

Pienten kilpailujen organisaatio

Kilpailujen johtaja

Kilpailusihteeri

- toimisto
- majoitus

Taluspäällikkö

- ohjelma
- myynti
- hankinnat
- juhlat

Ratamestari

- ratasuunnittelu
- ratakunnostus

Lähtö- ja maalialueen päällikkö

- stadionjärjestelyt
- yleisöpalvelu
- ajat ja tulokset
- kuulutus

Tiedotuspäällikkö

- tiedotus
- yleisöpalvelu
- mainonta

Liikenteenohjaus

- tieopasteet
- paikoitus
- liikenteenohjaus

Tavoitteet

- Kenelle ja miksi järjestämme kilpailut?
- Kilpailijoille.
- Yleisölle.
- Yhteistyökumppaneille.
- Seuralle
- Miltä organisaatio näyttää.

Organisaation tehtävä

- Organisaation kokoonpano/ kompetenssi.
- Organisaation kehittäminen.
- Organisaatio H-hetkellä.
- Organisaation palaute- ja kehittämiskeskustelu

Kilpailutoimikunta (laaja)

- Kilpailunjohtaja
- Markkinointivastaava
- Majoitusvastaava
- Talousvastaava
- Lehdistö-/mediavastaava
- Kilpailusihteeri
- Kansliapäällikkö

- Ratamestari
- Stadionvastaava
- Tulospalvelu ja ajanotto
- Lähtö ja maali
- Hiihtotapavalvonta
- Latupartio
- Kuulutus
- Ensiapu
- Liikenne, turvallisuus ja järjestys
- Lipunmyynti

KILPAILUORGANISAATIO JA TEHTÄVÄT (Suppea versio)

KILPAILUN JOHTAJA

- * toimii kilpailun johtajana
- * päättää kilpailuiden tiedottamisesta (kansalliset ja arvokisat Hiihtäjä-lehdessä ja/tai SHL:n www-sivuilla. Viimeinen ilmoittautumis pvm., kenelle, miten (SHL:n lomake / sähköposti)
- * vastaa kilpailun palkinnoista ja jaosta (mikäli rahapalkinnot täytyy olla jaoston päätös ja merkintä pöytäkirjassa)
- * tiedotus
- * kuuluttajien hankinta
- * vastaa, että ilmoitustaululla luettelot kuinka monta palkitaan ja muut palvelut
- * tuomarikokoukset (mm. TD, kilp.johtaja, sihteeri ja latuvastaava)
- * mikäli muutoksia tulee, RIITTÄVÄ ILMOITTAMINEN -> kuulutus, ilmoitustaulu ja mahdollisesti myös lähtöpaikalla, kisakansliaan ja kaikille toimipisteiden vastaaville tarpeen vaatiessa
- * sopia ravintolahenkilökunnan kanssa talkooväen ruokailuista ja kahvituksesta ja ilmoittaa siitä kaikkien alojen vastaaville, jotka ilmoittavat siitä eteenpäin (tämä (mitä tarjotaan) olisi syytä päättää myös jaostossa, niin ei tule sanomista)
- * valvoo, että kaikki osa-alueet ovat kunnossa ja auttaa tarvittaessa porukan kasaamisessa
- * valvoo, että kaikki osa-alueet myös lopputyöt ja ”jälkipyykin” ovat suorittaneet
- * latureitit yhdessä latumestarin kanssa
- * yhteydenotto TD:n kanssa
- * sopii TD:n kanssa arvonnin ajankohdan ja tavan (tietokonearvonta)

KANSLIAVASTAAVA / VIESTINTÄVASTAAVA + TIIMI

- * hankkii tarvittavat toimitsijat
- * vastaa osallistumismaksujen vastaanotosta, lähtöluetteloista ja numeroiden luovutuksesta (tulospalveluohjelman tulisi tulostaa lähtölistat sarjoittain ja seuroittain sekä seurojen osallistumismakuluettelon)
- * osallistumismaksujen tarkistus pankkitiliotteelta ja mahdollinen laskutus
- * laittaa numerolaput pusseihin valmiiksi joukkueittain+ nimilistat ja lähtölistat,
edellispäivänä
- * tuomarikokouksen pöytäkirjat
- * tulosten vastaanotto (merkintä päiväys, kelloaika ja nimikirjaimet) ja kopiointi lähetille, joka vie ilmoitustaululle
- * seuratulosten monistus ja luovutus

- * tulosten jako lehdistölle, STT:lle, teksti-TV yms ja sähköinen lähetys yhdessä ajanotonvastaavan kanssa
- * numerolappujen ”jälkipyykki”
- * tulosten kopiointi ja myynti
- * pohjakassojen jako ja tilitykset
- * kassakuittien hankinta tarvittaessa
- * kisakanslian loppusiivous
- * vastaavan palautteen anto ja talkooväestä huolehtiminen ruoka ym.
- * jälki-ilmoittautuneet kirjoitetaan (käsin) lähtölistoihin
- * lopullisten lähtölistojen jako kaikille vastaaville ja muille tarvitseville

