



ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
ESKİŞEHİR TECHNICAL UNIVERSITY

ENM 448
PROJE PLANLAMA VE
YÖNETİMİ

FİLM GALASI PLANLAMA

Erhan ŞİMŞEKER

Emre YILDIRIM

Ege YILMAZ

GİRİŞ	• PROJE TANIMI
YÖNETİM PLANI	• AMAÇ • KAPSAM • PROJE ÇIKTILARI
SORUMLULUKLAR	• GRUP ÜYELERİNİN ROLLERİ • HER BİR ÜYENİN SORUMLULUKLARI
YAPILACAK İŞLER (WBS)	• GÖREV LİSTESİ • DÖNÜM NOKTALARI • İŞ KIRILIM YAPISI
OBS (PROJE ORGANİZASYONU VE KAYNAKLAR)	• SORUMLULUK MATRİSİ
CBS (PROJE MALİYETLENDİRMESİ)	• FAALİYETLERİN MALİYETLENDİRMESİ • TOPLAM MALİYET
PROJE TAKVİMİ	• GANNT ŞEMASI • AON İLE PROJE AĞI • PROJENİN SÜRESİ
RİSK YÖNETİMİ	• PROJENİN RİSKLERİ • RİSKLERİN YÖNETİMİ
PROJENİN KAPANIŞI	• ÖZET VE KAPANIŞ



GİRİŞ



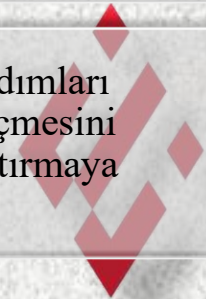
Bir film galası, yeni bir film projesinin geniş bir izleyici kitlesine ilk kez tanıtıldığı özel bir etkinliktir. Bu etkinlikler sadece filmi tanıtmak için değil, aynı zamanda medya ve katılımcılar üzerinde kalıcı bir etki bırakmak amacıyla düzenlenir. Galalara genellikle film ekibi, basın mensupları, sektör profesyonelleri ve özel konuklar katılır.



Film galası projeleri yalnızca bir etkinlik düzenlemekle kalmaz; aynı zamanda markalaşma, halkla ilişkiler ve pazarlama stratejilerinin önemli bir parçasıdır. Bu bağlamda, başarılı bir film galası düzenlemek kapsamlı planlama ve etkili organizasyon gerektirir. Etkinliğin teknik altyapısından konuk yönetimine, medya ilişkilerinden lojistik detaylara kadar her unsur titizlikle ele alınmalıdır.



Bu projenin amacı, belirlenen tarihte başarılı bir gala etkinliği düzenlemek için gerekli adımları tanımlamak ve uygulamaktır. Projenin tamamlanması, sadece gala gününün sorunsuz geçmesini sağlamakla kalmayacak, aynı zamanda filmin görünürlüğünü ve itibarını uzun vadede artırmaya yönelik sonuçlar elde etmeyi hedeflemektedir.



YÖNETİM PLANI

AMAÇ

Amaç, yeni bir film için etkileyici ve unutulmaz bir gala etkinliği düzenleyerek filmi geniş bir izleyici kitlesine etkili bir şekilde tanıtmaktır. Gala, hem medyanın hem de konukların dikkatini çekmeyi ve film hakkında olumlu bir izlenim bırakmayı hedefler. Proje, film ekibi, katılımcılar ve basın mensupları için mükemmel bir deneyim sunmayı ve etkinlik sonrası önemli medya kapsamı sağlamayı amaçlamaktadır.

KAPSAM

PROJENİN ÇIKTILARI

Proje, film galasının planlanması, organize edilmesi ve gerçekleştirilmesini kapsamaktadır. Bu süreç, mekan seçimi ve hazırlığından etkinliğin sona ermesine kadar olan tüm aşamaları içerir. Projenin kapsamındaki temel unsurlar şunlardır:

Mekan ve Lokasyon Yönetimi: Gala için uygun mekanın seçilmesi, kırmızı halının düzenlenmesi, teknik altyapının kurulması ve mekanın dekorasyonu.

Konuk Yönetimi: Davetiyelerin hazırlanması ve dağıtılması, katılımcı listelerinin oluşturulması ve giriş lojistiğinin yönetilmesi.

Medya ve Tanıtım: Basın ve sosyal medya içeriklerinin hazırlanması, fotoğraf ve video çekimlerinin organize edilmesi ve medya ilişkilerinin yönetimi.

Teknik Gereksinimler: Film gösterimi için projeksiyon ve ses sistemlerinin kurulumu, sahne ve aydınlatma tasarımı.

Hizmetler ve Lojistik: İlkam hizmetlerinin sağlanması, hediye paketlerinin hazırlanması ve karşılama alanının organize edilmesi.

Güvenlik: konukların ve personelin güvenliğini sağlamak için gerekli önlemlerin alınması..

