

Notulen – Human Media Design

Datum: 17 februari 2010

Tijd: 10:15 – 11:15 uur

Locatie: PE206 / Hogeschool Zeeland

Voorzitter: Maaïke van Driel

Notulist: Jeffrey Visser

Deelnemers: Katinka de Bakker, Merijn van den Berg, Michel Cijssouw, Maaïke van Driel, Benjamin van Geest, Alissa Iriks, Peter Kok, Bianca van de Ketterij, Joël Loos, Martijn van der Maas, Bjorn de Quaasteniet, Ruth de Vijlder, Ashwin Visser, Jeffrey Visser, Amy van der Wegen, Raymond de Wit.

1. Opening + vaststellen Agenda (aanwijzen notulist)

Opening

Voorzitter opent de vergadering en wenst iedereen welkom.

Jeffrey Visser is notulist bij deze vergadering.

Vaststellen agenda

Niemand heeft een extra agenda punt, daarom wordt de agenda niet bijgesteld. Deze staat dus vast.

2. Mededelingen + ingekomen stukken

Er zijn geen ingekomen stukken.

3. Notulen vorige vergadering

De notulen van de vorige vergadering was gemaakt door Peter Kok. Deze notulen is te uitgebreid en onoverzichtelijk bevonden. Alles moet meer to the point zijn. Daarnaast moeten er meerdere kopjes ingebracht worden zodat alles makkelijk is terug te vinden, zoals de notulen die Bianca heeft gemaakt van de vergadering van 3 februari. Er is geconstateerd dat de manier waarop Bianca de notulen gemaakt heeft een goede manier is, daarom willen we deze manier aan houden.

De notulen van vorige week moet door Peter herschreven worden aan de hand van deze punten. Hij moet deze notulen donderdag 17 februari aanstaande af hebben.

Daarnaast is ook vastgesteld dat vanaf nu elke week de notulen uiterlijk donderdag avond bij Ruth in haar mailbox moet staan, zodat de voorzitter voor de volgende vergadering genoeg tijd heeft om zich voor te bereiden.

4. Keuze reflectie projectgroep

Elke week moet er een reflectie gemaakt worden per groep. In deze reflectie moet worden beschreven wat er gedaan is in die week aan het project.

Over de manier waarop men dat wil maken is alleen door The ITeam nagedacht. Zij kwamen met een (gesloten) blog naar voren. Daar is over gesproken en vele mensen vonden dit een goed idee.

Per groep moet er een centraal punt komen waarop alle documenten van dit project worden opgeslagen.

5. Planning - MS Project, opzet en taakverdeling

Dinsdag 16 februari jongstleden is er een bespreking geweest over de algehele planning van het project. Bij deze bespreking was van elk team een afgevaardigde aanwezig. 's Ochtends heeft Ruth de Vijlder een uitleg gegeven over MS Project daarbij heeft ze ook iedereen een filmpje laten bekijken. Daarin kon men goed zien hoe MS Project werkt.

Bjorn de Quaasteniet heeft alle data vervolgens in een MS Project bestand gezet. Hij heeft de eerste versie uitgeprint en deze is bij de vergadering uitgedeeld. Bjorn heeft toen uitgelegd wat alles betekende, mochten daar nog vragen over zijn kan men bij hem terecht. Hij zal de planning steeds bijwerken als er dingen veranderen. Dit zal voornamelijk na elke milestone zijn. Vanaf nu is Bjorn de Planmanager.

De algehele planning moet in het Plan van Aanpak gezet worden. Daarnaast moet ook de specifiekere planning van je eigen groep daarin vermeld worden.

Overigen is Het MS Project bestand te exporteren naar verschillende agenda's, zoals Outlook en Google Calender.

6. Feedback op PVA vooraf aan debriefing

Ruth de Vijlder en Katinka de Bakker willen voor de debriefing nog een gesprek met elke groep van een half uur. Bij dit gesprek wordt de presentatie en de voortgang van het Plan van Aanpak besproken. Daarnaast is er natuurlijk gelegenheid om je vragen te stellen tijdens dit gesprek.

Teams

De teamnamen van de verschillende groepen waren nog niet (allemaal) bekend. Deze zijn nu vastgesteld:

Teamnaam	Namen
2-connect	Merijn van den Berg, Michel Cijssouw, Bjorn de Quaasteniet en Ashwin Visser
The ITeam	Peter Kok, Jeffry Visser en Raymond de Wit
Indi ID	Maaïke van Driel, Ben van Geest en Bianca van de Ketterij
I-media 2.0	Alissa Iriks, Joël Loos, Martijn van der Maas en Amy van der Wegen

Hierbij moet vermeld worden dat The ITeam nu definitief met drie personen verder moet. Dit omdat Hein Vergeer niet meer deelneemt aan deze minor.

Debriefing

Ruth de Vijlder heeft al een beamer en een scherm gereserveerd om te gebruiken tijdens de debriefing. Er moet nog bedacht worden wie dit mee gaat nemen en installeren. Hoogstwaarschijnlijk zal dit de eerste groep worden. Iedere groep neemt zijn eigen laptop mee om deze presentatie te beamen.

