

ВоБеХа

ПРИРАЧНИК ЗА ВОЛОНТЕРИ



Извор: Спортски сојуз на Дубровник

Содржина

Вовед	3
Модул 1 – Инклузивно волонтирање – Адаптирање за волонтери со физички и ментални попречености	6
Сеопфатна картичка за евалуација: Профил на волонтер и проценка на потребите	14
Картичка за евалуација: Профил на волонтер и проценка на потребите – проширена верзија	14
Картичка за евалуација: Профил на волонтер и проценка на потребите – скратена верзија	31
Модул 2 – Управување со настани	34
Модул 3 – Логистички услуги	53
Модул 4 – Управување со простор	74
Модул 5 – Организација на натпревар	98
Заклучок	113
Автори и истражувачи	113

Официјално име на проектот:	Волонтирање надвор од хендикепи
Кратенка на проектот:	ВоБеХа
Животен век на проектот:	01/12/2024 – 30/06/2026
Број на проект:	101185428
Веб-страница на проектот:	www.du-motion.com/vobeha
Фејсбук група на проектот:	www.facebook.com/profile.php?id=61573452617842
Инстаграм страница на проектот:	www.instagram.com/volunteering_beyond_handicaps

Вовед

Овој сеопфатен прирачник е специјално дизајниран за организатори на спортски настани за поддршка на волонтери кои имаат физички и ментални попречености. Создавањето инклузивна волонтерска средина гарантира дека секој може значајно да придонесе за спортските настани, а воедно да добие соодветна поддршка и сместување.

Изјава за мисија

Нашите спортски настани се посветени на создавање достапни, инклузивни можности за волонтирање кои ги поздравуваат поединците со сите видови способности. Веруваме дека различноста ги зајакнува нашите волонтерски тимови и го подобрува искуството за сите учесници, спортисти и гледачи ¹².

Вредност на инклузивното волонтирање

Волонтерите со попреченост внесуваат уникатни перспективи, вештини и искуства на спортските настани². Истражувањата покажуваат дека разновидните тимови се поефикасни, а волонтерите со попреченост можат да дадат вредни повратни информации за бариерите за пристапност, помагајќи да се подобри целокупното искуство на настанот².

Следниот прирачник содржи:

Модул 1 – Инклузивно волонтирање – Адаптирање за волонтери со физички и ментални попречености

- Разбирање на попреченоста и инклузијата
- Регрутирање и информирање
- Достапна испорака на обуки
- Пристапност на настани
- Адаптација на улоги и поддршка
- Социјална инклузија и благосостојба
- Мониторинг и континуирано подобрување

Модул 2 – Управување со настани

- Организационски комитет
- Административна канцеларија (преводи, координација на волонтери)
- Финансиски оддел
- Маркетинг и комуникации

Модул 3 – Логистички услуги

- Медиуми и односи со јавноста
 - Графички дизајн
 - Прес-центар
- Церемонии
- Протокол

¹ <https://voluntariadodeporte.com/ficheros/Recurso/49-FicheroRecurso.pdf>

² <https://attitudeiseverything.org.uk/wp-content/uploads/2024/01/Accessible-Volunteering-Guide-Jan-2023.pdf>

- Сместување и транспорт
- Културни настани, забава, социјални настани
- Здравствена заштита и допинг
- Продажба на билети и акредитации

Модул 4 – Управување со просторот

- Јавни простори
 - Паркинг и места за седење
 - Изложбено/продажно место, простор за угостителство
 - Тоалети и комунални услуги (струја, гас, вода...)
- Простори за учесници и организатори
 - Спортски објекти (и сите соодветни области; загревање, подготовка, медицински...)
 - Медиумски услуги, ТВ коментатори и преведувачи, Микс зони
 - Регистрација, Продажни места и мерчендајзинг, Соблекувални, Сали за состаноци
- Пристапност – Натпреварувачи, Гледачи (за лица со попреченост)

Модул 5 – Организација на натпревар

- Управување со натпревари
 - Канцеларија за натпревари (регистрации)
 - Технички комитет (делегати, антидопинг...)
 - Судии/судии/стартер
 - Мерења/резултати
 - Инфо шалтер
 - Освежување/координација на оброци
- Поле на игра
 - Опрема
 - Простор за загревање/простор за подготовка
 - Безбедност
 - Одржување
- Други услуги
 - ТВ коментатори и преведувачи
 - Церемонии
 - Најави



Извор: Спортски сојуз на Дубровник

Информации за волонтери

Добредојдовте

Ви благодариме што одбравте да волонтирате. Волонтерите помагаат нашите настани да бидат безбедни, пријатни и забавни. Го цениме вашето време, вештини и идеи.

Започнување

1. Прочитајте го овој прирачник
2. Присуствувајте на обука
3. Аплицирајте за волонтер на спортски настан
4. Кажете му на организаторот каква било поддршка што ви е потребна (на пример, седиште на смена, дополнителни паузи или помошник).
5. Започнете со волонтирање!

Како да побарате поддршка

Сакаме да се чувствуваме безбедно и удобно. Кога волонтирате, погрижете се да можете да побарате:

- Паузи за седиште или одмор во смена.
- Личен асистент (ПА) за помош со задачите.
- Информации во различен формат - со голем фонт, аудио или обичен текст.
- Знаковен јазик (BSL) или писмени белешки за комуникација.
- Начини за носење алатки или тешки предмети.



На вашата смена за време на настан

- Дојдете 10 минути порано
- Носете ја вашата значка и маица за волонтер
- Поставувајте прашања ако не сте сигурни
- Правете паузи кога е потребно - само известете го раководителот на смената
- Бидете учтиви и услужливи кон сите

Здравје и безбедност

- Доколку се чувствувате лошо, веднаш кажете му на вашиот претпоставен
- Во итен случај, следете ја мапата до најблискиот излез и побарајте помош
- Доколку ви е потребна прва помош, одете во Прва помош

По вашата смена

- Вратете ја целата опрема (на пр., радио, табли со исечоци)
- Кажете му на организаторот како поминало - што функционираше и што можело да биде подобро

Модул 1 – Инклузивно волонтирање – Адаптирање за волонтери со физички и ментални попречености

Овој модул е дизајниран да обезбеди сите аспекти на волонтирањето во рамките на настанот да бидат достапни, инклузивни и поддржувачки за лицата со физички и ментални попречености. Обезбедува практични упатства за организаторите, персоналот и волонтерите за да создадат средина каде што секој може целосно и безбедно да учествува.

1. Разбирање на попреченоста и инклузијата

Видови на попреченост и размислувања

- **Физички попречености:** Оштетување на мобилноста, разлики во екстремитетите, невролошки состојби, хронични здравствени состојби
- **Сензорни попречености:** Оштетувања на видот (слепило, слаб вид), оштетувања на слухот (глуви, наглуви), глумослепило
- **Когнитивни и интелектуални попречености:** Тешкотии во учењето, интелектуални попречености, состојби од аутистичниот спектар
- **Состојби на ментално здравје:** депресија, анксиозни нарушувања, биполарно растројство, посттрауматско стресно растројство, други ментални здравствени проблеми предизвици

Финансирано од Европската Унија. Сепак, изразените ставови и мислења се само ставови на авторот/авторите и не ги одразуваат нужно ставовите на Европската Унија или на Европската Извршна агенција за образование и култура (ЕАСЕА). Ниту Европската Унија ниту ЕАСЕА не можат да бидат одговорни за нив.



Ко-финансирано од
Европска Унија

- **Скриени/невидливи попречености:** хронична болка, хроничен замор, автоимуни состојби, невролошки услови³

Социјален модел наспроти медицински модел

Разбирање на промената од гледање на попреченоста како лично ограничување кон препознавање на општествените бариери како примарен предизвик. Социјалниот модел нагласува отстранување на еколошките, ставовните и институционалните бариери, наместо фокусирање на индивидуалните недостатоци⁴.

Принципи на инклузија и пристапност

- **Еднаквост:** Сите волонтери, без оглед на способностите, мора да имаат еднаков пристап до можности, обуки и улоги. Избегнувајте сегрегација; наместо тоа, интегрирајте ги волонтерите со попреченост во сите активности каде што е можно.
- **Достоинство:** Осигурајте се дека сите интеракции, објекти и комуникации го почитуваат достоинството и почитта на секој волонтер. Обезбедете избор и поддршка за тоа како се завршуваат задачите.
- **Функционалност:** Прилагодете ги улогите и средините за да ги задоволите специфичните потреби на секој волонтер, осигурувајќи се дека задачите се значајни и остварливи за сите.

Принципи на универзален дизајн

Имплементацијата на Универзалниот Дизајн обезбедува пристапност за сите, не само за лицата со попреченост⁵:

- **Рамноправна употреба :** Може да ја користат луѓе со различни способности
- **Флексибилност во употреба :** Ги задоволува преференциите и способностите
- **Едноставна и интуитивна употреба :** Лесно за разбирање без оглед на искуството
- **Забележливи информации :** Ефикасно комуницира со сите корисници
- **Толеранција за грешки :** Ги минимизира опасностите од случајни дејства
- **Мал физички напор :** Ефикасна и удобна употреба
- **Големина и простор :** Соодветни за пристап и употреба

Обука на персонал и волонтери

Сеопфатна програма за обука што опфаќа:

- Свесност за лицата со попреченост и бонтон
- Јазик на прво место кај личноста и комуникација со почит
- Разбирање на разумните прилагодувања
- Препознавање и справување со несвесните предрасуди
- Итни процедури кои ги вклучуваат сите попречености

³ <https://www.submittable.com/blog/inclusive-volunteering/>

⁴ <https://www.ncvo.org.uk/help-and-guidance/involving-volunteers/making-volunteering-more-inclusive/>

⁵ <https://cvision.org/learn-advocate/universal-design/>



Собирање информации за потребите од поддршка

Поставете конкретни прашања за потребните прилагодувања за :

- Обуки и брифинзи
- Должности и одговорности во смени
- Транспорт и сместување
- Комуникациски барања

Разумни прилагодувања

Според законодавството за еднаквост, организациите мора да направат разумни прилагодувања за волонтерите со попреченост.

Овие прилагодувања треба да бидат:

- Ефикасно во отстранување или намалување на бариерите
- Практично за спроведување
- Пропорционално на ресурсите на организацијата

Видови разумни прилагодувања

Вообичаените прилагодувања вклучуваат :

- Пристап до седишта за време на смените
- Флексибилно време и времетраење на смените
- Дополнителни периоди на пауза
- Поддршка за личен асистент (РА)
- Модифицирани методи на комуникација
- Адаптациии на опрема
- Алтернативни задачи

Поддршка на волонтери со специфични попречености

- **Физички попречености:** Размислувањата за поддршка вклучуваат :
 - Места и патеки пристапни за инвалидски колички
 - Прилагодливи работни површини
 - Пристапен паркинг и превоз
 - Договори за помош при лична нега
 - Модификации на опремата
- **Состојби на менталното здравје:** Обезбедете поддршка преку:
 - Флексибилно распоредување за да се прилагодат на флукуирачките симптоми
 - Тивки простори за саморегулација
 - Јасна комуникација за очекувањата
 - Разбирање на несаканите ефекти од лековите
 - Пристап до ресурси за ментално здравје
- **Волонтери за аутизам и невродивергентни лица:** Создадете поддржувачки средини преку :
 - Давање детални информации однапред
 - Користење на визуелна поддршка и јасни упатства

Финансирано од Европската Унија. Сепак, изразените ставови и мислења се само ставови на авторот/авторите и не ги одразуваат нужно ставовите на Европската Унија или на Европската Извршна агенција за образование и култура (ЕАСЕА). Ниту Европската Унија ниту ЕАСЕА не можат да бидат одговорни за нив.



Ко-финансирано од
Европска Унија

- Нудејќи простори пријателски настроени кон сетилата
- Овозможување време за обработка на инструкциите
- Имплементирање структурирани рутини и распореди
- **Оштетен вид:** Сместувањето може да вклучува :
 - Аудио описи на задачи и средини
 - Материјали за печатење со голем печат
 - Тактилни маркери и водичи
 - Кучиња-водичи се добредојдени
 - Вербална комуникација на визуелни информации
- **Оштетување на слухот:** Поддршка преку :
 - Толкувачи на знаковен јазик
 - Писмени упатства и комуникации
 - Системи за визуелно предупредување
 - Титлови за презентации
 - Јасни линии на вид за читање од усни

2. Регрутирање и информирање

- **Пристапно вработување:**
 - Користете формулари за аплицирање и материјали за регрутирање во достапни формати (голем фонт, лесно читлив, дигитален, Брајова азбука, аудио)
 - Нуди поддршка при пополнување на апликации и интервјуа
 - Користете јасен, едноставен јазик, избегнувајќи жаргон
 - Вклучете експлицитни изјави за добредојде: „Ги охрабруваме апликациите од лица со попреченост“ .
 - Наведете флексибилност и достапност на сместување
- **Пристапен процес/формати за аплицирање:**
 - Апликации достапни онлајн (компатибилни со читач на екран)
 - Достапни се апликации за хартија
 - Апликации базирани на телефон
 - Лична поддршка за аплицирање
 - Продолжени временски рокови за завршување
- **Откривање и поддршка:**
 - Поттикнете отворена комуникација за потребите од поддршка
 - Обезбедете доверливост и почитување на приватноста
- **Спојување на улоги:**
 - Спојте ги волонтерите со улогите врз основа на нивните способности, интереси и потреби за поддршка
 - Бидете флексибилни за прилагодување на задачите по потреба

- **Развој на партнерства:** Изградете односи со
 - Организации за услуги за лица со попреченост
 - Агенции за професионална рехабилитација
 - Образовни институции со услуги за лица со попреченост
 - Организации за поддршка на менталното здравје
 - Организации за аутизам и невродиверзитет

3. Достапна испорака на обуки

- **Мултимодални пристапи за обука:**
 - Пишани материјали во повеќе формати (голем фонт, Брајова азбука, дигитален)
 - Аудио снимки и подкасти
 - Видео содржина со титлови и аудио описи
 - Интерактивни онлајн модули со функции за пристапност
 - Практични обуки
- **Свесност за лицата со попреченост:**
 - Обучете го целиот персонал и волонтери за свесност за попреченоста, вклучувајќи комуникација, бонтон и процедури за итни случаи
 - Користете достапни места и онлајн опции
- **Систем на пријатели:**
 - Спојте ги волонтерите со другар или ментор за поддршка, особено за време на почетните смени.
 - Обука на искусни волонтери со попреченост како ментори
 - Развој на мрежа за врсничка поддршка
 - Развој на лидерство за волонтери со попреченост
- **Индивидуализирани планови за обука:**
 - Проценете ги преференциите за учење и потребите за сместување
 - Обезбедете продолжени временски рокови кога е потребно
 - Нуди сесии за обука еден-на-еден
 - Создавајте визуелни помагала за работа и референтни материјали
 - Воспоставете менторство за време на фазата на обука
- **Модули за обука специфични за лицата со попреченост:**
 - Разбирање на настанот од перспектива на попреченост
 - Карактеристики за пристапност и нивната важност
 - Комуникација со различни заедници со попреченост
 - Итни процедури за волонтери со попреченост
 - Користење на асистивна технологија и алатки за пристапност
- **Индивидуализирана проценка и споредување:**
 - Водете дискусии еден на еден за интереси, вештини и цели
 - Истражете ги потребите за сместување преку заеднички разговор
 - Идентификувајте ги силните страни и преферираните стилови на работа

- Дискутирајте за претходните волонтерски искуства и научените лекции

- **Проценка на вештини и интереси:**

- Користете алатки за проценка базирани на силни страни
- Размислете за преносливи вештини од други животни искуства
- Оценете ги и формалните и неформалните квалификации
- Проценете ги нивоата на мотивација и посветеност

4. Пристапност на настани

Физичка пристапност

- **Места на одржување:**

- Осигурајте се дека сите места се пристапни за инвалидски колички, со рампи, лифтови и пристапни тоалети
- Јасно означете ги пристапните патеки и објекти
- Паркинг за лица со посебни потреби
- Широки патеки

- **Транспорт:**

- Обезбедете достапни опции за превоз и помош за волонтери со потреби за мобилност

- **Сedeње, работни простори и простори за одмор:**

- Нуди прилагодливо седиште
- Пристапни работни станици
- Пристапни места за одмор
- Приватни простори за медицински потреби
- Складирање за опрема за мобилност

- **Сензорно сместување :**

- Тивки простори
- Зони со ниска стимулација
- Добро осветлување
- Минимален шум во позадина

Пристапност до комуникации

- **Информации:**

- Користете обичен јазик
- Голем фронт и пиктограми
- Обезбедете информации на Брајова азбука или аудио на барање

- **Ознаки:**

- Осигурајте се дека сите знаци се јасни
- Користете бои со висок контраст
- Вклучете опции за тактилно пишување или пишување на Брајово писмо каде што е можно, доколку е можно.

- **Асистивна технологија:**
 - Направете слушни јамки
 - Читачи на екран
 - Достапни се и други помошни уреди
- **Поддршка за комуникација во реално време:**
 - Толкувачи на знаковен јазик
 - Комуникациски асистенти
 - Технологија за претворање на текст во говор
 - Системи за визуелно предупредување

Сензорна и когнитивна пристапност

- **Тивки простори:**
 - Обезбедете тивки простории или сензорно-пријателски зони за волонтерите на кои можеби им е потребен одмор од бучава или толпи.
- **Јасни инструкции:**
 - Давајте упатства чекор-по-чекор и користете визуелни распореди или контролни листи за задачи
- **Флексибилно закажување:**
 - Дозволете флексибилни смени и паузи за да ги задоволите индивидуалните потреби.

5. Адаптација на улоги и поддршка

- **Прилагодување на задачите и флексибилен дизајн на улоги:**
 - Модифицирајте ги задачите за да одговараат на индивидуалните способности (на пр., седечки улоги, работа од далечина, поедноставени инструкции).
 - Креирајте модуларни задачи што можат да се комбинираат различно
 - Развијте можности за групни и индивидуални волонтери
 - Дизајнерски улоги со различни временски обврски
 - Воспоставете опции за волонтирање на лице место и од далечина
 - Фокусирајте се само на основните потреби
 - Нуди повеќе начини за завршување на задачите
 - Размислете за стационарни улоги за оние кои претпочитаат минимално движење
 - Дозволете и олеснете ја употребата на лични помагала (инвалидски колички, комуникациски табли итн.)
 - Дозволете им на помошните работници, животните за помош или членовите на семејството да ги придружуваат волонтерите доколку е потребно.
 - Обезбедете планови за евакуација да бидат достапни и волонтерите со попреченост да бидат вклучени во вежбите
- **Развој на нова улога:**
 - Создавајте улоги специјално искористувајќи го искуството со попреченост
 - Развијте можности за менторство од врсници

- Воспоставете позиции за застапување на лица со попреченост

6. Социјална инклузија и благосостојба

- **Инклузивни социјални настани:**
 - Осигурајте се дека сите социјални активности се достапни и добредојдени за волонтерите со попреченост
- **Врсничка поддршка:**
 - Негувајте култура на меѓусебна поддршка и почитување меѓу сите волонтери
- **Механизми за повратни информации:**
 - Обезбедете достапни начини за волонтерите да даваат повратни информации или да изразуваат загриженост (на пр., кутии за предлози на достапни локации, дигитални форми)

7. Мониторинг и континуирано подобрување

- **Консултации:** Соработувајте со локалните организации за лица со попреченост и волонтери со попреченост за да ги разгледате и подобрите мерките за пристапност.
- **Евалуација:** Редовно проценувајте ја ефикасноста на адаптациите и правете подобрувања врз основа на повратните информации.
- **Признание:** Потврдете го и прославете го придонесот на сите волонтери, вклучително и оние со попреченост.

Контролна листа за инклузивно волонтирање

Област	Мерки за пристапност	Одговорно лице
Регрутирање	Пристапни формулари, поддршка за апликации	Менаџер на волонтери
Обука	Материјали со повеќе формати, свест за лицата со попреченост, систем на пријатели	Координатор за обука
Место на одржување	Рампи, пристапни тоалети, јасна сигнализација	Менаџер на објекти
Комуникација	Едноставен јазик, Брајова азбука/аудио, асистивна технологија	Службеник за комуникации
Доделување на задачи	Адаптација на улоги, помошни уреди, флексибилно распоредување	Лидерите на тимовите
Социјални активности	Пристапни места, инклузивни активности	Водител на социјални настани
Повратни информации и мониторинг	Пристапни канали за повратни информации, редовни состаноци за преглед	Службеник за инклузија

Сеопфатна картичка за евалуација: Профил на волонтер и проценка на потребите

Оваа сеопфатна евалуациска картичка служи како детален план за успешно волонтерско распоредување и континуирана поддршка. Таа ја нагласува важноста на разбирањето на уникатните околности, способности и потреби на секој волонтер, а воедно се осигурува дека се обезбедени разумни прилагодувања за да се создаде инклузивно и достапно волонтерско искуство.

Проценката признава дека волонтерите со попреченост носат вредни перспективи и вештини во организациите и дека со соодветна поддршка и сместување, тие можат да дадат значаен придонес во волонтерските програми. Редовното разгледување и прилагодување на оваа проценка гарантира дека волонтерските распореди остануваат ефикасни и задоволувачки и за волонтерот и за организацијата.

Во зависност од големината на настанот, како и од бројот на обучувачи и волонтери, обучувачите можат да ја користат кратката или проширената верзија на Картичката за евалуација, кои се достапни подолу.

Картичка за евалуација: Профил на волонтер и проценка на потребите – проширена верзија

Информации за волонтери

Поле	Детали
Целосно име	
Датум на проценка	
Име/Улога на проценувачот	
Контакт информации	
Префериран метод за контакт	<input type="checkbox"/> Телефон <input type="checkbox"/> Е-пошта <input type="checkbox"/> СМС <input type="checkbox"/> Лично
Контакт за итни случаи	
Телефон за контакт во итни случаи	

Личен и здравствен профил

Област на проценка

Детали / Белешки

Вид на состојба

Примарна дијагноза/опис

Секундарни состојби

Датум на дијагноза/почеток

Прогноза
(стабилна/прогресивна/подобрувачка)

Примарни симптоми

Тежина на симптомот

- Благ
- Умерено
- Тешка
- Променлива

Најголеми предизвици

Употреба на помошни уреди

- Да
- Не (Доколку одговорот е да, наведете: _____)

Вид на помошен уред

- Помош за мобилност
- Комуникациска помош
- Сензорна помош
- Друго: _____

Фреквенција на употреба

- Секогаш
- Често
- Понекогаш
- По потреба

Потреба од придружник/лице за поддршка

- Да
- Не (Доколку да, наведете кога/зошто: _____)

Улога на придружник

- Лична нега
- Безбедност
- Комуникација
- Транспорт
- Друго: _____

Хронична терапија/третман

- Да

Област на проценка

Детали / Белешки

Распоред на терапија

Време од денот за терапија

Распоред на лекови

Несакани ефекти од лекови

Алергии/Медицински предупредувања

Ограничувања во исхраната

Давател на здравствени услуги/Тим

Осигурување/Покритие

Функционални способности и потреби за пристапност

Област	Проценка	Белешки
Мобилност	<input type="checkbox"/> Независен	
	<input type="checkbox"/> Помогнато	
	<input type="checkbox"/> Инвалидска количка	
	<input type="checkbox"/> Ограничено	
Толеранција на стоење	<input type="checkbox"/> Неограничено	
	<input type="checkbox"/> 1-2 часа	
	<input type="checkbox"/> 30 мин. - 1 час	
	<input type="checkbox"/> <30 мин.	
Пешачка дистанца	<input type="checkbox"/> Не е можно	
	<input type="checkbox"/> Неограничено	
	<input type="checkbox"/> >1 км	
	<input type="checkbox"/> 0,5 - 1 км	

Финансирано од Европската Унија. Сепак, изразените ставови и мислења се само ставови на авторот/авторите и не ги одразуваат нужно ставовите на Европската Унија или на Европската Извршна агенција за образование и култура (ЕАСЕА). Ниту Европската Унија ниту ЕАСЕА не можат да бидат одговорни за нив.



