

# Haftalık–Aylık–Sezonluk Rapor ve Toplantı Şablonu (v1.0)

**Asset Amacı:** Bu asset, otel reklam raporlamasını haftalık, aylık ve sezonluk kadanslarla standartlaştırarak ekiplerin uyum içinde çalışmasını sağlar. Her toplantı için özel ajanda, katılımcı rol matrisi ve hedef çıktıları sunarak; operasyonun "aşırı raporlama" ile boğulmasını veya "seyrek raporlama" ile kör noktada kalmasını engeller.

**Kim Kullanır?:** Pazarlama Müdürleri, Genel Müdürler, Revenue Ekipleri ve Ajans Performans Yöneticileri.

## Nasıl Kullanılır? (3 Adım)

- Takvim Sabitleme:** Haftalık, aylık ve sezonluk ritimleri takvime işleyin ve her toplantı için bir "sahip" (owner) atayın.
- Ajanda Disiplini:** Toplantıları standart şablonlarla yürütün; her oturumu mutlaka bir "çıktı/aksiyon listesi" ile kapatın.
- Sadeleştirme:** 4 haftalık pilot süreci sonunda ritmi değerlendirin; karar üretmeyen veya ekipleri boğan gereksiz grafikleri temizleyin.

## Raporlama & Toplantı Çözüm Matrisi

### Problem → Kök Neden → Çözüm

Toplantıların verimsizleştiği noktaları şu stratejilerle iyileştirin:

- Karar Alınamıyor:** Net bir çıktı listesi olmamasından kaynaklanır; çözüm "Her toplantı sonucunda sahibi ve deadline'ı belli aksiyon listesi" oluşturmaktır.
- Veri Karmaşası:** Raporların çok uzun ve dağınık olmasından doğar; çözüm "Tek ekran/tek sayfa haftalık rapor şablonu" kullanmaktır.
- Ekibin Boğulması:** Çok sık raporlama yapılmasından kaynaklanır; çözüm "Büyüklik ve sezona göre ritmi optimize etmektir".
- Görüş Ayrılığı:** Rol paylaşımı eksikliğinden doğar; çözüm "Katılımcı rol matrisi (RACI)" ile sorumlulukları netleştirmektir.
- Geç Müdahale:** Seyrek raporlamadan kaynaklanır; çözüm "Anomali tespitleri için ara haftalık kontroller" eklemektir.

## 14 Günlük Ritim Kurulum Sprinti

- **G1-G5 (Tasarım):** KPI sözlüğü seçimi, rapor şablonlarının ve dağıtım listelerinin oluşturulması; aylık bütçe ve kanal karması panellerinin hazırlanması.
- **G6-G10 (Uygulama):** Değişiklik günlüğü tutulması, ilk haftalık pilot toplantının yapılması ve karar üretmeyen gereksiz grafiklerin temizlenmesi.
- **G11-G14 (Optimizasyon):** Sezon retro şablonunun hazırlanması, katılımcı matrisinin final hali ve ritmin verimlilik testinin yapılması.

## Ritim Sağlığı KPI Tablosu

Sürecin başarısını aşağıdaki verimlilik metrikleriyle ölçün:

- **Toplantı Süresi:** Hazırlık ve odaklı ajanda ile harcanan sürede "Düşüş".
- **Aksiyon Tamamlama:** Alınan kararların hayata geçme oranında "Artış".
- **Rapor Sayfa Sayısı:** Sadeleşme ve odaklanma ile rapor hacminde "Düşüş".
- **Karar Hızı:** Veri okumadan aksiyona geçiş süresinde "İyileşme".

## Deliverables

Haftalık 1 Sayfa Rapor, Aylık Strateji/Bütçe Ajandası, Sezon Öncesi Plan Dokümanı, Sezon Sonrası Retro Şablonu, Rol & Katılımcı Matrisi.

### Her Toplantı Aksiyonla Kapanmalı

- ✓ **Haftalık:** 3 Net Aksiyon + Sorumlu Kişi + Deadline.
- ✓ **Aylık:** Bütçe Kaydırma Kararı (% ve Gerekçe) + 3 Test Planı.
- ✓ **Sezon Öncesi:** Hedefler + Pacing Planı + Kreatif Takvimi.
- ✓ **Sezon Sonrası:** 5 Temel Öğrenim + 3 Gelecek Sezon Değişikliği.

**Rapor Okumayı Bırak, Karar Al!**

“Rapor ritmi checklist’i, toplantıların sadece 'izleme' değil, 'aksiyonla' kapanmasını sağlayan kontrol listesi.”

## Otel-Ajans Toplantı Kadansı & Rol Matrisi



“Haftalık, aylık ve sezonluk toplantı kadansı şeması; katılımcı rollerini ve hedef çıktıları netleştirir.”