

MARKA ŞEHİR KIRIKKALE

# LANSMAN PLAN DOSYASI

kırıkkale  
SİZE EN YAKIN ROTA

# KIRKKALE

SİZE EN YAKIN ROTA



Bu proje dosyası OZC İnternet Teknolojileri Ltd. Şti. tarafından hazırlanmıştır.  
İzinsiz kopyalanamaz veya çoğaltılamaz.

Soru, Görüş ve Önerileriniz İçin ;  
[info@ozc.com.tr](mailto:info@ozc.com.tr)

# Lansman Planı

## Hazırlık Aşaması

- 01 Lansman Tarihi Ve Saati
- 02 Lansman Salonu
- 03 Hazırlanacak Ürünler
- 04 Konuşma Yapacak Kişilerin Belirlenmesi
- 05 Video Gönderecek Kişilerin Belirlenmesi
- 06 Ankara Sokak Röportajları
- 07 Davetli Listesi Oluşturulması
- 08 Davetiyelerin Gönderilmesi
- 09 Lansmana Özel Markaşehir Kırıkkale Videosu
- 10 Müzik

- 11 Sahne Giydirme
- 12 Sinevizyon
- 13 Lansman Seti İçeriği
- 14 Covid Önlemleri
- 15 Basın Daveti-Bülteni
- 16 Protokol Masa Düzeni
- 17 Davetli Masa Düzeni
- 18 Lansman Salonu Kontrolleri

## Lansman

- 01 Açılış
- 02 İstiklal Marşı
- 03 Açılış Konuşması
- 04 Protokol Konuşmacıları
- 05 Video Gönderen Konuşmacılar
- 06 Kırıkkale Markalaşma Faaliyetleri Gösterimi Ve Anlatısı
- 07 Markaşehir Kırıkkale Video Gösterimi
- 08 Kapanış - Taşan Kardeşler

## Hazırlık Aşaması

### 01 Lansman Tarihi ve Saati

Lansman tarihi, yaz turizm sezonunun açılacak olması göz önünde bulundurularak **22-26 Mart 2021 tarihleri arasında** yapılacak şekilde planlanması önerilmektedir.

Lansman günü insanların psikolojik olarak kendilerini daha rahat hissettikleri sabah **10:00 - 12:00 saatleri arasında** yapılması önerilmektedir.



### 02 Lansman Salonu

Lansman salonu belirlenirken lansmana katılacak davetlilerin **konum, ulaşılabilirlik, sosyo-ekonomik durumları gibi unsurlar göz önünde bulundurulmalıdır.**



## Hazırlık Aşaması

### 03 Hazırlanacak Ürünler

Lansman günü dağıtılacak olan promosyonel ürünlerin belirlenmesi.

#### MARKALAŞMIŞ ÜRÜNLER

- Kırıkkale Kolonyası
- Lavanta
- Kırıkkale Türküleri CD
- 100 Gr. Paketlenmiş Kırık Kahve + Baskılı Türk Kahvesi Fincanı ve Tabacı

