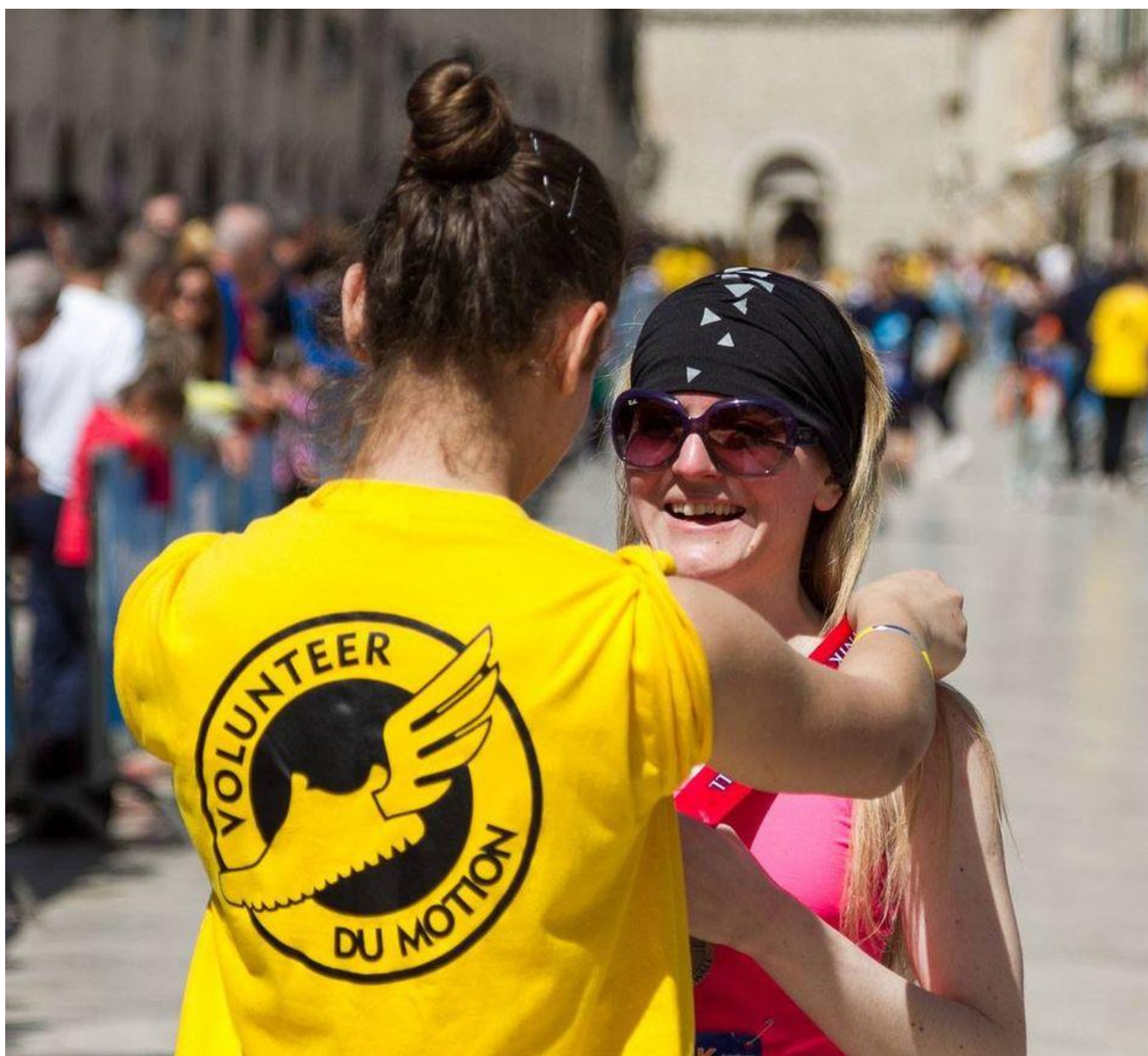




Projekt współfinansowany w
ramach programu Unii Europejskiej
Erasmus+



DU MOTION PODRĘCZNIK



Źródło: Dubrovnik Sports Association

SpisTreści

Wstęp	3
Moduł 1 – Zarządzanie Wydarzeniem	5
Moduł 2 – Usługi logistyczne	27
Moduł 3 – Zarządzanie obiektem	53
Modu 4 – Organizacja zawodów	81
Moduł 5: Wpływ Covid-19 na wydarzenia sportowe	98
Podsumowanie konferencji końcowej	103
Wnioski Okrągłego Stołu	105
Zastrzeżenia	107
Autorzy I badacze	108

Oficjalna nazwa projektu:	DU MOTION
Akronim projektu:	DU MOTION
Czas trwania projektu:	01/01/2020 – 30/06/2022
Umowa w sprawie przyznania dotacji:	613323-EPP-1-2019-1-HR-SPO-SCP
Numer projektu:	613323-EPP-1-2019-1-HR-SPO-SCP
Strona projektu:	www.du-motion.com/EPS
Grupa projektu na Facebook'u:	www.facebook.com/dumotionEPS
Strona projektu na Instagramie:	www.instagram.com/dumotioneps



Źródło: Dubrovnik Sports Association

Wstęp

Niniejszy glosariusz zawiera informacje dotyczące tematów w formacie #DuMotion Training - dokument pomocniczy z główną treścią i wyjaśnieniem stosowanej terminologii. Glosariusz powinien być używany w połączeniu z formatem szkoleniowym i zawiera następujące dane:

Moduł 1 – Zarządzanie Wydarzeniem

- Komitet Organizacyjny,
- Sekretariat (Tłumaczenia, koordynacja wolontariuszy),
- Dział Finansowy,
- Marketing i Komunikacja.

Moduł 2 – Usługi logistyczne

- Media i PR,
 - Projekt Graficzny,
 - Centrum Prasowe,
- Ceremonie,
- Protokoły,
- Zakwaterowanie i Transport,
- Wydarzenia Kulturalne, Rozrywka, Spotkania Towarzyskie;
- Ochrona Zdrowia i Doping,
- Sprzedaż biletów i Akredytacja.

Moduł 3 – Zarządzanie obiektem

- Przestrzeń Publiczna,
 - Parking i miejsca do siedzenia,
 - Wystawy/punkty sprzedaży, Obszar Gastronomiczny;
 - Toalety i Media (prąd, gaz, woda...),
- Uczestnicy i Przestrzeń Organizacyjna,
 - Udogodnienia sportowe (oraz wszystkie powiązane obszary; rozgrzewkowe przygotowawcze, medyczne...),
 - Medialne Usługi, komentatorzy telewizyjni i tłumacze, Strefy łączone;
 - Rejestracja, Punkty sprzedaży i merchandising, Przebieralnie, Sale Konferencyjne;
- Dostępność – Uczestnicy, Widzowie (dla ludzi z niepełnosprawnością).

Moduł 4 – Organizacja zawodów

- Organizacja Zawodów,
 - Biuro Zawodów (rejestracje),
 - Zarząd Techniczny (delegaci, anty-doping...),



- Sędziowie/arbitrzy/starterzy,
- Pomiary/rezultaty,
- Punkt Informacyjny,
- Posiłki/Koordynowanie posiłków,
- Obszar zawodów,
 - Sprzęt,
 - Arena rozgrzewkowa/przygotowawcza,
 - Ochrona,
 - Utrzymanie,
- Inne Usługi,
 - Komentatorzy Telewizyjni oraz tłumacze,
 - Ceremonie,
 - Obwieszczenia.

Moduł 5 – Wpływ Covid-19 na wydarzenia sportowe

- Wydarzenia,
- Wpływ COVID-19 na Przemysł Sportowy Unii Europejskiej.
- Finansowanie i działania wspierające sport w Unii Europejskiej.
- #BeActiveAtHome,
- Środki zapobiegawcze stosowane przez kraje Unii Europejskiej (partnerzy DU MOTION).



Źródło: Dubrovnik Sports Association



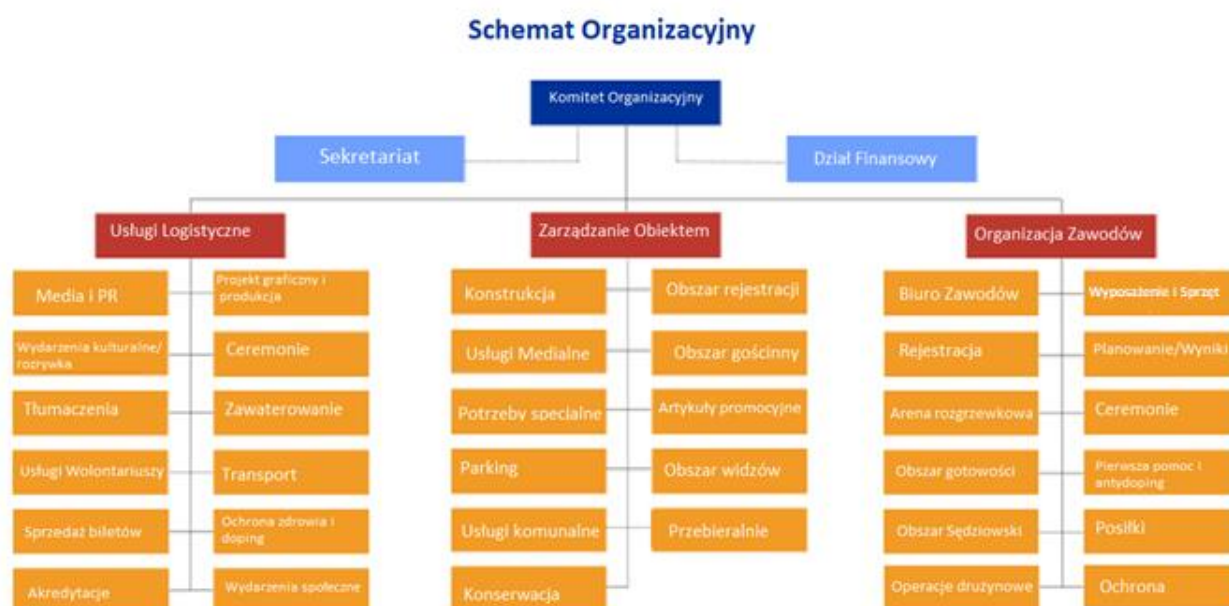
Moduł 1 – Zarządzanie Wydarzeniem

Rywalizacja jest centralną częścią i sercem wydarzenia.

Wszystkie zajęcia i operacje organizowane, nawet te zaaranżowane poza polem gry muszą zapewniać i wspierać najlepsze możliwe warunki dla zawodników i trenerów do gry. Powinny kreować najlepsze rozgrywki ich życia każdej nocy podczas imprezy.

Rywalizacja jest powodem dla którego kibice podróżują do kraju gospodarza lub śledzą wydarzenie w telewizji. Jest również powód dla którego federacje narodowe gromadzą najlepszych zawodników z całego świata, ponadto światowe media wysyłają na wydarzenia swoich najlepszych dziennikarzy sportowych.

Schemat Organizacyjny (Nazwy, Role i Obowiązki) (Du Motion – Dzień biegacza w Dubrowniku)



ORGANIZACJA GOSZCZĄCA

Jest to organizacja/instytucja/klub sportowy lub inny podmiot, który jest gospodarzem i organizatorem całej imprezy. Najważniejsze informacje o organizacji obsługującej dobrze jest zamieścić na początku przewodnika zawodów /podręcznika wydarzenia (przykład: Podręcznik wydarzenia ParaSki4Europe, str. 5).

KOMITET ORGANIZACYJNY (KO)

Jest to specjalnie dobrana grupa przedstawicieli/członków/pracowników Organizacji Goszczącej (plus dodatkowe osoby w razie potrzeby), organizująca wydarzenie, odgrywająca kluczowe role dla solidnej i pomyślnej realizacji wszystkich jego etapów.

Komitet Organizacyjny jest centrum wszystkich wydarzeń sportowych, małych i dużych, lokalnych lub międzynarodowych.

Główne zadania KO:

Biznes plan: misja/wizja/cele/zasady, przegląd umów i informacji o kontraktach, zakres zadań, budżet i zarządzanie finansami/kontrola finansowa oraz przegląd kluczowych wykonawców.

Plan operacyjny: podkreśla obowiązki, które mają być wypełnione przez obszar funkcjonalny i zakres zadań, odpowiadając, co ma zostać zrobione, kto to robi oraz kto pomoże, kiedy, gdzie i jak to zostanie zrobione.

Plan podziału: każdy obszar funkcjonalny ma zawierać opis prac do wykonania, zakres i wyłączenia, wstępne terminy, główne kontrakty oraz koszty ogólne.

Za kandydaturę i proces przetargowy odpowiada Komitet Organizacyjny. Oto kroki:

- Analizy wykonalności.
- Wykazanie, że organizacja składająca ofertę ma możliwości i zasoby do zorganizowania wydarzenia.
- Podawanie dodatkowych powodów dla których organizacja licytująca powinna być wybrana zamiast innego rywala.
- Uczestnik będzie miał lepsze udogodnienia, niż inni rywalizujący oferenci.
- Wydarzenie ma większe zaplecze finansowe niż konkurencyjne oferty.
- Wsparcie publiczne jest zapewnione.
- Uzyskany sponsoring.



Cele Komitetu Organizacyjnego można wymienić w następujący sposób:

- Planowanie i Doradztwo,
- Prowadzenie i kierowanie,



- Wykonywanie,
- Zarządzanie Wolontariuszami.

Liczba osób / członków KO, ich role i obowiązki mogą się różnić w zależności od konkretnego wydarzenia.

Ich skład może wyglądać następująco, np:(Ten przykład pochodzi z udanej organizacji imprezy sportowej w sportach zimowych dla niepełnosprawnych narciarzy - ParaSki4Europe, Polska, 24.02-02.03.2020 r. :

Koordynator Imprezy (KI):

Zadania/obowiązki:

- Odpowiedzialność za planowanie i koordynację wszystkich działań związanych z wydarzeniem w celu terminowego zakończenia, monitorowanie i kontrolowanie wszystkich działań i etapów związanych z wydarzeniem.
- Ocenia potencjalne problemy i wyzwania techniczne oraz odpowiednio opracowuje ich rozwiązania.

Miejsce (-a) prowadzenia operacji:

Wszędzie tam, gdzie jego/jej praca jest potrzebna - obiekty sportowe, biura prasowe, biura zawodów, hotel, sale konferencyjne, pokój dyżurny, strefa medialna, strefa wolontariuszy, itp.

Mozliwe zadania dla wolontariuszy:

- Pomoc KI w koordynowaniu działań zgodnie z jego / jej aktualnymi potrzebami.
- Pomoc w rozwiązywaniu (szczególnie pilnych) problemów / spraw podczas imprezy.
- Bycie do jego / jej dyspozycji w razie potrzeby.

Główny Dyrektor (GD):

Zadania/obowiązki:

- Odpowiedzialny za operacyjne i wymagane logistyczne planowanie, przed jak i w trakcie Imprezy.
- We współpracy z KI uczestniczy w planowaniu budżetu i procesie podejmowania decyzji.
- Kontaktuje się z różnymi interesariuszami.
- Śledzi postęp wydarzeń i zapewnia terminowe wykonanie wszystkich czynności.
- Regularnie monitoruje harmonogramy wydarzeń, aby określić wszelkie opóźnienia lub odstępstwa.
- Jest odpowiedzialny za kontraktowanie obsługi imprezy.
- Utrzymuje stały kontakt z uczestnikami.



**Miejsce (-a) prowadzenia operacji:**

Podobnie jak KI, Dyrektor może działać w różnych miejscach podczas wydarzenia - obiekty sportowe, biuro zawodów, hotel, biuro prasowe, strefa medialna, sala konferencyjna / spotkań, pokój dyżurny, itp.

Możliwe zadania dla wolontariuszy:

podobnie jak KI - bycie do dyspozycji, pomoc w realizacji zadań i / lub rozwiązywaniu problemów, zgodnie z potrzebami GD.

Główny Dyrektor Sportowy (GDS)

GDS może mieć swoją własną, dodatkową Ekipę Zawodów (EZ) = drużyny dla każdego sportu na imprezie, składające się na przykład z Dyrektorów Dyscyplin Sportowych + sztabu sportowego.

Zadania/obowiązki

- Zarządzanie, kierowanie i nadzorowanie zawodów sportowych, dyrektorów sportowych, sędziów oraz całego personelu przypisanego do danego sportu.
- Nadzór nad wszystkimi procedurami / zasadami i kontrolami dla wszystkich sportów na imprezie.
- Jest odpowiedzialny za ustalenia i kontrolę nad „Systemem kwalifikacji Zawodów” (jeśli dotyczy).

Miejsce (-a) prowadzenia operacji:

Obiekty sportowe, biuro zawodów, inne miejsca w razie potrzeby - strefa medialna, biuro prasowe, sale konferencyjne, itp.

Możliwe zadania dla wolontariuszy:

- Pomoc w przygotowaniu zawodów - każda praca, jakiej potrzebuje GDS i jego pracownicy, aby przygotować obiekty, trasy, boiska lub inne miejsca, programy / harmonogramy, strefę medialną, strefę rozgrzewki, strefę odświeżenia, itp.
- Pomoc w organizacji i prowadzeniu zawodów:
 - Wskazanie uczestnikom obiektów, tras, hal, miejsc spotkań, miejsca linii startu, miejsc rozgrzewki, strefy poczęstunku, strefy medialnej, itp.
 - Pomoc w przemieszczaniu się z miejsca na miejsce (szczególnie ważne przy imprezach dla osób niepełnosprawnych), pomoc w przenoszeniu sprzętu sportowego.
 - Liczenie punktów lub nawet ocenianie (jeśli to możliwe), spisywanie wyników i zgłaszanie ich do biura zawodów, itp.
- Pomoc po imprezie - przebudowa obiektów sportowych, pomoc uczestnikom w dotarciu do miejsca posiłków lub transportu, sprzątanie, itp.





Rzecznik Prasowy (RP)

Rzecznik prasowy może mieć własny personel: dziennikarza przeprowadzającego wywiady, kamerzystę, dodatkowych pracowników do pisania wiadomości / artykułów na stronie internetowej oraz udostępniania postów w mediach społecznościowych wydarzenia, przesyłania zdjęć, pisania komunikatów prasowych, itp.

Zadania/obowiązki

- Utrzymywanie komunikacji między Komitetem Organizacyjnym a uczestniczącymi organizacjami / krajami i społeczeństwem.
- Planowanie i wdrażanie Strategicznego Planu Medialnego.
- Działania prasowe: kampanie komunikacyjne, komunikaty prasowe, analiza relacji medialnych, zarządzanie produkcją materiałów promocyjnych, organizacja wydarzeń / konferencji / wywiadów oraz postępowanie w sytuacjach kryzysowych (jeśli wystąpią), wdrażanie planu rozpowszechniania.

Miejsce (-a) prowadzenia operacji:

Biuro prasowe, obiekty sportowy, biuro zawodów, sala konferencyjna i inne.

Możliwe zadania dla wolontariuszy:

- Pomoc we wszystkich zadaniach związanych z mediami - proszenie uczestników o wywiady i wskazywanie im drogi do strefy medialnej, pomoc w tłumaczeniach, itp.
- Pomoc w przenoszeniu i ustawianiu sprzętu medialnego.
- Konstruowanie biura prasowego i strefy medialnej (w razie potrzeby).
- Pomoc w gromadzeniu i opracowywaniu informacji (jeśli to możliwe i potrzebne), itp.
- Dekonstrukcja strefy medialnej, biura prasowego, itp.

Kierownik Ceremoni/Programów (KCP)

Ta osoba może mieć własny, dodatkowy personel do Programów Edukacyjnych i Program Zajęć Towarzyszących (jeśli ma to zastosowanie i / lub jest potrzebne).

Zadania/obowiązki:

- Jest odpowiedzialny za organizację i realizację programów edukacyjnych i działań towarzyszących, jeśli są one uwzględnione w programie imprezy (przykład: ParaSki4Europe).
- Zapewnia przewodnictwo i kieruje osobami organizującymi programy danego wydarzenia (uroczystości, dodatkowe działania - konferencje, spotkania inspiracyjno-edukacyjne, akcje promocyjne, itp.).
- Zapewnia, że program spełnia wymagania imprezy, w tym nie ingerując w ramy czasowe konkursu, obecność odbiorców, warunki techniczne, itp.





- Przygotowuje operacyjne i logistyczne aspekty ceremonii otwarcia, wręczania medali i ceremonii zamknięcia oraz zapewnia, że przebiegają one zgodnie ze scenariuszem.

Miejsce (-a) prowadzenia operacji:

Każde miejsce, w którym można wykonywać te czynności: sala konferencyjna / spotkań, hotel, obiekt sportowy oraz miejsca w których można ustawić scenę, itp.

Możliwe zadania dla wolontariuszy:

- Pomoc w przygotowaniu ceremonii otwarcia, medalowej i ceremonii zamknięcia - budowanie scen, pomoc w przenoszeniu wszystkich niezbędnych rzeczy - sprzęt nagłośnieniowy i wideo, banery, stojaki reklamowe z elementami identyfikacji wydarzenia (logo), medale, podium, flagi, upominki / nagrody dla uczestników, itp.
- Pomoc w tłumaczeniach podczas oficjalnych wystąpień.
- Pomoc uczestnikom w dotarciu na scenę / podium (szczególnie ważne na imprezach dla osób niepełnosprawnych, np. Poruszających się na wózkach inwalidzkich).
- Pomoc w dekonstrukcji scen, przenoszeniu wszystkiego z powrotem, sprzątaniu, itp.

Kierownik ds. Zakwaterowania (KZ)

Odpowiedzialne i trudne zadanie które polega na zakwaterowaniu wszystkich uczestników, spełniając ich specyficzne potrzeby. Również tutaj pomoc wolontariuszy może być bardzo ważna.

Zadania/obowiązki:

- Odpowiedzialny za cały proces zamawiania hotelu dla uczestników wydarzenia:
 - Kontaktowanie się z nim przed wydarzeniem i ustalenie całkowitej liczby uczestników i ich potrzeb lokalowych (pokoje jedno-, dwu-, lub trzyosobowe, specjalne potrzeby dla osób niepełnosprawnych, itp.).
 - Przygotowanie planu zakwaterowania, skoordynowanego z Kwalifikacją Przydziału Miejsc Wydarzenia.
 - Kontrolowanie budżetu imprezy pod kątem nieprzekraczania kosztów noclegu.
 - Zarządzanie procesem zameldowania w dniu przyjazdu. ,
 - Służenie pomocą podczas całego pobytu.
 - Zarządzanie procesem wymeldowania w dniu wyjazdu.
- Wraz z Koordynatorem Imprezy i Głównym Dyrektorem, kontrola budżetu i procesu wystawiania faktur oraz rozliczeń finansowych z hotelem (lub innym miejscem noclegowym).
- KZ może również łączyć rolę z dbaniem o to, by potrawy serwowane uczestnikom imprezy były właściwe i dostarczane na czas (zwłaszcza w przypadku posiłków w hotelu).





Miejsce (-a) prowadzenia operacji: hotel (lub innemiejsczakwaterowania), innemiejscaw raziepotrzeby -biurozawodów, obiektysportowy, itp.

Możliwe zadania dla wolontariuszy:

- Pomoc w przygotowaniu planu noclegu (przed imprezą).
- Pomoc w zameldowaniu w dniu przyjazdu (tłumaczenie).
- Pomoc w przenoszeniu bagażu / sprzętu uczestników.
- Wskazanie im drogi do wind i / lub do ich pokoi.
- Pomoc w rozwiązywaniu niektórych problemów na miejscu podczas całego wydarzenia.
- Pomoc przy wymeldowaniu.

Kierownik ds. Transportu/Logistyki (KTL)

Odpowiedzialne i trudne zadanie na miarę potrzeb wszystkich uczestników. Pomoc wolontariuszy może być tutaj znacząca.

Ważne jest również, aby dobrać odpowiednich wykonawców z firmy transportowej, odpowiedzialnych i elastycznych pracowników.

Zadania/obowiązki:

- Odpowiedzialny za planowanie i efektywne prowadzenie operacji transportowych od przyjazdu zespołów do ich wyjazdu:
 - Przed wydarzeniem:
 - Kontaktowanie się z uczestnikami i ustalanie planu transportu zgodnie z datami, godzinami i miejscami przyjazdu (lotniska, dworce kolejowe i autobusowe, transport samochodowy, itp.).
 - Podczas imprezy:
 - W dniu przyjazdu - odbiór uczestników, transport do hotelu;
 - Podczas imprezy - ustalanie harmonogramu transportu i jego codzienna realizacja; na obiektach sportowych, w innych miejscach zgodnie z harmonogramem imprezy - posiłki, zajęcia dodatkowe, uroczystości, itp.
 - Po wydarzeniu:
 - W dniu wyjazdu - transport do miejsc odlotów i odjazdów: lotniska, dworce autobusowe / kolejowe, inne.

Miejsce (-a) prowadzenia operacji:

- Biuro zawodów,
- Każde miejsce, do którego potrzebny jest transport (KTL może podróżować z uczestnikami, jeśli to możliwe lub wysłać wolontariuszy).



**Możliwe zadania dla wolontariuszy:**

- Pomoc w transporcie w dniu przyjazdu (odbiór uczestników z lotnisk, stacji, itp.; tłumaczenia, pomoc w przenoszeniu bagażu i sprzętu, wskazywanie drogi do hotelu, pomoc w transporcie sprzętu do hotelu, itp.);
- Pomoc w transporcie podczas całego wydarzenia - podróżowanie z uczestnikami, pomoc przy wsiadaniu i wysiadaniu z autobusów oraz pomoc z noszeniem wyposażenia sportowego (szczególnie ważne na imprezach dla osób niepełnosprawnych), wskazywanie drogi do obiektów, odbiór z powrotem, itp.);
- Pomoc w dniu wyjazdu - tak samo jak w dniu przyjazdu ale w przeciwnym kierunku.

Sekretariat

Sekretariat to centralne miejsce, w którym i z którego koordynowana jest impreza sportowa. Możesz zorganizować w oddzielnym pomieszczeniu lub przestrzeni. Może być blisko obiektów sportowych (aby umożliwić bezpośredni kontakt z zawodnikami i sędziami) lub w innych miejscach, np. w hotelu lub w innym miejscu zakwaterowania imprezy (jeśli to możliwe i dotyczy).

Zadania / potrzeby biura administracyjnego mogą się różnić w zależności od konkretnego wydarzenia sportowego. Mogą to być między innymi:

Zadania Sekretariatu:

- Prowadzenie i koordynowanie całej imprezy sportowej.
- Koordynacja wszystkich działań.
- Przygotowanie i udostępnienie informacji o harmonogramie transportu na kolejnej imprezie.
- Tworzenie i rozdawanie różnych materiałów.
- Służba jako centrum informacji dla wszystkich uczestników.
- Pomoc w rozwiązywaniu problemów.
- Tłumaczenia,
- Koordynacja wolontariuszy.

Miejsce (-a) prowadzenia operacji:

- Może być zorganizowany w oddzielnym pomieszczeniu lub przestrzeni.
- Może znajdować się blisko obiektów sportowych lub w określonej lokalizacji.



Tłumaczenie w Sekretariacie

Jeśli organizujesz imprezę międzynarodową niezbędną jest obsługa angielskojęzyczna, odpowiedzialna za tłumaczenia i interpretację. Musisz mieć cały zespół mówiący po angielsku, albo jego część i / lub wystarczającą liczbę wolontariuszy, aby pokryć wszystkie zadania i potrzeby związane z tłumaczeniami.

Tłumaczenia mogą być różne:

- Pisemne tłumaczenie wszystkich informacji o wydarzeniu: materiały pisemne, tabele, wyniki, listy startowe, itp. Z Twojego języka na angielski i umieszczenie ich na stronie internetowej wydarzenia, w mediach społecznościowych, wydrukowanie i przekazanie uczestnikom, zawieszenie na ścianach / drzwi w Sekretariacie, itp.
- Tłumaczenia ustne w Sekretariacie - pomoc wszystkim uczestnikom Twojego wydarzenia, udzielanie informacji, rozwiązywanie problemów, wyjaśnianie wszystkich spraw związanych z wydarzeniem (organizacja zawodów, zakwaterowanie, transport, harmonogram, posiłki, uroczystości, spotkania, imprezy dodatkowe, itp.).
- Wszelkie inne tłumaczenia pisemne i ustne, jeśli mają zastosowanie i są konieczne.

Koordinacja wolontariuszy

Wskazane jest, aby w zespole imprezy znalazł się Kierownik Wolontariatu - odpowiedzialny za rekrutację, podpisywanie umów, szkolenie i zarządzanie wolontariuszami przed, w trakcie i po wydarzeniu (jeśli to konieczne).

