profaj

KARİYER REHBERİ

Sosyal Medya Uzmanlığına Başlangıç

Bir hesabın planını, takvimini, metnini, çekimini, topluluğunu ve raporunu baştan sona kurmayı küçük adımlarla öğrenin.

Kimler için: Sosyal medya uzmanı olmak isteyen öğrenciler, yeni mezunlar ve kendi hesabını işe çevirmek isteyenler.

BU REHBERDE

02 Önce hesabın cevabını bulun

03 Bir ayı sütunlarla doldurun

04 İyi bir gönderi nasıl yazılır, nasıl çekilir?

05 Konuşmayı yönetin, sonucu anlatın

06 Sonraki adımlar ve Profaj'da staj ve kariyer

PLAN

Önce hesabın cevabını bulun

Sosyal medyada ilk hata, hemen paylaşmaya başlamaktır. Önce dört soruya cevap verin: neden varız, kime konuşuyoruz, ne söylüyoruz, nasıl ölçeceğiz. Cevaplar tek sayfaya sığmalı.

Soru	Nasıl cevaplanır	Örnek (hayali bir spor salonu)
Hedef	Tek bir ana hedef seçin: tanınmak, soru toplamak, satış ya da randevu.	Deneme dersi randevusu almak.
Kitle	Yaş ve şehirden çok, ne yaptığına ve neye ihtiyaç duyduğuna bakın.	İşten sonra spora başlamak isteyen yeni başlayanlar.
İçerik sütunları	Üç ya da dört tekrar eden başlık belirleyin.	Başlangıç ipuçları, üye hikayeleri, ekipman tanıtımı, sık sorulanlar.
Ses	Markanın nasıl konuştuğunu üç sıfatla yazın.	Samimi, cesaretlendirici, sade.
Ölçü	Hedefe bağlı bir ana ölçü seçin.	Mesaj ya da profilden gelen randevu sayısı.

Platform seçimi

Her platformda olmak zorunda değilsiniz. Kitlenizin zaman geçirdiği ve içeriğinizin doğal göründüğü iki platformla başlayın. Kısa video ağırlıklı bir hesap, yazı ağırlıklı bir hesapla aynı emeği istemez. Önce birini iyi yapın.

RAKİP BAKIŞI

Aynı alanda üç hesabı bir hafta izleyin. Hangi içerik yorum aldı, hangisi sessiz kaldı, hangi soru tekrar tekrar geldi, bunu not edin. Kopyalamak için değil, boşluğu görmek için bakın.

TAKVİM

Bir ayı sütunlarla doldurun

İyi bir takvim, her gün "ne paylaşsam" diye düşünmeyi bitirir. Sütunlarınızı haftanın günlerine yerleştirin, sonra her güne bir konu ve bir biçim seçin.

	1. hafta	2. hafta	3. hafta	4. hafta
Pazartesi	Başlangıç ipucu (kısa video)	Sık sorulan soru (kart)	Başlangıç ipucu (kısa video)	Haftanın özeti (kart)
Çarşamba	Üye hikayesi (fotoğraf ve metin)	Ekipman tanıtımı (video)	Üye hikayesi (fotoğraf ve metin)	Ekipman tanıtımı (video)
Cuma	Duyuru ya da etkinlik	Sık sorulan soru (kart)	Etkinlik hatırlatması	Ay sonu toparlama

Takvim kurarken kontrol edin

- [ ] **Her sütun ayda en az bir kez geçiyor mu?**
  Dengeyi sütun sayısı belirler.
- [ ] **Özel günler işlendi mi?**
  Markayla ilgisi olmayan günü zorla bağlamayın.
- [ ] **Üretim süresi hesaba katıldı mı?**
  Çekim ve tasarım için gün ayırın.
- [ ] **Onay payı bırakıldı mı?**
  Müşteri onayı için yayından önce zaman bırakın.
- [ ] **Yedek içerik var mı?**
  Yayın günü aksayan işe karşı bir hazır gönderi.
- [ ] **Her gönderinin hedefi var mı?**
  Hedefi olmayan gönderi ana plandan çıkar.

