

SPORTS AS VALUE

Održive smjernice za organizaciju, sprovođenje i ocjenu zajedničkog programa promocije vrijednosti u sportu

2024

Sljedeće smjernice su pripremljene zahvaljujući projektu Sport kao vrijednost programa Erasmus+ koji ima za cilj da poveća značaj masovnog sporta u regionu Zapadnog Balkana. Mnoge organizacije se bore s nedostatkom radne snage ili malim resursima za sprovođenje svojih događaja. U tu svrhu želimo da ponudimo ovaj dokument kao pomoć organizatorima događaja da im olakša zadatak pri organizaciji lokalnih, nacionalnih ili međunarodnih događaja, čak i uz saradnju preko granica. Nadamo se da ove smjernice mogu pružiti osnovu za njihovo upravljanje događajima, a savjeti mogu pomoći da se izbjegne da se što zaboravi ili izostane.



Co-funded by
the European Union

Financuar nga Bashkimi Evropian. Pikëpamjet dhe opinionet e shprehura janë gjithsesi vetëm ato të autorit(ve) dhe nuk pasqyrojnë domosdoshmërisht ato të Bashkimit Evropian ose të Agjencisë Ekzekutive Evropiane të Arsimit dhe Kulturës (EACEA). As Bashkimi Evropian dhe as EACEA nuk mund të mbajnë përgjegjësi për to.

Sadržaj

1. Vrijednosti u sportu	2
1.1 Uporedna analiza	2
1.2 Dobre prakse.....	2
1.3 Održivost kao element stvaranja vrijednosti	3
1.4 Održivost na događajima manjeg obima	4
1.5 Dvostruka karijera kao dio društvene održivosti	5
2. Postupak planiranja događaja	6
2.1 Lokacija i mjesto održavanja	9
2.2 Logistika i infrastruktura	10
2.3 Partneri	10
2.4 Usluge.....	11
2.5 Proračun.....	11
2.6 Organizaciona struktura.....	11
2.7 Osmišljavanje doživljaja	12
2.8 Vanjska komunikacija.....	13
2.9 Procjena rizika	14
2.10 Alati za upravljanje događajima.....	16
3. Ocjenjivanje i povratne informacije.....	18
3.1 Standardi kvaliteta događaja	19

1. Vrijednosti u sportu

Vrijednostisu važan dio svakodnevnog života i pomažu nam da donesemo ispravne odluke. Sport je odličan alat za dijeljenje različitih vrijednostikao što su jednakost, inkluzija, disciplina, igranje pošteno i još mnogo toga među stanovništvom kroz fizičku aktivnost i na taj način doprinosi razvoju „mekih“ vještina učesnika. Osnovne vrijednostiOlimpijskog pokreta su izvrsnost, prijateljstvo i poštovanje i onesluže kao temelj aktivnosti NOK-a (Nacionalni olimpijski komitet) na promociji sporta, kulture i obrazovanja u olimpijskom duhu.

Tokom projekta Sport kao vrijednost imali smo nekoliko Nacionalnih olimpijskih komiteta koji su radili zajedno sa istim ciljem: doprinijeti miru kroz sport. Također su bili spremni podijeliti svoja iskustva.

1.1 Uporedna analiza

Strateški dokumenti za razvoj masovnog sporta u Albaniji, na Kosovu, u Bosni i Hercegovini i Crnoj Gori odražavaju kolektivnu posvećenost podsticanju inkluzivnosti, širenju učešća i jačanju sportske infrastrukture. Uprkos suočavanju sa izazovima kao što su ograničenja u finansiranju i nedostaci infrastrukture, u toku su napori da se ove prepreke otklone kroz saradnju, ciljane inicijative i strateško planiranje. Finansijski resursi su raznovrsni, uz podršku vladinih institucija, međunarodnih federacija i grantova. Mehanizmi praćenja i ocjenjivanja osiguravaju napredak prema ciljevima, dok prilagođeni programi zadovoljavaju potrebe različitih demografskih grupa. Sve u svemu, ove zemlje pokazuju proaktivan i višestruki pristup razvoju masovnog sporta, sa ciljem da promovišu učešće, izvrsnost i inkluzivnost u svojim sportskim pejzažima.

Možete pronaći potpunu **uporednu analizu** regiona Zapadnog Balkana koja pokazuje koji su glavni izazovi u masovnim sportovima. Uporedna analiza detaljno prikazuje izazove s tri različite tačke gledišta: iz perspektive ministarstava sporta, nacionalnih saveza i perspektive korisnika. U istraživanju su učestvovala 42 [saveza](#), 3 [ministarstva sporta](#) i 231 [amaterskih sportista ili studenata](#).

1.2 Dobre prakse

Tokom projekta Sport kao vrijednost, jedan od naših ciljeva bio je da prikupimo dobre prakse iz zemalja Zapadnog Balkana, kao i kroz proširenu evropsku sportsku mrežu masovnih

sportova. Ovaj zbornik je usmjeren na promociju vrijednosti kroz sportske segmente u različitim regijama. Aktivirali smo našu evropsku mrežu kako bismo ovom zadatku dali težinu, što će na kraju djelovati inspirativno i konstruktivno za ishode drugih projekata, te bi organizatorima događaja trebalo dati ideje za različite vrste događaja. Dokument možete pronaći [ovdje](#).

1.3 Održivost kao element stvaranja vrijednosti

Ujedinjene nacije se bave održivošću kao glavnim globalnim ciljem kroz Agendu 2030 – Agenda za održive događaje, u okviru cilja 9 COR-a (Ciljevi održivog razvoja) – Izgradnja otporne infrastrukture, unapređivanje inkluzivne i održive industrijalizacije i podsticanje inovacija. Drugim riječima, u skladu s Ciljem 9, održiva infrastruktura i inovacije pogoduju dobrobiti ljudi, dostupnosti i ekonomskom razvoju. Stoga se održivost mora uzeti u obzir kad god organizatori događaja imaju za cilj planiranje i sprovođenje malih, srednjih i velikih događaja.

