

4.1 Media intermediair

Algemene informatie

Context van de uitstroom	D e Media intermediair werkt vaak bij bedrijven als communicatiebureaus, reclamebureaus, gespecialiseerde ontwerp bureaus en vormgeefstudio's, webdesignbureaus, multimediabedrijven, audiovisuele bedrijven, uitgeverijen en drukkerijen. Hij kan ook werkzaam zijn bij bedrijven met een aparte afdeling voor vormgeving, realisatie en/of vermarkten van media-uitingen.																						
Typerende beroepshouding	In de mediabranche is kwaliteit leveren van groot belang. Het streven van de Media intermediair is in het algemeen om een zo hoog mogelijke kwaliteit te halen. Echter, er is altijd maar een beperkt budget beschikbaar. De Media intermediair stelt zich daarom voortdurend de vraag: hoe kan ik een zo goed mogelijk product leveren voor het beperkte budget dat ik heb?																						
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4																						
Rol en verantwoordelijkheden	D e inhoud van het werk van de Media intermediair kan per bedrijf verschillende accenten hebben, afhankelijk van de taakverdeling. In kleine bedrijven is de taakverdeling veel breder dan in grote bedrijven. D e Media intermediair is in de eerste plaats verantwoordelijk voor het bevorderen van de omzet van media-uitingen/-productgroepen en zal met name te maken krijgen met commerciële/verkooptaken. De Media intermediair heeft leidinggevende taken. Hij leidt mediaprojecten/de mediaproductie. Het managen van content (dit is de inhoud van de media-uiting) gebeurt op steeds grotere schaal. De Media intermediair is op deze terreinen verantwoordelijk voor het projectresultaat. De Media intermediair werkt zelfstandig aan meerdere activiteiten.																						
Complexiteit	De Media intermediair heeft een diversiteit aan werkzaamheden, waarvan de complexiteit kan verschillen. In de mediabranche is kwaliteit leveren van groot belang. Het streven van de medewerker Mediamanagement is in het algemeen om een zo hoog mogelijke kwaliteit te halen. Echter, er is altijd maar een beperkt budget beschikbaar. De medewerker Mediamanagement stelt zich daarom voortdurend de vraag: hoe kan ik een zo goed mogelijk product leveren voor het beperkte budget dat ik heb? Het afbreukrisico kan op twee manieren spelen. Enerzijds kan het bedrijf de kans lopen dat de marges te gering zijn om de beloofde kwaliteit te halen met als uiterste gevolg verlies van klanten. Anderzijds kan het zijn dat het bedrijf kosten maakt om de beloofde kwaliteit te halen die niet waren begroot en niet worden betaald door de klant. Komt dit te vaak voor, dan ontstaan er tekorten.																						
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																						
Branche vereisten	Nee																						
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Luisteren</th> <th>Lezen</th> <th>Gesprekken voeren</th> <th>Spreken</th> <th>Schrijven</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																		
C2																							
C1																							

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
B2	x	x	x	x	x
B1	x	x	x	x	x
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Engels

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
C2					
C1					
B2					
B1					
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Rekenen en wiskunde

	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden
Z2				
Z1				
Y2				
Y1	x		x	
X2	x	x	x	x
X1	x	x	x	x

2.1 Media intermediair

Kerntaak 1 Bevordert omzet van media-uitingen/-productgroepen

Proces-competentie-matrix Media intermediair

Kerntaak 1 Bevordert omzet van media- uitingen/-productgroepen	Competenties																									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
	Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																										
1.1	Promoot het bedrijf							X		X								X								
1.2	Analyseert wensen en behoeften van klanten/de mediamarkt												X			X		X								
1.3	Formuleert een passend advies t.a.v. mediaproducten				X				X	X	X							X								
1.4	Onderhandelt over prijzen en voorwaarden en sluit contracten af							X			X															X
1.5	Pleegt acquisitie voor mediaproducten						X		X		X														X	

