



Suomen
Hiihtoliitto

SM- KILPAILUNJÄRJESTÄJÄN OPAS



Sisältö:

1. SM-tason kilpailun hakeminen.....	3
2. SM-tason kilpailun järjestäminen.....	3
3. Kilpailutapahtuman suunnittelu.....	4
4. Kilpailun järjestelytoimikunta	4
5. Ajanotto ja tulospalvelu.....	10
6. Viestintä- ja mediapalvelu.....	12
7. Tapahtuman ilme ja ennakkomarkkinointi.....	17
8. Kuulutus ja äänentoisto	18
9. Ravintolatoiminta.....	19
10. Stadionin toiminta ja rakentaminen	20
11. Huoltoalue	22



Kuva: Esko Soini

SM-kilpailunjärjestäjän opas on kilpailusääntöjä täydentävä ohjeistus, jonka tavoitteena on auttaa kilpailunjärjestäjää hakuvaiheen menettelyissä sekä kilpailutapahtumaan liittyvissä käytännön järjestelyissä. Oppaan, kilpailusääntöjen sekä koulutusten avulla seurat pystyvät järjestämään SM-tason kilpailuista elämyksiä niin urheilijoille, katsojille, huoltajille kuin seuralle itselleen.

1. SM-TASON KILPAILUN HAKEMINEN

- Seuran on tärkeä sitouttaa avainhenkilöt tapahtuman toteutukseen jo hakuprosessia mietittäessä. SM-tason kilpailuja haetaan kaksi (2) vuotta etukäteen huhtikuun loppuun mennessä.
- Kilpailuhakemuksen hyväksymisen jälkeen seuran tulee toimittaa kahden kuukauden sisällä Hiihtoliiton maastohiihdon kilpailuryhmälle hakemuksensa liitteeksi organisaatiokaavio, josta ilmenee vastuualueittain operatiivisesta toteutuksesta vastaavat avainhenkilöt. Organisaatiokaavion avainhenkilöiden toimenkuvat on avattu kohdassa 4.
- Kilpailuhakemukseen tulee liittää säännöissä esitetyt asiat (Hiihtoliiton kilpailusäännöt kohta 2.2.2)
 - tarkemmat ohjeet kilpailun hakuprosessista löytyvät Hiihtoliiton maastohiihdon kilpailusäännöistä
 - huomioitava, että FIS-kilpailuissa kilpailuratojen tulee olla homologoituja (kaikki SM-kilpailut ovat FIS-kilpailuja pois lukien Hopeasompa, KLL ja veteraanien SM)
- Kilpailuhakemukseen tulee liittää selvitys lumivarmuudesta (keinolumen teko- ja varastointivalmius)

2. SM-TASON KILPAILUN JÄRJESTÄMINEN

SM-tason kilpailun järjestäminen on seuralle kolmen vuoden prosessi, joka sisältää osallistumisen kilpailunjärjestämiskoulutukseen ja raportoinnin seuraavasti:

- 1,5 vuotta ennen kilpailua koulutukseen tulee osallistua kilpailunjohtaja, kilpailusihteeri ja ratamestari sekä järjestelytoimikunnan puheenjohtaja
 - tavoitteena kilpailunjärjestämiseen liittyvän yleis- ja sääntötietämyksen hankkiminen
- noin 6 kk ennen kilpailua koulutukseen tulee osallistua organisaation tärkeimmät avainhenkilöt (vähintään 6)
 - kokemusten vaihto edellisen vuoden kilpailunjärjestäjien vastaavien avainhenkilöiden kanssa
- Kilpailuvuoden syksyllä järjestettävässä koulutuksessa organisaation avainhenkilöt raportoivat tuleville kilpailunjärjestäjille omista vastuualueistaan (vähintään 6)
 - kokemusten tuoman opin kautta tulevien kilpailunjärjestäjien valmentaminen ja kannustaminen

3. KILPAILUTAPAHTUMAN SUUNNITTELU

Tärkeitä etukäteen mietittäviä asioita hakuprosessia suunniteltaessa:

- a. Onko seuran mahdollista tuottaa kaikki avaintoiminnot omalla organisaatiolla?
 - onko henkilöstön osaaminen ja välineistö kilpailun tasoon suhteutettuna riittävä?
 - tehdäänkö investointeja henkilöstön osaamisen ja välineistön suhteen pitkällä tähtäimellä?

- b. Mitä palveluja tulee/kannattaa mahdollisesti kokonaisuudessaan ulkoistaa (esim. tulospalvelu, kuulutus)?
 - televisioitavissa kisoissa tulospalvelu kuuluu lupamaksuun
 - ostopalveluilla merkittävä vaikutus kilpailun kokonaistuottoon
 - kokonaisbudjetin suunnittelu seuran resurssien mukaan
 - taloudellinen tavoite
 - muut tavoitteet?

- c. Kuinka paljon talkoolaisia tarvitaan tapahtuman toteuttamiseen
 - ennen tapahtumaa
 - tapahtuman aikana
 - tapahtuman jälkeen

4. KILPAILUN JÄRJESTELYTOIMIKUNTA

Organisaation operatiiviset avainhenkilöt ja vastualueet

a. Järjestelytoimikunnan puheenjohtaja

- vastaa tapahtuman järjestelyistä kokonaisuutena
- kokoaa yhdessä kilpailujohtajan kanssa järjestelytoimikunnan avainhenkilöineen kilpailuorganisaatioon
- toimii yhteyshenkilönä tärkeimpiin sidosryhmiin (kunta/kaupunki, tukijat)
- kutsuu koolle järjestelytoimikunnan kokoukset
- jokainen vastualueen vetäjä raportoi järjestelytoimikunnan puheenjohtajalle oman alueensa asioiden etenemisestä

b. Kilpailujohtaja

- vastaa kilpailun loppuraportin tekemisestä yhdessä kunkin osa-alueen avainhenkilön kanssa. Raportti esitellään SM-kilpailunjärjestäkoulutuksessa kilpailutapahtuman jälkeisenä syksynä. Loppuraporttiin tulee sisältyä myös tapahtuman budjetti ja toteuma.
- huolehtii, että kilpailuorganisaatiossa on tarvittava sääntötuntemus haettavaan kilpailutapahtumaan nähden (vähintään B-tason TD-koulutus)
 - o vastaa yhteydenpidosta kilpailun TD:n kanssa välittömästi nimitystiedon saatuaan
 - o tiedottaa ja selvittää organisaatiolle TD:n roolia kilpailutapahtumassa
- vastaa osaltaan avainhenkilöiden perehdyttämisestä tehtäviin ja järjestää tarvittaessa koulutusta organisaatiolle

- pitää avainhenkilöiden kanssa säännöllisesti pienryhmäpalavereja, joissa käsitellään vain yhden tai kahden vastuualueen asioiden etenemistä kerrallaan
- vastaa televisioitavissa kilpailuissa yhteistyön koordinoinnista tv:n kanssa
 - toimii yhteyshenkilönä Ylen suuntaan ja sopii tarvittavat maastokäynnit ohjaajan kanssa
 - kutsuu tarkastuskäynneille myös TD:n, kilpailutoimikunnan pj:n, ratamestarin, stadionpäällikön, turvallisuuspäällikön (vartiointi), talkoopäälliköt ja kilpailusihteerin

