profaj

KARİYER REHBERİ

Ajansta İlk 100 Gün

Brief okumaktan geri bildirim almaya, zamanı yönetmekten müşteriyle konuşmaya ilk üç ayı planlı ve rahat geçirin.

Kimler için: Ajansta yeni işe başlayan ya da başlamak üzere olan stajyerler, yeni mezunlar ve ilk işine başlayan herkes.

BU REHBERDE

02 100 günü üçe bölün

03 İş, briefle başlar

04 Geri bildirimi işe çevirin

05 Birden fazla müşteri, tek bir gün

06 Müşteri sizi işiyle tanır

07 Sonraki adımlar ve Profaj'da staj ve kariyer

ÜÇ DÖNEM

100 günü üçe bölün

İlk günlerde herkes aynı şeyi merak eder: ne beklenir, nasıl iyi başlanır? Cevap, günleri üç döneme bölüp her döneme farklı bir hedef vermektir.

1-30. gün: Öğrenin

Ekibi, müşterileri, takvimi ve araçları tanıyın. Çok soru sorun ve not alın.

31-60. gün: Katkı verin

Verilen işleri zamanında ve net teslim edin. Küçük iyileştirme önerileri getirin.

61-100. gün: Sahip çıkın

Bir iş kalemini baştan sona yürütün. Süreçte gördüğünüz bir eksiği düzeltmeyi önerin.

Dönem	Hedef	Kendinize sorun	Kanıt
1-30	Düzeni anlamak	Her müşterinin işini bir cümleyle anlatabiliyor muyum?	Kendi hazırladığım müşteri ve araç not defteri
31-60	Güvenilir olmak	Verdiğim tarihlere uydum mu, geri bildirimi uyguladım mı?	Teslim listem ve gelen yorumlar
61-100	Sahiplenmek	Hangi işi benden sormadan ilerletebilirim?	Baştan sona yürüttüğüm bir iş ve öğrendiklerim

İlk haftanın kontrol listesi

- ☐ **Takımı ve rolleri öğrendim.**
  Kim ne iş yapıyor, kime ne sorulur.
- ☐ **Müşteri listesini okudum.**
  Her müşterinin bir cümlelik özeti var.
- ☐ **İlk küçük işimi teslim ettim.**
  Geri bildirimini aldım.
- ☐ **İş takip sistemine girdim.**
  Görevlerimi ve tarihleri görebiliyorum.
- ☐ **Sorumlumla düzenli görüşme zamanı belirledim.**
  Haftalık kısa bir buluşma.

BRİEF OKUMA

İş, briefle başlar

Brief, işin ne olduğunu ve neden istendiğini söyleyen belgedir. Briefi yanlış anlamak, doğru işi geç yapmaktan daha pahalıdır. Briefi önce okuyun, sonra kendi cümlelerinizle özetleyin.

Brief bölümü	Aradığınız	Eksikse sorun
Amaç	Bu iş neden yapılıyor?	Bu işin başarısını nasıl anlayacağız?
Kitle	Kim için?	Bu kişi bugün ne yapıyor, ne düşünüyor?
Mesaj	Ne söyleyeceğiz?	Tek bir cümleyle söylemek gerekse ne olurdu?
Kısıtlar	Süre, bütçe, biçim, marka kuralları	Değişmeyecek olan nedir?
Teslim	Ne, ne zaman, kime?	Onay verecek kişi kim?
Referans	Önceki işler, beğenilen örnekler	Beğenmedikleri bir iş var mı?

Briefi geri yazma şablonu

BRİEF ÖZETİ

Anladığım kadarıyla, [müşteri] [tarihe kadar] [kitle] için [teslim] hazırlamamı istiyor. Amaç [amaç]. Değişmeyecek şeyler: [kısıtlar]. Onay [kişi] tarafından verilecek. Eksik ya da belirsiz kalan noktalar: [liste]. Doğru anlamış mıyım?

Bu özeti işe başlamadan önce yazılı olarak gönderin. Yanlış anlama, çalışmadan önce görünür hale gelir ve kimse zaman kaybetmez.

GERİ BİLDİRİM

Geri bildirimi işe çevirin

Geri bildirim, ajansta öğrenmenin en hızlı yoludur. Sorulmadığında da gelir. Kişisel almadan, bir sonraki sürümün malzemesi olarak okuyun.

Geri bildirim	Ne demek olabilir	Yanıtınız
"Bunu biraz daha sade yapalım."	Mesaj ya da görsel kalabalık	Hangi öğeyi öne çıkarmak istediklerini sorun.
"Tam oturmadı."	Marka sesiyle ya da hedefle uyum yok	Beğenilen bir örnek isteyin.
"Bunu hızlıca düzeltelim."	Kapsam küçük, süre kısa	Teslim saatini yazılı teyit edin.
Hiç yorum gelmemesi	Okunmamış ya da çok meşgul	Kısa bir hatırlatma yazın.