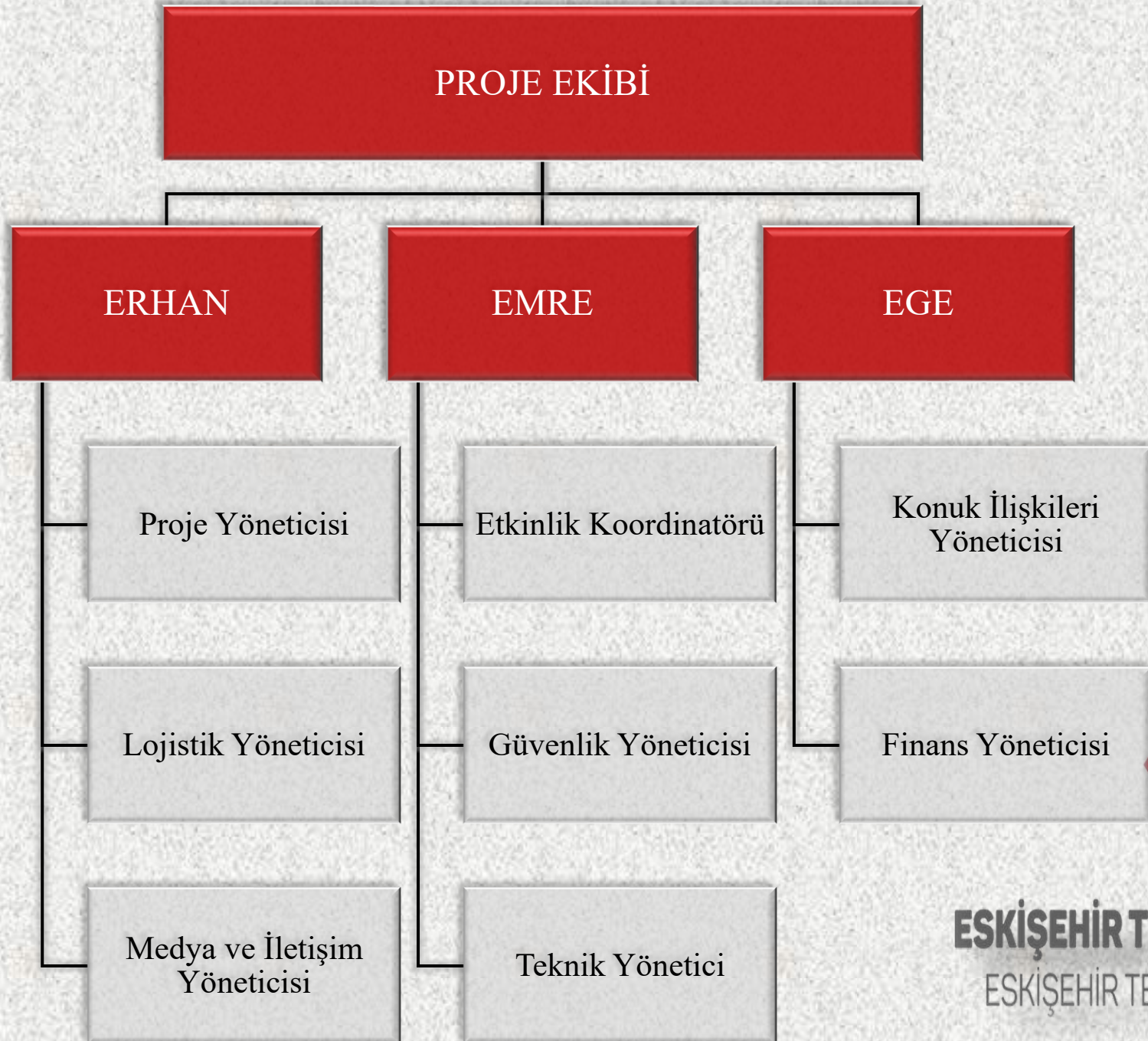
Etkinlik Mekanı: Seçilen gala mekanının teknik altyapı ve dekorasyon dahil olmak üzere tamamen hazırlanmasının sağlanması.

Konuk Listesi ve Katılım: Katılımcıların onaylanması ve gala günü sorunsuz girişin yönetilmesi.

Medya Kapsamı: Gala etkinliği sırasında fotoğraf, video ve sosyal medya içeriklerinin oluşturulması.

Etkinlik Raporu: Gala sonrası etkinlik sürecinin değerlendirilmesi, medya geri bildirimlerinin derlenmesi ve finansal performansın raporlanması.

Hediye Öğeleri: konuklara sunulacak hediye paketleri veya tanıtım materyallerinin tasarlanması..



ROLLER VE SORUMLULUKLAR



PROJE YÖNETİCİSİ

- Proje hedeflerini tanımlamak ve genel planlamayı yapmak.
- Proje zaman çizelgesini ve bütçesini yönetmek.
- Tedarikçiler ve ilgili ekiplerle koordinasyon sağlamak.
- Risk analizi yapmak ve projenin sorunsuz ilerlemesini sağlamak.
- Tüm aşamaların planlandığı gibi ilerlemesini sağlamak ve gerektiğinde müdahale etmek.



