

SPORDIORGANISATSIOON JA -KORRALDUS

Joe Noormets, Terviseteaduste ja Spordi Instituut, Tallinna Ülikool

4.4 Spordiürituse organiseerimine

IDEE

- Spordiüritus võib olla turniir, sõpruskohtumine, suured või väikesed spordivõistlused, mänguline spordivõistlus, sportlik õhtupoolik, spordiala esitlemine, matk loodusesse, reisimine, rulluisutamisetk, spordilaager, võimlemisetendus vm.
- Hea idee innustab tegutsema.
- Üritust ei korraldata lihtsalt idee enda pärast - Küsige endalt: Miks me seda teeme? Kui vastust ei leidu, siis **mõtelge järele, kas idee teostamine tasub end ära!**
- **Vastused:** me tahame üritust korraldada kuna:
 - see on lõbus
 - see suurendab huvi spordiharrastuse vastu
 - see tutvustab uut spordiala
 - publik tahab seda
 -



JÕUVARUD

- Kui idee on selgeks saanud, tuleb kaardistada **ressursid:** millised on idee teostamiseks olemasolevad jõuvarud?
- Tuleb järele mõelda, kas sündmusele leidub:
 - **tegijaid**, ehk vabatahtlikku tööjõudu: asjast huvitatud inimesi, kes on valmis
 - kasutama oma aega ürituse korraldamiseks hüvitust nõudmata

- **ruume:** saale, majutus- ja toitlustuskohti jne tasuta või soodsalt
- **vahendeid:** mänguriistu, teabevahendeid, transporti jm
- **majanduslikke ressursse:** kui ürituse organiseerimine nõuab raha, tuleb selgitada
- finantseerimisvõimalused
- **koostööpartnereid:** abistajaid, sponsoreid jt

Pidage meeles, et hea üritus ei pea olema kallis. Parimal juhul nõuab see ainult tahtmist ja vaeva!

AJAKAVA

- Ettevalmistustega tuleb alustada varakult: organiseerijatele jääb aega ning reserveerimised jms õnnestuvad paremini.
- Ürituse toimumisaeg tuleks valida nii, et see sobiks võimalikult paljudele ja, et samal ajal samas kohas ei oleks muid sarnaseid üritusi.
- Planeerige ajakava algul teatava varuga ning kitsendage seda lõpu poole.
- Reserveerige vajalik varakult: ärge unustage ruume, vahendeid, transporti, majutust, toitlustamist, auhindu jm.
- Tehke kogu projektile **ajakava**, kuhu märgite kõik tähtajad idee sündimise päevast ürituse toimumise ajani: millal mingi vaheetapp peab valmis olema.
- Hea ajakava aitab ära hoida unustamisi.
- Hoia ajakava aktuaalsena.
- Anna ajakava kõigile projektis osalejatele.

PLAAN

A. Tehke kogu üritust kattev ÜLDPLAAN ehk vastake küsimustele:

MIS TOIMUB?

MILLAL TOIMUB?

KUS TOIMUB?

MIKS TOIMUB?

KELLE JAOKS TOIMUB?

KES KORRALDAB JA KUIDAS?

Mõtlege ürituse vajaduse üle. Miks me seda üritust organiseerime? Keda me sinna ootame/tahame?

Pidage meeles, et:

- spordiüritus ei pea olema suur, mitmepäevane võistlus;
- spordiüritust võib organiseerida ka vähese vaeva ja väikeste kulutustega;

- kui hakkate üritust organiseerima, mõelge, kas see organiseerimine on lõbus: kui ürituse korraldajatel on lõbus, on see tõenäoliselt lõbus ka osavõtjatele!

Kui plaanid tunduvad ebareaalsetena, minge tagasi algusesse ja mõelge veel. Selles etapis on muutmine veel lihtne. Ärge üritage lahendada probleeme, kui võite neid vältida!

B. Tehke üritusele MAJANDUSLIK PLAAN e. EELARVE

C. Tehke üritusele INFO LEVITAMISE PLAAN

Info levitamise eesmärgiks on teha sündmus tuntuks, äratada huvi ja jagada informatsiooni. Info levitamise plaanis võtke arvesse:

- Kellele tahate üritusest rääkida?
- Informatsioon on ainuke võimalus leida üritusest osavõtjaid!
- Millised on tähtsamad vahendid sisemise/välimise info levitamiseks?
- Kuidas tuleb infot ajastada, et see oleks arusaadav ega läheks kaotsi?
- Kas te olete nõus info levitamise eest maksma?

Info levikut võib jagada organiseeriva üksuse sisemiseks ja välimiseks infoleviks.

a) sisemine infolevi:

- Liidab töötajad ürituse ja selle eesmärkidega ning loob ühtekuuluvustunde.
- Hoiab töötajad kursis ürituse ettevalmistusega, oma ülesannetega ja muu vajalikuga.
- Kergendab organiseerimist, aitab hoiduda väärarvamistest ja dubleerimisest.
- Abinõud: teadetetahvlid, kooli ajaleht, sisemised infokanalid, ühisarutelud ja tuumiku koosolekud, isiklikud kontaktid, sidevahendid jm.