Uopšteno govoreći, održivost obuhvata tri dimenzije:

Održivost životne sredine – „To je sposobnost da se očuva i zaštiti prirodno okruženje tokom vremena kroz odgovarajuće prakse i politike... bez ugrožavanja dostupnosti resursa u budućnosti“ [ENEL] (npr. upravljanje otpadom itd.)

Ekonomska održivost – Odnosi se na prakse koje podržavaju dugoročni ekonomski rast bez negativnog uticaja na društvene, ekološke i kulturne aspekte zajednice. [Univerzitet Mary Washington] i [ASVIS] (npr. isplativost i utvrđivanje proračuna, dovoljno finansijskih sredstava itd.)

Društvena održivost – Ne postoji zajednička definicija društvene održivosti. Međutim, prema različitim izvorima, može se definirati kao skup politika, pravila i principa koji definiraju minimalne društvene zahtjeve koji omogućavaju pristojan život i pristup resursima i uslugama [Društvena održivost – koncepti i mjerila] str. 25 (npr. lokalni ponos i inkluzija, interno – eksterno brendiranje, povećano učešće u sportu, zadovoljavanje potreba građana itd.)

Održivost je jedan od najvažnijih, ali i jedan od najvećih izazova današnjice.

1.4 Održivost na događajima manjeg obima

MOK (Međunarodni olimpijski komitet) izradio je dokument pod nazivom Osnove održivosti koji naglašava održivost u malim sportskim događajima.

„Glavni elementi koje treba uzeti u obzir su:

- kako će ljudi putovati na događaj i pristupiti mjestu održavanja;
- kako upravljati prostorom kako bi se smanjila upotreba resursa i ostali uticaji (npr. mjere energetske efikasnosti, upravljanje otpadom i izbjegavanje izlivanja i curenja koja bi mogla uzrokovati zagađenje);
- kako iskoristiti mogućnosti za demonstriranje održivosti kroz hranu i piće, recikliranje i kanale komunikacije;
- kako osigurati da lokalne zajednice pružaju podršku i da nemaju neugodnosti (u pogledu smeća, buke i zagušenja); i
- kako osigurati sigurnu atmosferu za sve (učesnike, zvaničnike, medije, radnu snagu i javnost).“

„Održivi događaji – Najbolji savjeti

Sljedeće savjete je prvobitno razvio Organizacioni odbor Londona 2012. izričito za manje pojedinačne događaje kao što su konferencije, seminari, promocije i proslave, kao i sportske događaje:

Pristup – Osigurajte da metode komunikacije i fizički pristup znače da su svi dobrodošli.

Lokalno područje – Pazite na svoju lokalnu zajednicu. Pokušajte smanjiti gužve, smeće i buku. Energija i voda – Usvojite mjere za smanjenje potrošnje energije i vode.

Prijevoz – Pješaćenje, vožnja biciklom i javni prijevoz su zdraviji i održiviji načini putovanja na događaj.

Smanjite i ponovo koristite – Kupujte samo ono što je potrebno, a sve ostalo uzajmite/ponovo koristite.

Odgovorna nabavka – Pokušajte podržati lokalna poduzeća i društveno odgovorne organizacije.

Hrana i piće – Pokušajte predstaviti lokalne, sezonske proizvode i ponuditi vegetarijanske opcije i besplatnu vodu za piće.

Uspomene – Osigurajte da su pokloni korisni, za višekratnu upotrebu i/ili da se mogu reciklirati.

Olakšajte recikliranje – Pokušajte obezbijediti ambalažu koja se može reciklirati i reciklažne i opšte kante za otpad.

Zdravlje, sigurnost i bezbjednost – Sigurno okruženje je sretno okruženje. Procjena i upravljanje rizicima unaprijed može pomoći da se osigura da svi mogu uživati u događaju.“

Kreiranje sportskih događaja u cilju promocije vrijednostikroz sport s naglaskom na održivost nesumnjivo je sastavni dio menadžmenta svake sportske organizacije ovih dana. Nadamo se da će vas ovaj vodič inspirisati i pomoći da vaš događaj postane stvarnost.

1.5 Dvostruka karijera kao dio društvene održivosti

Kada je riječ o sportistima i održivosti, jedan od najvažnijih aspekata, koji uključuje elemente društvene i ekonomske dimenzije, jeste fokus na dvostruke karijere. Dvostruka karijera se definira kao kombinacija elitnog sporta i obrazovanja. Budući da se većina profesionalnih sportista fokusira prvenstveno na svoje sportske performanse, ponekad zaborave da postoji život nakon njihove sportske karijere. Stoga ih je potrebno podržati na njihovom sportskom putu u oblasti obrazovanja i mogućnosti zapošljavanja te ostvariti uspjehe i van sporta.

Dvostruka karijera nudi nekoliko prednosti, kao što su:

- Balansiranje dva ili više aspekata života bez žrtvovanja glavnih ciljeva,
- Zdravstvene i psihološke prednosti – smanjenje stresa i poboljšanje dobrobiti,
- Prilika da se poboljšaju postojeće vještine i da se postane svestraniji,
- Mogućnost proširenja društvene mreže,
- Poboljšanje izgleda za zapošljavanje prenosivim vještinama,
- Prevencija krize identiteta.

Dvostruka karijera ne znači da se sportisti moraju odreći svojih sportskih snova. Manje ili više se doživljava kao spona ka integraciji u društvo nakon završetka sportske karijere.

