



دیزاین برقی

تفہیم نامہ طراحی

پیتزل. فیلیپس
سلمان یافت آبادی

فهرست

- ۴ قدردانی
- ۹ یادداشت مترجم
- ۱۷ پیشگفتار
- ۲۱ دیباچه
- ۲۵ فصل اول بالاخره تفهیم‌نامه طراحی چیست؟
- ۲۶ ساختار یک تفهیم‌نامه طراحی
- ۲۸ طول یک تفهیم‌نامه طراحی چقدر است؟
- ۲۸ تفت باروغن داغ، ایده‌ای خلاقانه!
- ۳۷ چه زمانی به یک تفهیم‌نامه طراحی نیازمندیم؟
- ۳۸ طراحی هنر نیست!
- ۴۰ «کاری کنید ایده‌هایمان زیبا به نظر برسد»
- ۴۲ «طراحان راننده نیستند»
- ۴۳ طرح پیشنهادی همان تفهیم‌نامه نیست
- ۴۵ تفهیم‌نامه طراحی کاربردهای مفید زیادی دارد.
- ۴۷ فصل ۲ مسئولیت تدوین تفهیم‌نامه باکیست؟
- ۴۸ مشتری یا شریک؟
- ۴۹ مسئولیت مشترک
- ۵۰ رده سازمانی متولیان تفهیم‌نامه
- ۵۱ شروع به کار
- ۵۲ اهداف اصلی پروژه کدامند؟
- ۵۶ طراحی تنها یکی از اجزای یک کسب و کار موفق است
- ۵۷ شرکا باید یکدیگر را درک کنند
- ۵۸ گروه تدوین تفهیم‌نامه طراحی
- ۶۳ فصل ۳ مفاد ضروری یک تفهیم‌نامه طراحی
- ۶۵ نگاهی بر پروژه و پیش‌زمینه آن

- ۷۰ بررسی حیطه و طبقه کسب و کار
- ۷۶ بررسی مخاطب هدف
- ۷۸ معرفی شرکت، محصولات و خدمات آن
- ۸۱ اهداف کسب و کار و راهبرد طراحی
- ۸۵ چشم‌انداز پروژه، زمان‌بندی و بودجه
- ۸۹ سه فاز آخر پروژه
- ۹۱ پرسش‌های تحقیقی
- ۹۲ پیوست
- ۹۳ چند نکته پیرامون محتوای تفهیم‌نامه

- فصل ۴ تصویب تفهیم‌نامه طراحی ۹۷
- هدف از بازنگری نهایی ۹۸
- تفهیم‌نامه مصوب ۱۰۰
- آژانس‌های طراحی برون سازمانی ۱۰۲

- فصل ۵ استفاده از تفهیم‌نامه طراحی ۱۰۵
- گام‌های پروژه ۱۰۹
- به آزمون‌گذاری ۱۱۱
- مخاطب هدف ۱۱۳
- استفاده از سایر بخش‌های تفهیم‌نامه طراحی ۱۱۴

- فصل ۶ تحلیل فضای رقابت ۱۱۷
- رویکرد مرسوم ۱۱۸
- گردآوری منابع ۱۲۱

- فصل ۷ ایجاد اعتماد و اعتبار برای مقوله طراحی ۱۲۵
- مدل پیشنهادی ۱۲۹
- رهبری متناقض: همراه با جانتیسن ۱۳۱
- از کجا شروع کنیم ۱۳۷
- ابتکاری از یک مدیر طراحی ۱۴۱

فصل ۱۱ نمونه‌ای از تفهیم‌نامه طراحی ۲۱۷

- ۲۲۰ پیش زمینه و کلیات پروژه
- ۲۲۲ خلاصه‌ای از طبقه کسب و کار
- ۲۲۸ خلاصه‌ای درباره مخاطب هدف
- ۲۳۲ معرفی شرکت و سبد محصولات آن
- ۲۴۰ اهداف کسب و کار و راهبرد طراحی
- ۲۴۴ چشم انداز پروژه، زمان‌بندی و بودجه
- ۲۵۷ داده های تحقیقاتی
- ۲۶۰ پیوست

