

ORGANIZACJA AKADEMICKICH ZAWODÓW SPORTOWYCH

NA PRZYKŁADZIE POLSKICH
I HOLENDERSKICH AKADEMICKICH
ORGANIZACJI SPORTOWYCH





Projekt współfinansowany w ramach programu Unii Europejskiej „Erasmus+”



Akademicki
Związek
Sportowy



EUROPEAN UNIVERSITY SPORTS ASSOCIATION



AZS
WARSZAWA

Sfinansowane ze środków UE. Wyrażone poglądy i opinie są jedynie opiniami autora lub autorów i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy i opinie Unii Europejskiej lub Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA). Unia Europejska ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.

Tekst: Project partners

SPIS TREŚCI

	POLSKIE I HOLENDERSKIE AKADEMICKIE ZAWODY SPORTOWE	4
1.	PRZYGOTOWANIA DO WYDARZENIA	7
2.	LISTY RZECZY DO ZROBIENIA - OKREŚLONE OBSZARY	10
3.	FINANSE	14
4.	WOLONTARIUSZE	16
5.	MEDIA I PROMOCJA	19
6.	MIĘDZYNARODOWE AKADEMICKIE ZAWODY SPORTOWE	22
7.	O PROJEKCIE	25

POLSKIE I HOLENDER- SKIE AKADEMICKIE ZAWODY SPORTOWE

1

1. WPROWADZENIE DO AKADEMICKICH MISTRZOSTW POLSKI

Akademickie Mistrzostwa Polski (AMP) są organizowane od 1960 roku, czyli od ponad 60 lat. Od samego początku ich celem było propagowanie sportu wśród studentów i umożliwienie im rywalizacji na szczeblu ogólnopolskim. AMP jako cykl wydarzeń sportowych gromadzi ponad 150 uczelni, przeszło 40 dyscyplin i blisko 80 ogólnopolskich turniejów, w których rywalizuje ponad 15 000 studentów. Zarządza nimi Akademicki Związek Sportowy (AZS). Co roku w różnych miastach w Polsce organizowane są turnieje, dzięki którym różne regionalne i lokalne sekcje AZS mają szansę na doskonalenie i rozwijanie swoich umiejętności organizacyjnych. Najlepsze drużyny i sportowcy różnych dyscyplin mają szansę rywalizować w Akademickich Mistrzostwach Europy i Świata.

Największe mistrzostwa odbywają się w pływaniu i lekkiej atletyce, gromadząc co roku ponad 1000 uczestników z przeszło 100 różnych uczelni wyższych.

OBECNIE W PROGRAMIE AMP ZNAJDUJĄ SIĘ NASTĘPUJĄCE DYSCYPLINY SPORTOWE:

- Aerobik;
- Badminton;
- Biegi przełajowe;
- Brydż;
- Futsal;
- Jeździectwo;
- Judo;
- Karate;
- Kolarstwo górskie;
- Koszykówka 3x3;
- Koszykówka;
- Lekkoatletyka;
- Narciarstwo;
- Piłka nożna;
- Piłka ręczna;
- Pływanie;
- Siatkówka plażowa;
- Siatkówka;
- Snowboarding;
- Strzelectwo sportowe;
- Szachy;
- Szermierka;
- Tenis stołowy;
- Tenis ziemny;
- Trójbój siłowy;
- Unihokej;
- Wioślarstwo halowe;
- Wioślarstwo;
- Wspinaczka;
- Żeglarstwo;
- Volleyball

PONADTO W PROGRAMIE AKADEMICKICH PUCHARÓW POLSKI AZS BIORĄ UDZIAŁ NASTĘPUJĄCE DYSCYPLINY:

- Biegi na orientację;
- Dart;
- Drużynowe wioślarstwo halowe;
- Kickboxing;
- Kolarstwo górskie - enduro;
- Kolarstwo szosowe;
- Narciarstwo;
- Piłka nożna plażowa;
- Piłka ręczna plażowa;
- Półmaraton;
- Rowerowa jazda na orientację;
- Rugby 7;
- Siatkówka plażowa;
- Squash;
- Triathlon.
- Wiosłowanie na stojąco (SUP);
- Wrotkarstwo alpejskie (Inline Alpine);
- Wyciskanie sztangi w leżeniu na ławce poziomej

2. WPROWADZENIE DO AKADEMICKICH MISTRZOSTW W HOLANDII

Pierwsze Akademickie Mistrzostwa w Holandii (NSK) zorganizowano w 1956 roku. Początkowo zawody z jedynie kilku dyscyplin organizowano corocznie. Obecnie każdego roku organizowanych jest około 50 do 60 takich mistrzostw. Mistrzostwa są koordynowane przez Studentensport Nederland, ale w większości realizowane przez wolontariuszy ze studenckich stowarzyszeń sportowych. Stowarzyszenia muszą wystąpić o możliwość zorganizowania mistrzostw i po uzyskaniu zgody, organizacja Studentensport Nederland wspiera je w przygotowaniu imprezy. Obejmuje to zapewnienie odpowiedniemu komitetowi organizacyjnemu przewodników z poprzednich lat, a także dostarczanie materiałów promocyjnych i niewielkich funduszy finansowych. Sportowcy i drużyny, które zostają mistrzami wśród holenderskich studentów, otrzymują prawo do udziału w Mistrzostwach Europy i Europejskich Igrzyskach Uniwersyteckich.