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Media intermediair

Kerntaak 1 Bevordert omzet van media-uitingen/-productgroepen			
1.1 werkproces: Promoot het bedrijf			
Omschrijving	De medewerker Mediamanagement informeert de klant/de markt correct over mediaproducten, signaleert (potentiële) klantvragen bij lopende opdrachten en speelt deze door.		
Gewenst resultaat	Het bedrijf heeft meer naamsbekendheid en/of de mediaproducten hebben meer naamsbekendheid. Kennis, attitude en gedrag van de doelgroep veranderen mogelijk ten gunste van het aanbod.[1] [1]Het woord 'mogelijk' geeft aan dat, hoe goed de medewerker Mediamanagement ook zijn best doet om klanten te werven, dit geen garantie is dat een mogelijke klant ook echt klant wordt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Communicatie op de ontvanger(s) richten 	De medewerker Mediamanagement gebruikt taal die past bij de doelgroep, zodat kennis, attitude en gedrag van de doelgroep mogelijk veranderen ten gunste van het aanbod.	<ul style="list-style-type: none"> Kan in het Engels communiceren Kan klantvriendelijk communiceren
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	De medewerker Mediamanagement handelt volgens richtlijnen van het bedrijf en communiceert op een klantvriendelijke en bij de situatie passende manier met de klant/de markt, zodat kennis, attitude en gedrag van de doelgroep mogelijk veranderen ten gunste van het aanbod.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen 	De medewerker Mediamanagement informeert de klant/de markt correct over mediaproducten, signaleert kansen bij lopende opdrachten en speelt deze door naar de juiste persoon binnen het bedrijf, zodat de naamsbekendheid van het bedrijf en/of de mediaproducten kan worden vergroot.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Bevordert omzet van media-uitingen/-productgroepen			
1.2 werkproces: Analyseert wensen en behoeften van klanten/de mediamarkt			
Omschrijving	De medewerker Mediamanagement volgt ontwikkelingen in het vakgebied, o.a. door contact te onderhouden met branchegenoten. Hij achterhaalt de wensen en behoeften van de klant/de mediamarkt en registreert deze.		
Gewenst resultaat	Het bedrijf heeft inzicht in de wensen en behoeften van de klant/de markt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Informatie genereren uit gegevens 	De medewerker Mediamanagement analyseert de mediamarkt, zodat het bedrijf inzicht heeft in de wensen en behoeften van de mediamarkt.	<ul style="list-style-type: none"> Kan actueel inzicht in de mediabranche verwerven Kan de juiste vragen stellen
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden 	De medewerker Mediamanagement volgt ontwikkelingen in het eigen vakgebied via vakbladen, beurzen, internet, enz., door contacten te onderhouden met branche-/vakgenoten (via netwerken / kennisuitwisseling) en door de opgedane kennis te integreren in zijn werkzaamheden, zodat het bedrijf inzicht heeft in de wensen en behoeften van de mediamarkt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Behoeften en verwachtingen achterhalen 	De medewerker Mediamanagement stelt de klant de juiste vragen, vraagt door indien nodig, stelt vervolgens de eigen blik op wensen en behoeften van de klant bij en legt deze wensen en behoeften vast, zodat het bedrijf inzicht heeft in de wensen en behoeften van de klant.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Bevordert omzet van media-uitingen/-productgroepen**1.3 werkproces: Formuleert een passend advies t.a.v. mediaproducten**