#### MATBAA ÜRÜNLERİ

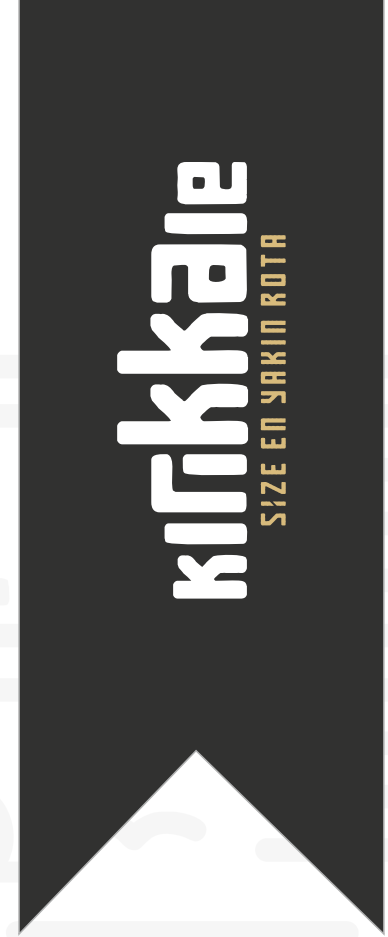
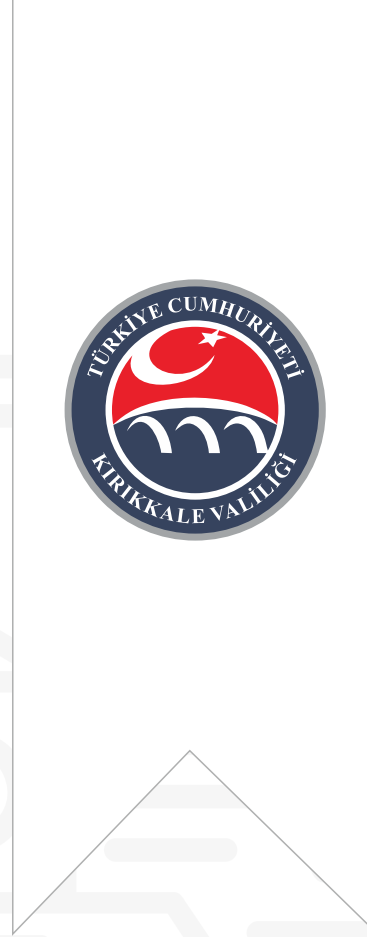
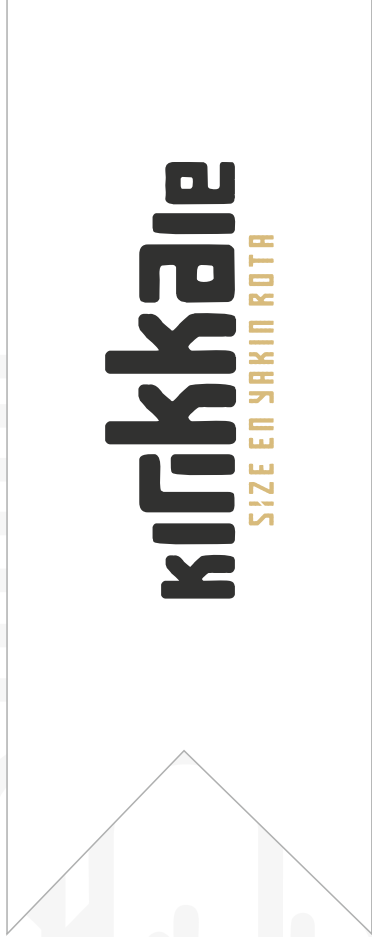
- Kırıkkale Kent Rehberi
- Cep Haritası
- Kitap Ayracı
- Kalem
- Karton Çanta Sunumu
- Magnet



## Hazırlık Aşaması

### 03 Hazırlanacak Ürünler

Kırlangıç Bayrak tasarımları ve tedarikleri.



## Hazırlık Aşaması

### 03 Hazırlanacak Ürünler

Roll Up tasarımları ve tedarikleri.





### 04 Konuşma Yapacak Olan Kişilerin Belirlenmesi

Lansmanda konuşma yapacak olan kişiler lansman öncesinde belirlenmelidir. Var ise Konuşma metinleri incelenerek, ortalama konuşma süreleri lansman akış planına dahil edilmelidir.

Lansman konuşmacıları Kırıkkale'nin önde gelenleri ve devlet büyüklerinden oluşmalıdır.



### 05 Video Gönderecek Kişilerin Belirlenmesi

Kırıkkale ilinden yolu geçmiş ve Kırıkkale'li olan ünlü kişiler ile temasa geçilerek Kırıkkale ile ilgili düşüncelerini anlatacakları kısa videolar çekilerek lansman esnasında sinevizyon gösterisi olarak misafirlere izletilecektir.