Chociaż poszczególne mistrzostwa różnią się znacznie pod względem liczby uczestników, profesjonalizmu i promocji, wszystkie skupiają się na jednym głównym celu: motywowaniu uczniów do rozpoczęcia/kontynuowania ruchu i spotykaniu się z innymi studentami w celu wspólnego tworzenia wspomnień. Najmniejsze krajowe mistrzostwa uniwersyteckie, np. szybownictwo, liczą zaledwie 20-30 uczestników, podczas gdy największe mistrzostwa, takie jak tenis i wioślarstwo, gromadzą ponad 500 uczestników.

NIŻEJ WYMIENIONE DYSCYPLINY SPORTOWE ZWYKLE SĄ CZĘŚCIĄ AKADEMICKICH MISTRZOSTW W HOLANDII:

- Badminton;
- E-sport;
- Gimnastyka;
- Golf;
- Judo;
- Kitesurfing;
- Kolarstwo;
- Korfbal;
- Koszykówka;
- Lekkoatletyka;
- Łucznictwo;
- Łyżwiarstwo szybkie;
- Narciarstwo alpejskie;
- Piłka nożna;
- Piłka ręczna;
- Pływanie;
- Pole dance;
- Siatkówka plażowa;
- Siatkówka;
- Snowboard;
- Squash;
- Szachy;
- Szermierka;
- Taniec sceniczny;
- Tenis plażowy;
- Tenis stołowy;
- Tenis;
- Trójbój siłowy;
- Wakeboarding.
- Wioślarstwo;
- Wspinaczka sportowa;
- Żeglarstwo.

NASTĘPUJĄCE DYSCYPLINY SPORTOWE ORGANIZOWANE SĄ TYLKO CO KILKA LAT, BEZ OKREŚLONEJ REGULARNOŚCI:

- Biegi na orientację;
- Futsal;
- Inline skating;
- Rugby;
- Szybownictwo;
- Triathlon;
- Ultimate frisbee;
- Water Polo.



PRZYGOTOWANIA DO WYDARZENIA

1. TWORZENIE ZESPOŁU, PODZIAŁ FUNKCJI I ZADAŃ:

- GŁÓWNY KOORDYNATOR/LIDER** - główny koordynator całego wydarzenia; zadaniem lidera jest odpowiedni podział obowiązków i stworzenie zespołu specjalistów, który pomoże w organizacji imprezy sportowej. Lider jest również odpowiedzialny za koordynację pracy pozostałych członków zespołu.
- KOORDYNATOR STREFY SPORTOWEJ I SĘDZIOWSKIEJ** - osoba odpowiedzialna za wynajem obiektów sportowych, ich przygotowanie oraz uzgodnienie prawidłowego przebiegu imprezy. Zadania obejmują współpracę z sędziami odpowiedzialnymi za dany sport, a także mogą obejmować współpracę z Venue Managerami.
- OPIEKUN UCZESTNIKÓW** - osoba odpowiedzialna za prawidłową rejestrację uczestników na wydarzenie, rozwiązywanie problemów, wsparcie techniczne, weryfikację zakwalifikowania się na dane wydarzenie.
- KOORDYNATOR LOGISTYKI (ZAKWATEROWANIE, WYŻYWIENIE, TRANSPORT)** - ma szeroki zakres obowiązków obejmujący zakwaterowanie, żywienia i logistykę. Konkretnie obszary mogą obejmować współpracę z cateringiem i hotelami, koordynację spraw związanych z transportem zawodników i sędziów do miejsc docelowych itp.
- KIEROWNIK PERSONELU TECHNICZNEGO** - zajmuje się zarządzaniem zespołem technicznym lub działem wsparcia technicznego w organizacji imprezy sportowej. Osoba ta odpowiada za przygotowanie hal, branding, ustawienie boisk.
- SPECJALISTA DS. OPERACJI FINANSOWYCH** - nadzoruje wszystkie zadania związane z finansami. Obejmują one zestawienie kosztów i przychodów imprezy, określenie kosztów związanych z udziałem zawodników, a także potencjalnych sponsorów i innych źródeł finansowania imprezy (ewentualna korekta planów).
- SPECJALISTA DS. ZARZĄDZANIA MEDIAMI, PROMOCJĄ I SPONSORINGIEM** - odpowiada za całokształt promocji imprezy, tworzenie strategii marketingowych i kampanii reklamowych. Zadaniem jest również prawidłowe określenie dodatkowych źródeł finansowania wydarzenia oraz koordynacja współpracy z mediami.
- KOORDYNATOR WOLONTARIATU** - odpowiada za rekrutację, szkolenie i koordynację zespołów wolontariuszy do pomocy przy organizacji wydarzenia. Osoba ta odpowiada za wszelkie kwestie związane z dobrostanem wolontariuszy i ich przygotowaniem do wykonywania zadań.
- SPECJALISTA DS. CEREMONII WRĘCZENIA MEDALI** - osoba odpowiedzialna za rozdanie nagród, dostarczenie ich na miejsce ceremonii, przygotowanie przemówienia końcowego (krótkie podsumowanie). Osoba ta odpowiada również za materiały audio - np. odtworzenie hymnu.
- SPECJALISTA DS. BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY** - specjalista odpowiedzialny za szeroki zakres zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i ochrony osób, mienia oraz informacji. Prowadzi także współpracę z podwykonawcami zabezpieczenia imprez.
- KOORDYNATOR DS. AKREDYTACJI** - odpowiada za nadzór nad procesem akredytacji organizatora wydarzenia. Akredytacja to proces oceny i poświadczania, że organizacja lub instytucja, a także osoby, spełniają określone standardy i kryteria jakości.
- SPECJALISTA W ZESPOLE OBSŁUGI GOŚCI O STATUSIE VIP** - osoba odpowiedzialna za obsługę gości VIP.
- KOORDYNATOR SPRZEDAŻY BILETÓW** - jest zwykle odpowiedzialny za zarządzanie operacjami związanymi z sprzedażą biletów na wydarzenie.