Omschrijving	De medewerker Mediamanagement vertaalt de behoefte van de klant/de markt in een plan voor product of campagne. Vervolgens overlegt hij over vormgeving en functionaliteiten met de verantwoordelijke en over de technische realisatie met de hiervoor verantwoordelijke, en bespreekt hij de mogelijkheden in het projectteam met het oog op planning, afstemming, inzet en middelen. Daarna stelt hij een voorlopig advies op en bespreekt hij de mogelijkheden met de klant met het oog op doelgroep en gekozen medium. Eventuele wijzigingen n.a.v. het overleg met de klant verwerkt hij vervolgens in het definitieve advies, dat hij ten slotte aan de klant presenteert.		
Gewenst resultaat	Er is een passend advies voor mediaproduct of campagne waarmee aan de verwachtingen van de klant wordt voldaan. Het advies is met de hiervoor verantwoordelijken afgestemd. Er vindt een passende presentatie van het advies aan de klant plaats. De klant is enthousiast over het advies.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Communicatie op de ontvanger(s) richten	De medewerker Mediamanagement verwerkt eventuele wijzigingen n.a.v. het overleg met de klant in het definitieve advies (offerte), zodat er een passend advies is.	<ul style="list-style-type: none">• Kan een advies presenteren• Kan een offerte in het Engels maken• Kan een offerte maken• Kan een plan voor product of campagne opstellen• Kan in het Engels overleggen• Kan klantvriendelijk communiceren• Kan overleggen
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	De medewerker Mediamanagement bespreekt de mogelijkheden met de klant met het oog op doelgroep en gekozen medium om aan de verwachtingen van de klant te voldoen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	<ul style="list-style-type: none">• Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen	De medewerker Mediamanagement presenteert het advies in een gesprek aan de klant, zodat deze enthousiast wordt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen	De medewerker Mediamanagement overlegt over vormgeving en functionaliteiten met de hiervoor verantwoordelijke en over de technische realisatie met de hiervoor verantwoordelijke, bespreekt zo nodig de mogelijkheden in het projectteam met het oog op planning, inzet en middelen en stelt vervolgens een voorlopig advies op om zo tot een afstemming te komen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Bevordert omzet van media-uitingen/-productgroepen**1.3 werkproces: Formuleert een passend advies t.a.v. mediaproducten**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De medewerker Mediamanagement vertaalt de behoefte van de klant/de markt in een passend plan voor product of campagne en kiest daarbij de optimale mogelijkheden, zodat hij passend advies kan maken.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	---	--

Kerntaak 1 Bevordert omzet van media-uitingen/-productgroepen			
1.4 werkproces: Onderhandelt over prijzen en voorwaarden en sluit contracten af			
Omschrijving	De medewerker Mediamanagement stelt een overzicht op van de verschillende opties die hij heeft om diensten uit te besteden en bestanden en materialen in te kopen. Vervolgens vraagt hij offertes aan, die hij beoordeelt. Daarna onderhandelt hij over prijs, kwaliteit en leverings- en betalingsvoorwaarden. Na die onderhandeling sluit hij contracten af en koopt hij materialen, bestanden, diensten en mediaonderdelen in.		
