profaj

KONTROL LİSTESİ

Ürün ve Marka Lansmanı Kontrol Listesi

Ürün ya da marka lansmanını hazırlıktan ilk 30 güne kadar adım adım, sorumlu ve tarihle takip edin.

NASIL KULLANILIR

1. **Aşamaları sırayla izleyin**
   Hazırlık, üretim ve lansman aşamalarına bakın.
2. **Sorumlu ve tarih yazın**
   Her maddenin sahibini belirleyin.
3. **Tamamlananı işaretleyin**
   Lansman öncesi eksik kalanları görün.

AŞAMA 1

Hazırlık: lansmandan 12 ila 8 hafta önce

Her madde için sorumlu ve tarih yazın. Tamamlananı kutuya işaretleyin.

Yapılacak	Sorumlu	Tarih
STRATEJİ		
☐ Lansmanın tek cümlelik hedefi yazıldı Satış, talep, bilinirlik, basın...		
☐ Başarı göstergeleri ve ölçüm yöntemi belirlendi Hangi rakam, nereden bakılacak		
☐ Hedef kitle ve ana mesaj netleşti Müşterinin ilk sorusu ne		
☐ Rakip ve pazar durumu incelendi Benzer lansmanlardan öğrenilenler		
MARKA VE İSİM		
☐ Ürün ya da marka adı kontrol edildi Aramada, alan adında, sosyal medyada		
☐ Marka ve isim tescili için hukuk danışmanına danışıldı Süre uzun olabilir, erken başlayın		
☐ Logo ve kimlik hazır Tüm kullanım biçimleri		
☐ Konumlandırma cümlesi yazıldı Kim için, ne fayda, neden biz		
ÜRÜN VE SATIŞ HAZIRLIĞI		
☐ Ürün ya da hizmetin son hali onaylandı Kalite ve test		
☐ Satış koşulları, paketler ve süreç hazırlandı Satış ekibi bilgilendirilecek		
☐ Müşteri hizmetleri soru ve cevap listesi yazıldı İlk günkü sorular için		

AŞAMA 2

Üretim: 8 ila 2 hafta önce

Yapılacak	Sorumlu	Tarih
WEB VE DİJİTAL		
☐ Lansman sayfası ya da bölümü hazırlandı Net çağrı ve form		
☐ Web sitesi, arama motoru başlıkları ve açıklamaları güncellendi Ürün adı, açıklama, görsel		
☐ Ölçüm ve dönüşüm takibi test edildi Formu kendiniz doldurun		
☐ E-posta bülteni ve otomasyonu hazırlandı Mevcut müşteri ve aday listesi		
☐ Gizlilik ve aydınlatma metinleri kontrol edildi Hukuk danışmanınıza danışın		
İÇERİK VE TANITIM		
☐ Ürün fotoğrafı, video ve tanıtım görselleri üretildi Tüm kanal boyutları		
☐ Sosyal medya içerik takvimi hazırlandı Lansman öncesi, günü ve sonrası		
☐ Reklam kurgusu ve hedefleme hazırlandı Onay sürecine girdi		
☐ Basın bülteni ve basın kiti hazırlandı Logo, fotoğraf, kısa bilgi		
☐ Fikir önderleri ve iş ortakları ile iletişim planlandı Önceden bilgilendirme		

AŞAMA 3

Lansman haftası ve sonrası

Yapılacak	Sorumlu	Tarih
LANSMANDAN 1 HAFTA ÖNCE		
☐ Tüm bağlantılar, formlar ve ödeme akışı son kez denendi Telefonda da deneyin		
☐ Ekip ve satış kanalı bilgilendirildi Kim ne söyleyecek		
☐ Yayın sırası ve saat planı kesinleşti Kanal kanal		
LANSMAN GÜNÜ		
☐ Yayın planına göre içerikler yayımlandı Sorumlu kişi her kanalda		
☐ Gelen soru ve mesajlar izleniyor Yanıt süresi kısa tutuluyor		
☐ Anlık ölçüm ekranı açık Sorun varsa kime iletilir		
İLK 30 GÜN		
☐ Haftalık sonuç toplantısı yapıldı Göstergeler hedefle karşılaştırıldı		
☐ Gelen geri bildirimler toplanıp gruplandı Müşteri ve satış ekibinden		
☐ Reklam ve içerik ayarlandı İşe yarayan çoğaltıldı		
☐ Lansman kapanış raporu yazıldı Öğrenilenler ve sonraki adımlar		

PROFAJ İLE

Doldurduktan sonra birlikte bakalım

Lansman planınızı birlikte inceleyelim, eksik kalan alanları ve takvimi netleştirelim.

Bu İşte Beraberiz!

TELEFON
+90 232 320 00 40
E-POSTA
profaj@profaj.com
GÖRÜŞME PLANLAYIN
profaj.com/iletisim/gorusme-planlayin