PRZYGOTOWANIA DO WYDARZENIA

- SPECJALISTA DS. KONTROLI ANTYDOPINGOWEJ** - odpowiada za przeprowadzanie testów narkotycznych u sportowców w celu upewnienia się, że nie stosują oni substancji zabronionych lub metod poprawiających wyniki.

WARTO PAMIĘTAĆ, ŻE W ZALEŻNOŚCI OD WIELKOŚCI IMPREZY I JEJ CHARAKTERU JEDNA OSOBA MOŻE MIEĆ KILKA OBSZARÓW W ZAKRESIE SWOICH OBOWIĄZKÓW. W NIEKTÓRYCH PRZYPADKACH NIEKTÓRE Z POWYŻSZYCH STANOWISK MOGĄ NIE BYĆ WYMAGANE - ZWŁĄSZCZA PODCZAS MNIEJSZYCH IMPREZ SPORTOWYCH.

2. OKREŚLENIE CELÓW WYDARZENIA:

- RODZAJ WYDARZENIA** - wybierz nazwę wydarzenia, logo, maskotkę, motyw itp., aby ustalić jego identyfikację.
- STRUKTURA** - oceń, czy impreza, którą organizujesz to liga, puchar, zawody... i stwórz odpowiednią strukturę.
- CZAS TRWANIA** - określ czas trwania wydarzenia, co ma zawierać, z jakich etapów będzie się składać.
- AKTYWNOŚCI** - zdefiniuj sport i aktywności, które będą prezentowane podczas wydarzenia.
- SKALA** - oceń, ile osób może wziąć udział w wydarzeniu, jakie było historyczne zapotrzebowanie i jaka jest zdolność organizacyjna.
- PRAWO** - sprawdź lokalne przepisy i normy bezpieczeństwa.

3. USTALAJĄC TERMIN IMPREZY NALEŻY WZIĄĆ POD UWAGĘ:

- Harmonogram innych imprez sportowych w Twojej okolicy;
- Harmonogram związku sportowego danej dyscypliny - kontakt z konkretną federacją sportową;
- Jak umożliwić udział jak największej liczbie sportowców;
- Dostępność miejsc i hali sportowych do przeprowadzenia danych zawodów.

W PRZYPADKU UNIERSYTECKICH ZAWODÓW SPORTOWYCH, MISTRZOSTWA MUSZĄ BYĆ RÓWNIEŻ ZORGANIZOWANE NA ZASADACH PRZYJĘTYCH DLA WSZYSTKICH. W KWESTII TERMINU WAŻNA JEST WSPÓŁPRACA Z INNYMI ORGANIZATORAMI INNYCH PÓŁFINAŁÓW LUB FINAŁÓW.

4. TWORZENIE HARMONOGRAMU PRACY:

- Określ konkretne zadania i działania;
- Ustal daty i terminy realizacji poszczególnych zadań;
- Wyznacz odpowiedzialne osoby i dostawców;
- Współpracuj z samorządami, uczelniami, organizacjami pozarządowymi;
- Zintegruj zespół organizujący imprezę sportową.

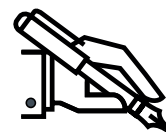
LISTY RZECZY DO ZROBIENIA - OKREŚLONE OBSZARY

LISTY RZECZY DO ZROBIENIA - OKREŚLONE OBSZARY



1. SPORT:

- Rezerwacja miejsca i wizyt kontrolnych (aby upewnić się, że jest ono zgodne z wymaganiami);
- Kontaktowanie się z odpowiednim związkiem sportowym w celu wyboru sędziów i omówienia programu turnieju oraz innych ważnych szczegółów;
- Przygotowanie regulaminu technicznego imprezy;
- Przygotowywanie harmonogramu zawodów;
- Zapewnienie pomocy medycznej;
- Zapewnienie systemu zarządzania wynikami;
- Zapewnienie weryfikacji i spotkania technicznego przed rozpoczęciem imprezy;
- Organizacja procesu rejestracji (warunki, terminy itp.).



2. UCZESTNICY:

a) Tworzenie dokumentu z informacjami:

- Terminy rejestracji;
- Daty i miejsce turnieju;
- Harmonogram weryfikacji i spotkania technicznego;
- Harmonogram zawodów;
- Szczegóły zakwaterowania i wyżywienia;
- Opcje płatności;
- Kontakty do organizatorów.

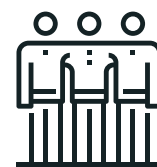
b) Weryfikacja zgłoszeń, kontakt z zespołami w przypadku problemów i odpowiadanie na ich pytania;

c) Organizacja imprez towarzyszących (warsztaty, imprezy...).