Gewenst resultaat	Er zijn zo gunstig mogelijke prijzen en voorwaarden bereikt voor diensten en producten op basis van gevoerde onderhandelingen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> Kostenbewust handelen 	De medewerker Mediamanagement sluit contracten af, koopt materialen, bestanden en diensten in, en koopt mediaonderdelen in volgens plan, teneinde zo gunstig mogelijke prijzen en voorwaarden te bereiken voor diensten en producten.	<ul style="list-style-type: none"> Kan een offerte beoordelen Kan materialen, bestanden en diensten inkopen Kan onderhandelen
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> Onderhandelen 	De medewerker Mediamanagement onderhandelt over prijs, kwaliteit en leverings- en betalingsvoorwaarden, zodat hij zo gunstig mogelijke prijzen en voorwaarden bereikt voor diensten en producten.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker Mediamanagement maakt een overzicht van uitbestedings- en/of inkoopmogelijkheden, vraagt offertes aan en beoordeelt deze, zodat hij zo gunstig mogelijke prijzen en voorwaarden bereikt voor diensten en producten.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Bevordert omzet van media-uitingen/-productgroepen			
1.5 werkproces: Pleegt acquisitie voor mediaproducten			
Omschrijving	De medewerker Mediamanagement neemt het initiatief om de klant/de markt te benaderen en te enthousiasmeren. Hij maakt de klant/de markt attent op de diversiteit aan producten die het bedrijf levert. Hij signaleert kansen bij bestaande klanten/markten/lopende opdrachten en benut deze. Hij verkoopt mediaproducten. Hij zoekt contacten met prospects en klanten en onderhoudt deze contacten. Ten slotte zet hij een systeem op waarin hij gegevens over prospects en/of klanten registreert. Hij beheert dit systeem.		
Gewenst resultaat	De medewerker Mediamanagement behaalt goede verkoopcijfers op basis van goede klantcontacten/goede marktingangen en zorgt voor een actuele relatieregistratie van prospects en klanten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Ondernemend en commercieel handelen	<ul style="list-style-type: none"> Kansen en mogelijkheden identificeren en creëren Kansen en mogelijkheden benutten 	<p>De medewerker Mediamanagement benut gesignaleerde kansen en verkoopt mediaproducten door de juiste verkooptechnieken te gebruiken die van toepassing zijn op betreffende situatie en door hierbij op een klantvriendelijke en bij de situatie passende wijze te communiceren om goede verkoopcijfers te behalen.</p> <p>De medewerker Mediamanagement toont initiatief naar de klant toe/benadert de markt actief, maakt de klant/markt attent op de diversiteit aan producten die het bedrijf levert en signaleert kansen bij bestaande klanten/markten/lopende opdrachten, zodat hij goede verkoopcijfers behaalt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kan actief contacten leggen met mensen buiten de organisatie Kan de markt actief benaderen Kan gegevens systematisch registreren Kan klantvriendelijk communiceren Kan presentatietechnieken toepassen
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> Op de toehoorder(s) / toeschouwer(s) inspelen 	De medewerker Mediamanagement enthousiasmeert de klant/markt en hanteert presentatietechnieken naar prospects en/of klanten, om zo de klantcontacten en marktingangen te bevorderen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none"> Relaties opbouwen met mensen 	De medewerker Mediamanagement zoekt contacten met klanten en prospects en onderhoudt deze contacten om goede verkoopcijfers te behalen.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker Mediamanagement zet een systeem op t.b.v. de registratie van prospects en/of klanten, beheert dit systeem en registreert gegevens over prospects en/of klanten, zodat er een actuele relatieregistratie is.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie

Proces-competentie-matrix Media intermediair

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
2.1	Maakt een plan van aanpak (projectplan)					X					X	X														
2.2	Plant de mediaproductie																	X								
2.3	Regelt de medewerking door derden en aansprakelijkheid rond een productie	X																			X					
2.4	Beheert de financiën binnen het project											X		X												X
2.5	Managet beschikbare tijd, middelen en informatiestromen										X							X						X		
2.6	Borgt de kwaliteit van mediaproducten																		X	X						
2.7	Zorgt voor de naleving van veiligheids-, arbo- en milieuvoorschriften																				X					

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Bestuurs- en activiteiten inbrengen	Aansturen	Begeliden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag omgaan	Met druk en tegenstrijd- igheden omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																											
2.8	Stuurt interne/externe medewerkers aan																										

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Media intermediair

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie			
2.1 werkproces: Maakt een plan van aanpak (projectplan)			
Omschrijving	De medewerker Mediamanagement voert overleg met het projectteam. Hij bepaalt de kaders met betrekking tot de vormgeving, functionaliteiten en technische realisatie. Daarnaast bepaalt hij welke organisatorische zaken geregeld moeten worden. Hij stemt het budget af met de leidinggevende. Op basis hiervan maakt hij een plan van aanpak.		
Gewenst resultaat	Er is een realistisch plan van aanpak, dat is afgestemd en past bij het goedgekeurde advies.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Vlot en bondig formuleren 	De medewerker Mediamanagement formuleert een plan van aanpak op basis van overleg met het projectteam en afstemming met de leidinggevende, zodat het plan van aanpak realistisch is.	<ul style="list-style-type: none"> Kan een plan van aanpak in het Engels formuleren Kan een realistisch plan van aanpak formuleren Kan overleggen en budgetteren
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen 	De medewerker Mediamanagement overlegt met het projectteam en stemt het budget af met zijn leidinggevende, om zo een goede afstemming te bereiken.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker Mediamanagement bepaalt op basis van het goedgekeurde advies aan de klant de kaders met betrekking tot de vormgeving, de functionaliteiten en de technische realisatie, en stelt vervolgens vast welke organisatorische zaken geregeld moeten worden, zodat hij daarna een realistisch plan van aanpak kan maken dat past bij het goedgekeurde advies.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie			
2.2 werkproces: Plant de mediaproductie			
Omschrijving	De medewerker Mediamanagement stelt binnen een project de werkzaamheden en middelen vast en stelt prioriteiten aan de werkzaamheden. Hij bepaalt welke specialismen ingezet moeten worden, regelt een taakverdeling en zorgt voor afstemming in het (project)team. Hij plant de inzet van mensen, middelen en alle andere elementen voor de projectvoering/mediaproductie en legt deze planning vast.		
Gewenst resultaat	Er is een realistische planning, die wordt uitgevoerd en vastgelegd. Hierbij zijn alle noodzakelijke elementen op het juiste moment op de juiste plaats.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Activiteiten plannen • Tijd indelen • Mensen en middelen organiseren 	<p>De medewerker Mediamanagement stelt prioriteiten aan de werkzaamheden, zorgt voor een goede afstemming in het (project)team en neemt in de planning ruimte op voor eventuele onvoorziene situaties, zodat er een realistische planning is die wordt uitgevoerd.</p> <p>De medewerker Mediamanagement stelt binnen een project de werkzaamheden en middelen vast en plant de inzet van juiste mensen, middelen en alle andere noodzakelijke elementen voor de projectvoering/mediaproductie op het juiste moment, zodat de planning realistisch is en alle noodzakelijke elementen op het juiste moment op de juiste plaats zijn.</p> <p>De medewerker Mediamanagement legt de planning in relatie tot werkzaamheden, beschikbare uren, doorlooptijd en deadlines vast, zodat er een realistische planning is.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kan de juiste tijdsplanning maken • Kan plannen • Kan prioriteiten stellen

