

Az Egri Kulturális és Művészeti Központ részletes szakmai protokollja

Általános szempontok

A protokoll a közművelődés feladatrendszerének meghatározása és a minőségbiztosítási rendszere alapján készült.

A protokoll minden elemének átgondolása, betartása, a munkafolyamat megtervezése és a különböző munkaterületek, munkafázisok és a projekt pénzügyi egyensúlyának megteremtése a projektgazda, azaz a programot szervező közművelődési szakember feladata.

A szakmai protokoll a közművelődési szakember feladatkörben dolgozók számonkérésének, ellenőrzésének, minősítésének alapja.

1. Előkészítés

1.1. Szakmai háttér

Illeszkedések:

- a program előzetes közönségigénye, céljainak és várható eredményeinek meghatározása, megvalósításának elemzése, indokoltsága
- éves feladattervbe illeszkedés
- a városi programba való beilleszthetősége, a többi városi programmal való időbeli és térbeli egyeztetés
- a minőségfejlesztési rendszer szerinti besorolása

1.2. Személyi háttér

- A megvalósításhoz szükséges személyi feltételek, munkatársi team kialakítása
- Együttműködések más szervezetek, intézmények munkatársaival

1.3. Technikai háttér

- rendezvény időpontjának meghatározása
- rendezvényhelyszín, helyszínek meghatározása
- technikai igények meghatározása, technikai egyeztetések a műszaki vezetővel és a fenntartási csoportvezetővel

1.4. Pénzügyi háttér

- Kiadási és bevételi oldalak megtervezése
- A rendezvény pénzügyi fedezetének meghatározása
- A pályázati lehetőségek felkutatása, pályázatírás
- Árajánlatok kérése
- Pénzügyi egyeztetések a gazdasági csoportvezetővel

1.5. Az erőforrás kezelő rendszer internetes felületen történő szakszerű és precíz, pontos, minden igényre kiterjedő kitöltése:

- rendezvény terem és szolgáltatás igénye
- technikai igény
- pénzügyi lap
- PR marketing

- feladatdokumentáció kitöltésének megkezdése és a projekt során folyamatos feladatdokumentálás, melyen a feladatra fordított munkaidőt is dokumentálni szükséges.
- Utókalkulációs lap kitöltése a rendezvény befejezése után

Erőforrás kezelő rendszerben programok felvitelének határideje:

1. **Időpont:** a rendezvény idejének és helyének meghatározás a rendezvény tervezése idején. (maximum 1 év)
2. **Időpont:** a lap részletes kitöltésére kötelezi a rendezvényt megelőző két hónap
3. **Időpont:** az esetleges változások folyamatos jegyzése, jelzése a technika, a gazdasági és a PR csoport felé.

2. Megvalósítás

2.1. Szakmai feladatok:

- a rendezvény jellegétől függően a projektfolyamat, a programvázlat elkészítése, indikátorok meghatározása (közönség optimálisan várható létszáma, közreműködők, szakmai megvalósítók létszáma, segítő szolgáltatások létszáma)
- a megvalósító team feladat megbeszélése, feladatok elosztása, határidők meghatározása
- közreműködők felkérése
- visszaigazolások, előzetes jelentkezések fogadása, folyamatos feldolgozása, indikátorok figyelése, szükségesség korrekciók
- tevékenységek figyelemmel kísérése, előrehaladás (előzetes terv szerinti) vizsgálata, szükség szerinti revíziója
- programnapokon való szervezési, lebonyolítási feladatok forgatókönyvének elkészítése, véglegesítés, konkrét feladatok megbeszélése, szükséges végső egyeztetések
- a lebonyolítást követően értékelő team megbeszélés tartása, az észrevételek beépítése a következő program megvalósításának folyamatába

2.2. Marketing, PR feladatok:

A rendezvény kommunikációjáért és a PR anyagok elkészítéséért és terjesztéséért a közművelődési szakember a felelős, a speciális feladatokat igénylő munkatársakkal való egyeztetés és feladatelosztás alapján

- szükséges marketing anyagok elkészítése
- a terjesztés időbeni megszervezése, rendezvénytípustól függően
- közönségszervezés

PR HATÁRIDŐK: nagyrendezvények esetén: 1 évtől — 1 hónapig. A kommunikáció utolsó határideje a rendezvényt megelőző két hét.