c. Kilpailun sihteeri

- Vastaa kilpailun tulosten toimittamisesta viralliselle tulostaululle. Tuloksissa tulee olla kilpailun sihteerin allekirjoitus sekä kellonaika, jolloin tulokset on tulostettu protestiajan johdosta.
- Kilpailun sihteerin tulee olla eri henkilö kuin kilpailukanslian vastaavan. Kilpailun sihteerillä ei tule olla muita nimettyjä tehtäviä.
- Sopii tulospalvelun sekä kilpailukanslian vastaavien henkilöiden kanssa kilpailun tulosten tulostamisesta sekä kulusta tulostaululle.
- vastaa yhdessä kilpailunjohtajan kanssa radiopuhelinten järjestämisestä kilpailuorganisaation avainhenkilöille (kilpailunjohtaja, kilpailun sihteeri, TD, TDA, tuomarineuvoston jäsen, kilpailutoimisto, lähettäjä)
- vastaa yhdessä kilpailunjohtajan kanssa joukkueenjohtajien kokousmateriaalin valmistelusta sekä asianmukaisesta tilasta
 - riittävän kokoinen tila (min. 50 hlöä), jossa toimiva äänentoisto ja av-välineet
 - huolehtii materiaalin kilpailun nettisivuille välittömästi kokouksen jälkeen
 - vastaa poolien tiedottamisesta mm. joukkueenjohtajien kokouksessa sovituista aikatauluihin ja suksien testaamiseen tulleista muutoksista (esim. whatsapp-ryhmä)
 - vastaa myös kuuluttajan tiedottamisesta

d. Kilpailukanslian vastaava

- Vastaa kilpailukanslian toiminnasta kokonaisuudessaan. Kilpailukanslian vastaavan tulee tietää kaikesta kaikki (ainakin keneltä asia voidaan varmistaa)
- Kilpailukansliasta jaetaan kilpailijoiden numeroliivit, tarpeelliset akkreditoinnit (huoltotiloihin, medialle, kutsuvieraille jne.), mahdollisten huoltajaliivien jako
- Huolehtii mahdollisten ruokalippujen myynnistä ja jakelusta.
- Kilpailukanslian vastaava huolehtii paperisten tulosten mahdollisesta myymisestä
- Kilpailukanslia voi palvella kilpailujen aikana myös yleisenä infopisteenä
- Kilpailukanslian vastaava ei voi olla sama henkilö kuin kilpailun sihteeri. Kilpailukanslian vastaavan tulee toimia hyvässä yhteistyössä kilpailun sihteerin, kilpailun ajanoton ja tulospalvelun kanssa. Kilpailukansliasta tulee löytyä kaikkien osa-alueiden vastaavien puhelinnumerot.
- Kilpailukansliassa kannattaa olla oma puhelin ja numero, jotta infoa saa myös vastaavan ollessa tauolla.

e. Mediavastaava

- Tarkemmat tehtävät on kuvattu kohdassa 6.

f. Ratamestari

- puolitoista vuotta ennen kisoja toimittaa TD:lle organisaation suunnitelman, miten kilpailuradat lumetetaan, jos luonnonlunta ei ole tarpeeksi sekä huolehtii suunnitelman toteutuksesta, vastaa yleisöreittien suunnittelusta, merkkauksesta ja kunnostuksesta maastoon lumiolosuhteet huomioiden
- organisoii kilpailuratoihin liittyvien opasteiden suunnittelun ja asentamisen sekä raportoi kilpailunjohtajalle mahdollisesta lisärakentamisen tai uusien opasteiden tarpeista
- organisoii kilpailureittien kartat kilpailusivuille
- suunnittelee latupartion henkilöstötarpeen ja tekee suunnitelman latupartion käytöstä eri sääolosuhteissa ja raportoi tästä kilpailunjohtajalle ja TD:lle
- suunnittelee latujen kunnostuksen eri sääolosuhteisiin ja vastaa kunnostuskalustosta
- osaa kertoa, kauanko latujen kunnostus kilpailukuntoon minimissään vie aikaa

g. Stadionpäällikkö

- suunnittelee etukäteen stadionin järjestelyt eri kilpailumuotoihin ja organisoii karttapiirroksen toiminnoista kilpailusivuille
- suunnitelman tulee sisältää myös opasteiden sijoittelun ja tarpeen. Mahdollisesta lisärakentamisen tai uusien opasteiden tarpeista tulee raportoida kilpailunjohtajalle
- tärkeää myös mitata ja testata etukäteen konkreettisesti stadionjärjestelyjen toimivuus ja logistiikka

h. Ajanoton ja tulospalvelun päällikkö

- vastaa järjestelmän testaamisesta ennen kilpailutapahtumaa (testikilpailu)
- vastaa, että kilpailussa on livetulospalvelu

i. Hiihtotapavalvonnan ja latuvartioidinnin päällikkö

- suunnittelee hiihtotapavalvonnan ja latuvartioidinnin henkilöstötarpeen ja raportoi suunnitelmasta kilpailunjohtajalle ja TD:lle
- perehdyttää henkilöstön tehtäviinsä sääntöosaamisen ja teknisen osaamisen suhteen ja raportoi mahdollisen lisäkoulutuksen tarpeesta kilpailunjohtajalle ja TD:lle
 - o sääntöjen puiteissa kilpailussa havainnoitavat/raportoitavat asiat
 - o videokameralla/tabletilla/puhelimella kuvaaminen ja kuvan siirto mahdollisimman nopeasti tuomarineuvoston käyttöön
 - o organisoii tuomarineuvoston tilaan tv:n, josta tallenteita voidaan katsoa
 - o televisioitavassa kilpailussa olisi erittäin hyvä olla lisäksi myös tv + tallennusväline, jolla voidaan nauhoittaa live-lähetys mahdollista tarkastelua varten.
 - o kommunikoinnin suunnittelu hiihtotapavalvonnan ja tuomarineuvoston välillä
- suunnitelman tulee sisältää myös ne kilpailuradan paikat, joissa tarvitaan valvontaa niin kilpailijoiden kuin yleisön osalta

j. Ensiapu

- vastaa ensiapusuunnitelman tekemisestä ja toteuttamisesta
- vastaa dopingtestiin soveltuviin tiloihin ja henkilöstön järjestämisestä

k. **Turvallisuuspäällikkö** (ei voi olla muuta vastuualuetta)

- kaikki lupa-asiat
- turvallisuussuunnitelma
- pysäköinti
- liikenteenohjaus
- vartiointi
- järjestyksenvalvojat (huom! nimettävä min. 4–6 kortillista)
- kutsuu koolle viranomaispalaveriin noin puoli vuotta ennen tapahtumaa:
 - o kaikki järjestelyorganisaation vastuualueiden vetäjät
 - o seuraavat lupaviranomaiset:
- **poliisi**
 - liikenteenohjaukseen vaadittava henkilöstömäärä, henkilöstön mahdollinen koulutus, vaatetus (CE3-luokitus)
 - järjestyksenvalvontaan vaadittava henkilöstömäärä (sisältäen nimilistan ja kortillisten määrän)
 - muut mahdolliset asiat
- **paloviranomainen**
 - ensiapuun vaadittava henkilöstömäärä ja osaaminen
 - hälytysajoneuvojen esteetön kulku (koordinoi liikenteenohjauksen kanssa)
 - kriisitiedottaminen
 - voitelutilojen paloturvallisuus
 - muut mahdolliset asiat
- **kunnan/kaupungin ympäristöviranomainen**
 - ympäristölainpiiriin kuuluvat asiat
 - wc:t (kilpailijat ja yleisö)
 - jätteen lajittelu
 - muut mahdolliset asiat
- **terveystarkastaja**
 - hygieniahenkilöstön määrä ja tarvittava koulutus (hygieniapassit)
 - muut mahdolliset asiat
- **ELY-keskuksen edustaja**
 - tienvarsiopasteet (millaisia tulee olla ja minne voi laittaa)
 - tilapäiset liikennejärjestelyt (esim. nopeusrajoituksen alentaminen)
- vastaa opasteiden teosta ja asennuksesta yhdessä kilpailunjohtajan ja turvallisuuspäällikön kanssa
 - o kilpailupaikan opastukset, pysäköintipaikat, kilpailutoimisto, ensiapu
 - o riittävän isot ja selkeät merkit (väriyty → erottuu maastossa)



Esimerkkikuvat riittävän isoista ja erottuvista opasteista. Muista brändätä myös tienvarsiopasteet värein, jotta ne erottaa tarpeeksi kaukaa.

I. Majoituksesta vastaava henkilö

- yhteistyösopimukset paikallisten ja lähiseudun majoitusliikkeiden kanssa
- aktivoitettava välittömästi (1–2 viikon sisällä) kilpailuluvan saapumisen jälkeen
- mikäli järjestäjä välittää muuta kuin hotellimajoitusta (mökkit, omakotitalot, yms.) on tärkeää, että vastuualueen vetäjä käy henkilökohtaisesti tutustumassa vuokrattaviin kohteisiin
 - tärkeää tietää, mitä myy
 - mitä majoitus sisältää (liinavaatteet, mahdolliset ruokailut, voitelutilat jne.)
- huolehtii, että kilpailunjärjestäjän nettisivuilla on majoituksesta vastaavan henkilön yhteystiedot ja puheluihin ja sähköposteihin vastataan mahdollisimman pienellä viiveellä

m. Ruokahuollosta vastaava henkilö

- talkooväen ruokahuollon suunnittelu (ennen kilpailua, kilpailun aikana, mahdollisesti kilpailun jälkeen)
- kilpailun aikaisen ruokahuollon suunnittelu ja järjestäminen
- kisaravintolan aukioloajat (suunnittelu ja tiedottaminen)
- ravintolatoiminta on tärkeää järjestää jo kilpailua edeltävänäkin päivänä, jolloin suurin osa kilpailijoista ja huoltajista saapuu paikalle
- tärkeää huomioida myös poolialue ravintolapisteitä suunniteltaessa (huoltomiehet tekevät pitkää päivää, eikä heillä ole mahdollisuutta lähteä päivän aikana kauas syömään)
- myös palkintojenjakotilaisuuden yhteyteen kannattaa miettiä puffetin järjestämistä (kahvia yms.)

n. Talkoopäälliköt

- vastaa kaikkien tarvittavien talkoiden järjestämisestä ja koolle kutumisesta
- luo yhdessä kilpailusihteerin kanssa listan talkoolaisista
 - o listasta tulee käydä ilmi nimi, yhteystiedot, vastuualue (ei päällekkäisyyksiä), kuka rekrytoinut
 - o huomioitava erikoisosaamiset → oikea ihminen oikeaan paikkaan
- vastaa jätehuollon suunnittelusta kilpailun aikana
 - o jäte-astioiden määrä
 - o huomioitava sopimukset jätehuollosta (jäteastioiden, wc: n, likakaivojen tyhjennykset tapahtuman aikana)
- vastaa wc-tiloista
 - o väliaikaisten wc-tilojen tarpeen kartoitus
 - o paperihuollon organisointi
 - o kaikkien wc-tilojen siisteyden ylläpito tapahtuman aikana
- vastaa tilojen yleisestä siisteydestä
 - o siistimisen organisointi (ravintolatilat, pukeutumis- ja peseytymistilat)
- huolehtii, että tapahtumassa on sähköasioista vastaava henkilö, joka on henkilökohtaisesti paikalla käytettävissä koko tapahtuman ajan
 - o sähköstä vastaava henkilö tekee kilpailukeskuksen sähköntarpeesta suunnitelman ja varasuunnitelman
 - o varavirta (aggregaatti) järjestettävä minimissään tulospalvelulle ja kuulutukselle
 - o erityishuomio huoltotiloihin, joissa poikkeuksellisen suuri sähköntarve
 - o testattava käytännössä etukäteen, varmistettava varavirran toimivuus

- vastaa poolialueesta
 - o poolikopin koko tulee olla min: 2,5 m x 4,5 m, koppi tulee olla lukittava
 - o selvitä tarvittavien koppien määrä etukäteen (pooliyhteistyökumppanit + seurata)
 - o tarkista koppien kunto etukäteen (kopeissa ei saa olla hometta tai muutakaan terveydelle haitallista likaa)
 - o poolikopeille tulee olla riittävä sähkön tuotto (5–6 kW/koppi)
 - o jokaisessa poolikopissa tulee olla sähköistä vastaavan henkilön yhteystiedot ongelmatilanteita varten (varmistaa, että puhelimeen myös vastataan välittömästi)
 - o kopissa tulee olla lämmitys (huom! ei puhallin), valaistus ja ilmanvaihto
 - o kopin lattiat tulee suojata etukäteen esim. vahvalla suojapaperilla
 - o koppeihin tulee järjestää jättesäkkejä ja siivousvälineet (harja+ kihveli)
 - o huolehdi, että poolialueen välittömässä läheisyydessä on wc
 - o huolehdi poolikoppeihin lähtölistat ja tuloluettelot
- vastaa televisioitavissa kilpailuissa Ylen väliaikaisrakentamisesta

o. Seremoniamestari

- organisoi palkintojenjaon kokonaisuudessaan
 - o kukitus:
 - tilaa kukat etukäteen
 - miettii kukitukselle sopivan paikan ja tarvittavan ”kaluston” (esim. pöytä)
 - sopii aikataulun yhdessä kilpailunjohtajan kanssa
 - sopii, kuka toimii kukittajana
 - vastaa seremoniasta kuuluttajan kanssa yhteistyössä
 - ohjaa kilpailijat kukitukseen
 - ohjaa kilpailijat kukituksen jälkeen lehdistötilaisuuteen
 - tulkki (esim. ruotsinkielinen voittaja)
 - o virallinen palkintojenjako
 - tilaa palkinnot yhdessä kilpailunjohtajan kanssa etukäteen (viralliset palkinnot, muistopalkinnot, sääntöpykälä)
 - miettii riittävän kokoisen tilan yhdessä paikallisten toimijoiden kanssa
 - tilan tulee olla riittävän suuri
 - huomioitava palkittavien määrä sekä huoltajat
 - miettii aikataulun kilpailunjohtajan ja mediakeskuksen vastaavan kanssa
 - organisoi palkintojenjaossa tarvittavan henkilöstön ja perehdyttää heidän tehtäviinsä etukäteen
 - varaa palkittaville urheilijoille paikat etukäteen ja ohjaa heidät sovituille paikoille
 - sopii palkintojen jakajat yhdessä kilpailunjohtajan kanssa
 - huomioitava, että Hiihtoliiton virallinen edustaja jakaa SM-mitalit
 - palkintojenjakoa ja sen logistiikkaa on tärkeä harjoitella etukäteen
 - palkintojenjako on juhlallinen tilaisuus, mutta ei pitkien puheiden paikka
- vastaa oheistapahtumista (kilpailun avaus, liputus, muut oheistapahtumat)

5. AJANOTTO JA TULOSPALVELU HIIHTOKILPAILUISSA

Toimiva ajanotto takaa hyvin järjestetyt kilpailut. Tulospalvelu jakaa ajanoton tulokset eteenpäin. Tulospalvelulla on oltava kiinteät yhteydet sekä mediapalveluun että kuulutustoimintoon. Näiden kolmen osa-alueen tulee toimia saumattomasti yhteen ja niiden vetäjien pitää suunnitella oman alueensa toiminnot huomioiden nämä muut.