Da bi se ostvarila dvostruka karijera, neophodno je okruženje podrške, koje obuhvata različite zainteresovane strane koje moraju da uspostave kontinuiran i efikasan dijalog koji djeluje na mezo (npr. roditelji, treneri, sportski menadžeri, nastavnici/poslodavci, vršnjaci i mentori, koji imaju stalne, jake i direktne veze sa sportistom), makro (npr. sportski klubovi/savezi, obrazovne institucije i kompanije koje imaju jake, ali ne nužno direktne i česte veze sa sportistom) i globalnoj razini (npr. nacionalna i evropska tijela upravljanja obrazovanjem i sportom, koja imaju dvostruke odgovornosti u karijeri kroz posebne politike i finansijsku podršku) puteva dvostruke karijere. Kako bi se pomoglo učesnicima koji imaju najbliži odnos sa sportistima, razvijena je online i višejezična obrazovna platforma koja pomaže roditeljima da podrže dvostruku karijeru svoje djece (<https://edu.empatiasport.eu/eng/>) kao i Evropski set alata za dvostruku karijeru, a koji je dostupan za pružaoce podrške u dvostrukoj karijeri, koji mogu imati ulogu podučavanja na nivou obrazovanja i sporta (<https://starting11.eu/>). Konkretno, obrazovna platforma za roditelje predstavlja četiri dijela pod nazivom ZAŠTO (roditelj treba da zna i podržava

dvostruku karijeru), ŠTA (je uloga roditelja u podršci dvostrukoj karijeri svoje djece), KAKO (praktični savjeti za podršku sportista s dvostrukom karijerom), i GDJE (da biste pronašli studije, različite službene dokumente i predloženo dalje čitanje). Za pružaoce usluga dvostruke karijere, priručnik može pomoći u navigaciji između šesnaest alata iz seta, koji su podijeljeni na dijelove UPRAVLJANJE, OBUKA i SAVJETOVANJE.

2. Postupak planiranja događaja

Na osnovu prethodnih preporuka, smjernica i vrijednosti, savjetujemo da imate sljedeće na umu kada planirate masovni sportski događaj:

- Imajte na umu svrhu događaja
- Definirajte vrstu događaja: fiksno mjesto dešavanja ili promotivni karavan, koji se istovremeno odvija na različitim mjestima, već postojećim ili novim itd.
- Odaberite svoju ciljnu publiku prije reklamiranja događaja i usmjerite se posebno na nju. (kroz marketing – npr. društvene mreže, bilteni, autobuske stanice, poster i itd.)
- Odaberite mjesto i datum. Uzmite u obzir druge sportske događaje koji se održavaju paralelno, kao i državne praznike kada odaberete vrijeme.
- Definirajte broj učesnika i očekivani broj osoblja, volontera i gledaoca.
- Identifikujte svoje partnere i zainteresovane strane i podijelite zadatke i odgovornosti. Slobodno napišite sporazum o konsenzusu o tome, barem u e-poruci da to bude napisano u slučaju da kasnije nešto bude sporno.
- Imajte na umu svoje raspoložive resurse i razmotrite dostupnost članova vašeg osoblja za period sprovođenja.
- Napravite plan aktivnosti na dan događaja s detaljima ko, gdje, kada, s kim i šta će se tačno raditi. Održite sastanak prije dana događaja zajedno sa svim uključenim partnerima i zainteresovanim stranama kako biste prošli kroz plan i razjasnili sve detalje.
- Dobijte dodatnu finansijsku podršku putem sponzora i mogućnosti finansiranja.
- Razmislite o dobrotvornim akcijama koje se mogu obaviti tokom događaja ili uz pomoć učesnika.
- Pozovite medije i stvorite nešto što im može biti interesantno da pokažu.

Ovdje možete pronaći šablon za planiranje događaja koji može biti dobra osnova za period planiranja kako biste prikupili sve potrebne informacije:

PLANIRANJE DOGAĐAJA –

KO	NASL	CILJEVI
GDJE	ŠTA	RESURSI (materijalni / ljudski resursi)
ZADATAK	KOMUNIKACIJSKI PLAN	

KADA

FEBRUAR	MART	APRIL	MAJ

KAKO

ISHODI

P (prostor)	V (vrijeme)	O (oprema)	LJ (ljudi)

Izrada plana aktivnosti s potrebnim radnjama na dan događaja pomaže vam da se pripremite za glavni dan, ali i u koordinaciji događaja na licu mjesta jer možete osigurati da ništa što je planirano nije propušteno. Također možete koristiti sljedeći primjer dnevnog plana aktivnosti za period događaja:

Lokalno vrijeme	Aktivnost	Zainteresovane strane				Lokacija
		Organizator domaćina	Tim mjesta održavanja	Općina	Drugi	

2.1 Lokacija i mjesto održavanja

Organizator bi trebao smisliti listu lokacija kako bi pronašao idealnu za događaj. I lokacija i mjesto održavanja moraju biti primjereni potrebama događaja i učesnika. Neke ključne tačke koje vrijedi razmotriti su sljedeće:

- POLOŽAJ/POSTAVKA – Lokacija i mjesto moraju biti lako dostupni ne samo automobilom već i javnim prijevozom ili pješice.
- KAPACITET – Da biste saznali kapacitet i koliko ljudi može bezbjedno prisustvovati događaju.
- REDOVI I ULAZAK – Neka se gosti registruju na mreži kako bi unaprijed znali koliko će ljudi prisustvovati događaju. Na događaju bi trebalo postojati mjesto za prijavljivanje i više pultova kako bi ljudi ušli u kratkom vremenu čime bi se izbjegli dugi redovi čekanja. Možete pripremiti ulaznice/pozivnice za svaku osobu tako što ćete joj dodijeliti QR kod, što će prijavljivanje učiniti bržim. Da bi bila održiva, savjetujte ljudima da ne štampaju kartu, dovoljna je digitalna verzija.
- KONTROLA MASE – Od suštinske je važnosti imati plan kontrole mase za emocionalne situacije ili u hitnim slučajevima. Imati efikasnu kontrolu mase, koja može varirati od kontrole lica do sigurnosnog sistema postavljenog na kapijama. Plan treba da sadrži:
 - o Plan procjene rizika
 - o Plan za hitne slučajeve
- PROTOK SAOBRAĆAJA – Ako je mjesto dostupno automobilom, pobrinite se da imate prostor za parking. Kako su automobili vrijedni predmeti, pobrinite se da i u ovoj oblasti imate sigurnost.

