

OHNE GEIST KEIN GENIE

Vorlage für ein Agenturbriefing

Klar, am Anfang eines jeden Projektes steht die Idee. Damit aus einer genialen Idee aber auch ein geniales Ergebnis wird, helfen Ihnen gute Geister – wie wir von Ghost Office – bei der Umsetzung. Denn: Ohne Geist kein Genie.

Zwischen Ihrer Idee und der perfekten Umsetzung steht ein gutes Briefing. Das bedeutet für uns, dass Sie uns Ihre Vorstellungen zum Projekt so ausführlich wie möglich wiedergeben, damit wir daraus das bestmögliche Ergebnis zaubern können. So wissen wir, was Sie wirklich wollen.

Warum der Aufwand? Ein aussagekräftiges Briefing schafft Klarheit, beugt Missverständnissen vor und hilft beiden Seiten, den Überblick zu behalten. Das spart Zeit und Kosten. Umfang sowie Qualität des Briefings wirken sich also unmittelbar auf das Ergebnis aus und bestimmen letztlich, in welcher Qualität Ihre Vorstellungen umgesetzt werden können.

Doch welche Inhalte gehören in ein gutes Briefing? Wir haben in unseren Erfahrungsschatz gekramt und Ihnen daraus eine Briefingvorlage erstellt. Unsere Checkliste hilft Ihnen ganz einfach zu überprüfen, ob alle relevanten Informationen vorhanden sind.

Zu verstehen ist die Briefingvorlage als eine allgemeine Hilfestellung. Positionen können je nach Bedarf ergänzt oder gestrichen werden. Denn Projekte sind so individuell wie ihre Anforderungen.

Und was passiert mit dem fertiggestellten Briefing? Schicken Sie es doch an uns. Wir übernehmen gerne alle weiteren To-Dos. Damit Ihre Ideen perfekt umgesetzt werden und Sie genug Freiraum für neue haben.

Wir freuen uns auf Ihre kleinen und großen Projekte,
Ihre Geister

OHNE GEIST KEIN GENIE

Vorlage für ein Agenturbriefing

ALLGEMEINES

Firma: _____

Adresse: _____

URL: _____

Abteilung: _____

AnsprechpartnerIn: _____

Position: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

Jobbezeichnung: _____

IHR ANLIEGEN

Leistungsbereiche
(bitte ankreuzen)

- Layout/Reinzeichnung
- Bildbearbeitung
- Adaption/Text
- Projekt-/ Officemanagement
- Produktion
- Multimedia
- Korrektorat/Lektorat
- Sonstiges: _____

Aufgabenstellung (Was soll gemacht bzw. verändert werden?)
bitte konkret beschreiben:

- Neuerstellung**
(z. B. einen Flyer für ein neues Produkt)
- umfangreiche Überarbeitung**
(z. B. umfangreiche Textänderungen, Layoutanpassungen, Bildbearbeitung etc.)
- kleinere Anpassung**
(z. B. minimale Textänderungen, Aktualisierungen, Bilderaustausch etc.)

bitte konkret beschreiben:

Zielgruppe (Wen wollen Sie erreichen?):

Zentrale Kommunikationsaussage / Kernbotschaft:

Zielsetzung / Kommunikationsziel (Was möchten Sie erreichen?):

Hintergrundinformationen / Ausgangslage:

bei Bedarf:

Informationen zum Unternehmen:

Informationen zum beworbenen Produkt:

**VORGABEN
ZUM AUFTRAG**

Abstimmungsform (Moods, Scribbles, Layout, Handmuster / Dummy):

Anzahl Layouts zur Abstimmung:

Kostenaufbereitung (Grobkosten per Mail, Budget-Breakdown, KVA, ...):

**CORPORATE DESIGN
VORGABEN**

- Ja (wenn ja, bitte mitliefern)
- Nein

Haben Sie darüber hinaus spezielle Wünsche zur Gestaltung
(z. B. bestimmte Gestaltungselemente, Farb- oder Textvorgaben)

Senden Sie Beispiele, Details
oder Vorbilder gerne direkt mit

**ALLGEMEINE
SPEZIFIKATIONEN ZUM
GEWÜNSCHTEN OBJEKT**

Umfang:

Auflage:

Format / Stanze:

Stanze vorhanden: Ja (wenn ja, bitte mitliefern) Nein

DRUCKSPEZIFIKATIONEN

Beschnitt:

Farbe:

Farbprofil:

Druckverfahren:

Dateiformat:

Material:

Veredelung:

Verarbeitung:

Verpackung / Konfektion / Versandbereitstellung:

GESONDERTE LIEFERBEDINGUNGEN

Liefertermin / Abholtermin:

Abweichende Lieferanschrift:

Kontakt Ansprechpartner:

Gesonderte Rechnungsadresse:

BUDGET

Gesamtbudget (bei Bedarf gerne aufteilen):

Budget Konzept:

Budget Umsetzung:

Budget Produktion:

TIMING

Angebotserstellung bis:

Schulterblick / 1. Layout bis:

Druckunterlagenschluss: