

Grafik-Design für Nicht-GrafikerInnen

Konzeption, Briefing, Beurteilung und Gestaltung

- ▶ Produktüberblick: Corporate Design – Printdesign – Webdesign
- ▶ Auftraggeber und externe Kreative (FotografIn, GrafikerIn, TexterIn, Agentur, Druckerei)
- ▶ Checkliste für professionelles Briefing und Kontrolle
- ▶ Kriterien-Check: grafische Entwürfe vergleichen und Angebote beurteilen
- ▶ Sicherheits-Check: Lizenz- und Nutzungsrechte von Fotos und Schriften
- ▶ Frische Zugänge zum Thema Farbe

Ihr doppeltes Plus:

- ▶ Besuchen Sie mit uns die Druckerei Halbritter – dort riecht es noch nach Farbe und Sie können die einzelnen Druckschritte sehen und besser verstehen
- ▶ Check Ihrer Grafikbeispiele und/oder Drucksorten durch die Expertinnen



**Gabriele
Strodl-Sollak, MA**



**Barbara
Weingartshofer**

*Feedback zu
Ihrem Grafikbeispiel*

Ihr Nutzen

Grafikerinnen und Grafiker sind maximal so gut wie das Briefing, das sie bekommen. Verzichten Sie deshalb auf behübschende Oberflächenkosmetik. Lernen Sie stattdessen, ein professionelles Briefing zu geben, damit Sie voller Stolz Ihr gedrucktes Baby in Händen halten. Dazu gehören Kundenfolder, Flyer, Einladungskarten, stimmige Präsentationsunterlagen, Geschäftsberichte, Business Cards, Briefpapiere, Inserate, Plakate, ...

In diesem Seminar lernen Sie sicher zu konzeptionieren, zu planen, zu briefen, alles, um den Produktionsablauf mit den verschiedenen Produktionsschritten sowie das interne und externe Projektmanagement.

Sie arbeiten in diesem Seminar nicht am PC.

Sie bekommen Entscheidungshilfen, nach welchen Kriterien Sie Teilaufträge vergeben, damit das Ergebnis glänzt – oft geht es darum, schnell und kostengünstig zu produzieren.

Ihr doppeltes Plus

- **Bringen Sie Ihre Drucksorten und Publikationen zum Seminar mit.**
Sie erhalten wertvolles Feedback aus der Gruppe und von den Expertinnen.
- Schnuppern Sie echte Druckereiluft und verstehen Sie das Gelernte ganz praktisch: Gemeinsam besuchen wir während des Seminars die Siebdruckerei Halbritter.



Wichtig für

- Verantwortliche und MitarbeiterInnen, die Grafikdesign, Druckwerke und Werbemittel beauftragen, Entwürfe bewerten und Druckaufträge verantworten.
- AssistentInnen, MitarbeiterInnen aus Marketing, Werbung, Public Relations und Corporate Communications.
- MitarbeiterInnen, die selbst Druckwerke, wie Einladungen, Broschüren etc. gestalten.

Ihre Referentinnen



Gabriele Strodl-Sollak, MA

ist akademisch geprüfte PR-Beraterin der Universität Wien. Sie kennt die PR-Branche seit mehr als 15 Jahren in unterschiedlichen Funktionen: als Pressesprecherin, PR-Beraterin in einer der Top-Agenturen und als Geschäftsführerin von Sollak Kommunikationsarchitekten seit 2006.

In diesen Funktionen hat sie unzählige Druckwerke beauftragt und mit vielen Kreativen – Agenturen, FotografInnen, GrafikerInnen – und Druckereien zusammengearbeitet.

