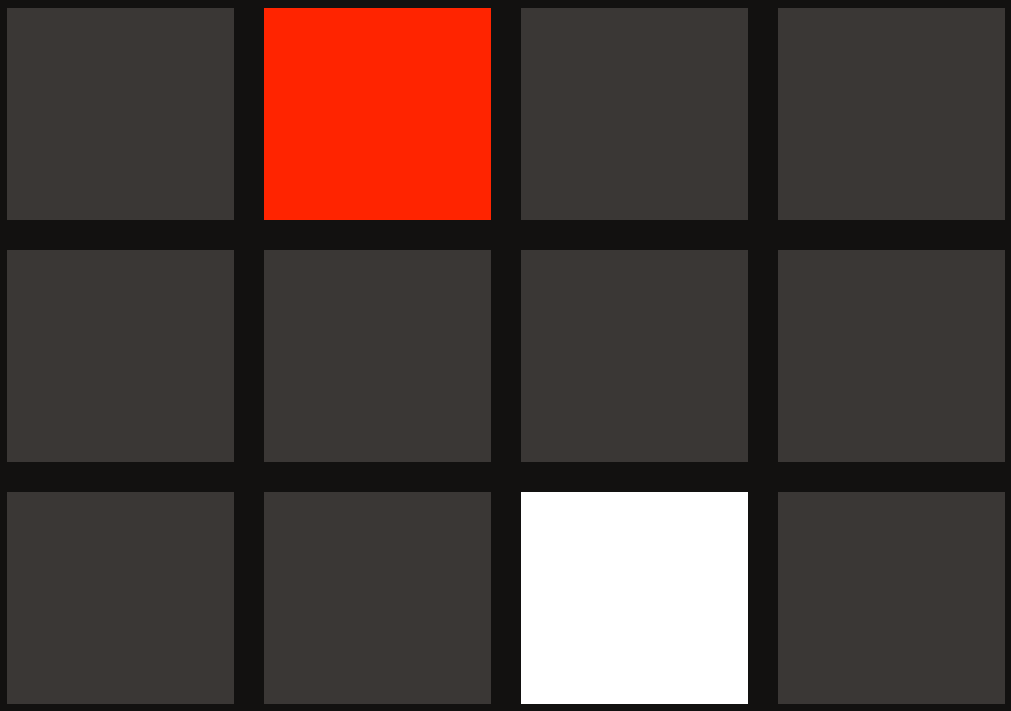
profaj



ROL REHBERİ · KURUMSAL İLETİŞİM YÖNETİCİLERİ

Kurumsal Video ve İçerik Rehberi

Tanıtım filmi, yönetici mesajı, faaliyet raporu ve iç iletişim içerikleri için hazırlık tabloları ve kontrol listeleri.

Kurumun film ve içeriğini planlayan kurumsal iletişim yöneticileri için. Brief soruları, metin iskeleti ve içerik takvimi içerir.

BU REHBERDE

1 **Tanıtım filmi**

2 **Yönetici mesajı**

3 **Faaliyet ve sürdürülebilirlik raporu**

4 **İç iletişim içerikleri**

BU REHBER

Kurumsal içeriği tek sesle ve planla üretin

Film, rapor, yönetici mesajı ve çalışan iletişimi ayrı birimlerin elinde dağılabilir. Bu rehber hepsini aynı hazırlık mantığıyla ele alır.

Kimin için

- Kurumsal iletişim müdürü ve sorumlusu
- Faaliyet ve sürdürülebilirlik raporunu hazırlayan ekip
- İç iletişim ve insan kaynakları ile çalışan yönetici

Ne kazandırır

- Film türü ve brief soruları
- Yönetici mesajı iskeleti ve çekim listesi
- Rapor iddia tablosu ve iç iletişim takvimi

Rehberin haritası

Sayfa	Bölüm	Ne işe yarar
3	Tanıtım filmi	Beş film türünü ortamına göre ayırın ve brief yazın.
4	Yönetici mesajı	Dört mesaj türü, metin iskeleti ve çekim günü listesi.
5	Faaliyet ve sürdürülebilirlik raporu	Bölüm planı ve iddia kanıt tablosu.
6	İç iletişim içerikleri	Kitle ve kanal tablosu ile yıllık içerik takvimi.
7	Özet kontrol listesi	Rehberin tamamını tek sayfada, işaretleyerek gözden geçirin.

