Nazwa jednostki/placówki i adres

Fundacja Kultury, Sportu i Aktywności Lokalnej „Prawobrzeże”, ul. Seledynowa 91a,  
70-781 Szczecin

**Nazwa zadania**

**Eventy uliczne „Spotkania z Mistrzem”**

LOGO realizatora



Opis zrealizowanego działania:

Działanie polega na animacji różnorodnych, ciekawych i spontanicznych wydarzeń ulicznych, skierowanych do młodzieży. Każda animacja poprzedzona jest zaproszeniem przedstawicieli różnych, atrakcyjnych dla nastolatków nurtów aktywności. Zaproszeni goście staną się „Mistrzami”, występując jako swego rodzaju starsi koledzy i liderzy, mający do przekazania nastolatkom przesłanie poszukiwania własnych dróg, tworzenia osobistych projektów życiowych oraz odkrywania talentów. Dodatkowym celem eventów jest poszerzenie horyzontów i zainteresowań młodzieży, dlatego mają one różnorodny charakter i obejmują wiele dziedzin życia kulturalnego, np. muzykę, sztukę, motoryzację, sport. Ideą eventów jest włączenie uczestniczącej młodzieży w prezentowane aktywności oraz umożliwienie bezpośredniego kontaktu i rozmowy z Mistrzami. Dodatkowym walorem tego działania jest możliwość rekrutacji nowych beneficjentów działań lub promocja określonych działań/idei w lokalnej społeczności. Dzięki organizacji eventów młodzież i dzieci mają okazję zapoznać się z bezpiecznymi i atrakcyjnymi „projektami życiowymi” pokazanymi i opowiedzianymi przez reprezentantów różnorodnych obszarów sztuki, kultury i sportu (Mistrzów), mają również okazję wypróbować się w różnych aktywnościach. Wypromowany zostaje wśród nastolatków pozytywny wzorzec funkcjonowania polegający na wytrwałym rozwijaniu swoich pasji i talentów, często pomimo braku zasobów finansowych lub wsparcia ze strony dorosłych.

Jeden event dobrze zaplanować na około 3-4h, optymalne jest piątkowe popołudnie lub weekend. Najlepiej realizować je w okresie maj – wrzesień (ze względu na sprzyjające warunki pogodowe oraz długi dzień). Na miejsce realizacji eventów dobrze wybrać takie, w którym naturalnie spotyka się młodzież, np. boisko, skatepark, park, plaża itp. Animatorami eventów powinny być osoby pracujące z młodzieżą, np. psycholodzy, pedagodzy. Do sprawnego przygotowania i przeprowadzenia eventu (w zależności od spodziewanej frekwencji, zakładamy rotacyjnie do 100 osób w trakcie całego wydarzenia) potrzeba minimalnie 3-4 animatorów. Oprócz spraw organizacyjnych, animatorzy w trakcie eventu prowadzą wydarzenie (przypominają jego cel, wprowadzają kolejnych „Mistrzów”, zachęcają do aktywności, dbają o podkład muzyczny, itp.) oraz animują dodatkowe gry/zabawy oraz konkursy dla uczestników. Event powinien być tak zorganizowany, aby cały czas działy się różne rzeczy, a każdy młody uczestnik mógł znaleźć coś dla siebie. „Mistrzowie” natomiast wprowadzani są kolejno: opowiadają o sobie i swojej pasji, dokonują krótkiej prezentacji swojej aktywności, a następnie zapraszają osoby zainteresowane do wspólnej aktywności, rozmów indywidualnych, konkursów itp. Optymalnie na jeden event warto zaprosić 3-4 „Mistrzów” (lub grup).

Na dotychczasowe eventy zapraszaliśmy m.in.: artystów (raperów, muzyków rockowych, DJ-ów, grafficiarzy, tancerzy, b-boyów, grupy cyrkowe, magików, teatr ognia, fotografów), sportowców (kalistenika, streetworkout, rugby, amerykański futbol, koszykówka, sztuki walki), rekonstruktorów historycznych, motocyklistów, grupy motoryzacyjne (tuning, samochody klasyczne), strażaków, WOPR, grupy młodzieżowe PCK (pierwsza pomoc), wojsko. Pokazy „Mistrzów” uzupełniane były m.in. konkursami (zarówno proponowanymi przez „Mistrzów”, jak i innymi, np. sprawnościowymi), animacjami (zabawy ruchowe, bański mydlane, mega twister, mega bierki, itp.), karaoke, muzozapodajnia (puszczanie muzyki proponowanej przez młodzież).