A. Rekrutacja wolontariuszy:

- Bazy danych - wiele organizacji sportowych posiada własne bazy danych / listy wolontariuszy, z których mogą skorzystać, prosząc ich o pomoc w organizacji danego wydarzenia.
- Zinnych źródeł - przygotowanie oferty wolontariatu z wskazaniem najważniejszych potrzeb, zadań, obowiązków i korzyści dla wolontariuszy a następnie wysłanie jej do: szkół średnich, klubów sportowych, organizacji i instytucji, podmiotów kultury, uczelni, innych odpowiednich miejsc.
- Rekrutacja wolontariuszy z własnej organizacji lub partnerów.
- Prośbie o pomoc przyjaciół, znajomych, współpracowników, itp.

Korzyści dla wolontariuszy:

- Zwiększenie poczucia własnej wartości.
- Zapewnienie pozytywnej atmosfery, aby uczynić świat lepszym miejscem.
- Zdobywanie nowych umiejętności i nawiązywanie nowych kontaktów w wybranej dziedzinie.
- Korzyści podczas rekrutacji na studia i oferty pracy.

**B. Umowa:**

Podpisujesz umowę o wolontariat, w której zaznaczasz wszystkie niezbędne rzeczy, m.in. obowiązki/zadania i świadczenia dla wolontariuszy, warunki pracy, ubezpieczenie, itp. Jest to ważny dokument, który możesz podpisać z wolontariuszami (szczególnie ważne jeśli mają poniżej 18 lat. W takim przypadku może być konieczne napisanie nazgodarodzica / opiekuna prawnego).

C. Szkolenie i koordynacja:

Wolontariusze mają prawo zostać przeszkoleni przed imprezą. Kierownik Wolontariatu lub inna osoba / personel (w razie potrzeby w współpracy z innymi pracownikami imprezy) organizuje szkolenia, rozdaje zadania i wyjaśnia wszystkie ważne sprawy związane z przebiegiem imprezy.

Wolontariusze muszą wiedzieć dokładnie, zamierzają robić, gdzie powinni pracować, do kogo mogą się zwrócić, itp. Zadaniem Kierownika Wolontariatu (lub innej, wyznaczonej osoby z personelu wydarzenia) jest jasne pouczenie wszystkich wolontariuszy o ich roli, obowiązkach, zadaniach przed, w trakcie i po wydarzeniu.

Możliwe zadania dla wolontariuszy:**W sekretariacie:**

Jak wskazano również w Podmodule 1 (Komitet Organizacyjny), wolontariusze mogą pomóc w wszystkich sprawach związanych z przygotowaniem i prowadzeniem Sekretariatu oraz jego zadaniami:

- Przygotowanie biura (stoły, krzesła, stojaki, flagi, upominki, itp.).
- Ustawienie całego sprzętu potrzebnego do przeprowadzenia imprezy (telewizory, komputery, drukarki, papiery, długopisy, tablice, inne materiały).
- Dekonstrukcja sekretariatu, pakowanie, sprzątanie, itp.
- Wszystkie inne rzeczy, w zależności od konkretnego wydarzenia i jego potrzeb.

Tłumaczenia:

Jeśli wolontariusz mówi po angielsku, może pomóc w wszystkich rodzajach tłumaczeń związanych z tymi sprawami, jak wskazano powyżej.

Inne zadania:

Wszelkie inne zadania związane z efektywnym działaniem Sekretariatu (lub biura zawodów), potrzebne i wskazane przez członków Komitetu Organizacyjnego i / lub personel imprezy (patrz wyżej).





Źródło: Dubrovnik Sports Association

Działfinansowy

I. Przygotowanie i prognozowanie budżetu

Koszty kwalifikowane

Żeby stworzyć poprawny budżet projektu dla danego wydarzenia, trzeba przede wszystkim wiedzieć, jakie koszty (kategorie kosztów) są konieczne dla jego realizacji. Jeśli występujemy o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, instytucje finansujące zarządzające środkami publicznymi zwykle publikują wytyczne dotyczące programów wsparcia, a elementem tych wytycznych jest katalog kosztów tzw. niekwalifikowanych, czyli takich, których niemożna umieścić w budżecie danego projektu.



Jeżeli korzystamy z finansowania zewnętrznego przed przystąpieniem do prac nad budżetem, powinniśmy również poznać sposób rozliczenia dotacji – rodzaj raportowania oraz wymagania dokumentacji potwierdzającej poniesione wydatki.

Ważną jest również klasyfikacja kosztów kwalifikowalnych przyjęta w danym programie. Czasami w kategorii o tej samej nazwie, np. koszty osobowe. Niektóre wymagają jedynie pensji osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej (umowa zlecenie lub umowa o dzieło). Inne obejmują również koszty pracy osób fizycznych, prowadzenie działalności gospodarczej lub koszty związane z personelem, tj. badania lekarskie, bezpieczeństwo i higieny pracy, koszty podróży personelu.

Podział kosztów w budżecie

Sposoby przygotowania budżetu mogą być bardzo różne. Można przygotować budżet poszczególnych zadań (np. reklama, zakwaterowanie uczestników), albo podzielić koszty rodzajowo (np. koszty osobowe, administracyjne, merytoryczne). Większość formatów budżetów wymaga przedstawienia podstawy kalkulacji, np. cena jednostkowa, liczba jednostek, miara jednostki (np. miesiąc) i wartość całkowita danej pozycji budżetowej.

Zbiórce traktowanie niektórych kategorii budżetowych daje nam większą elastyczność w trakcie realizacji projektu, należy więc rozważyć, które kategorie budżetowe mogą być zbiorcze, a które muszą pozostać całkowicie jednorodne.

Istotny jest również sam opis pozycji budżetowej. Musi być prawdziwy, odpowiadający potrzebom wydarzenia. Budżet musi być spójny z opisem wydarzenia sportowego.

Jeśli występujemy o finansowanie zewnętrzne, przekroczenie któregokolwiek z narzuconych limitów może skutkować odrzuceniem wniosku o dofinansowanie.

Czasem konieczne jest przygotowanie wyjaśnień do budżetu – uzasadnienie poniesienia określonych nakładów finansowych. Zwykle wyjaśniamy wymiar i zakres obowiązków osób zatrudnionych przy realizacji projektu, konieczność dokonania zakupu sprzętu, rodzaj usług świadczonych beneficjentom, itd.

Przejrzysty i uzasadniony budżet to częsty kluczek do sukcesu.

Wkład własny

Niekiedy, w budżecie wniosku o dofinansowanie wydarzenia sportowego, musimy uwzględnić wkład własny. Wkład własny to środki finansowe, które organizacja deklaruje jako własny udział w realizacji zadania. Jest on zazwyczaj określony procentowo w stosunku do wartości całego projektu, a nie od wartości dotacji, jaką chcemy otrzymać.

Środki na wkład własny mogą pochodzić z darowizn, które uzyskuje organizacja, składki lub działalność gospodarczą, a także od innych sponsorów.





Należy zwrócić uwagę, że z zadeklarowanego wniosku o dotację wkład finansowy organizacja musi rozliczyć się w składanych sprawozdaniach.

II. Kontrola budżetu

W wypadku gdy organizacja otrzymuje dotację (w trybie określonym prawem) organ administracji zlecający realizację zadania zobowiązany jest kontrolować stan realizacji zadania, efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania, prawidłowość wykorzystania środków publicznych oraz sposób prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją i rozliczeniem zadania.

Z realizacji zadania i wydatkowaniem przyznanych środków należy rozliczyć się przed organem, który przyznał dotację i z którym organizacja podpisała umowę.

Organizacja, która otrzymała dotację jest zobowiązana do złożenia sprawozdania z realizacji zadania. W zasadzie okres sprawozdawczy jest rok budżetowy. Jednakże, jeżeli umowa na realizację zadania została zawarta na czas krótszy lub dłuższy niż rok budżetowy sprawozdanie z wykonania zadania należy złożyć zwykle w terminie 30 dni po upływie terminu na jakim umowa została zawarta.

Ponadto umowa może przewidywać możliwość ządania przez zlecającego organ administracji częściowych sprawozdań z wykonania zadania. W takim wypadku umowa wskazuje, za jaki okres i w jakim terminie sprawozdanie powinno zostać złożone.

Jeżeli zlecenie realizacji zadania publicznego nie nastąpiło w trybie jakiejś ustawy (np. w Polsce ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji reguluje umowa zawarta pomiędzy organizacją a zlecającym.

Pamiętać należy także, że organizacje podlegają kontroli organów państwa. W takim przypadku kontrole są realizowane w trybie określonym przez odpowiednie akty prawne.

- Kontrola podatkowa sprawdzaczy kontrolowani wywiązują się z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego.
- Kontrola celno-skarbowa sprawdza przestrzeganie przepisów prawa podatkowego, prawa celnego, prawa dewizowego.
- Kontrola izbrachunkowych może sprawdzać organizacje korzystające z dotacji przyznawanych przez samorząd (czyli np. z gminy).
- Centralne organy kontrolne (np. w Polsce Najwyższa Izba Kontroli) mogą kontrolować działalność jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych w zakresie, w jakim wykorzystują one majątek lub środki państwa lub komunalne oraz wywiązują się z zobowiązań finansowych na rzecz państwa.

III. Należności (sponsory, opłaty uczestnictwo)





Opłaty za udział w wydarzeniu

Jeśli organizacja pobiera opłaty za świadczone przez siebie usługi lub wyprodukowane towary i nie ma zarejestrowanej działalności gospodarczej, to prowadzi działalność odpłatną.

Jeśli odbiorcą tego są organizacja państwowa, organizacja pozarządowa, pobierając opłatę ramach działalności odpłatnej, wystawia rachunek lub fakturę – jeśli jest płatnikiem VAT.

Organizacja musi ewidencjonować pobrane opłaty.

Powinno także prowadzić wyodrębnioną ewidencję sięgającą do lat działalności w stopniu umożliwiającym określenie przychodów, kosztów i wyników.

Jeśli działania prowadzone przez organizację przynoszą zysk (tj. przychody są wyższe niż koszty) lub spełnione są inne warunki przewidziane przez krajowe regulacje prawne (np. przekroczenie określonego poziomu wynagrodzeń osób zatrudnionych), to działalność odpłatna staje się działalnością gospodarczą. W takim przypadku organizacja ma obowiązek zarejestrować działalność gospodarczą w odpowiednim trybie przewidzianym przez prawo krajowe.

Należy pamiętać, że w wielu państwach, gdy przychody z działalności odpłatnej przekroczą określony limit, staje się ona płatnikiem podatku VAT.

Darowizny pieniężne od osób fizycznych lub prawnych

Darowizna jest przekazywana na cele lub działania zgodne z statutem organizacji

- Jeśli organizacja otrzymuje darowiznę celową (tj. taką, która została przekazana na określony cel), to cel darowizny musi zawierać się w jej celach statutowych.
- Jeśli organizacja otrzymuje darowiznę gotówkową, wydaje pokwitowanie (np. druk KP „kasaprzyjęta”) i wpisuje to do raportu kasowego.

Organizacja jest zobowiązana do respektowania regulacji prawnych związanych z faktem otrzymania darowizny obowiązujące w danym państwie, np. powiadamiać urząd skarbowy, publikować informacje o darowiznie.

Dobłą praktyką jest poinformowanie darczyńcy o możliwości odpisu od podstawy opodatkowania kwoty darowizny (jeśli jest taka możliwość).

Organizacja pozarządowa może zwykłym zawręciem umowy dotyczącej darowizny na piśmie. Zawsze w takim przypadku warto dziękować darczyńcę pisemnie.

Dary w formie przedmiotów i usług od osób fizycznych i osób prawnych

Jeśli organizacja otrzymuje od osoby fizycznej (tj. indywidualnej) dary rzeczowe lub w formie usługi, to muszą służyć one realizacji jej celów statutowych. Osoba ta powinna także otrzymać na to dokument potwierdzający przekazanie darowizny z oszacowaniem jej wartości.





Warto pamiętać, że jeśli darczyńca prowadzi działalność gospodarczą i jest VAT-owcem, to od większości darowizn rzeczowych i usługowych, przekazanych w ramach działalności, będziemy musieli odprowadzić podatek VAT. Jeśli organizacja dostaje od osoby prawnej, będącej płatnikiem VAT (np. firmy) dary rzeczowe lub w formie usługi, to powinna otrzymać na to fakturę lub umowę (z oszacowaniem wartości darowizny) z uwzględnieniem konieczności rozliczenia przez darczyńcę podatku VAT.

Otrzymane darowizny rzeczowe i usługowe muszą być ewidencjonowane (tj. księgowane jako przychód organizacji).

Dotacje, granty

Z dotacji przeznaczonych na realizację zadań publicznych organizacji nie finansujemy działalności gospodarczej.

Umowa o dotację jest zawarta w formie pisemnej. Realizacja projektów finansowanych lub dofinansowywanych w ramach dotacji przebiega zgodnie z zapisami umowy oraz wytycznymi (jeśli istnieją). Dotyczy to w szczególności zakresu działań, harmonogramu, obowiązków promocyjnych i kosztorysu. W dokumentacji księgowej są wyodrębnione koszty i przychody związane z wydatkowaniem dotacji.

Jeśli umowa o dotację to przewiduje, organizacja zakłada oddzielne konto bankowe do obsługi tej dotacji.

Dotacja pochodząca ze środków publicznych jest wydatkowana zgodnie z regulacjami prawnymi i za zgodą państwa (np. z ustawą o finansach publicznych, z prawem zamówień publicznych).

Organizacja terminowo składa sprawozdania: merytoryczne (z wykonywanych działań) i finansowe. Zawsze należy informować darczyńcę o zmianach w organizacji, takich jak zmiana numeru konta, zmiana adresu, zmianą składu zarządu.

Zbiórki publiczne

Organizacja, która chce publicznie zbierać środki w formie zbiórki publicznej, najpierw zgłasza ten fakt do właściwego organu, np. administracji publicznej.

Przed podjęciem starań o uzyskanie zezwolenia na zbiórkę należy sprawdzić, czy zbiórka, którą organizacja zamierza przeprowadzić, jest zbiórką publiczną, gdyż nie zawsze wymagane jest uzyskanie zezwoleń.

Najczęściej organizacja jest zobligowana (lub powinna to zrobić) do sprawozdania z przeprowadzonych zbiorów oraz z wydatkowania zebranych środków, publikując stosowne sprawozdania.





Sponsoring

Sponsoring to nie to samo co darowizna. W najbardziej skrótowym ujęciu w przypadku darowizny świadczenie jest jednostronne - ktoś komuś daruje i nie żąda nic w zamian. W przypadku sponsoringu za przekazane organizacji środki lub rzecz sponsor oczekuje czegoś w zamian (i zostaje to określone w umowie).

Sponsor jest zobowiązany do określonych świadczeń, a także na sponsorowanym ciąży określone obowiązki względem sponsora.

Podstawowe cechy sponsoringu:

- Polega na wzajemnych świadczeniach sponsora i sponsorowanego.
- Sponsor daje do dyspozycji sponsorowanego ustaloną kwotę pieniędzy lub inne zasoby.
- Sponsorowany wykonuje przedni uzgodnione świadczenia, które przyczyniają się do realizacji celów np. RP sponsora.

W wielu państwach organizacja może korzystać z sponsoringu tylko wtedy jeśli prowadzi działalność gospodarczą. Natomiast nie jest konieczne, żeby wprost o sponsoringu (jako źródle finansowania działań organizacji) wspominał statut organizacji.

Zawarcie umowy jest nie tylko wymogiem (umowa dokumentuje działania organizacji, pozwala jej odpowiednio zakwalifikować, zaksięgować, sprawozdować, itp.), ale pozwala też wyeliminować podstawowe wątpliwości, np. czy mamy do czynienia z darowizną czy z sponsoringiem. Strony zwykle mogą dowolnie ustalić treść umowy, oczywiście w ramach obowiązującego prawa.

Spisanie umowy daje też większą gwarancję, że organizacja i sponsor porozumieliszy się do kształtu współpracy i pozwala uniknąć nieporozumień. Wylicza zobowiązania obu stron, warunki ich realizacji, wartość świadczeń.

W umowie należy ustalić m.in. następujące kwestie:

- Rodzaj sponsoringu (np. jednorazowy, długofalowy, strategiczny; sponsor może domagać się wyłączności, może być jednym z wielu współsponsorów, może sponsorować nagrodę lub może być sponsorem tytularnym całej imprezy sportowej);
- Treść praw i obowiązków stron umowy (czyli sponsor zgadza się na wykorzystanie swojej marki do promocji imprezy, a sponsorowany do wykorzystania swojej nazwy i wydarzenia do promocji sponsora, strony zgadzają się i zobowiązują do wykorzystania swoich marek do reklamy prowadzonej w określony sposób – media, gazety, ulotki, bannery itp.);
- Wynagrodzenie lub świadczenie dla sponsorowanego,
- Wartości świadczenia ze strony sponsorowanego (nie zapominając o różnicach między kwotą netto i brutto).
- Opis wydarzenia sportowego, imprezy, itp.;



- Wzajemne rozliczenia na wypadek wołań i planowanego wydarzenia.
- Okres obowiązywania umowy i różne klauzule umowne (np. możliwość sponsorowania tego samego wydarzenia w następnym roku, itp.).

Sponsor otrzymuje od sponsorowanego dokument finansowy zgodny z krajowymi regulacjami prawnymi (np. faktura, rachunek).

Przychody z tytułu umowy sponsoringu są dla organizacji przychodem w rozumieniu podatku dochodowego od osób prawnych. Mogą być one jednak zwolnione z tego podatku w zależności od rozwiązań stosowanych w prawie państwowym.

IV. Zobowiązania finansowe (partnerzy, wydatki)

Organizacje ponoszą różne koszty: wynajmują lokale, remontują je, zatrudniają pracowników, kupują komputery, wynajmują sale, zapewniają wyżywienie uczestnikom szkoleń, organizują wycieczki dla dzieci, itd. Każdy koszt organizacji powinien być zgodny z obszarem jej działania zapisanym w statucie, jak też odpowiednio udokumentowany.

Możliwe rodzaje kosztów, jakie mogą ponosić organizacje, zawsze w ramach celów statutowych to, np:

- Koszty związane z lokalem (wynajmowanym, użyczonym), z użyczonym sprzętem;
- Koszty związane z wolontariuszami.
- Koszty podróży służbowych.
- Koszty zatrudniania pracowników i współpracowników.

Należy pamiętać, czym różni się koszt od wydatku:

- **Koszt** to zaciągnięcie zobowiązanie (otrzymanie rachunku lub faktury poświadczającej dokonanie zakupu usługi lub towaru).
- **Wydatek** to dokonanie zapłaty za zobowiązanie (zapłata za rachunek lub fakturę).

Każdy koszt poniesiony przez organizację musi być udokumentowany. Organizacja dokonuje płatności za daną usługę czy towar na podstawie wystawionego dokumentu, zgodnie z prawodawstwem swojego państwa.

Na przykład, jednym z rodzajów kosztów mogą być koszty wolontariuszy. Organizacja wydaje pieniądze zgodnie z krajowymi regulacjami prawnymi (np. w Polsce zgodnie z Ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) i może pokrywać różne koszty wolontariuszy związane z ich działalnością, np.:

- Koszty podróży służbowych i diet (zwykle obowiązują także oddzielne akty prawne związane z wysokością diet).
- Koszty szkoleń wolontariuszy (często istnieją dla tej kategorii oddzielne regulacje prawne).



- Kosztyubezpieczeń (NNW i leczenia zagranicą).

Najczęściej prawo pozwala (lecz nie obowiązuje) do zwrotu kosztów, które poniosł wolontariusz w związku z wykonywaną przez niego pracą. Do kosztów takich zaliczane są koszty: biletów komunikacji miejskiej, rozmów telefonicznych. Decydując się na zwrot takich kosztów warto w porozumieniu z wolontariuszem zapisać, jakie to będą koszty i na jakim podstawie będą one zwracane.

Koszty ponoszone przez organizację na rzecz wolontariusza stanowią koszty prowadzenia działalności statutowej organizacji i w ten sposób powinny być księgowane.

Istnieje takżekategoriakosztówstatutowych, gdyż Statut określa podstawowe zasady funkcjonowania organizacji, w tym cele, działania i sposoby ich realizacji. To właśnie ten dokument mówi „na co” organizacja może wydawać pieniądze.

W paragrafie określającym cele i sposoby działania statutu powinien:

- Wymieniać wszystkie grupy docelowe, dla których organizacja chce pracować.
- Obejmować wszystkie rodzaje działań organizacji, w ramach których będzie ona ponosić koszty.

Organizacja musi wykazać dużą ostrożność w wydatkowaniu otrzymanych pieniędzy z przeznaczeniem na konkretny cel, nie tylko w ramach środków publicznych, ale także od instytucji czy osób prywatnych. Podstawowym obowiązkiem organizacji jest respektowanie wolidarczyńców (stron umowy) o dofinansowanie w zakresie wydatkowania tych środków.

V. Listapłac

Zatrudnienie pracownika lub współpracownika oraz związane z tym wynagrodzenie są konsekwencją zawarcia z nim umowy. W zależności od rodzaju umowy, mogą różnić się stawki podatkowe wpływające na wysokość wynagrodzenia. Umowa o pracę i organizacja musi wiedzieć, jak z nich stosować w różnych sytuacjach.

Umowa o współpracy z wolontariuszem - sporadyczna lub krótko trwająca pomoc wolontariusza nie wymaga podpisywania porozumienia o współpracy w formie pisemnej. Wystarczy porozumienie ustne. Jeżeli wolontariusz chciałby świadczyć podobną pomoc na rzecz członków organizacji systematycznie i dłużej (ponad 30 dni) to porozumienie z wolontariuszem po 30 dni jego współpracy z stowarzyszeniem/fundacją musi mieć formę pisemną. Porozumienie bez względu na to, czy jest pisemne, czy ustne, musi regulować następujące kwestie: czas i przedmiot porozumienia, sposób jego rozwiązania. Umowy zwykłego triebanigdzie rejestrować. Jeśli organizacja zawiera umowę z osobą niepełnoletnią należy też uzyskać zgodę rodziców (opiekunów) na wolontariat takiej osoby w organizacji.

Umowa cywilnoprawna (np. umowa zlecenie, umowa o dzieło) - najczęściej stosujemy w momencie, w którym organizacja nie planuje zatrudniać pracownika, a zależy jej na wykonaniu określonych czynności,





zadań. Należy pamiętać, że umowa o dzieło nie jest umową o pracę i nie dotyczy przepisów Kodeksu pracy. Strony umowy ustalają rodzaj czynności, ich zakres, ramy organizacyjne oraz wynagrodzenie i sposób płatności.

Umowa o pracę - Umowa o pracę to umowa, gdzie pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.

VI. Raportowanie i sprawozdania finansowe

Organizacja mająca roczny obowiązek sprawozdawczy - przygotowują, podpisują, zatwierdzają i wysyłają do odpowiedniego organu sprawozdania finansowe. Okresem, za który składamy sprawozdanie jest rok obrotowy. Najczęściej jest on taki sam jak rok kalendarzowy, czyli od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku. Dodatkowo sprawozdanie musi być podpisane przez cały zarząd, a także, przyjęte za pomocą uchwały przez właściwy organ do tego upoważniony (np. walne zebranie członków, rada fundacji).

Sprawozdania finansowe muszą być sporządzone według zasad określonych bezpośrednio w prawodawstwie krajowym (np. w ustawie o rachunkowości).

W praktyce, sporządzającym sprawozdanie finansowe będzie księgowy lub zewnętrzna firma, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych. Należy jednak pamiętać, że zgodnie z prawem to nie księgowy, lecz kierownik jednostki (np. zarząd) ponosi odpowiedzialność za sporządzenie sprawozdania.

Terminy, wzory sprawozdań, sposób ich zatwierdzania i sposób składania sprawozdań określają przepisy prawa krajowego.

Obowiązek badania sprawozdań finansowych kontroli przez biegłego rewidenta (poddania ich audytowi) obowiązuje w większości państw, organizacje prowadzące działalność gospodarczą, spełniające określone prawem warunki.

Marketing i Komunikacja

Bardzo ważne jest przygotowanie dobrego planu marketingowego / promocji wydarzenia i komunikacji przed, w trakcie i po nim, a także upowszechnianie jego głównych rezultatów i wyników.

Zadania / potrzeby mogą się różnić w zależności od konkretnego wydarzenia sportowego. Mogą to być między innymi:



Przedwydarzeniem:

- Stworzenie „Identyfikacji wydarzenia” - budowanie wizerunku i marki wydarzenia sportowego - może być stworzone przez Twój zespół lub przez wyspecjalizowaną agencję marketingu sportowego (zakontraktowana na to wydarzenie jeśli to możliwe i stosowne):
 - koncepcja wizerunku, logo, opracowanie wszelkich materiałów wizualnych, projekt graficzny, główny „przekaz” wydarzenia, itp.;
 - kanały komunikacji - media, strona internetowa, media społecznościowe, gazety, itp.;
 - regularna promocja wydarzenia za pomocą tych kanałów przed, w trakcie i po wydarzeniu;
 - strategia medialno-komunikacyjna,
 - public relations.
- Przygotowanie Planu Strategii Medialnej - w jakis sposób wydarzenie będzie promowane we wszystkich mediach.
- Uzyskanie Honorowego Patronatu (ów) - od władz lokalnych lub nawet krajowych, znanych sportowców, itp. Znanysportowiec / kobiet może być również Ambasadorem Twojej imprezy.
- Zapytanie o patronów medialnych
 - kanały telewizyjne - ogólnokrajowe i lokalne; sportowe i inne, ,
 - radio,
 - lokalna telewizja (jeśli to możliwe),
 - strony internetowe, portale i inne „nowe media”;
 - specjaliści partnerzy medialni - w zależności od konkretnego wydarzenia (kanały, strony internetowe związane z określoną dyscypliną sportu, tematyką, typem wydarzenia, publicznością, itp.).
- Przygotowanie listy kontaktowej mediów, które zostaną poinformowane o wydarzeniu.
- Stworzenie oficjalnej strony internetowej wydarzenia lub zakładki na istniejącej stronie internetowej oraz oficjalnej strony dla fanów wydarzenia w mediach społecznościowych (jeśli ma to zastosowanie i jest konieczne).
- Zakontraktowanie i przygotowanie personelu medialnego / komunikacyjnego - dziennikarzy, fotografów, ekip telewizyjnych, pracowników odpowiedzialnych za pracę nad stroną internetową, dokumentowanie wydarzenia, wywiady z uczestnikami, itp. (Jeśli to konieczne i ma zastosowanie).
- Zorganizowanie konferencji prasowej przed wydarzeniem w celu poinformowania o nim wszystkich zainteresowanych mediów (+ regularne komunikaty prasowe).
- Przygotowanie wzorców / zasad komunikacji z partnerami medialnymi i, jeśli to możliwe z mediami zespołów / uczestników wydarzenia z różnych krajów (w celu promocji wydarzenia również w tych miejscach) - w przypadku, gdy wydarzenie jest lokalne, z lokalnymi uczestnikami / zespołami, itp.
- Utrzymywanie regularnej komunikacji z uczestnikami / zespołami / organizacjami uczestniczącymi, itp.



- Przygotowanie instrukcji wydarzenia (przewodnik). Ten dokument zawiera wszystkie niezbędne informacje i szczegóły dla uczestników dotyczące organizacji i przebiegu wydarzenia.

Podczas imprezy:

- Regularne prace nad stroną internetową i fanpage'em tego wydarzenia (informowanie, promocja, angażowanie).
- Relacje telewizyjna (jeśli dotyczy).
- Regularne komunikaty prasowe o wydarzeniu i działaniach towarzyszących (ceremonie, programy edukacyjne, spotkania, konferencje, wydarzenia społeczne lub kulturalne, itp.), jeśli są one w programie.
- Kontaktowanie się z przedstawicielami medialnych partnerów i uczestników.
- Wywiady z uczestnikami (jeśli dotyczy).
- Udostępnianie informacji, zdjęć, itp. W mediach.
- Dostarczanie wszystkim zainteresowanym mediom wszelkich niezbędnych informacji.
- Zachęcanie uczestników i innych interesariuszy wydarzenia (np. gości wydarzenia, decydentów, mediów, władz) do promowania tego wydarzenia i poszczególnych dyscyplin sportowych, idei i wartości wolontariatu oraz możliwości organizacji podobnych wydarzeń w przyszłości.
- Stanowić podstawę do brzy miego potencjału wydarzeń sportowych i poszczególnych dyscyplin sportowych (w zależności od wydarzenia) do wypełniania różnych ról / zadań / wartości, np. sport i aktywność fizyczna, integracja społeczna, międzynarodowa i międzykulturowa. Edukacja poprzez sport, korzyść zdrowotną wynikającą ze sportu, dzielenie się i celebrowanie różnorodności kulturowej, itp.

