

## Лекція 11. АЛГОРИТМ ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННЯ СПОРТИВНО-МАССОВИХ МЕРОПРИЯТІЙ

Необходимо розуміти, що спортивно-масові заходи – це, в першу чергу, *серйозна відповідальність за забезпечення необхідних умов безпеки учасників і глядачів*. В межах своєї компетенції, *відповідальність за дотримання умов безпеки несуть не тільки керівники організацій, що здійснюють організацію і проведення, але й директор спортивних споруд, в яких вони проводяться, а також посадовці органів управління фізичною культурою і спортом місцевого самоврядування, керівники управлінь і відділів внутрішніх справ*.

Приступимо до опису *алгоритму організації і проведення спортивно-масових заходів*.

Щоб встановити черговість проводимих заходів на всіх рівнях, *кожорок складаються календарні плани спортивних заходів*.

Згідно календарному плану випускаються *розпорядчі документи відповідного рівня*.

Якщо розглядати алгоритм організації масових спортивних заходів дуже коротко, то можна описати його в вигляді наступного алгоритму.

*Фундаментальне визначення:*

- / цілей і завдань заходу;*
- / організаторів заходу: федерація, спортивний комітет, спортивна школа, інші організації;*
- / партнерів, організаторів, спонсорів і волонтерів;*
- / визначення учасників заходу і складу Оргкомітету.*
- / варіантів місця, дати і часу проведення*

Чаще всего спортивно-массовые мероприятия проводятся *на площадках спортивных сооружений*. Спортивное сооружение, которое используется для проведения официальных спортивных мероприятий, включенных в календарные планы, *должно соответствовать* всем необходимым требованиям: иметь сертификаты соответствия каждой спортивной площадке, используемой для проведения соревнований.

*Разработка и утверждение Положения о соревнованиях.*

*Условия проведения спортивного соревнования должны быть определены в Положении о проведении соревнований.*

Оно *разрабатывается специалистами, утверждается руководителем со стороны организаторов, согласовывается с директором спортивного сооружения, на площадке которого планируется проведение мероприятия*. Также оно *должно быть доступно всем участникам мероприятия*.

Положение о проведении спортивных мероприятий содержит подробную информацию о мероприятии, среди которой обязательны разделы по:

*/ целям и задачам проводимых соревнований;*

*/ срокам и месту проведения мероприятия;*

*/ назначению ответственного лица за проведение мероприятия. Это могут быть как физические, так и юридические лица, в зависимости от масштаба проведения мероприятия. Причем если ответственность возлагается на юридическое лицо, то, как правило, ответственным является руководитель юридического лица;*

*/ обозначению основных требований к участникам соревнования и к командам;*

*/ обозначению основной программы соревнований, условий зачета результатов соревнований, а также по обсуждению количества дней мероприятия или игровых дней, количества призовых мест или зачетных участников, формулированию системы проведения соревнований и*

*обязательному выделению пункта по порядку определения победителей (отдельно в личном зачете, отдельно - в командном);*

*/ порядку награждения победителей;*

*/ конкретным срокам подачи заявки участника соревнования и форме заявки.*

За некоторое время до соревнований назначается организационный комитет, который берет на себя ответственность по подготовке соревнований.

Для того чтобы подготовка прошла качественно, необходимо создать *рабочую группу*, которая будет заниматься всеми организационными вопросами.

Помимо Положения о соревновании, разрешения администрации на проведение мероприятия (постановление), комплектов необходимых договоров, финансовых документов, организатор должен сформировать еще один пакет документов:

*/ планы работы Оргкомитета и рабочей группы;*

*/ план подготовки соревнований;*

*/ сценарный план мероприятия;*

*/ техническое задание для подготовки объекта спорта - спортсооружения;*

*/ план-схемы помещений и территорий с расстановкой оборудования;*

*/ план-схемы помещений и территорий с обозначением нахождения спортсменов, судей, дежурных служб, волонтеров, и других задействованных в мероприятии лиц.*

Вопрос координации – самый актуальный при подготовке любого спортивно-массового мероприятия. Организаторы мероприятия не смогут обойтись без проведения общих собраний/совещаний, на которых необходимо присутствие всех руководителей организаций, задействованных в подготовке, организации и проведении мероприятия.

Особое внимание уделите мерам *обеспечения безопасности* и общественного порядка, инженерно-техническому обеспечению, взаимодействию участников и сценарию мероприятия.

Не забудьте и про менее глобальные, но также достаточно важные вопросы: например, *кто будет вести* и профессионально сопровождать мероприятие согласно сценарному плану.

