



GROEP 21

CAN'T GO WRONG

CONTENTMANAGEMENTPLAN

Shortfilm | Periode 3 | Thema 5
WEEK 1



INHOUD

Contentmanagementplan	3
Inleiding.....	4
Analyse van benodigde opslagmedia	5
1.1 bewaren.....	5
1.2 Beschikbaar maken en delen	6
Opslagmedia.....	7
Basecamp	7
OneDrive	7
Afspraken	8
Handleidingen	9
1.4 Projectgroep.....	9
1.5 Print	9
1.6 Digitaal	9
1.7 Back-up.....	9
1.8 E-mails	9



Contentmanagementplan

Samen werken in een groep kan soms lastig en onoverzichtelijk zijn. Het kan namelijk voorkomen dat er weleens documenten verdwijnen, iemand per ongeluk iets niet goed opslaat of op een verkeerde plek. Om al deze kleine incidenten te voorkomen en de stress te beperken wordt er een contentmanagementplan gemaakt. In dit plan staan afspraken die samen in overleg met de groep gemaakt zijn om alles zo georganiseerd te houden. Mochten groepsleden vergeten zijn hoe ze bijvoorbeeld iets moeten opslaan of onder welke naam etc. dan kunnen ze altijd dit plan erbij pakken. Hier staan alle afspraken uitgeschreven zodat het voor iedereen gemakkelijk terug te vinden is. Door die plan voorkomen wij misverstanden en kunnen er geen onduidelijkheden ontstaan.



Inleiding

Tijdens thema 5 werken Nikita Šebek, Alex Legebeke, Dani van Driel, Rieke Speksneijder en Assiëra Latuputty samen. Samen vormen wij groep 21. Tijdens dit thema wordt er in een korte tijd een shortfilm geproduceerd door ons zelf. Daarvoor zijn de juiste regels en afspraken nodig. Ook is de manier van opslaan en delen erg belangrijk dit thema.

We gaan gebruik maken van Instagram, Facebook, Whatsapp, folders, flyers, video's, animaties en allerlei andere manieren om onze shortfilm te produceren.

Omdat dit een bijzonder thema is en geheel onbekend voor iedereen is het dus van belang dat alle afspraken duidelijk zijn. Thema's kunnen veel stress opleveren en op dit dus zoveel te beperken bevindt zich hieronder een uitgebreid contentmanagementplan.



Analyse van benodigde opslagmedia

1.1 bewaren

Alle bestanden waar wij aan werken slaan wij op in het programma Basecamp. Dit is een gemakkelijk programma waar je je groepsleden voor kan uitnodigen, wanneer je toegevoegd ben toch een Basecamp project heb je toegang tot alle bestanden.

Om misverstanden te voorkomen slaan wij alle bestanden op onder **voornaam + achternaam** en labelen we het bestand met het **onderwerp (bijv. contentmanagementplan, plan van aanpak etc.)** De reden waarom wij alles op deze manier labelen is om het zo overzichtelijk mogelijk te houden. In Basecamp kun je op een label klikken, stel je klikt op de naam **Maike den Hertog** dan zie je alle bestanden die gelabeld zijn aan deze naam. Zo kun je gemakkelijk terugvinden wie wat, wanneer en waar iets toegevoegd heeft.

Brainstormsessies of andere documenten die niet online gemaakt worden maar met de hand op papier, maken wij foto's van en vervolgens plaatsen wij de foto's op Basecamp. Ook hier is het van belang dat de juiste label(s) gebruikt wordt.

Voor iedere week is er een aparte planning. Deze planning is zowel digitaal in te zien als op een A3 kamban. Voor papieren documenten en voor de kamban is een aparte bewaarplek. In het themalokaal ligt een plastic bakje, hier kun je deze documenten in op bergen. Elke week kun je dus weer bij je papieren documenten. Omdat dit ook zeker ineens kan verdwijnen of per ongeluk weggegooid kan worden maken we iedere week een foto van een handgeschreven document. Vervolgens plaatsen we dit document op Basecamp zodat we het zeker niet kwijtraken.

Alle bestanden worden ook nog een keer opgeslagen door iedereen op zijn of haar OneDrive. Dit is een programma van Microsoft. Het GLR werkt samen met een Sharepoint. Iedereen kan zijn of haar bestanden hierin opslaan.

In Basecamp worden in het algemeen **enkel Pdf-bestanden** toegevoegd. Alleen bij uitzonderingen in overleg mogen hier ook werkbestanden in toegevoegd worden.