Po wydarzeniu:

- Podsumowanie wydarzenia:
 - komunikaty prasowe,
 - zamieszczanie artykułów na stronie internetowej oraz wpisy na fanpage wydarzenia,
 - analiza organizacji, wyników i wpływu wydarzenia;
- Przygotowywanie raportów marketingowych i medialnych / komunikacyjnych.
- Przeanalizowanie w jakis sposób wszyscy uczestnicy wydarzenia zostali o tym poinformowani.
- Rozważenie możliwości kontynuowania procesu zaangażowania młodzieży (w tym wolontariuszy) w organizację podobnych wydarzeń w przyszłości.
- Rozpowszechnianie Instrukcji Wydarzenia i innych materiałów promocyjnych, jeśli dotyczy.
- Analiza statystyk serwisu i fanpage'u (unikalność odwiedzających, odsłony, sesje, liczba fanów, zakresy, itp.).
- Kontaktowanie się z osobami decyzyjnymi, liderami opinii, mediami i organizacjami sportowymi na różnych szczeblach w celu opracowania pomysłów na przyszłą współpracę.





- Przygotowywanie prezentacji podsumowujących wydarzenie w celu zaprezentowania ich na konferencjach, spotkaniach i innych wydarzeniach sportowych, spotkaniach kulturalnych, naukowych, politycznych, itp.

Możliwe zadania dla wolontariuszy:

Przed wydarzeniem:

Udział w pracach związanych z przygotowaniem promocji, marketingu i komunikacji, np. pomoc w:

- Przyjmowanie medialnych i honorowych patronatów (pisanie i / lub tłumaczenie wiadomości / próśb do mediów, VIP-ów, władz, itp.).
- Stworzenie oficjalnej strony wydarzenia, jego fanpage'u, itp. - zgodnie z potrzebami i umiejętnościami danyh wolontariuszy.
- Przygotowanie i przeprowadzenie konferencji prasowej przed wydarzeniem - przygotowaniem miejsca, tłumaczenie pisemne i ustne, demontaż miejsca, itp.
- Utrzymywanie komunikacji z uczestnikami wydarzenia - przygotowywanie, wysyłanie i / lub tłumaczenie wiadomości do nich, itp.
- Tworzenie Instrukcji Wydarzenia (przewodnik) - pomoc w gromadzeniu informacji niezbędnych do tego dokumentu, pisaniu / redagowaniu / tłumaczeniu, itp.
- Wszelkie inne zadania, zgodne ze specyficznymi potrzebami organizatorów wydarzenia.

Podczas wydarzenia:

Pomoc we wszelkich pracach związanych z marketingiem i mediami / komunikacją podczas imprezy sportowej, np.:

- Regularne prace nad stroną internetową i fanpage'em wydarzenia.
- Pomoc mediom i ekipie telewizyjnej.
- Kontakt z przedstawicielami mediów.
- Wywiady z uczestnikami (zapraszanie ich, tłumaczenie pisemne / ustne itp.).
- Wszelkie inne prace związane z potrzebami organizatorów.

Po wydarzeniu:

Pomaganie np. w:

- Podsumowanie Wydarzenia (tłumaczenie artykułów / postów na stronie wydarzenia i mediach społecznościowych, itp.),
- Tworzenie raportów marketingowych i sprawozdań.
- Analizę wpływu wydarzenia, jego skutków i rezultatów.
- Przygotowywanie ankiet ewaluacyjnych.
- Kontaktowanie się z uczestnikami wydarzeń w celu przesłania im owych ankiet.
- Analizowanie wyników ankiet i / lub pisanie raportów ewaluacyjnych na ich podstawie.
- Dystrybucja instrukcji eventowych i innych materiałów (w razie potrzeby).





- Prezentację podsumowującą,
- Wszystkie inne prace w zależności od potrzeb.



Źródło: Dubrovnik Sports Association

Moduł 2 – Usługilogistyczne

Media oraz PR



GOVERNMENT OF THE
REPUBLIC OF CROATIA
Office for Cooperation with NGOs

Projekt współfinansowany w
ramach programu Unii Europejskiej
Erasmus+





Media odgrywają kluczową rolę w tworzeniu niezapomnianych momentów dla gwiazd sportu i ważnych wydarzeń sportowych, a także w naszym codziennym doświadczaniu sportowym. Sport jest globalny i nie tylko dlatego, że uprawia się go na całym świecie, ale co ważniejsze, media przekazują informacje na całym świecie tak szybko i skutecznie, że tworzą kulturę sportu i umieszczają sport na bardzo ważnym miejscu w kulturze. Media podobnie jak sport, są częścią ogromnej globalnej sieci, która rozwinęła się w XX wieku. Była silnie powiązana z rozwojem technologicznym, który sprawił, że komunikacja stała się tak ważna politycznie, społecznie i ekonomicznie. Oglądamy mecze w telewizji, słuchamy komentarzy w radiu lub internecie, wyszukujemy wyniki w internecie i telefonach komórkowych. Czytamy o sporcie i polityce sportowej w gazetach. Jednak przekaz medialny nie jest prosty, przezrzystymi doniesieniami o tym, co się dzieje na boisku lub poza nim. Media są częścią całego procesu i odgrywają rolę w budowaniu naszego rozumienia sportu.¹

Większość ludzi, niezależnie od tego, czy uprawia, czy też ogląda sport, jest świadomych sportu za pośrednictwem mediów. Obejmują sport lokalny, krajowy i międzynarodowy. Od szkolnych biuletynów sportowych po ogólnoświatowe relacje telewizyjne, media są silnym głosem i mają wpływ na sport.

Typy mediów

- Telewizja - lokalna i ogólnokrajowa, bezpłatne oglądanie, subskrypcja lub pay-per-view, interaktywna, na żądanie, usługa Red Button, telewizja satelitarna lub kablowa;
- Radio - lokalne i ogólnokrajowe, analogowe i cyfrowe, publiczne i komercyjne;
- Prasa - lokalna, ogólnopolska, codzienna, tygodniowa; czasopisma - ogólne, specjalistyczne; książki - techniczne, biografie, powieści;
- Filmy - kino, telewizja, DVD i wideo online;
- Internet - strony internetowe, blogi, kanały wideo, transmisje na żywo, kanały sportowe online;
- Media społecznościowe – Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat, Flickr.

Media mogą mieć zarówno pozytywny, jak i negatywny wpływ na sport. Zastanów się nad inspirującymi obrazami z Igrzysk Paraolimpijskich i jak zmieniają one postrzeganie osób niepełnosprawnych w naszym społeczeństwie²

Co to jest PR sportowy - funkcja kierownicza oparta na komunikacji, zaprojektowana w celu zidentyfikowania kluczowych odbiorców organizacji sportowej, oceny jej relacji z publicznością oraz wspierania pożądanых relacji między organizacją sportową a publicznością.³

Dział PR w sporcie promuje drużyny, indywidualnych zawodników i organizację sportową poprzez kanały medialne - w tym programy telewizyjne, prasowe, radiowe i

¹<https://www.open.edu/openlearn/ocw/mod/oucontent/view.php?id=4483&printable=1>

²<https://www.bbc.co.uk/bitesize/guides/zp2jxsg/revision/3>

³<https://quizlet.com/116845317/sports-public-relations-chapter-1-introducing-sport-public-relations-flash-cards/>



internetowe. Sportowy PR jest skierowany do wydawców, producentów, reporterów, pisarzy i prezenterów w mediach, takich jak ESPN, Sports Illustrated i Sports Journal.

Sportowcy pracują dziś pod lupą tryznaną przez media, ich fanów i ogół społeczeństwa. Z tego powodu strategiczne zarządzanie mediami ma ogromne znaczenie. Sportowy PR działa na rzecz budowania i maksymalizacji potencjału wizerunkowego sportowca, pozwalając zawodnikowi kupić się wyłącznie na doskonaleniu swojego konkretnego rzemiosła.⁴

Podczas realizacji wydarzeń sportowych kluczową rolę w prawidłowym przekazie odgrywają media.

Organizatorzy powinni zawsze uwzględniać różne aspekty, które odzwierciedlają udział przedstawicieli mediów, w następujący sposób:

- Konferencja prasowa i wydarzenia medialne - planowanie komunikacji medialnej jest bardzo ważne dla ogólnego sukcesu wydarzenia sportowego. W zależności od konkretnego sportu i jego praktyki, możesz to różnić od otwarcia konferencji prasowej po informowanie mediów kilkanaście dni wcześniej.
- Akredytacja dla mediów - różnoraki dostęp który zapewnia szerszy dostęp i zasięg w obszarach oraz sportowych dziedzinach wewnątrz obiektu (w zależności od konkretnego sportu).
- Komunikacja z mediami przed, w trakcie i po wydarzeniu. Należy zapewnić współpracę z mediami, które z wyprzedzeniem poinformują lokalne i krajowe media o harmonogramie wydarzenia oraz ważnych momentach. Współpraca z przedstawicielami mediów partnerskich i zapewnienie płynnego dostępu do wszystkich potrzebnych miejsc.

Zadania / obowiązki:

Przed wydarzeniem:

- Opracowanie strategii medialnej.
- Ustalenie budżetu kampanii medialnej (w współpracy z działem finansowym).
- Określenie roli, jaką każdy członek zespołu komunikacyjnego będzie odgrywał w strategii medialnej.
- Ustalenie treści i komunikatów.
- Zastanów się, jakiej formy użyć. Papierowej? Online? Mobilnej aplikacji Wydarzenia? Wszystkich?.
- Podejmij decyzję o dostarczeniu treści na podstawie budżetu i personelu.
- Wybierz kontrahenta (-ów). Będziesz z nimi współpracować z właściwymi partnerami.
- Dokonanie wstępnej pracy, w tym komunikacji z mediami.
- Drukowanie programów wstępnych i końcowych wydarzenia.
- Przygotowanie i aktualizacja strony internetowej wydarzenia (oraz kont w mediach społecznościowych), zawierająca przydatne i praktyczne informacje.

Podczas wydarzenia:

- Efektywna komunikacja i współpraca z mediami.

⁴<https://topagency.com/glossary/sports-pr-definition/>



- Upewnienie się, że media mają odpowiednie udogodnienia i dostęp.
- Rozdawanie programu / przewodnika kieszonkowego.
- Aktualizowanie na czas wszystkich istotnych informacji na stronie wydarzenia i w sieci mediów społecznościowych.
- Promowanie korzystania z mediów społecznościowych za pośrednictwem aplikacji mobilnej wydarzenia.
- Zwiększenie zaangażowania, oferując treści w użytecznym formacie, na przykład w aplikacji mobilnej lub w formie drukowanej.
- Codzienne organizowanie zebrania podsumowującego, aby rozwiązać wszelkie problemy dnia.

Po wydarzeniu:

- Upewnienie się, że Twój sukces jest omawiany i prezentowany w mediach dla szerokiej publiczności.
- Podsumowanie wydarzenia, dziękując wszystkim zaangażowanym w przedsięwzięcie.
- Przygotowanie analizy mediów i raportów z mediów społecznościowych, zawierających szczegółowe informacje, sukcesy i wyzwania związane z wydarzeniem.
- Aktualizowanie strony internetowej wydarzenia, dodając dalsze informacje.
- Analiza informacji o użytkowaniu. Co zadziałało w tym roku? Jakie zmiany należy wprowadzić? Czy którakolwiek z metod dostarczania treści wydarzenia powinna zostać wycofana lub zastosowana?
- Okazanie wdzięczności zespołowi medialnemu i wolontariuszom za udane zorganizowanie wydarzenia! Oni zasługują na to!

Możliwe zadania dla wolontariuszy:

- Wspieranie kontaktów z mediami, a także z opinią publiczną, sportowcami, kibicami, VIP-ami oraz spełnianie próśb.
- Pomoc w ustawianiu i usuwaniu miejsc związanych z mediami i PR.
- Działanie w imieniu zespołu PR i mediów w celu udzielania informacji i pomocy.
- Bycie częścią zespołu PR i mediów, ulepszanie różnych miejsc, poprawianie wyglądu i charakteru wydarzenia. Może to obejmować umieszczenie oznakowania, powieszenie plakatu grodzinowej i instalowanie banerów.
- Wspieranie dostępu i orientacji mediów.
- Fotografowanie i projektowanie graficznej produkcji medialnej.
- Informowanie prasy.
- Rozwijanie i rozpowszechnianie wydarzenia.
- Prowadzenie mediów społecznościowych.
- Pomoc i wsparcie Centrum Prasowego.

Projekt graficzny





Projektowanie graficzne może nie wydawać się istotnym elementem rozrywki sportowej, ale podczas wydarzenia na żywo, czy oglądania w telewizji, design okazuje się być istotny. Przemysł sportowy jest corocznie notowany jako branża warta wiele miliardów dolarów. Jest to więcej niż zwykłe statystyki z tablicy wyników i kibicowanie fanów, z którymi jest zwykle kojarzone.

Nic dziwnego, że branża ta wymaga również dużego zespołu marketingowego. W tym zespole marketingowym istnieje siła napędowa, którą większość ludzi ignoruje myśląc o branży sportowej. Projektanci odgrywają znaczącą rolę w szerszym obrazie tej branży. Władza, jaką mają na tym rynku i zdolność, jaką mają nad populacją widzów jest świetnym przykładem tego, co może się wydarzyć, gdy zrozumiesz zasadniczą siłę wpływu, psychologii i taktyki używanej przez osobę przeszkoloną w projektowaniu graficznym.

Jeśli chodzi o analizę różnych dziedzin, na które ma wpływ projektowanie graficzne w szczególności wydarzeń sportowych, bardzo istotne jest uświadomienie sobie wyjątkowego wpływu, jaki może mieć aktywna kampania projektowa na marżę zysku zespołu i franczyzy. Projekt może wpłynąć na całą lokalną gospodarkę i przekształcić ją po prostu poprzez zmianę marki koszulki zespołu. Istnieje psychologiczny wpływ na tych, którzy są kibicami i tych, którzy są graczami w drużynie. Można zapomnieć o uszanowaniu wpływu, jaki może mieć oddany grafik, jeśli chodzi o te obszary psychologii, sprzedaży i wpływów. Kiedy zrozumie się, jak zastosować te czynniki projektowania, dopasowanie go do określonego celu staje się łatwe pokazując prawdziwą siłę, jaką mają projektanci w branży sportowej.⁵

Podczas wydarzenia sportowego istnieje wiele aspektów widoczności wydarzenia, które wymagają umiejętności graficznych, takich jak: logo wydarzenia, strona internetowa, akredytacje, plakaty, branding obiektu sportowego, billboardy, t-shirty, materiały medialne i inne rodzaje reklam towaru. Organizatorzy wydarzeń sportowych mają dwie możliwości - zapewnienie własnego działu graficznego odpowiedzialnego za całokształt działalności, albo wynajęcie firmy zewnętrznej, która będzie świadczyć te usługi. Większość działań tego działu powinna być przygotowana z dużym wyprzedzeniem przed faktycznym rozpoczęciem imprezy sportowej.

Graficzne logo i wszystkie inne wizualizacje można wykorzystać do:

- Medali,
- Koszulek,
- Plastronów,
- Akredytacje,
- Oznakowania,
- Materiałów drukowanych,
- Promujących aktywności,
- Reklamowania,
- Artykułów promocyjnych,

⁵<https://happybeansdesign.com/graphic-design-evolving-in-the-sports-industry/>



- Artykułów handlowych,
- Dekoracje wszystkich obszarów wewnętrznych i zewnętrznych,
- Wszystkich materiałów rozdanych uczestnikom.



Źródło: Dubrovnik Sports Association

Możliwe zadania dla wolontariuszy:

- Zaprojektowanie i zapewnienie widoczności wszystkich materiałów związanych z wydarzeniem - ulotek, programów, plakatów, banerów, t-shirtów, spotów reklamowych, itp.
- Zapewnienie widoczności wydarzenia w Internecie.
- Współpraca z zespołem grafików i wspieranie wszystkich realizowanych działań.
- Współpraca z członkami zespołu projektu graficznego w celu przygotowania materiałów promocyjnych i gadżetów wydarzenia sportowego.
- Stworzenie projektu graficznego koszulek wydarzenia sportowego, zaprojektowanie i opracowanie materiałów promocyjnych.
- Zaprojektowanie materiałów promocyjnych, aby podnieść świadomość społeczną na temat wydarzeń społecznościowych i zachęcić nowoprzybyłych.
- Współpraca z kierownikiem ds. Marketingu i projektantami przy konkretnych projektach biuletynów, materiałów promocyjnych oraz materiałów sprzedaży.

Umiejętności:



Proces selekcji wolontariuszy, aby zrekrutować ludzi o określonym doświadczeniu jest najbardziej skuteczną opcją. W prezentowanej branży graficznej organizatorzy sportu chętnie podejmą współpracę z zmotywowanymi pasjonatami, posiadającymi wspomniane (lub podobne) doświadczenie.

Projekt Graficzny:

- Podstawowe (lub zaawansowane) umiejętności w zakresie projektowania graficznego, w tym tworzenia projektów dla mediów społecznościowych.
- Wsparcie w tworzeniu i utrzymywaniu wielostronicowej witryny internetowej oraz współpraca z zespołem grafików i innymi projektantami / programistami stron internetowych.
- Tworzenie materiałów promocyjnych takich jak: ulotki, plakaty, banery.
- Wspieranie jako fotograf wykonujący głównie lokalne sesje promocyjne.
- Pomaganie koordynowanie i współpraca nad pomysłami / rozwiązaniami na potrzeby projektowania graficznego.

Najważniejsze umiejętności wymagane do bycia wolontariuszem w sektorze projektowym:

- Projektowanie materiałów promocyjnych w programach takich jak Photoshop i Fireworks (lub podobnych).
- Tworzenie witryn internetowych i zarządzanie nimi za pomocą WordPress i Dreamweaver (lub podobnych).
- Tworzenie obrazów cyfrowych za pomocą oprogramowania do edycji zdjęć, takiego jak Adobe Photoshop i SnagIt (lub podobne).
- Tworzenie prezentacji za pomocą programu PowerPoint lub Trello (lub podobnego).

Centrum prasowe

Placówka utworzona przez krajową organizację / sztab w celu dostarczania mediom aktualnych i dokładnych informacji w kwestiach, wydarzenia, operacji krajowych i pokrewnych oraz w celu zapewnienia wsparcia, porad i pomocy.⁶ Lokalny zespół organizacyjny powinien starannie planować relacje w mediach, ponieważ media odgrywają bardzo ważną rolę w dostarczaniu wydarzeń sportowych. Zaleca się, aby za współpracę z mediami odpowiadała konkretna osoba / zespół a lokalne / krajowe media powinny być z wyprzedzeniem informowane o wydarzeniu, zapewniając również oficjalne partnerstwa i współpracę z mediami w odpowiednim czasie. W zależności od konkretnego sportu, transmisja telewizyjna lub internetowa może być również częścią relacji z mediami, które trzeba wdrożyć. Upewnij się, że w obiekcie sportowym jest wystarczająco dużo miejsca (w dogodnej pozycji), aby kamery i zespół medialny zapewniały dobrą jakość produkcji wideo.

⁶<https://www.thefreedictionary.com/press+information+center>



Obszary funkcjonowania centrum prasowego:

- Miejsce na wywiady - cichy, prywatny obszar z dala od części biurowej, nadający się do rozmów indywidualnych;
- Sala konferencji prasowych (briefingów) - dobrze wyposażona cicha sala z elementami kreowania marki i systemem nagłośnienia;
- Obszar dostępny do fotografowania i filmowania wywiadów z tablicami zawierającymi loga marek.
- Miejsce informacyjne z dużą ilością danych na temat tej imprezy sportowej - informacje, przydatne wskazówki, artykuły i referencje.
- Pomocny, profesjonalny personel i wolontariusze, którzy mogą udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania lub, jeśli nie, szybko znaleźć kogoś, kto zajmuje się magazynem sprzętu filmowego, aparatów, toreb - na ryzyko właściciela.
- Nieograniczony catering, w tym herbatę, kawę i wodę zawsze, gdy centrum prasowe jest otwarte.
- Przestrzeń biurowa dla przedstawicieli mediów w szczytowym okresie użytkowania z dostępnymi punktami zasilania.
- Szybki i niezawodny dostęp do Internetu, który radzi sobie z przesyłaniem wielu dużych plików (zarówno przewodowe, jak i Wi-Fi).
- Źródła informacji - szybki i skuteczny dostęp do cennych wiadomości, danych i statystyk, zarówno w wersji drukowanej, jak i online. Informacje ogólne i odpowiedzi na wszelkie często zadawane pytania, takie jak terminy specjalnych wydarzeń, hasła, itp.
- Związektransmisyjny.

Jeśli wydarzenie jest transmitowane w telewizji, należy zapewnić miejsce dla głównego nadawcy. Obejmuje to miejsce na ciężarówkę (-i) z transmisją zewnętrzną, ciężarówkę zaopatrzeniową, furgonetkę satelitarną i generator. W zależności od poziomu transmisji telewizyjnej z wydarzenia może być konieczne udostępnienie miejsca innym nadawcom posiadającym prawa autorskie.

Akredytacja

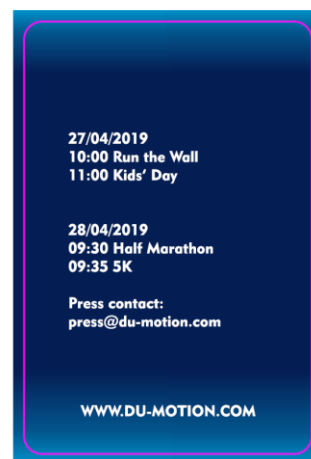
- Zapewnij płynny proces akredytacji mediów. Ponieważ media mają szerszy dostęp niż inne grupy profesjonalistów podczas wydarzenia sportowego, upewnij się, że są świadomi i mogą wystąpić o akredytację na czas.
- Tworzenie i rozpowszechnianie przewodników akredytacyjnych, aby pomóc przedstawicielom mediów zrozumieć atmosferę wydarzenia (mogą zawierać harmonogram lub mapy miejsc dla łatwiejszej orientacji).



Źródło: www.mariskarichters.com



Źródło: Dubrovnik Sports Association



Możliwe zadania dla wolontariuszy:

Zadania wolontariuszy w centrum prasowym imprezy sportowej są bardzo zróżnicowane. Mogą udzielać informacji dotyczących:

- Obiektów sportowych i ich uczestników,
- Akredytacji,
- Harmonogramu zawodów,
- Komentarzy / stanowisk studyjnych,
- Usług serokopiowania,
- Obszarów wyników i informacji o zawodnikach,
- Odbiorników telewizyjnych,
- Planów usług cateringowych,
- Zakwaterowania,
- Bezpieczeństwa i ochrony,
- Pierwszej pomocy i najbliższych apteczek oraz zaplecza medycznego,
- Transportu (publicznego i zorganizowanego),
- Miejsca do przechowywania sprzętu.

Ceremonie

Ceremonie przeprowadzane przed i / lub po turnieju są dla uczestników niezapomniane i muszą być odpowiednio przeprowadzone. Ceremonia otwarcia, ceremonia zamknięcia, przyjęcie pożegnalne oraz wręczenie nagród. Wymienione zajęcia są integralną częścią każdej imprezy sportowej i wymagają szczególnej uwagi oraz dobrze wyszkolonego zespołu. Zespół powinien sprawić, że ich przebieg będzie sprawnym i świetnym.

**Główne uroczystości podczas imprezy sportowej to:**

- Ceremonia otwarcia,
- Ceremonia zamknięcia,
- Ceremonie wręczania medali.

Ceremonia Otwarcia

Głównym celem Ceremonii Otwarcia jest uświetnienie rozpoczęcia imprezy i powitanie uczestników, sportowców, trenerów i kibiców na zbliżające się wydarzenie sportowe. Ceremonia ta jest zwykle planowana na pierwszy dzień zawodów przed planowanym rozpoczęciem pierwszych rywalizacji sportowych. Powinna odbywać się w obiekcie sportowym lub miejscu z wystarczającą ilością miejsc dla wszystkich uczestników wspomnianej ceremonii. Musisz mieć pewność, że informacje o każdej uroczystości w tym otwarcia, zostały dystrybuowane i wyraźnie wskazane dla wszystkich tych uczestników. Włącznie z wszelkimi konkretnymi szczegółami, które mogą być niezbędne (ubrania, przedstawienie, uczestnictwo widzów). Zadbaj o wszystkie szczegóły, takie jak dostęp do toalet i służb ratowniczych, szczegółów technicznych o programie i ogłoszenia, spoty multimedialne, strefa VIP, itp. Musisz mieć pewność, że wszystkie VIP-y, które biorą udział są zaproszone w odpowiednim czasie, a zwłaszcza ci, którzy aktywnie uczestniczą w ceremonii. Cała ceremonia powinna być stosunkowo krótka, a także satysfakcjonująca i przyjemna dla publiczności (jeśli to możliwe, do 30 minut). Upewnij się, że scenariusz jest wyjątkowy i kreatywny dzięki czemu zapadnie w pamięć uczestnikom. Ceremonia otwarcia może obejmować następujące elementy:

- Defilada sportowców i drużyn,
- Prezentacja VIP-ów i dygnitarzy,
- Hymn narodowy i inne hymny (federacji patronującej, sponsorów, itp.),
- Krótki oficjalny komunikat od VIP-ów, organizatorów, burmistrza, sponsorów ,itp.;
- Oficjalne oświadczenie o otwarciu imprezy (jeśli dotyczy).

Ceremonie Otwarcia nie są obowiązkowym wydarzeniem na Zawodach, ale są dobrym sposobem na rozpoczęcie imprezy i zapadnięcie w pamięci uczestników.





Źródło: www.zoom.hu

Aby zorganizować ceremonię otwarcia, która będzie nie tylko niezapomniana, ale także owocna, należy zwrócić uwagę na następujące kwestie:

Opracowanie budżetu

Najskuteczniejszym sposobem opracowania budżetu strategicznego jest rozbieżność całkowitej kwoty pieniędzy, którą jesteś gotów wydać na określone kategorie, takie jak catering, formy rozrywki podczas imprezy, oznakowanie, itp.

Wybierz miejsce

Opierając się na budżecie, lokalizacji i rozważaniach dotyczących przestrzeni wybierz miejsce, które będzie współgrać z wydarzeniem otwierającym. Upewnij się, że wybrane miejsce może pomieścić liczbę zaproszonych gości, a także umożliwić łatwą nawigację i tworzenie sieci w małych grupach.

Marketing i reklama

To podstawowa część dobrego budżetu eventowego. Ceremonię otwarcia można promować na wiele sposobów, w tym w mediach drukowanych, radiu, telewizji, mediach społecznościowych i reklamie cyfrowej. Niezbędne jest rozpowszechnianie informacji o wielkim otwarciu. Istnieje wiele sposobów dzięki którym możesz uświadomić ludziom istotę wydarzenia w miarę zbliżania się terminu otwarcia.

Media społecznościowe i marketing online

Najbardziej bezpośrednią opcją jest marketing cyfrowy, zwłaszcza media społecznościowe. Media społecznościowe mogą być świetnym źródłem informacji, jeśli chodzi o natychmiastowość i



zaangażowanie. Jednak marketing cyfrowy może nie dotrzeć do właściwych odbiorców, jeśli jest prowadzony nieprawidłowo.

Płacenie za profesjonalny marketing cyfrowy w połączeniu z dobrą obecnością w mediach społecznościowych jest znacznie bardziej efektywne niż próba działania na niższych szczeblach. Marketing cyfrowy zapewni, że Twoje miejsce i wydarzenie będą reklamowane odpowiednim osobom z wyprzedzeniem.

Jeśli chodzi o bardziej tradycyjną stronę, powinieneś zwrócić uwagę lokalnej prasie. Kontaktowanie się z gazetami lub konkretnymi publikacjami w Twojej okolicy jest skutecznym sposobem budowania szerszej świadomości. Lokalne gazety, prasa, telewizja, stacje radiowe i inne formy tradycyjnych mediów, choć nie są tak ukierunkowane jak marketing cyfrowy, stanowią solidną podstawę dla ogólnej reklamy.

Zaproszenia

Ponieważ głównym przesłaniem każdej ceremonii otwarcia jest przedstawienie publiczności czegoś nowego, stwórz e-mail z zaproszeniem, który będzie wystarczająco przekonujący, ale także stworzy pewną intrygę.

Jeśli chcesz wywrzeć większy wpływ możesz rozważyć zaproszenie celebryty do udziału w ceremonii otwarcia. Obecność sławnego gościa na imprezie otwierającej z pewnością brzmi jak świetny pomysł, ale ważne jest, aby wszystko było na czasie. Posiadanie jakiegoś sławnego gościa tylko po to by mieć duże nazwisko związane z miejscem, może zostać odebrane jako chwyt reklamowy. Zaproś celebrytę, który jest ważny dla Twojego miejsca i Twojej społeczności. Najlepiej jeśli pochodzą z obszaru wydarzenia.

Dekorowanie wydarzenia

Podobnie jak w przypadku budżetu na poczęstunek, planowany budżet na dekoracje będzie zależał od wielkości samego wydarzenia.

Wejściówki lub prezenty

To od Ciebie zależy, czy wejściówki jako nagroda czy inne prezenty będą częścią Twojego wydarzenia otwierającego. Pamiętaj, że rozdawanie uczestnikom czegoś takiego, jak próbne członkostwo na siłowni jest często skuteczną taktyką marketingową.

Posiłki

Jedzenie i napoje są ważnym elementem zapewniającym uczestnikom przyjemność z wydarzenia. Potrzebny na to budżet będzie zależał od wielkości imprezy.