ETKİNLİK KOORDİNATÖRÜ

- Mekan seçimi ve dekorasyonun düzenlenmesi.
- Kırmızı halı organizasyonunun planlanması ve gerçekleştirilmesi.
- konuk giriş ve yönlendirme süreçlerinin yönetilmesi.
- Karşılama ve kokteyl düzenlemelerinin organize edilmesi.



MEDYA VE İLETİŞİM YÖNETİCİSİ

- Basın bültenlerinin hazırlanması ve medya davetiyelerinin gönderilmesi.
- Sosyal medya içeriklerinin planlanması ve etkinlik sırasında güncellemelerin paylaşılması.
- Fotoğrafçılar ve kameramanlar için çalışma alanlarının kurulması.
- Basınla iletişim kurulması ve kriz yönetiminin yapılması.



TEKNİK YÖNETİCİ

- Film gösterimi için projeksiyon cihazları ve ses sistemlerinin kurulması.
- Sahne ve aydınlatma sistemlerinin tasarlanması ve uygulanması.
- Teknik ekipmanların test edilmesi ve olası sorunlar için yedek ekipman sağlanması.



KONUK İLİŞKİLERİ YÖNETİCİSİ

- Davetiyelerin tasarlanması ve dağıtımının organize edilmesi.
- Katılımcı listelerinin oluşturulması ve güncellenmesi.
- VIP konuklar için özel hizmetlerin sağlanması.
- konuk giriş ve çıkış süreçlerinin yönetilmesi.



GÜVENLİK YÖNETİCİSİ

- Mekan ve konuk güvenliğinin gerekli önlemler alınarak sağlanması.
- Güvenlik ekiplerinin koordinasyonu ve görev dağılımının yapılması.
- Giriş kontrollerinin gerçekleştirilmesi ve acil durum planlarının uygulanması..



LOJİSTİK YÖNETİCİSİ

- Yiyecek-içecek hizmetlerinin organize edilmesi ve zamanında teslimatın sağlanması.
- Hediye paketlerinin hazırlanması ve dağıtılması.
- Tüm lojistik süreçlerin (ekipman, malzeme vb.) sorunsuz işleminin sağlanması.



FİNANS YÖNETİCİSİ

- Proje bütçesinin oluşturulması ve giderlerin takibi.
- Gelir-gider analizlerinin yapılması.
- Tedarikçi ödemelerinin zamanında gerçekleştirilmesi ve finansal raporların hazırlanması.

GÖREV LİSTESİ

1. PROJE PLANLAMASI VE HAZIRLIĞI

- Gala hedeflerinin belirlenmesi ve proje planının onaylanması.
- Mekan seçeneklerinin araştırılması ve seçilmesi.
- Tedarikçi ve ekip üyelerinin seçimi, bütçeleme ve onayların alınması.

2. MEKAN HAZIRLIĞI VE TEKNİK KURULUM

- Mekan dekorasyonu ve teknik altyapının tasarlanması.
- Teknik ekipmanların temini ve kurulumu.
- Mekanda son testlerin yapılması ve hazır hale getirilmesinin sağlanması.

3. KONUK VE MEDYA YÖNETİMİ

- Davetiyelerin tasarlanması, dağıtılması ve katılım takibinin yapılması.
- Basın bültenlerinin hazırlanması ve medya ile paylaşılması.
- Sosyal medya içeriklerinin planlanması ve paylaşım takviminin oluşturulması.

4. YEME-İÇME VE LOJİSTİK

- Yeme-içme hizmetleri için menü seçimi ve tedarikçilerle anlaşmaların tamamlanması.
- Tanıtım malzemeleri ve hediye paketlerinin hazırlanması.
- Malzemelerin taşınması ve lojistiğin organize edilmesi.

5. GALA ETKİNLİĞİ

- konukların karşılanması ve yönlendirilmesi.
- Film gösteriminin ve gala konuşmalarının gerçekleştirilmesi.
- Kokteyl resepsiyonlarının, network etkinliklerinin ve medya kapsamının organize edilmesi.

6. PROJE KAPANIŞI VE DEĞERLENDİRME

- Etkinlik sonrası medya ve bütçe analizinin yapılması.
- Malzeme ve ekipmanların toplanması ve mekanın temizlenmesi.
- Nihai raporun hazırlanması ve ilgili paydaşlarla paylaşılması

DÖNÜM NOKTALARI

1. Proje planı ve bütçesinin onaylanması

2. Mekanın etkinlik için hazırlanması

3. Davetiyelerin ve medya süreçlerinin tamamlanması

4. Yeme-içme ve lojistik hazırlıklarının tamamlanması

5. Gala etkinliğinin başarılı bir şekilde gerçekleştirilmesi

6. Projenin değerlendirilmesi ve kapanışı

YAPILACAK İŞLER

PROJE



OBS (PROJE ORGANİZASYONU VE KAYNAKLAR)

