ONE-PAGER PROJEKTOWY

ANIMALIA

NA SKRÓTY:

prace projektowe: marzec-czerwiec
finał: czerwiec

struktura zespołu:
koordynator + zarząd + team + wolo

uczestnicy:
dzieci odwiedzające zoo i studenci

lokalizacja:
zoo we Wrocławiu + Beach Bar

charakter projektu:
charytatywny



OPIS PROJEKTU I FINAŁU

Animalia to projekt charytatywny, który przede wszystkim skupia się na zebraniu środków na ratowanie zagrożonych gatunków zwierząt. Projekt jest podzielony na dwa wydarzenia. Pierwsze odbywa się we wrocławskim Zoo i daje odwiedzającym możliwość skorzystać z atrakcji przygotowanych przez Team. Drugie skierowane jest głównie do studentów i oferuje niezapomniany wieczór w beach barze. W ramach projektu współpracujemy z Fundacją DODO, która działa przy wrocławskim Zoo i zajmuje się ratowaniem zagrożonych gatunków zwierząt. To właśnie spośród jej podopiecznych co roku wybieramy zwierzątko, na którego ochronę przeznaczamy zebrane podczas Animaliów fundusze.

Jeden dzień polega na zorganizowaniu atrakcji dla dzieci odwiedzających Zoo. W różnych miejscach rozstawiane są stacje z aktywnościami, jak np. gry i zagadki czy malowanie twarzy. Na początku rozdawane są mapki, zgodnie z którymi uczestnicy chodzą między stacjami i korzystają z przygotowanych zabaw. Drugi dzień to wieczór pełen atrakcji, gdzie studenci bawią się m.in. na koncercie wokalnym czy warsztatach tanecznych. Wydarzenie organizowane jest w beach barze, lub innym miejscu gwarantującym luźną i przyjazną atmosferę. Punktem kulminacyjnym są licytacje voucherów, gadżetów i zestawów skontaktowanych przez Kontakty Zewnętrzne.

NAJWAŻNIEJSZE OBOWIĄZKI POSZCZEGÓLNYCH PIONÓW

WICEKOORDYNATOR

Jest prawą ręką Koordynatora i wspiera go w bieżącym prowadzeniu projektu. Pomaga w organizacji pracy zespołu, pilnuje ustaleń i wspólnie z Koordynatorem dba o sprawną realizację kolejnych etapów projektu. Wicekoordynator zwyczajowo odpowiada również za obszar związany z zespołem - jego integrację, atmosferę oraz kwestie HR. Zakres obowiązków Wicekoordynatora może być dodatkowo dopasowany do potrzeb projektu i ustalony wspólnie z Koordynatorem.

ADMINISTRACJA & LOGITECH

AiL odpowiada za organizacyjne i techniczne zaplecze projektu. Do jego zadań należy m.in. rezerwacja sal i przestrzeni potrzebnych podczas prac projektowych i finału. Odpowiada też za całą dokumentację potrzebną podczas prac, w tym przygotowywanie raportów, podań, prowadzenie archiwizacji i innych formalności związanych z projektem.

Pion zajmuje się również sprzętem - jego przygotowaniem, obsługą, wypożyczaniem oraz dopilnowaniem, żeby w dniu finału wszystko było na swoim miejscu i działało tak, jak powinno. W trakcie wydarzenia osoby z tego pionu muszą być również gotowe na reagowanie na nieprzewidziane problemy techniczne i organizacyjne. Czasem Logitech występuje jako oddzielny pion, w zależności od potrzeb.

FINANSE

Odpowiada za zaplanowanie i kontrolowanie finansowej strony projektu. Na początku przygotowuje prowizorium budżetowe, a następnie pilnuje realizacji zaplanowanych wydatków i bieżącego stanu budżetu. Do jego obowiązków należy również prawidłowe rozliczanie faktur oraz dbanie o wszystkie formalności związane z finansami projektu. W zależności od charakteru współpracy mogą pojawić się również umowy z partnerami, których przygotowanie i podpisanie również leży po stronie tego pionu.

KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

Pion Kontaktów Zewnętrznych odpowiada przede wszystkim za pozyskiwanie partnerów zainteresowanych współpracą przy projekcie. Jego zadaniem jest budowanie relacji z firmami i organizacjami, które mogą wesprzeć wydarzenie oraz wzbogacić jego program. W praktyce oznacza to między innymi pozyskiwanie partnerów, którzy pomogą zapewnić uczestnikom jedzenie, atrakcje czy dodatkowe elementy programu. Pion zajmuje się również poszukiwaniem partnerów finansowych oraz możliwości barterowych i prowadzeniem związanych z tym ustaleń.

PROMOCJA + GRAFIK

Pion Promocji odpowiada za komunikację projektu i jego widoczność zarówno w social mediach, jak i stacjonarnie. Zajmuje się planowaniem komunikacji oraz przygotowaniem wszystkich potrzebnych materiałów - od postów, rolek i stories po materiały przeznaczone do druku. Ważnym elementem pracy pionu jest również współpraca z odpowiednim Członkiem Zarządu SSUEW przy realizacji i komunikowaniu świadczeń dla partnerów. Za część graficzną odpowiada grafik, który przygotowuje materiały wizualne potrzebne do promocji i realizacji projektu.

***Zakres obowiązków określonych pionów może zostać dopasowany do potrzeb projektu i ustalony przez Koordynatora.**