

KÖKÄSSÄ

Tapahtumakäsikirja



TAPAHTUMAKÄSIKIRJAN SAATESANAT

Seura järjestää erilaisia kilpailuja ja tapahtumia saadakseen tuloja. Tapahtumakauden aikana pyritään järjestämään ainakin yhden kilpailun ja mahdollisuuksien mukaan Stara-tapahtumat syksyllä ja keväällä. Lisäksi seura järjestää talvi- ja kevätinäytökset sekä valmennusryhmien syys- ja kevät katselmuksia.

Jokainen valmennus- ja kilpaileva joukkue osallistuu kökkätyöhön. Kilpailunjohtajat yhdessä tapahtumatiimin kanssa järjestävät kisapalaverin ennen varsinaista tapahtumaa. Kilpailujen tehtävät jaetaan joukkueittain ja annetaan työvuorot joukkueille tiedoksi. Joukkue saa tarvittaessa vaihtaa työtehtäviä eri kisoihin, mutta käytäntö on osoittanut, että joukkueet haluavat pitäytyä samoissa tehtävissä.

Tämä tapahtumakäsikirja on päivitettävä dokumentti asioista, jotka tulee ottaa huomioon kilpailuja ja tapahtumia järjestettäessä. Kaikkea tietoa ei ole kirjoitettu suoraan tähän käsikirjaan, vaan tämän avulla tapahtuman järjestäjä löytää tarvittavan tiedon oikeasta paikasta. Seuralla on käytössä pilvipalvelu, jonka kautta voidaan myös jakaa tietoa. Pilvipalvelua on hyödynnetty kilpailuja ja tapahtumia suunniteltaessa. Tapahtumakäsikirja on apuna johtokunnan jäsenille, huoltajille ja muille seuratyöntekijöille, jotka osallistuvat tapahtuman järjestämiseen.

Seinäjoen Voimistelijat on saanut paljon kiitosta hyvin järjestetyistä kisoista ja tapahtumista, osallistujilta kuin katsojiltakin. Pidetään samaa yllä!

Seinäjoella kesäkuussa 2024

Terveisin,

Seinäjoen voimistelijat ry:n johtokunta

Sisällysluettelo

1. YLEISTÄ KÖKÄSSÄ	4
2. KÖKKÄPAIDAT	4
3. KÖKKÄVÄEN ILMOITTAUTUMINEN	4
4. KÖKÄSSÄ-TEHTÄVÄT	5
4.1. ENSIAPU	5
4.2. IMUROINTI	5
4.3. KATSOMOVAHTI	5
4.4. KELLOTUS	6
4.5. KISAJOHTAJA	6
4.6. KISAKANSLIA	6
4.7. KUULUTTAJA	7
5. SEURAN KÖKKÄVASTAAVA	7
6. JOUKKUEEN KÖKKÄVASTAAVA	7
7. MUSIIKINSOITTO JA SOITTOLISTAT	7
8. PALKINTOJEN JAKO	7
9. RAJATUOMARIT	7
10. RAKENTAMINEN/PURKU JA SOMISTUS	8
11. RUOKAILU JA KAHVITUS	8
12. SIIVOUS	8
13. SISÄÄNHEITTO	8
14. TULOSPALVELU	9
15. KILPAILUNJOHTAJIEN MUISTILISTA	9

1. YLEISTÄ KÖKÄSSÄ

Tapahtumatiimin kökkävastaavat laativat kisoista kökkätaulukon, jossa näkyy joukkueittain vastualueet ja tarvittava työaika. Joukkueen kökkävastaava huolehtii, että tarvittavat työvuorot täyttyvät kyseiselle aikavälille. Työvuorot tiedotetaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa järjestämällä palaveri joukkueiden kökkävastaaville. Palaverin järjestää tapahtumatiimin kökkävastaavat yhdessä kisanjohtajien kanssa ja heille voi samalla esittää kysymyksiä kisoihin liittyen.

Kisoissa talkoolaisille eli kökkijöille on tarjolla kahvia ja pientä naposteltavaa. Taukotila on Urheilutalon keskimmäisen katsomon alla. Sopikaa yhdessä, kuinka teidän vastuualueellanne kahvitauot hoidetaan (mahdollinen tauottaja).

