



Freelancer Briefing: de perfect template

Hieronder vind je een checklist met alle belangrijke punten om een goede briefing op te stellen:

Introduceer het project en het bedrijf

-  **Presentatie van de onderneming**
Overzicht van het bedrijf, de sector, het aantal werknemers, belangrijke of gevoelige kwesties en de cultuur (waarden, managementstijl...).
-  **Context van het project**
Context van het project en uitdagingen die ermee samenhangen.
-  **Klant en omgeving**
Structuur van het team en hiërarchie.

Het project

-  **Doelstellingen**
Definieer zowel de korte- als langetermijndoelstellingen voor het project en leg voor elk daarvan de timing vast.
-  **Het format**
Deel de details over het format van het eindproduct en hoe het zal worden verspreid. Wees niet bang om het visueel te maken! (moodboards, diagrammen, modellen...)
-  **De huidige status van het project**
Beschrijf de huidige status van het project en geef een overzicht van het gehele project, inclusief implementatie, test/review, ingebruikname en ondersteuning.

Praktische zaken

-  **Manier van werken**
Bepaal wie de contactpersoon is voor de freelancer op het project, geef details over hoe jullie zullen samenwerken en plan de (wekelijkse)check-ins.
-  **Werkdagen**
Specificeer het aantal dagen per week dat de freelancer bezig zou moeten zijn met deze opdracht.
-  **Werkplek**
Geef aan of de freelancer bij jullie op kantoor aan de slag gaat (en zoja, hoeveel dagen), of remote kan werken.

Verwachtingen

-  **De vereiste ervaring**
Hier benoem je het gewenste aantal jaren ervaring, de verantwoordelijkheden die de freelancer kreeg bij andere projecten, en bijzonderheden over de complexiteit van het project.
-  **Technische skills**
Vermeld, indien van toepassing, de twee belangrijkste technische vaardigheden die nodig zullen zijn (bijv. Java en Python), en de meer algemene vaardigheden die het meest gebruikt zullen worden tijdens het project (software...).
-  **Project management skills**