

3 Günlük Retreat Program & Mekân Planı Şablonu

— Creative / Corporate Retreat (v1.0)

Asset Amaç: Bu şablon, otelde 3 günlük kurumsal retreat/kamp etkinliğini gün gün planlamanız için program timeline'ı, mekân dönüşümü (salon–beach–bahçe) planı, operasyonel buffer'lar (check-in/out, yemek, mola) ve belgeleme paketini tek dokümanda toplar. Amaç; dağınık deneyimi önleyip 3 günün ritmini, lojistiğini ve içerik çıktısını standartlaştırmaktır.

Kim Kullanır?: MICE / Kurumsal Satış Ekibi, Etkinlik Operasyon, Ajans Prodüktörü, Fasilitatör, Pazarlama Ekibi.

Nasıl Kullanılır?

- Özet & Temaları Belirleyin:** Katılımcı profilini, hedefleri ve 3 günlük temaları tanımlayın.
- Timeline & Mekân Geçişlerini Kilitleyin:** Check-in/out, yemek ve mola zamanlarını akışa ekleyip mekân dönüşüm sürelerini (buffer) planlayın.
- Belgeleme & Kapanış Takvimini Kurun:** Fotoğraf/video teslimat sürelerini ve etkinlik sonrası teşekkür/raporlama akışını otomatize edin.

A) ETKİNLİK ÖZETİ

- Lokasyon:** Antalya / Belek / Bodrum / Diğer
- Katılımcı Sayısı:** _____ Kişi
- Hedefler (3 Madde):**
 -
 -
 -
- Program Temaları:**
 - Gün 1:** Alignment & Kaynaşma
 - Gün 2:** Vizyon, Çalıştay & Sosyal Zirve
 - Gün 3:** Aksiyon Planı & Kapanış
- Ana Mekân:** Balo Salonu / Ana Toplantı Salonu / Amfityatro
- Açık Alan:** Beach / Çim Bahçe / Teras

B) 3 GÜNLÜK PROGRAM TIMELINE (TABLO)

Gün	Sabah	Öğle	Öğleden Sonra	Akşam	Mekân	Not / Operasyonel Detay
1	Varış & Check-in	Açılış Karşılama	Hafif Workshop	Networking & Kokteyl	Ballroom / Foyer	Tampon süre (Buffer) ekle

2	Ana Worksho p	Serbest Zaman & Mola	Aktivite / Breakout	Sosyal Zirve & Gala	Beach / Bahçe + Salon	Gürültü limiti & Ses düzeni
3	Özet & Aksiyon	Check-out İşlemleri	Kapanış Oturumu	Ayrılış & Transfer	Salon	Teşekkür & Raporlama planı

C) MEKÂN DÖNÜŞÜMÜ PLANI (SETUP TRANSITION)

- **Ballroom → Beach Dönüşüm Süresi:** _____ dakika
- **Beach → Akşam Alanı Dönüşüm Süresi:** _____ dakika
- **Saha Kurulum Ekipleri:**
 - **AV (Ses-Işık) Ekibi:** Sorumlu: _____ / Personel Sayısı: ____
 - **Dekor & Konsept Ekibi:** Sorumlu: _____ / Personel Sayısı: ____
 - **Operasyon & Servis Ekibi:** Sorumlu: _____ / Personel Sayısı: ____
- **Standart “Preset” Set-up:** ☐ VAR & Hazır | ☐ YOK (Özel Kurulum Gerekli)

D) OPERASYONEL NOTLAR & TAMPON SÜRELER

- **Check-in / Check-out Saatleri:** Toplu giriş ve çıkışlarda karşılama ikramları ve bagaj odası koordinasyonu hazır.
- **Yemek & Kahve Molaları:** Ana restoran kapasitesi ayrıldı, kahve molaları salon yakınında izole alana konumlandırıldı.
- **Gürültü Limitleri / Komşu Alanlar:** Saat 23:00 sonrası açık alandaki ses seviyesi sınırlarına (desibel limitleri) uyum sağlandı.
- **Açık Alan Hava B Planı (Varsayım):** ☐ VAR (Açık alandaki aktiviteler için yedek salon rezerve edildi) | ☐ YOK

E) BELGELEME & ETKİNLİK SONRASI (DELIVERABLES)

- **Fotoğraf Teslimatı:** _____ adet işlenmiş yüksek çözünürlüklü fotoğraf
- **Video Snippets:** _____ adet dikey format Reels / Shorts video
- **Özet Video (Aftermovie):** _____ saniyelik sinematik özet klip | **Teslim Süresi:** _____ gün
- **Teşekkür E-postası:** Etkinlik bitiminden sonraki _____ saat içinde gönderim
- **Rapor & Öğrenim Dokümanı (Varsayım):** Katılımcı geri bildirimleri ve ROI değerlendirme çıktısı.

DELIVERABLES (TESLİM EDİLECEK ÇIKTILAR)

- **1x** 3 Günlük Retreat Program Timeline Tablosu
- **1x** Mekân Dönüşüm & Operasyonel Buffer Şablonu
- **1x** Belgeleme, Medya Teslim & İletişim Takvimi



[Proof Card] — “Şablon deliverables proof kartı”

1200×1200px kare formatında, Kurumsal Retreat & Kamp Prodüksiyon Paketi Proof Görseli. Koyu karbon gri zemin üzerinde lüks teal ve altın sarısı tonları: Sol tarafta "3 Günlük Retreat Program & Mekân Planı" doküman kapağı, ortada salon, beach ve çim bahçe mekân geçişlerini simgeleyen zaman çizelgesi ekranı, sağ tarafta ise onaylanmış medya teslim takvimi ve kalite kontrol rozeti yer almaktadır.