Olethan itse selvillä mihin vuoroon olet tulossa ja mikä on työtehtäväsi. Muistathan saapua ajoissa paikalle. Sopikaa yhdessä missä vuoronvaihto tehdään. Samalla myös opastetaan työtehtävä seuraavalle tulijalle. Päivän ensimmäiset saavat opastuksen tapahtumanjärjestäjien toimesta.

Jos kyseessä on joukkueiden järjestämä katselmus, ei tapahtumatiimin kökkävastaavat laadi kökkätaulukkoa vaan kyseisen tapahtuman materiaaleista löytyy ohjeistus työn jaosta ja tehtävistä. Tehtävät jaetaan järjestävien joukkueiden kesken. Materiaalit löytyvät seuran pilvestä, jaettavista tiedostoista. Tässä linkki Tapahtumat-ohjeistus kansioon:

https://svo.sharepoint.com/:f:/s/SVO-Jaettavattiedostot/Eu6yEt4EICVPtHCVIeuABYQBJ-JdDiKz_Ot69Y8B2tTqYw?e=lbOtWf

Muistathan kysyä apua tapahtuman järjestämiseen esim. tapahtumatiimin jäseniltä.

2. KÖKKÄPAIDAT

Jokaisella talkoolaisella tulee olla päällä KÖKÄSSÄ-paita. KÖKÄSSÄ-paitoja saa Urheilutalon tapahtumissa paikan päältä. Sovi etukäteen mistä paidat voi noutaa, jos tapahtuma järjestetäänkin toisessa toimipisteessä. Kilpailujen yhteydessä paidan voi noutaa kisakansliasta 5 € panttia vastaan. Paita palautetaan pestynä toimistolle viikon sisällä tapahtumasta, jolloin pantin saa takaisin. Paidan voi myös ostaa omaksi 5 € hintaan. Paidan alle voi halutessaan laittaa mustan pitkähihaisen paidan. Paidan päälle ei laiteta neuletta tms., jotta KÖKÄSSÄ olevat on mahdollisimman helppo tunnistaa. Paidan lainaaja kirjoittaa aina yhteystietonsa lainauslistaan, jolloin tiedetään paitojen lainaustilanne.

Paidan käyttäminen lisää kilpailujen yhtenäistä ilmettä sekä helpottaa kilpailijoita ja katsojia pyytämään erilaisissa tilanteissa apua kisajärjestäjiltä.

3. KÖKKÄVÄEN ILMOITTAUTUMINEN

Joukkueet valitsevat keskuudestaan kökkävastaavan, joka käy kisapalavereissa ja jakaa infoa eteenpäin joukkueilleen. Kisapalavereissa käyminen on erittäin tärkeää, etenkin jos kyseessä on suuret kilpailut.

Kökkäväellä on päällä tapahtuman aikana KÖKÄSSÄ-paita.

Kökkäpäivänä työtehtävien niin salliessa, voi seurata tapahtumaa. Muina päivinä myös kökässä ollut ostaa pääsylipun.

4. KÖKÄSSÄ-TEHTÄVÄT

4.1. ENSIAPU

Kilpailussa ensiavusta huolehtii ensiapuryhmä, jossa on vähintään yksi EA-kortillinen/terveydenhuollon ammattilainen.

Ensiapuryhmälle varataan oma rauhallinen paikka suorituspaikan läheltä esim. urheilutalon välinevarastosta. Ensiapupiste merkataan selvästi.

Ensiapua annetaan äkillisiin, kisoissa sattuneisiin tapaturmiin, ei ”vanhoihin” vammoihin. Tarvittaessa loukkaantuneet ohjataan jatkohoitoon.

Seuralla on ensiapupakki. Pakissa pitää olla riittävästi tapaturman ensihoitoon tarvittavaa välineistöä (esim. kylmäpussit). SM-kilpailuissa paikalla täytyy aina olla lääkäri.

EA-ryhmä ilmoittaa kisanjohtajalle pakin päivitystarpeet jokaisen tapahtuman jälkeen.

4.2. IMUROINTI

Imuroijat huolehtivat sovituin väliajoin, että kisamatto imuroidaan tai parketti mopataan. Tähän tehtävään sopii hyvin myös voimistelijat.

