



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 мероприятия

- 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 обеспечения 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?