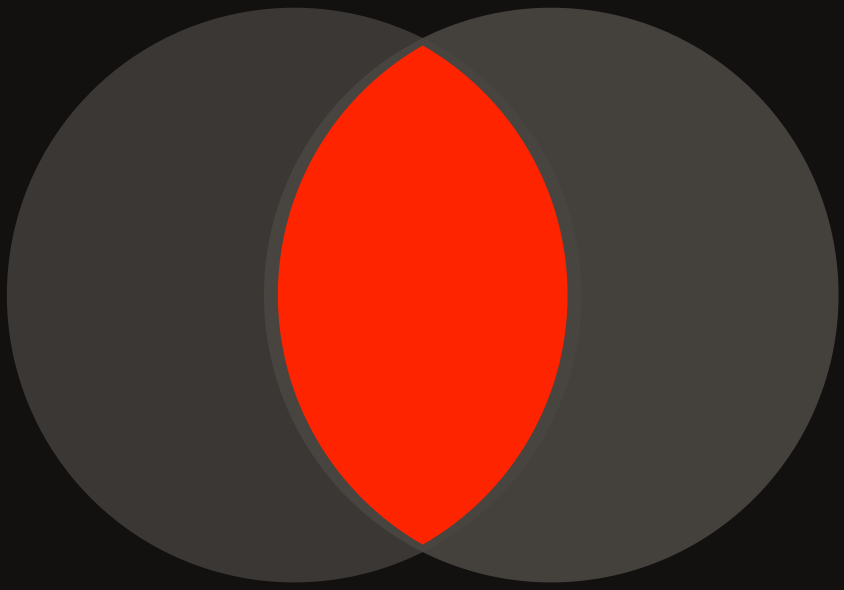
profaj



ROL REHBERİ · SATIŞ YÖNETİCİLERİ

Satış ve Pazarlama Uyumu Rehberi

Ortak tanımlar, devir anı, geri bildirim döngüsü ve ortak rapor: iki ekibi aynı sayfaya getiren dört araç.

Satış ve pazarlama ekiplerini birlikte çalıştırmak isteyen yöneticiler için. Tanım tablosu, devir kartı ve ortak rapor şablonu içerir.

BU REHBERDE

1 **Ortak tanımlar**

2 **Devir anı**

3 **Geri bildirim döngüsü**

4 **Ortak rapor**

BU REHBER

İki ekip, tek hedef, ortak dil

Pazarlama talep getirir, satış kapatır. Aradaki geçişte tanım, süre ve geri bildirim netse talep kaybolmaz. Bu rehber geçişi düzenler.

Kimin için

- Satış müdürü ve ekip sorumluları
- Pazarlama müdürü ve talep sorumluları
- İki ekibi birlikte yöneten genel müdür

Ne kazandırır

- Ortak terim sözlüğü
- Devir kartı ve karşılıklı sözler
- Geri bildirim ritmi ve ortak aylık rapor

Rehberin haritası

Sayfa	Bölüm	Ne işe yarar
3	Ortak tanımlar	Talep, nitelikli talep ve fırsat gibi terimleri birlikte yazın.
4	Devir anı	Karar ağacı, devir kartı ve karşılıklı sözler.
5	Geri bildirim döngüsü	Haftalık, aylık, çeyreklik ritim ve geri bildirim formu.
6	Ortak rapor	Huni aşamaları, sahipler, ortak hedef ve toplantı gündemi.
7	Özet kontrol listesi	Rehberin tamamını tek sayfada, işaretleyerek gözden geçirin.

Başlamadan önce kendi durumunuzu yazın

İKİ EKİP ARASINDA EN SIK YAŞANAN ANLAŞMAZLIK

BUGÜN KULLANDIĞINIZ ORTAK RAPOR (VARSA)

ORTAK TANIMLAR

Aynı kelimeye aynı anlamı verin

Pazarlama ile satış arasındaki tartışmaların çoğu, aynı sözcüğe farklı anlam yüklemekten çıkar. Aşağıdaki tabloyu iki ekiple birlikte doldurun ve herkesin göreceği yere asın.

Terim	Ortak tanımımız	Kim karar verir	Örnek ölçüt
Talep		Pazarlama	Form, telefon, mesaj ile gelen her başvuru
Nitelikli talep		Pazarlama	İhtiyacı ve iletişim bilgisi doğrulanmış
Satışa hazır talep		Ortak	Satış ekibinin görüşme açmaya değer bulduğu
Fırsat		Satış	Teklif aşamasına gelmiş görüşme
Kazanılan ve kaybedilen		Satış	Sonuç kaydı ve nedeni yazılmış

TANIM ÜZERİNDE İLK ANLAŞAMADIĞIMIZ TERİM

KARARI KİM NETLEŞTİRECEK, HANGİ TARİHTE?

KURAL

Tanımlar yazılı olmalı, yılda en az bir kez ve hedef değiştiğinde gözden geçirilmeli. Sözlü anlaşmalar kişi değişince kaybolur.

DEVİR ANI

Talep satışa ne zaman ve nasıl geçer?

Devir anı belli değilse talep iki ekip arasında beklemeye kalır. Hangi ölçüt sağlandığında talebin satışa geçtiğini ve kimin sorumlu olduğunu yazın.

Talep geldi. Kimde kalır?	
Ölçütlerin tamamı karşılanmış	Satışa geçer. Devir kartıyla birlikte aynı gün iletilir.
İhtiyaç var, bir ölçüt eksik	Pazarlama besler: ek içerik ya da bilgi gönderir, tarihi not eder.
İhtiyaç belirsiz	Pazarlama listesinde kalır. Düzenli iletişimle ilgi izlenir.
Satışa geçmiş ama ilgisiz çıkmış	Satış nedenini kayda alır, pazarlamaya geri verir.