Tworzenie programu

Posiadanie zespołu, który pomoże w realizacji Twojego wydarzenia znacznie ułatwi sprawę. W zależności od wielkości, rodzaju i miejsca otwarcia, zamknięcia lub wręczenia nagród będziesz potrzebować efektywnej współpracy z:





- Zespołem planowania imprez,
- Liderem zespołu i koordynatorem,
- Koordynatorem programu (harmonogram / organizacja / plan podróży),
- Kreatywnym Zespołem,
- Zespołem marketingowym (w tym marketingu cyfrowego),
- Zespołem ds. Budżetu / działu skarbowego.

Oczywiście to tylko przykłady działów, z którymi będziesz współpracować. Rozmiar, rodzaj i lokalizacja Twojego miejsca mogą wymagać większej lub mniejszej pomocy w obsłudze różnych aspektów wydarzenia.

Medale / ceremonie zamknięcia⁷

Celem ceremonii medalowej lub zamknięcia jest zapewnienie wyjątkowego uznania dla osiągnięć sportowych uczestników imprezy. Wszystkich uczestników należy zachęcać do udziału. Jest to dla nich ostatnia okazja, aby pokazać innym sportową rywalizację i wyrazić uznanie dla pracy komitetu oraz wolontariuszy i urzędników, którzy pomagali. Powinna to być poruszająca serce i dobrze zaplanowana ceremonia, tak żeby można ją było zakończyć na czas, aby uczestnicy mogli wrócić do domu. Wszystkie VIP-y lub sponsorzy, którzy rozdają nagrody, powinni znać procedurę, która została ustalona w scenariuszu. Ceremonia powinna obejmować (ale nie ogranicza się do):

Zgromadzenie uczestników

- Przyjazd i obecność VIP-ów.
- Uznanie wolontariuszy, sponsorów i VIP-ów;
- Wręczenie sztandaru mistrzostw i dodatkowych nagród (Uwaga: w przypadku wręczania medali należy je zorganizować przed rozpoczęciem ceremonii, aby zapewnić sprawny przebieg procesu).
- Oświadczenie o zamknięciu imprezy.

Ceremonia wręczenia nagród

W przypadku zawodników indywidualnych należy ustawić podium; w przypadku drużyn mogą stać oni na ziemi. Pierwsze miejsce zwycięzca (-y) powinno być w środku. Drugie miejsce uczestnika (-ów) na lewo od zwycięzcy, a trzecie miejsce po prawej stronie. Prezentacja nagród powinna rozpocząć się od trzeciego miejsca i wznosić się w kolejności.

Kluczowe aspekty zarządzania ceremonią wręczenia nagród:

- Podawanie instrukcji odnośnie flag i hymnów, które mają być używane oraz kontrolowanie czy jest to wykonane prawidłowo.
- Przygotowanie wcześniej listy osób, które będą wręczać medale / kwiaty i zgromadzenie odpowiednich osób na ceremonię.

⁷https://www.bcschoolsports.ca/sites/default/files/Event%20Management%20Manual_0.pdf





- Przygotowanie medali, kwiatów i tac.
- Zgrupowanie uczestników, którzy będą nosić nagrody.
- Grupowanie - we współpracy z odpowiedzialną osobą techniczną - zawodników na uroczystość.
- Kontrolowanie, czy zawodnicy są odpowiednio ubrani (zatwierdzone stroje drużynowe), czy plastrony ceremonii wręczenia nagród są prawidłowo przymocowane i, czy żadne przedmioty nie są wnoszone na boisko.

Możliwe zadania dla wolontariuszy:

Zapewnienie całościowej organizacji przed, w trakcie i po uroczystościach. Wprowadzenie zespołów, wspieranie występów scenicznych i prelegentów. Zapewnienie płynnego i bezpiecznego stanu wszystkich wymienionych czynności w każdym rodzaju uroczystości.

W zależności od wymiaru samego wydarzenia obecny dział ceremonii może zrzeszyć bardzo dużą liczbę wolontariuszy. Niektóre z możliwych ról, które mogą pełnić, obejmują:

Asystent Produkcji Wydarzenia ds. Wydarzeń produkcyjnych

Wolontariusze będą ściśle współpracować z zespołami operacyjnymi, technicznymi, produkcyjnymi i kreatywnymi, aby zapewnić skuteczne prowadzenie ceremonii. Asystowanie w codziennej koordynacji i komunikacji, a także pomoc w przygotowaniu, prowadzeniu i robieniu prób samych ceremonii.

Asystent castingu

Wolontariusze będą pomagać zespołowi castingowemu od prób aż do ceremonii otwarcia i zamknięcia. Rola będzie obejmować sprawdzanie i rejestrację ochotników podczas prób i ceremonii. Pomoc w administrowaniu obsadą i wsparcie komunikacyjne.

Asystent Kierownika Ceremonii

Wolontariusze będą wspierać zespół inspecjentów w różnorodnych zadaniach od okresu prób do ceremonii. Oprócz pomocy w przygotowaniu miejsca na próby i ich prowadzenia, wolontariusze pomogą również w przeprowadzeniu Ceremonii Otwarcia i Zamknięcia.

Asystent wolontariusza kostiumowego

Ochotnicy będą pomagać przy dopasowywaniu i przeróbkach kostiumów na próbach generalnych, a także podczas przedstawień pod odpowiednim nadzorem. W rejestrowaniu i etykietowaniu kostiumów oraz w przygotowaniu szatni. Wolontariusze będą pomagać stylistce kostiumów i w stylizowaniu grup masowych.

Asystent fryzjerstwa i makijażu

Wolontariusze będą pomagać przy podstawowych technikach makijażu i stylizacji włosów na próbach generalnych i podczas występów. Wolontariusze będą przygotowywać szatnie i pomagać makijażystce w obsłudze grup. Wolontariusze będą również pomagać przy obrotach „Wyjściach” ze stadionu.



**Asystent pomocy technicznej na miejscu**

Wolontariusze będą pomagać zespołowi operacyjnemu w przygotowaniach do ceremonii otwarcia. Ta pozycja będzie głównie oparta na działaniu miejscu ceremonii. Rola ta prawdopodobnie obejmie wsparcie przy dystrybucji akredytacji oraz przygotowaniu oznakowania. Ustawieniu obsady, przy dostawach, spotkaniach i powitaniu gości oraz ogólnych zadaniach wymaganych do przeprowadzenia ceremonii.

Asystent pomocy techniczno-scenicznej

Wolontariusze będą wspierać zespół sceniczny w zarządzaniu i przenoszeniu elementów scenicznych na próby i przedstawienia. Pomoc przy organizacji i utrzymaniu strefy magazynowej. Wolontariusze będą również pomagać ekipie scenicznej i wykonawcom w ogólnej konserwacji elementów scenicznych.

Asystent nieruchomości

Wolontariusze będą pomagać Kierownikom w ich codziennej pracy nad przygotowaniem miejsca na Ceremonie. Wolontariusze nauczą się umiejętności tworzenia scenografii, a także będą musieli pomagać w utrzymaniu i realizacji wydarzenia. Wolontariusze będą pomagać w tworzeniu i pozyskiwaniu proponowanych rekwizytów oraz pomagać Kierownictwu Sceny w ustawianiu rekwizytów / ubiorów z estetycznego punktu widzenia, a także wspierać i pomagać projektantom.

Asystent ekipy dźwiękowej

Ochotnicy ekipy dźwiękowej pomogą zespołowi technicznemu i wykonawcom w instalacji, obsłudze i wstępnym ustawieniu sprzętu audio. Wymianie mikrofonów i bezprzewodowych baterii IEM, weryfikacji i testowaniu systemów. Pomoc w dystrybucji sprzętu zastępczego i innych czynnościach związanych z dźwiękiem podczas prób indywidualnych, a także pokazach podczas ceremonii.

Asystent odpowiadający za właściwą liczbę miejsc siedzących

- Upewnienie się, że krzesła są sprawdzone i przygotowane do wyznaczonej sesji.
- Powiadamianie pracowników programu w odpowiednim czasie, jeśli nie ma odpowiedniej ilości miejsc.
- Upewnienie się, że teren jest czysty i schludny, wolny od śmieci i że wszystkie oznakowania są na swoim miejscu.
- Odpowiadanie na ogólne pytania.

Asystent VIP-ów

- Dołącza do grupy VIP podczas wizyty jako gospodarz grupy.
- Upewnia się, że wszyscy goście VIP zarejestrowani na tę wizytę są obecni w punkcie odbioru i wyrejestrowani z listy podczas załadunku autobusów.
- Eskortuje ich podczas transportu.
- Pozostaje z nimi na miejscu.
- Wita VIP-ów przy wejściu na miejsce.





- Sprawdza odznaki VIP i zbiera bilety gości.
- Pomaga w udzielaniu informacji i wskazówek dla VIP-ów.
- Pomaga personelowi imprezy w razie potrzeby.
- Dystrybuuje, napoje, bilety, itp.

Asystent ds. Informacji ogólnych

- Dobrze rozumie wydarzenia, działania oraz harmonogram.
- Wie, gdzie szukać lub kogo prosić o odpowiedzi.
- Zapewnia przyjazne i dokładne informacje lub wskazówki osobom, które o to proszą.
- Odpowiada na pytania delegatów.
- Podaje informacje o harmonogramie.

Asystent ds. Nagród

- Zamawia i rozdawaje medale, nagrody i kwiaty.
- Upewnia się, że kolejność jest przestrzegana.
- Pomaga oficjelowi przyznających uczestnikom nagrody.



Źródło: deviantart.com

Protokół

Stopniowa asymilacja elementów ceremonii na przestrzeni lat ukształtowała protokół olimpijski, jaki znamy dzisiaj. Jednak nie wszystkie edycje igrzysk olimpijskich w równym stopniu przyczyniły się do jego rozwoju. Najbardziej znaczący okres dla wprowadzenia tych uroczystych elementów przypada na pierwszą połowę XX wieku. Na przykład Antwerpia 1920 r. Po raz pierwszy została uniesiona flaga olimpijska z pięcioma pierścieniami podczas ceremonii otwarcia. Paryż 1924 r. zostaje zapamiętany jako symboliczne przekazanie podczas ceremonii zamknięcia rytuału podniesienia flagi kolejnego kraju-





gospodarza. Amsterdam 1928 roku jest często przywoływany w związku z pierwszym ogniem zapalonym na stadionie, ale także z innowacją parady sportowców „Najpierw Grecja, naród gospodarza ostatni”. Gdy Los Angeles 1932 r. przeszło do historii z powodu podniesienia flag medalistów podczas ceremonii zwycięstwa, pomysł sztafety z pochodnią ujrzał światło z okazji Igrzysk w Berlinie 1936 roku, gdzie zapalona pochodnia została przyniesiona z Olimpii w Grecji do nowo wybudowanego Olympiastadion. Po tym owocnym dwudziestoleciu nic się zasadniczo nie zmieniło, aż do Igrzysk Olimpijskich w Melbourne w 1956 roku. Wtedy sportowcy maszerowali razem podczas ceremonii zamknięcia jako symbol globalnej jedności - wcześniej wchodził na stadion w porządku alfabetycznym według krajów - i Igrzysk w Rzymie 1960 roku, na których po raz pierwszy odegrano oficjalny hymn olimpijski.⁸

Protokół ogólnie przedstawia zestaw reguł stosowanych w określonych okolicznościach.

- W protokole przyjęty jest przyzwoity sposób zachowania. Protokół dyplomatyczny jest przypadkiem szczególnym, w którym decyduje się o sposobie oddania hołdu głowom państw i wskazana jest kolejność dyplomatów z danego kraju.
- Protokół komunikacyjny to zbiór zasad komunikacji pomiędzy urządzeniami elektronicznymi, komputerami, telefonami i innymi urządzeniami dla sprzętu sieciowego. Protokoły sieciowe są podkategorią protokołów komunikacyjnych i obejmują raczej protokoły używane w sieciach komputerowych. Protokoły używane w innych obszarach komunikacji, takich jak telefony komórkowe, radio i telewizja, nie są zwykle nazywane protokołami sieciowymi.
- Protokół programowania to zestaw reguł komunikacji między obiektami, programami lub innymi jednostkami programu.⁹

Podczas imprezy sportowej należy przestrzegać określonych reguł postępowania, takich jak:

- Flagi i hymny wykorzystane we właściwym czasie.
- Uroczyste - kolejność występów, przestrzeganie scenariusza, powitanie i towarzyszenie oficjalnym gościom;
- Nagradzane wydarzenia - kolejność przyznawania, osób wręczających, flag i medali;
- Imprezy towarzyskie - podczas oficjalnych obiadów i imprez towarzyskich - kolejność noclegów i zajęć.

⁸<https://www.linkedin.com/pulse/protocol-olympic-games-andrea-miliccia/>

⁹<https://bg.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB>





Źródło: *nytimes.com*

Możliwe zadania dla wolontariuszy:

Wolontariusze mogą wspierać dział protokolarny w każdym z ich działań, w tym:

- Asystentów protokołu,
- Krajowych asystentów ds. Protokołu,
- Oficerów łącznikowych,
- Akredytacja,
- Media i PR,
- Cateringu,
- Ceremonii i wydarzeń.

Zakwaterowanie i transport

Jedną z krytycznych części biznesu sportowego jest decydowanie o zakwaterowaniu dla sportowców. O ile niemożliwe jest zapewnienie pełnej edukacji w zakresie zakwaterowania hotelowego - jest kilka ważnych punktów. Po pierwsze, masz już przewagę, wchodząc w te ustalenia:

Znasz dane demograficzne swoich sportowców. Wiesz, kim są (w tym ich wiek i podstawowe pochodzenie społeczno-ekonomiczne), w jaki sposób podróżują (czyli czy przyjeżdżają samotnie, z przyjaciółmi lub z rodziną), jakie są preferencje co do pokoi (mogą chcieć zakwaterowanie z wieloma łóżkami czy rozkładanymi sofami) i ich priorytety (może chcą hotele z basenami, a może chcą być blisko parków rozrywki lub restauracji).

Znasz harmonogram turnieju. Jeśli turniej jest ustawiony w formacie eliminacyjnym, ilość wynajętych pokoi będzie się zmniejszać w miarę upływu czasu, a jeśli turniej jest ustawiony na grę w formacie grupowym, pobyty w hotelach drużynowych prawdopodobnie będą dłuższe.

Wiesz, czy będziesz potrzebować sali do spotkań czy bankietów.

Wiesz, czy oficjele będą obecni (jeśli chcesz pokryć koszty ich pokoi, takie postanowienie powinno zostać uwzględnione w umowie z hotelami). Wiesz również, gdzie znajduje się miejsce zawodów, więc wiesz, że potrzebujesz hoteli w pobliżu.

Bardzo ważną rzeczą, o której powinieneś wiedzieć jest wczesna rezerwacja. Nawet jeśli planujesz turniej z kilkuletnim wyprzedzeniem, będziesz chciał od razu załatwić miejsce pobytu. Na przykład zawsze jest możliwe że duży kongres lub inne wydarzenie odbędzie się w mieście w tym samym czasie, a ilość wolnych miejsc będzie bardzo ograniczona, zanim zaczniesz prognozowanie miejsca pobytu. Może być również tak że nieruchomość, którą chciałeś jako hotel i swoją siedzibę, zostanie poddana renowacji w czasie twojego wydarzenia lub osoba, z którą miałeś kontakt i która dokonała z tobą wstępnych ustaleń wyjechała - i nikt pamięta że masz jakieś plany. Innymi słowy, wiele może się wydarzyć a im więcej możesz zrobić z wyprzedzeniem, tym lepiej.¹⁰

Istnieją różne kategorie zakwaterowania, które wymagają odrębnych specyfikacji. Główne kategorie osób potrzebujących zakwaterowania to:

- Sportowcy,
- Sędziowie,
- Trenerzy i delegaci,
- Personel towarzyszący,
- Dziennikarze,
- VIP-y,
- Wolontariusze,
- Inny personel w razie potrzeby,
- Goście.

Co wziąć pod uwagę w aspektach zakwaterowania:

- Zapewnić zakwaterowanie w dogodnej lokalizacji - w pobliżu obiektu sportowego lub w odpowiednim miejscu, z dostępnością wszystkich wymaganych potrzeb przez uczestników lub w miejscach zgodnych z warunkami międzynarodowych federacji sportowych.

¹⁰<https://www.sportsdestinations.com/management/hotels-lodging/arrangements-athlete-accommodations-18072>

- Niezależnie od tego, ile miejsc noclegowych posiadasz podczas imprezy (różne kategorie lub różnorodność hoteli, aby zapewnić zakwaterowanie dużej liczbie uczestników), zapewnij punkt informacyjny w każdej lokalizacji. Przy tych stanowiskach wolontariusze mogą dokonywać rezerwacji (komunikacja z hotelami), koordynować z hotelami, pomagać uczestnikom na miejscu (warunki powinny być już wynegocjowane przez LOC i uzgodnione ze wszystkimi dostawcami, w tym z hotelami).
- Upewnij się, że dodatkowe usługi wykorzystywane na miejscu zakwaterowania są dobrze zaplanowane i skoordynowane z hotelami - wyżywienie, dojazd, siłownia i centrum sportowe, magazyny i sale odpraw.

Podobnie jak w przypadku zakwaterowania, planowanie transportu powinno rozpocząć się jak najwcześniej. Najlepiej 12 do 18 miesięcy przed datą wydarzenia. Podczas wydarzenia sportowego zarządzanie transportem odgrywa ważną rolę w całej imprezie. W przypadku lokalnego lub małego wydarzenia możesz samodzielnie zarządzać transportem. Ale problem pojawia się, gdy ma miejsce duże wydarzenie, zwłaszcza na poziomie krajowym lub międzynarodowym. W przypadku tego typu wydarzeń sprawne zarządzanie transportem nie może być obsługiwane samodzielnie. Jakie może być rozwiązanie? Wybierz profesjonalny zespół, który zapewnia rozwiązania w zakresie transportu. Dzięki niemu będziesz mieć pełną kontrolę nad wydarzeniem, na czas zdobędziesz sprzęt, towary i sportowców oraz pozostaniesz w zorganizowanym kontakcie z wewnętrzną i zewnętrzną siecią wydarzenia.

Co obejmuje transport na wydarzenie?

W przypadku różnych wydarzeń, takich jak duże imprezy firmowe, spotkania biznesowe, imprezy sportowe, targi, konferencje, zawsze będziesz potrzebować wsparcia logistycznego. Zapewnij punkty informacyjne dotyczące transportu w dowolnym miejscu, takim jak hotele, obiekty sportowe, lotniska, pociągi, dworce autobusowe, aby móc zapewnić sprawne usługi transportowe, które mogą stanowić duże wyzwanie, jeśli nie są dobrze zorganizowane w:

- Miejscach przyjazdów i odjazdów,
- Podczas zawodów,
- Transporcie dla delegatów, sędziów i VIP-ów;
- Transporcie dla mediów,
- Działania społeczne (imprezy towarzyskie, wycieczki, itp.),
- Przewóz osób i sprzętu na potrzeby organizatora.

Oto kilka czynników, które należy uwzględnić w usługach logistyki imprez:

- Niezawodna pomoc i dostępność na różne sposoby: Twoi goście powinni być przewożeni w szybki i bezpieczny sposób. Dzięki różnego rodzaju pojazdom, takim jak autobusy, taksówki, itp. Możesz dokładnie przewieźć uczestników do wszystkich pożądaných miejsc. Specjalista ds. Transportu zna wszystkie alternatywne trasy, aby uniknąć korków i niepotrzebnych opóźnień.



- Dobrze zorganizowana koordynacja: duże imprezy i konferencje wymagają dobrze zorganizowanego i właściwego procesu transportowego. Profesjonalni kierownicy transportu eventowego mogą zorganizować cały potrzebny transport. Ich zespół koordynatorów i dyspozytorów kontroluje cały transport do i z miejsca wydarzenia, przewidując sytuacje, które mogą wystąpić. Jeśli będziesz z nimi współpracować, mogą opracować kompletny plan transportu przed faktycznym dniem imprezy.
- Jasna komunikacja: ważna jest jasna komunikacja między Tobą a dostawcami usług transportowych podczas całego wydarzenia. Powinna też istnieć komunikacja z gośćmi. Aby zapewnić odpowiednie kierowanie całym procesem transportu, istnieją różne sposoby optymalizacji komunikacji, takie jak karty lokalizacji, kontrolerzy ruchu i oznaczenia tras na całej drodze.
- Zapewnienie bezpieczeństwa: bezpieczeństwo jest kluczową kwestią, jeśli chodzi o transport podczas imprez. Pokazuje, jak bardzo zależy Ci na uczestnikach i pracownikach. Im większe wydarzenie, tym ważniejsze bezpieczeństwo, jednak nawet w przypadku mniejszych wydarzeń należy mieć to na uwadze. Aby zapewnić bezpieczeństwo podejmij rozsądne kroki, aby uniknąć wszelkich możliwych szkód, które mogą wpłynąć na całe doświadczenie wydarzenia. Sprawdź odpowiedniość miejsca wydarzenia dokonując oceny ryzyka, mając zapasowy plan awaryjny. Te elementy zwykle zapewniają bezpieczeństwo.¹¹

Możliwe zadania dla wolontariuszy:

Punkty informacyjne dotyczące zakwaterowania i transportu są doskonałym miejscem dla zaangażowania wolontariuszy. W fazie przygotowawczej wolontariusze mogą wspierać zbieranie i rozpatrywanie wniosków o zakwaterowanie i transport, komunikację z zespołami i zawodnikami w zakresie ich logistyki. Pomoc w tworzeniu rejestrów zakwaterowania i transportu oraz harmonogramu. W fazie dostawy wolontariusze mogą też pomóc w transporcie (w miejscach spotkań, arenach zawodów, przy powitaniu gości na lotniskach).

Wydarzenia kulturalne, rozrywka, imprezy towarzyskie.

Sport i kultura mają nieodłączną wartość dla ludzi i miejsc, promując zdrowie i dobre samopoczucie. Jednak ich wpływy gospodarcze są ograniczone. Wydarzenia sportowe i kulturalne mogą obejmować wszystko, od lokalnych wydarzeń na małą skalę, po duże wydarzenia, takie jak organizacja olimpiady. Główne wydarzenia i obiekty mogą odgrywać znaczącą rolę w promowaniu zdrowia i dobrego samopoczucia lub we wzbogacaniu kultury.

Z ekonomicznego punktu widzenia obszary lokalne mogą chcieć zainwestować w organizację ważnych wydarzeń sportowych i kulturalnych lub obiektów, aby:

¹¹<https://mobisoftinfotech.com/resources/blog/event-transport-solution/>





- Tworzyć miejsca pracy.
- Wspierać rewitalizację na przykład poprzez ulepszanie środowiska zabudowanego, nowe mieszkania i ulepszone połączenia transportowe.¹²

Rozrywka sportowa to rodzaj widowiska, które przedstawia pozornie rywalizujące wydarzenie z wykorzystaniem wysokiego poziomu teatralnego rozmachu i ekstrawaganckiej prezentacji, w celu rozrywki publiczności. W przeciwieństwie do typowych sportów i gier, które są prowadzone w celu współzawodnictwa, uprawiania sportu, ćwiczeń fizycznych lub rekreacji osobistej. Podstawowym produktem rozrywki sportowej jest przedstawienie dla dobra publiczności. Zwykle, ale nie we wszystkich przypadkach, wyniki są z góry określone; ponieważ jest to tajemnica poliszynela, nie jest to uważane za ustawianie meczów.¹³

Oto kilka opcji rozrywki w strefie kibica, które zwiększą zaangażowanie podczas wydarzenia sportowego:

- Interaktywna ściana piłkarska: to fantastyczny sposób na zwiększenie zaangażowania podczas imprezy piłkarskiej, ponieważ kibice mają szansę sprawdzić, czy mają to czego potrzeba, aby zostać kolejnym Ronaldo.
- Titan the Robot: robot chodzący który bawi fanów wyścigów w F1. Titan the Robot to świetny dodatek do zwiększania zaangażowania w wydarzenia sportowe, gdy pozuje do zdjęć, wchodzi w interakcje i ekscytuje fanów sportu w każdym wieku.
- Freestylerzy: bez względu na wydarzenie, czy to piłka nożna, koszykówka czy futbol amerykański, sportowcy freestyle są niesamowicie ekscytujący do oglądania i mogą pochwalić się idealnym dodatkiem do każdej strefy kibica. Wykonując sztuczki i akrobacje, które przyciągają uwagę wszystkich. Skłaniają do wyciągnięcia telefonów i rozpoczęcia nagrywania, zwiększając zaangażowanie zarówno online, jak i w danej chwili.¹⁴

Wydarzenia towarzyskie - sport jest towarzyski i wielu z nas angażuje się przede wszystkim z tego powodu. Sporty samotne mogą być dobrym sposobem na ucieczkę od tego wszystkiego, ale wielu z nas jest bardziej skłonnych do czerpania przyjemności ze sportu (i trzymania się go), jeśli uprawiamy go z innymi. Najbardziej towarzyskimi sportami są prawdopodobnie sporty zespołowe, chociaż inne sporty nieuchronnie prowadzą do kontaktu z innymi. W przypadku niektórych sportów bycie towarzyskim występuje prawdopodobnie dopiero po samym sporcie, podczas gdy niektóre sporty są towarzyskie ze względu na lokalizację.¹⁵

¹²<https://whatworksgrowth.org/policy-reviews/sports-and-culture/>

¹³https://en.wikipedia.org/wiki/Sports_entertainment

¹⁴<https://www.scarlettentertainment.com/ideas-blog/trends-sports-events-what-sporting-event-organisers-are-doing-grow-audiences>

¹⁵<https://www.realbuzz.com/articles-interests/sports-activities/article/top-10-most-sociable-sports/>



Możliwe zadania dla wolontariuszy:

W aspekcie społecznym programu wydarzenia sportowego wolontariusze mogą wspierać realizację wydarzeń, towarzyszyć uczestnikom oraz zajmować się logistyką podczas tych zajęć. W zależności od konkretnej działalności społecznej wolontariusze mogą być zaangażowani również ,jako wykonawcy (występ artystyczny, bieg charytatywny, itp).



Źródło: www.newscaststudio.com

Ochrona zdrowia i doping

Aktywność fizyczna wiąże się z ryzykiem. Sportowcy mogą doznać kontuzji. Niektórzy mogą mieć warunki lub styl życia, które sprawiają, że uczestnictwo jest bardziej ryzykowne, a inni mogą podejmować ryzyko przyjmując leki poprawiające wydajność.

Istnieją dwie podstawowe metody zapobiegania kontuzjom podczas występów sportowych:

- Przestrzeganie wszystkich zasad i uczciwe ich stosowanie.
- Ciągłe stosowanie sprzętu i odzieży ochronnej oraz upewnienie się, że wszystko jest w dobrym stanie.¹⁶

¹⁶<https://www.bbc.co.uk/bitesize/guides/zx4gk7h/revision/1>



Na każdej imprezie sportowej niezbędny jest zespół medyczny, który należy starannie zaplanować z wyprzedzeniem. Rekrutacja odpowiedniej liczby ekspertów medycznych, w tym tych z konkretną specjalizacją i wyposażeniem, może dosłownie uratować życie. Zespół medyczny musi mieć własną przestrzeń w dogodnej lokalizacji (w zależności od konkretnego sportu) i dostosowaną do potrzeb konkretnych mistrzostw. Upewnij się, że ustalenia są na miejscu i możesz liczyć na ich dyspozycję na każdym etapie zawodów sportowych.

Doping

Doping w sporcie stanowi coraz większe zagrożenie zarówno dla zdrowia sportowców, jak i dla moralnych i etycznych podstaw sportu. Walka z tym zagrożeniem jest przedmiotem współpracy międzynarodowej, a Zgromadzenie uważa że Konwencja Antydopingowa Rady Europy z 1989 r. i niedawno utworzona Światowa Agencja Antydopingowa to dwie główne dostępne rodzaje broni.

Doping istnieje od bardzo dawna, ale rozpoznanie tego zjawiska można zaobserwować już od wczesnych lat sześćdziesiątych. W tym względzie Rada Europy odegrała istotną rolę od 1967 roku, kiedy przyjęto pierwszą rezolucję w tej sprawie. Należy również wspomnieć o działaniach podjętych przez Międzynarodowy Komitet Olimpijski, który podjął próbę walki z tym złem (choć niekoniecznie z sukcesem). Znaczna część pracy poświęcona temu zagadnieniu skupiła się między innymi na zdefiniowaniu dopingu. Konwencja antydopingowa z dnia 16 listopada 1989 r. podaje następującą definicję: doping oznacza „*podawanie sportowcom lub stosowanie przez nich farmakologicznych klas środków dopingujących lub metod dopingowych*”.¹⁷

Zawody sportowe, które obejmują kontrolę antydopingową mają określone wymagania ze strony Światowej Agencji Dopingowej (WADA) lub Międzynarodowej Organizacji Anty-dopingowej (NADO), które Lokalny Komitet Organizacyjny (LOC) musi spełnić. Jest wiele próbek do pobrania, określone miejsca do udostępnienia, wyspecjalizowany personel zajmujący się tymi czynnościami, zgodnie ze wszystkimi niezbędnymi protokołami. Umowa z autoryzowanym laboratorium antydopingowym i firmą kurierską powinna być zawarta z wyprzedzeniem, aby uniknąć jakichkolwiek problemów podczas realizacji imprezy.

