**BRIEF DLA GRAFIKA**

Dokładne wypełnienie briefu usprawni proces komunikacji i projektowania. Chcemy aby projekty spełniały wasze oczekiwania dlatego przygotowaliśmy pytania które są dla nas niezbędne do efektywnej pracy.

|  |  |
| --- | --- |
| **Projekt prowadzi po stronie CP (tel):** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Projekt prowadzi po stronie Jednostki (tel):** |  |

1.Cel projektu

Na jakie wydarzenie jest przygotowany projekt grafiki nośnika/ narzędzia, lub z jakiej okazji, co ma na celu.

|  |
| --- |
|  |

2.Wizja projektu

Od czego zaczynamy, jak wygląda obecna sytuacja, jak ma wyglądać dane wydarzenie, a co za tym idzie projekt grafiki.

|  |
| --- |
|  |

3.Do jakiej grupy docelowej ma trafić projekt?

Określenie grupy, do której trafia projekt, przekrój wiekowy + krótka charakterystyka.

|  |
| --- |
|  |

4.Potrzeby

Jakie są potrzeby względem np. Grafiki, kolorystyki, tekstu, video, zdjęć, innych.

|  |
| --- |
|  |

5.Treść projektu

Jakie elementy powinny obowiązkowo się na tym znaleźć, co powinno być wyszczególnione, znaleźć się na głównym planie, a co powinno być ujęte, ale np. na dole strony. Zaakcentowanie nagłówków, wskazanie innych specjalnych treści, które należy graficznie uwypuklić lub przesunąć na dalszy plan.

|  |
| --- |
|  |

6. Gdzie będzie publikowany/wymiary

Wskazanie nośnika On-line: Strona www, slider, fb, Instagram, YT broszura, folder, film, inne
Wskazanie nośnika Off-line: broszura, ulotka, folder, tablica, inne
Jeśli folder, broszura podać dane drukarni z jej specyfikacją
Czy nośnik jest kierowany do komunikacji wewnętrznej czy na zewnątrz (poza uczelnię)?

|  |
| --- |
|  |

7.Harmonogram prac

|  |  |
| --- | --- |
| **Finalny termin przygotowania projektu:**(na Kiedy ma zostać przygotowany gotowy/ ostateczny projekt). |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Termin emisji/ publikacji projektu:** (Kiedy ma się ukazać dany film/grafika/slider/ broszura/ plakat – wypełnia zgłaszający z danej jednostki) |  |