- PRISTUPAČNOST – Imajte na umu pristup za osobe s invaliditetom ili one s posebnim potrebama, možete razmotriti parking za osobe s posebnim potrebama i trudnice blizu ulaza, rampe za invalidska kolica gdje je potrebno, zaslone s Brajevim pismom i/ili znakovni jezici, pristup bez naplate, pristupačni toaleti za osobe s invaliditetom, kao i dječje kutke.
- SIGURNOST – Imajte na umu da je sigurnost veoma važna i da ima različite nivoe od posjedovanja vozila hitne pomoći na licu mjesta ili sprovođenja politike zaštite do sajber bezbjednosti, te preporučujemo da postupate u skladu s nacionalnim zakonodavstvom i u skladu s vašim događajem.

2.2 Logistika i infrastruktura

Rukovanje logistikom događaja može uzeti u obzir učesnike, ali i otpremu materijala. Zeleno putovanje je način koji koristi samo prijevoz s niskim emisijama za glavni dio putovanja, na primjer, autobus, vlak ili vožnja zajedno. Najodrživija verzija je ako možemo nabaviti našu opremu, hranu i materijal lokalno, ali ako ne možemo, možemo organizirati da sve saberemo na jednom mjestu odakle ih sve zajedno možemo otpremiti. Također preporučujemo ponovnu upotrebu materijala od prethodnih događaja koliko god je moguće. Na primjer, imati opće brendiranje događaja, ne vezivati ga za godinu ili specifično mjesto, tako da se materijali mogu ponovo koristiti svake godine.

Odabir mjesta ne samo da je ključan sa stanovišta transporta i pristupačnosti, ali ga vrijedi razmotriti i sa aspekta energetske efikasnosti infrastrukture. Ako su na zgradi postavljeni solarni paneli, ima pristup termalnim vodama koje se koriste za grijanje, ili posjeduje obnovljenu izolaciju vrata i prozora, sve to može pomoći u smanjenju konačnog računa. Ono što ponekad košta dodatno je mogućnost recikliranja tokom događaja, jer to nemaju svi objekti po zadanim postavkama, ali vas ipak ohrabrujemo da potrošite na to za dobrobit naše okoline.

2.3 Partneri

Organiziranje događaja s nekoliko partnera je složenije, ali korisnije.

Partnerstva se mogu uspostaviti na nacionalnom nivou ili prekograničnom saradnjom.

Savjeti za saradnju s partnerima:

- Saradnja će biti efikasna ako se komunikacija s partnerima planira unaprijed i ako se informacije stalno dijele. Ova metoda će omogućiti dostupnost podataka partnerima.

- Uključite lokalne zainteresovane strane kako bi se osjećali bliže događaju i podržali vas. Događaj ih također može podržati na različite načine, na primjer, ako su oni pružaoci usluga ili općina čime bi grad bio u centru pažnje.

Imajte na umu prednosti koje će svako dobiti od drugih:

- Udruživanje s partnerima u inostranstvu može dovesti do strateškog partnerstva i širenja partnerskih mreža.
- Može povećati stopu posjećenosti događaja.
- Može donijeti nove ideje i metode rada.
- Može donijeti različite i komplementarne perspektive planiranja i sprovođenja.

2.4 Usluge

Usluge mogu osigurati udobnost prisutnih.

Lista koja slijedi nije konačna:

- Usluga ishrane (ketering, restorani, barovi/kafići), ali izbjegavajte upotrebu plastičnih i jednokratnih predmeta. Na primjer, koristite mašine za punjenje pića i višekratnu upotrebu pribora za jelo i tanjura.
- Sistem povratnih čaša
- Garderoberi i ostava za prtljag
- Medicinska služba (dostupna hitna pomoć, komplet prve pomoći)
- Tačke susreta i info pultovi (ako se djeca izgube ili im trebaju informacije)
- Pultovi za izgubljeno i nađeno

2.5 Proračun

Efikasno koristite proračun:

- Utvrdite raspoloživi proračun
- Utvrdite stavke troškova i izračunajte troškove
- Napravite tabelu da uporedite procijenjene i stvarne troškove

Ovi koraci omogućavaju organizatoru da napravi procjenu troškova i prati troškove događaja.

2.6 Organizaciona struktura

Definiranje organizacije i strukture radnih mjesta je bitan dio procesa planiranja. Za početak, važno je odabrati na kojim radnim područjima će se morati raditi tokom događaja.

Stoga moramo odgovoriti na 4 glavna pitanja, kao što su **ŠTA, KADA, KAKO** i **Zašto** želimo organizirati. Kada je ovaj proces jasan, sljedeći korak je usmjeravanje na ljudske resurse i odlučivanje o broju potrebnog redovnog osoblja i volontera. U ovom trenutku proces zapošljavanja igra najvažniju ulogu.

Proces odabira kadra za događaje treba da uključuje sljedeće korake:

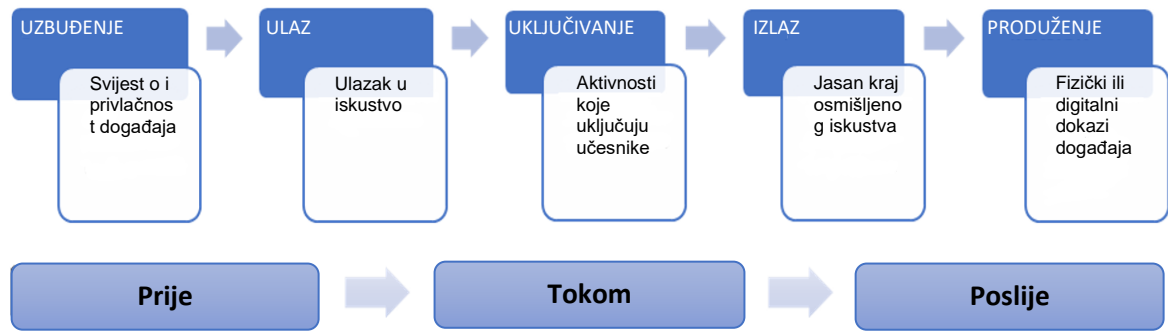
1. Izrada opisa poslova (kadrovskog plana i proračuna) – utvrđuju šefovi odjeljenja,
2. Zapošljavanje plaćenog osoblja (npr. oglašavanjem ili putem agencija),
3. Angažovanje volontera (npr. umrežavanjem ili saradnjom sa sportskim i obrazovnim institucijama),
4. Procedura selekcije – obrasci za prijavu, razgovori i preporuke,
5. Uvođenje u radni odnos – uslovi ugovora, evidencija osoblja, program uvođenja, zdravlje i sigurnost itd.