5.1. Ajanotto

5.1.1 Tietojen perusta ensin kuntoon

- Kilpailukutsun teko, sisältää mm. sarjajaon, matkojen, ilmoittautumisen aikarajojen, lähtölistojen tekemisen aikataulun tarkistamiset.
- Ilmoittautumisten tarkistaminen, lisenssinumerot, FIS-koodit, FIS-lähtöpisteet, villit kortit, seuranimet, oikeat sarjat, myöhässä tulevat ilmoittautumiset, arvontaryhmät.
- Lähtöjärjestysten toinen tarkistaminen ja julkistaminen luvatussa aikataulussa, myös huoltajien väliaikapalvelun lähtölistat tulee tehdä (webscorer).
- Kilpailijoiden tunnistaminen kisan aikana, riittävästi numeroita/tunnistimia, numerot näkyvissä edessä/takana/reidessä, päätettävä käytetäänkö tunnistimia tätä tarkoitusta varten
- Henkilösuunnitelman teko, kuka tekee ja mitä, milloin oltava paikalla.
- Käsiajanoton toiminnan varmistaminen, jokainen maaliintulo tulee kirjata paperille käsin.
- Viestien lopullisen hiihtöjärjestyksen ilmoitus aina paperilla, varaudu tarkistamaan muuttuneen kokoonpanon uusien kilpailijoiden lisenssien voimassaolo. Viestien lopullinen hiihtöjärjestys tulee ilmoittaa edellisenä päivänä, päivän kilpailujen päätyttyä.
- Sprinttikilpailun numeroiden ja tunnistimien käyttö jatkoerissä, tarvittavat listat ja aikataulu suunniteltava tarkasti.

5.1.2. Kilpailupaikalla

- Näkyvyys/kuuluvuus lähtöön, väliaikapisteille ja maaliin. Tarkistettava ettei yleisöä ole ajanoton edessä
- Kaapelireiitit lähtöön, väliaikapisteille ja maaliin riittävän helpot, seinien läpiviennit niin, että ajanottotilassa ei synny vetoa eikä huurtumista. Tarkistettava ettei ulkona tallata johtoja. Jos mahdollista, niin ripusta johdot kulkureittien yläpuolelle. Mikäli tämä ei ole mahdollista, on johdot suojattava muutoin.
- Kilpailijoiden kulkureiitit lähtöön, vaihtopaikalle, poistuminen maalista katsottava yhdessä stadionin päällikön kanssa, tunnistimien luennan varoalueet muistettava tarkistaa.
- Viestien lähtöpaikat on merkittävä selkeästi, auralähdön lähtöpaikkojen numerot oltava selkeät.
- Ajanottotilassa laitetilaa riittävästi, varavirran syöttö, varakirjoittimet, muste/laserjauhepatruunat, paperia, kyniä, myös ruokahuolto mietittävä ja tilattava etukäteen. Oma WC ajanotolle on tärkeä, jotta aikaa ei mene jonottamiseen.
- Yhteydet ja toiminta kuulutuksen kanssa, kuuluttajille omat työasemat ja koulutus/ohje huolehdittava etukäteen. Varmista lähettipalvelu tulostaululle. Mediatilaan toimitetaan paperikopiot tuloksista.
- Livetulostukseen yhteydet, mielellään kiinteä linja ja palvelimella runsaasti kapasiteettia, jotta toimii koko viikonlopun ajan. Testaus etukäteen, kenellä tunnukset/salasanat?

- Tarkista kaikki ajanoton laitteet, onko paristot vaihdettu/varalla, akut ladattu, laitteita on tarpeeksi, kaikki johdot saatavilla ja lähtökello löytyy omalta paikaltaan.
- Jos ostettu ajanotto, silti valtaosa yllä olevasta pitää myös kilpailujärjestäjän tarkistaa/varmistaa. Lisäksi palveluntuottajan kanssa on sovittava tehtävänjaosta kirjallisesti.

5.1.3. Kilpailun alussa ja kuluessa

- Laitteistojen asennus ja testaus hyvissä ajoin etukäteen, valokennot, lähtöviikset, kisan aikainen verkko.
- Viime hetken lähtöjärjestysmuutokset, aina joku tulee pyytämään vielä yhdet kopiot lähtölistoista paperilla (esim. hiihtotapavalvonta), vaikka ne olisivatkin netissä omatoimiprinttausta varten.
- Tunnisteiden jakamisen tulosteet ja jaon ohjeet kirjallisena.
- Kellojen ja laitteiden aikatašmäytys, virallista kilpailuaikaa kysytään monta kertaa. Pyri käyttämään valtakunnan aikaa kilpailuajana, käytä aikapalvelinta.
- Varmista, että kilpailussa on maalituomari/maalikirjurit kirjaamassa maaliintulojärjestyksen oikein.
- Lähettäjien kanssa palaveri, säännöt tulee olla tiedossa, miten ilmoitetaan poisjääneet, myöhästymiset, varaslähdöt. Miettikää, miten toimitaan, mikä lähtökellossa on häiriöitä.
- Lähtökellon ohjelmointi ja kuljetus lähtöpaikalle riittävän ajoissa.
- Tietokoneiden ääressä ei syödä eikä juoda vahinkojen välttämiseksi.
- Ajanottotilan tyhjäys ulkopuolisista henkilöistä, jokaisella jääneellä yksi selkeä tehtävä, vain yksi yleismies voi olla ajanotossa.
- Säilytä maltti, mutta jokaisen kysyjän on saatava asiallinen vastaus. Jos tulee kysymyksiä, se enteilee virhettä jossain. Reagoi niihin.

5.2. Tulospalvelu

5.2.1. Ennakkosuunnittelu

Kaikki mikä voidaan tehdä etukäteen, tulee tehdä etukäteen.

- Väliaikapisteiden määritykset.
- Omien listamallien määrittelyt, varmista oikeat logot ja niiden linkit.
- Nettisivuille valmiit linkit tuloksille.
- Kuuluttajien kanssa etukäteiskoulutus.
- Mediavastaavan kanssa ennakkosuunnittelu, millaisia tuloksia ja kenelle. Luettelot toimitettavista tulosteista ja muodoista ja aikataulusta.
- Tarkista, onko kisassa ylimääräisiä summalaskentoja, esim. Hopeasomman paras seura, Haku-Veikon maljan pisteet, jne. Varmista, että niille löytyy tekijä.
- Tulosnäyttö/videotykki livetuloksin kahvilassa kasvattaa pullan myyntiä ja viimeistelee kisafilingin.

5.2.2. Kilpailun alussa ja kuluessa

- Seuraa itsekin nettituloksia, varmista että tieto kulkee.
- Epäviralliset tulokset nopeasti esille, mutta vertaa ensin paremmuusjärjestys kärjen osalta käsiajanoton kanssa.
- Seuraa käsiajanoton ja sähköisen ajanoton keskimääräistä eroa.

- Maaliintulojärjestys kirjattava aina käsin paperille, ja käytä maalikellossa aikojen tulostusta paperinauhalle.
- Sarjan viralliset tulokset nopeasti jakoon sähköpostilla/nettisivulle, lehdistölle yleensä STT-muodossa.
- Lopussa koottu paperituloste kaikista sarjoista tuomarineuvostolle.

5.2.3. Kilpailun jälkeen

- Toimita tulokset viipymättä niitä odottaville median edustajille, seura/piirikohtaisten erittelyjen teko on hyvää palvelua.
- FIS-tuloksista pistelaskenta ja XML-tiedostot, pyydä vertailuun TD:n itse laskemia penalty-lukuja (alpineresult@fisski.ch).
- Hiihtoliiton tulosarkistoon csv-tiedostot/kisatiedostot myös ilman viivyttelyjä (webmaster@hiihtoliitto.fi).
- Kerää kuuluttajien/mediavastaavan kommentit siitä, mikä toimi ja mikä ei.

6. VIESTINTÄ JA MEDIAPALVELU

Media on tapahtuman järjestäjälle tavalla tai toisella tärkeä sidosryhmä, oli kyseessä sitten pieni alueellinen kilpailu tai kansainvälinen kilpailu tai mitä tahansa siltä väliltä. Pienillä asioilla on iso merkitys. Olemme kaikki luomassa mielikuvaa, joka lajistamme on.

Tapatumissa toimittajien ja kuvaajien tarpeet saattavat vaihdella paljonkin, riippuen heidän edustamastaan mediasta. Voi olla suoraa lähetystä tekevä tv- tai radiotoimittaja, nettisivuille lähes reaaliaikaisesti raportoiva, yhtä maakuntalehteä palveleva vakitoimittaja, moneen mediaan urakoiva freelancer, ylihuomisen lehteen juttua koostava paikallislehden toimittaja ja itse kilpaileva harrastajatoimittaja. Voi olla ammattikuvaaja, voi olla toimittaja-kuvaaja ja harrastelijakuvaaja.

