

ARCHITECTUUR

Max.
2 personen

Interview een architect

Bijlagen:
Spiekbrief en
Kijkwijzer

Wat heb je nodig?

Pen, papier, evt. camera

Maak gebruik van:

Spiekbrief: *telefoneren, afspraak maken en vragen stellen.*

Kijkwijzer: *architectuur*

Wat ga je doen?

Je gaat proberen om een afspraak te maken met een architect. Je zoekt in de Gouden Gids of op het internet of er in de buurt een architectenbureau gevestigd is. Je belt vervolgens op, je stelt jezelf voor en je vertelt dat je graag eens een architectenbureau van binnen zou willen zien en het heel erg leuk zou vinden als er iemand op het architecten bureau tijd heeft om jullie iets meer over het werk dat zij doen, zouden kunnen vertellen. Vertel er ook bij dat je er een verslag over schrijft voor school (en dat je dit ook aan het bureau zult sturen als zij dit leuk vinden). Vertel erbij met hoeveel leerlingen je komt. Als je een afspraak hebt gemaakt, dan ga je je voorbereiden.

Hoe ga je te werk?

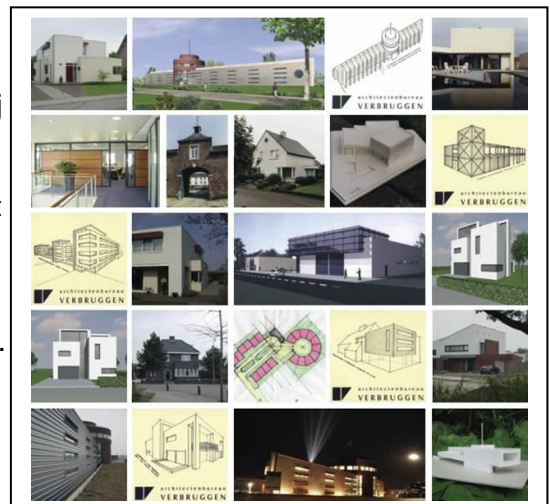
- Je gaat samen met je groepje interview vragen bedenken. Schrijf eerst een kladversie: laat iedereen alles wat er bij hem/haar te binnen schiet opnoemen. Beoordeel daarna welke vragen het beste zijn. Type de vragen daarna in een logische volgorde uit. Laat de vragen voordat je het interview doet even aan je leraar zien.
- Wijs iemand uit je groepje aan als interviewer en wijs iemand aan die aantekeningen maakt tijdens het gesprek. Je kunt misschien ook iemand foto's laten maken (maar vraag dan wel eerst of het architectenbureau dit goed vindt).
- Schrijf vervolgens op school een verslag van jullie bezoek / maak een prezi presentatie over dit onderwerp. Zorg in elk geval dat je de volgende dingen opneemt in je verslaglegging:
 - Naam architectenbureau en contactpersoon
 - Naam van diegene die deze opdracht hebben uitgevoerd en de onderlinge taakverdeling.
 - Beschrijf in verhaalvorm op wat je hebt gezien bij het architectenbureau. Wat komt er allemaal kijken bij het beroep van architect? Wat moet je allemaal kunnen? Wat hebben jullie gezien? Wat vonden jullie van het werk van architect? Wat vonden jullie van de stijl van het werk van dit bureau. Vul de **kijkwijzer** in bij één ontwerp.
 - Schrijf vervolgens op hoe de samenwerking ging.
 - Schrijf eventueel ook een dankwoord aan diegene die jullie te woord heeft gestaan.

Laat het verslag eerst door je leraar

beoordelen voordat je het opstuurt:

a.deruijter@kennemercollege.nl, vermeld je naam en klas in de mail!

HEEL VEEL SUCCES!



AFSPRAAK MAKEN

spiekbrief

Je wilt een afspraak maken voor CKV, bijvoorbeeld voor een interview.
Gebruik deze spiekbrief, dan weet je zeker dat je niks vergeet!

