**POP-sessie: Feedback & Reflecteren**

**Situatie 1:**

Voor het opleidingsonderdeel Motion Design Lab 3 (AP Hogeschool) moesten we in groepsverband een kerstfilm maken. Ik hielp voornamelijk bij het schrijven van het script en was verantwoordelijk voor de props.

**STARR-methode:**

* **Situatie:** Als eindwerk voor het opleidingsonderdeel Motion Design Lab moesten we in groep een kerstfilm maken. We schreven gezamenlijk een script en ik werd aangesteld als verantwoordelijke voor de props.
* **Taak:** Mijn taak bestond uit het verzamelen en maken van alle benodigde materialen om een zo realistisch mogelijke setting te creëren voor de film.
* **Actie:** Na het schrijven van het script, heb ik een lijst gemaakt met alles wat we nodig hadden, van kerstversiering tot koekjesdeeg. Ik verzamelde de spullen en zorgde ervoor dat alles op tijd op de filmlocatie werd afgeleverd.
* **Resultaat:** Doordat alles op tijd aanwezig was, verliep het filmen soepel zonder onderbrekingen. De zorgvuldig gekozen props droegen bij aan een realistische uitstraling van de film, wat precies onze bedoeling was.
* **Reflectie:** Door het maken van een lijst met alle benodigdheden, was het makkelijk om snel alles te verzamelen en gereed te maken. Als ik meer tijd had gehad, had ik sommige props misschien nog realistischer kunnen maken, maar over het algemeen waren we tevreden met het eindresultaat.

**Reflectiemodel van Kolb:**

* **Fase 1:** Voor het vak Motion Design Lab 3 moesten we als groepsopdracht een kerstfilm maken als eindwerk. Ik hielp mee met het schrijven van het script en was verantwoordelijk voor de props.
* **Fase 2:** Tijdens het doornemen van het script, maakte ik een opsomming van alle props die we nodig hadden. Nadat ik deze lijst had opgesteld, ben ik de spullen gaan verzamelen en maken. Het opstellen van de lijst maakte het makkelijker en overzichtelijker om alles bij elkaar te zoeken.
* **Fase 3:** Omdat we lang hebben gediscussieerd over het script, had ik niet veel tijd meer om de props te verzamelen en te maken. We hadden misschien beter rekening moeten houden met de beperkte tijd die we hadden.

**Situatie 2:**

Voor Brand Design Lab 2 moesten we een nieuwe verpakking ontwerpen voor een submerk van Kellogg’s. Iedereen werkte individueel aan zijn of haar verpakking en was zelf verantwoordelijk voor het halen van de deadlines. Aan het einde van de opdracht moesten we de verpakking printen en presenteren.

**STARR-methode:**

* **Situatie:** Als eindopdracht voor het vak Brand Design Lab 2 moesten we een nieuw submerk voor Kellogg's bedenken en de bijbehorende verpakking ontwerpen. Deze opdracht was individueel.
* **Taak:** Mijn taak was om een nieuw submerk te bedenken en daar een verpakking voor te ontwerpen. Deze verpakking moest drukklaar gemaakt worden, zodat de PDF geüpload kon worden en de verpakking geprint en gevouwen kon worden voor de presentatie.
* **Actie:** Ik was op tijd begonnen met de opdracht en had de taak ruim voor de deadline af, maar de uploadmap voor de drukklare PDF was nog niet geopend. Toen de map uiteindelijk beschikbaar was, was ik bezig met een ander project en ben ik vergeten de PDF in te dienen. Ik heb contact opgenomen met de lector om te regelen dat ik de verpakking via een drukker kon laten maken.
* **Resultaat:** Ik kreeg een onvoldoende voor het onderdeel van de drukklare PDF omdat deze niet op tijd was ingediend. Voor de presentatie kreeg ik wel nog punten, omdat ik uiteindelijk een verpakking kon presenteren.
* **Reflectie:** Achteraf gezien had ik een betere planning en meer structuur moeten aanhouden. Vanaf nu werk ik met een papieren agenda om mijn deadlines beter bij te houden.

**Reflectiemodel van Kolb:**

* **Fase 1:** Voor het vak Brand Design Lab 2 moest iedereen een eigen ontwerp maken voor een submerk van Kellogg's en deze verpakking printen en presenteren voor een jury. Door mijn chaotische agenda was ik echter vergeten mijn drukklare PDF in te dienen.
* **Fase 2:** Op de dag van het printen controleerde ik online of alles in orde was. Toen ontdekte ik dat mijn PDF niet geüpload was en het te laat was om deze nog op school te laten printen. Ik stuurde direct een mail naar de lector van het vak om te vragen wat ik in mijn geval nog kon doen.
* **Fase 3:** Door deze tegenslag heb ik geleerd hoe belangrijk het is om deadlines goed te plannen en met een ordelijke structuur te werken. Sindsdien gebruik ik een papieren agenda om alles overzichtelijk te houden. Door het op te schrijven, onthoud ik het ook beter.