2.3. Pénzügyi feladatok:

Bevételekterv készítése: pályázati források, jegybevétel, szponzorok, bartel, egyéb támogatások, természetbeni juttatások

Kiadási oldal: tiszteletdíjak, honoráriumok nyomtatványainak, szerződéseinek pontos elkészítése, kitöltése, leadása, nyomon követése a gazdasági munkatársak segítségével, jegyigények leadása, kifizetések rendezése.

PÉNZÜGYI HATÁRIDŐK: a rendezvényt megelőző 1 évtől minimum 2 hét

2.4. Technikai feladatok:

- Technikai egyeztetések a megadott és tervezett igények alapján
- Teremrendezés, dekoráció, speciális igények
- Kiállítás rendezéshez szükséges eszközök, anyagok egyeztetése
- Vásárlások bonyolítása
- Próbafolyamatok szervezése, egyeztetések
- Jegyszedés, ruhatár
- Szállás — étkezés
- Protokoll teendők: kínálás, virág és egyéb ajándékok, díjak

TECHNIKAI HATÁRIDŐK: Rendezvényt megelőző egy hónap, de minimum két hét

2.5. Rendezvény napja:

A rendezvényért felelős illetve szervező közművelődési szakembernek minimum - de szükség szerint saját belátása szerint korábban - a rendezvény előtt két órával kell a helyszínen lennie, annak érdekében, hogy ellenőrizze, minden az előzetes tervek szerint készült-e el.

- Rendezvényhelyszín ellenőrzése: berendezés, technika, dekoráció, díszlet, büfé...stb.
- rendezőtársakkal, segítőkkel végső egyeztetések, esetleges problémák megoldása
- jegyszedők, ruhatáros helyének elfoglalása
- fellépők, közreműködő fogadása
- közönség érkezése, leültetése
- nézőtéri ügyelet
- színpadi ügyelet
- fotózás
- elégedettségmérés
- panaszkezelés
- a rendezvény végén a terem átnézése, a segítők, közreműködők munkájának rövid értékelése, szóbeli köszönetnyilvánítások, rendrakás, esetlegesen mosogatás
- „villanyoltás” - mindig a programért felelős kolléga megy el utoljára

3. Utógondozás Rendezvénydokumentáció

elkészítése:

- Fotódokumentáció, összefoglaló elkészítése honlapra, újságba, archívumba
- számlák leigazolása, ellenőrzése, készpénzes kifizetések ellenőrzése, elszámolás

- szakmai értékelés a kollégákkal, közreműködőkkel
- az elégedettségmérés feldolgozása
- tartalmi és pénzügyi beszámoló elkészítése: az SZTP lap utókalkulációjának és elszámolási lapjának kitöltése
- köszönőlevelek kiküldése
- Artisjus nyomtatványok kitöltése, elküldése
- pályázati szakmai beszámoló elkészítése, pénzügyi beszámoló elkészíttetésének segítése, egyeztetve a gazdasággal
- szükség esetén a fenntarthatóság kidolgozása
- disszemináció, azaz a projekt eredményeinek terjesztése
- nyomon követés: a projekt hatásainak, eredményeinek dokumentálása, beépítése más folyamatokba, projektekbe.

UTÓGONDOZÁS HATÁRIDEJE: a rendezvényt követő egy naptól egy hét, pályázatok esetében a pályázati elszámolás utolsó határideje.

4. Egyéb kötelezettségek:

- A szakmai konferencián, fórumon, nyílt napon, meetingen, workshopon résztvevő munkatárs feljegyzést ír az ott hallottakról és a megfelelő közös mappába menti be, hogy a többiek is értesüljenek róla.
- Aktuális év április i-jéig minden munkatársnak éves szabadságtervet kell leadnia, mely igazodik programtervéhez.
- A túlmunkáért járó szabadnap, vagy csúsztatás kivételének időpontját legalább egy héttel annak megkezdése előtt jelezni kell a közvetlen vezetőknek.

Eger, 2018. január 1.



Kiss Renáta
igazgató