Чем крупнее соревнование, тем больше времени требуется для его подготовки.

В случае если мероприятие крупное и организатор *ждет приезда участников соревнований из других городов, районов или стран*, то задача для организаторов усложняется дополнительными вопросами, например:

/ *порядок приема участников* спортивного мероприятия, а затем и их *отправка после проведения* спортивного мероприятия;

/ *организация питания, питьевого режима и размещения* (проживания) участников спортивного мероприятия;

/ при необходимости в течение времени проведения тренировок и соревнований *обеспечение транспортного сопровождения*.

При формировании *сценарного плана* особое внимание необходимо уделить *торжественным частям мероприятия - церемонии награждения, открытия и закрытия спортивно-массового мероприятия*.

К вопросам подготовки торжественных церемоний награждений, открытия и закрытия спортивно-массовых мероприятий можно отнести:

/ **планирование процедуры открытия и закрытия** спортивного мероприятия, церемонию награждения участников соревнований. Также надо продумать *порядок вручения грамот, кубков, ценных подарков и т. п.*;

/ *подготовку мест* для торжественной части мероприятия, музыкальное сопровождение, *оформление* не только спонсорской рекламой, но и наглядной агитацией;

/ *своевременную закупку и подготовку кубков, призов и грамот* для награждения, протоколов и т. д.;

/ организацию освещения мероприятия в средствах массовой информации: анонсирование, освещение и размещение итоговых релизов;

/ при необходимости - планирование организации сопровождения делегаций, обеспечения их культурной программой.

Также при организации спортивных мероприятий необходимо обратить внимание на *правильную организацию работы судейской коллегии и главного судьи соревнования.*

Обязательно помните про *медицинское обеспечение.* Есть специальные распоряжения, постановления, которые обязывают присутствовать на мероприятиях при массовом скоплении народа карету скорой медицинской помощи и главного врача соревнований.

В том случае если спортивно-массовое мероприятие предусматривает *наличие зрителей,* то организаторы также обязаны обеспечить *зрительские места,* так называемую «программу-зритель».

Если вы привлекаете зрителей *на платной основе,* то необходимо составить *маркетинговый план привлечения зрителей:* подробно описать не только целевую аудиторию, перечень каналов продаж, стратегию конверсии, но и возможные *специальные предложения* и нестандартные рекламные ходы, а также профессиональную разработку дизайна, печать и *размещение афиш,* рекламных баннеров, флаеров, программ в электронном и бумажном виде.

Надо постараться сделать *удобным и доступным процесс продажи билетов.* Нельзя ограничиваться продажей билетов только в кассах одного спортивного сооружения. Можно подключить партнеров, *распространять билеты в кассах города,* подключить близлежащие районы, организовать онлайн-продажу билетов.

*За 2-3 часа до прибытия спортсменов* организационный комитет, руководители, задействованные в мероприятии, и ответственные представители спортивного сооружения проводят *финальное совещание* и проверяют готовность всех пунктов плана. *Проверяется готовность*

*оборудования, материалов и персонала. И вот мероприятие практически готово. Окинем место проведения взглядом «со стороны».*

*Не очень хорошим знаком является то, когда сотрудники часто обращаются к руководителю по рабочим вопросам организации соревнований. Это свидетельствует о ненадлежащей подготовке мероприятия.*

В этом случае руководитель вынужден принимать решения, чтобы «залатать» образовавшиеся «дыры», а это уже первейшие признаки «провала» мероприятия. Не сомневайтесь, что спонсоры, партнеры и спортсмены в первую очередь почувствуют плохую организацию соревнования, и у большинства из них сложится соответствующее мнение о данной организации.

Несмотря на то что чаще всего зрители мало что видят из «закулисной работы», они сразу замечают брак в работе, если это касается вопросов судейства, музыкального сопровождения, организации выхода спортсменов и награждения.

И вот мероприятие завершилось! После этого необходимо подвести итоги: что было сделано правильно и эффективно, а что было сделано не так. Не откладывая «на потом», надо составить свой перечень как «провалов» и недоработок, если они есть, так и положительных моментов. Обязательно нужно сделать это в письменном виде.

Также можно дать указание подчиненным написать о тонких моментах и недочетах в виде служебных записок. Хорошо, если можно будет и у всех участников мероприятия - почетных гостей, спортсменов, судей, спонсоров и зрителей - узнать, что им понравилось, что не понравилось, и зафиксировать все это.

Делайте каждое следующее мероприятие лучше предыдущего!