

BRIEF PROJEKTOWY

Dane Klienta/informacje o zlecającym:	
Nazwa firmy:	
Imię i nazwisko osoby kontaktowej po stronie Klienta:	
Numer telefonu:	
Adres mailowy:	
Preferowana forma kontaktu:	
Brief komunikacyjny (wytyczne do przygotowania projektu, kampanii, promocji)	
1. Informacje o zlecającym:	
Kim jest firma?	
Co oferuje firma?	
Jak długo działa na rynku?	
Jaka jest struktura firmy (siedziby, oddziały, ilość zatrudnionych pracowników)?	
2. Informacje o konkurencji:	
Kto jest największą konkurencją firmy?	
Jakie działania promocyjne podejmowała konkurencja?	
3. Dotychczasowe działania firmy:	
Jakie działania były dotychczas wykonywane? (gadżety, poligrafia, projekty, akcje eventowe, itp.)	
Jakie powodowały one reakcje?	
Które z działań należałoby kontynuować?	
4. Informacje o produkcie:	
Jakie ma być zastosowanie produktu?	
Jaki cel chcemy osiągnąć za pośrednictwem tego produktu?	
Jakie reakcje ma wzbudzać produkt?	
5. Informacje o projekcie:	

Jakie ma być zastosowanie projektu?	
Jakie są elementy konieczne do zawarcia w projekcie?	
Jaki ma być motyw przewodni projektu? (abstrakcja, natura, postacie ludzkie)	
Jaki cel chcemy osiągnąć za pomocą tego projektu?	
Jakie są ograniczenia projektu? (budżet, termin realizacji)	
Preferencje dotyczące produktu (kolor, kształt, materiał, rozmiar)	
Jak długo powinno trwać przygotowanie projektu?	
Dostępne inspiracje (adresy wzorcowych stron)	
6. Określenie grupy docelowej:	
Do kogo skierowany jest produkt / projekt/ działania? (wiek, płeć, wykształcenie, zainteresowania)	
Jakie są dotychczasowe relacje z klientami?	
7. Budżet:	
W jakiej kwocie ma zamknąć się realizacja projektu?	
8. Wybór materiałów graficznych	
Jakie materiały graficzne przewidujesz dla realizacji swojej kampanii?	
9. CELE KAMPANII	
CO CHCESZ OSIĄGNAĆ DZIĘKI PLANOWANEJ KAMPANII?	

Metryczka zlecenia:	
Handlowiec (imię + nazwisko)	
Koordinator (imię + nazwisko)	
Osoba odpowiedzialna za kontakt z klientem (imię + nazwisko)	
Grafik odpowiedzialny za wykonanie projektu (imię + nazwisko)	

II FORMULARZ SZCZEGÓŁOWY – SPECYFIKACJA TECHNICZNA

(Wypełniać w przypadku zapytania o konkretny produkt).

Specyfikacja zlecenia poligraficznego – parametry techniczne	
Dokładna nazwa produktu: np. ulotka/np. kalendarz ścienny,	
Format:	
Liczba kolorów:	
Uzlachetnianie:	
Introligatornia:	
Technika nadruku:	
Plik: np. dostarczony przez Zleceniodawcę (nazwa: Franciszek.jpg)	
Opis wymagań Klienta:	
Dodatkowe istotne parametry:	
Ilość sztuk:	
Termin realizacji:	
Informacje dodatkowe ustalone z klientem: (np. niestandardowe oczekiwania)	
SPOSÓB PŁATNOŚCI:	
Wycena grafika/informatyka:	
Kwota płacona przez Klienta:	