#### Video Gönderebilecek Ünlü İsimler

- **Aysan SÜMERCAN**  
Tiyatrocu
- **Mesut UÇAKAN**  
Yönetmen
- **Erdoğan ASLIYÜCE**  
Yazar
- **Tuğçe KANDEMİR**  
Şarkıcı
- **Lara**  
Şarkıcı
- **Suavi Mehmet SAYGAN**  
Şarkıcı
- **Beşir ATALAY**  
Eski Bakan
- **Sadettin SARAN**  
İş İnsanı
- **Mesut BAKKAL**  
Teknik Direktör
- **Recep UZELLİ**  
İş İnsanı
- **Sedat LAÇİNER**  
Yazar
- **Ahmet TEZCAN**  
Yazar, Şair, Gazeteci
- **Aybike TURAN**  
Oyuncu

### 06 Ankara Sokak Röportajları

Ankara sokaklarında Ankara halkı ile mini röportajlar yapılarak Kırkkale ile ilgili düşüncelerinin söylemeleri istenecektir. Toplanan röportajlar lansmanda sinevizyon gösteri olarak sunulacaktır.



## Hazırlık Aşaması

### 07 Davetli Listesi Oluşturulması

Lansmana katılacak olan davetlilerin listesi isim, soyisim, kurum-kuruluş, adres, telefon ve katılım tipi bilgileri ile davetli listesinin oluşturulması.

#### Örnek Liste Şablonu

Sıra	Ad-Soyad	Kurum / Kuruluş	Adres	Telefon	Katılım Tipi
01	Süleyman SOYLU	T.C. İçişleri Bakanlığı	T.C. İçişleri Bakanlığı, Bakanlıklar/ANKARA	+90 (312) 422 40 00	Protokol
02	Ayhan Sürmeli	Akçay Kolonyaları A.Ş.	Merkez Mah. Atatürk Cad. Kırıkkale	+90 (312) 558 41 43	Standart

## Hazırlık Aşaması

### 08 Davetiyelerin Gönderilmesi

Oluşturulan davetli listesinin ardından hazırlanan davetiyeler güvenilir bir ulaştırma şirketi tarafından davetlilere en kısa süre içerisinde ulaştırılmalıdır.

**Davetiye gönderimleri lansman tarihinden 5 iş günü öncesinden** davetlilere ulaşacak şekilde planlanmalıdır.



### 09 Lansmana Özel Marka Şehir Kırıkkale Videosu

Fotoğraf ve Video çekimleri sonrasında oluşturulan Kırıkkale Tanıtım filmi sinevizyon gösterisi olarak katılımcılara sunulacaktır.

Video **süresi yaklaşık 4-5 dakika** olacaktır.



### 10 Müzik

Lansman öncesi ve lansman akışında çalacak müziklerin belirlenmesi. Lansman müzikleri **şehrin kültürel yapısını bozmayacak türkülerden oluşmalıdır.**

Lansman akışında Taşan kardeşlerin yöresel türküler dinletisi planlanmaktadır.



### 11 Sahne Giydirme

Konuşmacıların davet edileceği alanda kurulacak olan sahnenin tasarımının yapılması.





## Hazırlık Aşaması

### 12 Sinevizyon

Lansman esnasında gösterimi yapılacak olan video ve görüntülerin yansıtılacağı sinevizyonun tüm **teknik kontrolleri ve deneme yayınları lansmandan 1 gün önce tamamlanmış olmalıdır.**



### 14 Covid Önlemleri

Lansman salonunda alınacak ve uyulması gereken Covid - 19 önlemleri belirlenmeli. Belirlenecek önlemler uygulanabilir ve güvenilir olmalıdır.