Jak to zrobić?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Konkretna czynność | Minimalna ilość osób | Materiały |
|  | Zaplanuj event – zastanów się jaka grupa docelowa, kogo w związku z tym chciałbyś zaprosić w charakterze „Mistrzów”, gdzie i kiedy. Dla ułatwienia – zapisz. | 1 | Inwencja twórcza ☺ |
|  | Zgromadź zespół – osoby, które pomogą Ci w organizacji i animacji eventu. Powinny to być osoby pracujące w młodzieżą, np. psychologowie, pedagodzy, animatorzy, instruktorzy, itp. | 3, lepiej więcej | Komputer, Internet, mail, telefon |
|  | Załatw odpowiednich Mistrzów. Jeżeli są to osoby, o które chodzi w wydarzeniu, prawdopodobnie uda Ci się przekonać ich do udziału w evencie w wolontariacie, bo spodoba im się idea. Może się jednak zdarzyć, że będą oczekiwali wynagrodzenia – ustal stawkę. Omów z nimi dokładnie formę udziału (mini występ, warsztaty, konkursy, rozmowy) oraz ustal dokładnie czego będą potrzebowali (np. materiały plastyczne/artystyczne, odpowiednio przygotowane miejsce, sprzęt, nagłośnienie, itp.). Zapisz. | 1 | Komputer, Internet, mail, telefon |
|  | Rozpisz program eventu. W pierwszej kolumnie zapisz wszystkie atrakcje, jakie chcesz na nim przeprowadzić. Nie zapominaj o oczywistościach, czyli występach Mistrzów ☺ Im bardziej szczegółowo to zrobisz, tym łatwiej będzie rozplanować resztę. Jakie konkretnie planujesz: występy, mini warsztaty, gry, zabawy, konkursy, inne atrakcje. W drugiej kolumnie, przy każdym punkcie wypisz, co będzie potrzebne do realizacji. W trzeciej kolumnie – co już masz, lub możesz zorganizować bezpłatnie. W czwartej kolumnie – co musisz kupić/wynająć. | 1, najlepiej cały zespół wyłoniony do realizacji eventu | Komputer, kartki i coś do pisania, Internet, książki z grami/zabawami integracyjnymi |
|  | Zaplanuj budżet działania – oszacuj koszt rzeczy wymienionych w czwartej kolumnie Twojego zestawienia. Zorganizuj potrzebne środki finansowe (np. z budżetu jednostki, dotacji, grantu, od sponsorów). Koszty mogą obejmować np.: nagłośnienie, sprzęt eventowy, sprzęt sportowy, nagrody, transport, wynagrodzenia. Wszystko zależy od tego, co i gdzie zaplanujesz. | 1 | Komputer, kartki i coś do pisania, Internet, telefon |
|  | Poszukaj w okolicy miejsc, gdzie gromadzi się młodzież. Wybierz to, w którym chcesz zorganizować event (zwróć uwagę, aby wokół była odpowiednio duża przestrzeń). Skontaktuj się z gospodarzem miejsca w celu uzyskania zgody na organizację imprezy i ustalenia terminu. Możliwie dokładnie przedstaw, co chcesz zorganizować i czemu ma służyć wydarzenie. W razie potrzeby przygotuj pismo z prośbą o możliwość realizacji eventu. Ustal, czy i na jakich warunkach gospodarz udostępni miejsce, prąd, toaletę, itp. | 1 | Internet, telefon, komputer, drukarka, środek lokomocji, kartka i coś do pisania. |
|  | Ustal termin – w zależności od możliwości organizacji oraz grupy docelowej. Zwykle najlepszy jest piątek popołudniu lub dni wolne od szkoły/pracy. Ustal godzinę (w zależności od programu, na sam event warto zarezerwować 3-4h + czas przygotowania oraz sprzątnięcia po wydarzeniu). Upewnij się, że termin jest odpowiedni dla „Mistrzów”. Przedstaw im krótko program, jeszcze raz omów ich role w przedsięwzięciu, a także upewnij się, czego oczekują od Ciebie jako organizatora. | 1 | Brak |
|  | Zaplanuj działania promocyjne i wypromuj działanie. Przygotuj informacje, ulotki, plakaty (nadaj wydarzeniu tytuł, napisz gdzie i kiedy, co będzie się działo). Powinny one być atrakcyjne wizualnie i „przyciągać oko” młodzieży, staraj się używać również języka młodzieżowego. Informacje publikuj w Internecie (np. Fb). Plakaty i ulotki rozpropaguj odpowiednio wcześniej w miejscu realizacji eventu i okolicy, w miejscach gdzie gromadzi się młodzież oraz instytucjach związanych z młodzieżą (okoliczne szkoły, kluby osiedlowe, placówki wsparcia dziennego, itp.). | Im więcej – tym lepiej | Komputer, Internet, drukarka, mail, telefon |
|  | Zrób zebranie z Twoim zespołem – osobami, które będą z Tobą realizować przedsięwzięcie. Omówcie dokładnie program, podzielcie zadania – kto zajmie się przywitaniem Mistrzów, kto będzie moderował wydarzenie, kto odpowiada za nagłośnienie i muzykę, kto zajmie się transportem, kto jakie zabawy/gry/ konkursy poprowadzi, itp. Jeszcze raz zweryfikujcie, co będzie potrzebne, co możecie zorganizować bezpłatnie (skąd i kto to zrobi), a co trzeba kupić/wynająć. | Cały zespół | Komputer, kartki i coś do pisania, wcześniej opracowane materiały (program, tabela) |
|  | Kup/zamów wszystkie potrzebne produkty, zgodnie z przygotowaną wcześniej listą. | 2 | Środki finansowe, środek transportu |
|  | W dniu imprezy zacznij przygotowania sporo wcześniej. Zwieź wszystkie potrzebne rzeczy, przetestuj nagłośnienie!, rozplanuj przestrzeń, omów z zespołem program. | Cały zespół | Środek transportu, wcześniej przygotowane materiały, Internet, telefon |
|  | Przeprowadź imprezę – staraj się trzymać programu, ale podchodź do sprawy elastycznie. Przy tego typu imprezach nie da się wszystkiego zaplanować i przeprowadzić „od deski, do deski”. Głównymi, najważniejszymi punktami programu są występy i inna aktywność skupiona wokół „Mistrzów”. Nie przejmuj się, jeśli czegoś nie zrealizujesz. Najważniejsza jest dobra zabawa ☺ Pamiętaj, aby robić zdjęcia, nagrywać filmy z wydarzenia – to sposób jego dokumentacji. | Cały zespół | Wszystkie przygotowane materiały i sprzęty |
|  | Sprawozdaj działanie – jeśli masz taki obowiązek. | 1 | Komputer, Internet, drukarka |