4.3. KATSOMOVAHTI

Katsomovahteja tarvitaan aulassa, portaiden yläpäässä, salissa, ”lämmittelyputkessa”. Ulkona liikenteenohjauksessa tapauskohtaisesti.

Jokaisella katsomovahdilla on päällä KÖKÄSSÄ-paita ja heijastinliivi.

Muistilista:

- Kökkäpaita päälle, alle voi laittaa mustan pitkähihaisen paidan.
- Ole ystävällinen ja avulias, muista hymy! Jos et osaa vastata osallistujien/katsojien kysymyksiin, lupaa ottaa selvää.
- Katsomovahdit tyhjäävät katsomot ennen kisojen/esityksen alkua tai käyvät tarkistamassa, että kaikilla katsomossa olijoilla on pääsylippu.
- Sali tuuletetaan taukojen aikana.
- Salissa, yläkäytävillä taikka portaissa ei liikuta suoritusten aikana.
- Palloiluhallin ovella katsomovahdit laittavat ovet kiinni suorituksen ajaksi ja avaavat kulkua varten, kun suoritus on ohi.
- Kilpailijat ohjataan kannustamaan kisakatsomoon, pääkatsomo on maksaville asiakkaille.
- Portailla ei saa turvallisuussyistä istua.
- Kahvilla käydään vaihteittain, kaikki eivät voi poistua yhtä aikaa.
- Katsomovahtien heijastinliivit palautetaan tapahtuman jälkeen kisakansliaan.
- Tutustu omalta osaltasi pelastus- ja poistumissuunnitelmaan, joka löytyy Kisakansliasta.

4.4. KELLTOTUS

Kellottajien tehtävänä on ottaa aikaa suorituksista, jotta ne eivät ylitä Voimisteluliiton määräämää aikarajaa. Tarkempi ohjeistus löytyy Kilpailut- kansiossa, seuran pilvestä.

4.5. KISAJOHTAJA

Kisajohtaja on vastuussa kisojen järjestelyistä. Hän huolehtii, että kaikki hoituu ajallaan ja jakaa työtehtäviä muille. Kisapäivänä kisajohtaja on henkilö, joka osaa vastata kysymyksiin tai osaa ohjata oikealle henkilölle kysymyksen. Hän on kartalla kaikesta. Kisajohtaja huolehtii turvallisuussuunnitelmat pelastuslaitokselle 14vrk ennen kisoja. Hän huolehtii tai vastuuttaa muita, että Kisanet on ajan tasalla.

4.6. KISAKANSLIA

Tehtävät:

- Kisakanslia on auki muutamia tunteja ennen kisojen alkua ja sulkeutuu viimeisenä kisojen loputtua.
- Joukkueiden tuomareilta saatavat arviointilomakkeet ja löytötavarat tuodaan kisakansliaan. Arviointilomakkeet saa kaksipäiväisissä kilpailuissa antaa vasta alkukilpailun ratkettua ja niille joukkueille, jotka eivät pääse finaaliin ja finaalijoukkueille vasta finaalisuorituksen jälkeen. Huomioithan, että arviointilomakkeet on tarkoitettu vain valmentajille ja niissä näkyvä tieto ei ole tarkoitettu yleiseen jakoon.
- Kisakansliasta löytyy tietoa asiaan kuin asiaan ja mikäli sitä ei ole saatavilla yritetään ottaa selvää ja palvella mahdollisimman hyvin.
- Kisakanslia antaa ilmeen kisoille, koska melkein jokainen tapahtumaan osallistuva käy siellä.
- Jos ei paikalle ole seuratuotemyyntiä, myydään tarvittaessa lippuja kisoihin.

Tarvikkeet:

Kisakansliapakki, josta löytyy runsaasti perustoimistotarvikkeita; kyniä, nitojat, klemmarit, teippiä, sakset, riisi toimistopaperia, isot tussit, laastaria.