Mitoittamalla mediapalvelut ammattitoimittajien ja -kuvaajien tarpeiden mukaan varmistamme parhaan mahdollisen palvelun kaikille muillekin. Viestinnän toteuttamista helpottaa hyvä välineistö ja tarkoitukseen soveltuvat ohjelmat. Viestintävastaavan tulee omata office-taitojen lisäksi hieman kuvankäsittely- ja jopa videoeditointitaitoja. Helppokäyttöisiä ja lisenssivapaita ohjelmia löytyy sekä älypuhelimien että tietokoneelle.

Muista:

Lajien kilpailu mediatilasta kovenee, olkaamme siis oma-aloitteisia ja yhteistyöhalukkaita. Ymmärrä lajiniivisiä, tyhmiä kysymyksiä ei ole. Ole innostunut tästä hienosta lajista – innostus tarttuu!

6.1. Viestinnän ja mediapalvelujen ennakkovalmistelut

Kilpailulle pitää nimetä henkilö, joka vastaa viestinnästä ja mediapalveluista. Kyseisellä henkilöllä ei tulisi olla muita vastuualueita kilpailuissa. Hyvä mediapääällikkö tai tiedotusvastaava ei välttämättä tarvitse rautaista lajituntemusta. Oleellisempaa on ymmärrys median toimintatavoista, toimittajakontaktit ja sujuva kirjoitustaito. Kiireessä, väsyneenä ja paineessakin tulisi pystyä säilyttämään iloinen ja rauhallinen ote tehtävien hoitoon.

Tärkeää on myös, että nimetyllä henkilöllä on aikaa hoitaa tehtävänsä tapahtumaa ennen, tapahtuman aikana ja hieman tapahtuman jälkeenkin. Hänen on myös oltava helposti tavoitettavissa sähköpostitse tai puhelimitse.

Kilpailujen koosta riippuen viestintä- ja mediavastaava tarvitsee joukon apureita. Voi olla esimerkiksi lähtölistoista ja tulospalvelusta medially huolehtiva henkilö, nettisivuja päivittävä sekä sosiaalisen median vastaava. Yleisellä tasolla viestintä ja mediapalvelut ovat koko organisaation yhteispeliä. Viestintävastaavan johdolla organisaation on tehtävä viestintäsuunnitelma, johon pelkistetyksi kirjataan sopivat ajankohdat tiedotteille, mediatilaisuuksille sekä sosiaalisen median toimille runko, lisäksi kirjataan tapahtuman aikaisen mediapalvelun toimet. Viestinnän sujumisen kannalta viestintävastaavalle erityisen tärkeää on yhteispeli kilpailunjohtajan kanssa.

Viestintäsuunnitelmaan on sisällytettävä kriisiviestintäsuunnitelma, joka toimii omalle organisaatiolle "pelikirjana" poikkeustilanteisiin, kun kaikki ei sujukaan suunnitellusti. Minimissään siihen on kirjattava toimintatavat niin asiaan reagoinnin kuin oman organisaation informoinnin osalta ja mahdolliset asiaa ulospäin kommentoivat henkilöt. Kriisiviestintäsuunnitelma on koko organisaation yhteinen asia. Sillä ei tee mitään, elleivät eri alueiden vastuuhenkilöt ole siitä tietoisia.

Muista:

Mediapäällikkö/viestintävastaava on vain mediapäällikkö/viestintävastaava. Tapahtuman koon ja valittujen kanavien mukaan tarvitaan riittävästi apukäsiä. Koko organisaation on sitouduttava viestintäsuunnitelmaan ja kriisiviestintäsuunnitelmaan.

6.2. Ennakkotiedotus

Ennakkotiedotus medially ja muille keskeisille kohderyhmille kannattaa aloittaa hyvissä ajoin ennen kilpailua yleisellä tapahtumainfolla. Mikä sitten on hyvissä ajoin? Riippuu paljon tapahtuman koosta ja kohderyhmän kanavista/keinoista, mutta vähintään muutama kuukausi ennen kilpailua olisi syytä informoida ainakin alueen omia medioita. Yleisluontoisessa tiedotteessa kerrotaan tapahtumapäivä/päivät, mahdollisesti jo tarkempi aikataulu, nettisivujen osoite ja tiedottajan yhteystiedot. Nettisivuilla perusinfojen tulisi olla helposti löydettävissä ja toimia myös paikkakunnalle muualta tuleville.

Nettisivut ja muut omat viestintäkanavat ovat tärkeitä, mutta paikallisen median kanssa kannattaa pitää yksittäisiä palavereja, jolloin sovitaan käytännöistä ko. väliin kanssa. Samalla heille voi tarjota tapahtuman erikoispiirteisiin, mielenkiintoisiin ihmisiin tai yleisesti lajiin liittyviä juttuaiheita. Palaverien pohjalta on helppo suunnitella erilaisia viestintätoimia ja niiden aikataulua ennen tapahtumaa sekä varautua muun maussa tulospalveluun.

Kisojen lähestyessä tulee lähettää tiedotteita/julkaista nettisivuilla uutispätkiä säännöllisesti, mutta aina niin, että niissä on joku uutinen. Tiedotteiden ei tarvitse olla pitkiä, mutta niissä on hyvä olla faktojen lisäksi elävöittäviä kommentteja asianosaiselta tai asianosaisilta henkilöiltä. Tiedotteet tulee lähettää sähköpostin tekstikentässä, ei liitetiedostoina. Huomioi myös vaikkapa matkailutoimijoiden nettisivujen ylläpitäjät, jotka usein ottavat mielellään tietoja alueen tapahtumista.

Erityisesti pienemmät lehdet ja monet nettisivustot julkaisevat usein lähes sellaisenaan hyvin toimitetun tiedotteen, joten kannattaa panostaa kirjoittamiseen. Älä kuitenkaan masennu, jos tiedotteesi eivät sellaisenaan "mene läpi". Usein media hyödyntää tiedotteita myös taustamateriaalina, joten postisi voi poikia jutun joskus myöhemmin. Eduksi on, jos pystyt tarjoamaan hyvälaatuisia kuvia materiaali yhteytteen.

Muista

Ennakkoviestintä netissä, somessa ja mediassa pitää tapahtumaasi esillä. Tiedotteissa on syytä olla joku teema/uutinen. Tiedotustilaisuuksien puhujakatrasta kannattaa miettiä/roolittaa/suunnitella ennakkoon.

6.3. Akkreditointi eli ilmoittautuminen

Akkreditointi eli ennakoilmoittuminen kisoihin auttaa miettimään, paljonko medialle tarvitaan työskentelytilaa ja muita palveluita tapahtuman aikana. Samalla akkreditoinnin tarkoitus on varmistaa, että medialle tarkoitettuihin tiloihin ja median työskentelyalueille ei pääse ”ylimääräistä” väkeä.

Kun saat akkreditointipyyynnön, kuittaa sen perilletulo joko automaattivastauksella tai henkilökohtaisesti. Lähetä muutama päivä ennen tapahtumaa akkreditoituneille tärkeä info tapahtumasta: mistä akkreditoinnit on noudettavissa ja milloin, missä työskentelytila sijaitsee, onko kuvaajille jotain erityistä ohjeistusta. Erityisen arvokasta ovat toimittajan työn suunnittelua auttavat asiat: aikataulut, linkit lähtölistoihin tai muuta oleellista käytännön infoa. Kerro myös jos kilpailuissa järjestetään tai ei järjestetä kolmen parhaan haastattelut mediatilassa.

Varaudu siihen, että median edustajia pyrkii media-alueille ilman akkreditointia. Lehdistökorttia näyttävät osoittavat olevansa oikealla asialla. Muilta on asiallista kysyä toimeksiantajaa ja käyttää maalaisjärkeä.