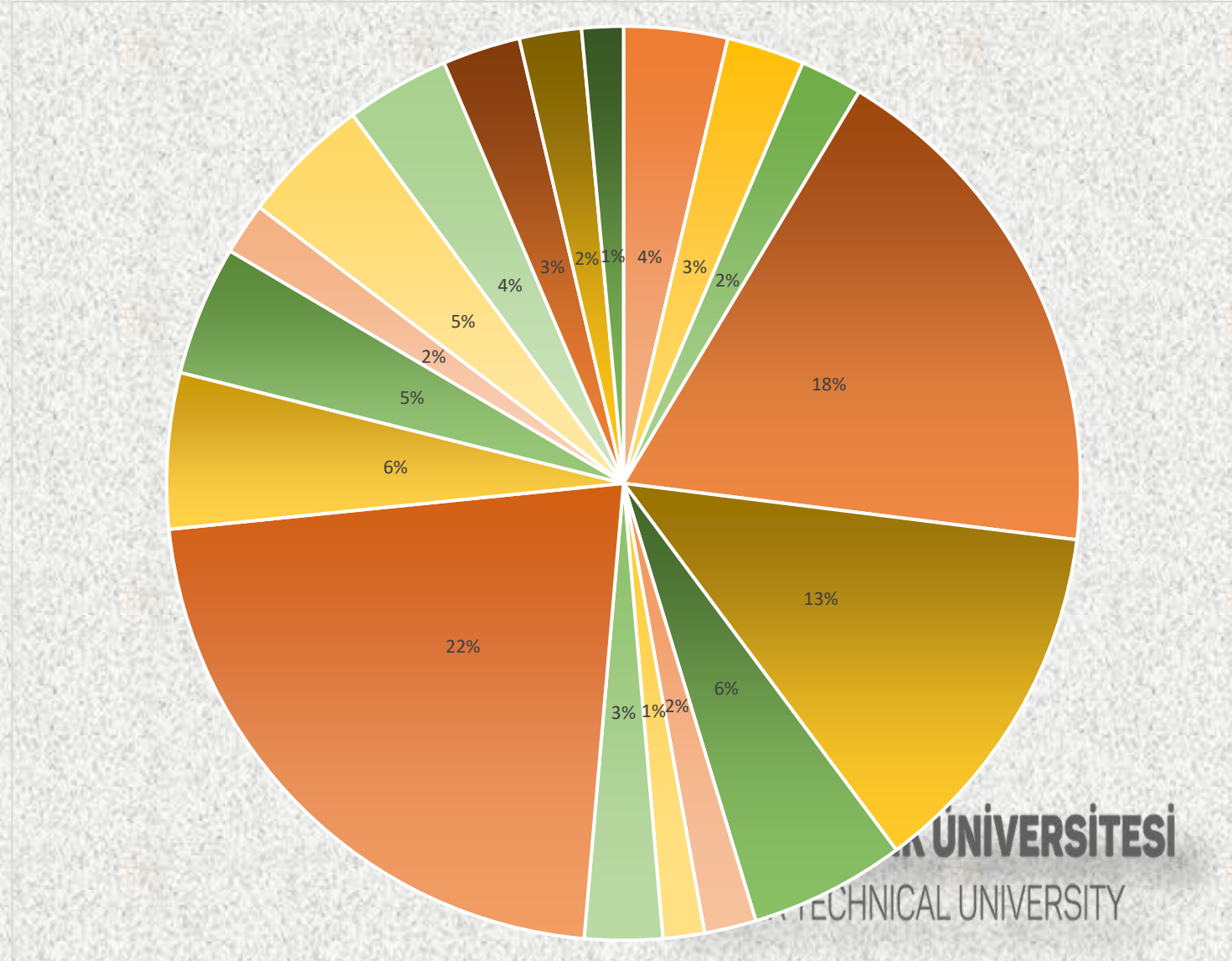
SORUMLULUK MATRİSİ

GÖREV	ERHAN (PROJE YÖNETİCİSİ, LOJİSTİK YÖNETİCİSİ, MEDYA VE İLETİŞİM YÖNETİCİSİ)	EMRE (ETKİNLİK KOORDİNATÖRÜ, GÜVENLİK YÖNETİCİSİ, TEKNİK YÖNETİCİ)	EGE (KONUK İLİŞKİLERİ YÖNETİCİSİ, FİNANS YÖNETİCİSİ)
Gala hedeflerinin belirlenmesi ve proje planının onaylanması	R	S	S
Mekan araştırması ve seçimi	R	R	S
Tedarikçilerin seçilmesi ve bütçenin hazırlanması	R	S	R
Mekan dekorasyonu ve teknik kurulumun tasarlanması	S	R	S
Installing technical equipment	S	R	S
Son testlerin yapılması ve mekanın hazırlanması	S	R	S
Davetiyelerin tasarlanması, dağıtılması ve katılım takibinin yapılması	S	S	R
Basın bültenlerinin hazırlanması ve dağıtılması	R	S	S
Sosyal medya içeriklerinin planlanması ve zamanlanması	R	S	S
Menünün seçilmesi ve yiyecek-içecek anlaşmalarının tamamlanması	S	S	R
Tanıtım malzemeleri ve hediye paketlerinin hazırlanması	R	S	S
Malzemelerin taşınması ve lojistik organizasyonunun yapılması	R	S	S
Konukların karşılanması ve yönlendirilmesi	S	S	R
Film gösteriminin ve konuşmaların gerçekleştirilmesi	R	R	S
Networking etkinliklerinin organize edilmesi ve medyanın koordine edilmesi	R	S	S
Etkinlik sonrası medya ve bütçe analizinin yapılması	R	S	R
Malzemelerin toplanması ve mekanın temizlenmesi	R	S	S
Nihai proje raporunun hazırlanması ve paylaşılması	R	S	R