Możliwe zadania dla wolontariuszy:

Zespół medyczny, choć składa się z ekspertów medycznych, potrzebuje również wsparcia wolontariuszy. Wolontariusze mogą wspierać sportowców w ich potrzebach medycznych i towarzyszyć im w punktach medycznych, upewnić się, że zespół medyczny jest dobrze poinformowany o aktualizacjach wydarzenia, a także przyczynić się do dokumentacji w gabinecie lekarskim. Jeśli uda Ci się zatrudnić wolontariuszy z wykształceniem medycznym - to zdecydowanie ich miejsce podczas imprezy sportowej.

Jeśli chodzi o kontrolę antydopingową, istnieje szczególny rodzaj ochotników zwany opiekunami. Są obowiązkowi na każdej imprezie sportowej z kontrolą antydopingową, a ich rolą jest podążanie za

¹⁷<http://www.assembly.coe.int/nw/xml/XRef/X2H-Xref-ViewHTML.asp?FileID=9025&lang=EN>



sportowcem kiedy tylko się pojawia: do mediów, ceremonii wręczenia medali, z powrotem do wywiadów, szatni, trenerów, a na koniec do biura kontroli antydopingowej, gdzie wspólnie czekają aż zawodnik będzie gotowy do wykonania testu. Opiekunowie są bardzo ważną częścią każdej imprezy sportowej i są wolontariuszami, którzy otrzymują również osobne, specjalistyczne szkolenie i akredytację od funkcjonariuszy kontroli antydopingowej.



Źródło: www.fittoplay.org

Sprzedaż biletów i akredytacje

Bilet to niewielka, oficjalna kartka papieru lub karta, która potwierdza że zapłaciłeś za wejście do miejsca takiego jak teatr lub boisko sportowe, może też potwierdzać że zapłaciłeś za podróż.¹⁸

Sprzedaż biletów stanowi podstawę finansową każdej organizacji z branży:

- Konsumenci wydają o 30,3% więcej na bilety - wydając 15 miliardów dolarów na wydarzenia sportowe, 11 miliardów dolarów na parki rozrywki, 9 miliardów dolarów na filmy i 790 milionów dolarów na sztuki na Broadwayu w 2006 roku.
- Sprzedaż biletów zazwyczaj generuje od 50 do 66% rocznych przychodów franczyzy Major League Soccer.

¹⁸<https://www.collinsdictionary.com/dictionary/english/ticket>

Sprzedaż biletów wpływa na inne funkcje działalności sportowo-rozrywkowej:

- Sponsoring zyskuje na wartości wraz ze wzrostem sprzedaży biletów.
- Na przykład, wyprzedane bilety na gry i wydarzenia maksymalizują rozpoznawalność firmy sponsorującej, zwiększając w ten sposób wartość inwestycji w sponsoring.¹⁹

Za obsługę biletów podczas imprezy sportowej odpowiadają lokalni organizatorzy lub firma zewnętrzna, której usługa jest zlecana. Jeśli usługa jest wewnętrzna, część zespołu organizacyjnego jest odpowiedzialna za sprzedaż biletów, zarówno offline (określone miejsca w lokalizacji obiektu), jak i online (strona wydarzenia lub sieć partnerska).

Akredytacja to poświadczenie strony trzeciej związane z jednostką oceniającą zgodność (taką jak jednostka certyfikująca, kontrolująca lub laboratorium) zawierające formalne wykazanie jej kompetencji do wykonywania określonych zadań w zakresie oceny zgodności (takich jak certyfikacja, inspekcja i testowanie). Autorytatywny organ, który przeprowadza akredytację nazywany jest „jednostką akredytującą” lub podczas imprezy sportowej - centrum akredytacji.²⁰

- Celem akredytacji podczas imprezy sportowej jest identyfikacja osób, ich ról, prawa dostępu do określonych obszarów i działań.
- Wszystkie osoby biorące udział w zawodach posiadają indywidualną akredytację (pracownicy, sportowcy, trenerzy, działacze, przedstawiciele mediów, goście).
- Centrum akredytacji znajduje się w miejscu zakwaterowania lub w obiekcie sportowym i obejmuje działania wielu wolontariuszy (robienie zdjęć, wprowadzanie informacji do bazy danych, drukowanie, laminowanie, itp.)

Możliwe zadania dla wolontariuszy:

Wolontariusze są mile widziani w punktach sprzedaży biletów i akredytacji, gdyż są to punkty, w których może gromadzić się jednocześnie ogromna liczba osób i potrzebować więcej pracowników do obsługi gości. Aby znaleźć i dostarczyć przygotowaną wcześniej akredytację i bilety lub wystawić w obecności osoby, która ich wymaga, posiadanie odpowiedniej ilości dobrze wyszkolonych wolontariuszy jest naprawdę ważne.

¹⁹Role of Ticket Sales in Sports and Entertainment Business Note Guide

²⁰<https://en.wikipedia.org/wiki/Accreditation>



Źródło: www.lifestyleerr.com

Moduł 3 – Zarządzanie obiektem

1. Przestrzeń publiczna

Przybycie i wejście - pierwsze wrażenie

Niezwykle ważne jest, aby ludzie czuli się mile widziani podczas wydarzenia sportowego. Jednocześnie zapewnianie im dobrej obsługi i dodatkowego uśmiechu może przyczynić się do uzyskania pozytywnego ogólnego wrażenia z wydarzenia. Po przyjeździe i wejściu dajesz każdemu z gości pierwszy ważny zabieg, który będzie charakteryzował ich wrażenia z wydarzenia.

Zagadnienia:

- Zastanów się, jakie pytania dotyczące Twojego wydarzenia możesz otrzymać jako wolontariusz po przyjeździe na parking i ewentualnym wejściu?
- Przygotuj się, zdobywając jak najwięcej informacji i faktów na temat wydarzenia, aby potrafić pomóc odwiedzającym w odpowiedzi na ich pytania.



- W jaki sposób jako grupa wolontariuszy możecie przygotować się do pomocy w miejscu przyjazdu, parkowania i ewentualnego wejścia, aby jak najlepiej odpowiedzieć na pytania dotyczące wydarzenia? Co musicie wiedzieć i jak się tego dowiedzieć?
- Zdecyduj, w jaki sposób będziesz pobierać opłaty za parking i przy możliwym wejściu. Jakimaszopcjepłatności?
- Co robisz na swoim wydarzeniu, jeśli ktoś nie ma przy sobie pieniędzy lub nie może zapłacić?

1.1. Parking

Planowanie dużego wydarzenia z jeszcze większą listą gości może być logistycznym bólem głowy. Jednym z ważnych aspektów, który często jest pomijany do ostatniej chwili jest parkowanie. Jest to coś, co może nadać ton Twojemu wydarzeniu. Jeśli goście muszą walczyć o miejsce parkingowe lub nie mają pojęcia, gdzie zaparkować, może to być bardzo frustrujące a nie jest to sposób, w jaki chcesz rozpocząć imprezę.

Niezależnie od tego, czy organizujesz wydarzenie w centrum Austin, czy na jednym z przestronnych przedmieść, pamiętaj o tych wskazówkach przygotowując plan parkowania.

Wskazówka nr. 1 na temat parkowania podczas wydarzeń - uczyni parking priorytetem

Jednym z pierwszych kroków planowania imprezy jest znalezienie miejsca. To Twoja pierwsza okazja, aby zacząć kontrolować sytuację na parkingu. Zapytaj kierownika obiektu o dostępne opcje parkowania i czy są możliwe dodatkowe miejsca lub pobliski garaż w razie przepełnienia. Czasami miejsce może posiadać dodatkowe tereny lub umowy z sąsiednimi nieruchomościami. Idealnie gdybyś miał wystarczająco dużo miejsca na całą listę gości.

Wskazówka dotycząca parkowania podczas wydarzeń nr. 2 - uwzględnij parking dostępny dla wózków inwalidzkich

Podczas poznawania obiektu dobrze jest zapytać o parking przystosowany dla wózków inwalidzkich. Jeśli wyznaczonych miejsc jest mało lub nie ma ich wcale, sprawdź, czy można zarezerwować dodatkowe miejsca w pobliżu wejścia za pomocą pachołków i taśmy ostrzegawczej.

Wskazówka dotycząca parkowania podczas wydarzeń nr. 3 - nie zapomnij o załadunku i rozładunku dostawców

Firmy cateringowe, animatorzy i planiści przyjęć mogą rozładować i załadować dużo sprzętu. Zapytaj operatora dostaw, czy jest miejsce dla samochodów dostawczych, gdzie dostawcy mogą parkować oraz, kiedy muszą się załadować i rozładować.



**Wskazówka dotycząca parkowania podczas wydarzeń nr. 4 - potwierdzenie przybycia**

Wysyłając zaproszenia upewnij się, że wymagasz szybkich potwierdzeń odpowiedzi. Sprawdź także, czy masz wystarczająco dużo jedzenia i miejsc siedzących. System potwierdzeń pomoże określić ile miejsc parkingowych będzie potrzebnych w dniu wydarzenia.

Wskazówka dotycząca parkowania podczas wydarzeń nr. 5 - dodaj usługę parkingowego

Korzystanie z usługi parkingowego jest idealne w przypadku eleganckich imprez i wszędzie tam, gdzie dostępny jest parking poza obiektem. Zapytaj kierownika obiektu, czy obecnie współpracuje z obsługą parkingową. Jeśli nie, znajdź lokalną firmę prowadzącą taką usługę, która zapewni bezpłatne konsultacje i jest w pełni ubezpieczona. Upewnij się, że otrzymałeś umowę na piśmie i określ szczegóły, takie jak liczba pracowników, którzy będą pod ręką, kiedy przybędą i całkowity koszt.

Wskazówka nr. 6 na temat parkowania podczas imprezy - powiedz gościom, gdzie mają parkować

Wysyłając przypomnienia o wydarzeniach, warto przekazać gościom dodatkowe informacje na temat parkowania. Poinformuj ich, gdzie mogą, a gdzie nie mogą zaparkować, czy będą dostępne usługi parkingowego oraz wszelkie specjalne wskazówki dotyczące dojazdu na parking. Jeśli opcje parkowania są płatne, co często ma miejsce w przypadku wydarzeń w centrum Austin czy innego dużego miasta, poinformuj gości o kosztach i opcjach płatności.

Możesz również zapytać, czy obiekt ma mapę parkingu, którą możesz udostępnić gościom. Mapa powinna wskazywać wjazdy na parking, parking dla niepełnosprawnych i miejsca zarezerwowane.

Wskazówka nr. 7 na temat parkowania podczas wydarzeń - zachęcaj do korzystania z wspólnego dojeżdżania i usług transportowych

O ile to możliwe, zachęcaj gości do wspólnego korzystania z samochodów lub usług transportowych, jeśli liczba miejsc parkingowych jest ograniczona. Możesz nawet podać dodatkowe informacje o transporcie publicznym i taksówkach, aby ułatwić gościom podróż.

Wskazówka dotycząca parkowania podczas wydarzenia nr. 8 - umieść kogoś na parkingu

W przypadku dużych imprez może być konieczne umieszczenie jednej lub dwóch osób na parkingu. Mogą pomóc ukierunkować ruch uliczny i poinformować gości, w których obszarach są dostępne miejsca. Jeśli więcej niż jedna osoba jest na parkingu, daj im parę krótkofalówek do komunikacji, aby pomóc ludziom szybko dostać się do otwartych miejsc i regulować przepełnienie. Będziesz także musiał rozdać odblaskowe kamizelki i latarki osobom, które będą pracować na parkingu.

Pamiętaj o następujących kwestiach:

- Dostępność dla klientów musi być zaplanowana, aby zapewnić brak zakłóceń w sąsiednich firmach lub domach oraz zapewnić swobodny dostęp służbom ratunkowym i personelowi imprezy.
- Organizatorzy wydarzeń muszą zadbać o:
 - odpowiednie miejsce parkingowe, w tym dodatkowy parking;
 - dostępność dla osób niepełnosprawnych,



- preferowane trasy dojazdu do obiektu,
- odpowiednie oświetlenie,
- autobusy, których miejsce / działalność obejmuje duży obszar.

Możliwe zadania dla wolontariuszy:

- Asystowanie przy parkowaniu.
- Dbanie o bezpieczeństwo parking.
- Bycie parkingowym.



Źródło: www.statesecurity.com.au



Źródło: www.diamondcertified.org

1.2. Miejsca siedzące

Miejsca do siedzenia dla:

- Sponsorów, personelu, sportowców, mediów, VIP-ów, itp.;
- Kibiców płacących za bilety,
- Widzów ze specjalnych promocji (szkoły, sportowcy itp.).

Polityka cenowa:

- Pojedynczy bilet,
- Bilet grupowy,
- Pakiet (karnet 2-dniowy, karnet na całą imprezę itp.).

Strategia sprzedaży:

- Krajowe i lokalne punkty sprzedaży,
- Międzynarodowe punkty sprzedaży,
- Powołanie biur sprzedaży biletów i agencji turystycznych.



Informacja i sprzedaż internetowa:

Proszę wziąć pod uwagę:

- Dostępność (dla niepełnosprawnych),
- Trybuny powinny mieć numerowane siedzenia i rzędy, odpowiadające numeracji biletów;
- Odpowiednie oznakowanie, aby wskazać odpowiednie trybuny.
- Korytarze ewakuacyjne / bezpieczeństwa.

Uważaj na nadawcę transmisji i innych nadawców na obiekcie lub stadionie, na którym odbędzie się wydarzenie, ponieważ te pozycje czasami „zabijają” miejsca, zajmując je lub zasłaniając ich widok. Organizatorzy muszą być świadomi wszystkich niedostępnych miejsc, zanim zaoferują bilety do sprzedaży. Za budowę dodatkowych platform na te stanowiska, jeśli jest to wymagane, zwykle odpowiadają organizatorzy.

Bilety na odpowiednie miejsca na imprezie i gościnność podczas zawodów to ważny obowiązek sponsorów i dostawców

- Bezpłatne bilety/zaproszenia na najlepsze miejsca,
- Bilety VIP na wydarzenia jako uprawnienie wynikające z umowy.
- Reklama na wszystkich oficjalnych publikacjach drukowanych (w tym na biletach).

Możliwe zadania dla wolontariuszy:

- Przygotowanie miejsca do siedzenia.
- Numeracja miejsc do siedzenia.
- Bileter,
- Potwierdzanie tożsamości/ weryfikacja akredytacji.
- Stanowisko informacji wolontariuszy.





Źródło: www.archive.jsnline.com

1.3. Wystawa / punkt sprzedaży

- Dodatkowa podczas wydarzenia sportowego:
 - Dla publiczności,
 - Dla sportowców,
 - Dla budżetu,
- Zastanów się, kim są Twoi klienci i docelowi odbiorcy;
- Wystawy, Muzeum, Expo...;
- Co chcesz przekazać?.
- Podczas ceremonii otwarcia możesz rozpowszechniać wiadomości.
- Wystawy sztuki scenicznej w nieoczekiwanym otoczeniu/miejscu.
- Stwórz bazę danych kontaktów i listę potencjalnych klientów.
- Pomyśl o emocjonalnych czynnikach decyzyjnych i sprzedawaj raczej "dlaczego" niż "co".

Możliwe zadania dla wolontariuszy:

- Wyznaczenie obszaru Wystaw / Punktu Sprzedaży.
- Dbanie o stan magazynowy (zamówienia / uzupełnienie zapasów).
- Sprzedaż.



Źródło: www.fk-austria.at

1.4. Strefagastronomiczna

Organizator imprezy jest zobowiązany do poinformowania władz lokalnych, kiedy będą wykorzystywane tymczasowe stoiska z żywnością. Operatorzy stoisk z żywnością będą prawdopodobnie wymagać indywidualnej zgody władz lokalnych, dlatego warto, aby organizatorzy wydarzeń byli świadomi wymagań obowiązujących w ich mieście.

Niezbędne są szczegółowe informacje na temat przedsiębiorstw spożywczych i rodzaju żywności zapewnianej podczas imprezy.

Jeśli chcesz zwolnić trochę miejsca w swoim budżecie, pominięte wewnętrzne stoisko koncesyjne dla food trucków. Wiele lokalnych ciężarówek skorzysta z okazji, aby zaspokoić tak dużą liczbę odbiorców, oszczędzając czas, siłę roboczą i koszty początkowe związane z wprowadzeniem własnych koncesji. Jest to również okazja, aby zarobić trochę pieniędzy, pobierając od dostawców opłatę z góry (lub sugerując model podziału przychodów). W końcu możliwość obsługi fanów na Twoim wydarzeniu to wielka szansa biznesowa.

Jeśli masz zamiar sprzedawać lub dostarczać alkohol podczas imprezy, musisz uzyskać zatwierdzoną koncesję władz lokalnych co najmniej dwa miesiące przed imprezą. Organizatorzy imprez będą zobowiązani do zapewnienia odpowiednio wydzielonych miejsc do sprzedaży i spożywania alkoholu, jeśli jest to impreza w każdym wieku, powinno to być wyraźnie zaznaczone na planie wydarzenia.

Dostępność do stref sprzedaży ma ogromne znaczenie.

Wszystko, co ma związek ze sprzedażą musi być zrównoważone. Zarówno jeśli chodzi o towary / żywność, jak i wszystko, co do nich należy, takie jak talerze, kubki, filiżanki, szmatki i śmieci. Należy zachęcać do używania butelek na wodę wielokrotnego napełniania. Trzeba również wziąć pod uwagę osoby ze specjalnymi ograniczeniami żywieniowymi (wegetariańskie, bezglutenowe, bez laktozy...).

Jedzenie na imprezach sportowych może zachęcić wszystkich do przyjemnego, zdrowego odżywiania, niezależnie od pochodzenia. Odpowiedzialne podawanie alkoholu, które przyczynia się do porządku, stwarza przyjemniejsze wydarzenia dla wszystkich.

Możliwe zadania dla wolontariuszy:

- Utworzenie strefy cateringowej.
- Dbanie o stan magazynowy (zamówienia / uzupełnienie zapasów).
- Obsługa stoisk,
- Dostarczanie jedzenia i napojów na trybuny.
- Sprzątanie.



Źródło: www.nytimes.com

1.5. Plan toalet i mediów

Toalety to jedne z najważniejszych obiektów publicznych na stadionie .

Toalety mogą być:

- przenośne,
- stałe.

Muszą być oddzielne dla:

- Publiczności - strategicznie zlokalizowane na całym stadionie / obiekcie.
- Sportowców - toalety powinny znajdować się w pobliżu wejścia do tunelu na wypadek, gdyby zawodnicy lub osoby funkcyjne musiały z nich skorzystać bezpośrednio przed wejściem na boisko.
- VIP-ów - na niektórych stadionach łącznie zawierają toalety a nawet mały aneks kuchenny podczas, gdy na innych mają formę prostego umeblowanego pomieszczenia z toaletą i zapleczem gastronomicznym dostępnym w centralnej strefie VIP.
- Kontroli antydopingowej - powinna obejmować poczekalnię oraz co najmniej dwa pokoje obserwacyjne.

- Obiektów administracyjnych,
- Centrum medialnego - centrum medialne powinno być samowystarczalne z własnymi poczekalniami, zapleczem gastronomicznym i toaletami.

Każda z wyżej wymienionych kategorii powinna mieć podział na rodzaje:

- Męską,
- Damską,
- Dla niepełnosprawnych.

Zasadniczo, jeśli impreza trwa nie dłużej niż 6 godzin i nie podaje się jedzenia ani alkoholu, należy zapewnić 1 przenośną toaletę na każde 100 kobiet i drugą na każde 500 mężczyzn, a także dodatkowy przenośny pisuar na każde 150 mężczyzn.

Toalety muszą się znaleźć na imprezie i muszą być dostępne w wystarczającej ilości, aby zapobiec opóźnionemu rozpoczęciu wyścigu.

Chociaż większość obiektów wyścigowych znajduje się w pobliżu toalet publicznych, należy rozważyć zainstalowanie dodatkowych przenośnych toalet, aby zaspokoić duże zapotrzebowanie przed wyścigiem. Toalety publiczne i przenośne rzadko zawierają wystarczającą ilość papieru toaletowego. W każdej kabine należy umieścić dodatkowy papier toaletowy. Stosunek jednej kabiny na 100 interesariuszy jest rozsądny.

Liczba uczestników	Męska Toaleta			Damska Toaleta		Umywalki	
	Kabiny	Pisuary (zbiorowe)	Pisuary (wiszące)	Kabiny	Męska	Damska	
1000	2	1.5	3	5	1	1	
1000 – 2000	3	3	6	10	2	2	
2000 - 3000	4	4.5	9	15	3	3	
3000 – 4000	5	6	12	20	4	4	
4000 - 5000	6	7.5	15	25	5	5	

Źródło : Shire of Carnarvon, Policy and Guidelines for Public Events and Outdoor Concerts

- Upewnij się, że toalety korzystają z inteligentnego spłukiwania.
- Używaj pisuarów bezwodnych.
- Upewnij się, że krany umywalk i pryszniców mają „niski przepływ”.
- Używaj stacji wodnych zamiast wody butelkowanej.
- Zainstaluj automatyczne wyłączanie w prysznicach i stacjach wody pitnej.
- Upewnij się, że masz wystarczająco dużo opcji recyklingu i pojemników.
- Organizuj działania związane ze zbieraniem śmieci.



- Upewnij się, że masz wystarczająco dużo urządzeń sanitarnych.
- Użyj systemu kaucji na kubki, szklanki, itp.

Woda:

Imprezy muszą mieć wystarczającą ilość darmowej lub nominalnej ilości wody pitnej i wyraźne oznakowanie miejsca z wodą. Podczas imprez plenerowych, które narażają gości na żywioły, trzeba dbać o ich zdrowie i wygodę. Umywalka nie jest fontanną z której się pije.

Możliwe zadania dla wolontariuszy:

- Gospodarowanie,
- Informowanie,
- Wpieranie,
- Sprzątanie,
- Obsługapunktów z żywnością,
- Nadzórwyjść i wejść.

<https://hallbaraidrottsevenemang.se/wp-content/uploads/2020/06/Aspects-of-Sustainability.pdf>
Event Operations Manual (triathlon.org.au)
Event-Management-Plan-GDC-Toolkit.pdf

2. Uczestnicy i organizatorzy

Tę przestrzeń można podzielić na Uczestników (zawodników) i Organizatorów (partnerów):

Uczestnicy / Zawodnicy::

- Obiekty sportowe (i wszystkie odpowiednie obszary; przebieralnie, garderoba, pokoje rozgrzewkowe, arena konkurencji, pokój do przechowywania sprzętu ...),
- Obszarmedyczny / antydopingowy,
- Obszarrejestracji.

Organizatorzy / Partnerzy:

- Usługi medialne,
- Komentatorzy telewizyjni i tłumacze,
- Strefawspólna,
- Sala konferencji prasowych.

Aranżacja obiektów różni się znacznie w zależności od rodzaju organizowanego wydarzenia oraz tego, czy odbywa się wewnątrz, czy na zewnątrz.





Projekt wydarzenia musi mieć na uwadze dostępność. Bardzo ważne jest, aby zarówno uczestnicy, jak i widzowie z różnymi niepełnosprawnościami mieli dostęp i taką samą możliwość uczestniczenia / odwiedzania wydarzenia.

Zarządzanie ryzykiem

Niezależnie od tego, gdzie wydarzenie ma miejsce, należy przeprowadzić analizę ryzyka, aby zidentyfikować potencjalne zagrożenia.

Jeśli wydarzenie odbywa się na arenie, powinny zostać sporządzone plany:

- Wjazdu i wyjazdu służb ratunkowych.
- Gdzie są wyznaczone punkty ewakuacyjne?
- Gdzie znajdują się gaśnice?
- Czy są jakieś butle z gazem lub inne niebezpieczne przedmioty?
- Innych potrzeby, dla pieszych, ruchu ulicznego i schronienia.

Gospodarowanie odpadami

Należy rozważyć zarządzanie odpadami. Jakie poczyniono ustalenia dotyczące dodatkowych pojemników na wydarzenie? Jakie poczyniono przygotowania do odpowiedniego wywozu śmieci? Usługi porządkowe muszą być koordynowane przez organizatora.

Hałas

Wydarzenia mogą powodować znacznie wyższy poziom hałasu niż normalnie. Wzmacniacze muzyczne, lodówki, generatory i tłumy to czynniki. Ważne jest, aby monitorować poziom hałasu wytwarzanego przez wydarzenie, aby zminimalizować zakłócenia dla lokalnych mieszkańców i przedsiębiorstw.

Potencjalne zagrożenia

Wybierając miejsce, szczególnie na imprezę plenerową, przeprowadź „Ocenę ryzyka” dla wszelkich potencjalnych zagrożeń w okolicy. Zagrożenia mogą obejmować: poślizgnięcie się, potknięcia i trudny teren - małe dziury, które mogą być skutkować skręceniem kostki; dzika przyroda / fauna, w tym owady i niebezpieczne zwierzęta, możliwość pożaru; silne wiatry; ekstremalne temperatury; wyposażenie budynków i konstrukcji oraz składowanie niebezpiecznych chemikaliów na miejscu i w budynkach. Ta lista nie jest kompletna. Kierownik imprezy musi upewnić się, że zajęto się wszystkimi zagrożeniami właściwymi dla imprezy. Wymień zidentyfikowane zagrożenia w wybranym miejscu i podejmij działania w celu zminimalizowania ryzyka.





Plan zagospodarowania terenu

Mapa wydarzenia jest niezbędna do planowania i zarządzania. Plan zagospodarowania musi być łatwy do zinterpretowania i umieszczony strategicznie wokół areny. Zrób listę kontrolną dotyczącą obszaru wydarzenia, aby określić, co musi być pokazane na mapie witryny. Kilka przykładów:

- Wejścia,
- Wyjścia,
- Centrum Koordynacji Imprezy,
- Centrum Koordynacji Kryzysowej,
- Punkty pierwszej pomocy,
- Przebieralnie,
- Toalety,
- Areny rozgrzewkowe,
- Punkty Ochrony,
- Strafa Mediów,
- Strefa Wspólna,
- Lokalizacje dostawców,
- Lokalizacje punktów gastronomicznych,
- Miejsca siedzące,
- Strefa VIP,
- Parking,
- Inne.

2.1. Uczestnicy / Zawodnicy²¹

Przebieralnie

Jeśli wydarzenie jest wydarzeniem na arenie dla drużyn, powinna istnieć łatwa, krótka i bezpieczna droga z szatni do miejsca wyścigu / konkurencji. Każda szatnia powinna spełniać następujące wymagania:

- Oddzielne prysznice i toalety z odpowiednią ilością rolek papieru dla każdej toalety,
- Umywalki z mydłem,
- Zamki do drzwi powinny działać dobrze,
- Okna z balustradami i zasłonami lub malowane okna,
- Ławki lub krzesła,

²¹https://www.uefa.com/MultimediaFiles/Download/EuroExperience/competitions/General/01/74/38/69/1743869_DOWNLOAD.pdf



- Wieszakilubszafki,
- Koszenaśmiec,
- Lustra.

Jeśli impreza jest przeznaczona dla indywidualnych zawodników, kierownik imprezy powinien zapewnić wystarczającą liczbę szatni dla wszystkich uczestników, a także zaplanować miejsce, w którym uczestnicy mogą przechowywać swoje ubrania / przedmioty wartościowe w czasie trwania zawodów.

Niektóre wydarzenia nie muszą posiadać szatni o powyższym opisie (np. maratony), ale muszą zapewnić uczestnikom garderobę, w której mogą zostawić swoje ubrania. Za przyjęte ubrania powinni otrzymać pokwitowanie (za pomocą którego mogą je odebrać). Powinny mieć również miejsce do przebierania się, które powinno być oddzielne dla kobiet i mężczyzn.



Źródło: www.cafc.co.uk

Strefa rozgrzewkowa/Strefa gotowości

W zależności od rodzaju organizowanej imprezy, organizator powinien zapewnić uczestnikom dostęp do miejsca na rozgrzewkę w bliskim sąsiedztwie miejsca zawodów. Jeśli zawody odbywają się na arenie z publicznością, strefa rozgrzewki powinna być wydzielona, aby uczestnicy mogli się jak najlepiej przygotować.