Başlamadan önce kendi durumunuzu yazın

BU YIL PLANLADIĞINIZ FİLM VE RAPORLAR

İÇERİK ONAY ZİNCİRİNDE YER ALAN KİŞİLER

TANITIM FİLMİ

Kurumsal filmi kime, nerede ve ne için gösterirsiniz?

Film, hangi ortamda izleneceği belli olduğunda doğru kurgulanır. Önce izleyiciyi ve ortamı, sonra süreyi ve anlatımı seçin.

Film türü	Amaç	Nerede izlenir	Anlatım
Ana tanıtım filmi	Kurumu bütünüyle anlatmak	Web sitesi, fuar, sunum	Hikâye ve değerler, birkaç farklı birim
Kısa sosyal medya filmi	Dikkat çekmek, ilgiyi artırmak	Sosyal medya, reklam	Tek fikir, ilk saniyelerde mesaj
Ürün ya da hizmet filmi	Satışa katkı vermek	Ürün sayfası, bayi sunumu	Fayda, kullanım, referans
İşe alım filmi	Adayı çekmek	Kariyer sayfası, ilan	Gerçek çalışan ve çalışma ortamı
Tesis ya da süreç filmi	Güven vermek	Kurumsal teklif, ziyaret öncesi	Üretim süreci ve kalite adımları

Brief için temel sorular

FİLMİN İZLEYİCİSİ VE KARAR VERDİRMEK İSTEDİĞİ ŞEY

YAYIN ORTAMLARI VE DOSYA BİÇİMLERİ

TEK CÜMLELİK ANA MESAJ

ÇEKİM YERLERİ, KİŞİLER VE İZİN GEREKTİRENLER

ÇEKİMDEN ÖNCE

Çalışanın ya da ziyaretçinin görüntüsü yer alacaksa yazılı izin gerekebilir. Kişisel veri ve görüntü hakları için hukuk danışmanınıza danışın.

YÖNETİCİ MESAJI

Yönetici mesajı kısa, samimi ve tek konulu olsun

Yönetici videosu ya da yazısı, kurumun yüzünü gösterir. Etkili mesajlar tek konuyu söyleyen, okunmuş izlenimi vermeyen ve sade olanlardır.

Mesaj türü	Ne zaman	Yapı
Yıl başı ve yıl sonu	Çalışanlara ve iş ortaklarına dönem özeti	Teşekkür, dönemin üç önemli konusu, gelecek dönemin yönü
Yeni dönem ya da dönüşüm	Kuruma etkisi olan karar	Neden, ne değişiyor, sizi nasıl etkiler, sorular nereye
Başarı ve teşekkür	Ödül, hedef ya da proje tamamlanması	Ne başarıldı, kimler katkı verdi, sırada ne var
Özel gün ve bayram	Takvimdeki özel günler	Kısa, sıcak, kurum değerleriyle bağlı

Metin iskeleti

1. **Açılış:** kime seslendiğinizi ve konuyu tek cümlede söyleyin.
2. **Gövde:** en fazla üç ana fikir, her biri tek örnekle.
3. **Kapanış:** teşekkür edin ve bir sonraki adımı yazın.

Çekim günü listesi

- [ ] Metin önceden okundu, kağıda bağlı kalınmadı
- [ ] Kıyafet ve ışık önceden denendi
- [ ] Metin yöneticinin kendi diline uyarlandı
- [ ] Sessiz ve temiz bir arka plan seçildi
- [ ] Ses kaydı ayrı kontrol edildi
- [ ] Yayın öncesi onay yazılı alındı

RAPOR İÇERİĞİ

Faaliyet ve sürdürülebilirlik raporunu içerikle zenginleştirin

Rapor, rakam ve hikâyeyi birlikte taşır. Rakamlar doğrulanabilir, hikâyeler gerçek olmalı. Önce bölümleri ve veri sahiplerini belirleyin.

Bölüm	Veriyi kim verir	İçerik biçimi	Onay
Yönetim mesajı			
Kurum ve faaliyetler			
Finans ve operasyon özeti			
İnsan ve çalışma ortamı			
Çevre ve toplum			
Hedefler ve gelecek dönem			

İddia ve kanıt tablosu

Rapordaki her önemli iddiayı bir belgeye ya da kayda bağlayın. Belgesi olmayan cümleyi yayınlamayın.

Rapordaki iddia	Dayanak belge ya da kayıt	Belgeyi tutan kişi

DÜZENLEYİCİ ÇERÇEVE

Raporun biçimi ve içeriğiyle ilgili zorunluluklar sektörünüze göre değişir. Resmî kaynaklara bakın ve hukuk danışmanınıza danışın.