Област	Проценка	Белешки
Кревање/Носење	<input type="checkbox"/> <0,5 км	
	<input type="checkbox"/> Не е можно	
	<input type="checkbox"/> Тежок (>20 кг)	
	<input type="checkbox"/> Умерено (10-20 кг)	
	<input type="checkbox"/> Лесен (<10 кг)	
Визија	<input type="checkbox"/> Не е можно	
	<input type="checkbox"/> Нормално	
	<input type="checkbox"/> Поправено	
	<input type="checkbox"/> Слаб вид	
Слух	<input type="checkbox"/> Слеп	
	<input type="checkbox"/> Променлива	
	<input type="checkbox"/> Нормално	
	<input type="checkbox"/> Благ губиток	
	<input type="checkbox"/> Умерена загуба	
Комуникација	<input type="checkbox"/> Тешка загуба	
	<input type="checkbox"/> Глуви	
	<input type="checkbox"/> Вербален	
	<input type="checkbox"/> Знаковен јазик	
	<input type="checkbox"/> Напишано	
Когнитивна функција	<input type="checkbox"/> Асистивна технологија	
	<input type="checkbox"/>	
	Друго: _____	
	<input type="checkbox"/> Без ограничувања	
	<input type="checkbox"/> Благи ограничувања	
Меморија	<input type="checkbox"/> Умерени ограничувања	
	<input type="checkbox"/> Значителни ограничувања	
	<input type="checkbox"/> Одлично	
	<input type="checkbox"/> Добро	
	<input type="checkbox"/> Фер	
Внимание/Фокус	<input type="checkbox"/> Сиromашен	
	<input type="checkbox"/> Променлива	
	<input type="checkbox"/> Одлично	
	<input type="checkbox"/> Добро	
	<input type="checkbox"/> Фер	
Брзина на обработка	<input type="checkbox"/> Сиromашен	
	<input type="checkbox"/> Променлива	
	<input type="checkbox"/> Брзо	
	<input type="checkbox"/> Просечно	
	<input type="checkbox"/> Бавно	

Област	Проценка	Белешки
Извршна функција	<input type="checkbox"/> Променлива	
	<input type="checkbox"/> Одлично	
	<input type="checkbox"/> Добро	
	<input type="checkbox"/> Фер	
	<input type="checkbox"/> Сиромашен	
	<input type="checkbox"/> Променлива	

Потреби за животна средина и работно место

Област	Барања	Белешки
Пристапност на зградата	<input type="checkbox"/> Пристапно за инвалидски колички	
	<input type="checkbox"/> Пристап со лифт	
	<input type="checkbox"/> Паркинг за лица со посебни потреби	
	<input type="checkbox"/> Пристапни тоалети	
Поставување на работна станица	<input type="checkbox"/> Прилагодлива маса	
	<input type="checkbox"/> Ергономски стол	
	<input type="checkbox"/> Специјализирана опрема	
	<input type="checkbox"/> Размислувања за осветлување	
Транспорт	<input type="checkbox"/> Вози самостојно	
	<input type="checkbox"/> Јавен превоз	
	<input type="checkbox"/> Семеен/пријателен превоз	
	<input type="checkbox"/> Потребен е достапен превоз	
Барања за пауза	<input type="checkbox"/> Чести паузи	
	<input type="checkbox"/> Тивок простор	
	<input type="checkbox"/> Медицински потреби	
	<input type="checkbox"/> Флексибилен распоред	
Сензорна средина	<input type="checkbox"/> Чувствителност на бучава	
	<input type="checkbox"/> Чувствителност на светлина	
	<input type="checkbox"/> Загриженост од толпата	
	<input type="checkbox"/> Чувствителност на мириси	
Безбедносни размислувања	<input type="checkbox"/> Итни процедури	
	<input type="checkbox"/> Ниво на надзор	

Област

Барања

Белешки

- Фактори на ризик
- Заштитна опрема

Проценка на менталното здравје и благосостојба

Област

Проценка

Белешки

Тековна состојба на менталното здравје

- Одлично
- Добро
- Фер
- Сиромашен
- Променлива

Ментални здравствени состојби

- Анксиозност
- Депресија
- ПТСН
- Биполарна
- Друго: _____

Управување со стрес

- Одлично
- Добро
- Фер
- Сиромашен

Ниво на социјална изолација

- Добро поврзани
- Донекаде изолирано
- Многу изолирано

Мотивација за волонтирање

- Социјална врска
- Развој на вештини
- Чувство за цел
- Поддршка за закрепнување
- Друго: _____

Предизвикувачи на стрес

Стратегии за справување

Систем за поддршка

- Силен
- Умерено
- Ограничено
- Ништо

Преферирано олеснување од стрес

- Физичка активност

Област

Проценка

Белешки

- Медитација
- Социјална интеракција
- Креативни активности
- Друго: _____

Вештини, преференции и интереси

Категорија на вештина	Ниво	Примери
Комуникација	<input type="checkbox"/> Почетник	
	<input type="checkbox"/> Средно ниво	
	<input type="checkbox"/> Напредно	
	<input type="checkbox"/> Експерт	
Технологија	<input type="checkbox"/> Почетник	
	<input type="checkbox"/> Средно ниво	
	<input type="checkbox"/> Напредно	
	<input type="checkbox"/> Експерт	
Лидерство	<input type="checkbox"/> Почетник	
	<input type="checkbox"/> Средно ниво	
	<input type="checkbox"/> Напредно	
	<input type="checkbox"/> Експерт	
Креативни уметности	<input type="checkbox"/> Почетник	
	<input type="checkbox"/> Средно ниво	
	<input type="checkbox"/> Напредно	
	<input type="checkbox"/> Експерт	
Административен	<input type="checkbox"/> Почетник	
	<input type="checkbox"/> Средно ниво	
	<input type="checkbox"/> Напредно	
	<input type="checkbox"/> Експерт	
Предавање/Обука	<input type="checkbox"/> Почетник	
	<input type="checkbox"/> Средно ниво	
	<input type="checkbox"/> Напредно	
	<input type="checkbox"/> Експерт	
Планирање настани	<input type="checkbox"/> Почетник	
	<input type="checkbox"/> Средно ниво	
	<input type="checkbox"/> Напредно	
	<input type="checkbox"/> Експерт	

Финансирано од Европската Унија. Сепак, изразените ставови и мислења се само ставови на авторот/авторите и не ги одразуваат нужно ставовите на Европската Унија или на Европската Извршна агенција за образование и култура (ЕАСЕА). Ниту Европската Унија ниту ЕАСЕА не можат да бидат одговорни за нив.



Ко-финансирано од
Европска Унија

Категорија на вештина	Ниво	Примери
Собирање средства	<input type="checkbox"/> Почетник	
	<input type="checkbox"/> Средно ниво	
	<input type="checkbox"/> Напредно	
	<input type="checkbox"/> Експерт	

Преференции за волонтери

- **Задачи/Улоги што ги уживате или ги извршувате со сигурност:**

- _____
- _____
- _____

- **Задачи/Улоги што треба да се избегнуваат (доколку ги има):**

- _____
- _____
- _____

- **Посебни вештини или квалификации:**

- _____
- _____
- _____

- **Професионално искуство:** _____

- **Зборувани јазици:** _____

- **Хоби/Интереси:** _____

- **Волонтерско искуство:** _____

Преференции за стил на работа

- **Преферирана работна средина:**

- Сам
- Мал тим
- Голема група
- Еден на еден
- Флексибилно

- **Преференции за надзор:**

- Независен
- Минимален надзор
- Редовни пријавувања
- Тесен надзор
- **Преференции за задача:**
 - Рутински задачи
 - Различни задачи
 - Врз основа на проекти
 - Континуирана посветеност
- **Префериран распоред:**
 - Работни денови
 - Викенди
 - Вечери
 - Утра
 - Попладневни часови
 - Флексибилно
- **Фреквенција:**
 - Секојдневно
 - Неделно
 - Двонеделно
 - Месечно
 - Сезонски
 - Еднократни настани
- **Преференција за времетраење:**
 - Краткорочно (1-3 месеци)
 - Среднорочно (3-12 месеци)
 - Долгорочно (1+ години)
 - Тековно

Културни и разновидни размислувања

Област	Информации	Белешки
Културна позадина		
Религиозна припадност		
Ограничувања во исхраната		
Јазични преференции		
Културни практики		
Стил на комуникација	<input type="checkbox"/> Директно	

Финансирано од Европската Унија. Сепак, изразените ставови и мислења се само ставови на авторот/авторите и не ги одразуваат нужно ставовите на Европската Унија или на Европската Извршна агенција за образование и култура (ЕАСЕА). Ниту Европската Унија ниту ЕАСЕА не можат да бидат одговорни за нив.



Област	Информации	Белешки
	<input type="checkbox"/> Индиректно <input type="checkbox"/> Формално <input type="checkbox"/> Неформално <input type="checkbox"/> Зависно од контекстот <input type="checkbox"/> Поединец <input type="checkbox"/> Консензус <input type="checkbox"/> Хиерархиски <input type="checkbox"/> Соработка <input type="checkbox"/> Директна конфронтација	
Стил на донесување одлуки	<input type="checkbox"/> Медијација <input type="checkbox"/> Избегнување <input type="checkbox"/> Соработка во дискусија	
Стил на решавање на конфликти		
Потребни се културни сместувања		

Комуникација и социјални потреби

Област	Проценка	Белешки
Преференции за комуникација	<input type="checkbox"/> Вербален <input type="checkbox"/> Напишано <input type="checkbox"/> Визуелно <input type="checkbox"/> Дигитално <input type="checkbox"/> Лице в лице	
Префериран јазик/формат		
Потребна е поддршка за комуникација		
Удобност во социјални ситуации	<input type="checkbox"/> Многу удобно <input type="checkbox"/> Удобно <input type="checkbox"/> Донекаде удобно <input type="checkbox"/> Непријатно	
Преференција за големина на групата	<input type="checkbox"/> Големи групи <input type="checkbox"/> Мали групи <input type="checkbox"/> Парови <input type="checkbox"/> Индивидуална работа	

Финансирано од Европската Унија. Сепак, изразените ставови и мислења се само ставови на авторот/авторите и не ги одразуваат нужно ставовите на Европската Унија или на Европската Извршна агенција за образование и култура (ЕАСЕА). Ниту Европската Унија ниту ЕАСЕА не можат да бидат одговорни за нив.



Област	Проценка	Белешки
Предизвикувачи/стресори	<input type="checkbox"/> Директна дискусија <input type="checkbox"/> Медијација	
Преференции за решавање на конфликти	<input type="checkbox"/> Писмена комуникација <input type="checkbox"/> Вклученост на супервизорот <input type="checkbox"/> Веднаш	
Преференции за повратни информации	<input type="checkbox"/> Редовни состаноци <input type="checkbox"/> Писмени извештаи <input type="checkbox"/> Повратни информации од колеги	
Потреби за социјална интеракција	<input type="checkbox"/> Високо <input type="checkbox"/> Умерено <input type="checkbox"/> Ниско <input type="checkbox"/> Минимално	

Потреби за поддршка и сместување

Физички прилагодувања

- Услови за пристапност: _____
- Потребна асистивна технологија: _____
- Модификации на работниот простор: _____
- Потребна опрема/алатки: _____

Комуникациска поддршка

- **Услуги за толкување:**
 - Знаковен јазик
 - Усно толкување
 - Пишани материјали
 - Друго: _____
- **Алтернативни формати:**
 - Големи букви
 - Брајова азбука
 - Аудио

- Дигитално
- Поедноставен јазик
- **Комуникациски помагала:** _____

Лична поддршка

- **Помош за лична нега:**
 - Да
 - Не (Доколку одговорот е да, наведете: _____)
- **Поддршка за придружници:**
 - Да
 - Не (Доколку одговорот е да, наведете: _____)
- **Транспортна поддршка:**
 - Да
 - Не (Доколку одговорот е да, наведете: _____)
- **Поддршка за оброци/диета:**
 - Да
 - Не (Доколку одговорот е да, наведете: _____)

Обука и развој

- **Потреби за обука:** _____
- **Стил на учење:**
 - Визуелно
 - Аудитивни
 - Кинестетички
 - Читање/пишување
 - Мешано
- **Преференција за темпо:**
 - Брзо
 - Просечно
 - Бавно
 - Променлива
- **Формат на обука:**
 - Група
 - Поединец
 - Онлајн
 - Практична работа

- Менторство

Преференции за евалуација и повратни информации

Област	Преференција	Белешки
Фреквенција на повратни информации	<input type="checkbox"/> Неделно	
	<input type="checkbox"/> Месечно	
	<input type="checkbox"/> Квартално	
	<input type="checkbox"/> Годишно	
	<input type="checkbox"/> По потреба	
Формат на повратни информации	<input type="checkbox"/> Вербален	
	<input type="checkbox"/> Напишано	
	<input type="checkbox"/> Формален состанок	
	<input type="checkbox"/> Неформален разговор	
Давател на повратни информации	<input type="checkbox"/> Е-пошта	
	<input type="checkbox"/> Директен претпоставен	
	<input type="checkbox"/> Врсник	
	<input type="checkbox"/> Координатор на програмата	
Преференции за препознавање	<input type="checkbox"/> Самооценување	
	<input type="checkbox"/> Јавно признание	
	<input type="checkbox"/> Приватна пофалба	
	<input type="checkbox"/> Сертификати	
	<input type="checkbox"/> Настани	
Поставување цели	<input type="checkbox"/> Не е потребно	
	<input type="checkbox"/> Краткорочно	
	<input type="checkbox"/> Долгорочно	
	<input type="checkbox"/> Врз основа на вештини	
	<input type="checkbox"/> Врз основа на влијание	
Метрики за перформанси	<input type="checkbox"/> Личен раст	
	<input type="checkbox"/> Доделени часови	
	<input type="checkbox"/> Завршени задачи	
	<input type="checkbox"/> Мерки за квалитет	
Загриженост за евалуацијата	<input type="checkbox"/> Мерки за влијание	

Проценка на ризик и безбедносни размислувања

Фактор на ризик	Ниво	Стратегии за ублажување
Физичка безбедност	<input type="checkbox"/> Ниско	
	<input type="checkbox"/> Умерено	
	<input type="checkbox"/> Високо	
Медицинска итна помош	<input type="checkbox"/> Ниско	
	<input type="checkbox"/> Умерено	
	<input type="checkbox"/> Високо	
Когнитивна безбедност	<input type="checkbox"/> Ниско	
	<input type="checkbox"/> Умерено	
	<input type="checkbox"/> Високо	
Емоционална благосостојба	<input type="checkbox"/> Ниско	
	<input type="checkbox"/> Умерено	
	<input type="checkbox"/> Високо	
Опасности по животната средина	<input type="checkbox"/> Ниско	
	<input type="checkbox"/> Умерено	
	<input type="checkbox"/> Високо	
Безбедност во транспортот	<input type="checkbox"/> Ниско	
	<input type="checkbox"/> Умерено	
	<input type="checkbox"/> Високо	
Социјални/интерперсонални	<input type="checkbox"/> Ниско	
	<input type="checkbox"/> Умерено	
	<input type="checkbox"/> Високо	

Усогласување на позициите на волонтерите

Достапни позиции (заокружете ги сите соодветни опции):

Административна поддршка

- Внесување на податоци
- Поднесување/организација
- Телефонски прием
- Обработка на пошта
- Помош при истражување
- Канцелариска поддршка

Директна услуга

- Волонтер за поддршка од врсници
- Посетител/придружник
- Ментор/пријател
- Помош при читање
- Помошник за транспорт
- Поддршка за лична нега

Поддршка на програмата

- Фасилитатор на работилницата
- Водител на активности
- Асистент за настани
- Екипа за поставување/дезинфекција
- Помош за регистрација
- Подготовка на материјал

Достапност и комуникација

- Волонтер за теренска работа
- Лице за врска со заедницата
- Асистент за социјални медиуми
- Соработник на билтенот
- Фотограф/видеограф
- Јавен говорник

Специјализирани вештини

- Техничка поддршка
- Одржување на веб-страницата
- Асистент за собирање средства
- Пишување на грантови
- Правни/стручни услуги
- Креативен/уметнички волонтер

Други можности

- Член на одборот
- Член на комисијата
- Координатор за волонтери
- Тренер/едукатор
- Застапник/портпарол
- Друго: _____

Финансирано од Европската Унија. Сепак, изразените ставови и мислења се само ставови на авторот/авторите и не ги одразуваат нужно ставовите на Европската Унија или на Европската Извршна агенција за образование и култура (ЕАСЕА). Ниту Европската Унија ниту ЕАСЕА не можат да бидат одговорни за нив.



Адаптаци и прилагодувања на позициите

Препорачани позиции:

1. _____
2. _____
3. _____

Потребни адаптации:

- Физички адаптации: _____
- Комуникациски адаптации: _____
- Адаптаци на распоредот: _____
- Модификации на задачата: _____
- Одредби за поддршка: _____
- Технолошки сместувања: _____

Временска рамка за имплементација:

- Веднаш (0-1 недела): _____
- Краткорочно (1-4 недели): _____
- Долгорочно (1-3 месеци): _____

Потребни ресурси:

- Опрема/Материјали: _____
- Обука/Ориентација: _____
- Поддршка на персоналот: _____
- Размислувања за буџетот: _____

Цели и план за развој

Краткорочни цели (1-3 месеци):

1. _____
2. _____
3. _____

Долгорочни цели (6-12 месеци):

1. _____
2. _____
3. _____

Области за развој на вештини:

1. _____
2. _____
3. _____

Распоред за следење и преглед

Тип на преглед	Фреквенција	Следен датум	Одговорна страна
Првично пријавување	1 недела		
Пробен преглед	1 месец		
Редовен преглед	3 месеци		
Годишен преглед	12 месеци		

Дополнителни забелешки и препораки**Забелешки на евалуаторот:**

Волонтерски придонес:

Посебни размислувања:

Препораки/ресурси:

Потпис на евалуатор: _____ Датум: _____

Потпис на волонтер: _____ Датум: _____

Картичка за евалуација: Профил на волонтер и проценка на потребите – кратка верзија

Информации за волонтери

Поле	Детали
Целосно име	
Возраст	
Контакт информации	
Префериран метод за контакт	<input type="checkbox"/> Телефон <input type="checkbox"/> Е-пошта <input type="checkbox"/> СМС порака <input type="checkbox"/> Лично
Контакт за итни случаи	
Телефон за контакт во итни случаи	

Општи здравствени и потреби за поддршка

Област	Не е потребна поддршка	Некоја поддршка	Целосна поддршка	Белешки
Мобилност (на пр. одење, инвалидска количка)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Слух	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Визија	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Финансирано од Европската Унија. Сепак, изразените ставови и мислења се само ставови на авторот/авторите и не ги одразуваат нужно ставовите на Европската Унија или на Европската Извршна агенција за образование и култура (ЕАСЕА). Ниту Европската Унија ниту ЕАСЕА не можат да бидат одговорни за нив.



Комуникација	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Разбирање на упатствата	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Емоционална регулација / Стрес	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Медицински потреби (на пр. лекови, алергии, употреба во дел од денот) Друго: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Волонтерски интереси и силни страни

- Добредојде на гости / Дочекувач на настанот
- Помагање на други волонтери
- Управување со спортска опрема
- Снимање фотографии/видеа
- Социјални медиуми / објавување содржини
- Поддршка на другите учесници
- Делење материјали (на пр. вода, флаери)
- Друго: _____

Силни страни (што најмногу му се допаѓа):

Слабости (најголемите предизвици со кои се соочува тој/таа):

Финансирано од Европската Унија. Сепак, изразените ставови и мислења се само ставови на авторот/авторите и не ги одразуваат нужно ставовите на Европската Унија или на Европската Извршна агенција за образование и култура (ЕАСЕА). Ниту Европската Унија ниту ЕАСЕА не можат да бидат одговорни за нив.



Потребни прилагодувања (доколку ги има)

Област	Потребно? (✓)	Опис
Физички пристап (рампи, тоалети итн.)	<input type="checkbox"/>	
Комуникациска поддршка (на пр. визуелни помагала)	<input type="checkbox"/>	
Надзор (пријавувања, систем за пријатели)	<input type="checkbox"/>	
Адаптација на задачи (чекор-по-чекор упатства)	<input type="checkbox"/>	
Флексибилност на времето (кратки смени/паузи)	<input type="checkbox"/>	
Друго: _____	<input type="checkbox"/>	

Конечен предлог за усогласување на улоги (Да се пополни од координаторот на волонтери)

Предложена/и волонтерска/и улога/и:

Потребни адаптации:

Доделено лице/пријател за поддршка:

Согласност и потпис

Име и потпис на волонтерот / старателот:

Датум: _____

Потпис на евалуатор / персонал:

Финансирано од Европската Унија. Сепак, изразените ставови и мислења се само ставови на авторот/авторите и не ги одразуваат нужно ставовите на Европската Унија или на Европската Извршна агенција за образование и култура (ЕАСЕА). Ниту Европската Унија ниту ЕАСЕА не можат да бидат одговорни за нив.



Модул 2 – Управување со настани⁶

Натпреварот е централниот дел и срцето на настанот.

Сите активности и операции организирани и договорени надвор од игралиштето мора да обезбедат и поддржат најдобри можни услови за играчите и тренерите да ја играат и да ја заговараат најдобрата игра во својот живот на теренот секоја вечер за време на настанот.

Конкуренцијата е причината зошто навивачите патуваат во земјата домаќин или го следат настанот на телевизија; тоа е причината зошто националните федерации ги собираат своите најдобри играчи од целиот свет и зошто глобалните медиуми ги испраќаат своите најдобри спортски новинари на настанот.

Организациска шема (титули, улоги и одговорности) (Du Motion – Runners' Days Dubrovnik примерок)

Organizational Scheme Example



ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ДОМАЌИНСТВО

Тоа е организација/институција/спортски клуб или друг субјект кој е домаќин и организирач на целиот настан. Добро е најважните информации за организацијата домаќин да се наведат на почетокот од водичот за натпревари/прирачникот за настанот (пример: прирачник за настани ParaSki4Europe, стр. 5).

ОРГАНИЗАЦИСКИ КОМИТЕТ (ОК)

Тоа е специјално избрана група претставници/членови/работници на Организацијата домаќин (+ дополнителни лица доколку е потребно), која го организира настанот и игра клучна улога за правилно и успешно спроведување на сите негови фази.

Организацискиот комитет е центар на сите спортски настани, без разлика дали се мали или големи, локални или меѓународни.

⁶https://du-motion.com/storage/docs/DU_MOTION_Handbook_-_EN.pdf

Општа задача на ОК:

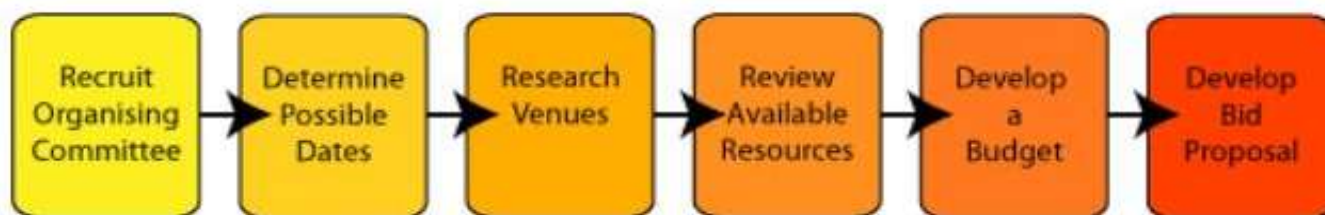
Бизнис план: мисија/визија/цели/принципи, преглед на договорите и информации за договорот, рок на извршување, буџет и финансиско управување/контрола и преглед на клучните раководители.

Оперативен план: ги истакнува одговорностите што треба да ги исполни функционалната област и условите за работа, одговарајќи на прашањата што треба да се направи, кој ќе го направи тоа и кој ќе помогне, кога, каде и како ќе се направи тоа.

План за поделба: секоја функционална област треба да обезбеди опис на работата што треба да се заврши, обемот и исклучоците, привремените временски рокови, главните договори и вкупните трошоци.

Организацискиот комитет е задолжен за кандидатурата и процесот на лицитирање. Еве ги чекорите:

- Студии за изводливост!
- Покажете дека организацијата што го поднесува тендерот има капацитет и ресурси за организирање на настанот
- Наведете дополнителни причини зошто организацијата што ја предлага понудата треба да биде избрана пред друга конкурентка.
- Учесникот ќе има подобри услови од другите конкурентски понудувачи.
- Настанот има поголема финансиска поддршка од конкурентските понуди.
- Јавната поддршка е посигурна
- Обезбедување спонзорство



Целите на Организацискиот комитет би можеле да се наведат на следниов начин:

- Планирање и советување
- Водење и управување
- Извршување
- Управување со волонтери

Бројот на луѓе/членови на ОК, нивните улоги и одговорности може да варираат во зависност од конкретниот настан.

Нивниот *состав* може да биде, на пример, како што следува (овој пример доаѓа од организацијата на успешен спортски настан во зимските спортови за скијачи со попреченост – *ParaSki4Europe*, Полска, 24.02-02.03.2020):

Координатор на настанот (ЕК):

Задачи/должности:

- одговорен за планирање и координирање на сите активности на настанот за навремено завршување, следење и контрола на сите активности и фази поврзани со настанот,
- тој/таа ги проценува потенцијалните проблеми и техничките предизвици и соодветно развива решенија.

Место(а) на работа :

Финансирано од Европската Унија. Сепак, изразените ставови и мислења се само ставови на авторот/авторите и не ги одразуваат нужно ставовите на Европската Унија или на Европската Извршна агенција за образование и култура (ЕАСЕА). Ниту Европската Унија ниту ЕАСЕА не можат да бидат одговорни за нив.



Секаде каде што е потребна неговата/нејзината работа – спортски објекти, прес-служба, канцеларија за натпревари, хотел, сали за конференции/состаноци, просторија за повици, медиумска зона, зона за волонтери итн.

Можни задачи за волонтери:

- помагање на ЕК во координирање на активностите според неговите/нејзините тековни потреби,
- помагање во решавањето на (особено итни) проблеми/прашања за време на настанот,
- да му биде на располагање, доколку е потребно.

Генерален директор (ГМ) :

Задачи/должности:

- одговорен за барањата за оперативно и логистичко планирање пред и за време на Настанот,
- во соработка со ЕК, таа/тој придонесува во планирањето на буџетот и процесот на донесување одлуки,
- таа/тој контактира со разни засегнати страни,
- го следи напредокот на настаните и се грижи сите активности да бидат завршени на време,
- редовно ги следи распоредите на настани за да утврди какви било доцнења или отстапувања,
- одговорен за ангажирање на персоналот за настанот,
- постојано одржување на контакти со учесниците.

Место(а) на дејствување:

Што се однесува до ЕС, генералниот менаџер може да работи на различни места за време на настанот - спортски објекти, канцеларија за натпревари, хотел, канцеларија за печат, медиумска зона, сала за конференции/состаноци, соба за повици итн.

Можни задачи за волонтери:

слични на оние со ЕК – да бидат на располагање и да помагаат во спроведувањето на задачите и/или решавањето на прашања/проблеми, според потребите на ГМ.

Главен спортски директор (SHD)

SHD може да има свој, дополнителен натпреварувачки персонал (CS) = тимови за секој спорт на настанот, кој се состои, на пример, директори на спортски дисциплини + спортски персонал.

Задачи/должности:

- управување, водење и надгледување на спортски натпревари, спортски директори, судии и целиот персонал назначен за дадениот спорт,
- надзор на сите процедури/правила и контроли за сите спортови на настанот,
- одговорен за подготовките и контролата врз „Системот за квалификација на настани“ (доколку е применливо).

Место(а) на дејствување:

Спортски објекти, канцеларија за натпревари, други места доколку е потребно – медиумска зона, прес-служба, сали за конференции/состаноци итн.

Можни задачи за волонтери:

Финансирано од Европската Унија. Сепак, изразените ставови и мислења се само ставови на авторот/авторите и не ги одразуваат нужно ставовите на Европската Унија или на Европската Извршна агенција за образование и култура (ЕАСЕА). Ниту Европската Унија ниту ЕАСЕА не можат да бидат одговорни за нив.



- помош во подготовката на натпреварите – секоја работа што им е потребна на SHD и нивниот персонал за да ги подготват местата, рутите, терените или другите места, програмите/распоредите, медиумската зона, просторот за загревање, зоната за освежување итн.,
- помош во организирањето и водењето на натпреварите:
 - прикажување на учесниците, местата за одржување, рутите, салите, местата за состаноци, насоките до стартната линија, местата за загревање, освежителните пијалоци, медиумската зона итн.,
 - помагање при движење од едно место до друго (особено важно на настани за лица со попреченост), помагање при носење на нивната спортска опрема,
 - броење на поени или дури и оценување (доколку е можно), запишување на резултатите и нивно пријавување до канцеларијата за натпревари итн.,
- помош по настанот – демонтирање на спортски објекти, помагање на учесниците да стигнат до просторијата за оброци или транспорт, чистење итн.

Службеник за односи со јавноста (ПО)

Службеникот за односи со јавноста може да има свој персонал: новинар за интервјуа, снимател, дополнителни работници за пишување вести/статии на веб-страницата на настанот, објавување на социјалните медиуми на настанот, поставување фотографии, пишување соопштенија за јавноста итн.

Задачи/должности

- одржување на комуникација помеѓу Организациониот комитет, организациите/земјите учеснички и јавноста,
- планирање и спроведување на стратешкиот план за медиуми,
- прес-операции: комуникациски кампањи, соопштенија за медиумите, анализа на медиумското покривање, управување со производството на публицитет, организирање настани/конференции/интервјуа и справување со кризни ситуации (доколку се појават), спроведување план за дисеминација.

Место(а) на работа :

Прес-канцеларија, спортски објект, канцеларија за натпревари, сала за конференции/состаноци, други.

Можни задачи за волонтери:

- помагање во сите задачи поврзани со медиумите – барање интервјуа од учесниците и покажување на патот до медиумската зона, помагање во преводот итн.,
- помагање при носење и поставување на медиумска опрема,
- изградба на прес-канцеларија и медиумска зона (доколку е потребно),
- помагање во собирањето и разработката на информации (доколку е можно и потребно) итн.,
- деконструкција на медиумска зона, канцеларија за печат итн.

Менаџер на програми/церемонии (PCM)

Ова лице може да има свој, дополнителен персонал за образовни програми и придружни активности (доколку е применливо и/или е потребен).