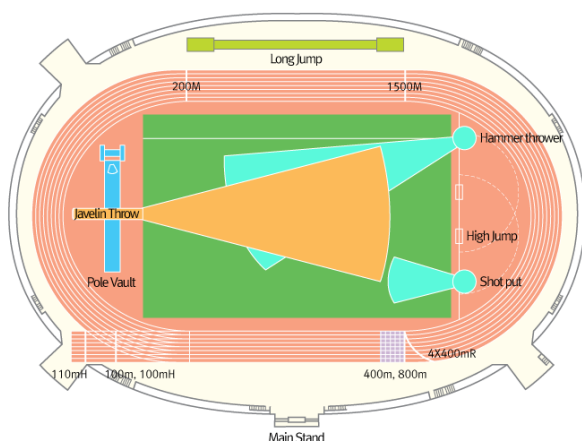
Strefa gotowości to przestrzeń, w której zawodnicy czekają przed wejściem na teren zawodów.



Źródło: Dubrovnik Sports Association

Teren zawodów

Jest różny w zależności od sportu. Jeśli jest to impreza piłkarska, miejscem zawodów byłoby boisko trawiaste. W przypadku mistrzostw pływackich byłaby to strefa basenowa, gdzie w maratonach byłyby to ulice miasta.



Źródło: www.aroundtherings.com



Źródło: Dubrovnik Sports Association

Przechowalnia sprzętu

To obszar, w którym przechowywany jest sprzęt. Musi być łatwo dostępny i blisko miejsca zawodów, aby skrócić czas dostawy i odbioru.

Pokój pierwszej pomocy

Gabinet pierwszej pomocy powinien umożliwiać udzielenie pierwszej pomocy, a także zwykłą profilaktyczną konsultację lekarską. Pomieszczenie pierwszej pomocy powinno być tak usytuowane, aby było łatwo dostępne dla służb ratowniczych, jak również dla pojazdów ratowniczych. Dostęp musi być możliwy z ziemi i wolny od wszelkich przeszkód w celu zapewnienia szybkiego przewiezienia rannych osób. Drzwi i przejścia powinny umożliwiać łatwy dostęp dla noszy i wózków inwalidzkich a ściany i podłogi powinny być gładkie i łatwe do czyszczenia. Musi być samowystarczalny z własnymi toaletami, które powinny być również przystosowane do wózków inwalidzkich

Liczba, położenie i wielkość pomieszczeń, jak również wyposażenie powinny być podejmowane w porozumieniu z lokalnymi władzami opieki zdrowotnej.

Pokój antydopingowy

Obszar kontroli antydopingowej, która jest obowiązkowa w każdym miejscu, gdzie organizuje się zawody, powinien zawierać poczekalnię, jak również co najmniej dwie sale obserwacyjne i toalety.



Źródło: www.cyclingnews.com

Strefa rejestracji

Miejsce to służy sportowcom do rejestracji na miejscu i odbioru niezbędnych rzeczy (akredytacja, plastry, koszulki, informacje...). Musi być łatwo dostępny dla sportowców z zewnątrz stadionu (miejsca rozgrywania zawodów), ponieważ jest to pierwsze miejsce, gdzie wybierają się zawodnicy. Po rejestracji otrzymają akredytację potrzebną do poruszania się po obiekcie.

Dobrze wyposażona strefa rejestracyjna powinna obejmować:

- Biurka do pracy (lub stoły i krzesła),
- Źródła zasilania (jak najwięcej),
- Dostęp do szybkiego internetu,
- Komputery, drukarki.

2.2. Organizatorzy / Partnerzy²²

Media / Centrum prasowe

Lokalny Komitet Organizacyjny powinien zapewnić wydzieloną przestrzeń dla centrum prasowego, do której przedstawiciele mediów powinni mieć dostęp w dowolnej chwili. Zapewniona powinna być również świetna łączność internetowa, sprzęt IT, m.in. komputery, drukarki, itp. Świetnie, jeśli w tej lokalizacji zapewniony jest również catering.

Lokalizacja i wyposażenie centrum prasowego

Powinno być idealnie zlokalizowane, blisko i z łatwym dostępem do głównej areny. Na niektórych wydarzeniach znajduje się na tym samym poziomie co zawody. Jest to idealne rozwiązanie, ale jeśli przestrzeń lub wyposażenie są ograniczone w takim położeniu, lepiej jest umieścić centrum prasowe w sąsiednim obszarze biurowym, bardzo blisko.

Dobrze wyposażone centrum prasowe powinno mieć:

- Przestrzeń biurowa dla wielu dziennikarzy, którzy będą w centrum w godzinach szczytu z dostępnymi punktami zasilania oraz internetem przewodowym i Wi-Fi.
- Szybki i niezawodny dostęp do Internetu, który umożliwia przesyłanie wielu dużych plików.
- Źródła informacji - szybki i skuteczny dostęp do cennych wiadomości, danych i cytatów, zarówno w wersji drukowanej jak i online, informacji ogólnych i odpowiedzi na wszelkie często zadawane pytania, takie jak terminy specjalnych wydarzeń, hasła, itp.
- Miejsce na wywiady - cichy, prywatny obszar z dala od strefy z biurkami, nadający się do rozmów indywidualnych.
- Sala konferencji prasowych - dobrze wyposażona cicha sala z brandingiem i nagłośnieniem wydarzenia.
- Obszar dostępny do fotografowania i filmowania z tablicami do wywiadów z logo sponsorów.
- Miejsce do przechowywania sprzętu filmowego, aparatów, toreb - na ryzyko właściciela.
- Nieograniczona ilość herbaty, kawy i wody zawsze, gdy centrum prasowe jest otwarte.

Jeśli chodzi o obsługę medialną, istnieje szereg problemów technicznych, które wymagają rozwiązania. Oczywiście w zależności od środowiska, w którym odbywa się wydarzenie i rodzaju mediów, które mają być obecne. Upewnij się, że miejsce zawodów ma odpowiednie wyposażenie techniczne w zależności od rodzaju mediów które będą na miejscu.

²²https://www.uefa.com/MultimediaFiles/Download/EuroExperience/competitions/General/01/74/38/69/1743869_DOWNLOAD.pdf

Trybuna Medialna

Chociaż nie ma ustalonej zasady co do lokalizacji trybuny medialnej, powinna ona znajdować się w centralnym miejscu z doskonałym widokiem na teren zawodów. W praktyce zazwyczaj znajduje się na tej samej trybunie, co łóże dyrektorskie i szatnie drużyn. Trybuna mediów powinna zawierać różne konfiguracje siedzisk dostosowane do potrzeb komentatorów prasowych, radiowych i telewizyjnych. Powinna istnieć kombinacja siedzeń z biurkami i bez nich. Pierwsza powinna być na tyle duża, aby wygodnie pomieścić laptopa i notatnik a druga powinna zawierać, również miejsce na małe monitory telewizyjne. Trybunę medialną należy całkowicie oddzielić od innych miejsc siedzących, ponieważ ważne jest, aby przedstawiciele mediów byli chronieni przed ewentualną ingerencją widzów z sąsiednich sekcji. Trybuna mediów powinna być dostępna bezpośrednio z centrum medialnego za pośrednictwem specjalnego korytarza. Jeśli dwa obiekty znajdują się na różnych poziomach, za pośrednictwem dedykowanych wind lub schodów. Miejsce dla prasy powinno mieć, również dostęp do wszystkich trzech obszarów stadionu, gdzie dziennikarze mają bezpośredni kontakt ze sportowcami i trenerami: sali konferencji prasowych, strefy wywiadów oraz strefy mieszanej.



Źródło: www.wikimedia.org

Komentatorzy telewizyjni i tłumacze

Komentatorzy telewizyjni i radiowi muszą być oddzieleni od innych mediów (i oczywiście od widzów) w zamkniętych obszarach, które są całkowicie chronione przed żywiołami. Stanowiska komentatorskie to

generalnie niewielkie obszary z dobrym widokiem na teren zawodów i powinny być w pełni wyposażone, z monitorami, aby sprostać wszystkim wymaganiom technicznym w nadawaniu. Musi mieć odpowiednie zasilanie i dużą liczbę gniazd, odpowiednie oświetlenie i wygłuszenie, itp. Stanowiska powinny korzystać z rozsądnej (ale nie całkowitej) ochrony przed hałasem - dziennikarze telewizyjni i radiowi dążą do przekazania poczucia atmosfery, ale bez ingerencji w jakość transmisji

Sala konferencji prasowych

Wszystkie stadiony potrzebują dobrze wyposażonej i w pełni funkcjonalnej sali konferencyjnej lub audytorium dla mediów, zaprojektowanej do organizowania konferencji medialnych ze sportowcami i trenerami zarówno przed, jak i po meczu. Oprócz swojego podstawowego przeznaczenia sala konferencyjna lub audytorium powinny również nadawać się przy organizacji wydarzeń pozasportowych, które są cennym źródłem dodatkowych przychodów. Możliwe alternatywne zastosowania obejmują prezentacje firmowe, seminaria i szkolenia, a nawet pokazy filmów i transmisje meczów na żywo. Sala powinna korzystać z najlepszych możliwych sprzętów akustycznych i oświetleniowych. Na większych stadionach, na których mogą odbywać się mecze międzynarodowe, należy zainstalować kabiny do tłumaczenia, aby zaspokoić potrzeby zagranicznych dziennikarzy i nadawców. Kabiny te powinny być zamknięte i dźwiękoszczelne z niezakłóconym widokiem na podwyższoną platformę / scenę.

Dobrze wyposażone centrum prasowe powinno mieć:

- Stoły i krzesła dla sportowców / trenerów,
- Krzesła dla dziennikarzy,
- Tablicę / ścianę z logo wydarzenia / logo partnerów,
- Mikrofony dla sportowców,
- Mikrofony dla dziennikarzy,
- Źródła zasilania (jak najwięcej),
- Dostęp do szybkiego internetu,
- Międzynarodowe adaptery elektryczne i telefoniczne (jeśli wymagane),
- Ograniczony dostęp dla dziennikarzy i fotografów.



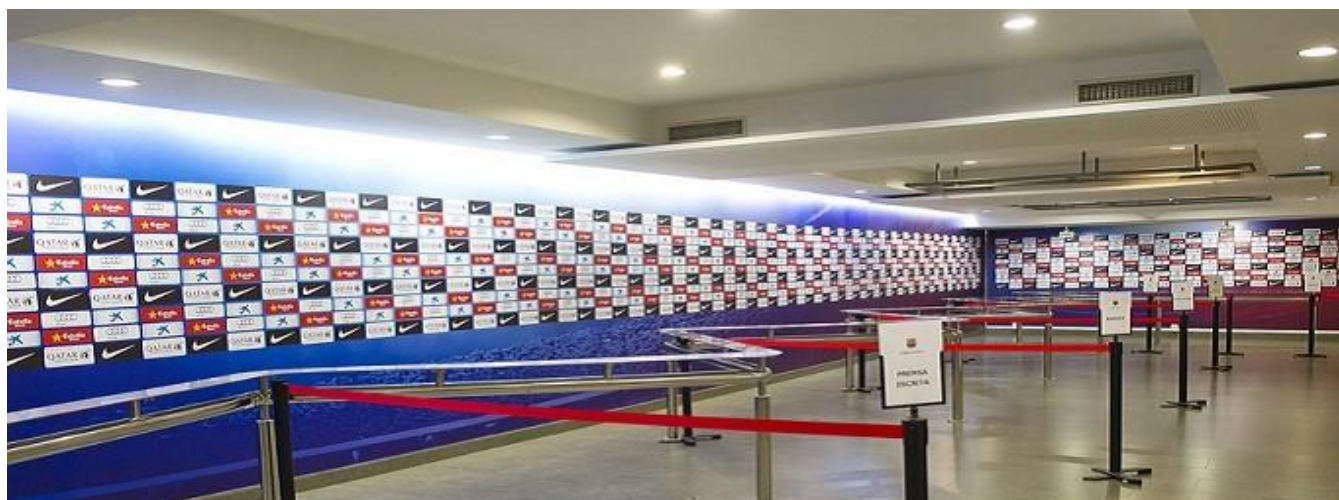
Źródło: www.nbcolympics.com

Strefa Mieszana

Strefa mieszana / wywiadów to specjalnie wydzielony obszar na drodze zawodników do szatni w celu zaoferowania akredytowanym mediom i zawodnikom / sztabowi trenerskiemu / zawodnikom możliwości spotkania twarzą w twarz na koniec zawodów / konkurencji w celu przeprowadzenia wywiadu. Po zakończeniu zawodów zawodnicy i trenerzy powinni zawsze opuszczać teren przez korytarz Strefy Mieszanej, gdzie media czekają w gotowości na przeprowadzenia wywiadów. W zasadzie media w strefie mieszanej powinny mieć dostęp do urządzeń medialnych bez konieczności przechodzenia przez korytarz sportowców. Podczas działań w strefie mieszanej dostęp do mediów (z jednej strony) i sportowców (z drugiej) jest ograniczony. Zachęcani do udzielania wywiadów zarówno zawodnicy, jak i trenerzy nie są do tego zobowiązani. Wolontariusze i pracownicy mediów będą pod ręką, aby koordynować działania w strefie mieszanej.

Możliwe zadania dla wolontariuszy:

- Montaż,
- Demontaż,
- Wsparcie,
- Sprzątanie,
- Catering,
- Monitorowanie wejścia i wyjścia.



Źródło: www.fcbarcelona.com

3. Dostępność

Projekt i planowanie miejsca powinny uwzględniać również aspekty dostępności. Główne elementy miejsca zawodów muszą zapewniać każdej grupie składowej skuteczne wypełnianie swojej roli i / lub cieszenie się zawodami bez przeszkód.²³

3.1. Zasady

Należy przestrzegać 3 głównych zasad:

1. Kapitał

Zapewnij wszystkim ludziom, niezależnie od ich zdolności takie samo doświadczenie lub poziom usług.

Projekt i plany operacyjne powinny zapewniać takie same doświadczenie użytkownika dla wszystkich.

Należy unikać segregacji użytkownika lub grupy użytkowników. Przepisy dotyczące prywatności, bezpieczeństwa i ochrony powinny być jednakowo dostępne dla wszystkich.

2. Godność

Upewnij się, że sposób, w jaki obiekt jest obsługiwany lub świadczona jest usługa, zachowuje status i szacunek każdej osoby, która z niego korzysta.

²³http://be-inclusive.eu/wp-content/uploads/2016/06/BeInclusive_Handbook.pdf

Projekt i plany operacyjne powinny uwzględniać szeroki wachlarz indywidualnych preferencji i możliwości. Każda osoba powinna mieć możliwość wyboru preferowanej metody we własnym tempie.

Korzystanie z usługi, która jest publicznie świadczona musi być łatwa do zrozumienia. Niezależnie od doświadczenia użytkownika, wiedzy, umiejętności językowych, aktualnego poziomu koncentracji czy kondycji fizycznej. Przystępny projekt powinien wyeliminować niepotrzebną złożoność oraz pozwolić na intuicyjne i proste użytkowanie.

3. Funkcjonalność

Zagwarantowanie, że usługa lub obiekt „nadaje się do celów”, spełniając specyficzne potrzeby wszystkich grup składowych w tym osób z niepełnosprawnością.²⁴

3.2. Cele

Plany projektowe i operacyjne muszą:

- Skutecznie przekazywać niezbędne informacje użytkownikowi, niezależnie od jego zdolności sensorycznych. Należy korzystać z różnych sposobów prezentacji podstawowych informacji.
- Minimalizować zagrożenia i negatywne konsekwencje przypadkowych lub niezamierzonych działań.
- Minimalizować konsekwencje niewłaściwego użycia. Elementy otoczenia, które są najczęściej używane powinny być łatwo dostępne. Elementy potencjalnie niebezpieczne należy wyeliminować lub odizolować.
- Umożliwiać wydajne i wygodne użytkowanie przy minimalnym trudzie i / lub przy użyciu rozsądnej siły roboczej.
- Zapewniać odpowiedni rozmiar i przestrzeń, aby podejście, osiągnięcia, obsługa i użytkowanie były wygodne dla wszystkich użytkowników niezależnie od wielkości ciała, postawy czy mobilności.²⁵

3.3. Metody

Skuteczne podejście do dostępności i włączanie obejmuje podejście strategiczne i operacyjne oraz techniczne i organizacyjne.

²⁴<https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/project-result-content/70423d54-2cd8-4000-835e-cd6b9b37bad1/INSPORT%2B%20Vademecum.pdf>

²⁵<https://www.paralympic.org/sites/default/files/2020-01/IPC%20Accessibility%20Guide%20-%20Event%20Accessibility%20Checklist.pdf>



Podejście strategiczne i operacyjne

Konieczne jest ustalenie zasad przewodnich i opracowanie odpowiedniego modelu operacyjnego, aby zapewnić prawdziwie dostępne i integracyjne zawody. Umożliwi to, również płynne przejście między igrzyskami olimpijskimi i paraolimpijskimi.

Podejście techniczne

Ustanowienie standardów dostępu i projektowania.

Opierając się na postanowieniach niniejszego Przewodnika, każde Miasto-Gospodarz ma ustanowić własny zestaw standardów dostępu, mających zastosowanie do infrastruktury i funkcjonowania zawodów oraz odpowiednich dla kraju cech demograficznych, kulturowych, finansowych i zdolności zasobów.

Analiza rozbieżności między normami krajowymi, a standardami przedstawionymi w tym przewodniku ma mieć miejsce wkrótce po utworzeniu Komitetu Organizacyjnego Igrzysk Olimpijskich w mieście gospodarzy.

W przypadkach, gdy normy krajowe kraju przyjmującego przekraczają wymagania przedstawione w niniejszym Przewodniku, zastosowanie mają normy krajowe.

W przypadkach, gdy wymagania przedstawione w tym przewodniku wykraczają poza normy krajowe oczekuje się, że panują normy Międzynarodowego Komitetu Paraolimpijskiego (MKP). Chyba że zostały zatwierdzone inaczej niż przez MKP.

Wdrożenie standardów projektowych

Komitet Organizacyjny Igrzysk Olimpijskich i agencje powinny przeprowadzić wdrażanie standardów projektowych i przyjąć jednolite praktyki we wszystkich elementach środowiska i operacjach czasowych Igrzysk. Ustanowienie jasnych standardów zapewni wysoką jakość i dostępność usług dla Igrzysk.

W przypadku, gdy szczególne warunki opisane w Przewodniku nie mogą być spełnione z przyczyn technicznych, zasady Przewodnika należy spełnić innymi środkami.

Podejście organizacyjne

Niezbędne jest ustanowienie struktur odpowiedzialnych za zapewnienie dostępności i integracji w Mieście Gospodarzy, we wszystkich miejscach Zawodów oraz w czasie trwania imprezy. W przypadku miast-gospodarzy osiągnięcie wysokich standardów dostępu i zapewnienie prawdziwie integracyjnego wydarzenia może zostać zrealizowane tylko wtedy, gdy proces techniczny zapewniania dostępu i integracji zostanie zainicjowany w możliwie najwcześniejszym terminie.

Na proces ten powinny mieć wpływ trzy oddzielne, ale równoległe kierunki działań:

1. Podjęcie konsultacji z lokalnymi organizacjami mających doczynienia z osobami z niepełnosprawnością, aby zrozumieć ich aspiracje oraz wysłuchanie ich pomysłów.
2. Korzystanie z porad od doświadczonych konsultantów ds. Dostępu i integracji, którzy rozumieją systemy i presję związaną z organizacją światowej klasy wydarzenia sportowego.





3. Rozwijanie komunikacji z Międzynarodowym Komitetem Paraolimpijski, aby upewnić się, że potrzeby obu organizacji są wyjaśnione, a planowanie i propozycje są do zaakceptowania.

Osiągnięcie wysokich standardów dostępu i zapewnienie prawdziwie integracyjnego wydarzenia może zostać osiągnięte tylko wtedy, gdy zostaną podjęte odpowiednie konsultacje, które będą wpływać i doradzać w planowaniu Igrzysk.²⁶

3.4 Beneficjenci przyjaznego środowiska

Dlaczego dostępność ma znaczenie? Ponieważ wbrew założeniu, że dotyczy to tylko osób z widoczną niepełnosprawnością, badania wykazały, że rzeczywisty odsetek osób, które potrzebują dostępnej infrastruktury i usług przekracza w danym momencie 20% populacji.

Ludność, która może skorzystać z dostępnej infrastruktury i usług, składa się z osób z szerokim wachlarzem niepełnosprawności i / lub potrzeb, z których wszyscy są beneficjentami dostępnego i globalnego środowiska

Oto główne kategorie:

- Osoby korzystające z wózka inwalidzkiego,
- Osoby z niepełnosprawnością ruchową,
- Osoby z wadami wzroku,
- Osoby słabosłyszące,
- Osoby z niepełnosprawnością intelektualną,
- Osoby z upośledzeniem psychicznym.

²⁶https://www.paralympic.org/sites/default/files/document/160307102314920_IPC+Accessibility+Guide.pdf





Źródło: www.twitter.com/fczenit

Inni beneficjenci

Oprócz osób z niepełnosprawnością wiele innych osób czerpie ogromne korzyści z dostępnego integracyjnego środowiska, jak i elastycznych usługi, w tym:

- Osoby z chwilowym urazem (np. Skręcona kostka, złamania, itp.),
- Kobiety w ciąży lub rodzice z niemowlętami,
- Rodzice pchający wózek dziecięcy,
- Dzieci,
- Starsi dorośli i seniorzy,
- Ludzie którzy posługują się różnymi językami.
- Personel pierwszej pomocy i pogotowia ratunkowego,
- Podróżnicy z bagażem.
- Osoby, które muszą podróżować z towarzyszem.

Dlatego pewne jest, że w dowolnym momencie znaczny procent populacji korzysta z dostępnego środowiska. Co ważniejsze, prawie każdy stanie się beneficjentem dostępnego środowiska. Na pewnym etapie swojego życia w wyniku naturalnego procesu starzenia i towarzyszącego mu obniżenia funkcji sensorycznych i fizycznych.

3.5 Obszary logistyczne

Wejścia na obiekt

Wszystkie wejścia muszą być dostępne, biorąc pod uwagę potrzeby operacyjne. Szczególną uwagę należy zwrócić na zgłoszenie zawodników, ponieważ na Igrzyska Paraolimpijskie popyt może być wysoki.

- Biura kas biletowych,
 - dostępne obszary kolejki,
 - dostosowana wysokość i długość blatów,
 - Żaden stopień ani inna przeszkoda nie powinna uniemożliwiać użytkownikowi wózka inwalidzkiego zbliżenia się do stanowiska.
 - Urządzenie wspomagające słuch powinno być zainstalowane w każdym stanowisku z biletami, aby pomóc ludziom, którzy mają ograniczoną zdolność słyszenia.
- Wejścia,
 - Kontrolowane wejścia mogą obejmować:
 - punkty zameldowania i wymeldowania personelu,
 - biletowe punkty wejścia dla widzów,
 - punkty akredytacyjne (inne punkty będące elementem wejścia),
 - punkty wyjścia.



Źródło: www.nufc.co.uk



Źródło: www.vitalsd.co.uk

Obszary cyrkulacji

Wszystkie główne chodniki i ścieżki komunikacyjne są elementami kluczowymi.

Oto pewne sugestie:

- Eliminacja niebezpieczeństwa potknięcia się.

- Powierzchnie antypoślizgowe,
- Rampy (i rampy krawężnikowe) powinny spełniać wymagania projektowe.
- Tam, gdzie zapewniono rampy, należy zapewnić także sąsiednie schody dla tych, którzy mają trudności z wchodzeniem lub zjeżdżaniem po rampach.
- Klatki schodowe i schody powinny spełniać wymagania projektu.

Obszary funkcyjne i usługowe :

- Drzwi i wejścia: szerokość drzwi powinna spełniać dostępne wymagania projektowe.
- Windy: są wymagane, aby uzyskać dostęp do obszarów, których pionowe różnice nie mogą być usunięte za pomocą ramp. Dźwigi te muszą spełniać minimalne kryteria, ale także odpowiadać potrzebom obiektu.
- Szatnie: zapewnij dostępną ławkę do przebierania; łatwe wejście z minimalną ilością śluzы powietrznej; łatwo dostępne schowki i szafki; dostępna toaleta w szatni każdej płci.
- Toalety: co najmniej jedna dostępna toaleta dla niepełnosprawnych powinna znajdować się w każdym rzędzie toalet i być uniwersalna.
- Oznakowanie: Wszystkie oznaczenia związane z dostępnością powinny być wyraźne i czytelne oraz zawierać oprócz słów odpowiednie międzynarodowe symbole i piktogramy.



Źródło: www.adasignndepot.com

Przepisy ratunkowe

W każdym obszarze obiektu należy zapewnić dostępne wyjście awaryjne lub strefę ewakuacji pożarowej. Obszary ewakuacji pożaru powinny:

- Znajdować się w obrębie wyjścia.
- Być przy ścieżce do wyjścia.

- Być na zewnątrz budynku.
- Być otwartą przestrzenią na dachu budynku.

Miejsca do siedzenia i stania

Udogodnienia dostępne do użytku publicznego powinny zapewniać sprawiedliwy i godny dostęp dla wszystkich ludzi, niezależnie od ograniczeń ruchowych lub sensorycznych. Należy zapewnić miejsca dostępne dla wózków inwalidzkich zgodnie z ogólną klasyfikacją przewidzianą w przepisach.



Źródło: www.euractiv.com

Doświadczenie i komunikacja z wydarzeniem

W miejscach ogólnodostępnych należy zapewnić system poprawy słuchu, obejmujący miejsca we wszystkich kategoriach cenowych, tak aby osoby niesłyszące lub niedosłyszące mogły w równym stopniu cieszyć się wydarzeniem i jego prezentacją oraz uczestniczyć we wszystkich zajęciach.

Każda tablica wyników lub ekran wideo zdolny do wyświetlania ogłoszeń publicznych powinien być uzupełniony przez system nagłośnienia.

Osoby z niepełnosprawnością powinny mieć równy dostęp do publikacji adresowanych do publiczności, takich jak programy codzienne, itp. Alternatywne formaty takich publikacji (np. Braille, dźwięk) powinny być dostępne na żądanie w punktach informacyjnych dla widzów.²⁷

²⁷https://library.olympic.org/Default/doc/SYRACUSE/176242/accessibility-guidelines-tokyo-2020-the-tokyo-organising-committee-of-the-olympic-and-paralympic-gam?_lg=en-GB

Możliwe zadania dla wolontariuszy:

- Ochrona,
- Akredytacja,
- Wsparcie,
- Sprzątanie,
- Catering,
- Monitorowanie wyjść i wejść.

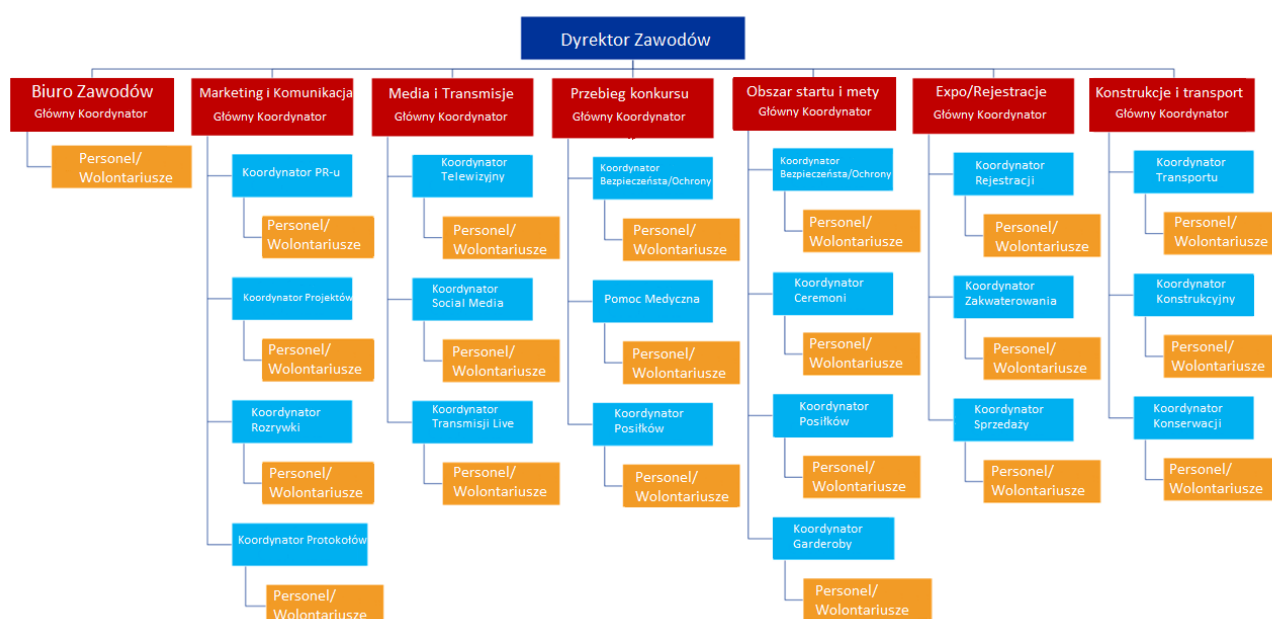


Źródło: www.sierraclub.org

Modul 4 – Organizacja zawodów

1. Zarządzanie Zawodami

Schemat zarządzania wydarzeniem (Nazwy Stanowisk, Role i Obowiązki)



Zawody są centralną częścią i sercem wydarzenia. Wszystkie zajęcia i operacje organizowane poza areną zawodów muszą zapewniać i wspierać najlepsze możliwe warunki dla sportowców i trenerów, aby mieli świadomość najlepszych zawodów w ich życiu. Konkurs jest powodem dla którego kibice podróżują do kraju gospodarza lub śledzą wydarzenie w telewizji. To jest powód dla którego federacje narodowe gromadzą swoich najlepszych zawodników z całego świata i dlatego światowe media wysyłają na to wydarzenie swoich najlepszych dziennikarzy sportowych.