Jullie namen:	
Wat is jullie onderwerp of activiteit:	
(mobiele) telefoonnummer van de school	
Naam van de persoon of de organisatie waarmee je een afspraak wilt maken:	
Adres van die persoon of organisatie:	
Telefoonnummer van die persoon of organisatie:	

VAN TEVOREN INVULLEN:

Waarom wil je een afspraak maken?	
Wat wil je te weten komen?	
Op welke dagen komt een afspraak jullie het beste uit en hoe laat? (neem er meerdere zodat de persoon kan kiezen)	
Hoe lang zal het gesprek ongeveer duren?	
Wie komen er mee?	
Hoe kan die persoon jullie bereiken? (voor het geval dat de afspraak verzet moet worden)	

Moet je uitleggen wat CKV is? Gebruik bijvoorbeeld de volgende tekst:
CKV is culturele en kunstzinnige vorming. Leerlingen van de 3^e klas gaan alleen of in kleine groepjes op onderzoek naar kunst en cultuur in hun omgeving. Denk aan voorstellingen, concerten, exposities etc.
We doen ook een klein onderzoek, en daarom willen we graag een afspraak maken.

AFSPRAAK MAKEN

spiekbrieven

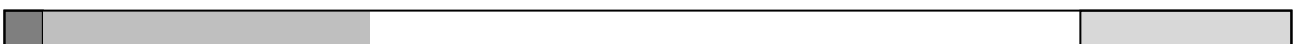
INVULLEN TIJDENS HET AFSPRAAK MAKEN:

Met wie spreek je nu?	
Met wie is de afspraak?	
De functie van die persoon:	
Waar is de afspraak:	
Op welke datum is de afspraak:	
Hoe kun je die persoon bereiken? (voor het geval dat jullie de afspraak moeten verzetten)	

Controleer of je alles hebt ingevuld en niets bent vergeten. Herhaal hardop de vier dingen die je net hebt afgesproken: Met wie, waar, wanneer en hoe laat.

Bedank de persoon voor zijn/ haar medewerking!

Wanneer de persoon die je wilt spreken er niet is, vraag dan wanneer je het beste terug kunt bellen.



TELEFONEREN

spiekbrief

Je wilt iemand opbellen. Niet zomaar een vriend of vriendin, maar iemand aan wie je informatie wilt vragen of om een afspraak te maken. Het is handig om zo'n gesprek even voor te bereiden. Schrijf de belangrijkste dingen op voor je belt. Dan weet je zeker dat je niks vergeet.

Jullie namen:	
De naam van de persoon of de organisatie die je wilt bellen:	
Het telefoonnummer van die persoon of organisatie:	
Op welke school je zit:	
Over welk vak het gaat:	
Waarom je juist hem of haar belt:	
Wat wil je hem of haar vragen:	

Wil je telefonisch vragen stellen? Vul dan eerst de spiekbrief VRAGEN STELLEN in.
Wil je een afspraak maken, pak dan een afsprakenkaart.
Vul het deel over de voorbereiding vast in.

HET TELEFOONGESPREK

Als je de spiekbrief ingevuld hebt, kun je gaan bellen. Als je een organisatie belt krijg je meestal eerst een telefoniste. Leg uit wie je bent, op welke school je zit, wat CKV is en wat je wilt. Vraag of je iemand mag spreken, die je verder kan helpen.

Soms zeggen mensen nee, en willen ze niet meewerken. Trek je dat niet aan, maar ga op zoek naar iemand anders. Overleg met je docent.

Als je de goede persoon te pakken hebt:

- Leg je nog een keer uit wie je bent en wat je wilt.
- Vraag of hij even tijd voor je heeft. Als hij het druk heeft kun je het best een nieuwe afspraak maken.
- Vraag of hij mee wil werken.
- Als iemand vragen stelt geef er dan beleefd en enthousiast antwoord op.

Stel je vragen? Houd je vragenlijst, pen en papier bij de hand!

Wil je een afspraak maken gebruik dan de spiekbrief AFSPRAKEN MAKEN.

Voordat je ophangt controleer je of je alles hebt ingevuld en niets bent vergeten. Herhaal hardop wat je net hebt afgesproken. Bedank de persoon voor het gesprek en zijn/ haar medewerking.