Planeerige ka seda, milliseid infomaterjale ürituse käigus vaja läheb: plakatid, juhendid, sildid jm. Tehke korralikud ja informatiivsed juhendid ja sildid: osavõtjatel on kergem leida ürituse paigas eri teeninduspunkte.

- Planeerige info levitamine vastavalt ürituse suurusele.
- Suure ürituse kohta info levitamine on suur töö.
- Hankige projekti juurde info eest vastutav isik.

b) välimine infolevi:

- Liidab osavõtjad, publiku ja taustrühmad üritusega.
- Innustab osa võtma, annab informatsiooni ja turustab, reklaamib.
- Abinõud: kutsed, teated meedias, plakatid, brošüürid, pressikonverentsid, koolileht, jm.
- Ärge unustage ajastamist! Liiga varajane info ununeb, liiga hiline ei jõua kohale.
- Andke üritusest teada korrapäraselt.

c) turustamine

- Arvestage, et konkurents esineb nii inimeste soosingu, aja ja raha pärast.
- Reklaamige üritust.
- Tooge üritusele lisaväärtusi ja avalikkuse tähelepanu.
- Turustamine on oluline kui kaasatakse sponsorid.

- Planeerida ja teostada hoolikalt.
- Abinõud: pressikonverents, infobukletid, reklaamkirjad, avatus.
- Turustamise abil saavutate suure publikuhuvi.

Pidage meeles, et informatiivsed teated tuleb koostada nii, et need täidaksid neile pandud eesmärgid - räägivad üritusest, äratavad huvi - teisiti öeldes **teade peab olema mõjuv!**

TÖÖTAJAD

- Seadke töötajate arv vastavusse ürituse suurusega.
- Mõtelge, kust võite leida abilisi - sõbrad, kool, spordiklubid, muud organisatsioonid.
- Mõtelge, milliste ülesannete jaoks inimesi vajate: eestvedajad, esinejad, korraldustoimkond jm abilised.
- Jagage ülesanded selgelt.
- Määrake igale ürituse alalõigule vastutav isik.
- Kandke hoolt, et igaüks teaks, mida ja millal ta midagi teeb - ärge unustage sisemist infolevi.
- Vajaduse korral koolitage inimesi.
- Ärge unustage premeerida vabatahtlikke töötajaid.

LOAD

- Tehke kindlaks, milliseid lubasid üritusel vaja läheb: kooli, linna, politsei, muude ametkondade.
- Kas ürituse pärast tuleb sulgeda tänavaid, kas mängitakse muusikat jm?
- Mõtelge, milliste asjade jaoks oleks vaja eraldi luba - uurige seda varakult, et te jõuaksite neid lubasid hankida!

KINDLUSTUSED

- Mõtelge, milliseid kindlustuslepinguid tuleb üritusele eraldi teha (inimesed, vara).
- Kas näiteks õpilaskonna või kooli kindlustus katab ürituse?
- Selgitage, kust saate kindlustuse võimalikult soodsalt
- Kas üritus eeldab esmaabi andmise võimaluse olemasolu?

RUUMID JA VAHENDID

- Reserveerige vajaminevad ruumid ja vahendid varakult!
- Proovige leida võimalikult odavaid variante.
- Mõtelge ruume planeerides vajamineva varustuse peale (valgustus, elekter) ja sellele, kuidas sinna pääseb (ühendusteel).

- Mõtelge täpselt, milliseid vahendeid üritusel vaja läheb: spordivahendid, võimendus, esmaabi, jm.
- Suuremate ürituste puhul on tarvis tavaliselt toitlustamist, majutust ja muid kõrvalteenuseid (õhtune meelelahutus jm).
- Ärge unustage auhindu, meeneid ja rekvisiite.
- Õhtune meelelahutus on hea ürituse krooniks - hoolitsege ka peoruumide broneerimise, informeerimise jms eest.

MAJUTUS

- Kui üritus kestab kaks või rohkem päeva, tuleb osavõtjatele organiseerida majutus.
- Hankige soodus majutus, mis paikneks võimalikult lähedal ürituse toimumise kohale.
- Küsige majutuse eest terve või osaline summa ürituse kulude katteks.

ÜRITUS ISE

- Tehke ka üritusele selge ajakava, kui vaja, siis minutilise täpsusega.
- Joonistage endale kaart või tabel, millest näete, kus midagi toimub, mis kell ja kes vastutab iga alalõigu plaanikohase kulgemise eest.
- Kontrollige enne ürituse algust, et kõik vajaminevad inimesed, vahendid jm oleksid oma kohal.
- Mängige töötajatega läbi sündmuste käik ja igaühe tööülesanded.
- Hoolitsege selle eest, et teil oleks riskantsete olukordade jaoks varuplaan.
- Jälgige, et kõik organiseerijad teavad kõike sündmuste arengust (kaardid, ajakavad, programm, vastutavad isikud, telefoninumbrid jm).