Dyrektor Zawodów jest naturalnym członkiem Komitetu Organizacyjnego i działa w imieniu Komitetu Organizacyjnego, jako najwyższa władza wykonawcza przy organizacji imprezy sportowej. Wszyscy kierownicy / koordynatorzy, którzy są odpowiedzialni za Biuro Zawodów, Marketing i Komunikację, Operacje Medialne i Telewizyjne, Rejestrację i inni podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Zawodów.

1.1. Biuro Zawodów

Stanowisko „Dyrektora Zawodów” jest bardzo wymagające w tym sensie, że tylko on/ona odpowiada za wszystkie sprawy finansowe, operacyjne i kadrowe wydarzenia, ale także jest ostatecznym decydentem. Dlatego oczekuje się, że dyrektor będzie miał wysokie kwalifikacje, aby móc ponosić uciążliwą odpowiedzialność. Umieć radzić sobie z ludźmi i w trudnych okolicznościach, a nawet kryzysowych sytuacjach.

Biuro zawodów jest integralną częścią organizacji zawodów sportowych i głównym organem struktury organizacyjnej zajmującym się pracami administracyjnymi obejmującymi: projektowanie systemu i formatu zawodów, ogólne zarządzanie imprezą, rejestrację zawodników / zespołów i sędziów oraz prawodawstwo. Zajmuje się również zasadami regulaminu organizacji imprezy / turnieju, losowaniem, kontrolą i zarządzaniem zdarzeniami (takie jak odbiór wyników, klasyfikacja, zmiana harmonogramu, jeśli i gdzie to konieczne).

Główne role i obowiązki biura zawodów mogą być opisane w następujący sposób:

- Zapewnienie wsparcia administracyjnego dla innych zespołów operacyjnych.
- Produkcja i dystrybucja zaproszeń, programów, harmonogramu konkursów i biuletynów informacyjnych.
- Przygotowanie przebiegu losowań list startowych.
- Przygotowywanie i prowadzenie codziennych spotkań z innymi działami.
- Sporządzanie protokołów ze wszystkich spotkań i przesyłanie ich uczestnikom.
- Przekazywanie informacji sędziom.
- Zapewnienie wsparcia administracyjnego zespołom.
- Publikowanie i rozpowszechnianie wyników konkursu.
- Inspekcje przed imprezą.
- Ocena i monitorowanie wydarzenia oraz działań podczas wydarzenia.
- Kierowanie transmisją zawodów (video) i zasad nagrywania.
- Zarządzanie statystykami i sędziami.
- Zarządzanie miejscami zawodów / treningów, w tym wejściem na arenę rozgrzewkową przed konkursem.
- Zarządzanie dostawami produktów podczas gier (woda, lód, ręczniki, itp.).

Możliwe zadania wolontariuszy:

- Odbieranie telefonów.
- Odpowiadanie na maile.
- Robienie ksero.

- Przygotowanie i dystrybucja różnych list (np. Lista startowa).
- Sporządzanie protokołów ze spotkań i wysyłanie ich do uczestników.
- Przygotowanie i dystrybucja zaproszeń, programów, kalendarza konkursów i biuletynów komunikacyjnych.
- Przygotowywanie statystyk.
- Inwentaryzacja i tworzenie zamówień.
- kontrola dostaw.

1.1.1. Rejestracja

Główne role i obowiązki zespołu rejestracji wewnątrz biura zawodów można opisać następująco :

- Ustalanie daty / terminu rejestracji i poinformowanie odpowiednio sportowców i innych uczestników (dziennikarzy, obserwatorów, przedstawicieli organizacji sportowych i federacji).
- Określenie obowiązkowych zasad uczestnictwa, warunków i wymogów oraz ewentualnego udziału dla pozostałych uczestników w wydarzeniu.
- Decydowanie i przygotowywanie formatów rejestracji (strona internetowa i / lub fizyczna aplikacja lub inne formaty zależne od tego czy rejestracja jest płatna, czy nie. Jeśli dotyczy to przygotowania i zarządzania formatem płatności / transakcji) oraz aktywacja i zarządzanie systemem, w tym procesem zakupów we współpracy z innymi działami.
- Śledzenie rejestracji i potwierdzanie zarejestrowanych sportowców / uczestników oraz dostarczanie im informacji.
- Zamknięcie systemu rejestracji w terminie i kontrola list uczestników na koniec dnia.
- Przygotowanie pakietów dla uczestników (koszulki, plastry, akredytacje, torby...).
- Codzienne zarządzanie listami uczestników.
- Rozdawanie pakietów uczestnikom.
- Udzielanie informacji uczestnikom.
- Zapewnienie, że uczestnicy przedstawiają wszelkiego rodzaju certyfikaty, dokumenty i / lub informacje (jeśli to konieczne), aby udowodnić, że są uprawnieni do udziału w wydarzeniu.



Źródło: Dubrovnik Sports Association

**Możliwe zadania wolontariuszy:**

- Rozpakowanie / sortowanie otrzymanych materiałów (koszulki, śliniaki, akredytacje, torby...).
- Przygotowanie pakietów rejestracyjnych (koszulki, plastrony, akredytacje, torby...).
- Pomoc przy rejestracji w wydawaniu paczek.
- Rejestracja uczestników w systemie rejestracyjnym.
- Powitanie uczestników i udzielenie informacji.

1.2. Komitettechniczny (delegaci, antydoping)***Delegaci i przedstawiciele***

Komitet techniczny zorganizuje szereg spotkań technicznych przed wydarzeniem. Za organizację i realizację spotkań technicznych w imieniu organizacji będzie odpowiadać Biuro Zawodów.

W celu zachowania przejrzystości, tworzenie kalendarza wydarzenia powinno odbywać się w obecności delegatów i / lub przedstawicieli zrzeszonych instytucji i organizacji (federacje, instytucje sportowe - kluby, drużyny, zespoły, itp.).

Specjalne miejsca należy zarezerwować dla delegatów i przedstawicieli oficjalnych podmiotów.

Spotkanie przed wydarzeniem i spotkania techniczne

Przed spotkaniami technicznymi można zorganizować spotkanie poprzedzające zawody przed przybyciem zawodników i uczestników. Główne pakiety pracy i elementy spotkania, które mają się odbyć przed wydarzeniem są następujące :

- Ustalenie terminu, nazwy i miejsca spotkania.
- Ustalenie uczestników spotkania, ich ról i wysłanie zaproszeń (np. na międzynarodowy maraton, jedno spotkanie z delegatami / przedstawicielami organizacji i federacji narodowych oraz jedno spotkanie ze sportowcami - zwłaszcza tymi nazywanymi „elitą”, którzy są na liście Światowej Lekkoatletyki i są zaproszeni do prowadzenia imprezy).
- Decydowanie o miejscu spotkania (łatwy dojazd).
- Przygotowanie programu spotkania.
- Spełnienie podstawowych standardów i wymagań dotyczących właściwego spotkania (sala konferencyjna, w razie potrzeby zakwaterowanie, wyżywienie, itp.).

Spotkania techniczne będą organizowane zgodnie z przepisami federacji / instytucji międzynarodowej, takiej jak IAAF, FIBA i / lub UEFA. Oczekuje się, że od jednego do trzech spotkań technicznych wystarczy na omówienie wszystkich zagadnień.

Jeśli wydarzenie nie jest turniejem (pojedynczym wydarzeniem takim jak maraton) i / lub nie obejmuje rund eliminacyjnych, wystarczy jedno spotkanie techniczne. Jeśli jednak wydarzenie jest turniejem i / lub obejmuje rundy eliminacyjne, oczekuje się, że odbędą się co najmniej trzy spotkania techniczne:





- Spotkanie 1: Przed rozpoczęciem fazy grupowej i / lub 1 rundy eliminacyjnej.
- Spotkanie 2: Przed rozpoczęciem fazy finałowej / lub ostatniej rundy eliminacyjnej.
- Spotkanie 3: Przed finałowymi zawodami.

W miejscu wydarzenia organizowane są spotkania techniczne.

Zaleca się, aby pierwsze spotkanie techniczne odbyło się co najmniej 24 godziny przed planowanym rozpoczęciem pierwszego wydarzenia.

Możliwe zadania wolontariuszy:

- Pomoc w Punkcie informacyjnym działającym w Hotelu / miejscu, w którym odbędzie się spotkanie i wspieranie oficjalnego personelu informacyjnego.
- Powitanie delegatów w hotelu i na lotnisku, zajęcie się tłumaczeniem (dla wolontariuszy biegle władających językiem angielskim), oprowadzanie delegatów.
- W razie potrzeby wolontariusze biegle posługujący się językiem angielskim mogą zostać przydzieleni do tłumaczenia symultanicznego podczas spotkań.
- Sporządzanie protokołów ze spotkań i wysyłanie ich do uczestników.

Procedury antydopingowe

Wszyscy zawodnicy biorący udział w zawodach powinni być zobowiązani do poddania się kontroli antydopingowej (w trakcie lub poza zawodami) na żądanie. Kontrole antydopingowe mogą być przeprowadzane przed i w trakcie zawodów. Badanie przeprowadza się zgodnie z przepisami wewnętrznymi dotyczącymi procedur antydopingowych. Procedura kontroli antydopingowej (wybór sportowców, pobieranie i analiza próbek moczu i krwi, przekazywanie wyników i sankcje, itp.) jest zdefiniowana w obowiązującym Międzynarodowym Standardzie Badań i Śledztw (ISTI).

Główne **role i obowiązki** komitetu technicznego polegają na przeprowadzaniu procedur antydopingowych :

- Śledzenie procesu zakupu sprzętu do kontroli antydopingowej i usług analitycznych, a także catering dla osób pracujących w centrum kontroli antydopingowej i zapewnienie, że wszyscy są obecni podczas wydarzenia.
- Wydzielenia terenu pod ośrodek kontroli antydopingowej oraz spełnienie kryteriów i wymaganych standardów.
- Planowanie i przydzielanie zespołu składającego się z pracowników organizacji i wolontariuszy, którzy będą pomagać pracownikom / ekspertom kontroli antydopingowej.
- Przedstawienie dokumentów organizacji krajowych (krajowego komitetu antydopingowego) przesłanych przez komitet międzynarodowy (IAAF).
- Prowadzenie i towarzyszenie zawodnikom wybranym do kontroli antydopingowej (z terenu zawodów do ośrodka kontroli antydopingowej) oraz zapewnienie dostarczenia próbek lekarzom.
- Sprawdzenie, czy próbki są wysyłane do organizacji międzynarodowej.



- Uzupełnienie dokumentacji i innych niezbędnych procedur wymaganych przez organizacje międzynarodowe (takie jak IAAF w przypadku maratonów) oraz zapewnienie, że organizacja międzynarodowa otrzyma je w prawidłowy sposób.

Organizacja goszcząca za pośrednictwem Komitetu Organizacyjnego i Biura Zawodów jest odpowiedzialna za prowadzenie procedur antydopingowych i kontroli antydopingowej we współpracy z Narodowym Komitetem Dopingowym (National Doping Committee) oraz Krajową Członkowską Federacją (Host National Member Federation). Egzekwuje przestrzeganie listy zabronionych substancji i metod Światowej Agencji antydopingowej (WADA).

Możliwe zadania wolontariuszy:

- Pomoc i wkład w dokumentację w gabinecie lekarskim i antydopingowym.
- Opiekunowie (w warunkach opisanych wcześniej).



Źródło: www.cyclingnews.com

1.3 Sędziowie / Starterzy

W przypadku każdego rodzaju imprezy / wydarzenia sportowego uwzględnienie zasobów ludzkich jest koniecznością i podobnie jak zawodnicy, sędziowie są jedną z sił napędowych zawodów sportowych. Dlatego w trakcie rysowania strategii zawodów ludzki wymiar organizacji zawodów



powinien koncentrować się zarówno na sportowcach, jak i sędziach. W tym celu biuro zawodów powinno skupić się na takich pracach dotyczących sędziów na imprezie:

- Opracowanie wydajnego i skutecznego planu zasobów ludzkich poprzez identyfikację sędziów jako aktorów takich zasobów.
- Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do procesów biurokratycznych dla sędziów.
- Przedstawianie próśb odnośnie sędziów z krajowych i międzynarodowych organizacji z dziedziny (jeśli impreza taka jak maraton jest organizowana, wówczas organizacja goszcząca powinna przeprowadzić oficjalny proces mianowania sędziów z powiązanych federacji).
- Rejestracja sędziów,
- Zapewnienie sędziom niezbędnych przedmiotów, sprzętu i usług, takich jak flagi, chronometry, krzesła, prywatne szatnie, pomieszczenia higieniczne, itp.
- Przekazywanie i wysyłanie odpowiednich i rzeczowych informacji do sędziów po zakończeniu imprezy (np. Biuletyn zawodów / maratonów).

Możliwe zadania wolontariuszy:

- Orowadzenie sędziów podczas imprezy / zawodów; w razie potrzeby, pracując jako ich tłumacze.
- Jeśli w spotkaniach prasowych biorą udział sędziowie, wolontariusze pracują jako przewodnicy i tłumacze.

1.4 Pomiary / wyniki

Wszyscy statystycy i sędziowie są rekrutowani przez organizację goszczącą, a biuro zawodów zarządza działaniami w imieniu organizacji goszczącej i komitetu organizacyjnego.

Liczbę statystyków i sędziów należy określić zgodnie z zakresem imprezy. Na przykład w przypadku imprezy halowej, takiej jak mecz koszykówki, potrzebnych jest czterech statystyków i czterech sędziów stolikowych. W przypadku wydarzenia takiego jak maraton może wystarczyć około 4-5 osób. Jeśli wydarzenie jest turniejem, to żaden z nich nie powinien uczestniczyć w ciągu jednego dnia w więcej niż dwóch grach z rzędu lub łącznie trzech grach. Dodatkowo, jedna osoba na załogę powinna być w gotowości do przejęcia kontroli w przypadku choroby lub podobnej sytuacji.

Oznacza to, że liczba statystyków i sędziów na miejsce wynosi:

- Minimum pięć osób na jedną lub dwie gry / wydarzenia dziennie,
- Na trzy gry dziennie: minimum sześć osób,
- Na cztery gry dziennie: minimum osiem osób.

Oczekuje się, że wszyscy członkowie zespołu będą mieć doświadczenie w pracy w najwyższej krajowej lidze, a najlepiej międzynarodowych zawodach.



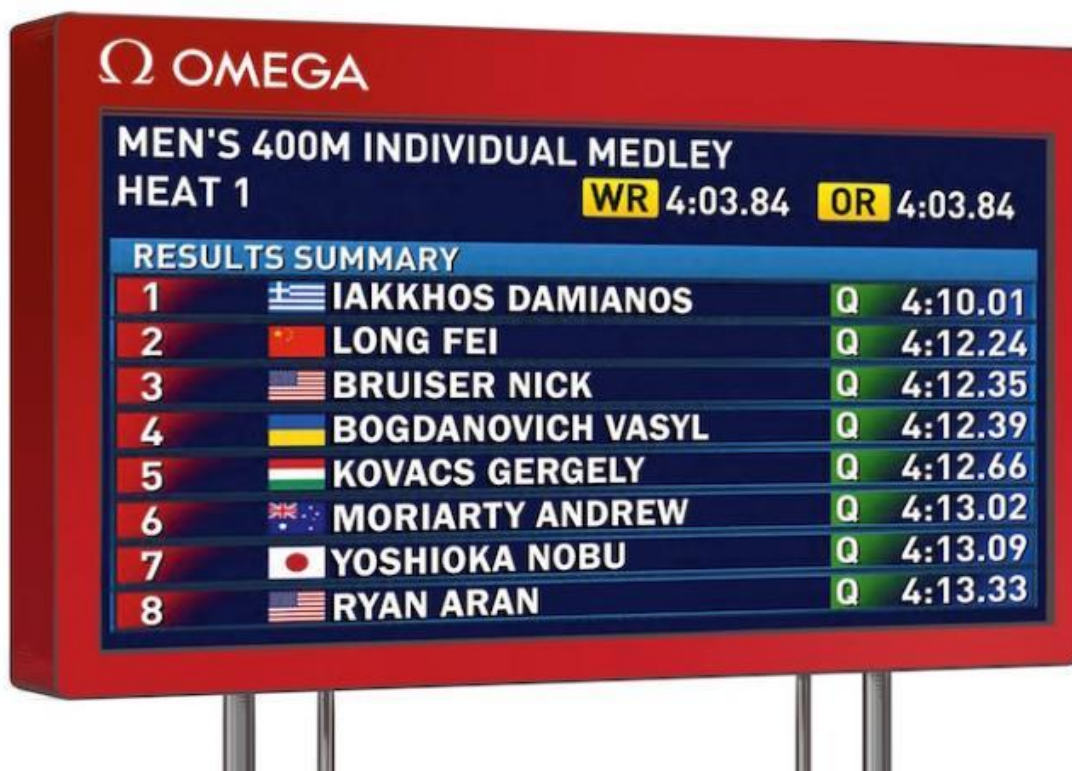
W zależności od zakresu imprezy przynajmniej jedna osoba w każdej załodze musi biegle władać językiem angielskim, a pozostali rozumieć podstawowe pojęcia związane z rodzajem imprezy w języku angielskim. W razie potrzeby można zorganizować warsztat przed wydarzeniem w celach szkoleniowych. Koszty takiego warsztatu ponosi organizacja goszcząca.

Główne obowiązki dotyczące pomiarów / statystyk i wyników są następujące:

- Wprowadzanie wyników na żywo oraz danych i statystyk na stronę wydarzenia.
- Pokazywanie wyników na żywo, danych i statystyk na dużych ekranach LED w miejscu wydarzenia.
- W razie potrzeby, przekazywanie wyników na żywo i innych statystyk personelowi i ośrodkowi transmitującemu na żywo (pojazd transmitujący).
- Ogłoszenie oficjalnych wyników publicznie.
- Informowanie personelu odpowiedzialnego za ceremonię wręczenia medali o wynikach (szczególnie podczas wydarzeń takich jak maratony, gdzie ceremonie wręczenia medali odbywają się po zawodach).
- Zapewnienie, że raporty i biuletyny wydarzeń będą zawierały powiązane wyniki i statystyki.

Możliwe zadania wolontariuszy:

Głównym zadaniem, które wykonają wolontariusze będzie dostarczenie wyników, danych i statystyk wydarzenia tym, którzy zostaną wyznaczeni (np. oficjelom , VIP-om, przedstawicielom prasy, itp.).



Ω OMEGA			
MEN'S 400M INDIVIDUAL MEDLEY			
HEAT 1			
		WR	OR
		4:03.84	4:03.84
RESULTS SUMMARY			
1		IAKKHOS DAMIANOS	Q 4:10.01
2		LONG FEI	Q 4:12.24
3		BRUISER NICK	Q 4:12.35
4		BOGDANOVICH VASYL	Q 4:12.39
5		KOVACS GERGELY	Q 4:12.66
6		MORIARTY ANDREW	Q 4:13.02
7		YOSHIOKA NOBU	Q 4:13.09
8		RYAN ARAN	Q 4:13.33

Źródło: www.hautetime.com

1.5 Punktinformacyjny

Punkty informacyjne odgrywają pierwszoplanową rolę na imprezach sportowych ze względu na to, że są pierwszymi miejscami, do których przyjeżdżają wszyscy uczestnicy, aby znaleźć właściwe miejsce, uzyskać pomoc i informacje o wszystkich szczegółach wydarzenia. Ponadto punkty informacyjne są centralnym punktem komunikacji w organizacji. Dlatego zaprojektowanie i prowadzenie skutecznego punktu informacyjnego ma ogromne znaczenie dla udanych zawodów sportowych. Dla efektywnego punktu informacyjnego potrzeba:

- Różne punkty informacyjne powinny być rozmieszczone w różnych obszarach obiektu (lokalizacjach, które są dobrze widoczne - w obszarach o kluczowych lokalizacjach), tak aby wszyscy kandydaci mieli łatwy dostęp.
- Punkty informacyjne powinny tworzyć komfortowe środowisko fizyczne.
- Punkt powinien wdrażać poprawną i właściwą technologię komunikacji.
- Meble zapewniają dobrą widoczność między gronem odbiorców a pracownikiem punktu informacyjnego.
- Punkt powinien być praktyczny i wygodny, aby pozwolić pracownikowi biura informacji na łatwe poruszanie się.
- Zainstalowanie sprzętu komunikacyjnego w obszarze roboczym punktu informacyjnego, aby łatwo uzyskać dostęp do informacji zarówno dla odbiorców, jak i pracownika (notatnik, drukarka, itp.).

Możliwe zadania wolontariuszy:

Uwaga: Ponieważ zadania, które wykonuje punkt informacyjny są kluczowe dla powodzenia wydarzenia, wolontariusze, którzy będą pełnić obowiązki w punkcie informacyjnym, również powinni zostać specjalnie przeszkoleni. Być gotowi do odpowiedzi na każdą prośbę dotyczącą lokalizacji i szczegółów wydarzenia.

- Dostarczanie wszelkiego rodzaju informacji na temat różnych lokalizacji i każdego szczegółu wydarzenia uczestnikom, oficjelowi, gościom i prasie.
- Pomoc oficjalnym pracownikom punktu informacyjnego w różnych działaniach.

1.6 Poczęstunek / Koordynacja posiłków

Organizacja, przechowywanie i dostawa napojów i posiłków / żywności to kolejna ważna część zarządzania zawodami. Zakres i szczegóły zarządzania mogą się różnić w zależności od rodzaju i czasu trwania wydarzenia sportowego. Niezależnie od tych cech, główne role i zadania związane z napojami i koordynacją posiłków są następujące:

Posiłki wydawane personelowi, wolontariuszom, działaczom i sportowcom przed, w trakcie i po zawodach:

- Organizacja posiłków na miejscu (catering).
- Organizowanie posiłków poza lokalem (restauracja), w tym Pasta Party.
- Impreza w lokalu lub poza lokalem dla WSZYSTKICH uczestników po wydarzeniu.

Poczęstunek dla sportowców podczas zawodów:

- Punkty z wodą,
- Punkty z owocami.

Punkty z wodą / owocami:

- Eksploracja trasy maratonu / areny w celu ustalenia lokalizacji stacji wodnych.
- Określenie zawartości opakowań (rodzaje poczęstunku).
- Aranżacja pojazdów do nadania / odbioru paczek w punktach.
- Wyznaczanie wolontariuszy i koordynatorów (zapewnienie odpowiedniego szkolenia wolontariuszom).

Możliwe zadania wolontariuszy:

- Ustawianie punktów z wodą / owocami (cięcie owoców i napełnianie kubków na wodę).
- Rozdawanie wody i owoców.
- Sprzątanie.



Źródło: Dubrovnik Sports Association



Źródło: Dubrovnik Sports Association

2 Obszar Zawodów

2.1 Zarządzanie dostępem

Zarządzanie dostępem jest jednym z centralnych punktów zarządzania obszarem zawodów. Właściwy plan zarządzania dostępem obejmuje dostęp do obszaru zawodów i wszystkich znajdujących się w nim terenów (obszar rozgrzewki / gotowości) dla wszystkich zaangażowanych stron roboczych, takich jak sędziowie, zawodnicy, oficjele, media, wolontariusze, usługodawcy, dostawcy i sponsorzy.

Dokonywanie niezbędnych dostosowań przestrzennych i naziemnych, konfigurowanie różnych typów aren, a także ustanowienie właściwego i wydajnego systemu zarządzania dostępem i kontroli. Ma to kluczowe znaczenie dla powodzenia imprezy sportowej, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa na obu tych polach jak i dla całego wydarzenia.

Główne role i zadania dotyczące zarządzania dostępem:

- Eksploracja areny i głównych punktów, w których wszystkie strony imprezy mają dostęp do areny i / lub trasy maratonu (we współpracy z ekipami ochrony).
- Utrzymanie punktów dostępu w razie potrzeby (zwłaszcza podczas maratonu).
- W razie potrzeby, potwierdzenie uprawnień i licencji personelu przydzielonego do punktów dostępu (zwłaszcza na maratonach) za pomocą lokalnych władz.
- W razie potrzeby, określ położenie barier i upewnij się, że są one prawidłowo ustawione.
- Sprawdzenie poprawności „tagów” i „znaków” w punktach dostępu.
- Sprawdzenie przydatności punktu dostępu (zwłaszcza dla osób niepełnosprawnych).

Możliwe zadania dla wolontariuszy

Uwaga: Wolontariusze ds. Dostępu będą odgrywać integralną rolę we wdrażaniu bezpieczeństwa, współpracując z lokalnym zespołem ochrony w celu walidacji procesów wejściowych. Dostęp



wolontariuszy będzie miał zasadnicze znaczenie dla sprawnego oraz szybkiego wejścia i wyjścia wszystkich grup docelowych na miejsce i do różnych obiektów.

Kluczowe obowiązki wolontariuszy:

- Wspieranie oficjalnego personelu w dniu zawodów w procedurze dostępu.
- Zapewnienie szkolenia na stanowisko stewardów w okresie operacyjnym.
- Dostarczanie informacji o lokalizacji w dniu wyścigu / dniu zawodów.

2.2 Bezpieczeństwo

Bezpieczeństwo i ochrona to kluczowe elementy każdego ważnego wydarzenia. Każdy uczestnik wydarzenia powinien czuć się bezpiecznie. W razie jakiegokolwiek wypadku odpowiedzialne służby (np. Policja, pogotowie ratunkowe) powinny znajdować się w bliskiej odległości i być stale gotowe do interwencji i pomocy.

Organizacja goszcząca jest odpowiedzialna za zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony imprezy w ścisłej współpracy z odpowiednimi władzami kraju i miasta gospodarza. Oprócz szczegółowych opisów minimalnych wymagań opisanych w rozdziałach dokumentów przez międzynarodowe federacje i organizacje sportowe, zwłaszcza w obecnych warunkach politycznych i społecznych, może istnieć kilka różnych czynników i szczegółów, które należy wziąć pod uwagę. Stąd w okresie przygotowań warto zaznaczyć, że:

- Organizacja goszcząca we współpracy z odpowiednimi władzami powinna opracować plan działań w zakresie ochrony i bezpieczeństwa.
- Plan ten powinien zostać przekształcony w obowiązujący dokument regulujący ochronę i bezpieczeństwo imprezy wraz ze szczegółowymi warunkami. Plan powinien również zawierać listę wszystkich zadań i elementów pracy, które są niezbędne i mają być zrealizowane podczas zawodów.

Istnieją dwa główne obszary:

- Bezpieczeństwo obiektu sportowego,
- Bezpieczeństwo terenu na którym odbywa się konkurs.

Bezpieczeństwo obiektu sportowego:

- Organizacja goszcząca we współpracy z odpowiednimi władzami powinna opracować plan działań w zakresie ochrony i bezpieczeństwa.
- Plan ten powinien zostać przekształcony w obowiązujący dokument regulujący ochronę i bezpieczeństwo imprezy wraz ze szczegółowymi warunkami. Plan powinien również zawierać



listę wszystkich zadań i elementów pracy, które są niezbędne i mają być zrealizowane podczas zawodów. Takie zadania i elementy można wymienić w następujący sposób:

- Współpraca z lokalnymi władzami i organizowanie wstępnych spotkań.
- Eksploracja pola / obszaru / trasy pod kątem najnowszych środków (4 dni przed wydarzeniem).
- Wnioskowanie o sprzęt RTG i umieszczanie go.
- Planowanie całkowitej liczby personelu przydzielonego do ochrony, a także liczby personelu przydzielonego do określonych lokalizacji.
- Monitorowanie, ocena oraz raportowanie działań w zakresie ochrony, bezpieczeństwa i zarządzania na zawodach.

Bezpieczeństwo terenu na którym odbywa się konkurs:

- Głównym celem jest zapewnienie graczom bezpieczeństwa i wyeliminowanie czynników, które mogą zakłócić zawody.
- Bariery w razie potrzeby (maratony, w których codzienny ruch pojazdów zostanie zatrzymany).
- Oznakowanie informujące zawodników o potencjalnym niebezpieczeństwie.

Możliwe zadania wolontariuszy:

- Wspomaganie zespołu ochrony.
- Rozmieszczanie znaków ostrzegawczych.