Финансирано од Европската Унија. Сепак, изразените ставови и мислења се само ставови на авторот/авторите и не ги одразуваат нужно ставовите на Европската Унија или на Европската Извршна агенција за образование и култура (ЕАСЕА). Ниту Европската Унија ниту ЕАСЕА не можат да бидат одговорни за нив.



Задачи/должности:

- одговорен за организирање и спроведување на образовни програми и придружни активности доколку се во распоредот на настаните (пример: ParaSki4Europe),
- управување и обезбедување лидерство за луѓе кои ги организираат програмите на одреден настан (церемонии, дополнителни активности – конференции, инспиративни и едукативни состаноци, промотивни акции итн.),
- обезбедување дека програмите ги исполнуваат барањата на настанот, вклучително и тоа да не се мешаат во временската рамка на натпреварот, присуството на примателите, техничките услови итн.,
- подготовка на оперативните и логистичките аспекти на церемониите на отворање, доделување на медали и затворање и обезбедување тие да се спроведуваат во согласност со сценариото.

Место(а) на дејствување:

Секое место каде што можат да се вршат овие активности: сала за конференции/состаноци, хотел, спортски објект, други места каде што може да се постави сцената итн.

Можни задачи за волонтери:

- помагање во подготовката на церемониите за отворање, доделување медали и затворање – поставување на сцените, помагање со носење на сите потребни работи – звучна и видео опрема, транспаренти, ролни со елементи за идентификација на настанот (лого), медали, подиум, знамиња, подароци/цени за учесниците итн.,
- помагање во преводот за време на официјалните говори,
- помагање на учесниците да стигнат до местото на настанот/подиумот (особено важно на настаните за лица со попреченост, на пр., во инвалидски колички).
- помагање во деконструкцијата на сцените, враќање на сите работи назад, чистење итн.

Менаџер за сместување (AM)

Одговорна и тешка задача е да се сместат сите учесници, задоволувајќи ги нивните специфични потреби. Помошта од волонтерите може да биде многу важна и овде.

Задачи/должности:

- одговорен за целиот процес на нарачување хотел за учесниците на настанот:
 - контактирање со нив пред настанот и утврдување на вкупниот број на учесници и нивните потреби за сместување (еднокреветни, двокреветни, двокреветни или трокреветни соби, соби со посебни потреби за лица со попреченост итн.),
 - подготовка на план за сместување, координиран со квалификацијата за распределба на термини за настанот,
 - контролирање на буџетот за настанот за да се осигура дека трошоците за сместување не го надминуваат,
 - управување со процесот на пријавување на денот на пристигнување,
 - служење со помош во текот на целиот престој,
 - управување со процесот на одјавување на денот на заминување,
- заедно со координаторот на настанот и генералниот менаџер, контрола на буџетот и процесот на издавање фактури и финансиско порамнување со хотелот (или друго место за сместување),

- AM може да ја комбинира оваа улога и со осигурување дека храната што им се служи на учесниците на настанот е соодветна и доставена на време (особено кога оброците се служат во хотелот).

Место(а) на работа: хотел (или друго место за сместување), други места доколку е потребно – канцеларија за натпреварување, спортски објект итн.

Можни задачи за волонтери:

- помагање во процесот на поставување на планот за сместување (пред настанот),
- помош при пријавување на денот на пристигнување (превод),
- помош при носење багаж/опрема на учесниците,
- покажувајќи им го патот до лифтовите и/или до нивните соби,
- помагање во решавањето на некои проблеми на лице место во текот на целиот настан,
- помагање при одјавување.

Менаџер за транспорт/логистика (ТМ)

Одговорна и тешка задача да се задоволат потребите на сите учесници. Помошта од волонтерите може да биде значајна овде.

Исто така, клучно е да имате добра транспортна компанија склучена под договор со одговорни и флексибилни работници.

Задачи/должности:

- Одговорен за планирање и ефикасно водење на транспортните операции од пристигнувањето до заминувањето на тимовите:
 - Пред настанот:
 - Контактирање на учесниците и поставување план за превоз според датумите, часовите и местата на пристигнување (аеродроми, железнички и автобуски станици, автомобилски превоз итн.),
 - За време на настанот:
 - На денот на пристигнување – преземање на учесниците, превоз до хотелот,
 - За време на настанот – поставување распоред за превоз и негово спроведување секојдневно; до спортски објекти, до други места според распоредот на настанот – оброци, дополнителни активности, церемонии итн.
 - По настанот:
 - На денот на поаѓање – превоз до местата на поаѓање: аеродроми, автобуски/железнички станици, други.

Место(а) на дејствување:

- Канцеларија за натпреварување
- секое место каде што е потребен превоз (ТМ може да патува со учесниците, доколку е можно, или да испраќа волонтери).

Можни задачи за волонтери:

- помош при транспортот на денот на пристигнување (преземање на учесниците од аеродромите, станиците итн.; преводи, помош при носење на нивниот багаж и опрема, покажување на патот до хотелот, помош при превоз на нивниот персонал до хотелот итн.),
- помош во транспортот за време на целиот настан – патување со учесниците, помагање со нивната спортска опрема при влегување и излегување од автобусите (особено важно на настаните за лицата со попреченост), покажување на патот до местата на одржување, нивно враќање итн.),
- помагање на денот на заминување – исто како и за денот на заминување, но во спротивна насока.

Административна канцеларија

Административната канцеларија е централно место во и од кое се координира спортскиот настан. Можете да го организирате во посебна просторија или простор. Може да биде блиску до спортските објекти (за да можете директно да контактирате со играчите и судиите) или на други места, на пр., во хотелот или на друго место за сместување на настанот (доколку е можно и применливо).

Задачите/потребите на Административната канцеларија може да варираат, во зависност од специфичниот спортски настан. Тие можат да бидат, меѓу другото, следниве:

Задачи на Административната канцеларија:

- Водење и координирање на целиот спортски настан
- Координација со сите оддели
- Подготовка и објавување информации за распоредот на превоз за последователните денови на настанот.
- Создавање и делење на различни материјали, на пр.
- Служи како информативен центар за сите учесници.
- Помагање во решавањето на проблемите
- Преводи
- Координација на волонтери

Место(а) на дејствување:

- Може да се организира во посебна просторија или просторија.
- Може да биде блиску до спортските објекти или на оддалечена локација

Преводи во административна канцеларија

Доколку организирате меѓународен настан, клучно е да имате персонал кој зборува англиски јазик, одговорен за превод и толкување. Треба да имате или целиот ваш тим кој зборува англиски јазик или дел од него и/или доволно волонтери за да ги покриете сите задачи и потреби поврзани со преводи.

Преводите можат да бидат различни:

Финансирано од Европската Унија. Сепак, изразените ставови и мислења се само ставови на авторот/авторите и не ги одразуваат нужно ставовите на Европската Унија или на Европската Извршна агенција за образование и култура (ЕАСЕА). Ниту Европската Унија ниту ЕАСЕА не можат да бидат одговорни за нив.



- писмени преводи на сите информации за настанот: пишани материјали, табели, резултати, стартни листи итн. од вашиот јазик на англиски јазик и нивно објавување на веб-страницата на настанот, социјалните медиуми, печатење и делење на учесниците, закачување на сидови/врати во административната канцеларија итн.,
- усни преводи во административната канцеларија – помагање на сите учесници на вашиот настан, давање информации, решавање проблеми, објаснување на сè поврзано со настанот (организација на натпревари, сместување, превоз, распоред, оброци, церемонии, состаноци, дополнителни настани итн.),
- сите други преводи и толкувања, доколку се применливи и потребни.

Координација на волонтери

Препорачливо е да имате менаџер за волонтери во персоналот на вашиот настан – одговорен за **регрутирање**, потпишување **договори**, **обука** и **управување со** волонтерите пред, за време и по настанот (доколку е потребно).

А. Регрутирање на волонтери:

- од базата на податоци – многу спортски организации имаат свои бази на податоци/списоци на волонтери што можат да ги користат за да побараат помош од нив при организирање на одреден настан,
- од други извори – подготовка на понуда за волонтирање, со наведување на најважните потреби, задачи, одговорности и придобивки за волонтерите и нивно испраќање до: средни училишта, спортски клубови, организации и институции, културни субјекти, универзитети, други соодветни места,
- регрутирање волонтери од вашата организација или партнери,
- барање помош од вашите пријатели, познаници, колеги итн.

Придобивки за волонтерите:

- Зголемување на самовербата
- Обезбедување позитивна атмосфера за тоа како светот да стане подобро место
- Стекнете нови вештини и остварете нови контакти во вашата посакувана област
- Предност за запишување на факултет и вработување

Б. Договор:

Потпишувате договор за волонтерска служба, во кој се наведени сите потребни работи, меѓу другото, должности/одговорности/задачи и бенефиции за волонтерите, услови за работа, осигурување итн. Тоа е важен документ што можете да го потпишете со волонтерите (особено важен ако се под 18 години. Во тој случај, може да биде потребна писмена дозвола од нивниот родител/законски старател).

В. Обука и координација:

Волонтерите имаат право да бидат обучени пред настанот. Менаџерот на волонтери или друго лице/персонал (во соработка со други членови на персоналот на настанот доколку е потребно) организира обука, распределува задачи и објаснува сите важни работи поврзани со одржувањето на настанот. Волонтерите треба да знаат што точно ќе прават, каде треба да работат, на кого можат да се обратат итн. Задачата на менаџерот за волонтери (или друго, назначено лице од персоналот на настанот) е јасно да ги



упати сите волонтери за нивните точни улоги, должности, задачи и одговорности пред, за време и по настанот.

Можни задачи за волонтери:

Во административната канцеларија:

Како што е наведено и во Подмодул 1 (Организациски комитет), волонтерите можат да помогнат во сите работи поврзани со подготовката и извршувањето на Административната канцеларија и нејзините задачи:

- подготовка на канцеларијата (маси, столови, штандови, знамиња, подароци итн.),
- поставување на целата потребна опрема за одржување на настанот (телевизори, компјутери, печатачи, хартии, пенкала, табли, други материјали),
- деконструкција на административна канцеларија, пакување, чистење итн.,
- сите други работи, во зависност од конкретниот настан и неговите потреби.

Преводи:

Доколку волонтерот зборува англиски јазик, тој/таа може да помогне во сите видови преводи/толкувања и сродни работи, како што е наведено погоре.

Други задачи:

Сите други задачи, поврзани со непреченото работење на Административната (или натпреварувачката) канцеларија, потребни и изразени од членовите на Организацискиот комитет и/или персоналот на настанот (видете погоре).



Извор: Спортски сојуз на Дубровник

Финансиски оддел

I. Подготовка и предвидување на буџетот

Квалификувајте ги трошоците

За да креирате точен буџет за проект на одреден настан, пред сè, треба да знаете кои трошоци (категории на трошоци) се неопходни за негово спроведување.

Доколку аплицираме за финансиска поддршка од надворешни фондови, финансиските институции кои управуваат со јавни средства обично објавуваат упатства за програмите за поддршка. Еден елемент од овие упатства е индекс на трошоци, таканаречени неквалификувани, т.е. оние што не можат да бидат вклучени во буџетот на одреден проект.

Финансирано од Европската Унија. Сепак, изразените ставови и мислења се само ставови на авторот/авторите и не ги одразуваат нужно ставовите на Европската Унија или на Европската Извршна агенција за образование и култура (ЕАСЕА). Ниту Европската Унија ниту ЕАСЕА не можат да бидат одговорни за нив.



Доколку користиме надворешно финансирање пред да започнеме со работа на буџетот, треба да се запознаеме и со методот на решавање на грантот - видот на известување и потребната документација за потврдување на направените трошоци.

Класификацијата на подобните трошоци усвоена во која било дадена програма е исто така важна. Понекогаш во истоимената категорија, на пр. трошоци за персонал, некои бараат само плати на лица според договор за вработување или договор од граѓанско право (мандатен договор или договор за одредена работа), други вклучуваат и трошоци за работа на физички лица кои ја вршат економската активност или трошоци поврзани со персоналот, т.е. медицински прегледи, безбедност и здравје на работното место, патни трошоци на персоналот.

Поделба на трошоците во буџетот

Постојат многу различни начини за подготовка на буџет. Можете да подготвите буџет за поединечни задачи (на пр., рекламирање, сместување на учесниците) или да ги поделите трошоците по вид (на пр., персонал, административни, трошоци за содржина). Повеќето формати на буџет бараат да се презентира основата за пресметка, на пр., единечна цена, број на единици, единечна мерка (како што е месечно) и вкупна вредност на ставката од буџетот.

Групирањето на некои буџетски категории ни дава поголема флексибилност за време на имплементацијата на проектот, важно е да се земе предвид кои буџетски категории можат да се агрегираат, а кои мора да останат целосно хомогени.

Описот на буџетската ставка е исто така важен. Тој мора да биде реален, да ги задоволува потребите на настанот. Буџетот мора да биде во согласност со описот на спортскиот настан.

Доколку аплицираме за надворешно финансирање, надминувањето на кој било од наметнатите ограничувања може да резултира со отфрлање на апликацијата за грант.

Понекогаш е потребно да се подготват објаснувања за буџетот - оправдување на направените трошоци за специфични финансиски расходи. Вообичаено, го објаснуваме опсегот и обемот на должностите на вработените лица во спроведувањето на проектот, потребата од купување опрема, видот на услуги што им се обезбедуваат на корисниците итн.

Јасен и оправдан буџет е често клучот до успехот.

Сопствен придонес

Понекогаш, во буџетот за апликација за финансиска поддршка за спортски настан, мора да го вклучиме и нашиот сопствен придонес. Сопствениот придонес се финансиски средства што организацијата ги декларира како свој придонес за спроведување на задачата. Тој обично се дефинира како процент од вредноста на целиот проект, а не од вредноста на грантот што сакаме да го добиеме.

Средствата за сопствен придонес може да доаѓаат од донации добиени од организацијата, придонеси или деловни активности, како и од други спонзори.

Треба да се напомене дека организацијата мора да го евидентира декларираниот финансиски придонес во апликацијата за финансиска поддршка во доставените извештаи.

II. Контрола на буџетот

Во случај организацијата да добие грант (назначен на начин утврден со закон), административниот орган што ја начува задачата е должен да ја контролира состојбата на спроведување на задачата, ефективноста,

сигурноста и квалитетот на извршувањето на задачата, правилното користење на јавните средства и начинот на водење на документацијата поврзана со спроведувањето и порамнувањето на задачата.

Извршувањето на задачата и трошењето на доделените средства треба да се изврши на сметка кај органот кој го примил грантот и со кој организацијата го потпишала договорот.

Организацијата која го добила грантот е должна да поднесе извештај за спроведувањето на задачата. Во принцип, периодот на известување е финансиската година. Меѓутоа, ако договорот за реализација на проектот е склучен за пократок или подолг период од финансиската година, извештајот за извршената задача обично треба да се поднесе во рок од 30 дена по истекот на периодот за кој е склучен договорот.

Покрај тоа, договорот може да предвиди можност административниот орган што го врши нарачката да побара делумни извештаи за изведбата на проектот. Во таков случај, договорот наведува за кој период и до кој датум треба да се достават извештаите.

Доколку јавната услуга не е нарачана согласно со кој било закон (на пр., во Полска, Закон за јавен интерес и волонтерска работа), рокот и начинот на исплата на грантот се утврдуваат со договорот склучен помеѓу организацијата и договорната страна.

Исто така, треба да се запомни дека организациите се предмет на контрола од страна на владини органи. Во таков случај, контролите се вршат во согласност со постапката наведена во релевантните законски акти.

- Даночната ревизија проверува дали инспектираните лица ги почитуваат обврските што произлегуваат од одредбите на даночниот закон.
- Царинската и фискалната ревизија проверува усогласеност со одредбите од даночниот закон, царинскиот закон и девизниот закон.
- Ревизијата на сметководствените комори може да ги провери организациите што ги искористуваат грантовите добиени од локалната самоуправа (на пр., од општина).
- Централните контролни органи (на пр., Врховниот завод за ревизија во Полска) можат да ги контролираат активностите на организациските единици и приватните оператори до степен до кој тие користат државен или општински имот или средства и ги исполнуваат своите финансиски обврски кон државата.

III. Побарувања од сметки (спонзори, котизации за учество)

Плаќања за учество на настанот

Доколку организацијата наплаќа надоместоци за услугите што ги обезбедува или стоките што ги произведува и нема регистрирана деловна активност, таа има ненадоместливо работење.

Доколку примателот побара, невладината организација која наплаќа надомест како дел од платена активност, ќе издаде сметка или фактура - доколку е ДДВ обврзник.

Организацијата мора да ги евидентира наплатените надоместоци. Исто така, треба да води посебна сметководствена евиденција за оваа активност до степен до кој тоа овозможува утврдување на приходите, трошоците и резултатите.

Доколку се исполнети активностите што ги врши организацијата, а кои генерираат профит (т.е. приходите се повисоки од трошоците) или други услови предвидени со националните законски прописи (на пр., надминување на одредено ниво на задоволство на вработените), тогаш активностата без надомест станува деловна активност. Во овој случај, организацијата е должна да го регистрира бизнисот во согласност со соодветната постапка предвидена со националното законодавство.

Треба да се запомни дека во многу земји, кога приходите од платен бизнис надминуваат одреден лимит, станува ДДВ обврзник.

Парични донации од физички или правни лица

Донацијата се врши за цели или активности во согласност со статутот на организацијата.

- Доколку организацијата добие намерна донација (т.е. донација што е префрлена за одредена цел), целта на донацијата мора да биде вклучена во нејзините законски цели.
- Доколку организацијата прими донација во готово, таа издава потврда и ја внесува во извештајот за готовина.

Организацијата е должна да ги почитува законските прописи поврзани со донациите што се на сила во секоја земја, на пр., да ги извести даночните служби, да објавува информации за донациите.

Добра практика е да се информира донаторот за можноста за одбивање на износот на донацијата од даночната основа (доколку е можно).

НВО (невладина организација) обично може да склучи договор за донација во писмена форма. Исто така, секогаш вреди да им се заблагодарите на донаторите во писмена форма.

Подароци во форма на предмети и услуги од физички и правни лица

Доколку организацијата прими подароци во материјална форма или во форма на услуга од физичко (т.е. поединечно) лице, тие мора да се искористат за постигнување на своите законски цели. Ова лице треба да добие и документ со кој се потврдува донацијата со проценка на нејзината вредност.

Вреди да се запомни дека ако донаторот води бизнис и е ДДВ обврзник, тој ќе мора да плати ДДВ вклучен во поголемиот дел од материјалните и услужните донации обезбедени како дел од оваа активност. Доколку организацијата добие подарок во материјална форма или во форма на услуга од правно лице кое е ДДВ обврзник (на пр., компанија), треба да добие фактура или договор (со проценка на вредноста на донацијата) поради потребата да се подмири ДДВ од страна на донаторот.

Примените донации за материјали и услуги мора да бидат евидентирани (т.е. евидентирани како приход за организацијата).

Грантови, субвенции

Организацијата не финансира деловна активност од грантови доделени за спроведување на јавни проекти. Договорот за финансиска поддршка се склучува во писмена форма. Имплементацијата на проектите финансирани или кофинансирани од грантот се спроведува во согласност со одредбите и упатствата од договорот (доколку ги има). Ова особено се однесува на обемот на активностите, распоредот, промотивните обврски и проценките на трошоците. Сметководствената документација вклучува одделни трошоци и приходи поврзани со трошењето на грантот.

Доколку договорот за финансиска поддршка го предвидува тоа, организацијата ќе отвори посебна банкарска сметка за сервисирање на овој грант.

Грантот од јавните средства се троши во согласност со законските прописи на секоја земја (на пр., Закон за јавни финансии, Закон за јавни набавки).

Организацијата поднесува извештаи навремено: суштински (за извршените активности) и финансиски. Донаторот секогаш треба да биде информиран за промените во организацијата, како што се промена на бројот на сметката, адресата или составот на одборот.

Јавно финансирање

Организација која сака јавно да собира средства во форма на јавна акција за собирање средства прво го пријавува овој факт до надлежниот орган, на пр., јавната администрација.

Пред да се обидете да добиете дозвола за собирање, треба да проверите дали собирањето средства што вашата организација планира да го спроведе е јавно собирање средства, бидејќи дозволите не се секогаш потребни.

Најчесто, организацијата е должна (или треба да го стори тоа) да известува за извршените собирања и за трошењето на собраните средства, преку објавување на релевантни извештаи.

Спонзорство

Спонзорството не е исто што и донирањето. Најкратко кажано, во случај на донација, придобивката е еднострана - некој му дава нешто на некој и не бара ништо за возврат. Во случај на спонзорство за средства или работи донирани на организацијата, спонзорот очекува нешто за возврат (и тоа е наведено во договорот).

Спонзорот е обврзан на одредени одредби, но и спонзорираната страна има одредени обврски кон спонзорот.

Основни карактеристики на спонзорството:

- се состои од взаемни придобивки на спонзорот и спонзорираниот,
- спонзорот му дава на спонзорираниот фиксен износ на пари или други ресурси,
- спонзорот извршува претходно договорени услуги што придонесуваат за постигнување на целите, на пр. односи со јавноста на спонзорот.

Во многу земји, една организација може да користи спонзорство само ако врши деловна активност. Сепак, не е потребно статутот на организацијата директно да го споменува спонзорството (како извор на финансирање за активностите на организацијата).

Склучувањето на договор не е само услов (договорот ги документира активностите на организацијата, овозможува нивно правилно класифицирање, евидентирање, пријавување итн.), туку овозможува и елиминирање на основните сомнежи, на пр. дали станува збор за донација или спонзорство. Страните обично се слободни да ја одредат содржината на договорот, се разбира во рамките на важечкото законодавство.

Изготвувањето на договорот, исто така, дава поголема гаранција дека организацијата и спонзорот се договориле за формата на соработка и избегнува недоразбирања. Во него се наведени обврските на двете страни, условите за нивно спроведување и вредноста на услугите.

Договорот треба да ги специфицира, вклучувајќи го и следново:

- вид на спонзорство (на пр., еднократно, долгорочно, стратешко; спонзорот може да бара ексклузивност, може да биде еден од многуте ко-спонзори, може да спонзорира награда или може да биде главен спонзор на целиот спортски настан);
- содржината на правата и обврските на страните во договорот (т.е. спонзорот се согласува да го користи својот бренд за промоција на настанот, а спонзорираниот да го користи своето име и настанот за промоција на спонзорот, страните се согласуваат и се обврзуваат да ги користат своите брендови за рекламирање на специфичен начин - медиуми, весници, летоци, банери итн.);
- задоволство или корист за спонзорите;
- вредноста на спонзорираната придобивка (не заборавајќи ја разликата помеѓу нето и бруто износите);
- опис на спортскиот настан, случување итн.;
- меѓусебни спогодби во случај на откажување на планиран настан;
- времетраењето на договорот и различните договорни клаузули (на пр., можност за спонзорирање на истиот настан во следната година итн.).

Спонзорот добива од спонзорираниот финансиски документ во согласност со националните законски прописи (на пр., фактура, сметка).

Приходот од договорот за спонзорство е приход за организацијата во смисла на данокот на добивка на претпријатија. Сепак, тие можат да бидат ослободени од овој данок во зависност од решенијата што се применуваат во државниот закон.

IV. Обврски кон сметки (партнери, трошоци)

Организациите имаат различни трошоци: изнајмуваат простории, ги реновираат, вработуваат вработени, купуваат компјутери, изнајмуваат соби, обезбедуваат храна за учесниците во обуките, организираат патувања за деца итн. Секој трошок на организацијата треба да биде во согласност со областа на нејзиното работење вклучена во статутот и соодветно документиран.

Можни видови трошоци што организациите можат да ги имаат, секогаш во рамките на законските цели, се :

- трошоци поврзани со просториите (изнајмени, позајмени), со позајмена опрема
- трошоци поврзани со волонтери
- трошоци за деловни патувања
- трошоци за вработување вработени и колеги

Треба да запомниме како трошокот се разликува од трошокот:

- **Трошокот** е настаната обврска (примање сметка или фактура со која се потврдува купувањето на услуга или стока);
- **Трошок** е плаќање извршено за обврска (плаќање на сметка или фактура).

Секој трошок што го има организацијата мора да биде документиран. Организацијата врши плаќања за дадена услуга или стока врз основа на издаден документ во согласност со законодавството на нејзината земја.

На пример, еден вид трошоци би можеле да бидат трошоците за волонтирање. Организацијата троши пари во согласност со националните законски прописи (на пр., во Полска согласно Законот за јавен интерес и волонтерска работа) и може да покрие разни трошоци на волонтерите поврзани со нивните активности:

- Трошоци за службени патувања и дневен надомест (обично се на сила и посебни законски акти поврзани со дневен надомест);
- Трошоци за обука на волонтери (честопати постојат посебни законски прописи за оваа категорија);
- Трошоци за осигурување (осигурување од несреќа и лекување во странство).

Најчесто, законот дозволува (но не обврзува) да се надоместат трошоците направени од волонтерот во врска со работата што ја извршува. Таквите трошоци вклучуваат трошоци за билети за јавен превоз, телефонски повици. При одлучувањето за надоместување на таквите трошоци, вреди да се забележи во консултација со волонтерот какви ќе бидат трошоците и врз основа на што ќе бидат надоместени.

Трошоците што ги има организацијата во име на волонтерот ги претставуваат законските трошоци за активностите на организацијата и затоа треба да се евидентираат.

Исто така, постои категорија на законски трошоци, бидејќи Статутот ги дефинира основните принципи на функционирање на организацијата, вклучувајќи ги целите, активностите и методите на нивно спроведување. Токму овој документ кажува „за што“ една организација може да троши пари.

Во делот што ги утврдува целите и методите на работа, статутот треба

- наведете ги сите целни групи за кои организацијата сака да работи;
- ги опфаќа сите видови активности на организацијата за кои ќе има трошоци.

Организациите мора да бидат многу внимателни при трошењето на парите добиени за одредена намена, не само како јавни средства, туку и од институции или приватни лица. Примарна одговорност на организацијата е да ја почитува волјата на донаторите (страните во договорот) за финансиска поддршка во однос на трошењето на овие средства.

V. Платен список

Вработувањето на вработен или колега и поврзаните надоместоци се последица од склучувањето договор со него. Во зависност од видот на договорот, даночните стапки може да варираат, што влијае на износот на надоместокот. Договорите се различни и организацијата треба да знае кои да ги користи во различни ситуации.

Договор за соработка со волонтер - повремена или краткорочна помош од волонтер не бара писмен договор за соработка. Доволен е усен договор. Доколку волонтерот сака да им пружи слична помош на членовите на организацијата систематски и подолго (над 30 дена), договорот со волонтерот по 30-тиот ден од соработката со здружението/фондацијата мора да биде склучен во писмена форма. Договорот, без оглед на тоа дали е писмен или усен, мора да ги регулира следниве прашања: времето и предметот на договорот, начинот на негово раскинување. Договорот обично не треба да се регистрира никаде. Доколку организацијата склучи договор со малолетно лице, треба да се добие и согласност од родителите (тutorите) за волонтерската работа на таквото лице во организацијата.