Muistilista:

- Tulosteet; Suoritus- ja harkkajärjestys, A4 ja A3 seinille
- Kansio, jossa yhteystietolista kuka vastuuhenkilö + puhelinnumero
- Alueen kartta, jossa toiminnat
- Päivystävän vahtimestarin puhelinnumero
- Kisakansliassa on hyvä olla tieto, miten pääsee tuomaritilaan tai avaimet sinne
- Informoida kisakansliapakin puutteista kisanjohtajia, jotta tarvittavat täydennykset ehditään tehdä ennen seuraavaa tapahtumaa
- Tehdä mahdollisia täydennyksiä ja ilmoittaa puutteellisista informoiduista asioista kilpailujen johtajalle tapahtumakäsikirjan päivittämistä varten

4.7. KUULUTTAJA

Kuluttajia kannattaa olla kaksi. Heidän tehtävänä on kilpailuiden kuuluttaminen, kaupallisten tiedotteiden lukeminen, pisteiden ja tulosten julkistaminen.

5. SEURAN KÖKKÄVASTAAVA

Tapahtumatiimin kökkävastaavat yhdessä kisanjärjestäjien kanssa ovat vastuussa kökkälistan tekemisestä. He järjestävät kökkäpalaverin kökkävastaaville ja kisapäivänä osaavat vastata kaikkiin työtehtäviin liittyviin kysymyksiin. He järjestävät kökkäpalaverin viimeistään 2–3 viikkoa ennen kilpailuja. Tiedota ajoissa kökkävastaavien WhatsApp-ryhmään kisojen päivämäärästä, osaavat näin varautua enakkoon. Tärkeää huolehtia jokaiselle kökkäpisteelle oma perehdyttäjä kisapäivänä.

6. JOUKKUEEN KÖKKÄVASTAAVA

Joukkueet valitsevat keskuudestaan kökkävastaavan, joka käy kisapalavereissa ja jakaa infoa joukkueilleen. Kisapalavereissa käyminen on erittäin tärkeää, etenkin jos kyseessä on suuret kilpailut. Kökkävastaava huolehtii, että oman vastualueen vuorot tulee täytettyä.

7. MUSIIKINSOITTO JA SOITTOLISTAT

Soittolistat tarkistetaan ennen kilpailuja ja näytöksiä soittamalla musiikki läpi, jotta kaikki lähtevät pyörimään ongelmitta. Kisapäivänä musiikinsoittajat huolehtivat kisojen musiikista annetun ohjeistuksen mukaisesti.

8. PALKINTOJEN JAKO

Työtehtäviin kuuluu mitalien jakaminen kisoissa. Tarjottimet ja mitalit ovat valmiina kisapaikalla. Esimerkiksi Starassa voi vanhemmat voimistelijatytöt olla palkintojenjaossa.

9. RAJATUOMARIT

Rajatuomarien tehtävänä on tarkkailla mahdollisia rajanylityksiä ja ilmoittaa siitä tuomareille sovitulla tavalla. Tähän tehtävään sopii myös vanhemmat voimistelijat huomioiden kulloisen lajin sääntövaatimukset.

10. RAKENTAMINEN/PURKU JA SOMISTUS

Kisapaikan rakentaminen voidaan aloittaa jo edellisenä iltana. Kisanjärjestäjillä on suunnitelma/kartta, jonka mukaan kisapaikka rakennetaan. Kisojen päätteeksi suoritetaan tapahtumapaikan purku. Kaikki tavarat laitetaan takaisin varastoon tai viedään takaisin lainapaikalle. Somistus huolehtii kisapaikan koristelusta. Tarvikkeet löytyvät Uimahalli-Urheilutalolla.

11. RUOKAILU JA KAHVITUS

Kisoissa on tarjolla ruokaa kilpailijoille ja tuomareille. Pääsääntöisesti ruokailu järjestetään Uimahalli-Urheilutalon kokoustilassa. Tuomariruokailu järjestetään yleensä liikuntatoimen tiloissa Uimahalli-Urheilutalolla, blokkien välissä määrättyä aikana. Ruokailussa tehtävänä on pöytien pyyhintää, roskien tyhjäämistä ja ruoan jakamista. Tuomareiden ruoka viedään erilliseen tilaan tarjolle sovittuna aikana, jonka jälkeen huolehditaan tilan siistimisestä.