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie			
2.3 werkproces: Regelt de medewerking door derden en aansprakelijkheid rond een productie			
Omschrijving	De medewerker Mediamanagement signaleert juridische zaken rond een productie. Verder regelt hij met betrokkenen de gebruiksrechten, toestemming en/of aansprakelijkheid en komt hij op voor eigen rechten bij gebruik/misbruik van concepten, producten en diensten door derden.		
Gewenst resultaat	De medewerking door instanties, copyrights, auteursrechten, licenties enz. zijn formeel geregeld en eigen rechten zijn zoveel mogelijk gewaarborgd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> Op eigen initiatief handelen 	De medewerker Mediamanagement signaleert rond een productie zaken die juridisch gezien geregeld moeten worden, zoals medewerking door instanties, copyrights, auteursrechten, licenties en aansprakelijkheid, zodat hij deze zaken kan regelen.	<ul style="list-style-type: none"> Kan kennis en ervaring over copyrights, auteursrechten, licenties en aansprakelijkheid toepassen
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen 	De medewerker Mediamanagement regelt met betrokkenen de gebruiksrechten, toestemming en/of aansprakelijkheid en komt op voor eigen rechten bij gebruik/misbruik van concepten, producten en diensten door derden, zodat de medewerking door instanties, copyrights, auteursrechten, licenties enz. formeel zijn geregeld en eigen rechten zoveel mogelijk zijn gewaarborgd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie			
2.4 werkproces: Beheert de financiën binnen het project			
Omschrijving	De medewerker Mediamanagement stelt de projectbegroting op en bewaakt de financiën. Hij voert een voor- en nacalculatie uit en maakt per project financiële overzichten, die hij analyseert. Hij signaleert knelpunten en grijpt in als het budget dreigt te worden overschreden. Vervolgens komt hij met voorstellen om de financiële knelpunten op te lossen.		
Gewenst resultaat	Het project/de productie is vormgegeven binnen de grenzen van het budget en er zijn actuele financiële overzichten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none"> Gegevens controleren en aannames toetsen 	De medewerker Mediamanagement analyseert financiële overzichten en signaleert knelpunten, zodat het project/de productie is vormgegeven binnen de grenzen van het budget.	<ul style="list-style-type: none"> Kan een voor- en nacalculatie opstellen Kan financiële overzichten analyseren Kan kennis van en ervaring met de verhouding kwaliteit – beschikbaar budget toepassen
Bedrijfsmatig handelen	<ul style="list-style-type: none"> Financieel bewustzijn tonen Kostenbewust handelen 	De medewerker Mediamanagement bepaalt de kosten voor een project uitgaande van gewenste kwaliteit, inzet van mensen en middelen en financiële ruimte van de klant, zodat het project/de productie is vormgegeven binnen de grenzen van het budget. De medewerker Mediamanagement bewaakt vervolgens de financiën met het oog op verhouding kwaliteit – beschikbaar budget, controleert regelmatig of de gemaakte kosten op een project evenredig lopen met de uitgevoerde werkzaamheden, grijpt tijdig in indien het budget overschreden dreigt te worden en komt met voorstellen om financiële knelpunten op te lossen, zodat het project/de productie is vormgegeven binnen de grenzen van het budget.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker Mediamanagement maakt de projectbegroting, berekent de kostprijs in relatie tot werkzaamheden en tarieven (begroting), stelt een voor- en nacalculatie op en maakt financiële overzichten per project, zodat er gunstige en actuele financiële overzichten zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie			
2.5 werkproces: Managet beschikbare tijd, middelen en informatiestromen			
Omschrijving	De medewerker Mediamanagement voert overleg met betrokkenen over het projectverloop. Hij zorgt ervoor, dat betrokkenen zich aan gemaakte afspraken houden. Hij regelt zaken die nodig zijn voor de projectvoortgang, bewaakt de projectvoortgang en grijpt in wanneer de voortgang in de knel komt. Hij regelt dat (tussen)producten op tijd worden geleverd. Hij maakt keuzes uit alle informatiestromen, is voorbereid op diverse scenario's en blijft rustig bij onverwachte gebeurtenissen. Hij verantwoordt werkzaamheden en beheert alle projectdocumenten en relevante (deel)producten. Hij evalueert het project en rapporteert over het projectverloop en resultaat aan zijn leidinggevende.		
Gewenst resultaat	De voortgang van het project blijft gewaarborgd, tijd en middelen zijn optimaal benut en informatiestromen zijn in goede banen geleid.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	De medewerker Mediamanagement verantwoordt de werkzaamheden (o.a. uren), evalueert het project en rapporteert aan zijn leidinggevende over het projectverloop en het resultaat, zodat informatiestromen in goede banen geleid zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Kan ervoor zorgen dat afspraken worden nagekomen Kan evalueren en rapporteren Kan helder communiceren Kan hoofd- en bijzaken vaststellen Kan in het Engels rapporteren Kan nee zeggen Kan plannen Weet hoe hij beschikbare middelen kan benutten
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none"> Effectief blijven presteren onder druk 	De medewerker Mediamanagement houdt het hoofd koel bij onverwachte gebeurtenissen en zegt nee indien iets niet uitkomt, zodat de voortgang van het project gewaarborgd blijft.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie

2.5 werkproces: Managet beschikbare tijd, middelen en informatiestromen

Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Mensen en middelen organiseren• Voortgang bewaken	<p>De medewerker Mediamanagement zorgt voor een realistische workload/takenpakket door o.a. realistisch te plannen (hoeveelheid mensen voor werk en doorlooptijd) en is voorbereid op diverse scenario's, zodat tijd en middelen optimaal benut zijn.</p> <p>De medewerker Mediamanagement maakt snel de juiste keuzes uit alle informatiestromen, stelt vast wat hoofd- en bijzaken zijn, benut beschikbare tijd en middelen effectief en efficiënt, regelt zaken nodig voor de projectvoortgang (bijv. inkoop materialen, bestanden, diensten) en beheert alle projectdocumenten en relevante (deel)producten, zodat tijd en middelen optimaal benut zijn en informatiestromen in goede banen zijn geleid.</p> <p>De medewerker Mediamanagement zorgt ervoor dat betrokkenen (intern, klant, derden) zich aan gemaakte afspraken houden, overlegt met betrokkenen over het projectverloop en communiceert hierbij op heldere wijze, bewaakt de projectvoortgang en neemt maatregelen wanneer die in het geding is, zorgt ervoor dat (tussen)producten op tijd worden opgeleverd en neemt de juiste beslissing op het juiste moment, zodat informatiestromen in goede banen zijn geleid.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
------------------------	---	---	--