TALOUSVASTAAVA +TIIMI

- * varainhankinta, jotta kisat saadaan tuottamaan
- * käsiohjelman teko / teettäminen mainosten ja yhteistyökumppaneiden hankkiminen
- * laskutustiedot sihteerille
- * majoitus

LATUVASTAAVA +TIIMI

- * hankkii tarvittavan henkilöstön
- * latujen hyvä merkkkaus ja opasteet
- * tarvittava ohjaus nuorille hiihtäjille
- * latujen kunnostus ja valmistelut jo **edellispäivänä** tai viimeistely viimeistään kaksi tuntia ennen kisoja (oltava valmista)
- * kierroslaskijat ja hiihtotapa valvojat tarvittaessa
- * vastaavan palautteen anto ja talkooväestä huolehtiminen ruoka ym.
- * hiihdettävät reitit ja matkat (yhdessä kilpailun johtajan kanssa)
- * neuvottelee stadionvastaavan kanssa stadionin alueen latujen teosta
- * neuvottelee laduntekijän kanssa
- * lippusiimojen laitto rata-alueelle
- * latupartio

STADIONVASTAAVA +TIIMI

- * paikat valmiiksi jo mahdollisuuksien mukaan **edellispäivänä** tai viimeistään kaksi tuntia ennen kisoja
- * hankkii tarvittavat toimitsijat
- * lähtö- ja maalialueen aitauksien laitto ja purku
- * havutuksen teko ja poisto (tarvittavat työkalut)
- * suksien merkkkaus piste ja kyltti + merkkaja(t)
- * ilmoitustaulun laitto (tarvitaanko siirrettävä) ja poisvienti
- * numerolappujen keräys ja vienti kilpailukansliaan (kisan keskeyttänyt ilmoittautuu ja luovuttaa numerolappunsa vast.henkilölle, joka ilmoittaa välittömästi ajanottoon)
- * lähettäminen (huolehtii kansliasta lopulliset lähtölistat 30min.ennen kisan alkua ja toimittaa listan ei lähteneistä ajanottoon joka sarjan jälkeen)
- * radiopuhelimet ajanoton ja lähettäjän välille (5 kpl)
- * stadionalueen järjestyksen valvonta
- * loppusiivous ja kylttien purku ym.
- * vastaava palautteen anto omalta toimialueelta ja talkooväen ruokailut ym. ilmoittelu työporukalle

- * stadionin latujen tekeminen yhteistyössä ratamestarin kanssa
- * stadionalueen ja latukarttojen teko yhdessä ratamestarin kanssa 2 viikkoa ennen kisoja
- * **lippusiimojen suunnittelu ja laitto stadionalueelle**

AJANOTTOVASTAAVA +TIIMI

- * hankkii tarvittavat toimitsijat
- * käsi- ja sähköinen ajanotto
- * maalialueen valvonta
- * lähtöportin laitto
- * valokennon laitto ja maaliviivan teko sääntöjen mukaan
- * lähetin opastus ja ilmoitustaulun valvonta yhdessä kanslian kanssa, tulokset ajoissa ilmoitustaululla
- * yhdessä kisakanslian kanssa sähköpostin, tuloksien, lähettäminen tiedotusvälineille pyydettyäessä
- * ajanottotornin valmistelu ja loppusiivous
- * vastaavan palautteen anto ja talkooväestä huolehtiminen ruoka ym.
- * lähtökellon ajastaminen
- * lähtöluettelot nähtäville **tuntia** ennen kisan alkua (noutaa 30 min. ennen kisan alkua täydennetyt lähtölistat

RAVINTOLAVASTAAVA +TIIMI

- * hankkii tarvittavan henkilöstön ja itselle varamiehen
- * ravintolapalvelut ja talkooporukan ruokailut
- * mehupiste maaliin
- * makkaran myynti
- * pohjakassan hakeminen kisakansliasta ja lopputilitykset kuitille (ei pahvilapulle)
- * ravintolan loppusiivous ja purku
- * vastaavan palautteen anto ja talkooväestä huolehtiminen ruoka ym.

JÄRJESTYSVASTAAVA +TIIMI

- * hankkii tarvittavat toimitsijat ja itselle varamiehen
- * huolehtii opasteista kilpailupaikalle
- * järjestyksen valvonta rata-alueella paitsi stadionalue
- * lippusiimojen laitto ja purku parkkialueille
- * sponsorilakanoiden laitto ja purku
- * paikoitusalueiden ohjaus ja liikenteen ohjaus / opastus
- * paikoitusalueiden merkintä ja (ehdotus: mahdollinen lippujen myynti parkkipaikoilla ja niiden tilitys)
- * järjestysmiesliivien jako ja liivien ”jälkipyykki” mm. pesu tarvittaessa
- * vastaavan palautteen anto ja talkooväestä huolehtiminen ruoka ym.
- * kyltit: kisakanslia, ensiapu, pukuhuoneet ,wc ,suihkut ,kisakahvila, mehut ja yleisöalueet
- * ensiapu ja radiopuhelimet
- * parkkipaikkojen hiekoitus ja auraukset