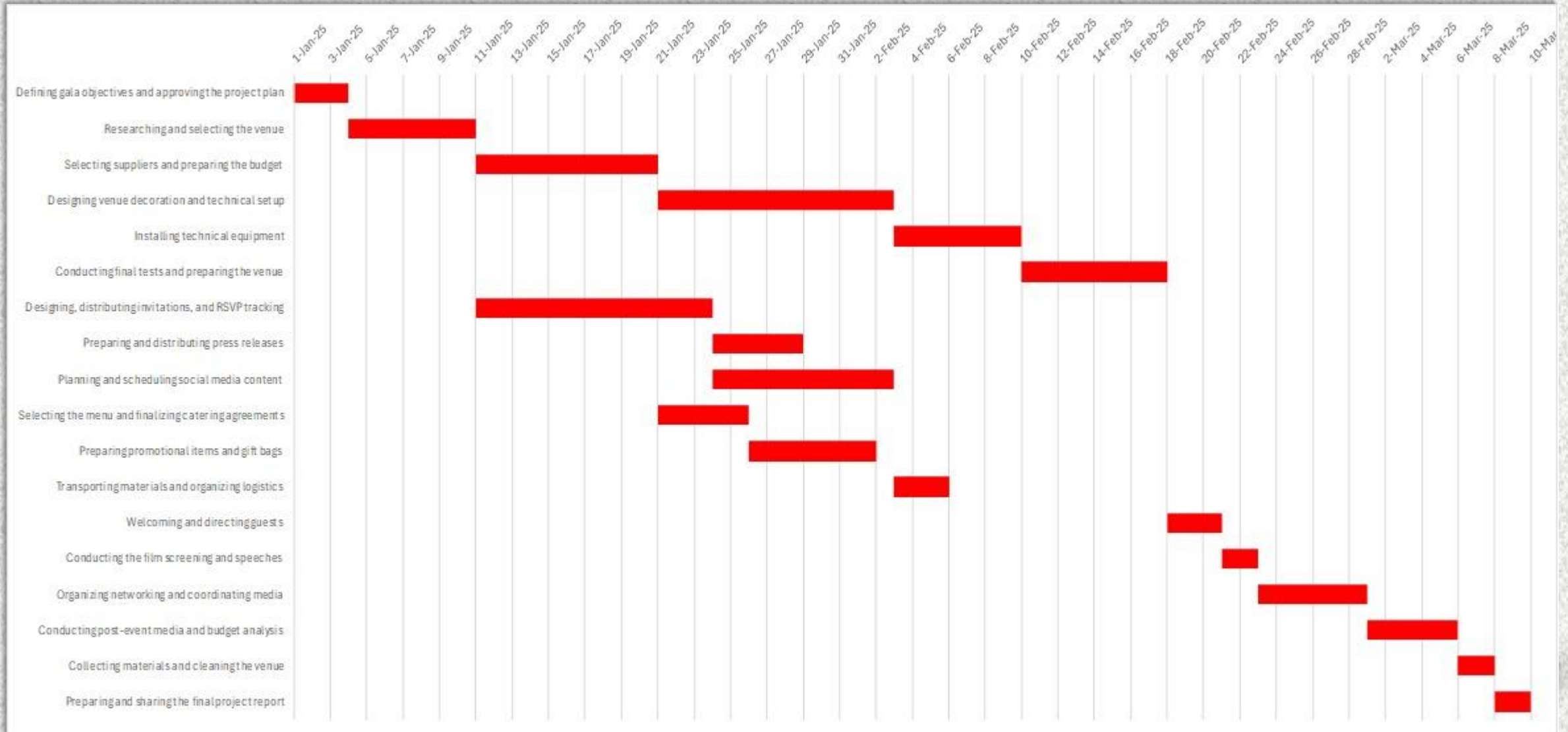
R	S
Responsible (Sorumlu)	Support (Destekleyen)

CBS (PROJE MALİYETLENDİRMESİ)