Daarnaast moet ook nog nagevraagd worden of de bibliotheek open is als wij daar aan komen.

Bij de presentatie zijn er twee personen die presenteren. De andere personen kiezen een goede plek uit zodat ze de opdrachtgever goed in het zicht hebben. Ze kunnen dan kijken waar de opdrachtgever op reageert. Dit kunnen ze dan noteren en na de presentatie in de groep bespreken. Naast de opdrachtgever is tijdens de presentatie Pien Wilderman van de gemeente Vlissingen aanwezig. Ook Ruth de Vijlder en Katinka de Bakker, beiden van de Hogeschool Zeeland, zijn aanwezig tijdens deze

presentatie. Je moet er voor zorgen dat de presentatie zelf ongeveer tien minuten duurt zodat er daarna nog tien minuten de gelegenheid is voor vragen.

Het schema voor de presentaties ziet er als volgt uit:

Tijd	Team
13:00 – 13:20	2-connect
13:20 – 13:40	The ITeam
13:40 – 14:00	I-media 2.0
14:00 – 14:20	Indi ID

Dit alles zal iets uit lopen omdat de mensen die de presentaties aan moeten horen tussendoor ook moeten kunnen overleggen met elkaar. Daarom is het van belang dat je beneden in de bibliotheek wacht, totdat je opgehaald wordt.

Presentaties

Zoals hierboven beschreven zal elke presentatie met twee personen plaats vinden. Dit wordt gerouleerd zodat elke persoon twee maal presenteert. The ITeam bestaat uit drie personen. Dit betekent dat er twee van de drie, drie keer moeten presenteren. De twee beste cijfers van deze drie wordt ingevuld.

7. Individuele leerdoelen

Buiten dit project om moet je eigen leerdoelen opstellen. Iedereen moet iets zoeken (buiten het project) wat hem of haar interesseert en waar men zich in wil verdiepen. Dit leerdoel moet tastbaar gemaakt kunnen worden. Het moet iets zijn waar je ongeveer 40 uur in dit semester mee bezig kan zijn. Deze uren kunnen verspreid worden over meerdere leerdoelen.

Na de vakantie moet iedereen kunnen aangeven wat zijn of haar leerdoel(en) zijn.

Enkele voorbeelden van leerdoelen zijn:

- Planning maken met behulp van MS Project
- (Reclame) filmpje maken
- iets met fotografie
- Teksten voor de HMD website schrijven

8. Belangrijke Data

In de bibliotheek te Vlissingen zal op dinsdag 18 februari om 13:00 uur de debriefing plaats vinden. De tijd van de presentatie verschilt per groep.

De vergaderingen vinden voortaan elke woensdag in de lesweken plaats.

De eerst volgende vergadering staat voor woensdag 3 maart aanstaande.

9. Rondvraag en kiezen voorzitter volgende vergadering

Bianca van de Ketterij is volgende week de voorzitter. De notulist wordt dan gekozen.

Vergadering evalueren

Vanaf deze week wordt elke week de vergadering van vorige week geëvalueerd. Er wordt gekeken hoe de voorzitter en notulist het gedaan hebben tijdens de vorige vergadering.

Deze vergadering was Maaïke van Driel voorzitter. We hebben haar gelijk geëvalueerd. Ze deed het erg goed. Ze heeft het in goede banen geleid. Ze kapt dingen af en gaat door, maar de belangrijke dingen liet ze wel doorgaan. Het enige punt van kritiek was het feit dat het soms ging over dingen die niet op de agenda stonden.

Vorbereiden op een vergadering

Elke persoon kan de vergadering voorbereiden. Men kan de notulen van vorige vergadering doorlezen om te kijken of er nog belangrijke dingen vergeten zijn of dat hij/zij nog vragen ergens over heeft. Er wordt in ieder geval vanuit gegaan dat een ieder deze notulen leest. Daarnaast kan men de agenda doorlezen om te kijken of je zelf nog agenda punten hebt.

Een punt van voorbereiding voor de voorzitter:

Als er belangrijke data in de notulen van vorige week staan, deze opnemen in de agenda.

Rondvraag

“Is er nog koffie?” was de enige vraag.

10. Sluiting

De volgende projectvergadering vindt op woensdag 3 maart om 10.00 uur plaats in lokaal PE206.

Bianca van de Ketterij zal de vergadering als voorzitter leiden.

11. Actielijst

Datum vaststelling	Wie	Wat	Datum uitvoering
10-02-2010	Ruth en Katinka	Beamer en Scherm regelen/meenemen	18-02-2010
17-02-2010	Bjorn	Algemene planning afmaken	18-02-2010
17-02-2010	Allen	Individuele leerdoelen opstellen	02-03-2010
03-02-2010	Allen	Bespreken over de vorm van het eindrapport	03-03-2010