PLANY AWARYJNE DO ZABEZPIECZENIA:

1. w razie bardzo złej pogody – zastrzeż możliwość zmiany terminu, przy wcześniej wywieszonych plakatach i postach w Internecie zamieść dobrze widoczną informację o nowym terminie;
2. miej przygotowane 1-2 atrakcje w zanadrzu – na wypadek, gdybyście zrealizowali wszystko wcześniej, lub uczestnicy nie chcieli brać w jakiejś udziału;
3. sprzęt bywa zawodny – weź to pod uwagę. Nagłośnienie przetestuj odpowiednio wcześniej, żeby w razie czego był czas na ściągnięcie pomocy/zabezpieczenie działającego sprzętu. Zabezpiecz także zapasowy sprzęt do zabaw/animacji oraz zapasowe kable, przedłużacze, komputer lub sprzęt do puszczania muzyki;
4. w razie niskiej frekwencji na początku wydarzenia, odłóż w czasie prezentacje „Mistrzów”, a zacznij od puszczania głośno muzyki, regularnych zapowiedzi przez mikrofon i różnych animacji – powinno to przyciągnąć ludzi z okolicy;
5. jeżeli masz możliwość, zakup dosyć dużo nagród, chociaż drobnych (słodyczy) – zawsze jest to dobry motywator dla dzieciaków /młodzieży do udziału w proponowanych aktywnościach ☺
6. jeżeli planujesz dużo aktywności sportowych lub jest wyjątkowo gorąco – zabezpiecz nieodpłatne napoje, w innym przypadku dzieciaki/młodzież będą się rozchodzić w międzyczasie do domów/sklepów;
7. jeżeli w najbliższej okolicy są bloki mieszkalne i chcesz uniknąć pretensji od wrażliwych lokatorów, umieść przed wydarzeniem na klatkach informacje, że w związku z organizacją wydarzenia dla dzieci i młodzieży będzie głośno i przepraszasz za utrudnienia.