3. LOGISTYKA

- Dokonywanie uzgodnień z obiektami noclegowymi;
- Rezerwacja cateringu;
- Sprawdzenie i weryfikacja metod transportu;
- Dostarczanie wody;
- Dostarczenie kluczy do szatni;
- Sprawdzanie/udostępnianie Wi-Fi;
- Organizacja biura, zapewnienie sprzętu (papier, drukarka, nożyczki, taśma itp.).



4. ORGANIZACJA

- Przydzielanie odpowiedzialności/tworzenie zespołu;
- Zapewnienie personelu technicznego;
- Rekrutacja wolontariuszy;
- Szkolenie/wprowadzenie dla wolontariuszy;
- Przygotowanie miejsca przed zawodami (szatnie, branding itp.);

- Delegowanie zadań dla pracowników i wolontariuszy;
- Zapewnienie określonego sprzętu;
- Nadzorowanie działań podczas turnieju, udzielanie niezbędnych informacji, rozwiązywanie problemów, zbieranie wyników;
- Przekazanie certyfikatów wolontariuszom oraz pisemnych podziękowań dla partnerów i sponsorów;
- Sporządzenie raportu końcowego;
- Finalizacja rozliczenia finansowego;
- Podsumowanie i ocena całego wydarzenia.

5. CEREMONIE

- Zamawianie medali, pucharów, dyplomów;
- Zdefiniowanie wymagania protokołu;
- Zadbanie o to, aby wszystkie medale, puchary, dyplomy były nieuszkodzone i w wystarczającej ilości;
- Podczas niektórych imprez należy przygotować dyplomy w trakcie trwania turnieju, upewnij się, że nazwiska uczestników na nich są poprawne;
- Przygotowanie ceremonii otwarcia i zamknięcia - z udziałem i/lub przemówieniem powitalnym ważnych osobistości;
- Przygotowanie scenariusza ceremonii wręczenia medali (zwłaszcza jeśli kategorii sportowych jest więcej);
- Współpraca ze spikerem i fotografem;
- Przeprowadź próbę przed właściwą ceremonią, aby upewnić się, że wszystko przebiegnie gładko i na czas.



FOTO: EWA MILUN-WALCZAK



FOTO: KAMIL ROJEK

3. FINANSE

FINANSE

III. FINANSE



Kluczową kwestią jest stworzenie planu finansowego, aby poznać koszty i źródła finansowania. Wtedy możliwe będzie ustalenie opłaty za uczestnictwo - kosztów, które pokrywają uczestnicy wydarzenia.

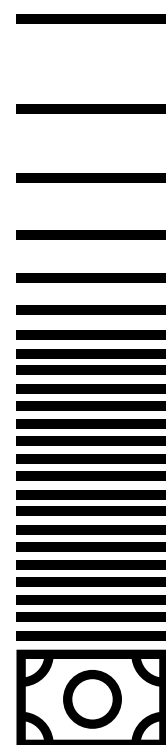
a) **Możliwe koszty imprezy:**

- Wynajem lokalu;
- Opłata dla personelu: sędziów, personelu technicznego, spikerów, fotografów, medyków;
- Odzież dla personelu i wolontariuszy;
- Sprzęt sportowy;
- Materiały promocyjne i materiały biurowe;
- Nagrody: medale, puchary, dyplomy;
- Gadżety;
- Woda;
- Catering;
- Zakwaterowanie dla uczestników i organizatorów oraz personelu - w razie potrzeby;
- Transport - w razie potrzeby.

b) **Źródła finansowania i przychody:**

- Opłata startowa - naliczana na podstawie cen noclegów, wyżywienia i innych kosztów organizacyjnych.
- Wsparcie finansowe - potencjalni sponsorzy lub partnerzy:
 - Uniwersytet;
 - Instytucje publiczne - miasto, region, ministerstwa;
 - Sponsorzy - firmy prywatne itp.

Organizacja imprezy o zasięgu ogólnopolskim może wiązać się z możliwością złożenia wniosku o dofinansowanie do lokalnych instytucji - miasta lub regionu. Dla tych instytucji, a także dla innych potencjalnych sponsorów, ważne jest zaprezentowanie jakości planowanego wydarzenia i ewentualnej przestrzeni promocyjnej dla danej instytucji.



WOLONTARIUSZE

WOLONTARIUSZE



IV. WOLONTARIUSZE

W zależności od wielkości imprezy, struktura programu wolontariatu obejmuje podstawowe elementy takie jak: rekrutacja, przygotowanie przed wydarzeniem, działania w trakcie i po wolontariacie. Ponieważ wolontariat na imprezach sportowych może przybierać różne formy, ważne jest, aby wyselekcjonować i przeszkolić wolontariuszy do dedykowanych działań.

GDZIE ZACZAĆ?

- Należy wybrać osobę, która będzie koordynatorem wolontariatu;
- Ustal liczby i obszary wolontariatu – określ liczby we wszystkich działach i zawsze dodawaj 10% danej liczby aby stworzyć rezerwę;
- Opisz funkcje wolontariuszy – jakie są ich główne obowiązki w każdym z działów;
- Ustal wymagania wobec wolontariuszy – jakie cechy powinien mieć wolontariusz.