Muista

Pyydä ennakoilmoittautumiset hyvissä ajoin.
Lähetä ennakkoon ilmoittautuneille infoa.
Ole jämäkkä mediatilaan pyrkivien asiattomien henkilöiden kanssa.

6.4. Muut valmistelut

Mediapalvelut ovat osa tapahtumaa, joten käytännöt on sovittava yhdessä kilpailun johdon kanssa. Hyvissä ajoin yhteistyössä median ja kilpailun toteuttamisen näkökannat yhdistäen on sovittava kulkuluvat, pysäköintipaikat, kuvauspaikat, mediatilan edellyttämät rakenteet, tulosten ja lähtölistojen paperiversioiden toimitus. Mediatila voi olla teltta tai yksi huone – koko riippuu mediamäärästä.

Millainen sitten on asiallinen mediatila? Tilan on oltava nimenomaan median käyttöön, ei yhteinen tila kutsuvieraiden tai muun kilpailuväen kanssa. Median kahvi- tai ruokatarjoilu sen sijaan voi olla yhteinen kutsuvieraiden kanssa, mutta rauhallisella työtilalla osoitetaan arvostusta median työtä kohtaan ja tarjotaan siihen parhaat mahdolliset puitteet.

Jos kyseessä on televisioitava kilpailu, järjestäjien joukosta yhden henkilön on hyvä keskittyä vain tähän yhteistyöhön ja televisiotuotantoon. Valokuvaajien työpaikat eli erityisen suositeltavat kuvauspaikat on myös sovittava tv-tuotannon kanssa yhteistyössä. Hyvällä ennakkosuunnittelulla kaikki saavat kilpailustasi parasta mahdollista materiaalia.

Muista:

Mediapalveluiden toteuttaminen on koko organisaation asia.
Kutsuvieraat ja työtä tekevä media eivät kuulu samaan tilaan.
Hyvä ennakkosuunnittelu auttaa silloinkin, kun kaikki ei suju tapahtuman aikana.

[Kilpailun aikainen ja jälkeinen palvelu](#)

6.5. Olosuhteet

Mediatilassa tulee olla:

Riittävästi pöytiä ja tuoleja

Riittävästi sähköpistokkeita

Materiaalipiste (lähtölistat, tulokset ja muu info)

Kopiokone (jos tuloksia ei tuoda valmiiksi paperilla, sovi käytäntö kilpailutoimiston ja tulospalvelun kanssa)

Tarjoilua (kilpailutapahtuman keston mukaan kahvia/teetä/kyliä juomia, sämpylöitä, hedelmiä tms.)

Riittävän nopea nettiyhteys (kuvien ja videoiden liikkuttaminen vaatii kaistaa)

Haastattelupiste (yksinkertaisimmillaan nurkka, jossa tuolit urheilijoita varten)

Tarjoilu voi olla myös ruoka/kahvilipukkeella kisaravintolasta tai –kahvilasta.

Haastattelupiste (yksinkertaisimmillaan nurkka, jossa tuolit urheilijoita varten)

Tarjoilu voi olla myös ruoka/kahvilipukkeella kisaravintolasta tai –kahvilasta.

Pysäköinti

Median pysäköinti on syytä järjestää mahdollisimman lähelle kilpailukeskusta. Varmista, että pysäköintiä ohjaavat järjestysmiehet tietävät median pysäköintipaikoista ja osaavat ohjata toimittajat ja kuvaajat oikeaan paikkaan. Ennakkoon ilmoittautuneille voit myös lähettää pysäköintilipukkeet ennakkoon, mikä tekee saapumisesta sujuvampaa.

Muista:

Media on tapahtumassasi töissä. Anna työrauha mediatilassa.

Ennakoilmoittautumisten pyytäminen helpottaa suunnittelua ja varautumista.

Varmista sähkö- ja tietoliikenneyhteyksien toimivuus ajoissa.

6.6. Kilpailun aikainen median palvelu ja tulospalvelu

Vaikka nykyään lähtölistat, tulokset ja moni muu tärkeä tieto löytyvätkin netistä, toimittajan työtä helpottaa paperiset versiot. Kovin usein ajatellaan, ettei lähtölistoja ja tuloksia tarvitse tulostaa, koska näkevähän ne netistä.

Lähtölistojen ja tulosten tulostaminen on kisajärjestäjälle suhteellisen pieni vaiva, eikä siitä kannata tinkiä. Sama koskee cupin/sarjan tilanteita ennen kilpailua ja kilpailun jälkeen silloin kun kilpailu on osa sellaista.

Tulospalvelussa lehdet ottavat usein mieluiten niin sanotun lehdistömuodon.

Muista:

Tarjoo halukkaille lähtölistat ja tulokset yhä myös paperiversioina.

Huolehdi median toivomusten mukaiset tulosmuodot.

Sovi käytännöt ennakkoon tulospalvelun kanssa.

6.7. Haastattelut & tiedotteet

Jos tapahtumassa on kaksi tai useampi median edustajaa, voittajien yhteinen haastattelutilanne on usein tarpeen. Voittajien lisäksi sekä naisten että miesten kakkonen ja kolmonen kerätään kootusti mediatilaan mahdollisimman pian kilpailun jälkeen. Haastattelutilanteen aluksi riittää pari lyhyttä kilpailun kulkua ja tunnelmia koskevaa kysymystä per urheilija, sen jälkeen on syytä antaa toimittajien kysellä haluamansa lisäkysymykset.

Lehdistötilaisuuden lisäksi toimittajat haastattelevat urheilijoita jo maalialueella. Anna toimittajien tehdä työtään rauhassa ja rajaa alue niin, ettei sinne pääse tarpeettomasti ylimääräistä väkeä. Älä myöskään sijoita äänentoistoa juuri haastattelualueelle suunnattuna. Jouhevammin maaliuetyöskentely sujuu kaikkien kannalta, kun toimintaa ohjaa ihminen, joka on tarpeeksi jämäkkä ja ymmärtää eri osapuolten tarpeet.

Lyhyt tapahtumatiedote parhaiden urheilijoiden kommenteilla ilahduttaa niitä, jotka eivät tapahtumaasi päässeet. Se ilahduttaa myös seuran yhteistyökumppaneita ja muita sidosryhmiä. Samaa juttua voit käyttää myös tapahtuman nettisivuilla.

Muista:

Urheilijat ovat tapahtumasi päättähtiä. Anna ääni heille.

Hyvin kirjoitetuille valmiille jutuille on nykymediassa yhä enenevässä määrin kysyntää. Jos aika ei riitä kirjoittamiseen, kirjoita ylös edes voittajien kommentit.

6.8. Sosiaalinen media

Sosiaalinen media on monipuolistanut myös tapahtumatiedottamisen. Enää ei olla riippuvaisia siitä, että lehdet, tv ja radio julkaisevat juttuja. Omaa kohderyhmää ja uusia harrastajia voidaan tavoitella myös ”oikeasta mediasta” riippumatta.

Facebook on erinomainen kanava esimerkiksi kuvien jakamiseen. Kuvapainotteiset päivitykset tapahtuman valmisteluista kilpailupäivän aikaisiin toimintoihin tuovat tapahtuman lähelle syystä tai toisesta paikan päälle pääsemättömillekin. Twitter puolestaan toimii erittäin hyvin reaaliaikaiseen tapahtumaseurantaan, jossa voi kertoa kärjen startanneen matkaan, voittajan tulleen maaliin, palkintojenjaon iloisista ilmeistä ja muusta ”nyt” tapahtuvasta. Tulokset kannattaa julkaista ensimmäisenä twitterissä. Instagramissa eletään fiiliksiä ja hauskoja sattumuksia kuvina/videoina ”nyt”. Ja niin edelleen. Kanavia on vaikka millä mitalla, löydä omasi viestintäsuunnitelmaasi ja kohderyhmääsi tukemaan. Facebookin, Twitterin, Instagramin ja muiden sosiaalisen median kanavien kautta seuralla on hyvä tilaisuus tavoittaa potentiaalisia uusia harrastajia luomalla mielikuvaa hauskaista ja mielekkäistä toiminnasta, jota kannattaa seurata.