Seminarinhalte

Anwendungen von Grafik Design

Corporate Design und Corporate Identity –
Printdesign – Webdesign

Konzeption von Druckwerken

- Zielformulierung (Idee, Botschaft und Zielgruppe)
- Projektmanagement
- Checkliste Briefing
- Terminmanagement und Kompetenzverteilung
- Kontrolle

Text als Partner der Grafik

- Vom müden zum vitalen Text

Kriterien zur Bewertung von Grafik-Design

- Angebotsvergleich

Bild- und Dateiformate

- Welche Datei wofür?
- Bildauflösung
- Pdf – ein Format für viele Gelegenheiten

Elemente des Grafik-Designs

- Format und Umfang
- Layout
- Bildwahl: Fotos, Illustrationen, Logos
- Schriftwahl, Typografie und Lesbarkeit
- Farbwelten
- Infografik

Lizenz- und Nutzungsrechte von Bildern und Schriften

Drucktechnisches Wissen

- Farbsysteme: CMYK – RGB – Schmuckfarben
- Welche Druckerei wofür?
Digital-, Offset-, Siebdruck
- Qualität im Druck
- Umweltaspekte: Umweltzeichen,
CO₂-Zertifikate, ...
- Endfertigung: Bindearten, Veredelungen

Papier

- Papiersorten: Haptik, Volumen, Strich
- Recycling und Siegel: FSC, PEFC, ...



Barbara Weingartshofer

ist leidenschaftliche Grafikerin und lebt in Wien. Ihr Portfolio ist ungewöhnlich breit: Corporate Design, Geschäftsberichte, Folder, diverse Werbemittel, Piktogramme, Infografiken etc. Sie trifft den Geschmack und die Vorstellungen von KundInnen mit großen und kleinen Budgets.

Ihrer Ausbildung in Druck- und Reproduktionstechnik folgten sechs Jahre als Grafikerin in Agenturen und Verlagen. 2005 gründete sie NAU*Design und wurde beim inter-nationalen IID-Award bereits zwei Mal ausgezeichnet.

Wichtig sind ihr die visuelle Verbindung von Inhalt und Kontext sowie umweltschonende und professionelle Drucktechnik.

Termine

Montag, 20. bis Mittwoch, 21. März 2017
jeweils
ab 8:30 Uhr Check-In mit Begrüßungskaffee
Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

Ort

ÖPWZ, 1010 Wien, Rockhgasse 6
Gerne nennen wir Ihnen Übernachtungs-
möglichkeiten. Bitte rufen Sie uns an:
Customer Service, +43 1 533 86 36-26

Seminargebühr (exkl. 20 % MWSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen, Begrüßungskaffee,
Pausenerfrischungen, Mittagessen und
ÖPWZ-Zertifikat
€ 1.035,- pro Person
€ 955,- für Mitglieder im
Forum Vertrieb & Verkauf



Rücktritt

Bis zu zwei Wochen vor Seminarbeginn können Sie
kostenlos schriftlich stornieren. Danach werden 50 %
der Seminargebühr verrechnet, ab dem Seminar-
beginn ist die volle Seminargebühr zu bezahlen.
Selbstverständlich ist eine Vertretung der angemel-
deten Person ohne Zusatzkosten möglich.

Bildungsförderung

Das ÖPWZ ist österreichweit anerkannter und zertifi-
zierter Bildungsträger. Das Arbeitsmarktservice (AMS)
sowie eine Reihe von Institutionen unterstützen die
betriebliche und persönliche Qualifizierung.
Informieren Sie sich über mögliche Förderungen Ihrer
Aus- und Weiterbildung auf www.opwz.com.



Information

zur Organisation:
Customer Service, +43 1 533 86 36-26
zum Inhalt:
Mag.^a Barbara Halapier, +43 1 533 86 36-58
barbara.halapier@opwz.com



Anmeldung

anmeldung@opwz.com | Fax: +43 1 533 86 36-36 | www.opwz.com
ÖPWZ – Österreichisches Produktivitäts- und Wirtschaftlichkeits-Zentrum
1010 Wien, Rockhgasse 6

Druckwerke, die beeindrucken

20. – 21. März 2017 | MV 703 728

Titel | Vor- und Zuname | Funktion

Unternehmen | Branche | MitarbeiterInnenanzahl

Anschrift | Rechnungsadresse

Telefon | Fax | E-Mail

AnsprechpartnerIn im Sekretariat | E-Mail

Datum | Unterschrift

Senden Sie mir Infos über das Forum Vertrieb & Verkauf