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie			
2.6 werkproces: Borgt de kwaliteit van mediaproducten			
Omschrijving	<p>De medewerker Mediamanagement gaat na of aangeleverde materialen en (tussen)producten aan de kwaliteitsvereisten van klant en bedrijf voldoen, geeft tips, suggesties en voorstellen ter verbetering en signaleert fouten/onvolkomenheden.</p> <p>Ook zorgt hij ervoor, dat fouten hersteld worden. Hij stelt de tevredenheid van de klant vast over het opgeleverde product. Bij klachten gaat hij na waar het fout gegaan is en komt hij met voorstellen tot oplossing. Ook handelt hij klachten administratief af.</p>		
Gewenst resultaat	De gewenste kwaliteit wordt bereikt en kwaliteitszorg binnen het bedrijf is gewaarborgd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	De medewerker Mediamanagement beoordeelt aangeleverde materialen en (tussen)producten op kwaliteitsvereisten van klant en bedrijf, geeft tips, suggesties en voorstellen ter verbetering, signaleert fouten/onvolkomenheden en zorgt ervoor dat ze hersteld worden, en zorgt ervoor dat de kwaliteitsnormen worden nageleefd, zodat de gewenste kwaliteit wordt bereikt.	<ul style="list-style-type: none"> Kan de kwaliteitsnormen van het bedrijf toepassen Kan klachten afhandelen
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> "Klant"-tevredenheid in de gaten houden 	De medewerker Mediamanagement stelt de tevredenheid van de klant over het op te leveren product vast, gaat bij klachten na waar het fout gegaan is, komt bij klachten met voorstellen tot oplossing, zowel naar tevredenheid van de klant als van het bedrijf, en handelt klachten administratief af, zodat kwaliteitszorg binnen het bedrijf is gewaarborgd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Geeft leiding aan mediaprojecten/de mediaproductie			
2.7 werkproces: Zorgt voor de naleving van veiligheids-, arbo- en milieuvoorschriften			
Omschrijving	De medewerker Mediamanagement zorgt ervoor, dat veiligheids-, arbo- en milieuvoorschriften worden nageleefd en dat fouten op dit gebied hersteld worden.		
Gewenst resultaat	De kwaliteit op het gebied van veiligheids-, arbo- en milieuvoorschriften wordt gewaarborgd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform veiligheidsvoorschriften 	De medewerker Mediamanagement zorgt voor de naleving van veiligheids- arbo- en milieuvoorschriften, zodat de kwaliteit op dit gebied wordt gewaarborgd.	<ul style="list-style-type: none"> Kan de veiligheids-, arbo- en milieuvoorschriften toepassen

Detaillering proces-competentie-matrix Media intermediair

Kerntaak 3 Managet content			
3.1 werkproces: Zorgt voor (mediumneutrale) archivering van content			
Omschrijving	De medewerker Mediamanagement maakt duidelijk volgens welke technische specificaties de content moet worden aangeleverd en maakt hierover afspraken. Hij archiveert de content of delegeert de archivering van content aan anderen. Waar nodig, maakt hij gebruik van software voor contentmanagement.		
Gewenst resultaat	Content is gestructureerd, gebruiksvriendelijk (en mediumneutraal) gearchiveerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Mensen en middelen organiseren 	De medewerker Mediamanagement geeft aan volgens welke technische specificaties de content moet worden aangeleverd en maakt hier afspraken over, zodat aangeleverde content op de juiste wijze kan worden verwerkt.	<ul style="list-style-type: none"> Kan omgaan met software voor contentmanagement Kent de technische specificaties om content op de juiste wijze te kunnen verwerken en heeft hier ervaring mee
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker Mediamanagement zorgt voor gestructureerde, gebruiksvriendelijke (en mediumneutrale) archivering van content en gebruikt, waar nodig, software voor contentmanagement, zodat de content correct en handig is gearchiveerd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces