profaj



ROL REHBERİ · PAZARLAMA YÖNETİCİLERİ

Pazarlama Yöneticileri için Ajansla Çalışma Rehberi

Brief, onay, toplantı, rapor ve hesap sahipliği: ajansla ilişkiyi ilk günden düzene koyan araçlar tek rehberde.

Bir ya da birden fazla ajansla çalışan pazarlama yöneticileri için. Brief kartı, onay tablosu ve toplantı gündemi doldurmaya hazır.

BU REHBERDE

1 **Brief kartı**

2 **Onay akışı**

3 **Toplantı düzeni**

4 **Rapor ve hesap sahipliği**

BU REHBER

Ajansla çalışmayı kişiye değil düzene bağlayın

İyi ajans ilişkisi, kimin neyi ne zaman yaptığının yazılı olmasıyla başlar. Bu rehber, ilişkinin beş yerini düzenler.

Kimin için

- Ajansla düzenli çalışan pazarlama yöneticisi
- Birden çok ajansı yöneten marka sorumlusu
- Ajans değiştirmeyi düşünen ekip

Ne kazandırır

- Ajansın ilk seferde doğru anladığı brief
- Bekleme yaratmayan onay akışı
- Karar üreten toplantı ve rapor düzeni

Rehberin haritası

Sayfa	Bölüm	Ne işe yarar
3	Brief kartı	Her yeni iş için tek sayfa brief ve ifade çeviri tablosu.
4	Onay akışı	Onay tablosu ve geri bildirim karar ağacı.
5	Toplantı düzeni	Haftalıktan yıllığa toplantı türleri ve gündem şablonu.
6	Rapor ve hesap sahipliği	Raporu okuma soruları ve hesap sahipliği tablosu.
7	Özet kontrol listesi	Rehberin tamamını tek sayfada, işaretleyerek gözden geçirin.

Başlamadan önce kendi durumunuzu yazın

ÇALIŞTIĞINIZ AJANSLAR VE YAPTIKLARI İŞLER

BUGÜN EN ÇOK ZAMAN KAYBETTİREN KONU

BRİEF

İyi brief ajansın ilk sorusunu önceden yanıtlar

Brief ne kadar net olursa ilk teslim o kadar yerinde gelir. Aşağıdaki kartı her yeni iş için kullanın ve ajansa tek parça olarak gönderin.

İŞİN ADI VE TÜRÜ

ANA MESAJ (TEK CÜMLE)

HEDEF (TEK CÜMLE, ÖLÇÜLEBİLİR)

ZORUNLU İÇERİK VE KISITLAR (LOGO, METİN, YASAL İBARE)

HEDEF KİTLE (KİM, NEREDE, NEYE İHTİYACI VAR)

BAŞARI ÖLÇÜSÜ VE KONTROL TARİHİ

TESLİM TARİHİ

ONAYLAYAN KİŞİ

BÜTÇE ARALIĞI (KENDİ KAYDINIZ)

Zayıf ifadeyi net ifadeye çevirin

Sık yazılan	Ajansın anladığı	Bunun yerine yazın
Daha çok görünür olalım	Belirsiz, her yönde iş yapılabilir	Bu çeyrekte ürün sayfası ziyaretini artırmak, kaynağı arama ve sosyal medya
Gençlere hitap etsin	Yaş ve davranış belli değil	Üniversite öğrencisi, mobilde, akşam saatlerinde, karşılaştırma yaparak karar veren kitle
Rakibimiz gibi olsun	Neyi beğendiğiniz belli değil	Şu işin akıcı anlatımını ve düzenini beğeniyorum, şu yanını beğenmiyorum
Acil, bugün lazım	Öncelik ve kalite arasında tercih yok	Şu tarihte yayında olmalı, bu iki unsur olmazsa olmaz

GÖNDERİRKEN

Brief ile birlikte örnek işleri, marka kurallarını ve önceki raporu ekleyin. Sözlü anlatılan her değişikliği yazıya dökün.

ONAY AKIŞI

Kim, neyi, ne zamana kadar onaylar?

Onay zinciri belli değilse işler bekler ve her turda yeni görüş eklenir. Akışı işe başlamadan yazın ve ajansla paylaşın.

İş türü	İlk bakan	Son onay	Dönüş süresi (kendi kuralınız)
Sosyal medya içeriği			
Reklam metni ve görseli			
Web sayfası değişikliği			
Video ve kampanya filmi			
Basın ve kurumsal metin			

Geri bildirim geldi. Önce şunu sorun: bu geri bildirim kime ait?	
Brief ile çelişiyor	Ajans düzeltir. Bu düzeltme revizyon hakkınızdan düşmez.
Brief dışı yeni istek	Kapsam değişikliğidir. Önce kapsam, takvim ve bütçe etkisini yazılı netleştirin.
Kişisel beğeni farkı	Tek kişi toplu geri bildirim versin. Çelişen görüşleri ajansa siz çözmeden iletmeyin.
Yasal ya da marka kuralı	Hukuk ya da marka sorumlusuna danışın, yanıtı yazılı olarak ajansa iletin.