Граѓански договор (на пр., договор за мандат, договор за одредена работа) - најчесто се користи кога организацијата не планира да вработи вработен и се грижи за извршување на специфични активности и задачи. Треба да се запомни дека ниту договорот за мандат ниту договорот за одредена работа не се договори за вработување и не се опфатени со одредбите од Законот за работни односи. Страните на договорот го одредуваат видот на активностите, нивниот обем, организациската рамка, надоместокот и начинот на плаќање.

Договор за вработување - Договорот за вработување е договор со кој вработениот се обврзува да извршува работа од одреден вид за работодавачот, под негово водство и на место и време определено од работодавачот, а работодавачот е должен да го вработи вработениот за надомест.

VI. Известување и финансиски извештаи

Организациите имаат обврска за годишно известување - тие подготвуваат, потпишуваат, одобруваат и испраќаат финансиски извештаи до надлежниот орган. Периодот за кој го поднесуваме извештајот е финансиската година. Најчесто тоа е исто како и календарската година, т.е. од 1 јануари до 31 декември од дадената година. Покрај тоа, извештајот мора да биде потпишан од целиот менаџмент и усвоен со резолуција од надлежен орган овластен за тоа (на пр., општо собрание на членови, совет на фондацијата). Финансиските извештаи мора да бидат подготвени според принципите наведени директно во националното законодавство (на пр., во Законот за сметководство).

Во пракса, лицето кое ги подготвува финансиските извештаи ќе биде сметководител или надворешна компанија на која ѝ е доверено водењето на сметководствените книги. Сепак, треба да се запомни дека според законот, не сметководителот, туку раководителот на единицата (на пр., менаџментот) е одговорен за подготовката на извештајот.

Роковите, обрасците на изјавите, начинот на нивно одобрување и начинот на поднесување се утврдени со одредбите од националното законодавство.

Во повеќето земји, обврската за контрола на финансиските извештаи од страна на законски ревизор (подлежи на ревизија) се однесува на организации кои вршат економска активност и ги исполнуваат условите утврдени со закон.

Маркетинг и комуникации

Многу е важно да се подготви добар план за маркетинг/промоција на вашиот настан и комуникација пред, за време и по него, како и дисеминација на неговите главни резултати и исходи.

Задачите/потребите може да варираат, во зависност од конкретниот спортски настан. Тие можат да бидат, меѓу другото, следниве:

Пред настанот:

- Создавање на „Идентификација на настан“ – градење на имиџ и бренд на спортски настан – може да го креира вашиот тим или специјализирана агенција за спортски маркетинг (со подизведувач за овој настан, доколку е можно и применливо):
 - концепт на сликата, лого, распореди за сите визуелни материјали, графички дизајн, главна „порака“ на настанот итн.,
 - комуникациски канали – медиуми, веб-страница, социјални медиуми, весници итн.,
 - редовна промоција на настанот на овие канали пред, за време и по настанот,
 - медиумска/комуникациска стратегија,
 - односи со јавноста.
- Подготовка на план за медиумска стратегија – како настанот ќе биде промовиран во сите медиуми.
- Добивање почесно покровителство(а) – од локални или дури и национални власти, познати спортисти итн. Добро познат спортист/ка може да биде и амбасадор на вашиот настан.
- Барање за медиумско покровителство:
 - ТВ канали – национални и локални; спортски и, доколку е потребно и можно, другите,
 - радио,
 - локална телевизија (доколку е можно),
 - веб-страници, портали и други „нови медиуми“,
 - специјални медиумски партнери – во зависност од конкретниот настан (каналите, веб-страници поврзани со одредена спортска дисциплина, тема/предмет, вид на настан, публика итн.).
- Подготовка на контакт листа на медиуми кои ќе бидат информирани за настанот.
- Креирање на официјална веб-страница на настанот или обележувач на вашата постоечка веб-страница и официјална фан-страница на настанот на социјалните мрежи (доколку е применливо и потребно).
- Склучување договори и подготовка на медиумски/комуникациски персонал – новинари, фотографии, ТВ екипа, работници одговорни за работа со веб-страницата, документирање на настанот, интервјуа со учесниците итн. (доколку е потребно и применливо).
- Организирање прес-конференција пред настанот за да се информираат сите заинтересирани медиуми за него (+ редовни соопштенија за медиумите).
- Подготовка на комуникациски обрасци/правила со медиумските партнери и, доколку е можно, со медиумите на тимовите/учесниците на настанот од различни земји (за промоција на настанот и на овие места) – доколку вашиот настан е локален, со локални учесници/тимови итн.

- Одржување редовна комуникација со учесниците/тимовите учеснички/организациите итн.
- Подготовка на Прирачник за настанот (Водич). Овој документ ги содржи сите потребни информации и детали за учесниците во врска со организацијата и водењето на настанот.

За време на настанот:

- Редовна работа на веб-страницата и фан-страницата на овој настан (информирање, промоција, ангажирање).
- ТВ-пренос (доколку е применливо).
- Редовни соопштенија за медиумите за настанот и придружните активности (церемонии, образовни програми, состаноци, конференции, социјални или културни настани итн.), доколку се вклучени во програмата.
- Контакттирање со претставници на медиумите од медиумските партнери и учесниците.
- Интервјуа со учесниците (доколку е применливо).
- Споделување информации, слики итн. на вашите канали.
- Обезбедување на сите потребни информации за сите заинтересирани медиуми.
- Поттикнување на учесниците и другите засегнати страни на настанот (на пр., гости на настанот, носители на одлуки, медиуми, власти) да го промовираат овој настан и одредени спортски дисциплини, идејата и вредностите на волонтирањето и можностите за организирање слични настани во иднина.
- Во основата на огромниот потенцијал на спортските настани и одредени спортови (во зависност од вашиот настан) за исполнување на различни улоги/задачи/вредности, на пр. спорт и физичка активност, социјална инклузија, меѓународна и меѓукултурна интеграција, образование преку спорт, здравствени придобивки од спортот, споделување и славење на културната разновидност итн.

По настанот:

- Сумирање на настанот:
 - соопштенија за медиумите,
 - статии на веб-страница и објави на фан-страницата на настанот,
 - анализа на организацијата, резултатите и влијанието на настанот.
- Подготовка на извештаи за маркетинг и медиуми/комуникации.
- Анализирајќи ги начините на кои сите учесници на настанот беа информирани за него.
- Разгледување на можностите за продолжување на процесот на спортско ангажирање на младите луѓе (вклучувајќи ги и волонтерите) во организирање слични настани во иднина.
- Дистрибуција на Прирачникот за настанот и други промотивни материјали за настанот, доколку е применливо.
- Анализирање на статистиката на веб-страницата и фан-страницата (уникатни посетители, прегледи на страницата, сесии, број на фанови, опсег итн.).
- Контакттирање со донесувачи на одлуки, лидери на јавно мислење, медиуми и спортски организации на различно ниво за да се развијат идеи за идна соработка.
- Подготовка на сумарни презентации за некој настан за нивно презентирање на конференции, состаноци и други спортски настани, културни, научни или политички средби итн.

Можни задачи за волонтери:

Пред настанот:

Учество во работи поврзани со подготовка на план за промоција, маркетинг и комуникација, на пр. помагање во:

- примање медиумски и почесни покровителства (пишување и/или преведување пораки/барања до медиуми, ВИП личности, власти итн.),
- креирање на официјална веб-страница на настанот, негова фан-страница итн. – според потребите и вештините на дадените волонтери,
- подготовка и водење на прес-конференцијата пред настанот – подготовка на местото, превод, толкување, деконструкција на местото итн.,
- одржување на комуникација со учесниците на настанот – подготовка, испраќање и/или преведување пораки до нив итн.,
- креирање Прирачник за настани (Водич) – помош при собирање информации потребни за овој документ, нивно пишување/уредување/преведување итн.,
- сите други задачи, според специфичните потреби на организаторите на настанот.

За време на настанот:

Помагање во сите работи поврзани со маркетинг и медиуми/комуникација на спортскиот настан, на пр.

- редовни работи на веб-страницата и фан-страницата на овој настан,
- помагање на медиумите и телевизиската екипа,
- контакт со претставници на медиумите,
- интервјуа со учесниците (поканување да дојдат, преведување/толкување итн.),
- сите други работи поврзани со потребите на организаторите.

По настанот:

Помага, на пример, во:

- сумирање на настанот (преведување на статии/објави на веб-страницата на настанот и социјалните медиуми итн.),
- креирање извештаи за маркетинг и комуникација,
- анализа на влијанието на настанот, неговите резултати и исходи,
- подготовка на анкети за евалуација,
- контактирање со учесниците на настанот за да им ги испратат овие анкети,
- анализа на резултатите од овие анкети и/или пишување извештаи за евалуација, врз основа на нив,
- дистрибуција на прирачници за настани и други материјали (доколку е потребно),
- сумирање на презентациите,
- сите други работи, во зависност од потребите.

Модул 3 – Логистички услуги⁷

Медиуми и односи со јавноста

Медиумите играат клучна улога во создавањето на иконски моменти, спортски познати личности и големи спортски настани, како и во нашето секојдневно искуство со спортот. Спортот е глобален не само затоа што се игра низ целиот свет, туку, што е уште поважно, затоа што медиумите пренесуваат информации низ целиот свет толку брзо и толку ефикасно за да создадат култура на спортот и да го постават спортот толку истакнато во популарната култура. Медиумите, како и спортот, се дел од огромна глобална мрежа што се развила во текот на дваесеттиот век и била силно поврзана со технолошкиот развој што ги направил комуникациите толку важни политички, социјално и економски. Гледаме натпревари на телевизија, слушаме коментари на радио или на интернет, ги дознаваме резултатите на интернет и на нашите мобилни телефони и читаме за спортот и политиката на спортот во весниците. Сепак, медиумските пораки не се едноставни, транспарентни извештаи за тоа што се случува, на или надвор од теренот за игра. Медиумите се дел од целиот процес и искуство со спортот; тие играат улога во градењето на нашето разбирање за спортот.⁸

Повеќето луѓе, без разлика дали играат или гледаат спорт или не, се свесни за спортот преку медиумите. Ова вклучува локален, национален и меѓународен спорт. Од училишни спортски билтени до светски телевизиски извештаи, медиумите се моќен глас и влијание врз спортот.

Видови медиуми

- Телевизија – локална и национална, бесплатно гледање, претплата или плаќање по гледање, интерактивна, на барање, услуги на Црвено копче, сателитска или кабелска телевизија
- Радио – локално и национално, аналого и дигитално, јавно и комерцијално
- Печат – весници – локални, национални, дневни, неделни; списанија – општи, специјалистички; книги – технички, биографии, романи
- Филмови – кино, телевизија, ДВД и онлајн
- Интернет – веб-страници, блогови, видео канали, преноси во живо, онлајн спортски канали
- Социјални медиуми – Фејсбук, Твитер, Инстаграм, Снепчет, Фликр.

Медиумите можат да имаат и позитивен и негативен ефект врз спортот. Разгледајте ги инспиративните слики од Параолимписките игри и како тие ја менуваат перцепцијата на луѓето за лицата со попреченост во нашето општество.⁹

Што е спортски односи со јавноста – Функција базирана на менаџерска комуникација дизајнирана да ги идентификува клучните публики на спортската организација, да ги оцени нејзините односи со таа јавност и да негува посакувани односи меѓу спортската организација и таа јавност.¹⁰

Спортските односи со јавноста се насочени кон промоција на тимови, индивидуални играчи и спортски организации преку медиумски канали - вклучувајќи радиодифузни, печатени, радио и онлајн медиуми. Спортските односи со јавноста се насочени кон уредници, продуценти, новинари, писатели и водители во масовни медиуми како што се ESPN, Sports Illustrated и Sports Journal.

⁷https://du-motion.com/storage/docs/DU_MOTION_Handbook_-_EN.pdf

⁸<https://www.open.edu/openlearn/ocw/mod/oucontent/view.php?id=4483&printable=1>

⁹<https://www.bbc.co.uk/bitesize/guides/zp2jxsg/revision/3>

¹⁰<https://quizlet.com/116845317/sports-public-relations-chapter-1-introducing-sport-public-relations-flash-cards/>

Спортистите денес работат под микроскоп на медиумите, нивните навивачи и пошироката јавност. Поради ова, стратешкото управување со медиумите е исклучително важно. Спортскиот односи со јавноста работи на градење и максимизирање на потенцијалот за имиџ на спортистот, дозволувајќи му на играчот да се фокусира исклучиво на усовршување на својот специфичен занает.¹¹

За време на спроведувањето на спортските настани, медиумите играат клучна улога во правилното спроведување. Организаторите секогаш треба да ги земат предвид различните аспекти што го одразуваат учеството на претставниците на медиумите, како што се следниве:

- Прес-конференција и медиумски настани – планирањето на медиумската комуникација е многу важно за целокупниот успех на еден спортски настан. Во зависност од конкретниот спорт и неговите практики, може да варира од воведна прес-конференција до медиумски брифинг неколку пати на ден.
- Акредитација на медиуми – различен пристап од другите акредитации, овозможувајќи поширок пристап и дофат до мешаната зона и другите спортски поврзани области на местото на одржување (во зависност од конкретниот спорт);
- Комуникација со медиумите пред, за време и по настанот. Обезбедете одговорен за соработката со медиумите кој однапред ќе ги информира локалните и националните медиуми за распоредот на настанот и важните моменти, ќе соработува со претставниците на партнерските медиуми и ќе обезбедува непречен пристап на медиумите до сите потребни локации.

Задачи/должности:

Пред настанот:

- Развивање на медиумска стратегија
- Одредување буџет за медиумската кампања (во соработка со одделот за финансии)
- Дефинирајте каква улога ќе игра секој член од комуникацискиот тим во медиумската стратегија
- Список на компоненти за содржина и пораки
- Размислете кои медиуми да ги користите. Печатени? Онлајн? Мобилна апликација за настани? Сите?
- Донесете одлука за испорака на содржина врз основа на буџетот и персоналот
- Изберете добавувач(и). Ќе претпочитате да работите со компетентни партнери
- Завршете ја почетната работа, вклучително и комуникацијата со медиумите
- Печатење на напредни и конечни програми
- Подготовка и ажурирање на веб-страницата на настанот (и сметките на социјалните медиуми) со корисни и практични информации.

За време на настанот:

- Ефикасна соработка и комуникација со медиумите
- Обезбедете медиумите да имаат соодветен пристап и можности
- Дистрибуирајте го конечниот програмски/џебен водич
- Навремено ажурирајте ги сите релевантни информации на веб-страницата на настанот и на социјалните мрежи
- Промовирајте го користењето на социјалните медиуми преку мобилната апликација за настанот
- Зголемете го ангажманот преку нудење содржина во корисен формат, без разлика дали станува збор за мобилна апликација за настани или печатена копија
- Одржувајте состанок за дебриф секоја вечер за да ги решите сите предизвици што сте ги имале во текот на денот

¹¹<https://topagency.com/glossary/sports-pr-definition/>

По настанот:

- Осигурајте се дека вашиот успех е соодветно комунициран и пренесен до медиумите и широката публика
- Завршете го настанот со тоа што ќе им се заблагодарите на сите вклучени во турнирот
- Подготовка на пакет за медиумска аналитика и извештај за социјалните медиуми во кој ќе бидат детално опишани клучните поуки, успеси и предизвици од настанот
- Ажурирајте ја веб-страницата на настанот со дополнителни информации
- Анализирајте ги информациите за користење. Што функционираше оваа година? Кои промени треба да се направат? Дали некој од вашите методи за испорака на содржина за настани треба да се прекине или да се прилагоди?
- Покажете благодарност до вашиот медиумски тим и волонтери за успешното одржување на настанот! Тие го заслужуваат тоа!

Можни задачи за волонтерите:

- Поддршка на врската со медиумите, но исто така и со јавноста, спортистите, навивачите, ВИП личностите и справување со барања
- Помош при поставување и отстранување на медиумски и ПР локации
- Дејствување во име на тимот за односи со јавноста и медиуми за обезбедување информации и помош
- Бидете дел од тимот за односи со јавноста и медиуми за да ги облечете различните места, обезбедувајќи го изгледот и атмосферата на настанот. Ова може да вклучува поставување сигнализација, закачување на ограда и прикажување на банери што се појавуваат на екранот.
- Поддршка на пристапот и ориентацијата кон медиумите
- Фотографија и графички дизајн на медиумска продукција
- Соопштенија за медиумите
- Развој и дисеминација
- Канали на социјалните медиуми;
- Помош и поддршка од Прес-центарот.

Графички дизајн

Графичкиот дизајн можеби не изгледа како суштински елемент во спортската забава. Но, без разлика дали е на настан во живо или гледан на телевизија, дизајнот се покажува како значаен. Спортската индустрија годишно се евидентира како индустрија од повеќе милијарди долари. Повеќе од само обични статистики на таблата со резултати и навивачи кои навиваат со кои обично се поврзува.

Не е изненадувачки што оваа индустрија бара и голем маркетинг тим. Во рамките на овој маркетинг тим, постои движечка сила што повеќето луѓе ја игнорираат кога размислуваат за спортската индустрија. Дизајнерите играат значајна улога во пошироката слика на оваа индустрија. Моќта што ја имаат на овој пазар и капацитетот што го имаат врз публиката е одличен доказ за тоа што може да се случи кога ќе ја разберете суштинската моќ на влијанието, психологијата и тактиките што ги користи некој обучен за графички дизајн.

Кога станува збор за анализа на различните области врз кои графичкиот дизајн има влијание, поточно спортските настани, многу е важно да се сфати уникатното влијание што активната дизајнерска кампања може да го има врз тимот и профитната маржа на франшизата. Дизајнот може да влијае и да ги преобликува целите локални економии само со ребрендирање на дресот на тимот. Постои психолошко

влијание и за оние кои се навивачи и за оние кои се играчи во тимот. Човек може да заборави да го почитува ефектот што еден посветен графички дизајнер може да го има кога станува збор за овие области на психологија, продажба и влијание. Кога некој ќе разбере како да ги примени овие фактори на дизајнот, неговото прилагодување кон одредена цел станува лесно, покажувајќи ја вистинската моќ што дизајнерите ја имаат во спортската индустрија.¹²

За време на спортски настан, постојат многу аспекти на видливоста на настанот кои бараат вештини за графички дизајн, како што се: лого на настанот, веб-страница, акредитации, постери, брендирање на спортски објекти, билборди, маички, медиумски материјали и друг вид рекламирање на стока. Организаторите на спортски настани имаат две опции - или да обезбедат сопствен оддел за графички дизајн, одговорен за целокупните резултати од активноста или да ангажираат надворешна компанија која ги испорачува тие услуги. Повеќето од активностите на овој оддел треба да бидат готови со својата работа доста однапред пред самиот почеток на спортскиот настан.

Графичкото решение на логото и сите други визуелни елементи може да се користи за:

- Медали
- Кошули
- БИБ
- Акредитации
- Ознаки
- Печатени материјали
- Промотивни активности
- Рекламирање
- Промотивни артикли
- Стоки
- Декорација на сите внатрешни и надворешни простори
- Сите материјали се дистрибуирани до учесниците



¹²<https://happybeansdesign.com/graphic-design-evolving-in-the-sports-industry/>



Извор: Спортски сојуз на Дубровник

Можни задачи за волонтерите:

- Дизајнирајте и воспоставете ја видливоста на сите материјали за настанот – флаери, програми, постери, банери, маици, рекламни спотови итн.
- Осигурајте се дека онлајн видливоста на настанот е исто така професионална
- Соработувајте со тимот за графички дизајн и поддржувајте ги сите активности што се спроведуваат таму
- Соработувајте со членовите на тимот за LOC/графички дизајн за да изработите промотивни материјали и додатоци како подготовка за спортскиот настан.
- Креирање на уметнички дизајн за маиците за спортскиот настан, дизајнирање и развивање на промотивни материјали
- Дизајнирајте промотивни материјали за подигање на јавната свест за настаните во заедницата и дизајнирајте материјали за охрабрување на новодојденците
- Соработувајте со директорот за маркетинг и дизајнерите на конкретни дизајни за билтени, промотивни материјали и продажен материјал.

Вештини:

За време на процесот на селекција на волонтери, регрутирањето волонтери со специфично искуство е најуспешната опција. Во презентираниот сектор на графички дизајн, спортските организатори со задоволство ќе работат со мотивирани ентузијастички кои ги поседуваат споменатите (или слични) програми.

Графички дизајн:

- Основни (или напредни) вештини во графички дизајн, вклучувајќи развој на дизајни на социјалните медиуми
- Поддршка во креирањето и одржувањето на веб-страница со повеќе страници и соработка со тим од графички дизајнери и други веб-дизајнери/развивачи
- Изработка на промотивни материјали како што се: флаери, постери, банери
- Поддржете ја испораката како фотограф кој прави претежно локални снимања за промоција на настанот
- Помагање, координирање и соработка при презентирање на идеи/решенија за потребите на графичкиот дизајн.

Најважни вештини потребни за да се биде волонтер за дизајн:

- Дизајнирање промотивни материјали во Фотошоп и Огномет (или слично)

Финансирано од Европската Унија. Сепак, изразените ставови и мислења се само ставови на авторот/авторите и не ги одразуваат нужно ставовите на Европската Унија или на Европската Извршна агенција за образование и култура (ЕАСЕА). Ниту Европската Унија ниту ЕАСЕА не можат да бидат одговорни за нив.



- Развивање и управување со веб-страници користејќи Word press и Dreamweaver (или слично)
- Развивајте дигитални слики користејќи софтвер за уредување фотографии како што се Adobe Photoshop и SnagIt (или сличен)
- Креирајте презентации користејќи PowerPoint или Trello (или слично)

Прес-центар

Објект воспоставен од национални штабови/организации за да им обезбеди на медиумите навремени и точни информации за национални и сојузнички прашања, настани и операции, како и да обезбеди друга поддршка, совети и помош.¹³ Локалниот организациски тим треба внимателно да го планира медиумското покривање бидејќи медиумите играат многу важна улога во спроведувањето на спортскиот настан. Се препорачува конкретно лице/тим да биде одговорно за медиумската соработка, а локалните/националните медиуми треба да бидат контактирани и информирани за настанот однапред, обезбедувајќи и официјални медиумски партнерства и соработка навремено. Во зависност од конкретниот спорт, телевизиското или интернет стримингот може да биде дел од односите со медиумите што треба да се спроведат, затоа осигурајте се дека во спортскиот објект има доволно место (на одлична позиција) за камерите и медиумскиот тим за да се обезбеди квалитетна видео продукција.

Функционални области на прес-центарот:

- Простор за интервјуа – тивка приватна зона подалеку од просториите на бирото, погодна за интервјуа еден на еден
- Просторија за прес-конференција (брифинг) – добро опремена тивка просторија со брендирање на настанот и озвучување
- Достапен простор за фотографирање и снимање интервјуа со табли за брендирање „чекор и повтори“
- Инфо-место со многу податоци за настанот – спортски информации, корисни совети, приказни и сведоштва
- Услужен, професионален персонал и волонтери кои можат да ги дадат сите одговори или, ако не, брзо да најдат некој што го прави тоа. Простор за складирање на филмска опрема, камери, торби - на ризик на сопственикот.
- Неограничен кетеринг, вклучувајќи чај, кафе и вода секогаш кога прес-центарот е отворен
- Простор за биро за претставници на медиумите во центарот при максимална можна употреба, со достапни приклучоци за напојување
- Брз и сигурен пристап до интернет со капацитет за справување со повеќекратно прикачување на големи датотеки (кабелски интернет и Wi-Fi)
- Извори на информации – брз и ефикасен пристап до вредни вести, податоци и статистика, и во печатена и онлајн верзија, основни информации и одговори на најчесто поставувани прашања, како што се времето на специјални настани, лозинките итн.
- Емитувачко соединение
Доколку настанот се емитува на телевизија, ќе треба да обезбедите простор за водителот. Ова ќе вклучува простор за камион(и) за надворешно емитување, камион за пренос на возила, сателитско комбе и генератор. Во зависност од нивото на телевизиско покривање на настанот, можеби ќе треба да обезбедите простор за други емитувачи кои имаат права.

¹³<https://www.thefreedictionary.com/press+information+center>

Акредитација

- Обезбедете непречен процес на акредитација на медиумите. Бидејќи медиумите имаат поширок пристап од другите групи професионалци за време на спортски настан, бидете сигурни дека се свесни за да побараат акредитација на време.
- Подгответе и дистрибуирајте водичи за акредитација за да им помогнете на претставниците на медиумите да ја разберат атмосферата на настанот (може да вклучите распоред или мапи на местото на одржување за полесна ориентација)



Извор: www.mariskarichters.com

Извор: Спортски сојуз на Дубровник

Можни задачи за волонтерите:

Задачите што ги извршуваат волонтерите во прес-центарот на спортски настан варираат во голема мера. Тие можат да даваат информации во врска со:

- Спортски објекти и учесници,
- Акредитација,
- Распоред на натпревари,
- Коментаторски/студиски позиции,
- Простории за фотокопирање,
- Области за резултати и информации за спортистите,
- Телевизиски монитори,
- Планови за кетеринг услуги,
- Сместување,
- Безбедност и сигурност,
- Прва помош и во близина на медицинска помош и установи,
- Превоз (јавен и организиран),
- Простор за складирање на опрема.

Церемонии

Финансирано од Европската Унија. Сепак, изразените ставови и мислења се само ставови на авторот/авторите и не ги одразуваат нужно ставовите на Европската Унија или на Европската Извршна агенција за образование и култура (ЕАСЕА). Ниту Европската Унија ниту ЕАСЕА не можат да бидат одговорни за нив.



Ко-финансирано од
Европска Унија

Церемониите што се одржуваат пред и/или по турнирот се доста незаборавни за учесниците и треба да се спроведуваат соодветно. Церемонија на отворање, церемонија на затворање, проштална забава, церемонии на доделување награди. Споменатите активности се составен дел од секој спортски настан и бараат посебно внимание и добро обучен тим што треба да го направи нивното спроведување непречено и прекрасно.

Главните церемонии за време на спортски настан се:

- Церемонии на отворање
- Затворачки церемонии
- Церемонии за доделување медали/доделување награди

Церемонии на отворање

Главната цел на церемонијата на отворање е да го означи почетокот на настанот и да им посака добредојде на учесниците, спортистите, тренерите и навивачите на претстојниот спортски настан. Оваа церемонија обично се планира за првиот ден од натпреварувањето пред да се планира почетокот на првите спортски активности и треба да се одржи во спортски објект или место со доволно простор за сите учесници на споменатата церемонија. Бидете сигурни дека информациите за секоја церемонија, вклучително и онаа за отворањето, се уредно дистрибуирани и јасно наведени на сите учесници, вклучувајќи ги и сите специфични детали што треба да ги земат предвид (облека, настап, учество на гледачите). Внимавајте на сите детали како што се пристап до тоалети и служби за итни случаи, технички детали за програмата и најавите, медиумски спотови, ВИП зона итн. Бидете сигурни дека сите ВИП личности на кои сакате да присуствувате се поканети навреме, особено оние на кои сакате активно да бидете вклучени во церемонијата. Целокупната церемонија треба да биде релативно кратка, како и забавна и пријатна за јавноста (доколку е можно, да трае до 30 минути). Бидете сигурни дека сценариото е уникатно и креативно што ќе ја направи незаборавна за присутните. Церемонијата на отворање може да ги вклучува следниве компоненти:

- Парада на претставување на спортисти и тимови
- Презентација на ВИП личности и достоинственици
- Национална химна и други химни (федерација на чадори, спонзори, итн.)
- Кратки официјални обраќања од ВИП личности, организатори, градоначалник, спонзори итн.
- Официјална декларација за отворање на настанот (доколку ја има)

Церемониите на отворање не се задолжителен настан за првенството, но се добар начин да се започне настанот и да се создаде трајно сеќавање за учесниците.



