

## Professionaliseren - Checklist Debriefing – 2025 2026

Om inhoudelijk een goede debriefing te maken hanteer je onderstaande checklist.

**Note:** een debriefing beslaat bij *voorkeur* uit slechts één A4 (meer is geen echt probleem maar hou het beknopt).

- Persoonlijke inleiding.**  
“Dank voor de ontvangen briefing” o.i.d. Bedank de persoon die de briefing heeft gegeven.  
Kennisgenomen van de getoonde voorbeelden: benoem wat je hebt gezien en de relevantie daarvan. Daarmee laat je de essentie van de briefing (=opdracht) zien.
- Wat is de opdracht?**  
Wat is het doel? Wat is de vraag aan jou? Wat wil de opdrachtgever bereiken?  
Voorbeelden zijn: concept bedenken, campagne ontwikkelen, branding ontwikkelen, e.d.
- Wie is de doelgroep?**  
Alleen een leeftijd noemen is geen doelgroep. “Jongeren tussen de 18-35 jaar die werkzaam zijn als mediavormgever in Amsterdam” is een doelgroep.
- Producten: wat moet er gemaakt worden? On- en offline.**  
Bij een concept zijn de producten nog niet bekend, deze bepaal je in samenspraak met de opdrachtgever. Dit benoem je dan ook. Als een opdrachtgever in de briefing specifieke producten noemt dan som je deze in de debriefing op (puntsgewijs).  
*Belangrijk:* Er is altijd ruimte voor een eigen creatieve invulling. Overleg dit vooraf met je vakdocent.
- Budget.**  
Noem het bedrag dat beschikbaar is.  
Geen bedrag bekend, dan gaat dit in overleg met de opdrachtgever. Dit beschrijf je in je debriefing.
- Tijdsplan + Afspraken.**  
Opsomming (puntsgewijs) van op te leveren producten per fase in een specifieke periode of op een specifieke datum. Belangrijk is dat het voor de klant geschreven is:  
Conceptfase = Ideeën presenteren.
- Persoonlijke afsluiting.**  
Afsluitende zin(-en) waarin je je enthousiasme voor het project toont én de mogelijkheid geeft om de klant contact met je te laten nemen indien de debriefing niet juist of onvolledig is.
- Handtekening.**  
De debriefing wordt opgemaakt als een echte brief en daarna afgesloten met zowel je voor- en achternaam als handtekening (niet digitaal).

### Inhoudelijke opmaak (vormgeving hoeft niet mag wel)

- De debriefing wordt opgemaakt als een echte brief.
- Je eigen briefpapier met alle gegevens:  
(bedrijfsnaam) | naam | adres | postcode + plaats | tel. Nr. | e-mailadres | website url | KvK nr. | bankrek.nr.
- Gegevens klant.  
bedrijfsnaam | T.a.v. voornaam achternaam | adres | postcode + plaats |
- Betreft:... (onderwerp).
- Datum.
- Aanhef (Geachte, Beste)
- Alinea's + witruimte.
- Maak gebruik van opsommingen (producten, tijdsplan, e.d.)
- Persoonlijke handtekening.

### Tekst

- Debriefing is gericht aan de klant, **NIET** als project voor school geschreven.
- Debriefing wordt algemeen geschreven, zo min mogelijk de “ik-vorm”.  
“Ik ga onderzoek doen naar ....” -> “Er wordt onderzoek gedaan naar ...”
- Maak niet te lange zinnen, dit voorkomt fouten en is beter leesbaar.
- Gebruik leestekens en plaats ze op de juiste plaats.
- Gebruik een spellingschecker en/of laat de tekst nalezen door iemand.