

Ogólny zakres obowiązków wolontariuszy w poszczególnych działach

Poniższe opisy zadań mają charakter orientacyjny - szczegółowe zasady określone zostaną omówione podczas obowiązkowego spotkania organizacyjnego, które odbędzie się w pierwszym dniu pracy każdego działu we Wrocławiu (oraz zawarte w porozumieniu o wolontariacie). Dokładna data spotkania będzie podana w mailu potwierdzającym przyjęcie na wolontariat.

Wolontariusz pomaga na festiwalu według ustalonego harmonogramu, przeważnie w systemie dwuzmianowym (drugie pół dnia jest wolne) i pod kierunkiem bezpośredniego koordynatora. W niektórych działach harmonogramy są bardziej elastyczne, a dokładne godziny pracy zależą od agendy gościa, terminów wywiadów, etc.

Każdy wolontariusz, niezależnie od działu, w którym pracuje, ma możliwość udziału w wybranych przez siebie projekcjach filmowych i innych wydarzeniach, wspierając kontrolę jakości seansu lub wydarzenia. W każdym momencie festiwalu wolontariusz powinien być gotowy na udzielenie pomocy i odpowiadanie na pytania uczestników dotyczące programu i zasad festiwalu.

BIURO GOŚCI (19.07 - 31.07)

- o pomoc w organizacji Biura Gości;
- o opieka na wyznaczonymi gośćmi i koordynacja ich pobytu na festiwalu;
- o przygotowanie agend gości zawierających godziny przyjazdu, wyjazdu, seansów, Q&A, lunchy, etc.
- o odbiór pakietów powitalnych gości z Centrum Festiwalowego;
- o odbiór gości z lotniska lub dworca (wraz z kierowcą festiwalowym);
- o przyjmowanie od Biura Prasowego zapotrzebowania na wywiady oraz potwierdzenie ich z gośćmi;
- o dopilnowanie, aby goście byli obecni na wszystkich przewidzianych w agendzie punktach programu;

CENTRUM FESTIWALOWE (19.07 - 31.07)

- o pomoc w organizacji i obsługa Centrum Festiwalowego;
- o staranne przygotowanie pakietów powitalnych dla uczestników, dziennikarzy i gości Festiwalu;
- o wydawanie akredytacji Festiwalowych, pakietów powitalnych oraz innych materiałów promocyjnych;
- o odpowiadanie na pytania uczestników, dziennikarzy i gości dotyczące programu i zasad funkcjonowania Festiwalu;

BIURO PRASOWE (20.07 - 31.07)

- o koordynacja spotkań dziennikarzy i gości Festiwalu we współpracy z Biurem Gości;
- o pomoc w organizacji wywiadów;
- o współpraca z patronami medialnymi przy produkcji programów radiowych;

SOCIAL MEDIA (20.07 - 31.07)

- o przygotowywanie materiałów promocyjnych Festiwalu do publikacji w mediach internetowych oraz archiwizacji (zdjęć, krótkich wywiadów z gośćmi i uczestnikami festiwalu, relacji z życia festiwalu, IG stories);
- o współpraca przy copywritingu;

MARKETING (18.07 - 31.07)

- kolportaż programów festiwalu do miejsc rekomendowanych, hoteli oraz obiektów festiwalowych;
- dbanie o prawidłową ekspozycję publikacji festiwalowych i materiałów promocyjnych podczas Festiwalu;
- dbanie o poprawną prezentację spotów reklamowych przed rozpoczęciem seansów festiwalowych;
- dbanie o porządek w magazynie marketingowych, gdzie znajdują się materiały sponsorów, partnerów i patronów;
- pomoc w przygotowaniu materiałów do raportu dla Sponsorów, Partnerów i Patronów Medialnych

OPRAWA PLASTYCZNA I WARSZTATY DLA DZIECI (19.07 - 01.08)

- montaż i demontaż elementów scenografii festiwalowej;
- dbanie o dobry stan scenografii festiwalowej;
- pomoc w organizacji warsztatów plastycznych dla dzieci w ramach Festiwalu;

KONKURSY FESTIWALOWE (20.07 - 31.07)

- informowanie uczestników festiwalu o zasadach głosowania na filmy konkursowe;
- rozdawanie kart do głosowania przed każdym seansem filmu konkursowego;
- zbieranie wypełnionych kart konkursowych po zakończeniu każdego seansu filmu konkursowego;
- przygotowanie zestawienia liczby głosów;

OBSŁUGA SAL W KINACH KNH I DCF (20.07 - 31.07)

- sprawdzanie biletów i karnetów na seanse festiwalowe w Kinie Nowe Horyzonty lub DCF;
- pomoc w organizacji widowni;
- pomoc przy organizacji paneli dyskusyjnych i spotkań z gośćmi festiwalowymi;
- dbanie o estetykę obiektu festiwalowego;
- organizacja kolejek open ticket oraz udzielenie informacji o zasadach jego funkcjonowania;
- wsparcie kontroli jakości projekcji podczas seansów Festiwalowych;

KINO PLENEROWE (20.07 - 31.07)

- "pomoc w organizacji seansów Kina Plenerowego na Rynku we Wrocławiu;
- kontrola ilości osób zajmujących miejsca na pokaz filmowy na Rynku we Wrocławiu;
- rzetelne udzielenie informacji o programie i zasadach funkcjonowania Festiwalu w Punkcie Informacyjnym na Rynku;

OBSŁUGA STRONY INTERNETOWEJ (20.07 - 31.07)

- pomoc w obsłudze strony internetowej Festiwalu (w tym: wysyłaniu informacji mailowych);
- montaż elementów obsługi internetowej systemu sprzedażowego;

WYSTAWA I WYDARZENIA SPECJALNE (18.07 - 31.07)

- pomoc w organizacji wystawy;
- dbanie o dobry stan ekspozycji;
- organizacja widowni odwiedzającej wystawę;
- udzielanie informacji na temat wystawy, tłumaczenie zasad jej funkcjonowania;
- pomoc w organizacji wydarzeń specjalnych;
- pomoc w wydawaniu zestawów słuchawkowych na pokazach galowych;

KSIĘGARNIA "TAJNE KOMPLETY" (20.07 - 31.07)

- pomoc w sprzedaży książek poświęconych kinematografii, katalogów oraz materiałów promocyjnych Festiwalu;
- monitorowanie i uzupełnianie stanów magazynowych sprzedawanych publikacji Festiwalowych;
- odpowiadanie na pytania osób odwiedzających księgarnię dotyczące programu i zasad funkcjonowania Festiwalu;