Veliku pažnju treba posvetiti volonterima, koji su nezamjenjivi dio prenošenja dragocjenog iskustva na događaju. Budući da se radi o neplaćenim zaposlenima, važno je pronaći način da ih motivišete i nagradite. Motivacija se može koristiti u različitim oblicima. Neki od volontera će dati prednost besplatnim uslugama, umrežavanju, mogućnostima za posao itd., a neki će jednostavno htjeti biti dio društvene grupe, upoznati nove ljude, naučiti o kulturi i sklopiti nova prijateljstva. Tema motivacije je neizbježno pitanje u procesu zapošljavanja.

2.7 Osmišljavanje doživljaja

Ako želimo organizirati događaj s dodatnom vrijednošću, potrebno je usredsrediti se na osmišljavanje njegovog doživljaja i aktivnosti koje su s njim povezane. Osmišljavanje doživljaja je drugačiji pristup dizajnu, i glavni cilj mu je stvaranje iskustava koji prevazilaze proizvod ili uslugu. Zadatak je stvoriti odnos s pojedincima koristeći sve raspoložive resurse u jedinstvenom okruženju koje se povezuje s korisnikom na emocionalnom ili vrijednosnom nivou. Ova akcija mora pokrenuti čula i osjećaje učesnika.

Prvi korak ka stvaranju sjajnog iskustva je stvaranje jedinstvene i publici zanimljive teme za događaj. Tada je važno usmjeriti se na tri faze osmišljavanja doživljaja i aktivnosti koje će zadovoljiti želje ciljne publike **prije, za vrijeme** i **poslije** događaja. Svaka faza usmjerena je na različite dijelove događaja i aktivnosti organizatora.



2.8 Vanjska komunikacija

Postavljanje komunikacijskog plana od objavljivanja do širenja događaja osnovni je korak da ljudi o tome znaju.

1. Utvrdite cilj komunikacije:
Zašto organizujete ovaj događaj? Podnaslov može uključivati glavnu poruku i može slijediti mali pasus (od 3 do 4 reda) u kojem bi se objasnilo što je svrha događaja i razlog iza ideje.
2. Koristite jednostavan jezik:
Publika će brojati desetine, ako ne i stotine ljudi. Komunikacija treba da bude direktna, laka, neformalna i upečatljiva kako bi privukla i držala njihovu pažnju. Koristite kratke upečatljive fraze, te boje i slike koje privlače pažnju.
3. Odaberite način komunikacije:
Na raspolaganju nam je više kanala komunikacije. Organizator mora odabrati najupečatljivija i najprikladnija sredstva u skladu s događajem i porukom koju će prenijeti.

Neki primjeri:

- Kanal društvenih mreža
- Pravljenje web stranice
- Oglašavanje elektronskom poštom
- Promotivni materijali
- Lokalni radio
- Od usta do usta
- Infografike i poster

Za učinkovitu komunikaciju, trebali biste unaprijed znati koliko ljudi želite da uključite i koja je vaša ciljna publika.

Bilo bi korisno sagledati komunikaciju događaja u dvije faze:

Prije događaja namjeravate informirati ljude, stoga bi moglo biti korisno imati:

- Na raspolaganju vam je ažurirana lista elektronske pošte (ime, prezime, zvanje, broj mobilnog telefona, adresa e-pošte).
- Pošaljite virtualne pozivnice koje sadrže naziv događaja, vrijeme i datum, mjesto održavanja, program i logotip na papiru sa zaglavljem organizatora.
- Napravite web stranicu ili profil na društvenim mrežama za događaj i napravite plan kako da ostanete održivi nakon događaja. Ako se radi samo o jednom događaju, možda je bolje pridružiti se drugoj web stranici ili komunicirati samo putem članaka.
- Istaknite održivost događaja.
- Kreirajte banere, reklame, letke i promotivne materijale ekološki prihvatljive, bez znakova specifičnih za lokaciju ili godinu
- Sponzorstva s partnerima koji zastupaju slične vrijednosti

Poslije događaja možete distribuirati rezultate:

- Ažurirajte svoje stranice na društvenim mrežama redovnim objavama i natpisima
- Kreirajte bilten i pozovite ljude na dalje događaje, na mreži i van nje.
- Zamolite ih da popune anketu o zadovoljstvu gostiju i pozovite ih da podijele mišljenja o tome šta im se dopalo i šta bi trebalo poboljšati.
- Prateći upitnike, prenesite rezultate vašeg događaja i promovirajte postignuća događaja na mreži i događajima uživo. Možete koristiti postojeće događaje, kao i radionice, seminare ili bilo koju drugu priliku da novim ljudima i organizacijama kažete šta je događaj bio, koji su bili njegovi ciljevi, šta je njime postignuto, do kojih ljudi ste došli, te druge bitne informacije.

2.9 Procjena rizika

Važno je pripremiti scenario tokom faze planiranja za neke potencijalne rizike koji mogu uzrokovati kašnjenje ili ozbiljan problem tokom faze sprovođenja, kao što je vremenska prognoza ili nedostatak prisutnosti. Plan upravljanja rizikom se može izraditi s takvim slučajevima u kojima mjerimo vjerovatnoću mogućeg rizika i uticaja na različite ciljne grupe i pružamo rješenje o tome šta je potrebno poduzeti u svakom od slučajeva. Evo predložka matrice procjene rizika koji vam može pomoći da razvrstate svoje potencijalne rizike:

Vjerovatnoća	Ozbiljnost			
	Prihvatljivo <i>Mali ili nikakav uticaj na događaj</i>	Podnošljivo <i>Efekti se osjećaju, ali nisu kritični za ishod</i>	Nepoželjno <i>Ozbiljan uticaj na tok akcije i ishod</i>	Nepodnošljivo <i>Može dovesti do katastrofe</i>
Nevjerovatno <i>Malo je vjerovatno da će doći do rizika</i>	Nisko	Srednje	Srednje	Visoko
Moguće <i>Vjerovatno će doći do rizika</i>	Nisko	Srednje	Visoko	Izuzetno
Vjerovatno <i>Rizik će se pojaviti</i>	Srednje	Visoko	Visoko	Izuzetno

Radnje koje treba poduzeti u slučaju određenih nivoa rizika:

Nisko – U redu je za nastavak

Srednje – Preduzmite napore za ublažavanje

Visoko – Tražite podršku

Ekstremno – Stavite događaj na čekanje

Možete izraditi svoj registar rizika za događaj pomoću jednostavnog predloška kao što je ovaj:

Registar rizika			
Rizik Broj	Opis rizika	Uključene zainteresovane strane	Predložene mjere za smanjenje rizika
1.			
2.			
..			