Devir kartı

KİŞİ, ŞİRKET, GÖREV

İLGİLENDİĞİ ÜRÜN YA DA HİZMET

TALEBİN KAYNAĞI VE KAMPANYASI

PAZARLAMANIN BİLDİĞİ: YAPTIĞI İŞLEMLER VE İLGİLENDİĞİ İÇERİK

DEVİR TARİHİ VE SAATİ

SORUMLU SATIŞÇI

SATIŞIN İLK ADIMI

Karşılıklı söz

Pazarlama söz verir	Satış söz verir

GERİ BİLDİRİM DÖNGÜSÜ

Satış gördüğünü pazarlamaya, pazarlama öğrendiğini satışa aktarsın

Döngü kapanmazsa pazarlama aynı yanlış talebi getirmeye, satış aynı eksik bilgiyle çalışmaya devam eder. Döngüyü ritme bağlayın.

Haftalık	Aylık	Çeyreklik
20 DAKİKA	ORTAK TOPLANTI	STRATEJİ
■ Gelen talepleri gözden geçir	■ Kaynak bazlı sonuçlar	■ Hedef ve ölçüt güncelleme
■ Satışın ilk izlenimi	■ Kaybedilme nedenleri	■ Bütçe dağılımı
■ Acil düzeltmeler	■ Kampanya ve mesaj ayarı	■ Yeni fırsat alanları

Talep geri bildirim formu

Talep (kaynak ve tarih)	Sonuç	Neden (kısa)	Pazarlama için aksiyon

Kaybedilme nedeni kategorileri

- ☐ İhtiyaç değişti ya da ortadan kalktı
- ☐ Zamanlama uymadı
- ☐ Hizmet alanımızın dışındaydı
- ☐ Başka bir çözümle devam etti
- ☐ Bütçe ya da onay süreci uygun değildi
- ☐ Ulaşılamadı

ORTAK RAPOR

Tek rapor, iki ekip, aynı sayılar

Pazarlama bir tablo, satış başka bir tablo getiriyorsa toplantı rakam tartışmasına döner. Ortak rapor, huninin her aşamasını bir sahibe ve bir kaynağa bağlar.

Huni aşaması	Pazarlama sahibi	Satış sahibi	Ölçü	Kaynak
Ziyaret ve erişim				
Talep				
Nitelikli talep				
Görüşme				
Teklif				
Kazanılan				

Ortak hedef kartı

ŞİRKET HEDEFİ

PAZARLAMANIN BU HEDEFTEKİ PAYI

SATIŞIN BU HEDEFTEKİ PAYI

BİRLİKTE TAKİP ETTİĞİMİZ TEK GÖSTERGE

Aylık ortak toplantı gündemi

1. Geçen ayın sayıları, tek tabloda.
2. En çok iş getiren ve en az iş getiren kaynak.
3. Kaybedilme nedenleri ve alınacak aksiyonlar.
4. Önümüzdeki ay için ortak karar.

ÖZET

Uyum kontrol listesi

- [ ] Beş terimin ortak tanımı yazıldı
- [ ] Devir ölçütleri belirlendi
- [ ] Karşılıklı sözler yazıldı
- [ ] Kaybedilme nedenleri kaydediliyor
- [ ] Ortak rapor tek kaynaktan besleniyor
- [ ] Aylık ortak toplantı yapılıyor
- [ ] Tanımlar iki ekibin görebileceği yerde
- [ ] Devir kartı kullanılıyor
- [ ] Haftalık kısa toplantı var
- [ ] Pazarlama aksiyonu geri bildirimden çıkıyor
- [ ] Her aşamanın sahibi belli
- [ ] Tanımlar yılda bir gözden geçiriliyor

İlk ayda dört adım

1 **Hafta 1**
Tanım tablosunu iki ekiple doldurun.

2 **Hafta 2**
Devir ölçütlerini ve kartını belirleyin.

3 **Hafta 3**
İlk geri bildirim toplantısını yapın.

4 **Hafta 4**
Ortak rapor taslağını hazırlayıp paylaşın.

HATIRLATMA

Müşteri verisini ekipler arasında paylaşırken kişisel veri kuralları için hukuk danışmanınıza danışın.

PROFAJ İLE

İki ekibi aynı sayfaya getirelim

Talep akışını, devri ve ortak raporu birlikte kurar, her iki ekibin aynı sayıya baktığı bir düzen oluştururuz.

Ortak sözlük
Terimleri iki ekiple birlikte yazarız.

Akış kurulumu
Talebin pazarlamadan satışa geçişini sistemde kurarız.

Tek rapor
Huninin tüm aşamalarını aynı raporda gösteririz.

İlgili hizmetler

CRM kurulumu, talep toplama, pazarlama otomasyonu, raporlama, dijital pazarlama danışmanlığı.

PROFAJ AI SUİTE: INSTOMER

Instomer, müşteri iletişimini ve satış ile pazarlama otomasyonunu yapay zekayla yönetmenize yardım eder.

Nasıl başlarız

1 Tanışalım
İki ekibin bugünkü çalışma biçimini dinleriz.

2 Planı görün
Tanım, devir ve rapor önerisini sunarız.

3 Üretimi izleyin
Kurulumu ve ilk raporu birlikte görürüz.

4 Sonucu ölçün
Aylık ortak toplantıya birlikte katılırız.

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!