Извор: www.zoom.hu

За да организирате церемонија на отворање која ќе биде не само незаборавна, туку и продуктивна, треба да се фокусирате на следниве работи:

Развијте буџет

Најефикасниот начин да се развие стратешки буџет е да се подели вкупниот износ на пари што сте подготвени да ги потрошите во специфични категории како што се кетеринг, забава за настани, сигнализација итн.

Изберете место

Врз основа на буџетот, локацијата и просторот, изберете го местото што одговара на вашиот настан за отворање. Осигурајте се дека избраното место може да го прими бројот на поканети посетители, како и дека им овозможува на луѓето лесно да се движат и да се вмрежуваат во мали групи.

Маркетинг и рекламирање

Ова е суштински дел од добар буџет за настанот. Церемонијата на отворање може да се промовира на повеќе начини, вклучувајќи печатени медиуми, радио, телевизија, социјални медиуми и дигитално рекламирање.

Ширењето на информацијата за големото отворање е од суштинско значење. Постојат многу начини на кои можете да ги информирате луѓето за настанот како што се приближува датумот.

Социјални медиуми и онлајн маркетинг

Финансирано од Европската Унија. Сепак, изразените ставови и мислења се само ставови на авторот/авторите и не ги одразуваат нужно ставовите на Европската Унија или на Европската Извршна агенција за образование и култура (ЕАСЕА). Ниту Европската Унија ниту ЕАСЕА не можат да бидат одговорни за нив.



Најнепосредната опција е дигиталниот маркетинг, особено социјалните медиуми. За непосредност и ангажман, социјалните медиуми имаат потенцијал да бидат одличен ресурс. Сепак, дигиталниот маркетинг може да не успее да ја достигне вистинската публика ако се прави неправилно.

Плаќањето за професионален дигитален маркетинг во комбинација со добро присуство на социјалните медиуми е многу поефикасно отколку обидот да се оди на локално ниво. Дигиталниот маркетинг ќе осигури дека вашето место и настан ќе бидат рекламирани на вистинските луѓе однапред.

Од потрадиционална страна, треба да го известите вашиот локален печат. Контакттирањето со весници или одредени публикации во вашата област е ефикасен начин за создавање поширока свест. Иако не се толку насочени како дигиталниот маркетинг, вашите локални весници, печат, телевизија, радио станици и други форми на традиционални медиуми служат како солидна основа за општ публицитет и односи со јавноста.

Покани

Бидејќи клучната порака зад секоја церемонија на отворање е запознавање на публиката со нешто ново, креирајте е-пошта со покана што е доволно убедлива, но исто така создава и одредена интрига.

Ако сакате да направите поголемо влијание, можете да размислите за поканување на позната личност да биде дел од вашата церемонија на отворањето. Примањето на позната личност како гостин на настанот на отворањето секако звучи како одлична идеја, но важно е работите да бидат релевантни. Самото присуство на која било позната личност како гостин само за да има големо име поврзано со вашиот објект веројатно ќе изгледа како публицитет. Поканете позната личност која е релевантна за вашиот објект и вашата заедница. Ако тие се по потекло од областа во која отворате, уште подобро.

Декорирање на вашиот настан

Како и со буџетот за освежување, планираниот буџет за декорации ќе зависи од големината на самиот настан.

Награди или подароци на врата

Дали наградите за влез или други услуги ќе бидат дел од вашиот настан за отворање зависи од вас. Имајте на ум дека давањето нешто како пробни членства во теретана на учесниците често е ефикасна маркетиншка тактика.

Освежување

Храната и пијалоците се важен дел од обезбедувањето посетителите да уживаат во настанот. Буџетот потребен за ова ќе зависи од големината на настанот.

Креирање на програма

Имањето тим кој ќе ви помогне во реализацијата на вашиот настан ќе ги олесни работите. Во зависност од големината, видот и локацијата на вашата церемонија на отворање, затворање или доделување награди, ќе треба ефикасно да соработувате со:

- Тим за планирање настани
- Лидер на тимот и координатор
- Координатор на програмата (распоред/организација/маршрута)
- Креативен тим
- Маркетинг тим (вклучувајќи дигитален маркетинг)
- Тим за буџет/трезор.

Секако, ова се само примери за одделенијата со кои ќе соработувате. Големината, видот и локацијата на вашиот простор може да бараат повеќе или помалку помош за справување со различните аспекти на вашиот настан.

Медали/Церемонии на затворање¹⁴

Целта на медалот или завршната церемонија е да се обезбеди единствено признание за спортските достигнувања на учесниците на настанот. Сите учесници треба да бидат охрабрени да присуствуваат, бидејќи тоа е последна можност за нив да покажат спортски дух кон другите учесници и да покажат благодарност за работата на комитетот и волонтерите и службените лица кои помогнаа. Треба да биде лежерна церемонија и треба да биде добро напишана за да може да заврши навреме за учесниците да можат да се вратат дома. Сите ВИП личности или спонзори кои доделуваат награди треба да бидат запознаени со постапката што е утврдена во сценариото. Церемонијата треба да вклучува (но не е ограничена на):

Собрание на учесници

- Пристигнување и парадирање на ВИП личности
- Признание за волонтери, спонзори и ВИП личности
- Презентација на транспарентот на првенството и дополнителните награди (Забелешка: доколку доделуваат медали, организирајте ги пред почетокот на церемонијата за да се осигурате дека процесот тече непречено.)
- Проглас за затворање на настанот

Церемонија на доделување награди

За поединечни настани, треба да се постави подиум за доделување награди; за тимовите, тие можат да стојат на земја. Победникот/ите што го освоија првото место треба да бидат во средината, учесникот/ите што го освоија второто место лево од победниците, а третопласираниот десно. Доделувањето на наградите треба да започне со третото место и да се искачува по ред.

Клучни аспекти на организирање на церемонија на доделување награди

- Давање инструкции кои знамиња и химни мора да се користат и контрола дали ова е правилно направено.
- Подготовка однапред на списокот на оние кои ќе доделат медали/цвеќе и собирање на соодветните лица за церемонијата
- Подготовка на медали, цвеќиња и послужавници
- Собирање на придружниците кои ќе ги носат наградите
- Подигнување – во соработка со одговорното техничко лице – на спортистите за церемонијата
- Контролирање дали спортистите се правилно облечени (одобрени тимски дресови), дали ливчињата за доделување награди се правилно залепени и дали никакви предмети не се носат на теренот.

Можни задачи за волонтерите:

¹⁴https://www.bcschoolsports.ca/sites/default/files/Event%20Management%20Manual_0.pdf

Обезбедување поддршка на целокупната организација пред, за време и по церемониите, водење на тимовите, поддршка на сценскиот настап и говорниците, обезбедување непречено и безбедно одвивање на споменатите активности од секој вид церемонија.

Во зависност од големината на самиот настан, сегашниот оддел за церемонии може да прими многу голем број волонтери. Некои од можните улоги што би можеле да ги имаат вклучуваат:

Асистент за продукциски настани

Волонтерите тесно ќе соработуваат со оперативните, техничките, продукциските и креативните тимови за да обезбедат ефикасно спроведување на церемониите. Ќе помагаат во секојдневната координација и комуникација, како и ќе помагаат во поставувањето, спроведувањето и распоредот на работилниците, пробите и самите церемонии.

Асистент за кастинг

Волонтерите ќе му помагаат на тимот за кастинг од пробите па сè до церемониите на отворање и затворање. Улогата ќе вклучува проверка и регистрација на волонтерите-изведувачи на церемониите на пробите и церемониите, помагање во администрацијата на кастингот и комуникациска поддршка.

Асистент на сценски менаџер

Волонтерите ќе го поддржуваат тимот за управување со сцената со различни задачи, од периодот на пробите, па сè до церемониите. Освен што ќе помагаат во подготовката на местата за проби и ќе помагаат во водењето на пробите, волонтерите ќе помагаат и во водењето на церемониите на отворање и затворање.

Волонтерски асистент за костими

Волонтерите за костими ќе помагаат со прилагодување и измени на костими

Снимање и етикетање на костуми

Поставување на гардеробери за глумци

Промена на костимите за време на генералната проба и за време на претставите под режија; Волонтерите ќе му помагаат на стилистот на костими да ги стилизира масовните глумци.

Асистент за фризер и шминка

Волонтерите ќе помагаат со основните техники на шминкање и фризура на генералните проби и за време на претставата. Волонтерите ќе ги поставуваат гардеробите на глумците и ќе му помагаат на шминкерот да состави масовно глумечки групи. Волонтерите, исто така, ќе помагаат со „Излегувањето“ од двата стадиони на церемониите.

Асистент за поддршка на лице место

Волонтерите ќе му помагаат на оперативниот тим во подготовката на церемонијата на отворање. Оваа позиција претежно ќе биде базирана на лице место. Улогата веројатно ќе вклучува поддршка при дистрибуција на акредитации, подготовка на сигнализација, ранжерирање на глумците, испораки, средби и поздравување на гостите и општи задачи потребни за одржување на церемонијата.

Асистент за техничка сценска поддршка

Волонтерите ќе го поддржуваат сценскиот тим во управувањето со сценските елементи за пробите и претставите. Ќе помагаат во управувањето и движењето на сценските елементи за пробите и претставите,

а воедно ќе помагаат и во организацијата и одржувањето на складиштата. Волонтерите исто така ќе им помагаат на сценскиот тим и на изведувачите со општо одржување на сценските елементи.

Асистент за имот (резервации)

Волонтерите за реквизити ќе им помагаат на менаџерите на имотот во нивната секојдневна работа за развој на имотот за церемониите. Волонтерите ќе ги научат вештините за креирање сценографија, а исто така ќе бидат обврзани да помогнат во одржувањето и спроведувањето на настанот. Волонтерите ќе помагаат во изработката и набавката на предложените сценарија за реквизити, ќе му помагаат на менаџментот на сцената во врска со поставувањето на реквизитите/облекувањето од естетска гледна точка, како и ќе ги поддржуваат и помагаат дизајнерите.

Асистент на аудио екипа

Волонтерите на аудио екипажот ќе им помагаат на техничкиот тим и на аудио изведувачите со инсталациите, ракувањето и претходното поставување на аудио опремата, замената на безжичниот микрофон и безжичните IEM батерии, верификацијата и тестирањето на системите, дистрибуцијата на резервна опрема и други аудио задачи за време на приемот и пробите на пробите „еден на еден“, како и на пробите и претставите на церемонијата.

Асистент за пријавување на стол

- Осигурајте се дека претседавачите на сесиите се пријавени и подготвени за нивната доделена сесија.
- Навремено известете го персоналот на научната програма доколку не се појави претседавачот на сесијата
- Осигурајте се дека просторот е чист и уреден, без ѓубре и дека сите знаци се на место
- Одговорете на општи прашања.

ВИП асистент

- Придружете се на VIP групата за посетата како домаќин на групата
- Осигурајте се дека сите ВИП лица се регистрирани за посетата, присутни на местото за преземање и се одјавени од списокот додека ги товарат автобусите.
- Придружувајте ги за време на транспортот
- Останете на местото на настанот со нив
- Добредојде на ВИП гостите при влегување во објектот
- Проверете ги значките за ВИП-позиторите и собирајте билети за гости
- Помагање во обезбедување информации и насоки за ВИП личностите
- Помагање на персоналот за настани каде што е потребно
- Дистрибуција, пиење, билети итн.

Општи информации Асистент

- Имајте добро разбирање на настаните, активностите и распоредот
- Знајте каде да барате или кого да прашате за одговори
- Обезбедете пријателски и точни информации или упатства на луѓето што прашуваат.
- Одговорете на прашањата на делегатите
- Обезбедете информации за распоредот.

Асистент за награди

- Нарачајте и делете медали, награди и цвеќиња

- Осигурајте се дека наредбата е почитувана
- Помош од службените лица кои ги доделуваат наградите на учесниците.



Извор: deviantart.com

Протокол

Постепената асимилација на церемонијалните елементи со текот на годините го обликуваше олимпискиот протокол каков што го знаеме денес. Сепак, не сите изданија на Олимписките игри подеднакво придонесоа за неговиот развој; најзначајниот период за воведување на овие церемонијални карактеристики датира од првата половина на 20 век. На пример, во Антверпен во 1920 година за прв пат беше подигнато олимпиското знаме со петте прстени за време на церемонијата на отворање; Париз во 1924 година е запаметен по воспоставувањето на ритуалот на подигнување на знамето на следната земја домаќин, како симболично предавање, за време на церемонијата на затворање. Амстердам во 1928 година често се споменува по првиот оган запален во котелот на стадионот, но исто така и по иновацијата во протоколот „Грција прва, земја домаќин последна“ за парадата на спортистите. Додека Лос Анџелес во 1932 година влезе во историјата по воведувањето на кревањето на знамињата на победниците на медали за време на церемонијата на победата, идејата за штафета со факел ја виде светлината по повод Олимписките игри во Берлин во 1936 година, каде што запален факел беше пренесен од Олимпија, Грција, до новоизградениот Олимписки стадион. По овој плоден период од две децении, ништо суштински не се промени сè до Олимписките игри во Мелбурн во 1956 година, каде што спортистите маршираа заедно за време на церемонијата на затворање како симбол на глобалното единство - претходно тие влегуваа на стадионот по азбучен ред по земја - и Игрите во Рим во 1960 година, каде што за прв пат беше свирена официјалната олимписка химна.¹⁵

Протоколот генерално претставува збир на правила што се користат во одредени околности.

- Протоколот е усвоен пристоен начин на однесување. Дипломатскиот протокол е посебен случај, во кој се одлучува како да се оддаде почит на шефовите на држави и се наведува редоследот на дипломатите во дадена земја.
- Комуникациски протокол е збир на правила за комуникација помеѓу електронски уреди, компјутери, телефони и други уреди за мрежна опрема. Мрежните протоколи се поткатегорија на комуникациски протоколи и вклучуваат протоколи што се користат во компјутерските мрежи. Протоколите што се користат во други области на комуникација, како што се мобилните телефони, радиото и телевизијата, обично не се нарекуваат мрежни протоколи.
- Програмскиот протокол е збир на правила за комуникација помеѓу објекти, програми или други програмски единици.¹⁶

¹⁵<https://www.linkedin.com/pulse/protocol-olympic-games-andrea-miliccia/>

¹⁶<https://bg.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BB>

За време на спортски настан, треба да се следат специфични протоколи, како што се:

- Знамињата и химните треба да се користат правилно и во вистинско време
- Церемонијална – редослед на изведба, следење на сценарио, добредојде и придружба на официјалните гости
- Настани за доделување награди – редослед на доделување награди, доделување на лица, знамиња и медали
- Друштвени настани – за време на официјални вечери и друштвени настани – редослед на сместување и активности.



Извор: *nytimes.com*

Можни задачи за волонтерите:

Волонтерите можат да го поддржат одделот за протокол во која било од нивните активности, вклучувајќи:

- Протоколни асистенти
- Национални протоколарни асистенти
- Офицери за врска
- Акредитација
- Медиуми и односи со јавноста
- Кетеринг
- Церемонии и настани

Сместување и транспорт

Еден клучен дел од спортскиот бизнис е одлучувањето за сместувањето на спортистите. Иако е невозможно да се обезбеди целосно образование за хотелско сместување, постојат неколку важни точки. Една од нив е дека веќе имате предност кога ќе ги склучите овие договори:

Ја знаете вашата атлетска демографска група. Знаете кои се тие (вклучувајќи ги нивните возрасти и нивната основна социоекономска позадина), како патуваат (што значи дали доаѓаат сами, со пријатели или со своите семејства), нивните преференции за соби (можеби сакаат сместување со повеќе кревети и софи на расклопување) и нивните приоритети (можеби сакаат хотели со базени или можеби сакаат да бидат во близина на забавни паркови или ресторани).

Финансирано од Европската Унија. Сепак, изразените ставови и мислења се само ставови на авторот/авторите и не ги одразуваат нужно ставовите на Европската Унија или на Европската Извршна агенција за образование и култура (ЕАСЕА). Ниту Европската Унија ниту ЕАСЕА не можат да бидат одговорни за нив.



Ко-финансирано од
Европска Унија

Запознаени сте со распоредот на турнирот. Ако турнирот е поставен во елиминациски формат, вашиот блок соби ќе се намалува со текот на времето, а ако турнирот е поставен во групна игра, престојот на тимот во хотел веројатно ќе биде подолг.

Знаете дали ќе ви бидат потребни простории за состаноци, банкети или пицерији.

Знаете дали ќе бидат потребни службени лица (и ако сакате да ги покриете нивните соби ако не се локални, таа одредба треба да биде вградена во вашиот договор со хотелите). Исто така, знаете каде е местото на одржување на натпреварот, па знаете дека ви се потребни хотели во близина.

Друга работа за која треба да бидете свесни е важноста на раното резервирање, пред сè. Дури и ако правите планови за турнир неколку години однапред, ќе сакате веднаш да го средите сместувањето. Секогаш е можно, на пример, голем конвенција или друг настан несвесно да се договори да биде во градот во исто време кога сте и вие, а понудата на соби ќе биде многу ограничена додека не стигнете до дискусијата за блокови соби. Или можеби е дека имотот што го сакавте како хотел во вашето седиште ќе биде реновиран за време на вашиот настан, или дека лицето кое беше ваш контакт и кое направи некои прелиминарни договори со вас, оттогаш си заминало - и никој не се сеќава дека сте направиле какви било планови. Со други зборови, многу работи можат да се случат и колку повеќе планирање однапред можете да направите, толку подобро ќе бидете.¹⁷

Постојат различни категории на сместување кои бараат различни спецификации. Главните категории на лица на кои им е потребен сместување се:

- Спортисти
- Судии/Судии
- Тренери и делегати
- Придружен персонал
- Новинари
- ВИП лица
- Волонтери
- Друг персонал по потреба
- Гости

Што да се земе предвид при сместување:

- Обезбедете сместување на погодна локација – или блиску до спортскиот објект или на соодветна локација, со достапност на сите услови што ги бараат учесниците или меѓународните спортски федерации;
- Без оглед на тоа колку места за сместување имате за време на настанот (различни категории или разновидност на хотели за да можете да обезбедите сместување на голем број учесници), обезбедете информативен шалтер за сместување на секоја локација. На тие шалтери волонтерите можат да прават резервации (комуникација со хотели), да се координираат со хотелите, да им помагаат на учесниците на лице место (условите треба да бидат веќе договорени од страна на LOC и договорени со сите добавувачи, вклучително и хотелите);
- Бидете сигурни дека дополнителните услуги што се користат во сместувачката локација се добро испланирани и координирани со хотелите - оброци, пристап до превоз, теретана и спортски центар, простории за складирање, простории за брифинзи;

Исто како и сместувањето, планирањето на транспортот треба да започне што е можно порано во процесот, идеално 12 до 18 месеци пред датумот на настанот. За време на спортски настан, управувањето со транспортот игра важна улога во целото искуство на настанот. За локален или мал настан, можно е сами да

¹⁷<https://www.sportsdestinations.com/management/hotels-lodging/arrangements-athlete-accommodations-18072>

го управувате транспортот. Но, проблемот се јавува кога има голем настан, особено на национално или меѓународно ниво. За вакви настани, непреченото управување со транспортот не може да се изврши самостојно. Кое може да биде решението? Изберете професионален тим кој нуди решенија за транспорт на настани. Тоа ќе ви помогне да имате целосна контрола врз вашиот настан, да набавите опрема, стока и спортисти на време и да останете поврзани со внатрешната и надворешната мрежа за настанот на организиран начин.

Што вклучува решението за транспорт на настани?

За разни настани како што се големи корпоративни настани, деловни состаноци, спортски настани, саеми, конференции и трансфери, секогаш ќе ви биде потребна организирана логистичка поддршка за настани. Обезбедете информативни точки/шалтери за транспорт на секоја потребна локација, како што се хотели, места за одржување, аеродроми/железнички/автобуски станици, со цел да можете да испорачате непречени транспортни услуги кои можат да претставуваат голем предизвик доколку не се добро организирани на:

- Транспортна услуга за пристигнување и заминување
- За време на натпреварот
- Превоз за делегати, судии и ВИП личности
- Транспорт за медиуми
- Социјални активности (социјални настани, екскурзии, итн...)
- Превоз на луѓе и опрема за потребите на организаторот

Еве неколку фактори што треба да се вклучат во услугите за логистика на настани:

- Сигурна помош и достапност на различни начини: вашите гости треба да бидат транспортирани на брз и безбеден начин. Со различни видови возила, како автобуси, такси итн., можете да ги транспортирате присутните на сите посакувани локации на брз и брз начин. Експертскиот давател на услуги за превоз на настани е свесен за сите алтернативни правци за да избегне сообраќајни метежи и непотребни доцнења;
- Добро организирана координација: големите настани и конференции бараат добро организиран и соодветен процес на транспорт. Професионалните менаџери за транспорт на настани можат да ја организираат целата организација на потребниот транспорт. Нивниот тим координатори и диспечери го контролира целиот транспорт до и од местото на вашиот настан, директно предвидувајќи ги ситуациите што можат да се појават. Доколку соработувате со нив, тие можат да развијат комплетен план за транспорт пред самиот ден на настанот;
- Јасна комуникација: важна е јасна комуникација помеѓу вас и вашите добавувачи на транспорт во текот на целиот настан. Исто така, треба да има комуникација и со вашите гости. За да се осигура дека целиот процес на транспорт е соодветно воден, постојат различни начини за оптимизирање на комуникацијата, како што се картички за локација или известување на клиентите во возилата, контролори на сообраќајот и сигнализација на рутата низ целиот пат;
- Загарантирана безбедност: безбедноста е клучна грижа кога станува збор за транспорт на настани. Таа покажува колку се грижите за вашите посетители и членови на персоналот. Колку е поголем настанот, толку е поважна безбедноста, но дури и за мали настани треба да го имате ова предвид. За да се осигура безбедноста, преземете разумни чекори за да избегнете каква било можна штета што може да влијае на целото искуство на настанот. Безбедноста обично се гарантира со проверка на

соодветноста на местото на настанот, вршење проценка на ризик и постоење на резервен план за вонредни ситуации.¹⁸

Можни задачи за волонтерите:

Шалтерите за сместување и транспорт се одлично место за вклучување на волонтерите. Во подготвителната фаза, волонтерите можат да помогнат во собирањето и обработката на барањата за сместување и транспорт, комуникацијата со тимовите и играчите во врска со нивната логистика, креирањето на регистри и распоред за сместување и транспорт. За време на фазата на испорака, волонтерите можат да помогнат со транспортот (места за средби во хотели, натпреварувачки арени, добредојде на гости на аеродроми...).

Културни настани, забава, социјални настани

Спортот и културата имаат суштинска вредност за луѓето и местата, промовирајќи здравје и благосостојба. Сепак, нивното економско влијание е ограничено. Спортските и културните настани можат да вклучуваат сè, од мали локални настани, до големи настани како што е домаќинството на Олимписките игри. Големите настани и објекти можат да играат значајна улога во промовирањето на здравјето и благосостојбата или во културното збогатување.

Од економска гледна точка, локалните области можеби ќе сакаат да инвестираат во организирање на големи спортски и културни настани или објекти за:

- Креирај работни места
- Поддршка на регенерацијата преку, на пример, подобрувања на изградената средина, нови станови и подобрени транспортни врски.¹⁹

Спортската забава е вид спектакл кој претставува навидум натпреварувачки настан користејќи високо ниво на театарски раскош и екстравагантна презентација, со цел да се забавува публиката. За разлика од типичните спортови и игри, кои се одржуваат за натпревар, спортски дух, физички вежби или лична рекреација, примарниот производ на спортската забава е изведба во корист на публиката. Вообичаено, но не во сите случаи, исходите се однапред одредени; бидејќи ова е јавна тајна, не се смета за местење натпревари.²⁰

Еве неколку опции за забава во фан-зоната што ќе го зголемат ангажманот на вашиот спортски настан:

- Интерактивен фудбалски сид: интерактивниот фудбалски сид е фантастичен начин да се зголеми ангажманот на вашиот фудбалски настан, бидејќи навивачите на фудбалот имаат можност да видат дали имаат што е потребно за да бидат следниот Роналдо.
- Титан роботот: Роботот Титан, прошетка што ги забавуваше љубителите на трки во Формула 1, е одличен додаток за зголемување на ангажманот на спортски настани, бидејќи позира за фотографии, комуницира и ги возбужува љубителите на спортот од сите возрасти.
- Фристајлери: без разлика за каков настан станува збор, без разлика дали е фудбал, кошарка или американски фудбал, спортските фристајлери се неверојатно возбудливи за гледање и се совршен додаток на која било фан-зона, бидејќи изведуваат трикови и акробации што го привлекуваат

¹⁸<https://mobisoftinfotech.com/resources/blog/event-transport-solution/>

¹⁹<https://whatworksgrowth.org/policy-reviews/sports-and-culture/>

²⁰https://mk.wikipedia.org/wiki/Sports_entertainment

вниманието на сите, а воедно ги тераат сите да ги извадат своите телефони и да почнат да снимаат, зголемувајќи го ангажманот и онлајн и во моментот.²¹

Друштвени настани – Спортот е друштен и многумина од нас се вклучуваат првенствено поради таа причина. Осамените спортови може да бидат добар начин да се избега од сè, но многумина од нас имаат поголема веројатност да уживаат во спортот (и да се држат до него) ако го прават со други. Најдружељубивите спортови се веројатно тимските спортови, иако другите спортови неизбежно ве доведуваат во контакт со други. За некои спортови, друштвеноста можеби се јавува само по самиот спорт, додека некои спортови се друштвени по нивната локација.²²

Можни задачи за волонтерите:

За време на социјалниот аспект на агендата на спортскиот настан, волонтерите можат да ја поддржат имплементацијата на настаните, да ги придружуваат учесниците, да се справат со логистиката за време на тие активности. Во зависност од конкретната социјална активност, волонтерите можат да бидат вклучени и како изведувачи (уметнички настап, добротворен трк итн.).



Извор: www.newscaststudio.com

²¹<https://www.scarlettentertainment.com/ideas-blog/trends-sports-events-what-sporting-event-organisers-are-doing-grow-audiences>

²²<https://www.realbuzz.com/articles-interests/sports-activities/article/top-10-most-sociable-sports/>

Здравствена заштита и допинг

Физичката активност доаѓа со ризици. Спортистите може да се повредат. Некои може да имаат состојби или начин на живот што го прават учеството поризично, а други може да преземат ризици земајќи лекови за подобрување на перформансите.

