bedenk ook hoe je omgaat met de plaatsing van plaatjes, zoals gescande tekeningen.

Omslag

Een omslag dient van een zwaardere papierkwaliteit te zijn dan de rest van het rapport. Op het omslag staat in ieder geval vermeld:

- een zelfbedachte titel
- eventueel een ondertitel
- een relevante afbeelding
- de naam van de opdrachtgever
- de naam van de organisatie of het bedrijf waarvoor je de opdracht uitvoert
- de plaats en de datum
- de namen van de auteurs

Titelblad

Op het titelblad worden de gegevens van de omslag herhaald (zonder afbeelding) en eventueel aangevuld met andere zaken zoals een copyrightboodschap en een opmerking over beperkte verspreiding bij een vertrouwelijk of geheim rapport.

Voorwoord

Het voorwoord is persoonlijk van de auteurs aan de lezer, met bijvoorbeeld:

- info over de auteur(s)
- dankbetuigingen
- leuke anekdotes over het project
- wat je hebt geleerd

Inhoudsopgave

De inhoudsopgave is een apart blad waarop de hoofdstukken plus paragrafen met verwijzing naar de desbetreffende pagina's staan vermeld.

De inhoudsopgave krijgt paginanummer 1 (de voorgaande pagina's hebben dus geen paginanummer). Bij het aangeven van de hoofdstukken wordt alleen de beginbladzijde genoemd.

Als je met hoofdstukken en paragrafen werkt, gebruik dan niet meer dan drie niveaus. Dus paragraaf 3.1 of desnoods 4.2.4, maar zeker niet 5.2.3.1.

In Word kan de inhoudsopgave ook automatisch worden aangemaakt.