***Firma „Wystawowo”***

Firma „Wystawowo” działająca na rynku już od 1986 roku, posiadająca siedzibę w Gdańsku przy ulicy Jana III Sobieskiego 128/33 oraz pracująca w godzinach od 9:00 do 17:00 od poniedziałku do piątku. Zajmuje się ona organizacją przeróżnych wystaw zleconych przez klientów (osoby prywatne bądź różne instytucje), którzy mają wgląd w swoje zlecenie oraz mogą wprowadzać drobne zmiany dotyczące swojego zlecenia. Firma organizuje przeróżne wystawy zaczynając od wystaw antyków aż po wystawy zwierząt.

Firma korzysta z usług kancelarii prawnej, która pomaga w ustaleniu odpowiednich umów prawnych z potencjalnymi partnerami biznesowymi, którzy chcą zlecić zorganizowanie wystawy firmie.

W przypadku, gdy ktoś jest zainteresowany najpierw kontaktuje się telefonicznie bądź mailowo z biurem Firmy, aby umówić się na spotkanie z kierownikiem placówki na którym zostaną omówione szczegóły dotyczące wystawy takie jak:

1. Kwestie prawne
2. Liczba eksponatów
3. Liczba gości
4. Ewentualni sędziowie
5. Lista gości specjalnych

Dostęp do ustaleń, które były w umowie ma kierownik biura, może dzięki temu zlecić archiwizację wytycznych w niej zawartych (wytyczne wymienione wyżej), a także sporządzić dla nich odpowiedni grafik. Po archiwizacji tych informacji kierownik placówki zajmuje się organizacją wystawy, czyli rozplanowuje rozstawienie wyposażenia pod wystawę oraz rozkład eksponatów na stanowiskach (jeden eksponat na jedno z 50 stanowisk) w obiekcie. Następnie kierownik ochrony ustawia grafik ochrony na dane dni, które wystawa obejmuje. Potem transportowane są wszystkie eksponaty potrzebne do przeprowadzenia wystawy (dostarcza je klient chcący tą wystawę zorganizować) do magazynu firmy. Kiedy kierownik stwierdzi, że nadszedł odpowiedni czas na zaczęcie organizacji, pracownicy porządkowi wyciągają eksponaty z magazynów a następnie ustawiają je według ustalonego wcześniej przez kierownika planu. W przypadku problemów pracownicy zgłaszają je kierownikowi. Na koniec zachodzi jeszcze ostatnie sprzątanie i placówka jest gotowa do wystawy.

Możliwa jest organizacja wystaw charytatywnych, w których dodatkowo zatrudniani są wolontariusze, którzy pomagają uzbierać pieniądze na szczytny cel. Robią to za pomocą staromodnych puszek

W firmie jest również obecny kierownik biura, który zajmuje się nadzorem prac pracowników biurowych, ustala grafik ich pracy oraz upewnia się, że obecny jest należyty przepływ informacji pomiędzy jego podwładnymi i pozostałymi działami.

W biurze pracuje 8 pracowników biurowych, którzy zajmują się gromadzeniem danych o zleceniach na wystawy, porządkowaniem tych danych oraz ich archiwizacją (zapisywanie szczegółów dotyczących wystaw: rodzaj wystawy, liczba eksponatów, liczba gości, liczba uczestników, liczba sędziów, nagrody) i jeżeli usuną jakąś informację, bądź spróbują zaszkodzić firmie, pociągani są do odpowiedzialności. Mają również dostęp do swojego grafiku pracy

Firma zatrudnia 20 pracowników porządkowych, mogą sprawdzić swój grafik pracy, zajmują się oni rozkładaniem całego sprzętu pod wystawę zgodnie z wytycznymi kierownika, który nadzoruje pracę pracowników porządkowych oraz ustala ich plan pracy. Są oni również odpowiedzialni za utrzymanie porządku na terenie placówki.

W firmie pracuje kierownik ochrony, który ustala grafik pracowników ochrony, w których punktach ma być wystawiona ochrona, pracownicy ochrony, mogą sprawdzić swój grafik pracy, wpisać przystąpienie do pracy oraz opisać zdarzenia które miały miejsce. Ochroniarze komunikują się między sobą za pomocą krótkofalówek.

Bilety na wystawę są sprzedawane na miejscu przez kasjerów, w specjalnie wydzielonej recepcji. Dostępne są tam 4 różne kasy, gdzie oferowane są następujące rodzaje biletów:

1. Ulgowy – dla dzieci poniżej 6 lat (50% zniżki)
2. Normalny – dostępny dla każdego (pełna cena)

Możliwe jest również wysyłanie zaproszeń specjalnych po przez e-mail, jednak to zależy tylko od organizatora.

Przed budynkiem jest tablica informacyjna dostępna dla każdego na której umieszczane są ogłoszenia i szczegóły dotyczące nadchodzących wystaw.

A close up of a map

Description automatically generated

Aktorzy:

* Klient
* Gość

Pracownicy biznesowi:

* pracownik biura
* Kasjer
* Pracownik ochrony
* Pracownik porządkowy
* Kierownik placówki
* Kierownik biura
* Kierownik ochrony

Przypadki użycia:

* Ustalenie umowy – negocjacja umowy prawnej, warunków i szczegółów dotyczących wystawy
* Odczyt ustaleń umowy – aktorzy powiązani mają dostęp do spisanej umowy jednak modyfikowana może być tylko za pozwoleniem obu stron (klienta i kierownika placówki)
* Ustalenie planu pracy – kierownik jest odpowiedzialny za ustalenie grafiku pracy, każdy swoim pracownikom
* Rozłożenie eksponatów
* Zgłoś problem – podwładny ustnie zgłasza problem swojemu przełożonemu
* Rozkład ochrony – rozłożenie ochrony po ośrodku
* Odczyt planu pracy
* Sprzątanie placówki
* Składanie raportu – pisemne złożenie raportu kierownikowi ochrony
* Kupno biletu
  + Przybicie informacji do tablicy ogłoszeniowej

A close up of a map

Description automatically generated