#### Alınabilecek Bazı Önlem Önerileri

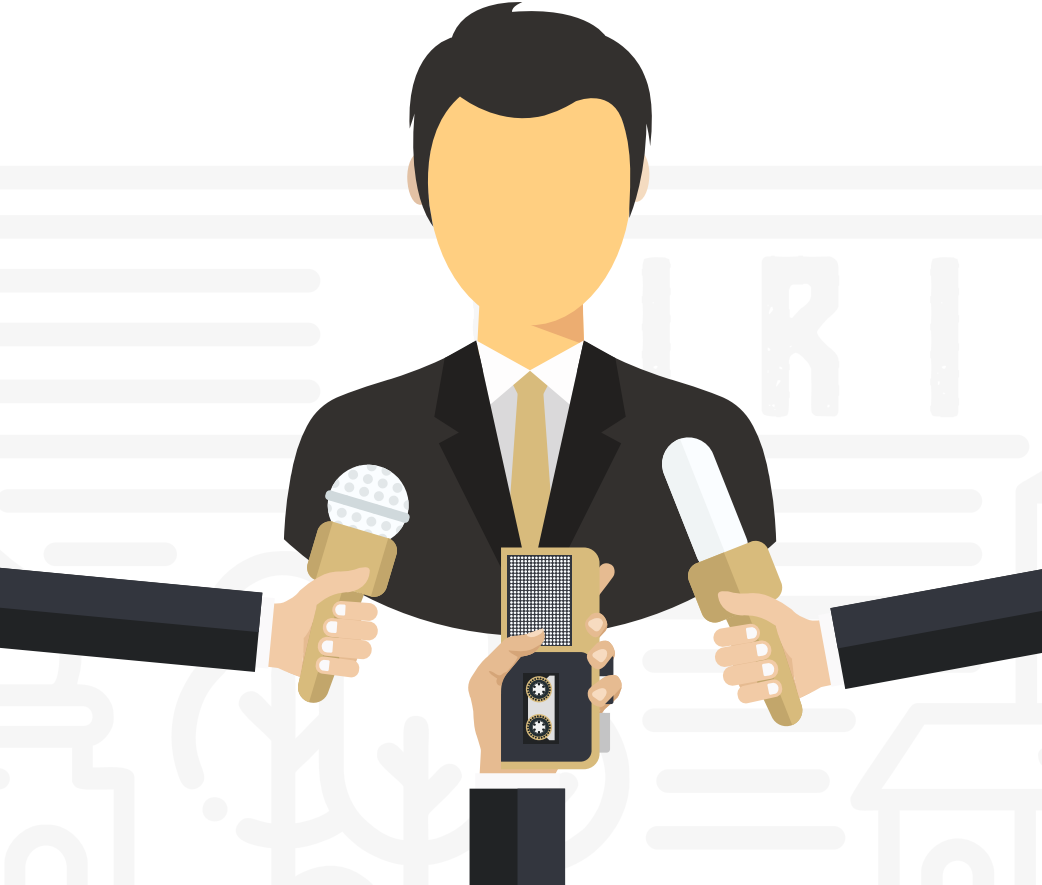
- Lansman Salonuna Girişlerde HES Kodu Uygulaması
- Görünebilir Alanlara El Dezenfektanı Koyulması
- Salon Girişinde Maske Bulundurulması
- Salon Havalandırılmasının Yeterli Olup Olmadığı Kontrol Edilmeli
- Oturma Mesafeleri Ayarlanmalı

15

### Basın Daveti - Bülteni

Lansman tarihi ve yeri belirlendikten sonra ulusal ve yerel basın organlarına gönderilmek üzere tanıtıcı bir basın bülteni hazırlanmalı ve gönderilmelidir.

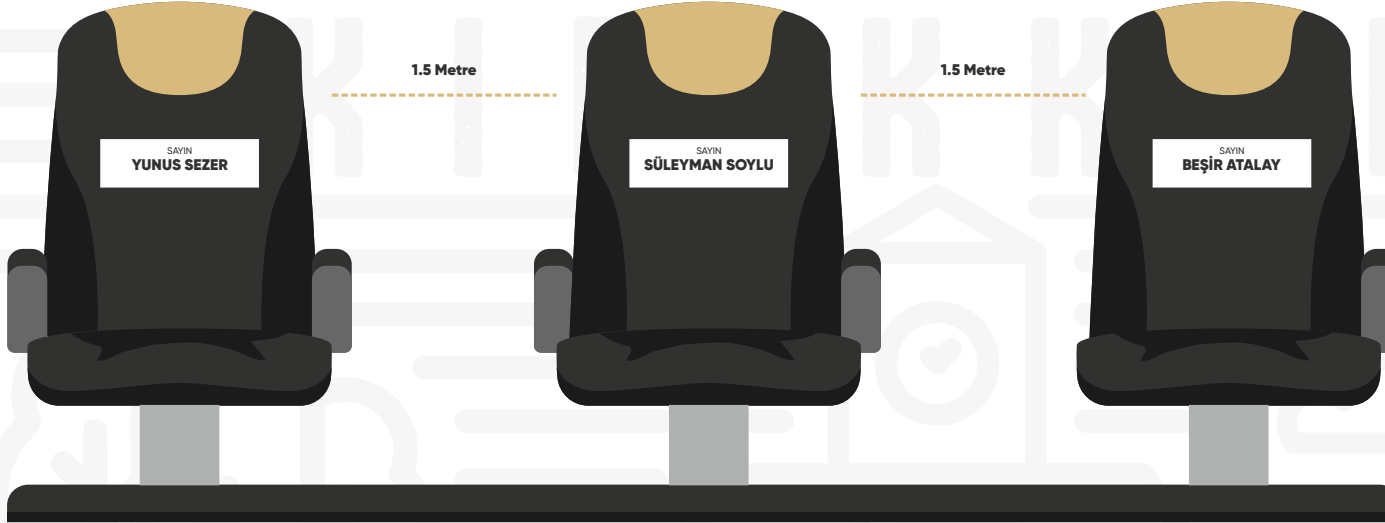
Yoğunluğu önlemek adına katılacak olan basın mensuplarından bilgilendirme yapmaları istenmelidir.