PRZYGOTOWANIE DO REKRUTACJI

- Stwórz plan promocyjny – określ możliwości promowania rekrutacji – przykładowo, warto znaleźć grupy dla wolontariuszy i lokalnych społeczności na mediach społecznościowych;
- Opisz program dla wolontariuszy – podaj daty i miejsce wydarzenia, wybierz formę i termin zgłoszeń, dodaj kto jest osobą kontaktową i jakie są sposoby kontaktu (adres e-mail, numer telefonu). Poinformuj również o korzyściach, określ zadania, a także wymagania – takie jak języki oraz inne specyficzne umiejętności;



- Stwórz sieć dla wolontariuszy – udostępniaj posty w mediach społecznościowych i na grupach, wysyłaj informacje do prasy, klubów sportowych, uczelni i partnerów, korzystaj także z kanałów komunikacji z wcześniejszych wydarzeń;
- Zrób formularz aplikacyjny – podczas rekrutacji ważne jest, aby dodać bardziej szczegółowe pytania, co ułatwi wybór – skup się na dyspozycyjności, umiejętnościach, doświadczeniu i dodatkowych zdolnościach; w przypadku mniejszych wydarzeń e-maile z podstawowymi informacjami będą wystarczające;
- Ustal harmonogram rekrutacji uwzględniający terminy składania aplikacji, czas selekcji i spotkań (jeśli jest taka potrzeba) oraz termin na informację zwrotną;
- Ustalenie procesu selekcji – przygotuj najważniejsze oraz dodatkowe pytania do rozmowy kwalifikacyjnej, wybierz sposób udzielania informacji zwrotnej na temat selekcji;
- Informuj wolontariuszy – potwierdzaj otrzymanie zgłoszenia, informuj o kolejnych etapach rekrutacji, wysyłaj informację zwrotną;
- Zwróć uwagę na specjalne umiejętności – zdefiniuj dopasowanie ról do sportu, różnych działów i logistyki.



PRZED WYDARZENIEM

- Zorganizuj szkolenie/spotkanie dla wolontariuszy – przełącz podstawowe informacje o wydarzeniu, przedstaw osoby odpowiedzialne za wolontariuszy i opisz konkretne zadania;
- Zapewnij ubezpieczenie, odzież, wyżywienie, a w razie możliwości również zakwaterowanie podczas wolontariatu;
- Przygotuj Komitet Organizacyjny do pracy z wolontariuszami – poinformuj o głównych zadaniach grupy wolontariuszy, opracuj scenariusz na wypadek sytuacji awaryjnej, w szczególności w kwestii komunikacji;
- Wysyłaj zbiorcze informacje o czasie, miejscu i dyżurach wolontariuszy, a także informuj, kto jest osobą do bezpośredniego kontaktu.

WOLONTARIUSZE

PODCZAS IMPREZY

- Zarządzaj zmianami i przerwami wolontariuszy;
- Upewnij się, że każdy Lider przekazał wolontariuszom najnowsze informacje i poinformował o zmianach podczas wydarzenia;
- W przypadku dłuższych wydarzeń – zorganizuj codzienne podsumowanie uwzględniające informację zwrotną z każdego dnia;
- Stwórz grupę „Jokerów” – zespół wielozadaniowych wolontariuszy, którzy mogą podjąć działania w przypadku nieoczekiwanych zdarzeń lub niedoborów wolontariuszy;
- Dbaj o wolontariuszy – upewnij się, że mają wszystko, czego potrzebują do wykonania powierzonych zadań;
- Zapewnij dodatkowe zajęcia dla wolontariuszy – imprezy towarzyszące i szkolenia.

PO WYDARZENIU

- Docień pracę wolontariuszy, składając im publiczne podziękowania i wręczając certyfikaty. W przypadku drukowania upewnij się, że masz wystarczającą liczbę certyfikatów – przygotuj je wcześniej i w nadmiarze;
- Stwórz anonimową ankietę dla wolontariuszy, która zawierać będzie informacje zwrotne o wydarzeniu, zadaniach, korzyściach w ramach wolontariatu itp.



MEDIA I PROMOCJA

5.

MEDIA I PROMOCJA

V. MEDIA I PROMOCJA

1. Materiały prasowe

Zaleca się, aby każde wydarzenie posiadało informację prasową, która pojawia się przed, w trakcie i po wydarzeniu. Oto kilka wskazówek dotyczących materiałów prasowych:

Ogłoszenie o zawodach powinno zawierać:

- Ciekawy, unikalny tytuł;
- Rodzaj zawodów/dyscypliny;
- Datę i miejsce wydarzenia;
- Informację o organizatorach;
- Liczbę uczestników (w przybliżeniu) wraz z listą uczelni;
- Program zawodów (z podkreśleniem najważniejszych fragmentów);
- Ciekawostki, informację o znanych uczestnikach, unikalnych aspektach, wyróżniających się nagrodach itp.;
- Informację o partnerach, sponsorach, instytucjach itp.

Artykuły podczas wydarzenia i podsumowanie mają zawierać:

- Ciekawy, unikalny tytuł;
- Podstawowe informacje: rodzaj zawodów/dyscyplin, data i miejsce imprezy, organizatorzy, liczba uczestników;
- Informacja o nadchodzącym harmonogramie;
- Uwagi o najważniejszych/ciekawych wydarzeniach;
- Wyniki i ogólny ranking;
- Zwycięzców i dodatkowe informacje o nich (uczelnia, odniesienie do wcześniejszych wyników, nagrody indywidualne typu MVP itp.);
- Komentarze i wypowiedzi uczestników, wybitnych sportowców, zwycięzców, gości i/lub organizatora;
- Informacje o partnerach, sponsorach, instytucjach itp.;
- Zdjęcia z nazwiskiem autora fotografii.