Pokazatelji učinka su važni kao i plan upravljanja rizikom u slučaju da želimo osigurati uspjeh događaja. Korisno je izmjeriti određene elemente događaja za provođenje učenja za buduće događaje i za poboljšanje usluga, stoga možemo definirati ključne pokazatelje učinka (KPU) u vezi s našim događajem.

Lista KPU-a može se razlikovati po prirodi događaja, ali evo nekoliko primjera koji se mogu izmjeriti:

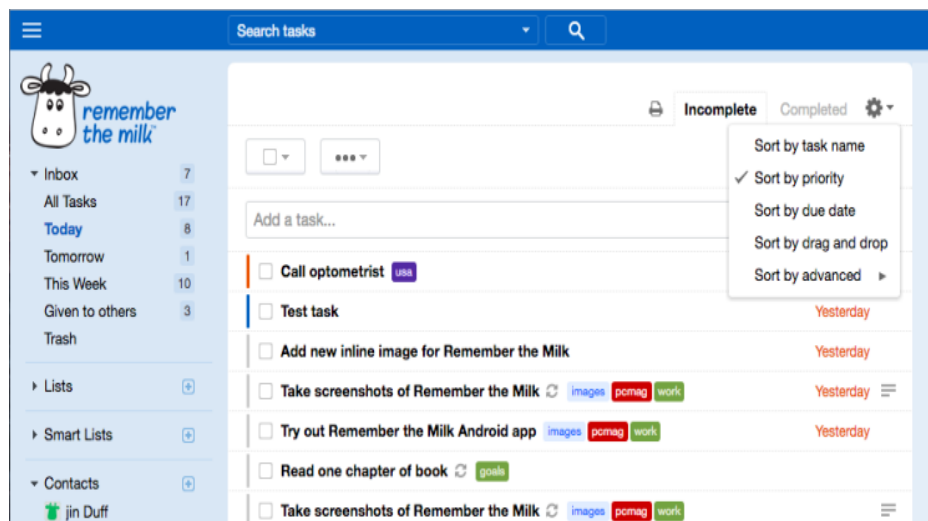
- Broj registrovanih osoba
- Broj učesnika
- Zadovoljstvo učesnika
- Angažman na društvenim mrežama
- Posjećenost medija
- Broj prodatih karata
- Procijenjeni prihod
- Povrat ulaganja (*Return on investment, ROI*)
- Broj sponzora
- Iznos donacija
- Lojalnost polaznika (broj novih i/ili ponovnih polaznika)
- Lojalnost sponzora

Zahvaljujući KPU-ima osposobljeni smo bolje donositi odluke u budućnosti jer imamo činjenice koje nam pomažu da zaključimo u slučaju bilo kakve nedoumice ili kritičke rasprave s drugim zainteresovanim stranama. Također će povećati našu efikasnost jer znamo na šta da se više usmjerimo ili šta već funkcioniše automatski.

2.10 Alati za upravljanje događajima

Također možemo podržati naše procese upravljanja događajima pomoću online alata za upravljanje. U ponudi je veliki izbor ovih aplikacija, kao što su Remember The Milk, Asana, Trello, Monday ili ClickUp. Jedan od najkorisnijih alata u upravljanju projektima je nesumnjivo gantogram, koji prikazuje aktivnosti i zadatke prikazane u odnosu na vrijeme. Gantogram je dobar za korištenje kada vaš projekt zahtijeva više planiranja od osnovne liste obaveza (npr. strogi rokovi, koordinacija više ljudi ili timova, vizuelni vremenski okvir projekta, upravljanje radnim opterećenjem članova tima, informacije o dužini svakog zadatka itd.).

Remember the Milk



Asana

Onboarding Project: Zoe Wong

+ Add Task | Incomplete tasks | Filter | Sort | Customize

#	Task name	Assignee	Due date	Timeframe	Owner	Actionable?
Start here						
1	First day meeting with your manager	Neel Rana	June 6	Day 1	Manager	Reference
2	Attend day 1 welcome session	Zoe Wong	June 6	Day 1	New hire	Actionable
3	Complete your profile in Asana	Zoe Wong	June 7	Day 2	New hire	Actionable
HR, Benefits, and Payroll						
4	Provide relevant employment documents	Zoe Wong	June 6	Day 1	New hire	Actionable
5	Complete your new hire paperwork in our HRIS	Dave Jung	June 7	Day 2	HR	Reference
6	Reference documents	Zoe Wong	June 10	Day 5	New hire	Reference
7	Review PTO policy	Zoe Wong	June 13 - 17	Week 2	New hire	Actionable
Communication						
8	Projects to favorite in Asana	Zoe Wong	June 7	Day 2	New hire	Actionable
9	How to stay up to date with company announcements	Zoe Wong	June 20 - 24	Week 3	HR	Reference

Trello

Project Management Board

Project Resources

Looking for even more project management features?

Trello Tip: Card labels! What do they mean? (Click for more info)

Project "Teamwork Dream Work" Launch Timeline

Stakeholders

Weekly Updates

Questions For Next Meeting

Trello Tip: Slide your Q's into this handy list so your team keeps on flowing.

Who's the best person to fix my HTML snag?

How can I get access to the super secret document?

To Do

Trello Tip: This is where assigned tasks live so that your team can see who's working on what and when it's due.