TASKS	COSTS
Gala hedeflerinin belirlenmesi ve proje planının onaylanması	\$2,000
Mekan araştırması ve seçimi	\$1,500
Tedarikçilerin seçilmesi ve bütçenin hazırlanması	\$1,200
Mekan dekorasyonu ve teknik kurulumun tasarlanması	\$10,000
Installing technical equipment	\$7,000
Son testlerin yapılması ve mekanın hazırlanması	\$3,000
Davetiyelerin tasarlanması, dağıtılması ve katılım takibinin yapılması	\$1,000
Basın bültenlerinin hazırlanması ve dağıtılması	\$800
Sosyal medya içeriklerinin planlanması ve zamanlanması	\$1,500
Menünün seçilmesi ve yiyecek-içecek anlaşmalarının tamamlanması	\$12,000
Tanıtım malzemeleri ve hediye paketlerinin hazırlanması	\$3,000
Malzemelerin taşınması ve lojistik organizasyonunun yapılması	\$2,500
Konukların karşılanması ve yönlendirilmesi	\$1,000
Film gösteriminin ve konuşmaların gerçekleştirilmesi	\$2,500
Networking etkinliklerinin organize edilmesi ve medyanın koordine edilmesi	\$2,000
Etkinlik sonrası medya ve bütçe analizinin yapılması	\$1,500
Malzemelerin toplanması ve mekanın temizlenmesi	\$1,200
Nihai proje raporunun hazırlanması ve paylaşılması	\$800
TOTAL	\$54,500