Źródło: www.rte.ie



Źródło: Dubrovnik Sports Association

2.3 Sprzęt

Zarządzanie sprzętem na zawodach sportowych wiąże się z organizacją, monitorowaniem i raportowaniem na temat wszelkiego sprzętu używanego na obiektach sportowych. Sprzętem na zawodach sportowych mogą być piłki, latające dyski, słupki bramkowe, siatki, rakiety, obuwie, sprzęt ochronny do użytku osobistego dla zawodników lub pojazdy do logistyki i transportu. Nowoczesny sprzęt w tym notebooki, drukarki, ekrany cyfrowe, ekrany LED, itp. Obecnie, w związku z rozwojem technologii, systemy zautomatyzowane są powszechnie wykorzystywane na imprezach sportowych podczas zawodów. Zautomatyzowany sprzęt pozwala na eliminację ręcznych błędów w pracy. Korzystanie z informacji zwrotnych w czasie rzeczywistym zapewnia większe bezpieczeństwo.

Główne cechy i sposoby zarządzania sprzętem:

- Określenie podstawowych wytycznych dotyczących zarządzania sprzętem i jego użytkowania w celu optymalnego wykorzystania.
- Generowanie niestandardowego systemu kodów kreskowych do śledzenia sprzętu.
- Uruchamianie usprawnionego systemu zamówień.
- Sprawdzenie inwentarza przed zawodami oraz wcześniejsza rezerwacja brakującego i / lub potrzebnego sprzętu.
- Sporządzenie planu awaryjnego w celu zminimalizowania ryzyka związanego z wykorzystaniem sprzętu i interwencją ze skutkiem natychmiastowym podczas zawodów.

Możliwe zadania wolontariuszy:

- Dostawa,
- Montaż / demontaż,
- Odbiór.



Źródło: www.thumbs.dreamstime.com



Źródło: www.pinterest.com

2.4 Strefa rozgrzewki / Strefa gotowości

Rozgrzewka to ważna czynność przed rozpoczęciem zawodów. W związku z tym, w ramach czynności przygotowawczych do zawodów obiekt / boisko / trasa powinny być gotowe i wyposażone najpóźniej 30-45 minut przed zawodami.

Główne zadania i obowiązki w zarządzaniu strefą rozgrzewki:

- Wyznaczenie specjalnego miejsca na rozgrzewkę (powinno być bardzo blisko areny zawodów).
- Przygotowanie strefy rozgrzewkowej przed zawodami (powinna być gotowa na 30-45 minut przed zawodami).
- Przydzielanie trenerów dla zawodników, którzy nie pracują z trenerami osobistymi i upewnienie się, że wszyscy zawodnicy biorący udział w imprezie wezmą udział w zajęciach rozgrzewkowych.

Możliwe zadania wolontariuszy:

- Kierowanie zawodników na strefę rozgrzewki podczas wchodzenia i wychodzenia.
- Kierowanie sportowców i uczestników, którzy chcieliby zostawić swoje rzeczy w bezpiecznym miejscu do odpowiedniej strefy.
- Udzielenie niezbędnych informacji i zasad dotyczących bezpiecznego pozostawiania rzeczy osobistych.
- Pilnowanie punktualności (ogłaszanie informacji).

Uwaga: dodatkowe zadania / obowiązki zostaną powierzone wolontariuszom, jeśli wydarzenie będzie organizowane zgodnie z zasadami związanymi z Covid-19.



Źródło: Dubrovnik Sports Association

2.5 Konserwacja

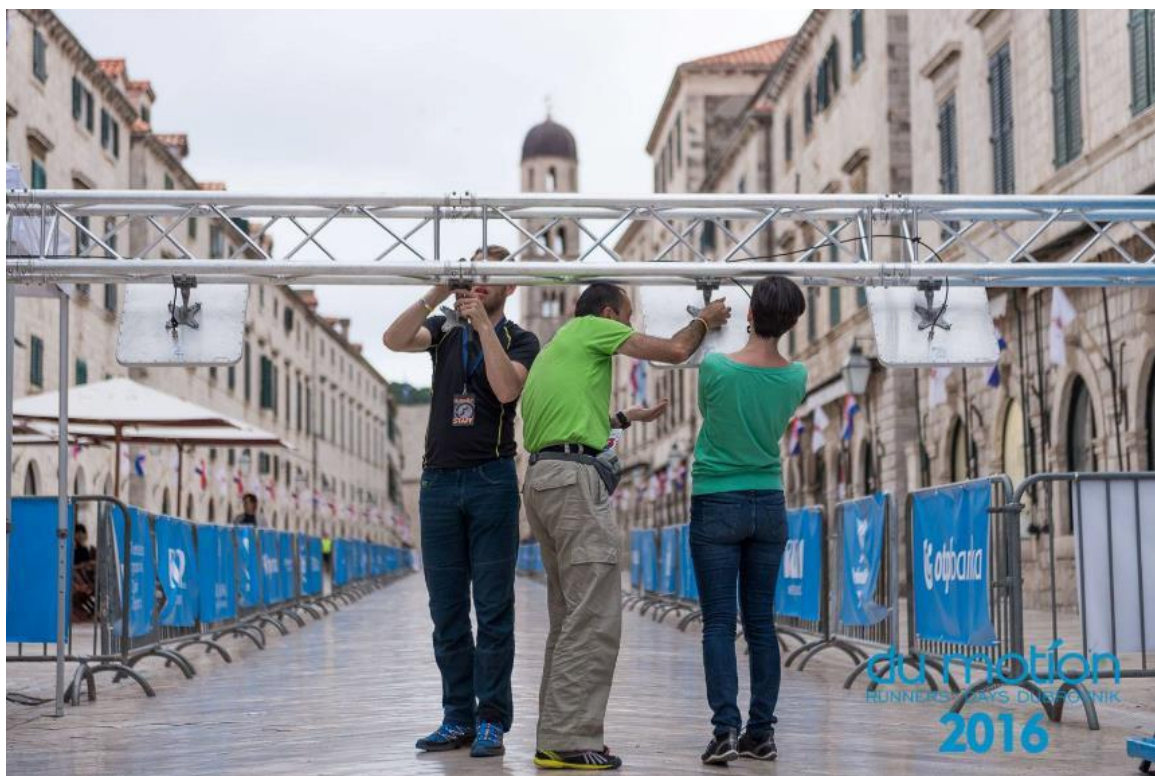
Konserwacja ma kluczowe znaczenie w tym sensie, że nieoczekiwane awarie mogą być niebezpieczne i powodować poważne obrażenia u sportowców.

Zarządzanie konserwacją na zawodach może być dwojake:

- Stała i proaktywna konserwacja - sporadyczna konserwacja; prowadzenie rutynowych zabiegów konserwacyjnych w celu utrzymania sprawności sprzętu sportowego, nawierzchni, obiektów i boiska.
- Reaktywna konserwacja, gdy trzeba naprawić powierzchnię po jej uszkodzeniu lub zużyciu.

Główne role i obowiązki związane z utrzymaniem urządzeń i hal sportowych / boisk:

- Utrzymanie (przechowywanie) sprawnego sprzętu sportowego.
- Przeprowadzanie rutynowych sesji konserwacyjnych (profesjonalne czyszczenie w celu pozbycia się zapachu, substancji i szkodliwych bakterii).
- Planowanie napraw i przeglądów serwisowych dla każdego aktywnego elementu, aby Twój sprzęt był zawsze bezpieczny w użyciu.
- Utrzymanie (naprawa) niezbędnego sprzętu (chronometry, itp.).



Źródło: Dubrovnik Sports Association

2.6 Ogłoszenia

Ogłoszenia są przekazywane za pośrednictwem pojazdów (ogłoszenia mobilne), megafonów, a nawet materiałów drukowanych (plakaty, szyldy, ekrany LED, itp.).

Podczas organizowania ogłoszeń pamiętaj:

- Planowanie ilości pojazdów i wyposażenia do ogłoszeń.
- Przypisanie numeru i osoby kontaktowej dla każdego pojazdu w celu komunikacji.
- Eksploracja i planowanie miejsc, w których stacjonują pojazdy informacyjne i sprzęt.
- Zaplanowanie liczby personelu i wolontariuszy przypisanych do ogłoszeń oraz ich ról.
- Tworzenie grup komunikacyjnych w sieci w celu natychmiastowej i skutecznej komunikacji, takich jak grupy WhatsApp.
- Obsługa ogłoszeń podczas wydarzenia (upewnienie się, że wszyscy widzą i / słyszą ogłoszenia).

Możliwe zadania dla wolontariuszy

- Pomoc w ogłaszaniu w różnych językach na polu start/meta, wejściach i wyjściach oraz strefy kibica.



Źródło: www.watfordobserver.co.uk

Moduł 5: Wpływ Covid-19 na wydarzenia sportowe

5.1 Wpływ Covid-19 na wydarzenia sportowe

Wybuch nowego koronawirusa, który od grudnia 2020 roku zabił ponad 1,4 miliona ludzi na całym świecie, wpłynął na zawody i wydarzenia sportowe.

Ponieważ liczba potwierdzonych przypadków koronawirusa na całym świecie osiągnęła ponad 41,3 miliona, ważne wydarzenia sportowe zostały odwołane lub przełożone.

- **Igrzyska Olimpijskie i Paraolimpijskie w Tokio 2020 r.** pierwotnie zaplanowane od 24 lipca do 9 sierpnia 2020 r. Zostały przesunięte na 2021 r.
- **Mistrzostwa Europy w piłce nożnej**, pierwotnie zaplanowane od 12 czerwca do 12 lipca 2020 r. Zostały oficjalnie przesunięte o 12 miesięcy przez UEFA.
- **Puchar Świata w Kolarstwie**, zaplanowany w Szwajcarii. Odbył się w całości na torze wyścigowym Enzo i Dino Ferrari w miejscowości Imola we Włoszech.



- **Maraton Londyński**, w tym wyścigi na wózkach inwalidzkich. Został przełożony na 4 października, po czym został ponownie przełożony. Zawody odbywały się w formule „wirtualnej imprezy”, w której uczestnicy, którzy zweryfikowali, że przebiegli samodzielnie 42 km otrzymali medal ukończenia.
- **Maraton w Amsterdamie**, pierwotnie zaplanowany na 18 października 2020 r. Został przesunięty na 2021 r. W 2020 r. odbył się wirtualny bieg.
- **Maraton w Paryżu**, pierwotnie zaplanowany na 15 listopada 2020 r. Został przesunięty na 2021 r.
- **Maraton w Barcelonie**, pierwotnie zaplanowany na 25 października 2020 r. Został przesunięty na 2021 r. W 2020 r. odbył się wirtualny bieg.
- **Maraton Bostoński**, pierwotnie zaplanowany na 20 kwietnia, a później przełożony na pięć miesięcy. Został odwołany po raz pierwszy w jego 124-letniej historii.



5.2 Wpływ COVID-19 na przemysł sportowy w UE

Przemysł sportowy UE w liczbach :

- 279,7 mld € PKB związany ze sportem (2,12% całkowitego PKB w UE),
- 5,67 mln osób zatrudnionych i związanych ze sportem w UE (2,72% całkowitego zatrudnienia w UE),
- Co 47 euro jest generowane przez sektor sportowy, a co 37 pracownik pracuje w sektorze sportowym.

Organizacje sportowe

- Utracone dochody z organizacji imprez sportowych i innego rodzaju opłat (np. Członkostwo, licencje, uczestnictwo lub subskrypcje).
- Trudności w przepływie środków pieniężnych ze względu na koszty stałe do zapłacenia niezależne od utraty przychodów.
- Utrata znacznej części bezpłatnej siły roboczej organizacji sportowych, tj. wolontariuszy, którzy są zamknięci w swoich domach lub mają ograniczoną mobilność.





Sportowcy

- Utrata możliwości trenowania i konkutowania, co ma wpływ na dochody, np. utrata czerpania korzyści ze źródeł prywatnych (sponsorzy) i publicznych (na poziomie lokalnym, regionalnym i krajowym).
- Utrata korzyści finansowych i wsparcia (np. Stypendiów, staży) z powodu spadku dochodów organizacji sportowych.

Przemysł sportowy

- Zwolnienia pracowników, sportowców, trenerów i innych pracowników.
- Brak wsparcia dla Freelancerów - samozatrudnionych, którzy nie są już w stanie świadczyć usług (np. Trenerzy).
- Niepewność co do strategii biznesowych, jakie zostaną podjęte ze względu na nowe ograniczenia. Mają one silnie negatywny wpływ na branże bezpośrednio i pośrednio związane ze sportem.

Finansowanie i działania wspierające sport w UE

Decydenci mają szereg opcji i inicjatyw wspierających sektor sportu:

1. Zapewnienie ciągłości finansowania sektora sportu, zarówno dotacji, jak i pożyczek oprzywilejowanych.
2. Opracowanie instrumentów finansowych (odpowiadających dotacjom) i zachęt (w tym fiskalnych) w celu utrzymania sektora i małych organizacji.
3. Pomoc szkołom i nauczycielom w dalszym szkoleniu uczniów za pomocą środków cyfrowych.
4. Stymulowanie zdrowego, aktywnego trybu życia, wprowadzając innowacyjne rozwiązania stymulujące aktywność fizyczną.

#BeActiveAtHome

Aby pomóc Europejczykom w ćwiczeniach i pozostaniu aktywnymi fizycznie nawet w przypadku lockdownu, Komisja Europejska rozpoczęła kampanię #BeActiveAtHome. Każdy użytkownik może zaproponować nowe pomysły na ćwiczenia, aby pozostać aktywnym.

Opisując ćwiczenia #BeActiveAtHome i wspominając @EUSport na Twitterze i @european_youth_eu na Instagramie, każdy użytkownik może pokazać co robi, aby pozostać w formie.

Najlepsze / najzabawniejsze treści są dostępne na kontach mediów społecznościowych DG EAC:

Twitter @EUSport

Instagram @european_youth_eu

Facebook @EUErasmusPlusProgramme



5.3 Środki ograniczające stosowane przez kraje UE

Po lockdownie od marca do kwietnia spadek wskaźników zakażeń Covid-19 i hospitalizacji w krajach takich jak Dania, Szwecja i Irlandia skłonił do podjęcia pierwszych kroków w celu ponownego uprawiania zajęć sportowych i rekreacyjnych, zaczynając od sportów bezkontaktowych i ćwiczeń na świeżym powietrzu w małych grupach.

Poniżej znajdują się lista działań podjętych w krajach biorących udział w projekcie DU MOTION :

Belgia

- Od 4 maja ministerstwo flamandzkie zezwoliło na ćwiczenia indywidualne (maksymalnie 2 osoby oprócz osób mieszkających pod jednym dachem).
- Od 18 maja kluby sportowe wznowiły działalność i treningi (nie więcej niż 20 osób pod opieką trenera zachowującego dystans społeczny).
- Wpływ na krajowe rozgrywki sportowe: zarząd Jupiler Pro League postanowił odwołać sezon piłkarski.

Bułgaria

- Indywidualne zajęcia sportowe na świeżym powietrzu dozwolone od 4 maja, w tym tenis, jazda na rowerze, lekkoatletyka, golf. W odległości co najmniej 2,5 metra między poszczególnymi zawodnikami.
- Dopuszczono amatorskie sporty zespołowe, bez zawodów, z limitem 12 uczestników. Bez publiczności i wyłącznie na świeżym powietrzu.
- Masowe imprezy sportowe zabronione do 13 czerwca (zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz).

Chorwacja

- Od 11 maja, do 40 osób mogło zebrać się w tym samym miejscu, pod warunkiem zachowania bezpiecznej odległości.
- Ośrodki sportowo-rekreacyjne, siłownie i centra fitness mogły być ponownie otwarte od 13 maja, a baseny od 18 maja.
- Wydarzenia sportowe przełożono na 2021 r. (W tym Du Motion - Dni Biegaczy w Dubrowniku).

Włochy

W dniu 3 maja Włoski Komitet Olimpijski (CONI) opublikował plan ponownego otwarcia obiektów sportowych dla dzieci i dorosłych. Od 18 maja uprawianie sportów terenowych i indywidualnych zarówno halowych, jak i plenerowych było dozwolone na następujących zasadach:

- Sporty kontaktowe nie są dozwolone.



- Zachowana odległość 1 m do uprawiania sportów na świeżym powietrzu i 2 m do uprawiania sportów halowych.
- W klubie sportowym czy na basenie, numerowane wejściówki i odkażanie pomieszczeń oraz sprzętu po każdym użyciu.

Od 26 października 2020 r. włoski rząd ponownie nałożył ograniczenia na sporty kontaktowe i sporty halowe na poziomie amatorskim, decydując się na zamknięcie basenów i siłowni.

Polska

Od 18 maja rząd wprowadził stopniowe złagodzenie ograniczeń w sportach na szczeblu lokalnym, w tym na zajęciach sportowych w szkołach, obiektach sportowych oraz plenerowych imprezach do 50 osób bez widzów. W szczególności:

- Maksymalnie 14 osób (plus 2 trenerów) mogło przebywać na stadionach, boiskach, skoczniach, torach, skate parkach.
- Maksymalnie 22 osoby (plus 4 trenerów) mogły przebywać na otwartych pełnowymiarowych boiskach piłkarskich.

Szwecja

Rząd szwedzki nie zastosował twardych środków powstrzymujących, skupiając się bardziej na ochronie osób starszych. Od 17 kwietnia:

- Dzieci poniżej 18 roku życia powróciły do uczestnictwa w meczach i turniejach.
- Osobom w wieku powyżej 70 lat odradzano udział w grupowych sportach halowych.
- Pakiet kryzysowy o wartości 500 mln SEK zainwestowany został w odszkodowania dla organizacji sportowych.

Turcja

- Lockdown wydłużony do 19 Maja.
- Stopniowe otwarcie obiektów dla sportów uprawianych na świeżym powietrzu i częściowe ograniczenia dla bardziej wrażliwych grup wiekowych.
- Prawie 3 miesiące przerwy w Football SuperLig, ponowne wznowienie w połowie czerwca (maksymalnie 296 osób na każdym stadionie, w tym zawodnicy i pracownicy).

5.4 Obecny scenariusz i częściowe otwarcie (listopad 2020 r.)

Druga fala pandemii uderza w Europę i wiele krajów powraca do częściowego lockdownu.

W niektórych krajach UE profesjonalne ligi piłkarskie i turnieje tenisowe wznowiły wpuszczanie niektórych kibiców na stadiony, choć ich liczba znacznie spadła.



Poniżej znajdują się lista głównych sportów UE, które zakazały obecności fanów na zawodach sportowych:

- Pomimo krótkiego i ograniczonego otwarcia stadionów piłkarskich, premier Holandii ogłosił, że stadiony będą ponownie zamykane dla kibiców na co najmniej trzy tygodnie, ponieważ pandemia powróciła.
- Hiszpańska Federacja Piłki Nożnej planowała zezwolić na wejście 30% widzów i ponowne otwarcie stadionów w styczniu 2021 r., ale Ministerstwo Zdrowia stwierdziło, że stadiony pozostaną puste w dającej się przewidzieć przyszłości. Obecnie reguły dotyczące graczy i personelu są bardziej rygorystyczne niż kiedykolwiek.
- Włoska Serie A (pierwsza liga Europy, która porzuciła grę w marcu 2020 r.) Pozwoliła wpuszczać na mecze do 1000 widzów.
- W tenisie, we French Open dopuszczano tylko 1000 widzów dziennie.
- Niemiecka Bundesliga zezwoliła kibicom od początku sezonu na 20% pojemności.

Podsumowanie konferencji końcowej

Ten podręcznik został przygotowany w ramach projektu Erasmus+ DU MOTION. Projekt zakończył się Konferencją Kończącą, która odbyła się 2 maja 2022 r. w Dubrowniku w Chorwacji. Oto wnioski uczestników tej konferencji:

Wnioski z dyskusji panelowej Chorwackiego Komitetu Olimpijskiego:

- ewidentnie słabe powiązania organizacji sportowych z organizacjami wolontariackimi,
- brak oficjalnych informacji o statusie i liczbie wolontariuszy sportowych,
- Konferencja ta może służyć jako motywator dla całej społeczności i odpowiedzialnych instytucji do poznania i docenienia ekonomicznej wartości, jaką wnoszą wolontariusze, pomagający w organizacji wydarzeń sportowych, ale także pozasportowych,



- rekomendacja opracowania „Przewodnika rekrutacji wolontariuszy na imprezy sportowe” na potrzeby organizacji sportowych,
- zachęcanie organizacji sportowych do aplikowania i korzystania z funduszy unijnych (edukowanie i pomoc w przygotowaniu wniosków, aż po wsparcie potencjalnych interesariuszy w samej realizacji projektów).

Organizacja goszcząca, Centrum Wolontariatu i Chorwackie Ministerstwo Turystyki i Sportu – zakończenie dyskusji panelowej:

- podobnie jak w krajach partnerskich, w Chorwacji nie ma jednej bazy wolontariuszy,
- organizacje sportowe są słabo połączone w sieć pod względem wspólnych działań wolontariackich,
- praca wolontariacka nie jest doceniana,
- w Chorwackim Narodowym Programie Sportowym na lata 2019-2026 nie wspomina się o wolontariacie, czyli o znaczeniu wolontariatu w sporcie,
- Event DU MOTION jest doskonałym przykładem profesjonalnego podejścia do angażowania wolontariuszy, które opiera się na podstawowych zasadach terminowego zarządzania, odpowiedniej edukacji i oceny pracy każdego wolontariusza,
- Projekt DU MOTION opracował plan większego doceniania pracy wolontariuszy w ramach tego projektu,
- potrzeba większej liczby wolontariuszy we wszystkich obszarach wydarzeń sportowych wymaga większych umiejętności w sposobie rekrutacji, zarządzania i utrzymywania wolontariuszy,
- należy stosować się do zaleceń Komisji Europejskiej z 2011 r.: „Konkluzje Rady w sprawie roli wolontariatu w sporcie w promowaniu aktywnego obywatelstwa” https://ec.europa.eu/citizenship/pdf/council_conclusions_on_volunteering_in_sport_en.pdf
- niezbędne jest także kierowanie się konkluzjami Rady i przedstawicieli rządów państw członkowskich z 2017 r. w sprawie sportu jako platformy integracji społecznej poprzez wolontariat <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A52017XG0615%2804%29>.

Wolontariusze – wnioski z dyskusji panelowej Ambasadorów:

- podkreślili oni wagę takich i podobnych projektów, które podnoszą świadomość społeczeństwa na temat znaczenia wolontariatu,
- 90% uczestników szkoleń w ramach projektu DU MOTION po raz pierwszy spotkało się z wolontariatem sportowym i większość z nich jest gotowa do aktywnego zaangażowania się w każdą formę wolontariatu,





- zalecenie dla organizatorów zawodów sportowych, zarówno małych, jak i dużych: ważne jest, żeby sporządzić dobry plan usług wolontariackich, który musi zawierać następujące elementy: gdzie potrzebni są wolontariusze i w jakiej liczbie; wymagane są pisemne opisy stanowisk; kiedy wolontariusze są potrzebni i na jak długo; jakie usługi/korzyści są dla nich przewidziane; stworzenie bazy danych dla wolontariuszy; edukacja,
- konieczne jest opracowanie narodowej strategii wolontariatu, na wzór niektórych krajów w Europie.

Wnioski z obrad "Okrągłego Stołu"

Podczas tzw. MSE (sesji edukacyjnych dla wybranych wolontariuszy), zorganizowane zostały obrady "Okrągłego Stołu" w każdym kraju partnerskim Projektu. Poniżej ogólne wnioski z tych obrad.

Jak skutecznie zaangażować wolontariuszy w działania na rzecz klubów sportowych i organizacji sportowych. Czego potrzebują?

Bez względu na to, o jakim rodzaju klubów sportowych, organizacji sportowych lub imprezy sportowej mówimy, bardzo ważne jest, aby wyposażyć wszystkich wolontariuszy w niezbędne szkolenie BHP. Wolontariusze powinni wiedzieć, co zrobić, gdy wydarzy się jakieś niebezpieczeństwo. W zależności od tego, co jest w danej sytuacji bardziej wskazane, można przeprowadzić takie szkolenie osobiście lub online. Bardzo ważne, aby zawierało one takie informacje, jak: - zadania/obowiązki wolontariuszy, kontakt w nagłych wypadkach /informacja, straż pożarna, policja, służba zdrowia/ oraz kodeks postępowania, jakim powinni kierować się wolontariusze.

Jak docenić pracę wolontariusza?

Po zakończeniu imprezy powinniśmy podziękować wszystkim pracowitym wolontariuszom za poświęcenie swojego czasu i wysiłku, jaki włożyli na rzecz klubu /organizacji sportowej. Na zakończenie wydarzenia dobrym pomysłem będzie wysłanie spersonalizowanych podziękowań do wszystkich wolontariuszy. Dobrym pomysłem będzie też wręczenie wolontariuszom drobnego upominku lub listu z podziękowaniami.

Co myślisz o statusie wolontariusza w swoim kraju?

Ogólnie rzecz biorąc, w większości krajów partnerskich nie ma organu publicznego odpowiedzialnego za wolontariat z perspektywy regulacyjnej lub instytucjonalnej. Wolontariat nie jest jeszcze priorytetem w programie politycznym większości krajów partnerskich, stąd nie ma krajowej strategii ani ram rozwoju wolontariatu. Wiele organizacji sportowych, organizacji pozarządowych i klubów sportowych jest jednak dobrej myśli w zakresie pozytywnej zmiany tej sytuacji.

Jakie są główne czynniki powodujące zmianę zaangażowania wolontariuszy?

Podczas dyskusji przy okrągłym stole podkreślono dwa główne czynniki powodujące zmianę zaangażowania wolontariuszy – osobisty i organizacyjny.





Osobiste – ogólne obciążenie pracą, brak docenienia ich wkładu, problemy ze sposobem/miejscem zorganizowania wydarzenia, chęć większej ilości wolnego czasu na inne zajęcia oraz niemożność podjęcia decyzji dotyczących własnego stanowiska oraz:

Organizacyjne – społeczne, socjalne, prawne, klubowe/sportowe sprawy organizacyjne.

W/w to główne czynniki, które powodują, że wolontariusze zniechęcają się do kontynuacji współpracy z daną organizacją sportową. Przeciwdziałać można temu na różne sposoby.

Czynnikami, mogącymi powodować zmianę zaangażowania wolontariuszy, są: zapewnienie im darmowych posiłków podczas trwania imprezy, przejazdu lub nawet przelotu w miejsca organizacji imprez sportowych, zakwaterowania, sprzętu niezbędnego do realizacji zadań, podarunków na koniec trwania imprezy, doceniania ich poprzez na przykład oficjalne podziękowania dla wolontariuszy podczas ceremonii zamknięcia imprez sportowych, możliwości uzyskania akredytacji na zawody sportowe etc. to atrakcyjne czynniki, które podnoszą poziom zaangażowania wolontariuszy.

Jakie są główne wyzwania dla organizacji i wolontariuszy?

Większość krajów partnerskich wciąż czeka na uregulowanie w „Ustawie o wolontariacie” takich tematów jak - stworzenie gwarancji prawnej statusu wolontariuszy oraz ochrona osób niepełnoletnich przed czynnościami, które mogą być potencjalnie szkodliwe dla ich zdrowia fizycznego i psychicznego, zapewnienie odpowiedniego szkolenia i kwalifikacji wolontariuszom w odniesieniu do działań wolontariackich, w które są zaangażowani, oraz poświadczenie i uznanie szkolenia, doświadczenia i umiejętności, które wolontariusze zdobyli podczas działań wolontariackich. Przyjęcie takiego prawa powinno bardzo pomóc i wyeliminować wiele przeszkód dla rozwoju wolontariatu w krajach partnerskich.





Zastrzeżenia

Podręcznik ten jest jednym z rezultatów projektu DUBROVAČKI SAVEZ ŠPORTOVA „DU MOTION”, współfinansowanego przez program Unii Europejskiej Erasmus +.

Wsparcie Komisji Europejskiej dla powstania tej publikacji nie oznacza poparcia dla treści, które odzwierciedlają jedynie poglądy autorów, a Komisja nie może być pociągnięta do odpowiedzialności za jakiekolwiek wykorzystanie informacji w niej zawartych.

Poglądy wyrażone w tym podręczniku są wyłączną odpowiedzialnością Dubrovački Savez Športova i niekoniecznie odzwierciedlają opinię Rządowego Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.

Wszelkie uwagi dotyczące tego raportu prosimy kierować do DUBROVAČKI SAVEZ ŠPORTOVA:

info@du-motion.com



Autorzy i badacze

Chorwacja	Nikša Glavočić Alen Bošković Verica Mance
Belgia	Giovanni Lattanzi Loris D'Alessandro Lorenzo Costantino
Bułgaria	Yoanna Dochevska Stefka Djobova, PhD Ivaylo Zdravkov Kalinka Gudarovska
Włochy	Paolo Menescardi Maria Grazia Pirina Roberto Solinas
Polska	Kazimierz Waluch Bartosz Prabucki
Szwecja	Robert Lindberg Per Gysenius
Turcja	Elif Kayhan Bülent Tunga Yilmaz Mustafa Önal Tig Ersel Aydin

Wykorzystano materiały ze wszystkich wydarzeń projektowych oraz publiczne zasoby i informacje.

© DU MOTION, DUBROVAČKI SAVEZ ŠPORTOVA, 2020

Powielanie dozwolone pod warunkiem podania źródła.