HINNANGUD ja TAGASISIDE

- Kui üritus on möödunud, premeerige töötajaid.
- Arutage koos, mis oli hästi, mis halvasti, kas üritus õnnestus või ebaõnnestus ja miks, mida järgmine kord peab teisiti tegema.
- Püüdke leida võimaluse korral ka tagasiside osavõtjatega: küsige, kuulake, küsitlege vm.
- Hinnake üritust majanduslikust seisukohast: tehke ürituse 'lõpparve'.
- Olge avatud kriitikale, kriitika kasvatab, kuulake ja võtke kuuldu arvesse.

ÜRITUSEST KASU SAAMINE

- Kogemusi ja tagasisidet pole mõtete kasutamata jätta: kui korraldate järgmist üritust, võtke õppust eelnevatest kogemustest ja tagasisidest - organiseerite parema ürituse.
- Kasutage ära loodud suhteid ja kontakte: suhelge ürituse toetajate jms inimestega, et saaksite nad ka uute ürituste juurde.

- Säilitage ürituse jaoks tehtud vahendid, juhendid jms - võite vajada neid ka hiljem.
- Koostage raport, märkige üles vastutavate isikute nimed ja kontaktandmed ning tehke organiseerimispäevik: andke oma raport edasi järgmisele ürituse korraldajale või organisatsioonile, et nad saaksid seda kasutada.

ÜRITUSE MAJANDUSLIK JUHTIMINE

Majandusliku juhtimise eest olgu vastutav ainult üks isik, kes peaks eraldi seisma muudest alalõikudest.

Majandusliku juhtimise etapid:

- 1. Planeerimine**
 - eelarve koostamine
 - raha liikumise ajakava koostamine
 - finantseerimise planeerimine
 - hinna planeerimine
- 2. Nõupidamised**
 - materjali ja ruumide hinnad
 - sponsorid
 - ürituse alalõikude eest vastutavad
- 3. Teostus**
 - pangaarve
 - raha hoidmise, vastu võtmise ja kasutamise õigused ja vastutus
 - kogu raha liikumine kirjendatakse (summa, aeg, põhjus, tegija)
 - vastutavad isikud kinnitavad arved
 - korraldustoimkonna juhatus kinnitab ürituse korralduse, suuremad arved ja vabastab seega majandusliku poole eest hoolitseja vastutusest
- 4. Bilanss**
 - kohe pärast raha liikumise lõppemist
 - tulud-kulud = tulem
 - arveid tuleb kontrollida ja ürituse korraldustoimkonna juhatuse poolt kinnitada, majanduspoole eest hoolitsev vabaneb vastutusest
 - tuleb otsustada tulemi kasutamine (kasum või kahjum)
 - raamatupidamise eeskirjad on määratud seadusega!

Eelarve tegemisel tuleb meeles pidada alati: ruumide, vahendid, info levitamise seotud kulud, töötasud; **eraldi tuleb selgitada:** maksud, kindlustused, lubade hinnad, inflatsioon ja valuutakursside mõju, ootamatud-üllatavad kulutused.

Majandusliku poole aja planeerimine:

a) maksuvõimelisuse kindlustamine:

- organiseerimiskulud tuleb tihti ette maksta kui osavõtumaksud ja sponsorite rahad

tulevad alles ürituse ajal või järel

b) lahendusi:

- osavõtumaksude või ettemaksete kogumine n. nädal enne üritust
- kulutuste (ruumide üür ja hankimine) tasumises kokkuleppimine n. nädal pärast üritust

Rahaliikumise ajakava planeerimine

- arvatav raha liikumine pannakse ajateljele
- iga arvelduse järel arvutatakse saldo

RAAMATUPIDAMISE ALUSED

- Raamatupidamise määrab seadus.
- Raamatupidamine on tulude ja kulude kirjendamine järjekorras ja nende kokku liitmine.

Kõik kulud: - tõestavalt (kviitungid)

- numeratsioon, dateeringud, kinnitaja allkirjad
- suuremate ürituste korral võib kasutada arvet
- tavaliselt piisab kulude kokku korjamisest ja kirjendamisest

Kõik tulud: - kirjendamine ja dokumendid nagu kulude juureski

- kõikide vastuvõetud rahade eest tuleb anda kviitung ja lisada raamatupidamisele

Kõik võlad ja sissetulekud:

- kirjendatakse bilansi tegemisel, kui maksude liikumine on lõppenud
- korraldamisel püütakse maksude liikumine lõpetada enne bilansi tegemist

IDEEST ÜRITUSENI SKEMAATILINE VISAND

