

# Twee probleemsituaties schetsen

## Situatie 1: Planning / Prioriteren van taken.

Één van de eerste problemen dat ik ben tegengekomen tijdens mijn stage tot nu toe is het prioriteren van taken. Hierbij bedoel ik dat ik mij te lang bezig hou met (nutteloze) details die beter tot het einde kunnen genegeerd worden als ik meer tijd heb. Omdat ik mij te lang bezig hield met deze details lukt het mij soms niet om op de afgesproken tijd bepaald taken af te werken.

Een voorbeeld hiervan is het afwerken van de Homepage in de website van Mediatales die ik moet gaan redesignen. Ik heb mij veel te lang bezig gehouden met alles uit te schetsen en alles al onmiddellijk perfect te maken terwijl dat nog helemaal niet nodig was en het voor nu gewoon moest werken. Ook moest ik bepaalde afbeeldingen photoshopen om op deze website te tonen, maar omdat ik veel te precies aan het werken was en dus veel te veel tijd heeft ingenomen heb ik dat spijtig genoeg niet op tijd kunnen afwerken voor de voorgestelde deadline.

Mijn plan is om mij elke keer te houden aan de essentie van de opdrachten en vooruit te werken. Zo kan ik de details altijd voor het laatste houden en op het einde nog verfijnen en aanpassen van fouten aan de hand van feedback van mijn stageplaats indien nodig. Dit heb ik vorige week al beginnen toepassen en ik heb al te horen gekregen van mijn stageplaats dat ik hier aan het verbeteren ben.

## Situatie 2: Takenlijsten

Nog een ander probleem dat ik ben tegengekomen is documentatie van mijn opdrachten. Hierbij bedoel ik vooral takenlijsten. Ik vergeet namelijk af en toe wat er precies gedaan moet worden als opdracht en vergeet dan in te spelen op bepaalde aspecten in de opdracht die van mij gevraagd werden.

Ik was bijvoorbeeld vergeten om de basis kleuren en logo's van de brandguide al toe te voegen aan de homepage van de website, terwijl ze dit wel de dag dervoor specifiek aan mij gevraagd hebben om te doen.

Dit ga ik oplossen door tijdens vergader gesprekken, die wij gebruiken om de stand van zaken te bespreken, alles te noteren wat er gezegd word en duidelijk alle taken op te sommen in mijn notities. Zo heb ik altijd een duidelijke planning over mijn taken en deadlines. Verder ga ik ook zeker genoeg vragen stellen aan mijn opdrachtgever om altijd zeker te zijn dat ik de opdracht juist begrepen heb.

De gesprekken noteren was een idee van mijn stageplaats en ik ben heel blij deze feedback gekregen te hebben want het blijkt al heel efficiënt te werken. De laatste week ben ik niets vergeten en heeft mijn stageplaats tegen mij gezegd dat ik hier al heel goed mee bezig ben. Ook hebben ze mij aangeraden om Microsoft Onenote te gebruiken waar ik deze taken in kan noteren in plaats van notepads en kladblokken omdat ik hier dan ook meldingen over zou krijgen van mijn deadlines.