### 16 Protokol Masa Düzeni

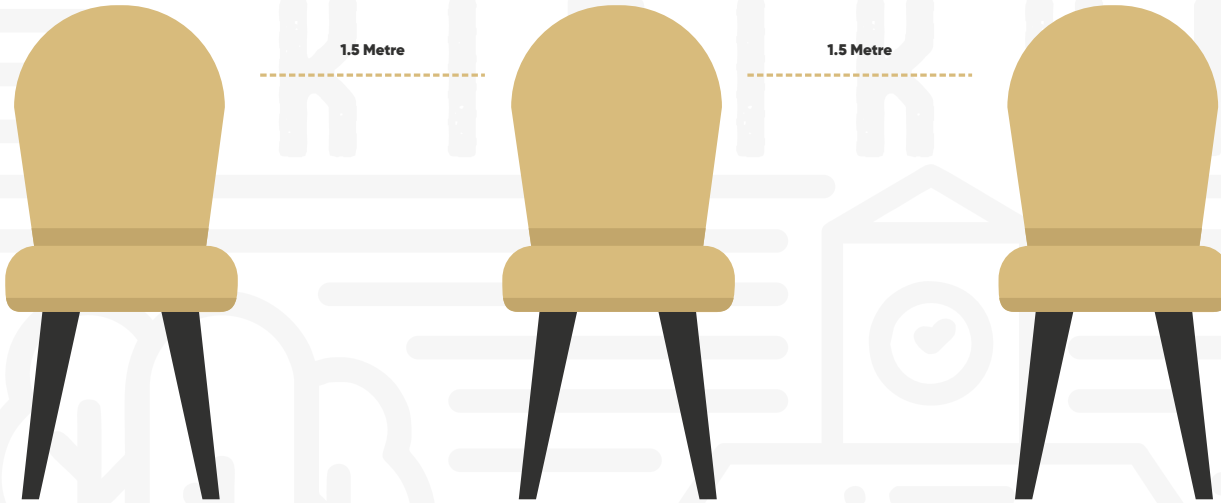
Lansman tarihinden bir gün önce tüm protokol oturma planı oluşturulmuş olmalıdır. Protokol masalarında davetlilerin nerelere hangi düzende oturacakları yönlendirmeler ile belirtilmelidir.

Protokol davetli listesi üzerinden masa isimlikleri oluşturulmalı ve protokol ibareleri ile masa ve sandalyelere yerleştirilmelidir.



