

Бриф для создания презентации

Для более четкого определения целей, стоящих перед нашим будущим сотрудничеством, мы предлагаем заполнить этот бриф. Ответы на нижеследующие вопросы помогут создать точную картину общих задач и целей, а также позволят быстро и эффективно подготовиться к работе. Подход к нашему сотрудничеству в таком виде позволяет значительно оптимизировать временные, трудовые и финансовые ресурсы.

Бриф является Техническим Заданием. Благодаря качественному заполнению брифа мы оптимально планируем работу и расставляем над задачами верные приоритеты. Действуем конструктивно - получаем экономию по затратам и времени.

Если какие-либо вопросы покажутся не понятными, пожалуйста, обратитесь к нам за помощью.

Благодарим за обращение к нам и надеемся на взаимовыгодное сотрудничество.

Клиент
Адрес
Телефон
E-mail
Сайт
Заполнил бриф (контактн. лицо)

1. Информация о компании:

Название _____

Вид деятельности _____

Целевая аудитория:

- Мужчины
- Женщины
- Молодежь
- Средний возраст
- Пожилые
- Малообеспеченные
- Средний класс
- Элита
- Широкие слои
- Специалисты

Дополнительная информация _____

Объем работы:

- Количество слайдов _____
- Предполагаемое количество времени для просмотра _____

2. Основополагающая информация, вопросы дизайна и структурирования

Название компании: <i>Для упоминания в заголовках (без «О ОО» и т.п.). Полное и сокращенное название, на русском и английском языках, с указанием больших и маленьких букв.</i>	
Основные виды деятельности компании: <i>С точки зрения позиционирования на рынке.</i>	
Цель создания презентации: <i>Зачем вы его делаете?</i>	
Целевая аудитория презентации: <i>Кому адресовано издание?</i>	
Язык издания:	
Пожелания к цветам: <i>При отсутствии фирменного стиля укажите не более трёх основных цветов.</i>	
Пожелания к стилистике: <i>Охарактеризуйте будущий дизайн издания, как вы его представляете (включая рекомендуемые и запрещённые образы)</i>	
Какие материалы готовы для презентации: <i>Элементы фирменного стиля (логотип, слоган), контент, изображения и т.д.</i>	
Структура, содержание презентации: <i>Перечень разделов древовидной форме (подразделами). Номер обозначает одну полосу издания.</i>	
Элементы обложки: <i>Список информационных элементов и блоков.</i>	
Элементы типовой внутренней слайда: <i>Список информационных элементов и блоков.</i>	
Разработка иллюстраций: <i>Если необходимо проиллюстрировать раздел сообщите здесь.</i>	
Анимационные пожелания:	

Способ демонстрации презентации

- Электронная почта
- Показ на широкоформатном экране
- Демонстрация на ПК или других устройствах
- Особенности и пожелания: _____

Укажите ваше продолжение работы, если оно планируется:

- Полиграфическое издание
- Видеоролик
- Интерактивная презентация
- Сайт
- Мобильное приложение

Требуется ли вам написание текстов и их переработка

- Да
- Нет

3. Важная информация и условия разработки презентационного продукта

Вся информация для разработки предоставляется в электронном виде, любым удобным для вас способом: на компакт-диске, флеш-карте, посредством файлообменных сервисов, ftp и электронной почты. В архивах ZIP или RAR.

Текстовая информация (включая содержание, количество разделов и подразделов) должна быть предоставлена в формате Word с названием «Текст издания» или в папке с таким названием. Просим указать пометками в тексте – номера файлов фотографии, которые относятся к разделам или отрезкам текста. Если представлены несколько фото на выбор – в тексте нужно сделать пометку – например, так: «фото 01-12 на выбор дизайнера»;

Фотографии и графические материалы должны лежать в папке с названием «Фото», если фотографий больше 10 – в папках с названиями разделов, к которым они относятся. Если представлены несколько фото на выбор – в тексте нужно сделать пометку – например, так: «фото 01-12 на выбор дизайнера»;

Логотип, фирменные шрифты, бренд-бук и материалы по описанию фирменного стиля, если такие имеются должны лежать в папке «стиль»;

За достоверность и грамотность написания (орфографию и пунктуацию) представленной заказчиком информации, а так же за авторство фотографий и иллюстраций студия рекламы «Галерея Стиля» ответственности не несет. Предоставленные материалы не проверяются и используются согласно прямым указаниям технического задания по наполнению дизайн-макета: «текст издания». Заполненный и подписанный бриф является ключевым шагом к началу работ и изменению не подлежит. В случае, если клиент вносит

изменения в текущий бриф вовремя или по окончанию работ, он аннулируется и составляется новый, и это расценивается как новая работа и оплачивается соответственно.

Клиенту предоставляется черновой вариант, который в дальнейшем дорабатывается. Далее идет этап правок и изменений (т.е. вносятся исправления по тексту, вносятся незначительные изменения в компоновку и колористику), не более 3 серий правок. После окончательных изменений в макет клиент обязан проверить его содержимое на правильность и письменно утвердить.

Начало работ начинается при условии 50% предоплаты. В случае, если заказчик не утверждает ни один из трех вариантов, то предоплата не возвращается, а оценивается как оплата за дизайнерские услуги.

Дата: _____

ФИО: _____

Должность: _____

Подпись: _____