Varaa vuoroon tullessasi mukaasi:

- iloista asiakaspalvelumieltä
- muista hyvä käsihygieniä läpi työvuoron
- mahdollisesti oma essu ja pitkät hiukset kiinni

Kahvi-vuorossa huolehditaan kökkä-tarjoilupöydästä: pidetään huoli, että juotavaa ja syötävää riittää ja täytetään tarvittaessa. Tehdään leipiä tarjolle ja huolehditaan pöydän siisteydestä. Kökässä oleville on tarjolla kahvit keskimmäisen katsomon alla.

Kahvi-vuoroon kuuluu myös tuomaritarjoilusta huolehtiminen. Heille on katettu oma tarjoilupöytä katsomoiden väliselle käytävälle, lähelle tuomarointi pöytää. Tärkeää on huomioida tauot, jolloin tuomarit ehtivät hakea kahvia. Jos päivä on pitkä, tehdään heille esimerkiksi sämpylöitä tarjolle. Huolehditaan pöydän siisteydestä.

12. SIIVOUS

Yleisestä siisteydestä huolehtiminen katsomossa, aulassa, käytävillä ja pukuhuoneissa. Jos lukion sali on käytössä, käydään siellä myös siistimässä paikkoja. Huolehditaan vessoista lopu paperit. Kerätään roskapussit sovittuun paikkaan ja viedään ne puristimeen.

13. SISÄÄNHEITTO

Sisäänheittäjien tehtävänä on huolehtia lämmittelytilojen käytön sujumisesta sekä harjoitus- ja suoritusjärjestyksen sujumisesta. Kisanjohtajat laativat lämmittelyaikataulun, jota noudatetaan jokaisessa lämmittelytilassa. WhatsApp-ryhmän perustaminen sisäänheittäjille on huomattu hyväksi käytännöksi, jolloin yhteydenpito toimii paremmin.

14. TULOSPALVELU

Pisteiden tarkistus ja julkaiseminen tietokonetta apuna käyttäen. He myös tärkeä linkki kuuluttajiin.

15. KILPAILUNJOHTAJIEN MUISTILISTA

Hyvissä ajoin ennen tapahtuman alkua (yleensä kisakauden alussa) päätetään ketkä (2–3 hlö) toimivat kilpailunjohtajina. Kilpailunjohtajat koostuvat johtokunnan jäsenistä, mutta on tärkeää, että joukossa on myös kyseisen lajin valmentajia tai muita lajitietämystä omaavia henkilöitä. Kilpailunjohtajat ovat mukana koko suunnittelun ajan, itse tapahtumassa ja sen jälkeen. Heillä on päävastuu koko tapahtumasta. Kilpailuiden johtajien tehtävänä on pitää langat käsissä suunnittelusta varsinaiseen tapahtuman toteutukseen ja sen loppuarviontiin saakka. Tapahtumatiimin kökkävastaavat yhdessä kisanjärjestäjien kanssa kutsuvat koolle kisapalaverin. Kisanjohtajat laativat niistä ennakkoon esityslistat ja muistiot, tapahtumatiimin kökkävastaavat laativat puolestaan kökkätaulukon tehtävistä ja vastuista. Kökkäväellä tulee olla kilpailunjohtajien yhteystiedot.

Seuralla on käytössä pilvipalvelu, jossa on jaettavat tiedostot kaikkien seuran jäsenten saatavilla. Pilvitiedostoista löytyy tarkempaa To Do-listaa kilpailuittain. Tehtävät ja aikataulut on tiedostoissa avattu tarkemmin. Pilvitiedostoista löytyy myös muuta tarpeellista tietoa. ETHÄN MUOKKAA ALKUPERÄISIÄ, VAAN KOPIOI TIEDOSTO AINA ENSIN OMALLE KONEELLEESI.

Tässä linkki Tapahtumat-ohjeistus kansioon:

https://svo.sharepoint.com/:f:/s/SVO-Jaettavattiedostot/Eu6yEt4EICVPtHCVIeuABYQBJ-JdDiKz_Ot69Y8B2tTqYw?e=lbOtWf

Lisäksi jaettavista tiedostoista löytyy mm. Uimahalli-Urheilutalon pohjakartat sekä muuta tietoa, jota tarvitaan tapahtuman järjestämiseen.

Kiitos, että olet mukana järjestämässä ikimuistoisia elämyksiä urheilijoille ja yleisölle!