Kluczowe czynniki sukcesu:

- Tworzenie profesjonalnych i wysokiej jakości treści (informacje prasowe, filmy, audio, zdjęcia);
- Udostępnianie treści za darmo;
- Wysyłanie komunikatów prasowych, filmów, nagrań audio, zdjęć bezpośrednio po zakończeniu wydarzenia;
- Korzystanie z wielu środków przekazu;
- Zespół składający się z profesjonalistów i lokalnych reporterów.



Jednym z najważniejszych elementów organizacji wydarzenia jest jego promocja w mediach. Zaleca się utrzymywanie kontaktu z odbiorcami za pośrednictwem mediów społecznościowych, poprzez odpowiedni branding, a także utrzymywanie kontaktu z lokalnymi partnerami. Zadania związane z działaniem mediów można podzielić ze względu na fazę wydarzenia:

a) Przed wydarzeniem:

- Stworzenie identyfikacji graficznej wydarzenia;
- Budowa zespołu medialnego i podział zadań;
- Wybór fotografów i kamerzystów;
- Spotkanie z fotografem i kamerzystą – pozwala nam zakomunikować i ustalić czego oczekujemy: wielu wizualizacji brandingowych (z nazwą wydarzenia, logo sponsora), zdjęć całych drużyn itp.;
- Szablony – współpraca z grafikiem;
- Branding na obiektach sportowych;
- Przygotowywanie materiałów dla potencjalnych partnerów i sponsorów;
- Tworzenie strony internetowej i kont w mediach społecznościowych (harmonogram, miejsca, uczestnicy, galeria, wyniki);
- Tworzenie filmów promocyjnych;
- Kontakt z lokalnymi mediami w sprawie wydarzenia – promocja w prasie,

radiu, telewizji, internecie (np. na stronie uczelni);

- Wystosowanie prośby do uczeni/miasta o patronat honorowy;
- Zamawianie broszur, ulotek, gadżetów, zaproszeń i plakatów;
- Tworzenie gadżetów zwiększających szansę na widoczność w mediach społecznościowych (np. uczestnicy w naszych koszulkach);
- Zaproszenia dla VIP-ów (urzędników uniwersyteckich i lokalnych, sponsorów i innych ważnych osób) oraz prasy;
- Harmonogram publikacji w mediach społecznościowych i na stronach internetowych;
- Przygotowanie materiałów prasowych przed wydarzeniem.

b) Podczas wydarzenia:

- Aktualizowanie strony internetowej i profili w mediach społecznościowych;
- Przygotowywanie komunikatów prasowych podczas wydarzenia;
- Bieżące gromadzenie i publikacja wyników;
- Podsumowanie wyników z końcem każdego dnia imprezy;
- Publikowanie zdjęć po każdym dniu imprezy;
- Działania bieżące w mediach społecznościowych.



c) Po wydarzeniu:

- Publikacja kwalifikacji ogólnej i wszystkich wyników na stronie internetowej i portalach społecznościowych;
- Tworzenie wideo z podsumowaniem najważniejszych wydarzeń;
- Przygotowywanie komunikatów prasowych po wydarzeniu i wysyłanie ich wraz ze zdjęciami do lokalnych mediów, partnerów itp.;
- Przygotowanie raportu dla fundatorów i sponsorów;
- Publikacja podsumowania wydarzenia.



MIĘDZYNARODOWE AKADEMICKIE ZAWODY SPORTOWE

VI. MIĘDZYNARODOWE AKADEMICKIE ZAWODY SPORTOWE

FISU - Międzynarodowa Federacja Sportu Uniwersyteckiego (Fédération Internationale du Sport Universitaire) jest odpowiedzialna za organizację i zarządzanie ogólnoswiatowymi zawodami sportowymi dla studentów-sportowców w wieku od 17 do 25 lat. Została założona w 1949 roku jako światowy organ zarządzający narodowymi uniwersyteckimi organizacjami sportowymi i obecnie zrzesza 174 stowarzyszenia członkowskie (National University Sport Federations) z pięciu kontynentów.

FISU organizuje swoje wydarzenia w cyklu 2-letnim. Obecnie są Światowe Igrzyska Uniwersyteckie, dawniej znane jako Uniwersjada (edycja letnia i zimowa) oraz Akademickie Mistrzostwa Świata i Uniwersyteckie Puchary Świata, obejmując łącznie ponad 30 dyscyplin sportowych. Organizuje również konferencje, fora i seminaria promujące sport jako element systemu edukacji. FISU przypisuje organizację poszczególnych imprez różnym krajom i uniwersyteckim związkom sportowym.

EUSA - European University Sports Association jest parasolową organizacją pozarządową (NGO) non-profit, działającą w dziedzinie sportu uniwersyteckiego w Europie. Łączy krajowe uniwersyteckie federacje sportowe, uczelnie, drużyny, indywidualnych zawodników, wolontariuszy i innych partnerów; obecnie w 47 krajach w całej Europie. Misją EUSA jest utrzymywanie i rozwijanie regularnej komunikacji między federacjami narodowymi; koordynowanie zawodów, konferencji, masowych imprez sportowych i innych działań, zarówno na szczeblu uniwersyteckim, jak i krajowym; reprezentowanie sportu uniwersyteckiego oraz federacji członkowskich, w szczególności w stosunku do organizacji europejskich; rozpowszechnianie w całej Europie ideałów sportu uniwersyteckiego w ścisłej współpracy z Międzynarodową Federacją Sportu Uniwersyteckiego (FISU) i innymi organizacjami europejskimi.