İÇ İLETİŞİM

Çalışanlara hangi içerik hangi kanaldan gitsin?

İç iletişim içeriği, çalışanın günlük akışına uymazsa okunmaz. Kitleyi ve kanalı ayırın.

Kitle	Uygun kanal	İçerik türü	Sıklık
Tüm çalışanlar	Kurum içi portal, e-posta, ortak toplantı	Duyuru, dönem özeti, yönetici mesajı	
Saha ve üretim çalışanları	Ekran, pano, kısa mesajlaşma	Kısa video, iş güvenliği, vardiya bilgisi	
Yöneticiler	Toplantı, özel bülten	Karar ve gündem, konuşma notları	
Yeni katılanlar	Karşılama paketi, kısa film	Kurumu ve ekibi tanıtan içerik	

Yıllık içerik takvimi iskeleti

Çeyrek 1
BAŞLANGIÇ

- Yıl hedefleri mesajı
- Yeni katılan karşılama
- Kurum değerleri içeriği

Çeyrek 2
İLERLEME

- Dönem ortası özet
- Ekip hikâyeleri
- Eğitim ve gelişim içeriği

Çeyrek 3
KATILIM

- Çalışan etkinliği
- Anket ve geri bildirim
- İş güvenliği hatırlatması

Çeyrek 4
DEĞERLENDİRME

- Yıl sonu teşekkürü
- Başarı hikâyeleri
- Gelecek yıl yönü

BU YIL İÇ İLETİŞİMDE ÖNE ÇIKARMAK İSTEDİĞİNİZ ÜÇ KONU

GERİ BİLDİRİM TOPLAMA YOLUNUZ

ÖZET

Kurumsal içerik kontrol listesi

- [ ] Filmin izleyicisi ve ortamı belirlendi
- [ ] Kişi ve mekân izinleri alındı
- [ ] Çekim günü listesi tamamlandı
- [ ] Her iddia bir belgeye bağlandı
- [ ] Kitle ve kanal tablosu dolduruldu
- [ ] Geri bildirim toplama yolu var
- [ ] Ana mesaj tek cümleyle yazıldı
- [ ] Yönetici mesajı tek konuya indirildi
- [ ] Rapor bölümlerinin veri sahipleri belli
- [ ] Düzenleyici gereklilikler hukukla teyit edildi
- [ ] Yıllık iç iletişim takvimi hazır
- [ ] Tüm içerik yazılı onaydan geçti

Üç ayda dört adım

1 **Ay 1**
Film ve rapor için brief ve bölüm planını yazın.

2 **Ay 2**
Yönetici mesajını ve iç iletişim takvimini hazırlayın.

3 **Ay 3**
İddia tablosunu tamamlayıp onay sürecini işletin.

4 **Sürekli**
Her içerikten sonra geri bildirimi kayda alın.

HATIRLATMA

Mevzuat, izin ve rapor zorunlulukları için resmî kaynaklara bakın ve hukuk danışmanınıza danışın.

PROFAJ İLE

Kurumsal içeriğinizi birlikte üretelim

Film, fotoğraf, yönetici mesajı ve rapor tasarımı gibi işleri tek ekipten, aynı marka dilinde alabilirsiniz.

Fikirden filme
Brief, senaryo, çekim ve kurguyu aynı ekip yürütür.

Rapor tasarımı
Faaliyet raporunuza tutarlı ve okunur bir düzen kurarız.

İç iletişim
Çalışanlara yönelik içerik takvimini birlikte yazarız.

İlgili hizmetler

Kurumsal tanıtım filmi, video prodüksiyon, grafik tasarım, içerik üretimi, sosyal medya yönetimi.

PROFAJ AI SUİTE: SHOTİCA
Shotica, yapay zekayla ürün ve marka görselleri üretmenize yardımcı eder.

Nasıl başlarız

1 **Tanışalım**
Planladığınız içerikleri ve hedeflerinizi dinleriz.

2 **Planı görün**
Senaryo ve bölüm planını sunarız.

3 **Üretimi izleyin**
Çekim ve tasarım aşamalarını izlersiniz.

4 **Sonucu ölçün**
Yayın sonrası izlenmeyi ve geri bildirimi değerlendiririz.

GÖRÜŞME PLANLAYIN

TELEFON
+90 232 320 00 40

E-POSTA
profaj@profaj.com

WEB
profaj.com

GÖRÜŞME
profaj.com/iletisim/gorusme-planlayin

Bu İşte Beraberiz!