profaj

FORM

Sosyal Medya Yönetimi Brief Formu

Hesaplarınızı yönetecek ekibe hedefinizi, içeriğinizi, tonunuzu ve onay düzeninizi baştan anlatın.

NASIL KULLANILIR

1. **Hedefi seçin**
   Sosyal medyadan beklentinizi ve göstergeyi yazın.
2. **Kapsamı belirleyin**
   Hangi içeriği, hangi sıklıkla istediğinizi işaretleyin.
3. **Süreci kurun**
   Onay, yanıt ve raporlama düzenini netleştirin.

BÖLÜM 1

Marka ve hedefler

Sosyal medya yönetimi, hesaplarınızda görünür olmaktan fazlasıdır. Hesabın şirkete ne kazandıracağını baştan yazın.

MARKA VE İLETİŞİM KİŞİSİ Ad, unvan, telefon

SEKTÖR VE ÜRÜN GRUPLARI

MEVCUT HESAPLAR Platform ve bağlantı

HESAP SAHİPLİĞİ Hesapların yöneticisi kim

SOSYAL MEDYADAN BEKLEDİĞİNİZ ANA FAYDA En fazla ikisini işaretleyin

☐ Bilinirlik ☐ Talep toplama ☐ Satış ☐ Topluluk ☐ İşveren markası ☐ Müşteri hizmeti

BAŞARI GÖSTERGESİ Takipçi, erişim, mesaj sayısı, form...

ALTI AY SONRA NEREDE OLMAK İSTERSİNİZ Sizin tanımınızla

HEDEF KİTLE Kim, nerede yaşıyor, ne ilgisi var

RAKİPLER VE ÖRNEK ALDIĞINIZ HESAPLAR Neyi beğendiğinizi yazın

BÖLÜM 2

İçerik ve üretim

HİZMET KAPSAMI

☐ Plan ve takvim ☐ Görsel tasarım ☐ Video ve reels ☐ Metin yazımı ☐ Topluluk yönetimi
☐ Reklam yönetimi ☐ Fotoğraf çekimi

HAFTALIK YAYIN BEKLENTİSİ Kaç gönderi, hangi biçimde

HİKÂYE VE KISA VİDEO Sıklık ve konular

ANLATMAK İSTEDİĞİNİZ KONULAR Ürün, ekip, müşteri hikâyesi, ipucu...

ASLA PAYLAŞILMAYACAK KONULAR Siyaset, rakip, sır...

ELİNİZDEKİ İÇERİK KAYNAKLARI

☐ Ürün fotoğrafı ☐ Marka videosu ☐ Müşteri yorumları ☐ Ekip fotoğrafı ☐ Etkinlik arşivi
☐ Hiçbiri

GÖRSEL KİMLİK Renk, yazı tipi, logo dosyalarının yeri

FOTOĞRAF ÇEKİMİ İHTİYACI Ne sıklıkla, nerede

TAKİP ETTİĞİNİZ ÖZEL GÜNLER VE KAMPANYALAR Yıl içinde hesaplarda yer alması gereken tarihler

BÖLÜM 3

Ton, onay ve raporlama

MARKANIN KONUŞMA TONU Resmi, samimi, esprili... Üç sıfat yazın

HİTAP ŞEKLİ Siz, sen

KULLANILACAK VE KAÇINILACAK İFADELER

HASHTAG VE SLOGAN KULLANIMI

Onay ve yanıt süreci

GÖNDERİLERİ KİM ONAYLIYOR Ad ve unvan

ONAY İÇİN NE KADAR SÜRE Gün sayısı

MESAJ VE YORUMLARA YANIT Hangi saatlerde, kim yanıtlıyor

ŞİKÂYET VE ACİL DURUM Kime, ne kadar sürede iletilir

Raporlama

RAPOR SIKLIĞI

☐ Haftalık ☐ Aylık ☐ Üç aylık

RAPORDA GÖRMEK İSTEDİĞİNİZ GÖSTERGELER Erişim, etkileşim, takipçi, mesaj, tıklama...

EK NOTLAR VE BEKLENTİLER Hukuki konular için hukuk danışmanınıza danışın

PROFAJ İLE

Doldurduktan sonra birlikte bakalım

Brief'inizi birlikte değerlendirelim, aylık içerik planını ve çalışma düzenini kuralım.

Bu İşte Beraberiz!

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