Турнир студенческих спортивных клубов ЮФО (Ростов-на-Дону)

Турнир студенческих спортивных клубов ЮФО – это комплексное спортивное мероприятие для молодежи Южного федерального округа в возрасте от 17 до 26 лет, проводимое в целях развития и популяризации массового студенческого спорта в Российской Федерации.

1. Этап предварительной организации спортивного мероприятий

- [ ] **1.1** Создание положения и разработка программы события (до мероприятия и во время перерывов)
- [ ] **1.2** Подбор команды (кадровое обеспечение) и волонтеров
- [ ] **1.3** Формирование организационных структур (функциональных подразделений)
- [ ] **1.4** Создание группы event-презентации мероприятия
- [ ] **1.5** Знакомство команды
- [ ] **1.6** Обозначение для команды цели, к которой мы должны прийти
- [ ] **1.7** Распределение задач по подготовке мероприятия по команде
- [ ] **1.8** Создание чатов по функционалам в социальной сети

- ☐ **1.9** Согласование даты, времени и места проведения мероприятия
- ☐ **1.10** Выбор и подготовка спортивного сооружения (материально-техническое обеспечение)
- ☐ **1.11** Проверка инвентаря для проведения соревнований по видам спорта
- ☐ **1.12** Разработка развлекательной программы для болельщиков (фан-зона и т.п.)
- ☐ **1.13** Обеспечение безопасности на мероприятии (медицинское обслуживание соревнований)
- ☐ **1.14** Изучение площадок вместе с командой
- ☐ **1.15** Поиск спонсоров\партнеров и взаимодействие с ними
- ☐ **1.16** Подготовка рекламных материалов (значки, проспекты с продукцией, выпускаемой организатором, спонсором или информацией о нем)
- ☐ **1.17** Нахождение и привлечение судей
- ☐ **1.18** Планирование логистики спортсменов-участников, судей, организаторов и волонтеров
- ☐ **1.19** Организация питания персонала/болельщиков
- ☐ **1.20** Подписание всех необходимых документов заранее

- ☐ **1.21** Организация пространства для обеспечение физиологических потребностей всех лиц, находящихся на событии (если есть возможность, отдельно для спортсменов\судей и болельщиков)

- ☐ **1.22** Заказ бутилированной воды для спортсменов

- ☐ **1.23** Просмотр возможности отдельных мест для проведения разминки участников турнира, проверка раздевалок

- ☐ **1.24** Заказ ведущего и коллективов для выступления на открытии и во время перерывов (танцевальные коллективы, команда чирлидеров)

- ☐ **1.25** Аренда или покупка инвентаря по видам спорта (при необходимости) и закупка наград

- ☐ **1.26** Составление сметы расходов

- ☐ **1.27** Разработка тайминга и системы проведения соревнований по каждому виду спорта

- ☐ **1.28** Прописка момента проходки зрителей на объект мероприятия

2. Организация информационного внешнего и внутреннего сопровождения мероприятия

3. Подготовительный этап

- ☐ **3.1** Определение целевой аудитории для информационного сигнала

- ☐ **3.2** Привлечение региональных органов власти и журналистов

- ☐ **3.3** Инициативные группы, сообщества

4. Выбрать способы информирования

- ☐ **4.1** рассылка пресс-релиза
- ☐ **4.2** личные встречи
- ☐ **4.3** информирование на сайтах участвующих организаций
- ☐ **4.4** рассылка приглашений
- ☐ **4.5** информирование в социальных сетях
- ☐ **4.6** разработка системы регистрации участников на соревнования и запуск этой формы (ссылки для регистрации и т.п.)

5. Составить контент-план, Подготовить содержательный контент.

- ☐ **5.1** текст пресс-релиза
- ☐ **5.2** посты для социальных сетей
- ☐ **5.3** текст приглашения
- ☐ **5.4** разослать пресс-релиз и приглашения
- ☐ **5.5** сделать посты в социальных сетях

6. Получить подтверждение об участии в мероприятиях от:

- ☐ **6.1** образовательных организаций (спортсменов)
- ☐ **6.2** журналистов
- ☐ **6.3** представителей органов власти
- ☐ **6.4** коллег/партнеров

7. Информационное сопровождение в ходе мероприятия. Необходимое оборудование:

- ☐ **7.1** доступ к wi-fi
- ☐ **7.2** фотоаппараты
- ☐ **7.3** видеокамеры
- ☐ **7.4** телефоны для прямых трансляций в интернете
- ☐ **7.5** телефоны, ноутбуки для оперативного размещения контента в течение мероприятия, ответов на комментарии в соц.сетях

8. Этап непосредственного проведения турнира ЮФО

- ☐ **8.1** напоминание участникам команды организаторов их функции и задачи
- ☐ **8.2** проверка материально-технического обеспечения (спортзалов, инвентаря, раздевалок и т.д.)
- ☐ **8.3** напомнить всем о специальных правилах безопасности
- ☐ **8.4** обозначение задач и местоположения для волонтеров

- ☐ **8.5** управление ходом мероприятия в соответствии с утвержденными программой и правилами

- ☐ **8.6** делать все по таймингу и регламенту

- ☐ **8.7** контроль за торжественной частью турнира
  ведущий озвучивает расписание игр

- ☐ **8.8** осуществление контроля за ходом мероприятия

9. Информационное сопровождение по итогам мероприятия:

- ☐ **9.1** сбор обратной связи от участников в формате онлайн

- ☐ **9.2** сбор обратной связи от участников после завершения турнира

- ☐ **9.3** сбор комментариев от участников после завершения соревнований

- ☐ **9.4** обработка фото и видео

- ☐ **9.5** подготовка пост-релиза

- ☐ **9.6** подготовка текста и постов по итогам события

- ☐ **9.7** рассылка пост-релиза

- ☐ **9.8** публикация постов по итогам соревнования

- ☐ **9.9** публикация текста по итогам на официальном сайте организации

- ☐ **9.10** мониторинг упоминаний о событии в СМИ

- [ ] **9.11** мониторинг упоминаний о событии в социальных сетях
- [ ] **9.12** мониторинг упоминаний на сайтах организаций-партнеров и иных информационных площадках
- [ ] **9.13** анализ реакции на посты в социальных сетях
- [ ] **9.14** составить информационный отчет по итогам мониторинга

10. После реализации турнира:

- [ ] **10.1** поблагодарить людей
- [ ] **10.2** проанализировать проведение мероприятия (зафиксировать те точки, на которые стоит обратить внимание)
- [ ] **10.3** продолжать диалог с командой

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: https://checklists.expert

как это убрать?