profaj

KARİYER REHBERİ

Grafik Tasarımcılar için Portfolyo Rehberi

Hangi işi koyacağınızı, nasıl sunacağınızı ve süreci nasıl anlatacağınızı sayfa sayfa planlayın.

Kimler için: Grafik tasarım okuyan ya da yeni mezun olan, ilk ajans başvurusu için portfolyo hazırlayan herkes.

BU REHBERDE

02 Portfolyonuzu kim, neye bakarak açar?

03 Kaç iş, hangi işler, hangi sırayla?

04 Her işe aynı beş adımlı sayfa

05 PDF mi, site mi, ikisi mi?

06 Gönderimden önce son bir kez bakın

07 Sonraki adımlar ve Profaj'da staj ve kariyer

ÖNCE OKUYANI TANIYIN

Portfolyonuzu kim, neye bakarak açar?

Portfolyo bir arşiv değil, bir başvuru dosyasıdır. Sizi hiç tanımayan biri, çoğu zaman başka işlerin arasında, ilk bakışta "bu kişi bu işi yapabilir mi" diye bakar. Ona bu sorunun cevabını kolaylaştırın.

Okuyan	Aradığı şey	Size düşen
Sanat yönetmeni	Görsel dil, sadelik, tipografi, kompozisyon	En güçlü işleri başa koyun, her işte tek bir fikir görünsün.
Hesap ve proje yöneticisi	Teslimi düzenli yapan, briefi anlayan biri	Briefi ve kısıtları yazın, işin bir amacı olduğunu gösterin.
İşe alım ve ekip	Ekibe uyum, öğrenme isteği, iletişim	Süreci ve öğrendiğiniz şeyi dürüstçe anlatın.
Müşteri tarafı	İşin işlediğini görmek	Gerçek ya da gerçeğe yakın bağlamda sunun.

İyi bir portfolyonun üç özelliği

Seçilmiş
Her iş neden orada? Cevabını söyleyemediğiniz işi çıkarın.

Anlatılmış
Brief, süreç ve sonuç yazılı. Okuyan resimle yetinmek zorunda değil.

Hazır
Linki açılır, dosyası hafif, iletişim bilgisi ilk ve son sayfada.

BİR DENEME YAPIN

Portfolyonuzu birkaç dakika bir arkadaşınıza gösterin ve sonunda "ne iş yapabileceğimi söyle" diye sorun. Cevap, sizin anlatmak istediğinizden farklıysa, düzenlemeniz gereken yer orasıdır.

İŞ SEÇİMİ

Kaç iş, hangi işler, hangi sırayla?

Az ama güçlü iş, çok ama dengesiz işten daha iyidir. Başlangıç için sekiz ila on iki iş çoğu zaman yeterlidir. Daha fazlası portfolyonun gücünü seyreltir.

İş türü	Neyi gösterir	Koymak için sorun
Marka kimliği (logo ve kullanımı)	Sistem düşünmeyi, tutarlılığı	Birkaç kullanım alanında çalışıyor mu?
Sosyal medya seti	Seri üretmeyi, şablon kurmayı	Aynı tasarımı farklı içerikle sürdürebilir miyim?
Afiş ve basılı iş	Kompozisyonu, hiyerarşiyi	Metin okunuyor, ilk bakışta mesaj anlaşılıyor mu?
Ambalaj ve ürün tasarımı	Biçim ve malzeme düşünmeyi	Açılmış hali ve ürün üstündeki görüntüsü var mı?
Ekran ve arayüz	Akış ve düzen kurmayı	Bir kullanıcının yolunu anlatabiliyor muyum?
Hareketli grafik	Zamanlama ve anlatımı	Kısa, tamamlanmış ve sesiyle birlikte mi?
Tipografi ve editoryal	Okunurluğu, ritmi	Uzun metni rahat okutuyor mu?

Sıralama kuralı

- **İlk iş** en güçlü ve başvurduğunuz role en yakın olandır.
- **Son iş** ikinci en güçlü olandır, çünkü okuyan onu hatırlar.
- **Ortadaki işleri** tür ve zorluk bakımından değiştirin, aynı tarzı arka arkaya dizmeyin.
- **Okul ödevi** olabilir, ama briefi ve kısıtı yazılmalı, bir marka işinden farkı gizlenmemeli.
- **Kendi verdiğiniz briefler** de iş sayılır. Hayali bir markaya verilmiş ciddi bir çözüm, yapılmış sıradan bir işten iyidir.

SÜREÇ ANLATIMI

Her işe aynı beş adımlı sayfa

Okuyan işin sonucunu görür ama nasıl oraya varıldığını göremez. Süreç anlatımı, tasarladığınız şeyin tesadüf olmadığını gösterir. Her iş için aynı yapıyı kullanın, böylece okuyan sayfalar arasında kaybolmaz.

1
Brief
Ne istendi, kime, hangi kısıtla?

2
Araştırma
Rakipler, kitle, referanslar.

3
Fikir
Eskizler, elenen yönler.

4
Üretim
Seçilen yönün gelişimi.

5
Sonuç
Son hali, kullanım alanları.

Her adımda ne yazılır?