VRAGEN STELLEN

spreekbrief

KIJKWIJZER ARCHITECTUUR

CKV1-MAVO 3

len? Of iemand persoonlijk interviewen? Het is altijd vragen kun je het best van te voren bedenken, dan w

**BIJLAGE:
CHECKLIST**

dat je niets vergeet: Gebruik deze spreekbrief en de KIJKWIJZER die bij jouw kunststudiesc

hoort bij het maken van je vragen.

Wat is het belangrijkste dat je te weten wilt komen?
Dit noemen we de **HOOFDVRAAG**.

HOOFDVRAAG.....

Wanneer je de hoofdvraag hebt kun je die verdelen in kleinere vragen: de deelvragen. Je vraagt in ieder geval iets over kunst en cultuur, daar gaat CKV tenslotte over. Maar je kunt ook iets vragen over het werk dat iemand doet of de opleiding die je daarvoor nodig hebt. Verzin minstens 8 deelvragen:

Vraag 1:

Vraag 2:

Vraag 3:

Vraag 4:

Vraag 5:

Vraag 6:

Vraag 7:

Vraag 8:

Stel vragen die beginnen met "waarom", "hoe" of "wat".
Probeer door te vragen: kunt u daar iets meer over vertellen?
Herhaal kort het antwoord, zo kun je controleren of je het begrepen hebt.
Je kunt naar feiten vragen, maar ook naar iemands mening.



Naam : **Klas**

- **Let op de extra informatie ; Artikelen / flyers / foto's / recensie / informatie over de architect / gebouw**
- **Maak foto's van het exterieur en interieur gebouw.**

Naam gebouw / wijk /tentoonstelling :

Naam architect (en) :

Datum bezoek :

Plaats:

1 : Wat verwacht je van het gebouw / de wijk / de tentoonstelling ?

.....

.....

.....

.....

2 ; Omschrijf om wat voor een soort gebouw (en) of tentoonstelling gaat het ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3 : Welk materiaal is gebruikt ?

.....

4 : Wat is de textuur van het bouw materiaal (glad, geruwd, etc.) ?

.....

5 : Welke vormen zijn veel gebruikt ?

.....

6 : In welke stijl is het gebouw gebouwd ?

.....

7 : Waar staat het gebouw? Omschrijf de omgeving.

.....

8 : Geef, indien van toepassing, een korte omschrijving van het interieur.

.....

.....

.....

9 : Wat vond je het mooiste onderdeel van het gebouw, de wijk of de tentoonstelling ?
(Bijvoorbeeld: de 'plattegrond' van de wijk, de maquettes op de tentoonstelling.)

.....

.....

.....

.....

10 : Wat vond je het minst boeiende onderdeel ?
(Bijvoorbeeld het materiaalgebruik, de vorm van de ramen, de chronologische opzet van de tentoonstelling.)

.....

.....

.....

11 : Komen je indruk en je ervaring overeen met de informatie en de verwachting die je vooraf over het gebouw/de wijk/de tentoonstelling had ?

.....

.....

12 : Wat vind je van het gebouw /de wijk / de tentoonstelling in haar totaliteit ?
Zou je er zelf in willen wonen of werken ? (Geef argumenten)

.....

.....

.....

CHECKLIST BIJ DE KIJKWIJZER BOUWKUNST CKV

Soort gebouw

Kerk, woonhuis, kantoor, flat, school, fabriek, stoomgemaal, stadhuis.

Bouwwormen

Geometrisch, rond, organisch.

Materiaalgebruik

Baksteen, beton, hout, staal, glas, natuursteen, kunststof.

Compositie

Symmetrisch/asymmetrisch, horizontaal/verticaal, ritme, herhaling.

Ruimtegebruik

Domineert in de omgeving, gaat op in de omgeving, sluit wel/niet aan op de omgeving.

Lichtgebruik

'Gesloten' gebouw of juist veel ramen. Licht- en schaduwwerking.

Omgeving

Stedelijk, landelijk, in woonwijk, in kantoorwijk.

Overige (omgevings)aspecten

Tuin of park bij gebouw/wijk, waterpartij(en), beeld bij gebouw.

Stroming

Romaans, gotisch, classicistisch, modernistisch, Jugendstil/Art Nouveau, Art Déco, Amsterdamse School.