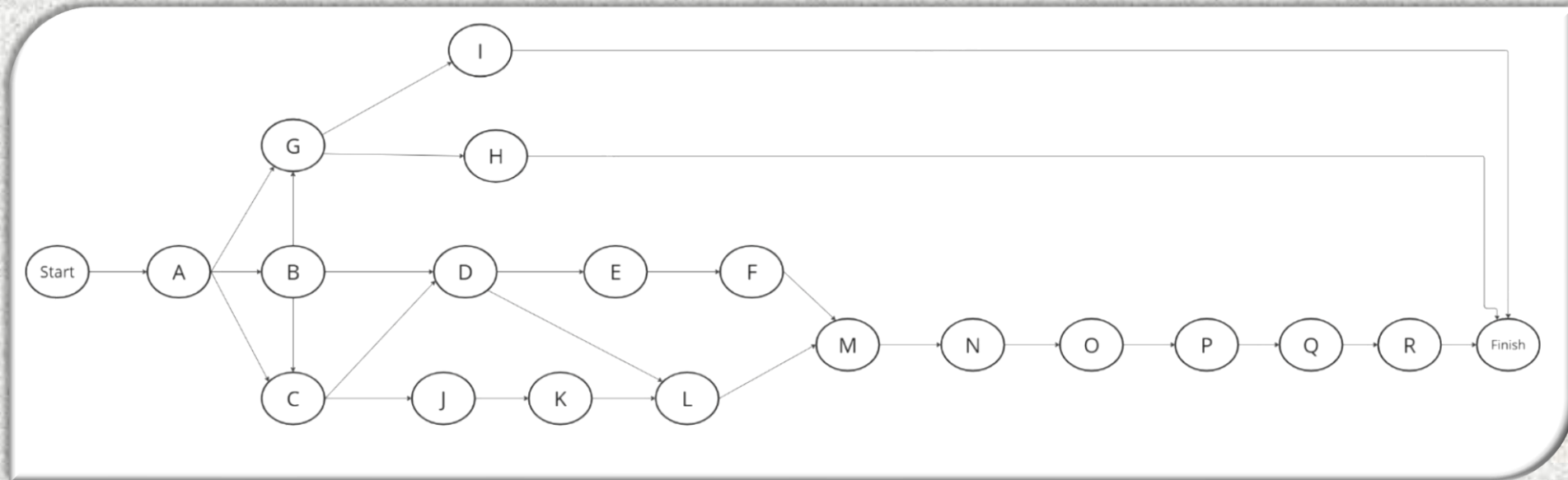


GANTT ŞEMASI

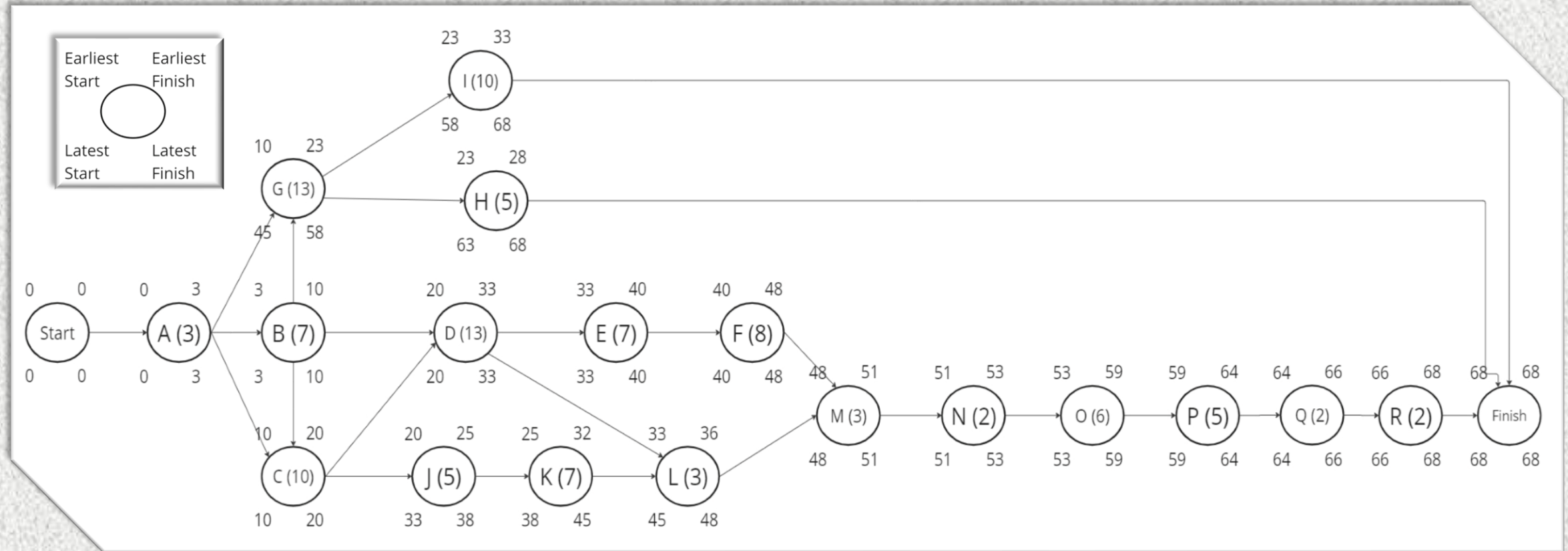


PROJE AĞI (AON)

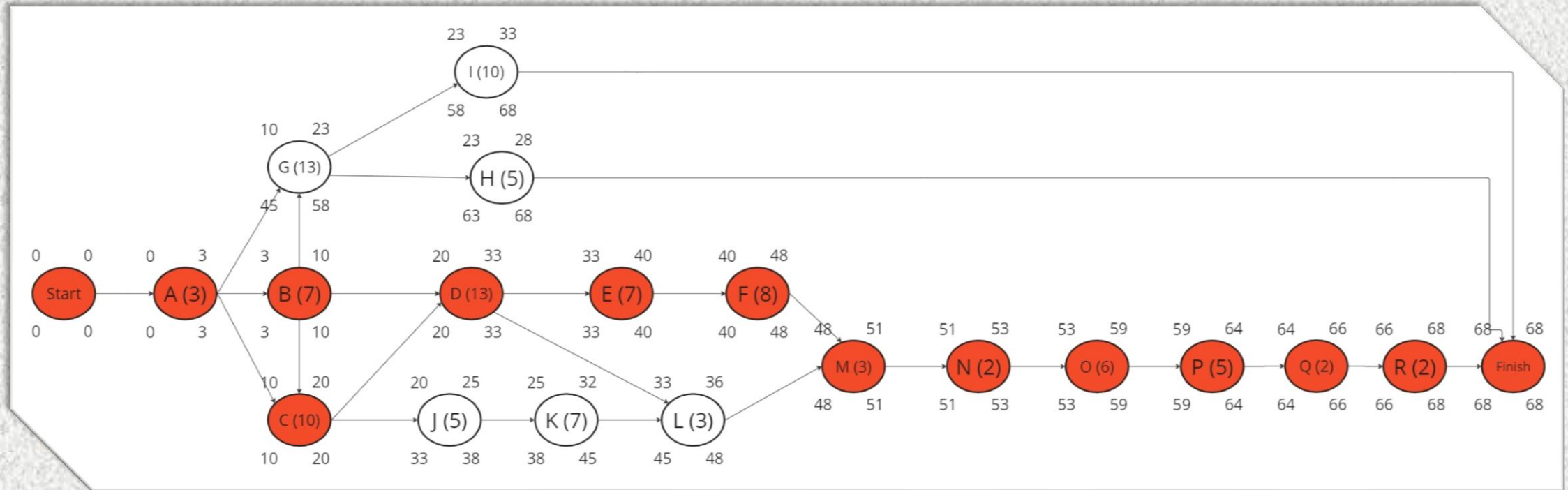
GÖREV	SÜRE (GÜN)	ÖNCÜL
A	3	-
B	7	A
C	10	A, B
D	13	B, C
E	7	D
F	8	E
G	13	A, B
H	5	G
I	10	G
J	5	C
K	7	J
L	3	D, K
M	3	F, L
N	2	M
O	6	N
P	5	O
Q	2	P
R	2	Q



SÜRE (CPM)



SÜRE (CPM)



Kritik yol: A-B-C-D-E-F-M-N-O-P-Q-R

Süre: 68 gün

RISK MANAGEMENT

1. Belirsiz etkinlik hedefleri

- **Risk:** Etkinlik hedefleri net bir şekilde tanımlanmamış olabilir, bu da yanlış yönlendirmeye veya eksik planlamaya yol açabilir..
- **Önlem:** Hedefler tüm paydaşlarla tartışılmalı ve onaylanmalı, planı netleştirmek ve sonlandırmak için geri bildirim toplantıları düzenlenmelidir.

2. Yanlış mekan seçimleri

- **Risk:** Mekan, etkinliğin gereksinimlerini (teknik altyapı, misafir kapasitesi gibi) karşılamayabilir.
- **Önlem:** Mekanlar dikkatlice araştırılmalı; kapasite, teknik altyapı, erişilebilirlik gibi tüm gereksinimler ayrıntılı şekilde kontrol edilmeli ve değerlendirilmelidir.