Постојат два главни методи за спречување на повреди при спортски настапи:

- Следете ги сите правила и применувајте ги праведно
- Користете заштитна опрема и облека во секое време и осигурајте се дека целата заштита е во добра работна состојба.²³

Медицинскиот тим е задолжителен на секој спортски настан и треба внимателно да се испланира однапред. Регрутирањето на соодветен број медицински експерти, вклучувајќи ја нивната специјализација и опрема, може буквално да спаси животи. Медицинскиот тим треба да има свој простор, на погодна локација (во зависност од конкретниот спорт) и прилагоден на потребите на конкретните првенства. Бидете сигурни дека се подготвени сите услови и дека можете да сметате на нивно располагање во која било фаза од спортскиот натпревар.

Допинг

Допингот во спортот е сè поголема закана и за здравјето на спортистите и за моралните и етичките основи на спортот. Борбата против оваа закана е прашање на меѓународна соработка и Собранието смета дека Конвенцијата за борба против допингот на Советот на Европа од 1989 година и неодамна формираната Светска антидопинг агенција се двете главни достапни оружја.

Допингот постои многу долго време, но препознавањето на феноменот може да се види уште од почетокот на шеесеттите години. Во овој поглед, Советот на Европа одигра суштинска улога од 1967 година, кога беше усвоена првата резолуција на оваа тема. Треба да се спомене и акцијата преземена од Меѓународниот олимписки комитет, кој се обиде да се бори против ова зло (иако не мора да значи со успех). Значителниот обем на работа на оваа тема се фокусираше, меѓу другото, на дефинирање на допингот. Конвенцијата против допинг од 16 ноември 1989 година ја дава следната дефиниција: допинг значи „*администрирање на спортисти или спортистки, или нивна употреба, на фармаколошки класи на допинг средства или методи за допинг*“.²⁴

Спортските настани што вклучуваат контрола на допинг имаат специфични барања од WADA или NADO што треба да ги исполни LOC. Потребно е да се соберат голем број примероци, да се обезбедат специфични локации и специјализиран персонал за тие активности, следејќи ги сите потребни протоколи. Треба да се склучи договор со овластена антидопинг лабораторија и курирска компанија однапред за да се избегнат какви било предизвици за време на испораката на настанот.

Можни задачи за волонтерите:

Медицинскиот тим, иако е составен од медицински експерти, има голема потреба од волонтерска поддршка. Волонтерите можат да ги поддржат спортистите во нивните медицински потреби и да ги придружуваат до медицинските пунктови, да се осигурат дека медицинскиот тим е добро информиран за новостите од настанот, а исто така да придонесат и за документацијата во медицинската ординација. Доколку успеете да имате волонтери со медицинско искуство - ова дефинитивно е нивното место за време на спортски настан.

²³<https://www.bbc.co.uk/bitesize/guides/zx4gk7h/revision/1>

²⁴<http://www.assembly.coe.int/nw/xml/XRef/X2H-Xref-ViewHTML.asp?FileID=9025&lang=EN>

Во однос на контролата на допинг, постои специфичен тип на волонтери, наречени придружници. Тие се задолжителни на секој спортски настан со контрола на допинг и нивната улога е да го следат спортистот секогаш кога оди; до медиумите, на церемонијата на доделување медали, назад на интервјуа, до соблекувалната, до тренерите, а потоа конечно до канцеларијата за контрола на допинг, каде што заедно чекаат додека спортистот не биде подготвен да го направи тестот. Придружниците се многу важен дел од секој спортски настан и се волонтери кои добиваат и посебна, специфична обука и акредитација од службениците за контрола на допинг.



Извор: www.fittoplay.org

Продажба на билети и акредитации

Билетот е мал, официјален лист хартија или картичка што покажува дека сте платиле за влез на место како што е театар или спортски терен или покажува дека сте платиле за патување.²⁵

Продажбата на билети е финансиска основа за секоја организација во индустријата:

- Потрошувачите трошат 30,3 проценти повеќе на билети – купувајќи билети во вредност од 15 милијарди долари за спортски настани, 11 милијарди долари за забавни паркови, 9 милијарди долари за филмови и 790 милиони долари за претстави на Бродвеј во 2006 година.
- Продажбата на билети обично генерира помеѓу 50 и 66% од годишните приходи на франшизата од Главната фудбалска лига.

Продажбата на билети влијае на други функции на спортскиот и забавниот бизнис:

- Спонзорствата ја зголемуваат вредноста со зголемувањето на продажбата на билети
- На пример, распродадените натпревари и настани ја максимизираат изложеноста за компанијата спонзор, со што се зголемува вредноста на нивната инвестиција во спонзорството.²⁶

Услугите за билети за време на спортски настан се или одговорност на локалните организатори или услугата е доверена на надворешна компанија. Доколку услугата е интерна, дел од организацискиот тим е одговорен за продажбата на билети, и офлајн (на одредени места на локацијата на местото на одржување) и онлајн (веб-страница на настанот или мрежа на партнерства).

Акредитацијата е атестирање од трета страна поврзано со тело за оцена на сообразност (како што се тело за сертификација, инспекциско тело или лабораторија) што пренесува формална демонстрација на

²⁵<https://www.collinsdictionary.com/dictionary/english/ticket>

²⁶Улогата на продажбата на билети во спортскиот и забавниот бизнис - Водич за белешки

неговата компетентност за извршување на специфични задачи за оцена на сообразност (како што се сертификација, инспекција и тестирање). Авторитативно тело кое врши акредитација се нарекува „тело за акредитација“ или за време на спортски настан - центар за акредитација.²⁷

- Целта на акредитацијата за време на спортски настан е да се идентификуваат поединците, нивните улоги, правото на пристап до одредени области и активности.
- Сите лица вклучени во натпреварот поседуваат индивидуални акредитации (членови на персоналот, спортисти, тренери, службени лица, претставници на медиумите, гости...).
- Центарот за акредитација се наоѓа или во сместувачкиот капацитет или во спортскиот објект и е задача што вклучува многу волонтери (фотографирање, внесување информации во базата на податоци, печатење, ламинирање...)

Можни задачи за волонтерите:

Волонтерите се топло добредојдени да учествуваат во продажбата на билети и канцеларијата за акредитација, бидејќи ова се места каде што може да се собере голем број луѓе во исто време и е потребен поголем број луѓе за да се справи со нивните барања. Без разлика дали само за да се пронајдат и достават претходно подготвените акредитации и билети, или да се издадат и двете во присуство на лицето на кое му се потребни, поседувањето на потребниот број добро обучени волонтери е навистина важно.

Модул 4 – Управување со просторот²⁸

1. Јавни простори

Пристигнување и влез - првиот впечаток

Да се направи луѓето да се чувствуваат добредојдени за време на спортски настан е исклучително важно. Во исто време, да им се пружи добра услуга и таа дополнителна насмевка може да придонесе за нивно позитивно целокупно искуство од настанот. По пристигнувањето и влезот, му го давате на посетителот првиот важен третман што ќе го карактеризира нивниот впечаток за настанот.

Прашања:

- Размислете какви прашања во врска со вашиот настан можете да добиете вие кои волонтирате по пристигнувањето, паркингот и можниот влез?
- Подгответе се така што ќе дознаете што е можно повеќе информации и факти за вашиот настан за да му помогнете на посетителот и да одговорите на прашања.

Прашања во група:

- Како можете вие како волонтерска група да се подготвите околу пристигнувањето, паркирањето и можниот влез за да можете да одговорите на прашањата за настанот на најдобар начин? Што треба да знаете и како треба да дознаете?

²⁷<https://mk.wikipedia.org/wiki/Accreditation>

²⁸https://du-motion.com/storage/docs/DU_MOTION_Handbook_-_EN.pdf

- Одлучете како ќе наплаќате за паркирање и на евентуален влез. Кои опции за плаќање ги имате?
- Што правите на вашиот настан ако некој нема пари со себе или не може да плати?

1.1. Паркинг

Планирањето голем настан со уште поголем список на гости може да биде логистичка главоболка. Еден важен аспект што често се занемарува до последен момент е паркирањето. Но, тоа е нешто што може да го одреди тонот на вашиот настан. Ако гостите мора да се борат за паркинг место или немаат идеја каде да паркираат, тоа може да биде исклучително фрустрирачко, што не е начинот на кој сакате да ја започнете вашата забава.

Без разлика дали организирате настан во центарот на градот или во едно од пространите предградија во близина, имајте ги предвид овие совети додека составувате план за паркирање.

Совет за паркирање на настани бр. 1 - направете го паркирањето приоритет на местото на одржување на настанот - паркирањето да ви биде приоритет на местото на одржување.

Еден од првите чекори за планирање на настан е наоѓање место. Ова е вашата прва можност да почнете да ја контролирате ситуацијата со паркирањето. Прашајте го менаџерот на местото за вашите достапни опции за паркирање и дали има дополнителни места или блиска паркинг гаража за преполнување. Понекогаш местото може да има споредни парцели или договори со соседни имоти. Идеално, ќе сакате да имате доволно места за целиот ваш список на гости.

Совет за паркирање за настани бр. 2 - земете го предвид паркингот со пристап за инвалидски колички за лица со посебни потреби ...

Додека ги разгледувате местата, добра идеја е да прашате и за паркинг пристапен за инвалидски колички. Доколку има малку или воопшто нема одредени места, проверете дали е можно да резервирате дополнителни места во близина на влезот со помош на конуси и лента за предупредување.

Совет за паркирање на настани бр. 3 - не заборавајте за товарење и истоварување на добавувачи

Кетеринзите, забавувачите и организаторите на забави можеби ќе треба да истоваруваат и товарат многу опрема. Прашајте го операторот на продавачот дали има простор за камиони за достава и каде можат да паркираат продавачите кога треба да товарат и истоваруваат за настанот.

Совет за паркирање за настан бр. 4 - закажете цврст повик

Кога ги испраќате поканите, погрижете се веднаш да побарате одговор на поканата. Освен што ќе се осигурате дека имате доволно храна и места за седење, одговорот на поканата ви помага да одредите колку паркинг места ќе бидат потребни на денот на настанот.

Совет за паркирање за настани бр. 5 – додадете паркинг со помошник за паркирање за време на настанот – додадете паркинг со услуга за паркирање за време на настанот (V)

Користењето услуга за паркирање со возило е идеално за настани со скратена сала и секогаш кога паркингот надвор од локацијата е единственото што е достапно. Прашајте го операторот на местото на одржување дали моментално соработува со услуга за паркирање со возило. Ако не, пронајдете локална услуга за паркирање која ќе обезбеди бесплатни лични консултации и е целосно осигурана. Обавезно добијте го договорот во писмена форма и наведете детали како што се колку членови на персоналот ќе бидат присутни, кога ќе пристигнат и вкупната цена.

Совет за паркирање на настан бр. 6 - кажете им на гостите каде да паркираат за време на настанот - кажете им каде да паркираат за време на настанот -

Кога испраќате потсетници за настани, добро е време да им дадете на гостите дополнителни детали за паркирањето. Кажете им каде можат, а каде не можат да паркираат, дали ќе бидат достапни услуги за паркирање и какви било посебни упатства за тоа како да стигнат до паркингот. Доколку опциите за паркирање се плаќаат, што често е случај за настани што се одржуваат во центарот на градот, кажете им на гостите за цената и опциите за плаќање.

Можеби ќе сакате да прашате и од местото на одржување дали имаат мапа за паркирање што би можеле да ја споделите со гостите. Мапата треба да ги покажува влезовите во паркингот, паркингот за лица со хендикеп и резервираните места.

Совет за паркирање на настани бр. 7 - поттикнете споделување на автомобили и транспортни услуги за време на настанот - поттикнете споделување на автомобили и услуги за превоз на патници

Секогаш кога е можно, охрабнете ги вашите гости да користат заеднички автомобил или да користат превоз ако паркирањето е ограничено. Можете дури и да дадете дополнителни информации за јавниот превоз и такси услугите за да им го олесните работењето на гостите.

Совет за паркирање за настани бр. 8 – објавете некого на паркингот

За големи настани, можеби ќе биде потребно да се постават едно или две лица на паркингот. Тие можат да помогнат во насочувањето на протокот на сообраќај и да ги известат гостите во кои области има слободни места. Доколку на паркингот има повеќе од едно лице, набавете им пар рачни радиостаници за комуникација за да можат да им помогнат на луѓето брзо да стигнат до отворените места и да го регулираат прелевањето. Исто така, ќе треба да им поделите рефлектирачки заштитни елеци и фенери на луѓето кои ќе работат на паркингот.

Имајте ги предвид овие точки:

- Пристапот на посетителите мора да се испланира за да се обезбеди дека нема прекин на работата на соседните бизниси или домови и да се обезбеди непречен пристап за службите за итни случаи и персоналот на настанот.
- Организаторите на настанот мора да се погрижат за следново:
 - Соодветен паркинг простор, вклучувајќи паркинг со преполн простор
 - Пристап за лица со попреченост
 - Преферирани пристапни патишта до местото на одржување
 - Соодветно осветлување
 - Шатл-автобуси каде што местото/активноста покрива голема површина

Можни задачи за волонтерите:

- Паркинг асистенти
- Безбедност при паркирање
- Валет



Извор: www.statesecurity.com.au



Извор: www.diamondcertified.org

1.2. Седење

Дефиниција на местата за седење:

- Спонзори, персонал, спортисти, медиуми, ВИП личности итн.
- Гледачи кои плаќаат целосно
- Специјални промоции за гледачи (училишта, спортисти итн.)

Ценовна политика:

- Еден билет
- Групни билети
- Пакување (2-дневна карта, карта за целиот настан итн.)

Стратегија за продажба:

- Национални и локални продажни места
- Меѓународни продажни места
- Назначување на агенции за билети и туристички агенции

Интернет информации и продажба:

Ве молиме земете предвид:

- Пристапност (за лица со попреченост)
- Трибините треба да имаат нумерирани седишта и редови, што одговараат на нумерирањето на билетите.
- Соодветна сигнализација во лобито за насочување кон соодветните трибини
- Коридори за безбедност/излез во итни случаи

Бидете внимателни во врска со водителот на настанот и другите телевизиски камери на теренот или на стадионот каде што ќе се одржи настанот, бидејќи овие позиции понекогаш ќе ги „уништат“ седиштата со тоа што ќе им го заземат просторот или ќе им го блокираат погледот. Организаторите мора да бидат свесни

за сите уништати на седиштата пред да понудат билети за продажба. Изградбата на дополнителни платформи за овие позиции, доколку е потребно, е вообичаено одговорност на организаторите.

Билетите за добри места на настанот и гостопримството за време на натпреварот се важно право за спонзорите и добавувачите:

- Бесплатни билети за најдобрите седишта
- Влезници за ВИП настани како договорно право
- Рекламирање на сите официјални печатени публикации (вклучувајќи билети)

Можни задачи за волонтерите:

- Поставување на просторот за седење
- Нумерирање на просторот за седење
- Вратари
- Проверувачи на идентификација/акредитација
- Волонтери на шалтерот за добредојде/информации



Извор: www.archive.jsonline.com

1.3. Изложбена/продажна точка

- Дополнување на спортскиот настан:
 - За публиката
 - За спортисти
 - За буџетот
- Размислете кои се вашите клиенти и целна публика
- Изложби, музеј, изложба...
- Што сакате да комуницирате?
- Користете ги церемониите на отворање како канал за ширење пораки
- Сценски уметнички изложби во неочекувана околина
- Создадете база на податоци за контакти и список на потенцијални клиенти
- Размислете за емоционалните фактори на одлучување и промовирајте го „Зошто“, наместо „Што“

Можни задачи за волонтерите:

- Поставување на изложбениот/продажниот простор
- Грижа за залихите (нарачки/дополнување на залихите)
- Продажба



Извор: www.fk-austria.at

1.4. Област за угостителство

Организаторот на настанот е должен да ги извести локалните власти кога ќе се користат привремени тезги со храна. Операторите на тезгите со храна веројатно ќе бараат индивидуално одобрение од локалните власти, па затоа е добра идеја организаторите на настаните да бидат свесни за барањата во нивниот град. Деталите за бизнисите со храна и видот на храна што се обезбедува на настанот се од суштинско значење. Доколку треба да ослободите простор во вашиот буџет, прескокнете го внатрешниот штанд за концесии за камиони за храна. Многу локални камиони ќе ја искористат можноста да услужат толку голема публика, заштедувајќи ви време, работна сила и однапред трошоци за привлекување на сопствени концесии. Ова е исто така можност да заработите малку пари со наплаќање однапред на добавувачите (или предлагање модел на поделба на приходите). На крајот на краиштата, можноста да им служите на фановите на вашиот настан е голема деловна можност.

Доколку планирате да продавате или снабдувате алкохол на настанот, мора да добиете лиценца за алкохол и да ја одобрите од локалната самоуправа најмалку два месеци пред настанот. Организаторите на настанот ќе бидат обврзани да обезбедат соодветно одвоени области за продажба и консумирање алкохол доколку станува збор за настан за сите возрасти. Ова треба јасно да биде означено на вашиот план на локацијата. Пристапноста до продажните простори е од големо значење.

Сè што има врска со продажбата мора да биде проткаено со одржливост, и кога станува збор за стоки/храна и за сè што им припаѓа, како што се чинии, шолји, чаши, тампони и ѓубре. Треба да се охрабрува употребата на шишиња за вода што може да се полнат повторно. Треба да се земат предвид и луѓето со посебни диететски ограничувања (вегетаријанци, без глутен, без лактоза...)

Храната на спортските настани може да поттикне пријатна, здрава исхрана за сите, без оглед на потеклото. Одговорното послужување алкохол што придонесува за добар ред создава попријатни настани за сите.

Можни задачи за волонтерите:

- Поставување на кетеринг просторот
- Грижа за залихите (нарачки/дополнување на залихите)
- Сервирање на штандови за храна и пијалоци
- Доставка на храна и пијалоци до трибините
- Чистење



Извор: www.nytimes.com

1.5. Одржливост околу тоалетите и комуналните услуги

Тоалетите се едни од најважните јавни објекти на стадионот.

Финансирано од Европската Унија. Сепак, изразените ставови и мислења се само ставови на авторот/авторите и не ги одразуваат нужно ставовите на Европската Унија или на Европската Извршна агенција за образование и култура (ЕАСЕА). Ниту Европската Унија ниту ЕАСЕА не можат да бидат одговорни за нив.



Тоалетите можат да бидат:

- Пренослив
- Поправено

Тие треба да бидат одвоени за:

- Јавност (публика) – стратешки лоцирана низ целиот стадион / местото на одржување
- Спортисти - Тоалети треба да се обезбедат веднаш до пристапот до тунелот, во случај спортистите или службените лица на натпреварот да треба да ги користат веднаш пред да излезат на теренот.
- ВИП - На некои стадиони, небесните ложаи вклучуваат тоалети, па дури и мала кујна, додека на други тие се во форма на едноставен опремен ложа, со тоалет и угостителски објекти достапни во централната ВИП зона.
- Допинг контрола – треба да вклучува чекална, како и најмалку две простории за набљудување и тоалети.
- Административни објекти
- Медиумски центар - медиумскиот центар треба да биде самостоен, со сопствени простории за одмор, угостителски објекти и тоалети

И секоја од горенаведените категории треба да има:

- Машки
- Женски
- Оневозможено

Како општо правило, ако настанот трае не подолго од 6 часа и не се служи храна или алкохол, треба да обезбедите 1 преносен тоалет за секои 100 очекувани женски гости и уште еден за секои 500 мажи, плус дополнителен преносен писоар за секои 150 мажи.

Тоалетите се основен услов за трка и мора да бидат достапни во доволна количина за да се спречи одложување на почетокот на трката.

Иако повеќето места за трки се наоѓаат во близина на јавни тоалети, треба да се размисли за инсталирање дополнителни преносни тоалети за да се задоволи големата побарувачка пред трката.

Јавните и преносните тоалети ретко содржат доволно тоалетна хартија потребна за триатлон.

Во секоја кабина треба да се постави дополнителна тоалетна хартија. Сооднос од една кабина на 100 засегнати страни е разумен.

Total Attendance	Male Facilities			Female Facilities	Hand basins	
	WC's	Urinal (Metres)	Urinals (Wall Hung)	WC's	Male	Female
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

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

- Осигурајте се дека тоалетите користат паметно пуштање вода
- Користете писоари без вода
- Осигурајте се дека славините на лавабоата и тушевите се со „низок проток“
- Користете станици за вода наместо флаширана вода
- Инсталирајте автоматско исклучување во тушевите и станиците за вода за пиење
- Осигурајте се дека нудите доволно опции за рециклирање и контејнери за сите
- Организирајте активности за собирање отпадоци
- Осигурајте се дека нудите доволно санитарни услови
- Користете систем за депозит за чаши, чаши итн.

Вода:

Настаните мора да имаат доволно количество слободно достапна или со номинална цена вода за пиење и јасна сигнализација за вода. На настаните на отворено што ги изложуваат посетителите на временските услови мора да се води соодветна грижа за нивното здравје и удобност. Мијалникот не претставува фонтана за пиење вода или чешма.

Можни задачи за волонтерите:

- Домаќин
- Информации
- Поддршка
- Чистење
- Кетеринг
- Следете го влезот и излезот

2. Учесници и организатори

Овие простори можат да се поделат на простори за учесници (натпреварувачи) и простори за организатори (партнери):

Финансирано од Европската Унија. Сепак, изразените ставови и мислења се само ставови на авторот/авторите и не ги одразуваат нужно ставовите на Европската Унија или на Европската Извршна агенција за образование и култура (ЕАСЕА). Ниту Европската Унија ниту ЕАСЕА не можат да бидат одговорни за нив.



Учесници / Натпреварувачи:

- Спортски објекти (и сите соодветни простории; соблекувални, гардеробер, простор за загревање, простор за подготовка, простор за натпреварување, просторија за складирање на опрема...)
- Медицинска/антидопинг област
- Област за регистрација

Организатори / Партнери:

- Медиумски услуги
- ТВ коментатори и преведувачи
- Зона на мешање
- Сала за прес-конференција

Распоредот во врска со објектите варира во голема мера во зависност од видот на настанот што треба да се организира и дали е во затворен простор или на отворено.

Дизајнот на настанот мора да ја има предвид пристапноста. Од голема важност е и учесниците и гледачите со различни попречености да имаат пристап и да им се даде иста можност да учествуваат/посетат на настанот.

Управување со ризик

Без разлика каде се одвива настанот, мора да се изврши анализа на ризик за да се идентификуваат потенцијалните опасности.

Доколку настанот е во арена, треба да има план за:

Пристап и излез од службите за итни случаи.

Каде се назначените точки за евакуација?

Каде се наоѓаат противпожарните апарати?

Дали има боци со гас или други опасни предмети?

Други потреби како што се пешаци, сообраќај и засолниште.

Управување со отпад

Треба да се земе предвид управувањето со отпадот. Какви подготовки се направени за дополнителни канти за настанот? Какви подготовки се направени за соодветно отстранување на отпадот?

Услугите за чистење мора да бидат координирани од организаторот.

Шум

Настаните можат да создадат нивоа на бучава многу повисоки од нормалните. Музичките засилувачи, фрижидерите, генераторите и толпите се фактори што придонесуваат за тоа. Важно е да се следи нивото на бучава произведено од настанот за да се минимизира нарушувањето на локалните жители и бизниси.

Потенцијални опасности

При избор на локација, особено за настан на отворено, направете „Проценка на ризик“ за сите потенцијални опасности во областа. Опасностите може да вклучуваат: лизгање, сопнувања и тежок терен - мали дупки што можат да ги извиткаат глуждовите; близина на водни тела; див свет/фауна, вклучувајќи инсекти и опасни животни, потенцијал за пожар во грмушки; силни ветрови; екстремни температури; опремување во зградите и објектите и опасни хемикалии складирани на локацијата и објектите. Оваа листа не е исцрпна. Менаџерот на настанот мора да се осигури дека се адресирани сите опасности соодветни на

настанот. Наведете ги идентификуваните опасности на избраната локација и преземете мерки за минимизирање на ризикот.

План на локацијата

Мапата на настанот е од суштинско значење за планирање и управување. Планот на локацијата мора да биде лесен за толкување и да биде поставен стратешки низ арената. Направете листа за проверка во врска со вашата област на настанот за да одредите што мора да биде прикажано на мапата на локацијата. Неколку примери:

- Влезови
- Излези
- Центар за координација на настани
- Центар за координација во итни случаи
- Постови за прва помош
- Соблекувални
- Тоалети
- Простор за загревање
- Безбедност
- Медиумски центар
- Мешана зона
- Локации на добавувачи
- Локации за храна
- Седење
- ВИП зона
- Паркинг

2.1. Учесници / Натпреварувачи²⁹

Соблекувални

Доколку настанот е арена за тимови, треба да има лесен, краток и безбеден пристапен пат од соблекувалните до просторот за трка/игра. Секоја соблекувална треба да ги исполнува следниве услови:

- Одделни тушеви и тоалети со доволно ролни хартија за секој тоалет
- Мијалници со сапун
- Бравите на вратите треба да функционираат добро
- Прозорци со огради и завеси или обоени прозорци
- Клупи или столчиња
- Закачалки или шкафчиња
- Канти за ѓубре
- Огледала

²⁹https://www.uefa.com/MultimediaFiles/Download/EuroExperience/competitions/General/01/74/38/69/1743869_DOWNLOAD.pdf

Доколку настанот е за индивидуални натпреварувачи, организаторот на настанот треба да се погрижи да има доволно соблекувални за сите учесници, како и план каде учесниците можат да ја складираат својата облека/вредности за време на натпреварот.

Некои настани можеби немаат соблекувални од горенаведениот опис (на пр. маратони), но тие треба да им обезбедат на учесниците гардеробер каде што можат да ја остават својата облека. За пријавената облека треба да им се даде фискална сметка (со која можат да ја побараат својата облека назад). Исто така, треба да им се обезбеди простор за соблекување, кој треба да биде одделен за мажи и жени.



Извор: www.cafc.co.uk

Простор за загревање/Подготвена зона

Во зависност од видот на настанот што се организира, организаторот треба да обезбеди учесниците да имаат пристап до простор за загревање во непосредна близина на самата натпреварувачка арена. Доколку натпреварот е во арена со публика, просторот за загревање треба да биде одвоен за да можат активните учесници да се подготват на најдобар начин.

Подготвена зона е просторот каде што чекаат пред да влезат во натпреварувачката зона.

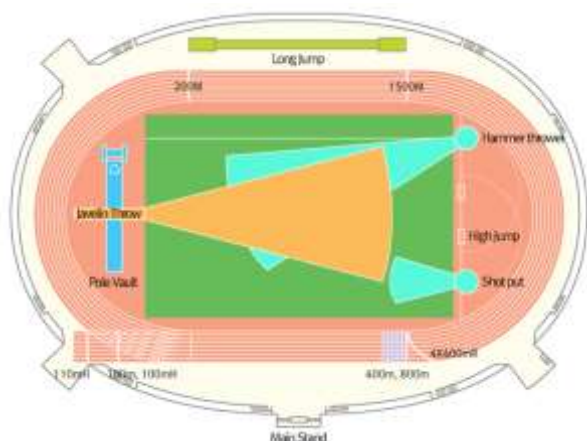


Извор: Спортски сојуз на Дубровник

Натпреварувачка област

Ова е областа каде што всушност се одвива натпреварот. Различно е, во зависност од спортот.

Доколку станува збор за фудбалски настан, натпреварувачката зона би била тревната површина. Во случај на првенство во пливање, тоа би била базенот, додека за маратоните, тоа би биле градските улици.