Revizyon kuralları

- [ ] Her turda geri bildirimi tek belgede toplayın
- [ ] Revizyon sayısını sözleşme ya da brief ile baştan belirleyin
- [ ] Onayı yazılı verin, sözlü onayı e-posta ile teyit edin

TOPLANTI DÜZENİ

Az toplantı, net çıktı

Toplantıları sıklığına göre ayırın. Her toplantının bir sahibi, bir gündemi ve bir not tutucusu olsun.

Haftalık KISA DURUM	Aylık RAPOR	Çeyreklik STRATEJİ	Yıllık DEĞERLENDİRME
■ Bu hafta tamamlananlar ■ Bekleyen onaylar ■ Önümüzdeki hafta	■ Hedef ve sonuç ■ Öğrenilenler ■ Sonraki ay önerileri	■ Hedeflerin gözden geçirilmesi ■ Kanal ve bütçe dağılımı ■ Yeni fırsatlar	■ İş birliği değerlendirmesi ■ Sözleşme ve kapsam ■ Gelecek yıl planı

Haftalık toplantı gündemi

Başlık	Kim anlatır	Karar gerekiyor mu?
Tamamlanan işler		
Onay bekleyenler		
Engeller ve eksik bilgiler		
Gelecek hafta öncelikleri		

Toplantıdan sonra

1. Aynı gün karar ve sorumlu listesini yazılı gönderin.
2. Her karara bir sahip ve tarih verin.
3. Bir sonraki toplantıya bu listeyle başlayın.

RAPOR VE HESAP SAHİPLİĞİ

Raporu sorgulayarak okuyun, hesapları sahiplenin

Rapor, işin ne kadar iyi gittiğini değil, kararınız için gerekli bilgiyi taşımalıdır. Okurken altı soru yeterlidir.

Rapor bölümü	Sorun
Hedef ve sonuç	Rapordaki hedef brief ile aynı mı?
Ölçü kaynağı	Rakam nereden geliyor ve başka kaynakla uyuşuyor mu?
Karşılaştırma	Önceki dönem ya da hedefle yan yana konmuş mu?
Yorum	Rakamın nedeni açıklanmış mı, yoksa yalnızca tablo mu var?
Öğrenilenler	Bu dönemden hangi karar çıktı?
Sonraki adım	Sizden beklenen onay ya da bilgi ne?

Hesap sahipliği kontrolü

Hesap ya da varlık	Sahibi şirketiniz mi?	Yönetici erişimi olan iki kişi	Ajans erişimi türü
Reklam hesapları			
Web sitesi ve alan adı			
Sosyal medya hesapları			
Ölçüm hesapları			

SÖZLEŞMEYE YAZIN

İş bittiğinde ya da ajans değiştiğinde tüm hesap, dosya ve verinin size teslim edileceğini sözleşme ve brief içinde baştan netleştirin.

ÖZET

Ajansla çalışma kontrol listesi

- [ ] Her iş için yazılı brief var
- [ ] Onaylayan tek kişi belli
- [ ] Revizyon kuralı paylaşıldı
- [ ] Haftalık kısa toplantı takvimde
- [ ] Rapor kaynakları doğrulanabiliyor
- [ ] İki yönetici erişimi tanımlı
- [ ] Hedef ölçülebilir ve tarihli
- [ ] Dönüş süreleri yazıldı
- [ ] Geri bildirim tek belgede toplanıyor
- [ ] Aylık rapor biçimi anlaşıldı
- [ ] Tüm hesaplar şirket adına
- [ ] Çeyreklik değerlendirme planlandı

Bu ay yapacağınız dört adım

1 **Hafta 1**
Brief kartını bir devam eden işe uygulayın.

2 **Hafta 2**
Onay tablosunu doldurup ajansla paylaşın.

3 **Hafta 3**
Hesap sahipliği tablosunu tamamlayın.

4 **Hafta 4**
Aylık raporu altı soruyla okuyun ve notlarınızı paylaşın.

HATIRLATMA

Düzeni bir kez kurmak yetmez. Çeyrekte bir ajansla birlikte işleyişi değerlendirin.

PROFAJ İLE

Düzeni birlikte kuralım

Net brief, görünür rapor ve açık hesap sahipliği ajans ilişkisini kolaylaştırır. Rehberdeki araçları bizimle de kullanabilirsiniz.

Net brief
İşe başlamadan hedefi, kapsamı ve takvimi sizinle yazılı netleştiririz.

Görünür rapor
Rakamın kaynağını ve yorumunu her raporda paylaşırız.

Hesap sahipliği
Hesap sahipliği tablosunu ilk toplantıda sizinle birlikte doldururuz.

İlgili hizmetler

Dijital pazarlama danışmanlığı, performans pazarlaması, sosyal medya yönetimi, raporlama.

PROFAJ AI SUİTE: ADVETİCS

Advetics, Google ve Meta reklam verilerinizi tek panelde toplar ve raporlar.

Nasıl başlarız

1 Tanışalım
Bugünkü çalışma düzeninizi dinleriz.

2 Planı görün
Brief, onay ve rapor düzenini birlikte yazarız.

3 Üretimi izleyin
İşleri haftalık toplantıyla görürsünüz.

4 Sonucu ölçün
Aylık raporu birlikte 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!