EUSA jest koncesjonariuszem i koordynatorem European Universities Championships oraz European Universities Games, obejmujących ponad 20 dyscyplin sportowych.

European Universities Games (EUG) to impreza multisportowa, w której sport uzupełniony jest poprzez program edukacyjny, kulturalny i społeczny. Pierwsza edycja EUG odbyła się w Kordobie w Hiszpanii w lipcu 2012 r., a kolejna w Rotterdamie w Holandii w 2014 r. Trzecia edycja odbyła się w 2016 r. w Zagrzebiu i Rijeci w Chorwacji, a w roku 2108 EUG miało miejsce w Coimbrze w Portugalii. Z powodu pandemii piąta edycja, która miała się odbyć w Belgradzie w Serbii, została najpierw przełożona, a następnie, niestety, całkowicie odwołana. Szósta edycja odbyła się w Łodzi w 2022 roku. Nadchodzące edycje będą realizowane w Debreczynie i Miskolcu na Węgrzech w 2024 roku; oraz w Salerno we Włoszech w 2026 r.



KOŃCOWE WSKAZÓWKI

Zespół:

- Nie rób wszystkiego sam jako organizator – bądź liderem, ale buduj grupę i dbaj o ducha zespołu. Robiąc wydarzenie w zespole zmniejszasz ryzyko niepowodzenia do minimum;
- Jako liderzy doceniaj członków zespołu organizującego. Doceń też siebie. Jeśli ktoś dobrze wykonał swoją pracę, „ugasił pożar” w trakcie wydarzenia lub po prostu pomógł w trudnym zadaniu – zasługuje na pochwałę;
- Rozwiąż wszelkie problemy osobiste wewnątrz zespołu i tak szybko, jak to możliwe.

Siła doświadczenia:

- Wykorzystaj swoje doświadczenie uczestnika wydarzeń. Jako organizator wydarzeń musisz pamiętać o rzeczach, które zauważyłeś, kiedy sam brałeś udział w wydarzeniach;
- Wykorzystaj swoje doświadczenia z poprzednich wydarzeń lub podobnych imprez. Ucz się na błędach. Zaproponuj sprawdzone rozwiązanie.

Wyzwania związane z wydarzeniem:

- Bądź kulturalny, ale asertywny – odwołuj się do regulaminów, wcześniejszych ustaleń, regulaminów;
- Przygotuj ustalenia na „sytuacje awaryjne” – zabezpiecz się ustanawiając przepisy i zasady;
- Pamiętaj, że nie ma problemu bez rozwiązania – zawsze możesz znaleźć wyjście z trudnej sytuacji;
- Traktuj problemy jako wyzwania, najważniejsze to się nie poddawać.

Doceń rolę ewaluacji:

- Pamiętaj o podsumowaniu wydarzenia! Zorganizujcie spotkanie zespołu, na którym podzielicie się wszystkimi swoimi uwagami i spostrzeżeniami – nie po to, by wytykać błędy, ale po to, by zapobiec ich popełnianiu w przyszłych wydarzeniach;
- Spróbuj odpowiedzieć na te pytania:
 1. Co wyszło świetnie, a co nie?
 2. Co mógłbyś zrobić lepiej, inaczej?
 3. Jak poradziłeś sobie z wyzwaniami?
 4. Jakie wnioski możesz wyciągnąć na przyszłość, co zrobić inaczej?
- Pamiętaj, aby spotkania ewaluacyjne organizować nawet w trakcie wydarzenia – niektóre kwestie lub pytania mogą wymagać rozwiązania w konkretnym momencie, a nie na końcu wydarzenia.





O PROJEKCIE

O PROJEKCIE

(Uni)ted forces to support the education of (Uni)versity sport comm(Uni)ty - Uni4S

Projekt Uni4S miał na celu stworzenie możliwości i zasobów edukacyjnych dla osób pracujących w uniwersyteckich związkach sportowych. Poprzez cykl spotkań postanowiono stworzyć warunki do rozwoju umiejętności uczestników w zakresie organizacji akademickich zawodów sportowych. Każde spotkanie koncentrowało się na konkretnych tematach związanych z celami projektu. Wartością dodaną jest fakt, że spotkania odbywały się podczas ogólnopolskich i regionalnych uniwersyteckich zawodów sportowych, dzięki czemu uczestnicy mogli uczyć się nie tylko poprzez teoretyczną wymianę doświadczeń, ale również poprzez praktykę. Projekt opierał się na spotkaniach i dyskusjach na określone tematy. Efekty tych spotkań zostały zebrane w niniejszy przewodnik, który powstał jako końcowy produkt projektu.

Projekt jest współfinansowany z programu Unii Europejskiej Erasmus+, jako partnerstwo kooperacyjne na małą skalę w dziedzinie sportu, którego realizacja rozpoczęła się w styczniu 2021 r., a zakończyła w czerwcu 2023 r.

Wsparcie Komisji Europejskiej dla produkcji tej publikacji nie stanowi poparcia dla treści, które odzwierciedlają jedynie poglądy autorów, a Komisja nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek wykorzystanie zawartych w niej informacji.

