

Příležitostné akce pro veřejnost

Používaná zkratka: PAV

Definice: akce otevřené veřejnosti pořádané SVČ Lužánky za jiným než normativním účelem (propagační, komerční....)

Soulad se ŠVP: zlepšení kvality náplně života, rozvíjení kompetence k využívání volného času...

Podmínky:

- nepobytová
- bez přihlášky/matrika
- doba trvání programu minimálně 1 hod
- stanovit minimální počet účastníků:
 - o komerční (musí být zisková)
 - o propagační - obtížné definovat

Před:

- zpracovat a předložit organizační plán akce (měsíc před akcí) včetně harmonogramu
- příprava programu – pracovní schůzka – zápis, termíny, úkoly
- vědět, s kým spolupracujeme a jakou formou
- určit delegování pravomocí
- zadat od IS (min. 2 měsíce před akcí) – web
- zadat si propagaci (dle manuálu propagace)
- informace do médií (domluvit s prac. odd. marketingu min. měsíc před akcí) – osnova pro psaní tiskové zprávy – je v IS
- prostorové požadavky domluvit se správcem místnosti, zadat do IS
- požadavky na údržbu projednat dle rozsahu akce cca měsíc předem
- zajištění materiálu, technického zázemí (auto, dataprojektor, nootebook...)
- oslovení sponzorů – po domluvě s odd. marketingu
- zajištění první pomoci (jak, kdo, kde...)
- zajištění zázemí pořadatelů a účinkujících (prostorové,...)
- + vše co vyžaduje legislativa (police, zeleň, hasiči, MMB...)

Během akce (v den akce):

- pořadatelé jsou na místě akce s dostatečným předstihem
- krátká schůzka pořadatelů těsně před začátkem akce (dle rozsahu akce)
- dohodnout – zajistit dosažitelnost hlavního pořadatele v průběhu celé akce
- označení pořadatelů – oblečení, jmenovky
- zajištění pořádku během akce (úklid)
- zajištění organizačního pořádku na akci („pořadatelé“)
- informace pro účastníky, návštěvníky (ústně na pódiu, šipky, značení, prostřednictvím pořadatele, tištěné pokyny, programy...)
- zajištění informací o první pomoci (*pojistné události*)
- péče o pořadatele a účinkující (pitný režim.....)
- dodržování časového harmonogramu
- péče o VIP a o sponzory
- stanovit „mediálního komunikátora“ – mluvčího pro kontakt s médii

Po:

- uvedení prostor do původního stavu
- předání zapůjčených věcí
- hodnotící schůzka + zápis pro příští ročníky
- vyhodnocení projektu (do měsíce po akci)
- vyúčtování akce do měsíce
- poděkování za spolupráci (sponzoři, partneři...forma dle typu)
- zpracování dokumentace (foto, papíry, média...)
- výstup pro účastníky zveřejnit do týdne (foto, výsledkové listiny...)

Povinná dokumentace:

- organizační plán akce + vyhodnocení
- informace v IS

Cena: stanovena vždy konkrétně dle účelu a rozsahu akce

Hodnocení:

- vyhodnocení přínosu vzhledem k účelu (zhodnocení zájmu - počet účastníků – návštěvníků – alespoň odhad, počet pracovníků, účinkujících),
- ohlas v médiích,
- spokojenost návštěvníků (dotazy, dotazníky, anketa....)
- získání záštity
- sponzorský ohlas