Geri bildirimi almak için üç soru

- **Bir sonraki sürümde neyi değiştirmemi istersiniz?** Somut bir cevap getirir.
- **Bu işte en çok işleyen kısım hangisi?** Neyi korumanız gerektiğini gösterir.
- **Gelecek sefer bunu nasıl daha hızlı yaparım?** Süreç iyileştirmesine açılır.

Geri bildirim veren olduğunuzda

Bir gün siz de bir stajyerin işine yorum yapacaksınız. Aldığınız yorumların hangisinin size yardım ettiğini bugünden not edin: somut, kısa, nazik ve bir sonraki adımla biten.

ZAMAN YÖNETİMİ

Birden fazla müşteri, tek bir gün

Ajansta işlerin hepsi acil görünür. Zaman yönetimi, acil ile önemli olanı ayırmanın, yapamayacağınız işi yapmadan önce söylemenin sanatıdır.

İş türü	Nasıl ele alınır
Hem acil hem önemli	Bugün yapın. Başka işler varsa sorumlunuza haber verin.
Önemli ama acil değil	Takvime bir saat ayırın. Genellikle en çok ihmal edilir.
Acil ama önemli değil	Küçük işse hemen yapın, büyükse sorumluya danışın.
Ne acil ne önemli	Listeye yazın, takvimi boş kalan güne bırakın.

Bir günlük örnek plan

Saat aralığı	İş
Sabah ilk saat	E-posta ve mesajları tek seferde okuyun, günün üç önceliğini yazın.
Sabah devamı	En çok odak isteyen iş: yazı, tasarım, plan, kod.
Öğleden sonra başı	Toplantılar ve geri dönüşler.
Öğleden sonra sonu	Küçük işler, teslimler, ertesi gün planı.

"Yetişmeyecek" demenin yolu

- İşi geç fark ettiğinizde bile erken söyleyin: "Bu işi saat 15'te değil, yarın 11'de teslim edebilirim. Neden: … Önerim: …"
- Her zaman bir çözüm önerisiyle gelin.
- Başkasına bağlı bir işte, onun cevabını ne zaman beklediğinizi yazılı teyit edin.

MÜŞTERİYLE İLETİŞİM

Müşteri sizi işiyle tanır

Başlangıçta müşteriyle doğrudan konuşmayabilirsiniz, ama hazırlıklı olun. Her yazı ve her toplantı markayı temsil eder.

Durum	Nasıl yaparsınız
İlk e-posta	Kısa selam, sorunun cevabı, bir sonraki adım. Üç paragrafı geçmeyin.
Toplantıya katılma	Gündemi okuyun, not alın, toplantı sonunda karar ve sorumlu listesini yazıp ekibe gönderin.
Bilmediğiniz bir soru	"Bunu kontrol edip bugün saat 17'ye kadar yazayım" deyin. Tahmin yürütmeyin.
Onay istemek	Seçenekleri ve önerinizi yazın, tek bir net soruyla bitirin.
Bir hata fark ettiğinizde	Hemen sorumlunuza bildirin, çözümle birlikte müşteriye yazılı iletin.

Toplantı notu şablonu

Yazın

- Tarih ve katılımcılar
- Alınan kararlar
- Kim, neyi, ne zamana kadar yapacak
- Açık kalan sorular

Göndermeden önce

- Sorumluya okutun
- Tarihleri tekrar kontrol edin
- Müşteriye bir sonraki adımı yazın
- Kendi kayıt dosyanıza ekleyin

GİZLİLİK

Müşterinin verisini, işini ve ticari bilgilerini ekip dışında konuşmayın. Emin olmadığınız konuda sorumlunuza danışın.

SONRAKİ ADIMLAR

Kendi 100 gün planınız

İLK 30 GÜNDE ÖĞRENMEK İSTEDİĞİM ÜÇ ŞEY

KİMDEN, NASIL ÖĞRENECEĞİM

31-60. GÜNDE TESLİM ETMEYİ HEDEFLEDİĞİM İŞLER

61-100. GÜNDE SAHİP ÇIKACAĞIM İŞ

HER HAFTA SORUMLUMLA KONUŞMAK İSTEDİĞİM KONULAR

PROFAJ'DA STAJ VE KARİYER

Kariyer yolunuzu ekibimizle konuşalım

Profaj'da staj ve ilk iş deneyimi, ekibin içinde gerçek işle geçer. Ekibimizle tanışmak ve başvuru adımlarını görmek için staj ve kariyer sayfamıza bakabilirsiniz.

KARİYER VE STAJ SAYFASI
profaj.com/kurumsal/kariyer

E-POSTA
profaj@profaj.com

Bu İşte Beraberiz!