3. Tedarikçi sorunu ve bütçe aşımı

- **Risk:** Tedarikçilerin yanlış seçilmesi veya bütçenin aşılması
- **Önlem:** Güvenilir tedarikçilerle sözleşmeler kesinleştirilmeli ve beklenmeyen harcamaları karşılayabilmek için planlamaya bütçe esnekliği dahil edilmelidir.

4. Eksik dekorasyon ve teknik kurulum

- **Risk:** Mekan dekorasyonu veya teknik kurulum zamanında tamamlanmayabilir ya da istenilen standartta olmayabilir.
- **Önlem:** Dekorasyon ve teknik kurulum için ayrıntılı zaman çizelgeleri oluşturulmalı, ekipmanların önceden test edilmesi sağlanmalı ve olası aksaklıklar için yedek planlar hazırlanmalıdır.

5. Teknk ekipman kurulumu ve etkinlik sırasında arıza riskleri

- **Risk:** Teknik ekipman doğru şekilde kurulmayabilir ya da film gösterimi, konuşmalar ve diğer teknik sunumlar sırasında sorunlar yaşanabilir.
- **Önlem:** Tüm teknik ekipman etkinlikten önce kurulmalı ve işlevselliği detaylı şekilde test edilmelidir. Ayrıca, olası arızalara karşı yedek çözümler ve acil durum planları hazırlanarak etkinliğin sorunsuz ilerlemesi sağlanmalıdır.

6. Eksik davetiye ve katılım takibi

- **Risk:** Davetiyeler zamanında gönderilmeyebilir veya katılım bildirimleri (RSVP) etkin şekilde takip edilemeyebilir.
- **Önlem:** Davetiyeler erken dönemde gönderilmeli ve yanıtların takibini sağlamak için bir izleme sistemi kurulmalıdır.

7. Yanlış basın bülteni veya sosyal medya içeriklerinin yayınlanması

- **Risk:** Basın bültenlerinde veya sosyal medya kanallarında yanlış ya da uygunsuz içerikler yayımlanabilir.
- **Önlem:** İçerikler yayımlanmadan önce onay sürecinden geçirilmeli ve doğruluğunu sağlamak için kontrol mekanizması oluşturulmalıdır.

8. İkram ve menü sorunları

- **Risk:** Menüde son dakika değişiklikleri olabilir veya yiyecek-içecek hizmetlerinde aksaklıklar yaşanabilir.
- **Önlem:** Menü seçenekleri önceden netleştirilmeli, catering hizmetiyle yapılan sözleşmeler açık ve detaylı olmalıdır. Ayrıca, olası aksaklıklar için yedek planlar hazırlanmalıdır.

9. Lojistik ve taşıma problemleri

- **Risk:** Malzemelerin taşınması sırasında gecikmeler veya kayıplar yaşanabilir.
- **Önlem:** Ayrıntılı lojistik planları hazırlanmalı ve malzemelerin taşınmasında güvenilir nakliye firmaları tercih edilmelidir.

10. Konuk karşılama ve yönlendirme hataları

- **Risk:** Misafirler yanlış yönlendirilebilir veya düzgün karşılanmayabilir.
- **Önlem:** Misafir karşılama için yeterli personel görevlendirilmeli ve misafirlerin sorunsuz yönlendirilmesi için net planlar hazırlanmalıdır.

11. Etkinlik sonrası raporlama ve analiz eksikleri

- **Risk:** Etkinlik sonrası medya ve bütçe analizleri eksik veya hatalı olabilir.
- **Önlem:** Kapsamlı veri toplanmalı ve ayrıntılı bir etkinlik sonrası rapor hazırlanarak tüm paydaşlarla paylaşılmalıdır.

12. Temizleme ve malzeme toplama gecikmeleri

- **Risk:** Etkinlik sonrası mekan temizliği veya malzeme toplanmasında gecikmeler yaşanabilir.
- **Önlem:** Temizlik ekibi görevlendirilmeli ve malzeme toplama işlemi etkinlik bitiminden hemen sonra başlatılmalıdır.

PROJE KAPANIŞI



Film galası projemizin tamamlanmasına yaklaşırken, beklentileri aşan ve kalite ile zarafette yeni bir standart belirleyen başarılı bir etkinliği gerçekleştirmiş olmaktan buyk mutluluk duyuyoruz. Bu gala, zorlukların üstesinden gelinerek ve filmi en iyi şekilde tanıtma vizyonuyla uyumlu kalarak yürütülen ortak bir çalışmanın sonucudur. İleriye baktığımızda, izleyicileri büyüleyen ve kalıcı bir izlenim bırakan, yüksek standartlarda etkinlikler düzenlemeye devam etmek için heyecan duyuyoruz; böylece etkinlik planlamada mükemmelliğin öncüsü olmaya devam edeceğiz.



ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
ESKİŞEHİR TECHNICAL UNIVERSITY

TEŞEKKÜRLER
:)



ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
ESKİŞEHİR TECHNICAL UNIVERSITY