ONE-PAGER PROJEKTOWY

MOSTY ekonomiczne

NA SKRÓTY:

prace projektowe: październik-marzec
finał: marzec

struktura zespołu:
koordynator + zarząd + team + wolo

uczestnicy:
uczestnicy spośród studentów FUE

lokalizacja:
kampus UEW, hotel, atrakcje

charakter projektu:
rozrywkowo-merytoryczny



OPIS PROJEKTU I FINAŁU

Istotą Mostów Ekonomicznych jest wymiana studentów z zaprzyjaźnionych uczelni ekonomicznych. W ciągu czterodniowego wyjazdu odbywają się prelekcje, warsztaty oraz spotkania prowadzone przez studentów, wykładowców, oraz zaprzyjaźnione firmy, jak również specjalnie na ten cel zaproszonych gości. Gospodarze konkretnych etapów organizują uczestnikom czas również poza murami uczelni tak, aby poza wartością merytoryczną projekt niósł w sobie również elementy integracji i poznawania nowych osób! Idea Mostów Ekonomicznych sięga 2005 roku, gdy z inicjatywy Samorządów Studentów SGH w Warszawie oraz UE we Wrocławiu powstał projekt mający na celu szeroko pojętą integrację środowisk akademickich!

Finał Mostów Ekonomicznych trwa 4 dni. Każdego dnia harmonogram wypełniony jest różnymi atrakcjami ułatwiającymi poznanie się uczestników i wspólną integrację. Pierwszy i ostatni dzień przeznaczone są na przyjazd i powrót uczestników. Drugiego dnia odbywają się prelekcje i warsztaty, a trzeciego dnia gra terenowa. Wieczorami organizowane są wydarzenia integracyjne, w tym tradycyjna impreza na statku, która jest stałym elementem programu we Wrocławiu

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.

HARMONOGRAM

Pion Harmonogramu odpowiada za zaplanowanie przebiegu całego wydarzenia i zadbanie o to, żeby poszczególne jego elementy dobrze ze sobą współgrały. Do jego zadań należy między innymi przygotowanie harmonogramu finału, zaplanowanie atrakcji oraz odpowiedni podział zadań w czasie wydarzenia. Pion dba o to, żeby każdy wiedział, za co odpowiada, kiedy powinien to zrobić i jak poszczególne elementy wydarzenia łączą się ze sobą. Czasem jego funkcję przyjmują Koordynator/Wicekoordynator projektu.

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.**

Samorząd Studentów
Uniwersytetu Ekonomicznego
we Wrocławiu