Извор: www.aroundtherings.com



Извор: Спортски сојуз на Дуврнјик

Просторија за складирање на опрема

Ова е просторот каде што се складира опремата. Мора да биде лесно достапен и блиску до натпреварувачката зона, со цел да се намали времето за испорака и подигнување.

Соба за прва помош

Просторијата за прва помош треба да овозможи прва помош, како и вообичаени превентивни медицински консултации. Просторијата за прва помош треба да биде сместена така што ќе биде лесно достапна за службите за итни случаи, како и пристап со возила за итни случаи. Пристапот треба да биде можен од приземјето и да биде без никакви пречки или опструкции за да се обезбеди брзо однесување на повредените. Вратите и премините треба да овозможат лесен пристап за носилки и инвалидски колички, додека сидовите и подовите треба да бидат мазни и лесни за чистење. Мора да биде самостојна со сопствени тоалети, кои исто така треба да бидат прилагодени за инвалидски колички.

Бројот, локацијата и големината на собите за прва помош, како и обезбедената опрема, треба да се одредат во консултација со локалните здравствени власти.

Антидопинг соба

Зоната за контрола на допинг, која е задолжителна на секое место каде што се одржуваат натпреварувачки натпревари, треба да вклучува чекална, како и најмалку две простории за набљудување и тоалети.



Извор: www.cyclingnews.com

Област за регистрација

Финансирано од Европската Унија. Сепак, изразените ставови и мислења се само ставови на авторот/авторите и не ги одразуваат нужно ставовите на Европската Унија или на Европската Извршна агенција за образование и култура (ЕАСЕА). Ниту Европската Унија ниту ЕАСЕА не можат да бидат одговорни за нив.

Просторот за регистрација се користи за спортистите да се регистрираат на лице место, да ги подигнат своите пакети (акредитација, лист, маици, информации...). Треба да биде лесно достапен за спортистите од надворешноста на стадионот (просторијата за натпреварување), бидејќи ова е првичниот контакт на спортистите со местото на одржување. По регистрацијата, тие ќе ја добијат потребната акредитација за движење во рамките на местото на одржување.

Добро опремената просторија за регистрација треба да вклучува:

- Работни бироа (или маси и столчиња),
- Напојувања (колку што е можно повеќе),
- Брз пристап до интернет,
- Компјутери, печатачи

2.2. Организатори / Партнери³⁰

Медиумски/прес-центар

ЛОК треба да обезбеди посебен простор за прес-центар до кој претставниците на медиумите треба да имаат пристап во секој момент, вклучувајќи одлична интернет конекција, ИТ опрема, вклучувајќи компјутери, печатачи итн. Одлично е ако за оваа локација се обезбеди и кетеринг.

Локација и опрема на прес-центарот

Идеално е да се наоѓа близу до главната арена и лесно да се пристапи до неа. На некои изложби, се наоѓа на изложбениот кат. Ова е идеално, но ако просторот или објектите се ограничени на таква позиција, честопати може да биде подобро да се наоѓа во соседна канцелариска зона многу блиску.

Добро опремен прес-центар треба да има:

- Простор за биро за колку и да е поголем број новинари ќе бидат во центарот во времето на најголема употреба, со достапни приклучоци за напојување и кабелски интернет и Wi-Fi
- Брз и сигурен пристап до интернет со капацитет за справување со повеќекратно прикачување на големи датотеки
- Извори на информации – брз и ефикасен пристап до вредни вести, податоци и цитати, и во печатена и онлајн форма, основни информации и одговори на најчесто поставувани прашања, како што се времето на специјални настани, лозинките итн.
- Простор за интервјуа – тивок приватен простор подалеку од просториите за состаноци, погоден за интервјуа еден на еден
- Просторија за прес-конференции (брифинзи) – добро опремена тивка просторија со брендирање на настанот и озвучување;
- Простор достапен за фотографирање и снимање интервјуа со табли за брендирање „чекор и повтори“
- Простор за складирање на филмска опрема, камери, торби – на ризик на сопственикот
- Неограничен чај, кафе и вода секогаш кога прес-центарот е отворен.

Кога станува збор за медиумска услуга, постојат голем број технички проблеми што треба да се решат, секако во зависност од околината во која се одржува настанот и видот на медиуми што се очекува да бидат присутни. Погрижете се арената/натпреварувачката арена да има соодветна техничка опрема во зависност од видот на медиуми што ќе бидат поставени.

³⁰https://www.uefa.com/MultimediaFiles/Download/EuroExperience/competitions/General/01/74/38/69/1743869_DOWNLOAD.pdf

Медиумска трибина

Иако не постои фиксно правило за локацијата на медиумската трибина, таа треба да биде на централна позиција, со одличен поглед на натпреварувачката зона. Во пракса, генерално се наоѓа на истата трибина како и директорската ложа и соблекувалните на тимовите. Медиумската трибина треба да вклучува различни конфигурации на седење прилагодени на потребите на печатот и радио или ТВ коментаторите. Треба да има мешавина од седишта со и без бироа. Првите треба да бидат доволно големи за удобно да сместат лаптоп и бележник, додека вторите треба да вклучуваат и простор за мали ТВ монитори. Медиумската трибина треба да биде целосно одвоена од другите места за седење, бидејќи е важно претставниците на медиумите да бидат заштитени од какво било можно мешање од гледачите во соседните делови. Медиумската трибина треба да биде директно достапна од медиумскиот центар, или преку наменски коридор или, ако двата објекти се наоѓаат на различни нивоа, преку наменски лифтови или скалишта. Прес-ложата треба да има пристап и до сите три области на стадионот каде што на новинарите им се овозможува директен контакт со спортистите и тренерите: салата за прес-конференции, областите за флеш интервјуа и мешаната зона.



Извор: www.wikimedia.org

ТВ коментатори и преведувачи

ТВ и радио коментаторите треба да бидат одвоени од другите медиуми (и секако од редовните гледачи) во затворени простории кои се целосно заштитени од временските услови. Коментаторските позиции се генерално мали простории со добар поглед на натпреварувачката зона и треба да бидат целосно опремени за да ги задоволат сите технички барања за емитување, со ТВ монитори, соодветно напојување и голем

Финансирано од Европската Унија. Сепак, изразените ставови и мислења се само ставови на авторот/авторите и не ги одразуваат нужно ставовите на Европската Унија или на Европската Извршна агенција за образование и култура (EACEA). Ниту Европската Унија ниту EACEA не можат да бидат одговорни за нив.

број приклучоци, соодветно осветлување и звучна изолација итн. Коментаторските позиции треба да имаат корист од разумна (но не целосна) заштита од бучава - ТВ и радио новинарите имаат за цел да пренесат чувство за атмосферата, но без мешање во квалитетот на емитувањето.

Сала за прес-конференција

Сите стадиони имаат потреба од добро опремена и целосно функционална сала за медиумски конференции или аудиториум, дизајнирана да биде домаќин на медиумски конференции со спортисти и тренери и пред и по натпреварот. Покрај својата примарна намена, конференциската сала или аудиториумот треба да биде погодна и за сместување на настани кои не се спортски, кои се вреден извор на дополнителни приходи. Можни алтернативни употреби вклучуваат презентации на компании, семинари и обуки, па дури и проекции на филмови и преноси во живо на натпревари. Аудиториумот треба да има корист од најдобрите можни акустични и светлосни услови. На поголемите стадиони, кои веројатно ќе бидат домаќини на меѓународни натпревари, треба да се инсталираат кабини за толкување за да се задоволат потребите на странските новинари и емитувачи. Овие кабини треба да бидат затворени и звучно изолирани, со непрекинат поглед на подигнатата платформа/сцена.

Добро опремен прес- центар треба да има:

- Маса и столчиња за спортисти/тренери
- Столици за новинари
- Задна плоча со лого на настанот/логоа на партнерите
- Микрофони за спортисти
- Микрофони за новинари
- Напојувања (колку што е можно повеќе),
- Брз пристап до интернет,
- Меѓународни електрични и телефонски адаптери (доколку се потребни),
- Ограничен пристап за новинари и фотографи



Финансирано од Европската Унија. Сепак, изразените ставови и мислења се само ставови на авторот/авторите и не ги одразуваат нужно ставовите на Европската Унија или на Европската Извршна агенција за образование и култура (ЕАСЕА). Ниту Европската Унија ниту ЕАСЕА не можат да бидат одговорни за нив.

Извор: www.nbcolympics.com

Мешана зона

Мешаната зона / просторот за интервју е простор специјално поставен на двата краја од теренот на патот по кој спортистите се упатуваат кон соблекувалната, со цел да им се понуди можност на акредитираните медиуми и играчите/тренерскиот персонал/натпреварувачите да се сретнат лице в лице на крајот од играта/трката за потребите на интервјуирање. По настанот, спортистите и тренерите секогаш треба да ја напуштат натпреварувачката зона преку коридорот на Мешаната зона, а медиумите треба да се приближат до бариерата за да спроведат интервјуа. Во принцип, медиумите во Мешаната зона треба да можат да пристапат до медиумските објекти без потреба да го преминуваат коридорот на спортистите. За време на активност во Мешаната зона, пристапот е ограничен на медиумите (од едната страна) и спортистите (од другата страна). Иако се охрабруваат да даваат интервјуа, ниту играчите/натпреварувачите ниту тренерите не се обврзани да го сторат тоа. Персоналот и медиумските волонтери ќе бидат присутни за да ја координираат активност во Мешаната зона.

Можни задачи за волонтерите:

- Собрание
- Расклопување
- Поддршка
- Чистење
- Кетеринг
- Следете го влезот и излезот



Извор: www.fcbarcelona.com

Финансирано од Европската Унија. Сепак, изразените ставови и мислења се само ставови на авторот/авторите и не ги одразуваат нужно ставовите на Европската Унија или на Европската Извршна агенција за образование и култура (ЕАСЕА). Ниту Европската Унија ниту ЕАСЕА не можат да бидат одговорни за нив.

3. Пристапност

Дизајнот и планирањето на местото на одржување треба да ги земат предвид и аспектите на пристапност. Главните елементи на местото на одржување на натпреварот треба да овозможат секоја група учесници ефикасно да ја извршува својата улога и/или да ужива во натпреварот без пречки.³¹

3.1. Принципите

Треба да се следат 3 главни принципи:

1. Еднаквост

Обезбедете сите луѓе, без оглед на нивниот функционален капацитет, да добијат исто искуство или ниво на услуга.

Плановите за дизајн и работа треба да обезбедат исто искуство на употреба за сите составни делови.

Мора да се избегнува сегрегација на кој било корисник или корисничка група. Одредбите за приватност, безбедност и сигурност треба да бидат подеднакво достапни за сите.

2. Достоинство

Осигурајте се дека начинот на кој се управува со објектот или се обезбедува услугата го одржува статусот и почитта на секое лице кое го користи.

Плановите за дизајн и работа треба да бидат во можност да прифатат широк спектар на индивидуални преференции и способности. Секое лице треба да може да избере префериран метод за употреба, и тоа со свое темпо.

Користењето на услуга што е јавно обезбедена треба да биде лесно за разбирање, без оглед на искуството, знаењето, јазичните вештини, моменталното ниво на концентрација или физичката состојба на корисникот. Пристапниот дизајн треба да ја елиминира непотребната сложеност и да овозможи интуитивна и едноставна употреба.

3. Функционалност

Гарантирајте дека услугата или објектот се „соодветни за намената“ и ги задоволуваат специфичните потреби на сите составни групи, вклучително и луѓето со попреченост.³²

3.2. Целите

Дизајнерските и оперативните планови треба да:

- Ефикасно комуницирајте ги потребните информации со корисникот, без оглед на сензорните способности на корисникот. Треба да се користат различни начини за презентирање на основните информации.
- Минимизирајте ги опасностите и негативните последици од случајни или ненамерни дејствија.

³¹ http://be-inclusive.eu/wp-content/uploads/2016/06/BeInclusive_Handbook.pdf

³² <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/project-result-content/70423d54-2cd8-4000-835e-cd6b9b37bad1/INSPORT%2B%20Vademecum.pdf>

- Последиците од злоупотреба треба да бидат минимални. Елементите од животната средина што се најмногу користени треба да бидат подостапни. Елементите што се потенцијално опасни треба да се елиминираат или изолираат.
- Овозможува ефикасна и удобна употреба и со минимален замор и/или употреба на разумна работна сила.
- Обезбедете соодветна големина и простор за да се овозможи пристап, дофат, манипулација и употреба удобни за сите корисници, без оглед на големината на телото, држењето на телото или подвижноста.³³

3.3. Пристапите

Ефективниот пристап кон пристапноста и инклузијата вклучува стратешки и оперативен пристап, технички пристап и организациски пристап.

Стратешки и оперативен пристап

Од суштинско значење е да се воспостават водечки принципи и да се развие соодветен оперативен модел за да се испорачаат навистина достапни и инклузивни Игри. Ова исто така ќе овозможи непречен премин помеѓу Олимписките и Параолимписките игри.

Технички пристап

Воспоставување стандарди за пристап и дизајн

Врз основа на одредбите од ова Упатство, од секој град домаќин се очекува да воспостави свој сет на стандарди за пристап, кои ќе се применуваат за инфраструктурата и функционирањето на Игрите и ќе бидат соодветни на земјата, нејзината демографија, култура, финансии и капацитет на ресурси.

Анализа на разликите помеѓу националните стандарди и стандардите наведени во ова упатство треба да се спроведе веднаш по формирањето на SOCOG во градот домаќин.

Во случаи кога националните стандарди на земјата домаќин ги надминуваат барањата наведени во ова Упатство, ќе се применуваат националните стандарди.

Во случаи кога барањата наведени во ова упатство ги надминуваат националните стандарди, се очекува дека ќе преовладаат IPC стандардите, освен ако не се одобрени поинаку од IPC.

Имплементирајте стандарди за дизајн

Организацискиот комитет на Олимписките игри (ОКОГ) и градежните агенции треба да ја спроведат имплементацијата на стандардите за дизајн и да усвојат инклузивни практики во сите елементи на изградената средина и работењето за време на Игрите. Воспоставувањето јасни стандарди ќе обезбеди висококвалитетни и достапни услуги за Игрите.

Доколку специфичните услови опишани во Водичот не можат да се исполнат од технички причини, принципите на Водичот треба да се исполнат на други начини.

Организациски пристап

Од витално значење е да се воспостават структури кои имаат одговорност да обезбедат пристапност и инклузија во градот домаќин, на сите места за одржување на Игрите и во текот на целото времетраење на Игрите. За градовите домаќини, постигнувањето високи стандарди за пристап и спроведувањето на

³³ <https://www.paralympic.org/sites/default/files/2020-01/IPC%20Accessibility%20Guide%20-%20Event%20Accessibility%20Checklist.pdf>

вистински инклузивен настан може да се реализира само ако техничкиот процес за обезбедување пристап и инклузија се започне што е можно поскоро.

Овој процес треба да биде под влијание на три одделни, но паралелни текови на дејствување:

1. Спроведување консултации со локални организации на и за лицата со попреченост за да се разберат нивните аспирации и да се искористат нивните идеи.
2. Примање стручни совети од искусни консултанти за пристап и инклузија кои ги разбираат системите и притисоците за организирање спортски настан од светска класа.
3. Развијте комуникација со IPC за да се осигурате дека потребите на обете организации се разјаснети и дека планирањето и предлозите се прифатливи.

Постигнувањето високи стандарди за пристап и одржувањето на вистински инклузивен настан може да се реализира само ако се поканат соодветни консултации за да се влијае и да се советува планирањето на Игрите.³⁴

1.4. Корисници на пристапна и инклузивна средина

Зошто е важна пристапноста? Бидејќи спротивно на претпоставката дека е релевантна само за лица со видливо оштетување, истражувањата покажаа дека вистинскиот процент на луѓе на кои им е потребна достапна инфраструктура и услуги надминува 20% од населението во кое било време.

Населението кое може да ги искористи достапните инфраструктури и услуги е составено од луѓе со широк спектар на попречености и/или потреби, од кои сите се корисници на достапна и инклузивна средина.

Ова се главните категории:

- Луѓе кои користат инвалидска количка
- Луѓе кои имаат попреченост во мобилноста
- Луѓе кои имаат оштетен вид
- Луѓе кои имаат проблеми со слухот
- Луѓе кои имаат интелектуална попреченост
- Луѓе кои имаат психолошки нарушувања

³⁴https://www.paralympic.org/sites/default/files/document/160307102314920_IPC+Accessibility+Guide.pdf



Извор: www.twitter.com/fczenit

Други корисници

Покрај луѓето со попреченост, многу други имаат огромни придобивки од достапен и инклузивна средина и флексибилни услуги, вклучувајќи:

- Луѓе со привремена повреда (како што е истегнување на глуждот, фрактури итн.)
- Бремени жени или родители со бебиња
- Родители кои туркаат колички или колички за бебиња
- Деца
- Постари возрасни и пензионери
- Луѓе од различни јазици
- Персонал за прва помош и итни служби
- Патници кои носат тежок багаж
- Луѓе кои треба да патуваат со придружник.

Затоа, јасно е дека во кое било време значителен процент од населението е корисник на пристапна средина. Уште поважно, речиси секој ќе стане корисник на пристапна средина во одреден момент од својот живот, како резултат на природниот процес на стареење и неговото придружно намалување на сензорните и физичките функции.

1.5. Логистички области

Влез на местото на одржување

Сите овие пријави ќе бидат достапни, земајќи ги предвид оперативните потреби. Потребно е посебно внимание за пријавувањето на спортистите, бидејќи за Параолимписките игри побарувачката може да биде значително голема.

- Билетарници
 - Пристапни зони за чекање во ред
 - Достапна висина и должина на шалтерот
 - Ниту една скала или друга пречка не треба да го спречува корисникот на инвалидска количка да се приближи до шалтерот.
 - Во секоја група билетарници треба да се инсталира помошен слушен апарат, за да им се помогне на луѓето со ограничен слух.
- Влезови
 - Контролираните записи може да вклучуваат следново:
 - Места за пријавување и одјавување на персоналот
 - Влезни места за гледачи со билети
 - Точки за акредитација (влезни точки на други составни делови)
 - Излезни точки



Извор: www.nufc.co.uk



Извор: www.vitalsd.co.uk

Области на циркулација

Сите главни пешачки патеки и циркулациони патеки се клучни елементи.

Еве неколку предлози:

- Елиминација на опасностите од сопнување
- Површини кои се отпорни на лизгање и не рефлектираат
- Рампите (и рампите покрај рабниците) треба да ги исполнуваат барањата за најдобар дизајн.
- Таму каде што се обезбедени рампи, треба да се обезбедат и соседни скали за оние кои имаат тешкотии при одење по рампи.

Финансирано од Европската Унија. Сепак, изразените ставови и мислења се само ставови на авторот/авторите и не ги одразуваат нужно ставовите на Европската Унија или на Европската Извршна агенција за образование и култура (ЕАСЕА). Ниту Европската Унија ниту ЕАСЕА не можат да бидат одговорни за нив.



- Скалите треба да ги исполнуваат барањата за најдобри практики за елементи за дизајн

Функционални и услужни области

- Врати и отвори: Чистата ширина на вратите треба да ги исполнува барањата за пристапен дизајн.
- Лифтови: Потребни се лифтови за пристап до областите на местото на одржување чии вертикални разлики не можат да се решат со рампи. Овие лифтови треба да ги исполнуваат минималните критериуми, но исто така да одговараат на потребите на објектот.
- Соблекувални: обезбедување пристапна клупа за пресоблекување; лесен влез со минимални аранжмани од типот на воздушни затворачи; лесно достапни шкафчиња и простори за складирање; пристапен тоалет во секоја просторија за пресоблекување полови.
- Тоалети: Во секој ред тоалети треба да има најмалку еден пристапен тоалет и да биде унисекс.
- Ознаки: Сите знаци поврзани со пристапноста треба да бидат јасни и читливи и да содржат соодветен меѓународен симбол и пиктограми, покрај зборовите.



Извор: www.adasigndepot.com

Одредби за итни случаи

Во секој дел од објектот треба да се обезбеди пристапен излез за итни случаи или зона за евакуација во случај на пожар. Зоните за евакуација во случај на пожар треба да бидат или:

- Сместено во рамките на излез
- Во непосредна близина на патека за патување до излез
- Надворешно од зграда
- Отворен простор на покривот на зградата.

Простори за седење и стоење

Објектите достапни за јавна употреба треба да обезбедат еднаков и достоинствен пристап за сите луѓе, без оглед на мобилноста или сензорните ограничувања. Треба да се обезбеди место за седење пристапно за инвалидски колички во согласност со вкупната стапка на конкретното законодавство.



Извор: www.euractiv.com

Искуство и комуникација на настанот

Во јавните површини ќе биде обезбеден систем за засилување на слухот, кој ќе ги опфати местата во сите ценовни категории на билети, за да можат глувите или лицата со оштетен слух подеднакво да уживаат во настанот и неговата презентација и да учествуваат во сите активности.

Секоја табла со резултати или видео екран способен за прикажување јавни најави треба да биде способен да го надолжни системот за јавно обраќање.

Лицата со попреченост треба да имаат еднаков пристап до публикации наменети за јавноста, како што се дневни програми итн. Алтернативни формати на вакви публикации (пример: Брајова азбука, аудио) треба да бидат достапни на барање на информативните пунктови за гледачи на местото на одржување.³⁵

Можни задачи за волонтерите:

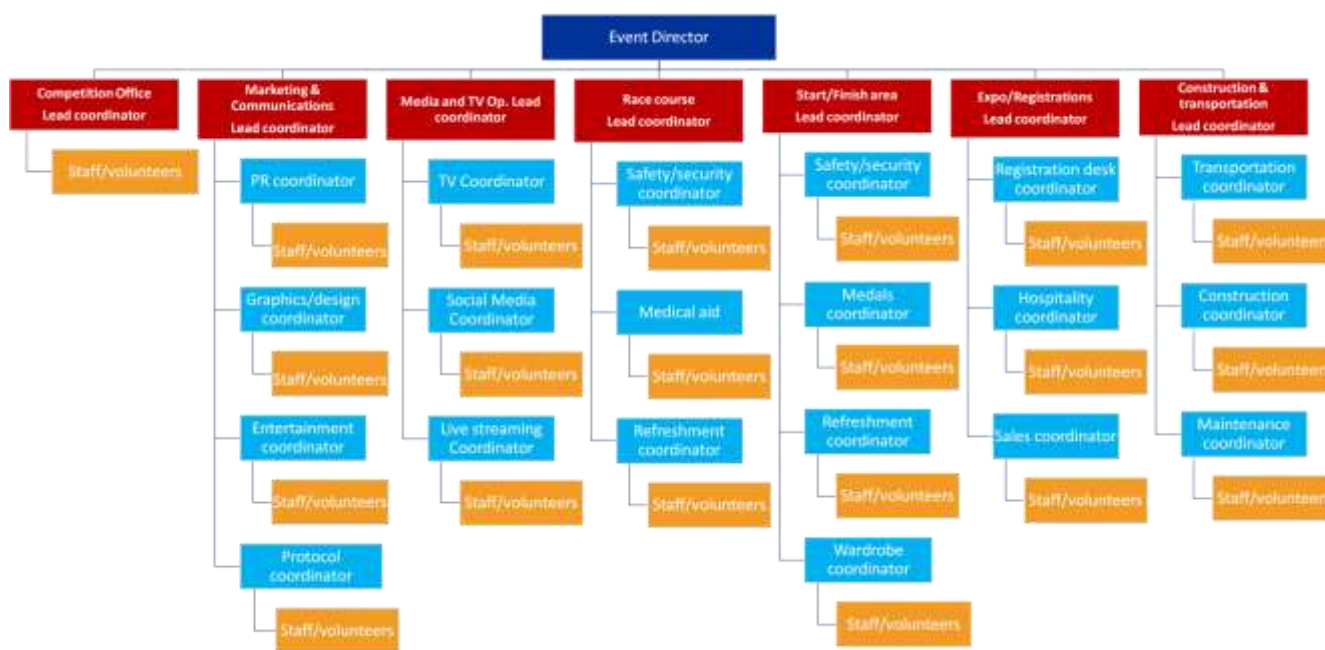
- Безбедност
- Акредитација
- Поддршка
- Чистење
- Кетеринг
- Следете го влезот и излезот

³⁵https://library.olympic.org/Default/doc/SYRACUSE/176242/accessibility-guidelines-tokyo-2020-the-tokyo-organising-committee-of-the-olympic-and-paralympic-gam?_lg=en-GB

Модул 5 – Организација на натпревар³⁶

1. Управување со натпревари

Дијаграм за управување со натпревари (титули, улоги и одговорности)



Натпреварувањето е централен дел и срце на настанот. Сите активности и операции организирани и договорени надвор од игралиштето мора да обезбедат и поддржат најдобри можни услови за спортистите и тренерите да играат и да го закажуваат најдоброто натпреварување во нивниот живот на теренот секоја вечер од настанот. Натпреварувањето е причината зошто навивачите патуваат во земјата домаќин или го следат настанот на телевизија; тоа е причината зошто националните федерации ги собираат своите најдобри играчи од целиот свет и зошто глобалните медиуми ги испраќаат своите најдобри спортски новинари на настанот.

Директорот на настанот е природен член на Организациониот комитет и дејствува во име на Организациониот комитет како врвен извршен орган во организацијата на спортски настан. Сите менаџери/координатори кои се задолжени за Канцеларијата за натпревари, маркетингот и комуникациите, медиумските и ТВ операциите, патеките за трки, стартната/целната зона и изложбата/регистрациите известуваат директно до Директорот на настанот.

Позицијата „директор на настан“ е многу тешка во смисла дека тој/таа е задолжен/а само за сите финансиски, оперативни и човечки ресурси на настанот, но е и крајниот носител на одлуки. Затоа, се очекува директорот на настанот да биде висококвалификуван за да може да носи голема одговорност, способност за справување со луѓе и управување со тешки околности, па дури и кризи.

³⁶https://du-motion.com/storage/docs/DU_MOTION_Handbook_-_EN.pdf

1.1. Канцеларија за конкуренција

Канцеларијата за натпревари е составен дел од организацијата на спортски настан и главното тело на организациската структура за справување со административните работи што опфаќаат дизајнирање на системот и форматот на настанот, целокупно управување со настанот, регистрација и законска регулатива на спортисти/тимови и судии; прописи за организација на настанот/турнирот; влечење ждрепка; контрола и управување со настанот (како што се прием на резултати, класификација, измена на распоредот доколку и каде што е потребно).

Главните **улоги и одговорности** на канцеларијата за конкуренција би можеле да се опишат на следниов начин:

- Обезбедување административна поддршка за други оперативни тимови
- Подготовка и дистрибуција на покани, програми, распоред на натпревари и билтени за комуникација
- Подготовка за спроведување на извлекувања на стартните листи
- Подготовка и водење дневни состаноци со други оддели
- Водење записници од сите состаноци и нивно испраќање до учесниците
- Обезбедување информации до судиите/судиите
- Обезбедување административна поддршка за тимовите
- Објавување и дистрибуција на резултати од натпреварот
- Инспекции пред настанот
- Евалуација и следење на настанот и активностите во рамките на настанот
- Регулација на снимки од игри (снимање видео) и политики за снимање
- Управување со статистичарите и службените лица за пребројување
- Управување со местата за натпревари/тренинзи, вклучувајќи влезови на теренот за активности за загревање пред натпреварот
- Управување со снабдувањето со производи за време на игрите (вода, мраз, крпи итн.)