فصل ۱۲ پیشگیری و غلبه بر مشکلات ۲۶۳

- ۲۶۴ دو دسته از مشکلات
- ۲۶۸ مقابله با مشکلات

فصل ۱۳ برنامه‌ریزی برای حرکت به جلو ۲۷۱

- ۲۷۲ قدم اول
- ۲۷۴ فرمول مان!
- ۲۷۶ برنامه باید دقیق و مشخص باشد
- ۲۷۷ به افرادی "درست" مراجعه کنید
- ۲۷۸ برنامه‌ریزی برای مشکلات
- ۲۷۹ ساختار برنامه اجرایی

فصل ۱۴ درس‌هایی از خط مقدم و خاک‌ریزها ۲۸۱

- ۲۸۴ سمینارهای انجمن مدیریت طراحی
- ۲۸۵ استفاده از مدلی که برای ایجاد تغییر معرفی کردیم
- ۲۹۱ Selected Bibliography

- ۱۴۲ تشخیص نقش تجاری مقوله طراحی
- ۱۴۹ روابط ارزشمند دوسویه
- ۱۵۱ اشتباه کار در کجاست؟
- ۱۵۴ به کارگیری مؤثر شیوه‌های همکاری
- آیا گروه طراحی برای کاربرد درون سازمان هم باید صورت‌حساب ارائه کند؟ ۱۵۶
- مثالی جهان‌شمول از چگونگی همکاری با شرکا ۱۶۲
- اعتبار و اعتماد ۱۶۶

فصل ۸ استفاده از تفهیم‌نامه طراحی

- در فرایند تصویب طرح نهایی ۱۶۹
- تفهیم‌نامه طراحی، بستری برای نمایش طرح نهایی ۱۷۳
- فردی را که باید کار را تأیید کند بهتر بشناسید ۱۷۴
- پیشگیری از مخالفت‌ها ۱۷۹
- اما اگر اختیار کافی نداشته باشید تا خودتان طرح نهایی را ارائه کنید، آنوقت چطور؟ ۱۸۲
- اگر به اندازه کافی برای سخنرانی و ارائه کار در مقابل مدیران ارشد راحت نیستید؟ آنوقت چطور؟ ۱۸۳
- کلام آخر درباره تأیید نهایی کار ۱۸۴

فصل ۹ یک مدیر طراحی کیست؟ ۱۸۵

- تدوین چهارچوبی برای مدیریت طراحی ۱۸۶
- پس در نهایت جواب من به این سؤال که "شغل شما چیست؟" چه خواهد بود؟ ۲۰۸

فصل ۱۰ اندازه‌گیری نتایج طراحی ۲۰۹

- طراحی خوب در مقابل طراحی مؤثر ۲۱۰
- ارزشی که با پول اندازه‌گیری شود ۲۱۴
- مرحله اندازه‌گیری و سنجش نتایج ۲۱۵

فصل اول : بالاخره تفهیم‌نامه طراحی چیست؟

طی تدریس در سمیناری با عنوان "ایجاد بهترین تفهیم‌نامه طراحی" (Creating the perfect design brief) متوجه شدم که افراد واژه‌های گوناگونی را برای آنچه من "تفهیم‌نامه طراحی" (design brief) می‌نامم به کار می‌برند. بسیاری از واژه "تفهیم‌نامه خلاق" (creative brief) استفاده می‌کنند، بعضی دیگر به واژه‌های دیگری عادت کرده‌اند مانند تفهیم‌نامه بازاریابی (marketing brief)، تفهیم‌نامه پروژه (project brief)، برگه کار (job ticket) یا تفهیم‌نامه

با آن دست به گریبان‌اید (صنعتی، گرافیک، بسته بندی و ...) و استانداردهای شرکتی که با آن کار می‌کنید بستگی دارد. این ساختار البته مهم است که به سادگی خوانده شود و بتوان پروژه را از روی آن پیش برد. اما از همه مهمتر این است که تفهیم‌نامه طراحی شامل تمام اطلاعات ضروری مورد نظر افراد ذینفع (stakeholder) در این فرایند باشد. این تفهیم‌نامه باید همواره به صورت چاپی و همچنین آنلاین موجود باشد.