UWAGI:

1. należy wybrać na organizację eventu miejsce z wystarczająco dużą przestrzenią (w zależności od zaproszonych „Mistrzów” i zaplanowanych animacji). Na przykład, jeżeli zapraszasz motocyklistów lub grupy motoryzacyjne – zwróć uwagę, czy będą mieli gdzie/jak wjechać na teren eventu (np. czy jest odpowiednio duży plac do wyeksponowania maszyn, czy nie ma zbyt wysokich krawężników, itp.). Jeżeli zaplanowałeś aktywność sportową – czy są odpowiednie do dyscypliny przyrządy, podłoże, itp. Jeżeli zaprosiłeś artystów, którzy mają malować (np. graffiti), czy jest do tego odpowiednie miejsce (i zgoda gospodarza), lub czy możesz stworzyć takie miejsce (np. za pomocą folii rozciągniętej między drzewami/słupami).
2. na pewno potrzebujesz prąd – sprawdź czy jest na miejscu lub zastanów się skąd go weźmiesz, umów kto go udostępni, zmierz ile i jakie kable będą potrzebne oraz jak je zabezpieczysz;
3. sprawdź, czy na miejscu jest dostęp do wody – jeśli nie, nalej wodę w 5-litrowe butelki lub kup najtańszą wodę w dużych butelkach (może być potrzebna do mycia rąk, niektórych animacji, itp.);
4. musisz posiadać szczelne zadaszenie lub co najmniej jeden namiot eventowy (ogrodowy) i 2 stoły (mogą być plastikowe).Użyteczne będą również 2-3 krzesła. Będzie to centrum logistyczne wydarzenia – tutaj ustawisz sprzęt nagłaśniający, komputer, zgromadzisz inne sprzęty, nagrody, napoje, itp. Oprócz tego musisz być w każdej chwili przygotowany na szybkie zabezpieczenie przed wodą pozostałego sprzętu, poprzez jego przeniesienie lub nakrycie folią;
5. musisz zapewnić niezbędny zestaw nagłośnienia estradowego:, np. komputer/telefon lub inne urządzenie do puszczania muzyki, mikser, mikrofon (najlepiej bezprzewodowy, co najmniej jeden, optymalnie dwa, trzy), głośniki (np. dwie kolumny ogólne i głośnik basowy lub wzmacniacz), odpowiednie do zestawu okablowanie;
6. przydatny sprzęt eventowy: krzesła i stoły (mogą być plastikowe), przedłużacze, duże worki na śmieci, sprzęt sportowy i animacyjny, apteczka pierwszej pomocy;
7. jako nagrody sprawdzi się wszystko, co lubią dzieci/młodzież i jest podzielne: słodycze (lizaki, gumy, batoniki, czekolady, itp.), drobne gadżety (breloczki, latarki, gadżety do telefonów, bransoletki, itp.), sprzęt sportowy (piłki, koszulki, paletki, bidony, chusty wielofunkcyjne, itp.). Zaplanuj nagrody większe (za główne konkursy organizowane przez „Mistrzów” (mogą być tematyczne) i mniejsze (za pozostałe konkursy i animacje);
8. przygotuj odpowiednią do odbiorców play listę – pamiętaj, że oprawa muzyczna wydarzenia jest w przypadku młodzieży bardzo ważna;
9. warto zadbać o promocję organizatora/akcji/działania na miejscu poprzez zapowiedzi przez mikrofon, a także flagi, roll-upy, banery. Jeżeli wydarzenie ma sponsora – powinieneś zadbać również o jego promocję.