Design Brief Template

Nice work! You’re on the way to gathering insightful information that will help
you craft an effective Design Brief, describing the specific objectives,

deliverables and strategies of your marketing project. You’ll be compiling
information about the target audience and what matters to them, the specific
marketing channels, the budget, timeline, and other key details about the
project, and this will help your project stay focused and on track.

A well-written Brief will help you define your project in such a way that everyone
working on your project will have a clear understanding of the vision, the strategy
and the goals of the project so they can move forward with an effectiveness and

flow that produces the best results. Members on your team should be able to
refer back to the brief to help them answer questions about the right tone to use,

what level of familiarity can be assumed, and so on.

Tips for Success

1. Answer the questions with lively and conversational language. Be clear and
 direct, and avoid using obscure, meaningless marketing terms or buzz words.

2. Gather input from ALL stakeholders. By including all stakeholders, you increase
 your chances of gaining their buy-in as you move forward with design.

3. Keep it relevant, and get to the point. The goal is not to bore people with how
 many marketing terms you know, but to craft a document that will serve as a

useful guide for the members on your team.

Overview

Give a short description of the project and its purpose

Deliverables

List all the deliverables of the project

Primary Audiences

List the audiences that this project is targeting, and how they will engage with the piece.

What does your audience care about when considering your product?

Positioning

List your closest competitors.

How is your product different to your competitors’?

How is your industry perceived?

How is your company or product perceived?

Messages

What is the single most important message you want your audience to get from this piece?

What other messages do you hope to communicate?

Tone

Describe the tone of the writing and the imagery; the feelings you are trying to evoke; and the
impression you hope to convey. Is it formal? Sophisticated? Casual? Funny? Shocking?

Imagery

Are there any special notes that need to be made about the type of imagery to be used?

Budget

What is the overall budget for the project? How is that broken down per component (copywriting,
design, photography, printing, programming, advertising, etc.)

Schedule

List the dates that each component needs to deliver (list major milestones: when files need to be sent
to press, when printed pieces need to ship, when they need to arrive … etc.) Attach a timeline or
calendar if that is how your team works.