تفهیم‌نامه‌ای که به وسیله کامپیوتر تولید می‌شود به اعتقاد طراحانی که طی سالها با آنها گفتگو کرده‌ام، یکی از چالش‌برانگیزترین انواع است. برای من واقعاً عجیب است که طراحان اغلب از تفهیم‌نامه‌های کامپیوتری استفاده می‌کنند! نه این که تفهیم‌نامه‌های طراحی ضعیف تدوین شده‌اند، بلکه اینگونه تفهیم‌نامه‌ها درست به کار گرفته نمی‌شوند. رایج‌ترین نقدی که بر اینگونه تفهیم‌نامه‌های کامپیوتری وارد است این است که بسیاری از جاهای خالی توسط کارفرما پر نشده و خالی رها می‌شود. یا اگر پر می‌شوند اطلاعات ناقص است. نمونه رایج، آن جای خالی‌ای است که با عنوان "مخاطب (audience)" مشخص شده. معمولاً کارفرما در آن می‌نویسد: "مشتریان". از نظر من چنین جوابی مناسب نیست.

در تدوین تفهیم‌نامه دقت در انتخاب ساختاری که برای سازمان شما مناسب باشد، نباید دست کم گرفته شود. این کار به مقداری زمان و آزمایش نیاز دارد تا بتوانید ساختاری را طراحی کنید که بتواند نیازهای پروژه را در دنیای واقعی پوشش دهد. فکر می‌کنم در اکثر مواقع ساختار روایی به نحو احسن برای من نتیجه بخش بوده است. انتخاب دوم من رویکرد تفکیکی به صورت لیست است.

نوآوری (innovation brief)، از هر واژه‌ای که استفاده می‌کنیم، منظور ما توضیحاتی مکتوب درباره پروژه است که نیاز به نوعی طراحی را تشریح کند.

واژه "برگه کار" زیاد مورد علاقه من نیست زیرا معمولاً بیشتر از یک برگه یا همان یک صفحه نیست و عمدتاً شامل اطلاعاتی مثل عنوان پروژه، موعد زمانی، بودجه، نام کارفرما یا گروه درخواست‌کننده و اطلاعات دیگر عمدتاً فنی مانند، تعداد اقلام، دستورالعمل حمل و ... است. به اعتقاد من اکثر این برگه‌های کار در فرایند عملی توسعه یک راهکار طراحی کم و بیش بی‌فایده‌اند.

از طرف دیگر کاملاً به واژه "تفهیم‌نامه نوآوری" علاقه‌مندم، عبارتی که در اروپا بسیار رایج است. من تداعی‌های معنایی این واژه را دوست دارم اما متأسفانه بیشتر بنگاه‌های اقتصادی، طراحی را فرایند تجاری نوآورانه و حتی راهبردی نمی‌دانند بلکه بیشتر، آن را خدمتی تزئینی به شمار می‌آورند.

ساختار یک تفهیم‌نامه طراحی

در حقیقت برای تفهیم‌نامه طراحی هیچ ساختار یکتا و منحصر به فردی به آن صورت وجود ندارد. من تفهیم‌نامه‌های واقعاً خوبی دیده‌ام که کاملاً روایی بوده‌اند و به صورت پاراگرافی نوشته شده‌اند و تفهیم‌نامه‌های دیگری هم دیده‌ام که به صورت لیست مرتب شده بودند. هر روز هم شاهد تفهیم‌نامه‌هایی هستم که به صورت کامپیوتری درست شده‌اند و کارفرمایان به سادگی تنها جاهای خالی را در چهارچوب سؤال‌های کلیدی از پیش طرح شده پر می‌کنند. چند تفهیم‌نامه عالی هم دیده‌ام که در قالب نرم افزار پاورپوینت آماده شده بود.

ساختاری که شما در نهایت انتخاب می‌کنید کاملاً به نوع کار طراحی‌ای که