TURVALLISUUSVASTAAVA

- Ensiapuryhmä
- moottorikelkka
- sisäinen ja ulkoinen turvallisuus

Toimintasuunnitelma

- Vastuualueen tehtävät, missä toiminta tapahtuu ja mitä tehdään, työnjako!
Tarvittaessa piirros.
- Aikataulu:
- ennen kisoja.
- kisojen aikana.
- jälkeensä tehtävät työt.
- Tarvittavan talkooporukan määrä ja mihin tehtäviin, mitä erityisosaamista vaaditaan
- Mitä tiloja/ välineitä tarvitaan?
- Ongelmakohtat.
- Tiedotukseen liittyvät asiat, kenelle ja mitä pitää tiedottaa
- Turvallisuusasiat
- Oman ryhmän koulutustarpeet.
- Minkä toisen vastuualueen kanssa homma on toimittava yhteen.
- Muuta omasta mielestänne tärkeitä.
- Päälliköitten tulee keskustella toistensa kanssa!
- Vältetään päällekkäisyyksiä!
- Tehkää budjetti omalle ryhmälle

Koulutus

- Vastuualueiden päälliköt tulee järjestää omalle ryhmälle tilaisuuksia jossa käydään läpi oman alueen tehtävät, huolellisesti!
- Ennen kisoja järjestetään koko organisaatiolle yhteinen tilaisuus jossa kerrotaan kaikesta vähän, niin sanottu tsemppiilta!
- Vastuualueiden vetäjät, ns. päälliköt tulee kokoontua riittävän usein, jotta kaikki siinä olevat tietävät missä mennään. 2 vuotta ennen kisoja vähintään kerran kahdessa kuukaudessa ja mitä lähemmäs kisoja tullaan, niin sitä useammin!

Organisaatio H-hetkellä

- Jokainen henkilö organisaatiosta tietää paikkansa ja työkuvansa!
- Jos jokin menee pieleen löytyy aina B-suunnitelma.
- Jokaisella on riittävä tieto tapahtumasta!
- *"En tiedä, olen vaan täällä töissä"* on kielletty lause!

Kilpailujen turvallisuussuunnitelma

- ennakoitavat vaaratilanteet ja niiden vaikutukset
- toimenpiteet vaaratilanteiden ehkäisemiseksi
- poistumis- ja suojautumismahdollisuudet, sammutus- ja pelastustehtävien järjestelyt
- turvallisuushenkilöstö, koulutus
- tarvittava materiaalia (alkusammutus, ensiapu, pelastus- ja raivauskalusto)
- ohjeet erilaisia onnettomuus-, vaara- ja vahinkotilanteita varten
- miten tieto jaetaan

Mietittäviä asioita

- Yleisömäärät, yleisön kulku
- Kulun rajoittaminen
- Liikennejärjestelyt
- Pysäköinti

- Sisääntulo ja sisääntulotarkastus
- Mitä alueelle ei saa tuoda
- Pelastautumisreitti
- Ensiapu
- Turvallisuushenkilöstö
- Uhkaustilanteet
- Vakuutukset
- Kriisiryhmä
- Yhteydenpito
- Tiedottaminen
- Johtaminen tilanteessa

LISÄKSI

- Oheisohjelmat
- OLISI SYYTÄ OLLA **KIRJALLINEN LISTA** ERI ALUEIDEN VETÄJISTÄ JA PORUKASTA MYÖS VETÄJÄN **PUHELINNUMEROT**. TÄMÄ TULISI OLLA **KILPAILUNJOHTAJALLA** VIIMEISTÄÄN EDELLISPÄIVÄNÄ. **KOPIOT** JAETAAN SITTEEN KAIKILLE VASTUU ALUEIDEN VETÄJILLE: SAADAAN TARVITTAESSA NOPEASTI YHTEYS.
- YHTEEN HIILEEN PUHALTAMINEN TOINEN TOISTANSA TUKIEN JA APUA ANTAEN
- TURHA TOISTEN TÖIDEN JA TIIMIEN ARVOSTELU POIS
- TALKOOPORUKAN PYSYMINEN ANNETUILLA TEHTÄVILLÄ EIKÄ SAA LIUKUA TOISIIN TÖIHIN
- MYÖNTEINEN JA ILOINEN PORUKKAHENKI ANTAA ITSELLE JA MYÖS MUILLE PALJON
- HYMY JA KOHTELIAISUUS KUULUU PALVELUUN JA ANTAA MYÖNTEISEN JA POSITIIVISEN KUVAN
- VASTAAVAN TÄYTYY MYÖS MUISTAA PALKITA TALKOOPORUKKAA, KIITOS SANA EI MAKSA MITÄÄN
- TEEMME TÖITÄ YHTEISEN EDUN NIMISSÄ!
- **TIIMIEN VASTAAVAT**; TARVITTAVIEN **VÄLINEIDEN** MAHDOLLINEN HANKINTA JA PAIKALLE TUONTI AJOISSA