### 17 Davetli Masa Düzeni

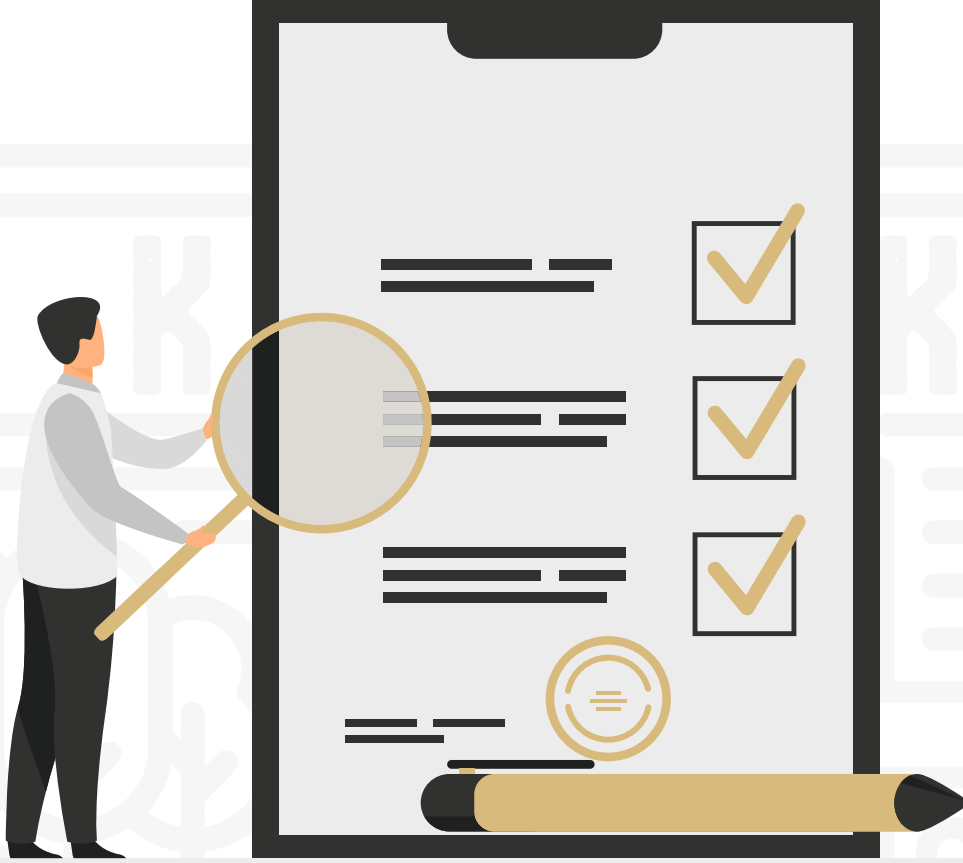
Davetli masa düzeni oluşturulurken öncelikle Covid - 19 önlemleri altında **sosyal mesafe kurallarına mutlaka uyulmalıdır.** Katılımcı sayısına göre sandalye bulundurulmalıdır.



### 18 Lansman Salonu Kontrolleri

Lansman salonu kontrolleri kademeli olarak 2 gün, 1 gün ve lansman günü olmak üzere 3 aşamada kontrol edilmelidir. Oluşabilecek aksaklıklara dair önlemler önceden alınmalıdır.

Işık ve ses sistemleri, havalandırma sistemleri, temizlik, güvenlik önlemleri gibi unsurlar baz alınarak hazırlanacak olan liste belirli aralıklar ile kontrol edilmelidir.



## Lansman Sunumu

- 01 Açılış - 10:00**  
Sunucunun lansman tanıtım konuşması.
- 02 İstiklal Marşı - 10:05**  
İstiklal Marşımızın ilk 2 kıtasının okunması.
- 03 Açılış Konuşması - 10:07**  
Kırıkkale Valisi Sayın Yunus SEZER'in açılış konuşması.
- 04 Protokol Konuşmacıları - 10:15**  
Belirlenen protokol konuşmacılarının konuşmaları.
- 05 Video Gönderen Konuşmacılar - 10:45**  
Kısa çekim videosu gönderen konuşmacıların video gösterimleri.
- 06 Kırıkkale Markalaşma Faaliyetleri Gösterimi - 11:00**  
Yapılan markalaşma çalışmalarının sunumu.
- 07 Marka Şehir Kırıkkale Video Gösterimi - 11:15**  
Markalaşma faaliyetleri kapsamında hazırlanan tanıtım videosu gösterimi.
- 08 Taşan Kardeşler Müzik Dinletisi - Kapanış - 11:30**  
Taşan Kardeşler yöresel türküler dinletisi ve kapanış konuşması.

# NOTLAR

---

---

---

---

---

---

---

---

KIRIKKALE





# NOTLAR

---

---

---

---

---

---

---

---

KIRIKKALE



SIZE EN YAKIN  
ROTA  
KIRIKKALE

