

# Creative Brief Şablonu & Checklist'i (v1.0)

**Asset Amacı:** Grafik ve motion projelerinde brief'i tek bir sayfada netleştirerek hatalı üretim ve sonsuz revizyon döngülerini engeller. Amaç, hedef kitle, mesaj ve teknik formatları zorunlu alanlar olarak kurgulayıp; ajans ve müşteri tarafının "aynı görsel dili" konuşmasını ve teslimatın hızlanmasını sağlar.

**Kim Kullanır?:** Otel/B2B Pazarlama Ekipleri, Ajans Yöneticileri ve Kreatif Ekip Liderleri.

## Nasıl Kullanılır? (3 Adım)

- Doldurma:** 5–8 dakikanızı ayırarak şablondaki amaç, persona, ana mesaj ve deadline alanlarını eksiksiz doldurun.
- Etiketleme:** Eklediğiniz referans görselleri sadece link olarak değil, "neden iyi?" etiketiyle açıklayın ve teknik kısıtları (sn, px, dil) belirtin.
- Onay & Kickoff:** Hazırladığınız brief'i checklist ile son kez kontrol edin ve ekiplerle paylaşarak projeyi başlatın.

## TEMPLATE ŞABLONU (Kreatif Komuta Merkezi)

### 1) Proje Özeti & Hedef

- Proje Adı:** \_\_\_\_\_
- İş Türü:** [ ] Grafik [ ] Motion [ ] Set/Çekim
- Başarı Kriteri:** Revizyonun azalması, daha hızlı onay veya net CTA dönüşü.

### 2) Persona & Ana Mesaj

- Hedef Kitle:** Otel segmenti (Aile/Çift) veya B2B karar vericisi.
- Ana Mesaj:** Tek cümlelik net vaat (Örn: "Esnek iptal + avantajlı fiyat").
- İstenen CTA:** İzleyicinin yapmasını istediğiniz tek aksiyon (Tıkla, Rezervasyon yap, Form doldur).

### 3) Formatlar & Teknik Detaylar (Deliverables)

- Sosyal Medya:** \_\_\_ Adet Feed (1:1 / 4:5), \_\_\_ Adet Story (9:16).
- Motion/Video:** \_\_\_ Adet Reels (\_\_\_ saniye, 9:16).
- Teknik:** Çözünürlük, Dosya Formatı (WebP/MP4), Altyazı ve Logo dosyaları.

### 4) Beklenti Yönetimi

- Referanslar:** "Bu görselin ışığı iyi", "Şu videonun kurgu ritmi iyi" gibi yönlendirmeler.
- Zamanlama:** Ara Teslim → Final Teslim → Maksimum Revizyon Turu (Örn: 2 tur).

## Uygulama Kuralları (5 Altın Kural)

1. **Üst Başlık:** "Amaç" ve "Başarı Kriteri"ni asla belirsiz bırakmayın, dokümanın en başına sabitleyin.
2. **Mesaj Disiplini:** Ana mesajı tek bir cümleye indirin; karmaşayı önlemek için ikincil mesajları "destekleyici" olarak ayırın.
3. **Teknik Netlik:** Adet, süre ve formatları baştan kilitleyin; son dakika format değişimlerine süreci kapatın.
4. **Referans Etiketleri:** Referansları kopyalamak için değil, tasarımcıya "yön" vermek için kullanın ve nedenini açıklayın.
5. **Üçlü Kilit:** Onay turu sayısı, onaylayacak kişi ve deadline üçlüsünü brief sonunda netleştirin.

## Kontrol Listesi & Deliverables

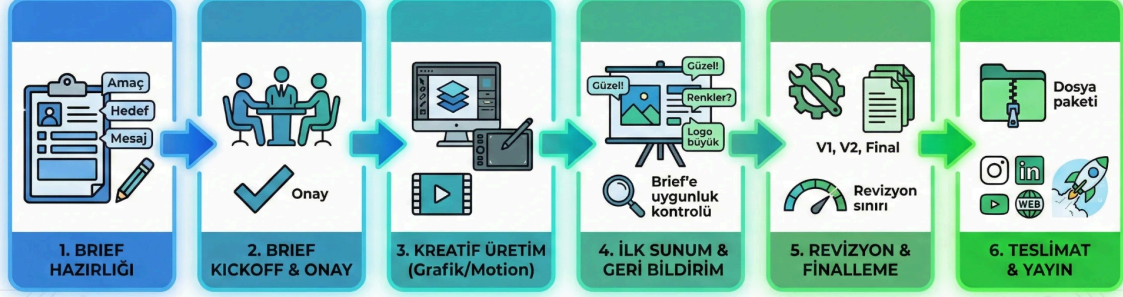
- [ ] Amaç ve başarı kriteri tek bir cümlede netleştirildi mi?
- [ ] Formatlar, adetler ve süreler teknik ekibin anlayacağı şekilde yazıldı mı?
- [ ] Referansların "neden" eklendiği belirtildi mi?
- [ ] Onaylayan kişi ve revizyon limitleri belirlendi mi?

**Deliverables:** 1 Sayfalık Brief Şablonu, Örnek Doldurulmuş Brief ve "İyi vs. Kötü Brief" Karşılaştırma Görseli.



“Kreatif brief alanlarının tablo düzeninde gösterildiği profesyonel tek sayfa şablon görünümü.”

## VERİMLİ BRIEF → ÜRETİM AKIŞ MODELİ



Creative brief hazırlama rehberi; amaç, hedef, mesaj ve format kontrolü sağlayan görsel kart.