Esimerkiksi Facebook-sivua tai Twitter-tiliä ei kannata hönkätä perustamaan perustamisen ilosta vaan sen tulee olla suunniteltua ja kanavan/kanavien käyttöön tulee olla myös henkilöstöresurssia. Jos Facebook-sivulle ilmestyy puolen vuoden aikana yksi linkki nettisivujen ennakkotiedotteeseen, se ei palvele tarkoitustaan – päinvastoin.

Sosiaalinen media ei kuitenkaan poista tarvetta varsinaiselle mediatiedotukselle. Kuten nettisivujen osalta, myös sosiaalisen median osalta ei voida olettaa, että mediat poimivat tulostietonsa ja muut tärkeät asiat yksinomaan sieltä.

Muista:

Ei somea somen vuoksi.

Some ei korvaa mediatiedotusta.

Avaa somekanavasi ajoissa, jotta ihmiset löytävät sen ennen tapahtumaasi.

7. TAPAHTUMAN ILME JA ENNAKKOMARKKINOINTI

7.1. Tapahtuman ilme

*onko Tapahtumalla oma logo? Jos on niin, sitä kannattaa levittää kaikkialle. Jos ei ole, voi aina käyttää seuran logoa.

tee valmiiksi word- tai powepoint -pohja, jossa logo on valmiina esim ylänurkassa. Jaa pohja kaikille organisaatiossa ja pyydä heitä kirjoittamaan printattavat asiat tälle pohjalle (esim lähtö- ja tuloslistat, infot, ohjeet jne), näin tapahtuman ilme leviää joka paikkaan

*onko Tapahtuman logossa tai seuran logossa joku tunnistettava väri? Jos on niin, sitä kannattaa levittää kaikkialle

tee valmiiksi powerpoint-pohja tuolla värimaailmalla. Pyydä kaikkia organisaation jäseniä kirjoittamaan printattavat asiat tälle pohjalle (esim kyltit, opasteet), näin tapahtuman ilme leviää joka paikkaan

*käytä tapahtuman ilmettä (logo, värimaailma) kaikessa viestinnässä mahdollisuuksien mukaan (somekanavat, nettisivut, tiedotteet, sähköpostin liitteet jne)



7.2. Tapahtuman ennakkomarkkinointi

*pidä huolta että nettisivuilla on aina ajantasainen tieto tapahtuman päivämäärästä, kellonajasta ja paikasta. Urheiluun liittyvän infon lisäksi kisavierasta voi kiinnostaa etukäteen tietää myydäänkö tapahtumassa makkaraa ja mehua, jotain muuta ruokaa tai mitä muita mahdollisia yleisöpalveluita siellä on. Kisavierasta voi myös kiinnostaa onko alueella sisätiloja yleisölle missä lämmitellä, käydä wc:ssä jne. Mieti informaatiota urheilijoiden lisäksi myös katsojien näkökulmasta.

*Mieti mitä muita kuin omia kanavia (=nettisivut, some-kanavat) pitkin voisi kertoa tulevasta tapahtumasta.

- Hyödynnä ilmaiset kanavat kuten paikallislehtien ja kaupungin/kunnan nettisivujen mahdolliset "tällä viikolla tapahtuu" –tyyppiset tapahtumakalenterit.
- Hyödynnä henkilökohtaiset suhteet paikallismedian edustajiin; lähetä tiedotteita ennakoon tai kutsu toimittajia paikan päälle tutustumaan kisajärjestelyihin jo ennen itse tapahtumaa – tällä tavoin voit saada ennakkomainosta ilmaiseksi
- Pienien jaettavien ilmoitusten (esim A5-kokoiset) teettäminen ei ole mahdollisesti mahdollista – tutki voititko teettää tapahtumasta sellaiset? Niitä voi luvan kysymällä jakaa alueella sellaisiin paikkoihin joissa käy potentiaalista kisavierasta; kauppohen ilmoitustaulut, kirjasto, urheilupaikkojen odotusaulat/kahviot, kaupungin infopisteet jne.

*Mieti voisitko kutsua muiden lajien seura / junioriryhmiä katsomaan kisoja. Sieltä voisi joku innostua hiihdon pariin kun näkee huippuja livenä ja voi antaa heille lisäpönttä myös oman lajin harjoitteluun. Seurojen välistä yhteistyötä kannattaa muutenkin tehdä ja tässä on yksi väylä jos ei yhteistyötä vielä olisi.

8. KUULUTUS JA ÄÄNENTOISTO

Kuulutus koostuu kuuluttajan tehtävästä sekä äänentoistosta. Toisella ei pysty toista täydentämään, ja toisaalta toisen ontuessa myös toinen osapuoli kärsii. Molempien suunnittelu kannattaa aloittaa ajoissa.

8.1. Kuuluttaja

8.1.1. Mitä kuuluttaja tekee?

- Tiedottaa tapahtumaan liittyvistä asioista sekä yleisöä että kilpailijoita (aikataulut, tapahtumaohjeet, muutokset) vrt. juontaja palvelee vain yleisöä.
- Ohjaa yleisön huomiota olennaisiin asioihin.
- Luo tapahtuman tunnelman ja tapahtumalle draaman kaaren (oman persoonan kautta).
- Huolehtii tapahtuman sujuvasta läpiviennistä.

8.1.2. Mitä kuuluttajalta vaaditaan?

- Rohkeutta puhua ihmisille julkisesti, selkeästi artikuloiden.
- Tilannetajua ja kykyä erottaa tapahtuman kannalta olennaiset asiat.
- Kyky luoda positiivinen tunnelma haastavista tilanteista huolimatta.
- Kansainvälisissä tapahtumissa riittävä kielitaito

8.1.3. Mitä kuuluttaja tarvitsee?

- Toimiva äänentoistojärjestelmä (huomioi myös: yksi mikki per kuuluttaja!).
- Toimiva ja nopea yhteys tulospalveluun (esim. tulospalvelumonitori).
- Ajoissa toimitettavat dokumentit:
 - o lähtölistat
 - o kilpailuohjeet
 - o kilpailualuekartta (HUOM: yleisö- ja kilpailijavessat)
 - o ohjeet mahdollisten seremonioiden varalta (avajaiset, palkintojenjaot ym.)
 - o tapahtuman avainhenkilöiden yhteystiedot

- Kuuluttamo (miehellään lämmin), josta mahdollisimman esteetön näkymä kilpailualueelle.
- Työrauha (kuuluttajalle tiedotteet kootusti miehellään yhdeltä henkilöltä, sama henkilö vie myös viestiä kuuluttajalta organisaatiolle).
- Pitkissä tapahtumissa riittävä ruoka- ja juomahuolto (HUOM: kuuluttaja ei välttämättä ehdi poistua päivän aikana kuuluttamosta).

8.2. Äänentoisto

Kuuluttajaan panostaminen on turhaa, jos äänentoiston laadusta johtuen puheesta ei saa selvää (tai se ei kuulu). Jos tapahtumassa on kuuluttaja, kilpailujärjestäjän tulee arvioida ajoissa äänentoiston riittävyys ja riittävä laatu. Onko tapahtumassa tarkoitus soittaa taustamusiikkia kilpailuiden aikana tai stadiontapahtumien (esim. palkintojenjako) aikana? Jos vastaus on kyllä, niin äänentoistossa pitää huomioida seuraavat seikat:

- Ovatko äänentoiston kaiuttimet soveltuvia musiikin soittamiseen?
- Onko äänentoistoon mahdollista liittää ulkoista musiikkisoitinta (yleisin liitin 3,5 mm jack-plugi.)
- Kuka ohjaa musiikkia tapahtuman aikana? Kuuluttaja EI automaattisesti tuo musiikkia tapahtumaan eikä myöskään ohjaile taustamusiikkia tapahtuman aikana. Kysy siis AJOISSA kuuluttajan näkemys asiaan!