O PARTNERACH PROJEKTU::

AKADEMICKI ZWIĄZEK SPORTOWY (POLSKA)

Akademicki Związek Sportowy jest największą studencką organizacją sportową działającą w Polsce, a jej działalność sięga początku XX wieku. AZS jako stowarzyszenie powstało w 1909 roku w Krakowie i stamtąd rozprzestrzeniło się na wszystkie miasta akademickie w całym kraju. Obecnie AZS zrzesza około 35 000 członków w ponad 250 lokalnych klubach uniwersyteckich. Cele i wartości organizacji są rozległe i obejmują głównie punkty takie jak: propagowanie zdrowego i aktywnego trybu życia, wspieranie młodych zawodowych sportowców oraz ich dwutorowe kariery. Inne kluczowe działania AZS związane są z wolontariatem, dobrym zarządzaniem i włączeniem społecznym.

Po pierwszych doświadczeniach zdobytych w 2015 roku, od roku 2020 Akademicki Związek Sportowy angażuje się w projekty Erasmus+, z których pierwszym koordynowanym przez organizację jest projekt Uni4S.

Witryna internetowa: www.azs.pl , www.pasja.azs.pl
Facebook: www.facebook.com/pasjaAZS
Instagram: www.instagram.com/pasjaazs
Twitter: twitter.com/PasjaAZS?s=20



Akademicki
Związek
Sportowy

EUSA INSTITUTE (SŁOWENIA)

EUSA Institute jest organizacją pozarządową typu non-profit, której celem jest rozwój sportu akademickiego, organizacja imprez sportowych, realizacja zajęć sportowych, projektów oraz zapewnienie edukacji sportowej na poziomie uniwersyteckim. Instytut wspiera działalność European University Sports Association (EUSA), które jest organem zarządzającym sportem uniwersyteckim i uczelnianym w Europie, zrzeszającym 46 narodowych uniwersyteckich stowarzyszeń sportowych. Jako ogólnoeuropejska organizacja pozarządowa, zrzesza krajowe uniwersyteckie federacje sportowe, uczelnie, drużyny, indywidualnych zawodników, wolontariuszy i innych partnerów z całej Europy.

Misją EUSA jest utrzymywanie i rozwijanie regularnej komunikacji między federacjami narodowymi; koordynowanie zawodów, konferencji, masowych imprez sportowych i innych działań, zarówno na szczeblu uniwersyteckim, jak i krajowym; reprezentowanie sportu uniwersyteckiego oraz federacji członkowskich, w szczególności w stosunku do organizacji europejskich; rozpowszechnianie w całej Europie ideałów sportu uniwersyteckiego w ścisłej współpracy z Międzynarodową Federacją Sportu Uniwersyteckiego (FISU) i innymi organizacjami europejskimi.

Witryna internetowa: www.eusa.eu
Facebook: www.facebook.com/eusaunisport
Instagram: www.instagram.com/eusaunisport
Twitter: www.twitter.com/eusaunisport

AZS WARSZAWA (POLSKA)

Akademicki Związek Sportowy w Warszawie powstał w 1916 roku. W okresie międzywojennym 1919 - 1939 AZS Warszawa był największym klubem sportowym w Polsce, zrzeszającym ponad 2500 studentów. Oprócz rozwoju sportu lokalnego, odniósł ogromny sukces także w sporcie wyczynowym. Obecnie AZS Warszawa zrzesza około 6000 członków.

Od samego początku istnienia AZS był poświęcony sportowi akademickiemu, a jego głównym celem było wspieranie sportowców-studentów oraz ogólny rozwój sportu na uczelniach wyższych. Mając bogate doświadczenie w organizacji imprez sportowych i edukacyjnych, AZS Warszawa jest niezwykle cennym partnerem. Od 2018 roku klub zajmuje się organizacją imprez z okazji Europejskiego Tygodnia Sportu w Warszawie.

Witryna internetowa: www.azs.waw.pl
Facebook: www.facebook.com/AZSWarszawa
Instagram: www.instagram.com/azs_waw
Twitter: www.twitter.com/AZS_Warszawa

ABOUT THE PROJECT

STUDENTENSPOORT NEDERLAND (HOLANDIA)

Studentensport Nederland to Narodowa Federacja Sportów Uniwersyteckich (NUSF) w Holandii. Stowarzyszenie ma członków z 17 różnych miast, którzy mają prawo głosu w sprawie polityki i budżetu. Wszyscy członkowie reprezentują łącznie 200 000 studentów zew swoich miast studenckich. Zarówno Studentensport Nederland, jak i kluby z miast działają na rzecz wspólnego celu, jakim jest rozwój sportu akademickiego.

Główną misją stowarzyszenia jest aktywizowanie wszystkich uczniów w Holandii, aby nakłonić ich do rozpoczęcia aktywności fizycznej lub po prostu utrzymać ich aktywność. Podstawowym sposobem realizacji tych celów jest zachęcenie ich do udziału w mistrzostwach i akcjach społecznych związanych ze sportem, które są organizowane przez Studentensport Nederland i lokalne kluby studenckie.

Witryna internetowa: www.studentensport.nl
Facebook: www.facebook.com/StudentensportNederland
Instagram: www.instagram.com/studentensportnederland
Twitter: twitter.com/studentensportNL



FOTOS: EWA MILUN-WALCZAK



Projekt współfinansowany w ramach programu Unii Europejskiej „Erasmus+”



Akademycki
Związek
Sportowy



EUROPEAN UNIVERSITY SPORTS ASSOCIATION



STUDENTENSPORT
NEDERLAND



AZS
WARSZAWA