# Cele projektu usługi

## Przybliżyć koncepcję usługi

## Wprowadzić usługę do codziennego życia

## Zachęcać i motywować

## Budować poczucie pracy zespołowej u wszystkich pracowników w różnych działach

## Zapewniać rozwój odpowiednich umiejętności

## Zaspokajać rzeczywiste potrzeby

# Proces

## Gromadzenie informacji

## Organizowanie zespołu

## Planowanie projektu

## Spotkanie z działem

## Prezentacja w innych działach

## Wykonanie projektu

## Ocena i świętowanie

# Gromadzenie informacji

## Pytania do liderów działów

### Ile czasu chcesz/możesz przeznaczyć?

### Ile czasu może przeznaczyć twój zespół?

### Czy jest projekt, jaki zawsze chciałeś wykonać?

### Czy jest jakiś aktualnie wykonywany projekt (lub zaplanowany) przy którym możemy pomóc?

### Ile czasu zespół ma poświęcić na wybór projektu?

# Gromadzenie informacji (cd)

## Pytania do przedstawicieli działów

### Jakie są zainteresowania twoich pracowników?

### Jaki jest poziom ich umiejętności?

### Jaki jest poziom ich zaangażowania?

### W twojej ocenie, jakiego rodzaju projekt wykonany zostanie prawidłowo przez tych pracowników (gromadzenie, działanie, organizowanie funduszy; zob. Zasoby)?

### Czy możesz rekomendować pracownika, które w twoim dziale dobrze zaplanowałby usługę społecznościową?

# Organizowanie zespołu

## Skontaktowanie się z osobami wskazanymi jako przedstawiciele działów

## Nadzorowanie do czasu przydzielenia wszystkich stanowisk

# Planowanie projektu

## Określenie daty początkowej i końcowej projektu

## Kiedy projekt będzie przedstawiony pracownikom?

## W jakim stopniu pracownicy wpływają na wybór projektu?

### Jeśli pracownicy nie maja wpływu, wybierz projekt

### Jeśli pracownicy maja pewien wpływ, wskaż kilka projektów do wyboru

## Jakie zadania wiążą się z wykonaniem projektu?

## Kto będzie wykonywał te zadania?

# Spotkanie z działem

## Przedstawienie projektu pracownikom

### Opisanie doświadczeń

### Wymienienie pomysłów dotyczących grup ludzi w potrzebie

### Przeczytanie artykułów lub inspirujących historii (na przykład *Trzy filiżanki herbaty*)

## Omówienie parametrów projektu

### Ramy czasowe

### Ile czasu działu zostanie poświęcone projektowi?

### Rozszerzenie uczestnictwa w projekcie na wszystkich pracowników

# Spotkanie z działem (cd)

## Prowadzenie dyskusji

### Jakiego rodzaju projekt chcemy wykonać?

### Jakie problemy chcemy rozwiązać?

### Jakie są cele projektu?

### Co jest potrzebne, by zrealizować te cele?

### Kto będzie wykonywał te zadania?

### Jakie materiały są nam potrzebne?

### Kiedy zadania będą wykonywane?

# Prezentacja w innych działach

## Omówienie z liderami zespołów najlepszych sposobów komunikacji

## Liderze zespołów mogą poruszać tematykę przy kolejnym spotkaniu liderów

## Metody będą zależne od projektu i decyzji podjętych na spotkaniach działów

# Wykonanie projektu

## Gromadzenie środków

## Wykonanie plakatów promujących projekt

## Śledzenie postępów

## Powiadomienie całej firmy

## Obsługa i uczestnictwo w wydarzeniach związanych z projektem, na przykład sprzątanie, sprawy formalne

# Ocena i świętowanie

## Podsumowanie działań

## Poczęstunek, by świętować sukces

## Nieoficjalne omówienie wyników

### Co można zrobić lepiej następnym razem

### Projekty na rok przyszły