Jos tapahtuman äänentoiston tulee toteuttamaan ulkopuolinen taho (esim. ääniyhtiö), tulee ottaa huomioon:

- sähkön saanti
- äänentoiston sähkön kokonaistarve (kW)
- sähköpisteiden sijainti

8.2.2. Mitä erityistä tulee ottaa huomioon TV-kilpailuissa?

- Järjestäjän tulee varata kuuluttamoon TV-monitori tuotantovyhtiöltä.
- Stadionäänentoiston suunnittelussa kannattaa kysyä TV-tuotannon aiheuttamia rajoituksia:
 - o käytettävät langattomat taajuudet
 - o tuotantoautojen sijainti suhteessa äänilähteisiin
 - o TV-selostamon sijainti äänilähteisiin nähden
 - o TV-tuotannon yleisömikrofonien sijoittelu stadionalueella

9. RAVINTOLATOIMINTA

SM-kilpailujen ravintolatoiminta voidaan hoitaa seuran kautta kokonaan itse tai palvelu ostaa ulkopuoliselta palvelun tuottajalta. Tässä osassa käsitellään asiaa sitä kautta, että seura hoitaa ravintolatoiminnan itse.

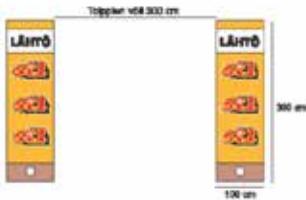
9.1. Ravintolatoiminnan suunnittelussa otettava huomioon

- Valmistus- ja myyntipaikkojen saatavuus ja mahdollinen vuokraus
- Ruuanvalmistukseen ja tarjoiluun tarvittavien astioiden saatavuus
- Ravintolahenkilökunnan saatavuus ja koulutus
- Elintarvikkeiden säilytyspaikka ja kuljetus
- Myytävien elintarvikkeiden ja määrien suunnittelu, mistä hankitaan ja kuinka paljon?
- Opastukset ruokailuun, tiedottaminen etukäteen ruokailuista ja ruokalistasta

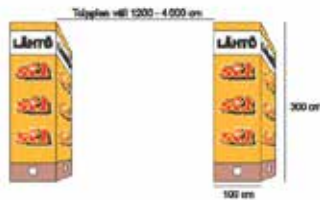
- Roskisten paikkojen suunnittelu sekä siivous
- Kevyiden ja tilapäisrakennelmien käytössä on huomioitava, että kilpailupäivänä voi olla kova tuuli, kova pakkanen, lumi- tai vesisade.
- Ravintolan toiminnassa tarpeellista myös kassalipmaat, vaihtorahat sekä kuittivihkot

10. STADIONIN TOIMINTA JA RAKENTAMINEN

Stadion on SM-kilpailujen näyteikkuna ulospäin, joka on markkinointiteko myös seuralle ja kaupungille. Stadionilla tulee talkoolaisten olla asiansa ja roolinsa omaavia ja ammattimaisesti käyttäytyviä, joiden avulla kilpailijoiden ilmapiiri pysyy hyvänä.

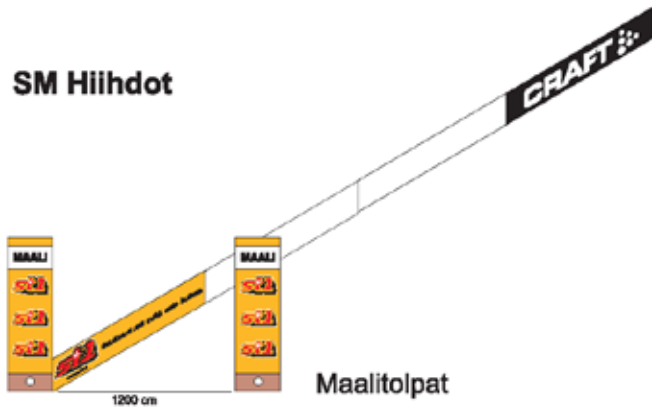


Väliaikalähdön lähtötolpat



Taka-ajon, viestin ja sprintin lähtö

SM Hiihdot



Kuvat: Lähtö- ja maalirakenteiden sekä mainosten asettelu stadionilla

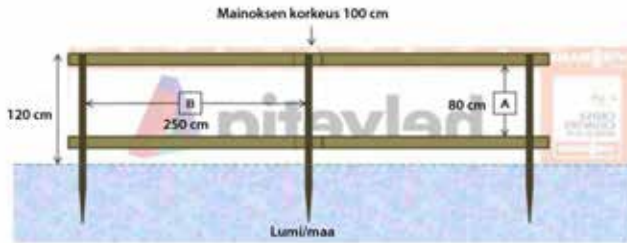
10.1. Rakenteet

- Muunneltavia
- Kiinteät linjat
- Tuulikuormat huomioitava
- A-rakenteiset telineet
- Tolpparakenteet ja tolputus tehtävä sulan aikana



KUVA 1: Mainosaita edestä





Kuvat: mainosaitojen rakenteet

10.2. SHL:n toimittamat rakenteet ja materiaalit

- Lähtö- ja maalitolpat / rakenteet
- Kilpailunumerot
- JURY -liivit
- Liiton yhteistyökumppaneiden laitamainokset
- SHL:n liput

10.3. Huomioitavaa lähdön ja maalin suunnittelussa

- Lähdössä tunnistimien laitto ja varoetäisyydet
- Sähkön tarve alueella on noin 220v
- Etäisyydet rakennuksista
- Mahdollinen mixed zone
- Kulku lähtöpaikalle sekä kulku maalista
- SHL:n toimittamien mainosaitojen sijoittelu lähtö- ja maalarakenteiden viereen (koko 1m x 4-5m)

11. HUOLTOALUE

SM-kilpailuissa tulee tarjota SHL:n yhteistyökumppaneille huoltotila, jonka vähimmäiskoko on x m². Huoltotiloja voi halutessaan myydä myös seuroille / piireille. Huoltotilan tulee olla lämmin sekä sähköistetty. Jokaisessa huoltotilassa tulee olla alueen vastuuhenkilön sekä sähkömiehen yhteystiedot näkyvillä. Kaikkien huoltotilojen tulee olla lukittavia sekä mahdollisimman lähellä kilpailualueita

11.1. Huoltoalueen sähköntarve

- 7-8kWh / huoltotila
 - Voiteluraudat 1kW/kpl
 - Kuumailmapuhaltimet 1,5kW/kpl
 - Lämmityspatterit
 - PC- ja matkapuhelinlaturit

11.2. Huoltoalueella huomioitavaa

- SHL toimittaa yhteistyökumppaneille tarvittavat ajoluvat sekä liivit, joiden kanssa kilpailuladuilla saa hiihtää kilpailun ollessa käynnissä
- Kaupalliset huoltomiehet saapuvat pakalle viimeistään päivää ennen kilpailujen alkua
- Huoltomiehillä on aina paljon tavaraa mukana ja purkaminen ja pakkaaminen vaativat autojen saamisen huoltotilan lähelle
- Huoltomiehet tekevät pitää päivää, joten kahvi- ja makkarapiste sekä 2-3 vessaa lähistöllä auttavat jaksamaan
- Tarpeellinen tieto joukkueenjohtajien kokouksista (esim. aikataulumuutokset) sekä kilpailujen tulokset toimitettava huoltotiloihin



Kuva: huoltotila SM-kilpailujen aikana

Nuorten



SM-hiihdot

Keuruu 2021



**KEURUUN
KISAILIJAT**

Hiihto