Можни волонтерски задачи:

- Се јавувам на телефони
- Одговарање на е-пораки
- Фотокопирање
- Подготовка и дистрибуција на различни листи (т.е. почетен список)
- Дистрибуција на листи
- Водење записници од состанокот и нивно испраќање до учесниците
- Подготовка и дистрибуција на покани, програми, распоред на натпревари и билтени за комуникација
- Подготовка на статистика
- Преземање на инвентар и креирање нарачки за купување
 - Контрола на испорака

1.1.1. Регистрација

Главните **улоги и одговорности** на тимот за регистрација во рамките на Канцеларијата за натпревари би можеле да се опишат на следниов начин:

Финансирано од Европската Унија. Сепак, изразените ставови и мислења се само ставови на авторот/авторите и не ги одразуваат нужно ставовите на Европската Унија или на Европската Извршна агенција за образование и култура (ЕАСЕА). Ниту Европската Унија ниту ЕАСЕА не можат да бидат одговорни за нив.



- Одредување на датумот/крајниот рок за регистрација и соодветно информирање на спортистите и другите учесници (новинари, набљудувачи, претставници на спортски организации и федерации)
- Дефинирање на задолжителните правила за учество, услови и предуслови, како и опционално учество, доколку го има, за учесниците
- Одлучување и подготовка на форматите за регистрација (веб-страница и/или физичка апликација или други формати; дали регистрацијата бара надомест или не. Доколку е потребно, тогаш подготовка и управување со форматот за плаќање/транзакција) и активирање и управување со системот, вклучувајќи го и процесот на купување на системот во соработка со други канцеларии/одделенија
- Следење на регистрациите и потврдување на регистрираните спортисти/учесници и обезбедување информации за нив
- Затворање на системот за регистрација по крајниот рок и контрола на списоците на учесници на крајот од денот
- Подготовка на пакети за учесници (маички, лигавчиња, акредитации, торби...)
- Дневно одржување на листите на учесници
- Делење пакети за учесниците
- Давање информации на учесниците
- Обезбедување учесниците да презентираат каков било вид сертификат, документ и/или информации (доколку и каде што е потребно) за да докажат дека се подобни за учество на настанот.



Извор: Спортски сојуз на Дубровник

Можни волонтерски задачи:

- Распакување/сортирање на примени материјали (маици, лигавчиња, акредитации, торби...)
- Подготовка на пакети за регистрација (маички, лигавчиња, акредитации, торби...)
- Помагање на шалтерот за регистрација при делење пакети
- Регистрирање на учесниците во системот за регистрација
- Поздравување на учесниците и давање информации

1.2. Технички комитет (делегати, антидопинг)

Делегати и претставници

Техничкиот комитет ќе организира серија технички состаноци пред одржувањето на настанот. Канцеларијата за натпревари, во име на организацијата домаќин, ќе биде задолжена за организирање и спроведување на техничките состаноци.

За транспарентност, доколку е потребно, ждрепката и/или изготвувањето на календарот на настанот треба да се спроведе во присуство на делегати и/или претставници на поврзани институции и организации (федерации, спортски институции – клубови, тимови, тркачки тимови/заедници итн.).

Треба да се резервираат посебни места за делегати и претставници на официјални субјекти.

Состанок пред настанот и технички состаноци

Пред техничките состаноци, може да се организира состанок пред настанот пред пристигнувањето на спортистите и учесниците. Главните работни пакети и точки на состанокот пред настанот се следниве:

- Одредување на датумот, името и локацијата на состанокот
- Одредување на учесниците на состанокот, нивните улоги и испраќање покани (на пример; за меѓународен маратон, еден состанок со делегатите/претставниците на IAAF и националната федерација и еден состанок со спортистите - особено оние што се нарекуваат „елита“ кои се на списокот на IAAF и се поканети да го водат настанот)
- Одлучување за локацијата и местото на состанокот (лесно е да се стигне)
- Подготовка на дневниот ред на состанокот
- Исполнување на основните стандарди и барања за соодветен состанок (сала за состаноци, сместување доколку е потребно, кетеринг итн.)

Техничките состаноци ќе бидат организирани според прописите на меѓународната федерација/институција како што се ИААФ, ФИБА и/или УЕФА. Се очекува дека од еден до три технички состаноци ќе бидат доволни за да се опфатат сите прашања.

Доколку настанот не е турнир (еден настан како што е маратон) и/или не вклучува елиминациски рунди, еден технички состанок би бил доволен. Меѓутоа, доколку настанот е турнир и/или вклучува елиминациски рунди, се очекува да се одржат најмалку три технички состаноци:

- M1: Пред почетокот на групната фаза и/или елиминациската рунда 1
- M2: Пред почетокот на финалната фаза и/или финалната елиминациска рунда
- M3: Пред натпреварите/настаните за медали

Технички состаноци се организираат таму каде што се одржува настанот.

Се препорачува првиот технички состанок да се одржи најмалку 24 часа пред закажаното време за почеток на првиот настан.

Можни волонтерски задачи:

- Инфо шалтер кој работи во хотелот/местото каде што ќе се одржи состанокот и им помага на службените вработени во информативниот шалтер
- Пречекување на делегатите во хотел и на аеродром, водење на преводот (за волонтери кои течно зборуваат англиски јазик), водење на делегатите низ разгледувањето на градот
- Доколку е потребно, на волонтери кои течно зборуваат англиски јазик може да им се додели симултан превод за време на состаноците.

- Водење записници од состанокот и нивно испраќање до учесниците

Антидопинг процедури

Сите спортисти кои учествуваат во настанот треба да бидат обврзани да се подложат на допинг контрола (во или надвор од натпреварот) доколку тоа биде побарано. Допинг контролите може да се спроведат пред и за време на траењето на Прозорецот. Тестирањето се спроведува во согласност со Интерните регулативи што ги регулираат антидопинг процедурите. Постапката за допинг контроли (избор на спортисти, собирање и анализа на примероци од урина и крв, пренесување на резултати и санкции, итн.) е дефинирана во важечкиот Меѓународен стандард за тестирање и истраги (ISTI).

Главните **улоги и одговорности** на Техничкиот комитет се да спроведува процедури за допинг и се следниве:

- Следење на процесот на набавка на опрема за контрола на допинг и услуги за анализа, како и обезбедување на храна за оние кои работат во центарот за контрола на допинг и обезбедување дека сите се присутни за време на настанот.
- Завршување на доделувањето на простор за центар за допинг контрола и исполнување на критериумите и стандардите побарани од
- Планирање и назначување на тим составен од персонал на организацијата и волонтери кои ќе им помагаат на работниците/експертите за контрола на допинг
- Презентирање на документите што националните организации (национален комитет за допинг) ги испратија од меѓународниот комитет (IAAF)
- Водење и придружување на спортистите избрани за допинг контрола (од теренот до центарот за допинг контрола) и обезбедување доставување на примероци до лекарите
- Следење дали примероците се испратени до меѓународната организација
- Пополнување на документацијата и другите потребни процедури што ги бараат меѓународните организации (како што е IAAF за маратони) и обезбедување дека меѓународната организација ќе ги прими правилно.

Организацијата домаќин, преку Организацискиот комитет и Канцеларијата за натпревари, е одговорна за спроведување на антидопинг процедури и контрола на допинг во соработка со Националниот допинг комитет и Националната федерација-членка домаќин и ја спроведува листата на забранети супстанции и методи на WADA.

Можни волонтерски задачи:

- Помош и придонес во документацијата во медицинската и антидопинг канцеларијата;
- Како придружници (под претходно опишани услови)



Извор: www.cyclingnews.com

1.3. Судии/Судии/Стартери

За секаков вид спортски настан/организација, земањето предвид на човечките ресурси е задолжително и како натпреварувачите, судиите се меѓу движечките сили на спортскиот натпревар. Затоа, како што се црта стратегијата за натпреварување, човечката димензија на организацијата на натпреварувањето треба да се фокусира на спортистите, како и на судиите. Притоа, канцеларијата за натпревари треба да се фокусира на следниве работи во врска со судиите и судиите на настанот:

- Изработка на ефикасен и ефективен план за човечки ресурси преку идентификување на судиите и судиите како актери на човечките ресурси и земање предвид на судиите
- Подготовка на документи потребни за бирократските процеси за судиите и судиите,
- Барање судии од националните и меѓународните организации од теренот (доколку настанот е организиран и домаќин на организација како што е маратон, тогаш организацијата домаќин треба да го заврши официјалниот процес за назначување на судии од соодветните федерации)
- Регистрирање на судии
- Обезбедување на потребните предмети, опрема и услуги за судиите, како што се знамиња, хронометри, судиски столчиња, хигиенски и приватни соблекувални итн.
- Обезбедување и испраќање соодветни и фактички информации до судиите по настанот (како што е билтен за настан/маратон)

Можни волонтерски задачи:

- Водење на судиите за време на настанот/натпреварот; доколку е потребно, работа како нивни преведувачи
- Доколку судиите се вклучени во прес-средбите, тие работат како водичи и преведувачи

Финансирано од Европската Унија. Сепак, изразените ставови и мислења се само ставови на авторот/авторите и не ги одразуваат нужно ставовите на Европската Унија или на Европската Извршна агенција за образование и култура (EACEA). Ниту Европската Унија ниту EACEA не можат да бидат одговорни за нив.



Ко-финансирано од
Европска Унија

1.4. Мерења/Резултати

Сите статистичари и службеници за табелата се регрутирани од организацијата домаќин, а канцеларијата за натпревари ја управува операцијата во име на организацијата домаќин и организацискиот комитет. Бројот на статистичари и службени лица на маса треба да се одреди според обемот на настанот. На пример, на настан во затворен простор, како што е кошаркарски натпревар, потребни се четири статистичари и четири службени лица на маса, а за настан како што е маратон, околу 4-5 би можеле да бидат доволни. Ако настанот е турнир, тогаш ниту еден од нив не треба да работи во еден ден повеќе од две натпревари по ред или три натпревари вкупно. Дополнително, едно лице од екипажот треба да биде достапно како резерва за да ја преземе одговорноста во случај на болест или слично.

Ова значи дека бројот на статистичари и службеници на масата по место е:

- минимум пет лица, еден или два натпревари/настани дневно
- три натпревари дневно: минимум шест лица
- четири натпревари дневно: минимум осум (8) лица

Се очекува сите членови на тимот да имаат искуство од работа во највисоката домашна лига и по можност во меѓународни натпреварувања за неколку години.

Според обемот на настанот, барем едно лице во секоја екипа мора течно да зборува англиски јазик, а другите можат да ги разбираат основните термини и концепти поврзани со видот на настанот на англиски јазик. Доколку е потребно, може да се организира работилница пред одржувањето на настанот за обука. Трошоците за таквата работилница ги сноси организацијата домаќин.

Главните одговорности во врска со мерењата/статистиката и резултатите се следниве:

- Поставување на резултатите во живо, податоците и статистиката на веб-страницата на настанот
- Пренесување на резултатите во живо, податоците и статистиката на големите LED екрани на местото на одржување/настанот
- Доколку е потребно, пренесување на резултатите во живо и други статистички податоци до персоналот и центарот за емитување во живо (радиодифузно возило)
- Јавно објавување на официјалните резултати
- Информирање на персоналот задолжен за церемонијата и сцената за доделување медали за резултатите (особено на настани како што се маратони каде што церемониите за доделување медали се одржуваат по натпреварот)
- Обезбедување дека извештаите и билтените за настани ќе вклучуваат поврзани резултати и статистика

Можни волонтерски задачи:

Главната задача што ќе ја извршат волонтерите ќе биде да ги достават резултатите, податоците и статистиката од настанот до оние кои ќе бидат одредени (како што се службени лица, ВИП личности, претставници на печатот итн.)



**MEN'S 400M INDIVIDUAL MEDLEY
HEAT 1** **WR 4:03.84** **OR 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

Извор: www.hautetime.com

1.5. Инфо шалтер

Инфо пултовите имаат најголемо значење на спортските настани поради фактот што тие се првите места каде што сите учесници ги посетуваат за да се снаоѓаат, да добијат помош и информации за сите детали од настанот. Покрај тоа, инфо пултовите се фокусни точки за поголемиот дел од комуникацијата во рамките на една организација. Затоа, дизајнирањето и работењето на ефективен инфо пулт е од најголема важност за успешен спортски натпревар. За ефективен инфо пулт;

- Различни информативни пултови треба да бидат поставени во различни делови од местото на одржување (видливи локации – на критичните локации во просториите) за да можат сите кандидати лесно да пристапат до нив.
- Инфо пултовите треба да вклучуваат создавање удобна физичка средина
- Треба да се имплементира правилна и соодветна комуникациска технологија
- Мебелот овозможува видливост помеѓу публиката и службеникот за информации
- Физички удобно што му овозможува на службеникот за информации полесно да се движи наоколу
- Инсталирање на комуникациска опрема за работниот простор на инфо шалтерот за лесен пристап до информации и за публиката и за службеникот (тетратка, печатач итн.)

Можни волонтерски задачи:

Забелешка: Бидејќи задачите што ги извршува инфо шалтерот се клучни за успехот на настанот, волонтерите што ќе преземат одговорности на инфо шалтерот треба да бидат специјално обучени и да бидат подготвени да одговорат на секое барање во врска со деталите за настанот и локациите.

- Обезбедување на какви било информации за секој детал од организацијата, настанот и локацијата на учесниците, службените лица, гостите, публиката и печатот.

Финансирано од Европската Унија. Сепак, изразените ставови и мислења се само ставови на авторот/авторите и не ги одразуваат нужно ставовите на Европската Унија или на Европската Извршна агенција за образование и култура (EACEA). Ниту Европската Унија ниту EACEA не можат да бидат одговорни за нив.



- Помагање на службениот персонал на инфо шалтерот при било каков вид операции

1.6. Освежување/Координација на оброци

Организацијата, складирањето и испораката на освежителни пијалаци и оброци/храна е уште еден важен дел од управувањето со натпреварот. Опсегот и деталите за управувањето може да варираат во зависност од видот и времетраењето на спортскиот настан/организација, но без оглед на карактеристиките, главните улоги и задачи при координацијата на освежителните пијалаци и оброците се следниве:

Оброци обезбедени за персоналот, волонтерите, службените лица и спортистите пред, за време и по натпреварот:

- Организирање оброци во објектот (кетеринг)
- Организирање оброци надвор од објектот (ресторан), вклучително и забава со тестенини
- Забава во или надвор од просториите за СИТЕ учесници по настанот

Освежување обезбедено за спортистите за време на натпреварот:

- Водни станици
- Овошни станици

Станици за вода/овошје:

- Истражување на рутата на маратонот/арената за да се утврдат локациите на водните станици
- Одредување на содржината на пакетите (видови освежување)
- Организирање на возилата за оставање/преземање пакети до станиците
- Доделување волонтери и координатори (нудење соодветна обука за волонтерите)

Можни волонтерски задачи:

- Поставување станици за вода/овошје (сечење овошје и полнење чаши за вода)
- Делење вода и овошје
- Чистење



Извор: Спортски сојуз на Дубровник

Финансирано од Европската Унија. Сепак, изразените ставови и мислења се само ставови на авторот/авторите и не ги одразуваат нужно ставовите на Европската Унија или на Европската Извршна агенција за образование и култура (ЕАСЕА). Ниту Европската Унија ниту ЕАСЕА не можат да бидат одговорни за нив.



Ко-финансирано од
Европска Унија

2. Поле на игра

2.1. Управување со пристап

Управувањето со пристапот е една од главните точки на управувањето со игралиштето. Соодветен план за управување со пристапот вклучува пристап до игралиштето и сите области (зона за загревање/подготовка) во нив за сите вклучени работни страни, како што се судии, играчи, службени лица, медиуми, волонтери, даватели на услуги, добавувачи и спонзори.

Правењето на потребните прилагодувања во однос на просторот и теренот, конфигурирањето на различните видови терени, како и воспоставувањето соодветен и ефикасен систем за управување и контрола на пристапот е од клучно значење за успехот на еден спортски настан, со посебен фокус на безбедноста и на терените и на настанот.

Главните **улоги и задачи** за управување со пристап се следниве:

- Истражување на теренот и главните точки каде што сите учесници во настанот можат да пристапат до игралиштето и/или рутата за маратонот (во соработка со безбедносните тимови)
- Одржување на пристапните точки доколку е потребно (особено на маратон)
- Доколку и каде што е потребно, потврдување на дозволите и лиценците на персоналот назначен за пристапните точки (особено применливо на маратони) со локалните власти.
- Определете ги локациите/позициите на бариерите каде што е потребно и осигурајте се дека се поставени правилно
- Проверка дали „ознаките“ и „знаците“ се точни на пристапните точки
- Проверка на соодветноста на пристапната точка (особено за лица со попреченост)

Можни волонтерски задачи

Забелешка: Волонтерите за пристап ќе играат интегрална улога во имплементацијата на безбедна и сигурна средина на лице место, соработувајќи со тимот за безбедност на лице место за да ги потврдат процесите на влез. Волонтерите за пристап ќе бидат од витално значење за непречен и навремен влез и излез на сите целни групи од местото на одржување и до различните објекти во него.

Клучни одговорности на волонтерите:

- Поддршка на официјалниот персонал на денот на натпреварот / денот на трката за постапката за пристап
- Обезбедување обука на работното место за стјуардите за време на оперативниот период.
- Обезбедување информации за пронаоѓање пат на денот на трката / денот на натпреварот

2.2. Безбедност

Безбедноста и сигурноста се клучни елементи на секој голем настан. Секој што присуствува на настанот треба да се чувствува безбедно и сигурно. Во случај на каква било несреќа, одговорните служби (на пр. полиција, итна медицинска помош) треба да бидат во непосредна близина и постојано подготвени да интервенираат и да помогнат.

Организацијата домаќин е одговорна за гарантирање на безбедноста и сигурноста на настанот во тесна соработка со надлежните органи на земјата домаќин и градот домаќин. Заедно со деталните описи на минималните барања опишани во поглавјата од документите од страна на меѓународните спортски федерации и организации, особено во сегашните политички и општествени околности, може да има неколку различни фактори и детали што треба да се земат предвид. Оттука, за време на подготвителниот период, се очекува дека;

- Организацијата домаќин, во соработка со надлежните органи, треба да развие план за акција за безбедност и сигурност.
- Овој план треба да се претвори во важечки документ што ја регулира безбедноста и сигурноста на настанот, вклучувајќи детални услови и одредби. Планот треба да ги наведе и сите задачи и работни точки што се потребни и што треба да се спроведат за време на натпреварот.

Постојат две главни области:

- Безбедност на спортски објект
- Безбедност на игралиштето

Безбедност на спортски објект:

- Организацијата домаќин, во соработка со надлежните органи, треба да развие план за акција за безбедност и сигурност.
- Овој план треба да се претвори во важечки документ што ја регулира безбедноста и сигурноста на настанот, вклучувајќи детални услови и одредби. Планот треба да ги наведе и сите задачи и работни точки што се потребни и што треба да се спроведат за време на натпреварот. Ваквите задачи и точки можат да се наведат на следниов начин:
- Соработка (соработка) со локалните власти и организирање претходни состаноци
- Истражување на теренот/областа/рутата за најнови мерки (4 дена пред настанот)
- Барање и позиционирање на опрема за рендгенски снимки
- Планирање на вкупниот број на персонал назначен за обезбедување, како и бројот на персонал назначен за одредени локации каде што е потребно
- Мониторинг и евалуација и известување за безбедносното работење/управување на натпреварот

Безбедност на теренот за игра:

- Главната цел е да се обезбеди безбедноста на играчите и да се елиминираат прекините
- Бариери каде што е потребно (маратони каде што ќе биде запрен секојдневниот сообраќај на возила)
- Ознака што ги известува играчите за потенцијална опасност

Можни волонтерски задачи:

- Помош на безбедносниот тим
- Држење предупредувачки знаци



Извор: Спортски сојуз на Дубровник

2.3. Опрема

Управувањето со опремата на спортски натпревари се занимава со организација, следење и известување за која било опрема што ја користат спортските објекти. Опремата на спортски натпревари може да биде топки, летачки дискови, голови, мрежи, рекети, обувки, заштитна опрема за лична употреба за играчите/спортистите или возила за логистика и транспорт или високотехнолошка опрема, вклучувајќи преносни компјутери, печатачи, дигитални екрани, LED екрани, складишта на податоци итн. Во моментот, поради развојот на технологијата, автоматизираните системи генерално се користат на спортски настани за време на натпреварот. Автоматизираната опрема овозможува елиминирање на грешките во рачната работа, користејќи повратни информации во реално време и спроведувајќи построга безбедност.

Главните **карактеристики и практики** на управување со опрема се следниве:

- Поставување основно упатство за управување и користење на опремата за оптимално искористување
- Генерирање на прилагоден систем за баркодови за следење на опремата
- Водење на поедноставен систем за набавки
- Проверка на инвентарот пред натпреварот и резервација на потребната и/или недостапната опрема однапред.
- Изработка на план за непредвидени ситуации за минимизирање на ризиците во врска со употребата на опремата и интервенција со непосреден ефект за време на натпреварот.

Можни волонтерски задачи:

- Достава
- Монтажа/расклопување
- Подигнување



Извор: www.thumbs.dreamstime.com



Извор: www.pinterest.com

2.4. Простор за загревање/Подготвена зона

Загревањето е важна активност пред почетокот на натпреварот. Затоа, како дел од активностите за подготовка на местото на одржување на натпреварот, местото на одржување/теренот/рутата треба да бидат подготвени, а опремата и опремата најдоцна 30-45 минути пред почетокот на натпреварот.

Главни **задачи и Одговорностите** во менаџментот за загревање се следниве:

- Одвојување на посебно игралиште за загревање (треба да биде многу блиску до игралиштето)
- Одржување на полето за загревање пред натпреварот (треба да биде подготвено 30-45 минути пред натпреварот)
- Доделување тренери за оние кои не работат со лични тренери и осигурување дека сите спортисти вклучени во настанот ќе учествуваат во активностите за загревање.

Можни волонтерски задачи:

- Насочување на спортистите кон полето за загревање при влегување и излегување
- Упатување на спортистите и учесниците кои сакаат да ги остават своите работи на сефот и
- Обезбедување на потребни информации во врска со сефот и правилата за оставање на лични работи
- Следење на времето (давање информативно соопштение)

Забелешка: Дополнителни задачи/одговорности ќе им бидат дадени на волонтерите доколку настанот е организиран според правилата за Ковид-19.



Извор: Спортски сојуз на Дубровник

2.5. Одржување

Одржувањето е клучно во смисла дека неочекуваните дефекти можат да бидат опасни и да предизвикаат сериозни повреди кај спортистите.

Управувањето со одржувањето на натпреварот може да биде двојно:

- трајно и проактивно одржување – повремено одржување; водење рутински сесии за одржување со цел да се одржат спортската опрема, површината, објектите и теренот во функција.
- реактивно одржување кога треба да ја поправите површината откако ќе се оштети или истроши со текот на времето.

Главните **улоги и одговорности** во врска со одржувањето на опремата и спортските терени/терен се следниве:

- Одржување (складирање) на целата спортска опрема во функционална состојба
- Спроведување рутински сесии за одржување (професионално чистење за отстранување на мириси, нечистотија и штетни бактерии)
- Закажување на поправки и сервисни настани за секој активен елемент, така што вашата опрема е секогаш безбедна за употреба.
- Одржување (поправка) на потребната опрема (хронометри,



Извор: Спортски сојуз на Дубровник

2.6. Најави

Најавите се даваат преку возила (мобилни најави), мегафони или дури и печатени материјали (постери, знаци, LED екрани итн.).

При организирање на најави, имајте предвид:

- Планирање на бројот на возила и опрема за најави и комплетирање на барањата во врска со нив
- Доделување број и контакт лице за секое возило за комуникација
- Истражување и планирање на локациите каде што се стационирани возилата и опремата за најавување
- Планирање на бројот и улогите на персоналот и волонтерите доделени на објавите
- Формирање комуникациски групи за непосредна и ефикасна комуникација, како што се WhatsApp групите
- Ракување со најавите за време на настанот (осигурување дека сите кандидати можат да ги видат и/слушнат најавите)

Можни волонтерски задачи:

- Помош при објавувањето на различни јазици на стартните/целните полиња, влезовите и излезите на публиката/навивачите и фан-зоните

Заклучок

Вклучувањето на волонтери со попреченост во спортски настани претставува и морален императив и практична можност за подобрување на квалитетот и влијанието на спортските настани. Со спроведување на стратегиите конкретно наведени во Модул 1, организациите можат да создадат вистински инклузивни волонтерски програми кои ќе им користат не само на поединечните волонтери со попреченост, туку и ќе го збогатат целото волонтерско искуство, ќе ги подобрат резултатите од настаните и ќе придонесат за поширока социјална инклузија.

Запомнете дека секој волонтер е уникатен и најефикасниот пристап е да се работи заеднички со секој поединец за да се разберат неговите специфични потреби и преференции. Со соодветна поддршка и разумни прилагодувања, волонтерите со попреченост можат да се истакнат во улогите на спортски настани и да дадат непроценлив придонес за успехот на спортските активности.

Автори и истражувачи

Автори и истражувачи на Модул 1:

Хрватска	Никша Главочиќ Ален Бошковиќ
----------	---------------------------------

Автори и истражувачи на Модул 2-5 за проектот „Du Motion“, кофинансиран од ЕУ, кој беше искористен како основа за проектот „VoVeHa“, кој исто така е кофинансиран од ЕУ:

Хрватска	Никша Главочиќ Ален Бошковиќ Верика Манс
Белгија	Џовани Латанци Лорис Д'Алесандро Лоренцо Костантино
Бугарија	Јоана Дочевска Стефка Џобова, д-р Ивајло Здравков Калинка Гударовска
Италија	Паоло Менескарди Марија Грација Пирина Роберто Солинас
Полска	Казимјеж Валух Бартош Прабуцки
Шведска	Роберт Линдберг Пер Гисениус
Турција	Елиф Кајхан Булент Тунга Јилмаз Мустафа Онал Тиг Ерсел Ајдин

Финансирано од Европската Унија. Сепак, изразените ставови и мислења се само ставови на авторот/авторите и не ги одразуваат нужно ставовите на Европската Унија или на Европската Извршна агенција за образование и култура (ЕАСЕА). Ниту Европската Унија ниту ЕАСЕА не можат да бидат одговорни за нив.





Во овој извештај се користени материјали од сите проектни настани и јавни ресурси и информации.

© DU MOTION, ЗАЕДНИЦА НА СПОРТОВИ НА ДУБРОВНИК, 2025

Репродукцијата е дозволена под услов да се наведе изворот.

Финансирано од Европската Унија. Сепак, изразените ставови и мислења се само ставови на авторот/авторите и не ги одразуваат нужно ставовите на Европската Унија или на Европската Извршна агенција за образование и култура (ЕАСЕА). Ниту Европската Унија ниту ЕАСЕА не можат да бидат одговорни за нив.



Ко-финансирано од
Европска Унија