Adım	Bir iki cümleyle	Görselle
Brief	Marka kim, ne istedi, hangi sınır vardı.	Marka ya da proje özeti, tek kare.
Araştırma	Neye baktınız, neyi fark ettiniz.	Referans panosu, rakip karşılaştırması.
Fikir	Hangi üç yöne baktınız, neden birini seçtiniz.	Eskizler, elenen denemeler.
Üretim	Tipografi, renk, düzen kararları.	Aşama aşama görünüm.
Sonuç	Ne işe yaradı, ne öğrendiniz.	Son hal, gerçek kullanım örnekleri.

ÖRNEK METİN (HAYALİ BİR KAHVE MARKASI)

"Brief: Mahalle kahvecisi için, rafta başka paketlerin yanında fark edilen bir ambalaj. Kısıt: iki renk baskı. Fikir: Üç farklı harf yapısı denedim, kahve çekirdeğinin kıvrımını izleyen biçimde karar kıldım. Sonuç: Paket serisi tek bir sistemle üç ürüne uyarlandı. Öğrendiğim: Renk sayısı azalınca tipografi işin tamamını taşıyor."

SUNUM

PDF mi, site mi, ikisi mi?

Seçenek	Ne zaman uygun	Dikkat edin
PDF dosya	E-posta ile başvurmak, yazdırmak, kısa sunum yapmak.	Dosya hafif olsun, tek dosya olarak gitsin, sayfalar yatay ve aynı ölçüde olsun.
Kişisel site ya da çevrim içi sayfa	İşlerin sürekli güncellendiği, bağlantıyla paylaşılan durumlar.	Telefonda da açılsın, yükleme beklemesin, iletişim bilgisi görünür olsun.
İkisi birlikte	Çoğu başvuru.	PDF, sitenin özeti gibi olsun, iki yerde farklı iş görünmesin.

Sayfa düzeni örneği

Sayfa	İçerik
1	Kapak: adınız, rolünüz, bir güçlü görsel, iletişim bilgisi.
2	Kısa tanışma: kim olduğunuz, neye ilgi duyduğunuz, hangi işlerde iyi olduğunuz.
3-4	İlk iş: özet sayfa ve süreç sayfası.
5-18	Diğer işler, her biri iki sayfa.
Son	Teşekkür, iletişim bilgisi, başvurduğunuz role dair tek cümle.

Dosya ve gönderim

- Dosya adı: **ad-soyad-portfolyo.pdf**, tarihi ya da "son" kelimesini eklemeyin.
- E-postada dosyayı ve bağlantıyı birlikte verin, ek açılmazsa bağlantı kurtarsın.
- Telefon ekranında açıp deneyin: yazılar okunuyor mu?
- Görsellerde markalara ait işlerin kullanım iznini düşünün, emin değilseniz "deneme çalışması" olarak etiketleyin.

SIK YAPILAN HATALAR

Gönderimden önce son bir kez bakın

Çok iş, az seçim

Her işi koymak, güçlü işleri gölgeler. Zayıf olanı çıkarın.

Tek bir resim, hiç anlatım

Okuyan neyi neden yaptığınızı bilmek ister. En az bir cümle yazın.

Her işi mockup içine koymak

Parlak bir mockup işin kendisini gizleyebilir. Önce düz hali, sonra kullanım alanı.

Okunmayan yazı

Küçük, açık renkli ve görsel üstüne konan metin telefon ekranında kaybolur.

Eski ve yeni karışık

Aynı sayfada üç yıl önceki ve bugünkü beceri düzeyi görülüyorsa, eski işi çıkarın.

İletişim bilgisi gizli

Bilgi ilk ve son sayfada, e-posta bağlantılı ve tıklanabilir olsun.

Gönderim öncesi kontrol listesi

- [ ] **İlk ve son iş güçlü.**
  Başvurduğum role en yakın iş en başta.
- [ ] **Dosya hafif ve düzgün açılıyor.**
  Telefonda ve bilgisayarda denedim.
- [ ] **Bağlantılar çalışıyor.**
  Her bağlantıya tek tek tıkladım.
- [ ] **Her işte brief ve sonuç yazılı.**
  En az bir cümleyle.
- [ ] **Yazım hatası yok.**
  Biri benim dışımda okudu.
- [ ] **Kişisel verileri kontrol ettim.**
  Gönderdiğim görsellerde başkalarına ait kişisel bilgi yok.

SONRAKİ ADIMLAR

İlk vaka sayfanızı bugün yazın

Portfolyonuzdaki en güçlü işi seçin ve aşağıdaki alanları doldurun. Çıkan metin, portfolyonuzdaki ilk süreç sayfasının taslağıdır.

İŞİN ADI

BRİEFİ VEREN (GERÇEK YA DA HAYALİ)

BRİEF VE KISIT (İKİ CÜMLE)

ARAŞTIRMADA FARK ETTİĞİM ŞEY

ELEDİĞİM İKİ YÖN VE NEDEN

SONUÇ VE ÖĞRENDİĞİM

PROFAJ'DA STAJ VE KARİYER

Kariyer yolunuzu ekibimizle konuşalım

Profaj'da grafik tasarım ve motion ekibi staj alanlarımız arasında. Portfolyonuzu hazırladıysanız, staj ve kariyer sayfamızdaki başvuru adımlarına bakıp bize iletebilirsiniz.

KARİYER VE STAJ SAYFASI
profaj.com/kurumsal/kariyer

E-POSTA
profaj@profaj.com

Bu İşte Beraberiz!