Takvimde bir şablon kullanın: tarih, platform, sütun, biçim, metin, görsel notu, durum ve sorumlu.

METİN VE ÇEKİM

İyi bir gönderi nasıl yazılır, nasıl çekilir?

Gönderi metni için dört parça

Parça	Ne yapar	Örnek
Kanca	İlk satır, kaydırmayı durdurur.	"Akşam sporuna başlamak zor mu geliyor?"
Değer	Okuyana somut bir şey verir.	Üç dakikalık ısınma sırası.
Kanıt ya da hikaye	Neden güvenmesi gerektiğini gösterir.	Bir üyenin ilk haftası.
Çağrı	Tek ve net bir adım ister.	"Deneme dersi için mesaj atın."

Metin telefonda okunacak. İlk iki satır, "devamını gör" düğmesine kadar görünen kısımdır. En önemli bilgiyi oraya koyun. Emoji ve etiketi marka sesine uygun ölçüde kullanın.

Çekim öncesi liste

Hazırlık

- Gönderinin tek mesajı yazıldı.
- Mekân ve ışık seçildi.
- Çekilecek kare sayısı belirlendi.
- Metin ve yazı için boş alan düşünüldü.

Çekim günü

- Dikey ve kare biçimin ikisi de çekildi.
- Ses temiz mi, deneme kaydıyla dinlendi.
- İzin gereken kişi varsa onayı alındı.
- Yedek kare çekildi.

KISA VİDEO İÇİN

İlk saniyede konuyu söyleyin, ortada bir tek fikri gösterin, sonda tek bir adıma çağırın. Telefon kamerası yeterli olabilir, önemli olan ışığın yüze gelmesi ve sesin temizliğidir.

TOPLULUK VE RAPOR

Konuşmayı yönetin, sonucu anlatın

Yorum ve mesaj yanıt rehberi

Gelen	Nasıl yanıtlarsınız
Teşekkür ve beğeni	Kısa ve sıcak yanıt verin, ismiyle hitap edin.
Ürün ya da hizmet sorusu	Cevabı net verin, gerekiyorsa mesaja ya da telefona yönlendirin.
Şikayet	Önce dinlediğinizi söyleyin, çözüm için bir sonraki adımı yazın, ayrıntıyı özel mesajda sürdürün.
Alakasız ya da uygunsuz yorum	Yönergeye göre gizleyin ya da kaldırın, yanıtı ekip yöneticisine danışın.

Hesabı yöneten kişi markanın sesi olur. Yanıt süresi, yanıt tonu ve yanıtı kimin verdiği önceden kararlaştırılmış olmalı.

Aylık raporun iskeleti

1. **Ne yaptık?**
   Yayınlanan gönderi sayısı ve sütunlara dağılımı.
2. **Ne işe yaradı?**
   Hedefe bağlı ana ölçü ve en çok ilgi gören üç gönderi.
3. **Neden?**
   Bu gönderilerin ortak noktası: konu, biçim, zaman.
4. **Bundan sonra ne yapacağız?**
   Gelecek ay için üç somut karar.

NOT

Rapor rakam listesi değil, karar notudur. Her sayının yanına bir cümle yorum yazın.

SONRAKİ ADIMLAR

Kendi hesabınızın planı

Gerçek ya da hayali bir marka seçin ve bu sayfayı doldurun. Çıkan plan, başvurularınızda gösterebileceğiniz ilk çalışma olur.

MARKA

ANA HEDEF

KİTLE (KİM, NEYE İHTİYAÇ DUYUYOR)

SÜTUN 1

SÜTUN 2

SÜTUN 3

PLATFORMLAR

ANA ÖLÇÜ VE İLK AY HEDEFİM

PROFAJ'DA STAJ VE KARİYER

Kariyer yolunuzu ekibimizle konuşalım

Profaj'da sosyal medya ve içerik ekibi, staj alanlarımız arasında. Bir hesap planı ve takvim hazırladıysanız, staj ve kariyer sayfamızdan başvururken ekleyebilirsiniz.

KARİYER VE STAJ SAYFASI
profaj.com/kurumsal/kariyer

E-POSTA
profaj@profaj.com

Bu İşte Beraberiz!