In OneDrive **mag en kan** je je **eigen werkbestanden** opslaan.



1.2 Beschikbaar maken en delen

Basecamp is een extern programma, via een url kom je op de website terecht. Hier kun je waar en wanneer je wilt op inloggen. Dit kan dus ook op verschillende locaties, zo zijn de bestanden dus altijd beschikbaar wanneer je maar wilt.

Wanneer je toegevoegd bent aan het project kun je altijd bij alle geplaatste documenten. Ook de docenten kunnen de bestanden inzien. Wanneer je een document toevoegt krijgt ieder groepslid een melding via de mail. Zo ben je altijd op de hoogte wat er toegevoegd is of als er een andere verandering aangebracht is.

Bij ziekte is het belangrijk dat je je OneDrive Thema map deelt met je groep. Zo kunnen de studenten verder werken aan jouw bestanden.

1.3 Platformonafhankelijk

Online werken brengt hoe dan ook risico's met zich mee. Een website kan een storing hebben of er kan iets anders aan de hand zijn. Daarom is het belangrijk dat ook voor dit soort incidenten een plan B is.

Om problemen te voorkomen is het belangrijk dat je altijd je bestanden in je eigen OneDrive opslaat. Sla hier dan ook altijd je werkbestanden op.

Wanneer Basecamp niet werkt is het van belang dat je definitieve bestanden ook op je eigen OneDrive staan.



Opslagmedia

Tijdens thema 7 maken wij als groep 7 gebruik van verschillende opslagmethodes. Hieronder worden onze opslagmethodes uitgelegd.

Basecamp



Basecamp

Dit programma wordt hoofdzakelijk gebruikt. Via www.basecamp.com kun je inloggen, wanneer je toegevoegd bent aan een project kun je daarop klikken. In dit project kun je alle bestanden met je groepsleden delen.

OneDrive



OneDrive

OneDrive is een onderdeel van Sharepoint. GLR maakt gebruik van Sharepoint. Iedere student heeft een eigen OneDrive, hierin kun je zowel school bestanden als privé-bestanden in opslaan (eigen risico). Via SharePoint kun je gemakkelijk een bestand of een map delen met een docent of een student. Ook kun je inloggen overal waar je wilt.

Overige opslagmethodes zijn ook toegestaan, maar op eigen risico.



Afspraken

Zorg ervoor dat je altijd alle definitieve Pdf-bestanden op Basecamp plaatst. Bij het plaatsen van een documenten is het van belang dat je altijd labels gebruikt. Je gebruikt altijd je eigen voor en achternaam, het onderwerp van het document en je geeft aan of het een pdf of ander soort bestand is. Ander soort bestanden worden alleen in overleg geplaatst.

Ondertekenen

Wanneer je een document plaatst op Basecamp krijgt iedereen automatisch een mail dat er iets toegevoegd is. Tijdens het plaatsen van een document wordt er ook een discussie geopend. Groepsleden kunnen hierop reageren en opmerkingen plaatsen.



Handleidingen

1.4 Projectgroep

Zoals inmiddels bekend maken wij gebruik van Basecamp. Dit is een website waar wij alle bestanden kunnen opslaan en waar iedereen de bestanden ook in kan zien. Tijdens ieder thema wordt er gebruik gemaakt van een projectgroep. Aan het begin van ieder thema wordt iedereen hierin toegevoegd. Ieder groepslid kan via Basecamp bij alle documenten. Ook kan iedereen de planning, logboeken, labels, agenda etc. inzien.

1.5 Print

Voor geprinte of geschreven documenten is een speciaal plastic bakje aanwezig in het themalokaal. Aan het einde van iedere dinsdag kunnen de bestanden hierin bewaard worden.

1.6 Digitaal

Digitale bestanden worden altijd in OneDrive en op Basecamp bewaard. Omdat deze programma's beide enkel toegankelijk zijn met internetverbinding is het handig als ieder teamlid ook een andere methode heeft. Dit is voor iedereen zelf te bepalen. Voorbeelden hiervan zijn bijvoorbeeld een eigen usb-stick of een externe harde schijf.

1.7 Back-up

Een back-up kan een USB-stick zijn of een externe harde schijf. Ieder teamlid mag zelf bepalen hoe zij hiermee omgaan.

1.8 E-mails

Iedere week wordt er een agenda verstuurd via de email. Dit is belangrijk omdat hier alle belangrijke punten in staan daarom is het ook van belang dat iedereen deze e-mails bewaard.