Sketch site banner

Edit email drafts

Curate customer list

Sketch the "Teamy Dreamy" Font

Project Management

Pending

Trello Tip: For those in-between tasks that are almost done but awaiting one last step.

Legal review

Social media assets

Keep Cards:

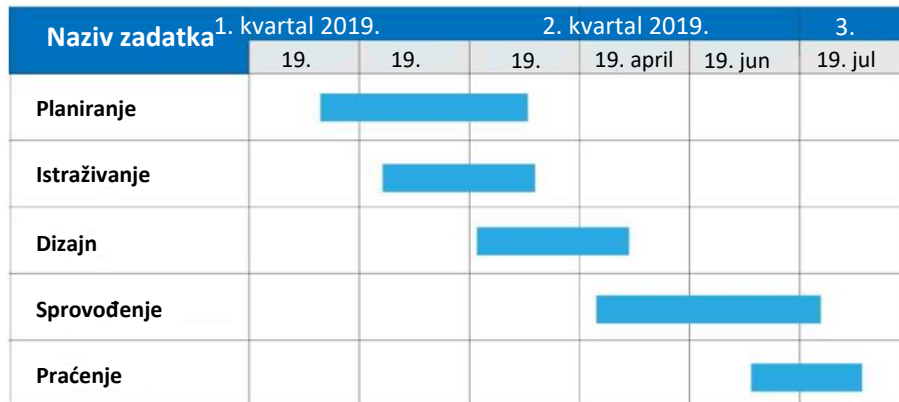
Project Management

Made by Trello | Good for teams

Get the Trello project management template and start turning big dreams into bigger results with a basic structured workflow designed for teams of any size.

Create board from template

Gantogram



Gantogram

Svi ovi pametni alati mogu vam pomoći da napravite sveobuhvatan i detaljan popis vaših potrebnih zadataka. Na primjer, možete pratiti koliko vremena provodite na svakoj akciji, možete dodijeliti različite zadatke za svoje osoblje ili rokove, dodati komentare, označiti prioritet zadacima, kreirati automatsku vremensku liniju zadataka, dodati podzadatke i još mnogo toga.

Plan upravljanja rizikom, KPU i alati za online upravljanje vam svi idu u prilog kako bi vam pomogli da osigurate održivost svih vrsta događaja.

3. Ocjenjivanje i povratne informacije

Ocjenjivanje ima za cilj da otkrije koliko je dobro događaj isplaniran i sproveden. Prije nego što počnemo s ocjenjivanjem, moramo biti jasni šta (svrha) i kako (podaci) ćemo nastaviti, što bi nas trebalo dovesti do namjeravanog zaključka (donošenja odluke).

Ocjena je usmjerena na tri glavna područja kao što su profiliranje gostiju, potrošnja i kvalitet iskustva.

U smislu trajanja, možemo ocijeniti kratkoročne i dugoročne ciljeve:

1. Kratkoročni ciljevi – finansijski rezultati, broj učesnika/gledalaca, vrijednost iskustva, zadovoljstvo sponzora, medijska pokrivenost, opći uspjeh realizacije događaja;
2. Dugoročni ciljevi – razvoj turizma, interno/eksterno brendiranje, socio-kulturni elementi, razvoj objekata i lokacija događaja, kao i zajednice.

Proces rada s ocjenom događaja:

1. Šta treba da procijenimo i koja pitanja koristimo? (usmjerenost na ciljeve, kvalitet iskustva ili druge elemente?)
2. Koje izvore podataka trebamo koristiti? (ispitanici, zapažanja itd.) Zapamtite valjanost i pouzdanost.
3. Prikupite podatke i analizirajte ih (npr. upitnici, strukturirani, polustrukturirani i otvoreni intervjui, pitanja postavljena prolaznicima – intervjui s javnošću, zapažanja).
4. Pripremite materijal za predstavljanje nalaza = povratne informacije (npr. izvještaji, PowerPoint prezentacije, infografike, sastanci, PR materijali itd.).
5. Moguće promjene elemenata događaja ili cjelokupnog koncepta.

Gore navedene smjernice uključuju opća načela u vezi s upravljanjem malim sportskim događajima na lokalnom nivou na održiv način. Cilj nam je promovirati vrijednostikroz sport, koji može pomoći našem društvu u davanju značaja stvarnim vrijednostimai izvan svijeta sporta, posebno kada su u pitanju prekogranične aktivnosti i uloga koju sport može imati u izgradnji mira.

3.1 Standardi kvaliteta događaja

Definiranje standarda kvaliteta počinje s ciljevima koje želite postići. Zaista je ključno znati kako postaviti standarde kvaliteta i kako ih ocijeniti u odnosu na određene ciljeve/kriterijume.

Na osnovu smjernica, organizacija, priprema i realizacija događaja imaće standarde kvaliteta u smislu sljedećih ciljeva:

- Planiranje i priprema

Osim šablona navedenih u tekstu u dijelu planiranja, ovdje usmjeravamo vašu pažnju na standarde kvaliteta koristeći sljedeća pitanja kao smjernice.

Standard kvaliteta ovdje će uključivati detaljan šablon dnevnog plana aktivnosti i općeg plana događaja koji jasno i sažeto pominju proračun, logistiku, vremenski okvir, organizacionu strukturu, procjenu rizika i ljudske resurse.

Kvalitet ovog standarda procijenice se koristeći sljedeća pitanja kao smjernice.

Što se tiče generalnog plana događaja:

- Da li je šablon plana aktivnosti jasan i dostupan svima? Da li uključuje sve potrebne informacije (ko, gdje, kada, koga, koja uloga)? (vidi odjeljak 2)

Da li ste uzeli u obzir potrebne troškove u proračunu? Unakrsno provjerite da li proračun još uvijek odgovara stvarima planiranim na licu mjesta.

- Jeste li uključili zelena putovanja? Jeste li uzeli u obzir udaljenost putovanja shodno raspoloživom proračunu?
 - Da li je izdvojeno dovoljno vremena za svaku aktivnost? Da li bi bilo bolje dati prioritet jednoj aktivnosti u odnosu na drugu? Možete sprovesti procese kontrole kvaliteta kao što su pregled planova, proračuna, liste pozivnica, plana isporuke i posjećivanje mjesta događaja u različito vrijeme (u različitim vremenskim prilikama, ako je na otvorenom).
 - Da li su svi rizici koje ste razmatrali u skladu s događajem? Da li se desio neki rizik za koji niste razmotrili da će se dogoditi? Kako ste to riješili?
 - Da li su angažovani ljudski resursi (osoblje/volonteri) imali potrebne vještine i stručnosti za događaj? Obučite i osnažite svoj tim da može donositi vlastite, ispravne odluke u slučaju nužde. Ovo vam je osiguranje u slučaju da neko u vašem timu odustane na dan događaja.
 - Da li ste učinkovito radili i sarađivali s drugim zainteresovanim stranama? Ako od početka pažljivo birate svoje partnere i zainteresovane strane, to je već pola uspjeha: provjerite njihove ocjene i povratne informacije korisnika na mreži prije nego što ih kontaktirate. Osim toga, obratite pažnju na detalje i ispunite očekivanja zainteresovanih strana, partnera i posjetioca događaja, kao i u pogledu promotivnih materijala, partnerstva sa zainteresovanim stranama, kvalitetne hrane, usluga za učesnike i lokacije.
 - Koje alate za upravljanje ste koristili? Koji je bio najbolji i najefikasniji? Zašto?
- Upravljanje učesnicima

Standardi kvaliteta ovdje će uključivati nesmetan proces, jasna pravila, detaljan program aktivnosti, broj učesnika koji prisustvuju događaju, kao i adekvatno osoblje na događaju da podrži potrebe učesnika.

Da biste to ocijenili zapitajte se:

- Da li je sistem registracije bio dovoljno efikasan?
 - Da li je dostignut očekivani broj učesnika, osoblja, gledalaca i volontera? Jeste li uspjeli doći do svog minimalnog broja učesnika? Jeste li uspjeli doći do ciljnog broja? Jeste li imali manje ili više ljudi nego što ste očekivali?
 - Da li je osoblje bilo efikasno u pružanju podrške učesnicima? Da li je svaki ljudski resurs imao specifičnu ulogu i zadatak prije i tokom događaja? Jeste li organizirali dovoljno sastanaka da razjasnite sve nedoumice i informacije?
 - Da li je program bio učinkovit i svima razumljiv?
- Izvođenje događaja
- Standard kvaliteta ovdje će uključivati opremu, u smislu funkcionalnosti i dostupnosti za sve, nesmetano odvijanje događaja, sigurno i bezbjedno mjesto za sve, te poštovanje plana i programa.

Ovaj standard možete procijeniti i izmjeriti provjerom:

- Da li je događaj počeo na vrijeme i protekao po planu
- Da li možete navesti sve nepredviđene probleme koji su se desili i kako su riješeni
- Da li je plan kontrole mase bio je efikasan
- Koliko je vremena trebalo da se parkiraju svi automobili i da li su osobe s posebnim potrebama imale problema u pristupu događaju.
- Da li je došlo do sigurnosnih problema i kako su riješeni. Šta biste mogli poboljšati sljedeći put?
- Da li su sve usluge bile funkcionalne i dostupne svima? Jeste li odabrali dovoljno opcija za objedovanje? Jeste li imali vegetarijanske i veganske opcije? Da li je medicinska služba bila spremna da interveniše? Da li su imali svu potrebnu opremu?

Konačno, ako ste već organizirali ovaj događaj prije, provjerite svoje tačke izvještaja nakon prethodnog događaja i pokušajte ih poboljšati.

- Komunikacija

Standard kvaliteta ovdje će uključivati efikasnu i djelotvornu online i offline komunikaciju prije i tokom događaja, kao što su (bilteni, društvene mreže, elektronska pošta, web stranica, leci i druge inicijative za promociju događaja).

Ocjenjivanje će se ovdje mjeriti kroz brojke, preglede, reakcije i angažmane na online kanalima kao i broj ljudi koji su saznali za događaj u prethodnim inicijativama, a koji su prisustvovali događaju na kraju. Štaviše, pobrinite se da plan komunikacije funkcionira u smislu rezultata. Drugim riječima, zapitajte se:

- Da li je plan komunikacije postigao glavni cilj?
- Da li je svima bio jasan? Kako ste mogli potvrditi da je upotrebljeni jezik bio lak svima za razumjeti?
- Koliko ste ljudi dosegli putem online i offline kanala?
- Koji je kanal komunikacije bio najefikasniji? Zašto?
- Koliko ste imali objava na društvenim mrežama? Je li web stranica/stranica društvenih mreža redovno ažurirana?
- Jeste li imali jasan plan koliko ljudi namjeravate uključiti i koja je vaša ciljna publika?
- Kakve su bile povratne informacije od učesnika? Koliko ste pozitivnih/negativnih odgovora dobili iz anketa i upitnika koje ste dali?

Ukratko, prepoznaćete i ocijeniti kvalitetu standarda za svaku makro oblast uključenu u relevantne smjernice. Kako ćete to uraditi? Odgovarajući na sva gore navedena pitanja, svaki aspekt ćete moći izmjeriti kroz pokazatelje. Ovo će rezultirati definisanjem

specifičnog i ukupnog nivoa kvaliteta vašeg događaja. Vodeća pitanja su samo primjeri, možete ih dodati, promijeniti ili urediti prema svojim potrebama.

Projekat Sport kao vrijednost sastoji se od sljedećih partnerstava:

Organizacija sportskog obrazovanja (OPES)

Olimpijski komitet Kosova (NOK KOSOVO)

Univerzitet Prištine (UNI PRIŠTINA)

Udruženje Građana Olimpijski Komitet Bosne i Hercegovine Sarajevo (NOK BiH)

Crnogorski Olimpijski Komitet (NOK CRNA GORA)

Albanski Nacionalni Olimpijski Komitet (NOK ALBANIJA)

Evropski sportisti kao studenti (EAS)

Sportska Konfederacija Portugala (PSC)

Evropska sportska NVO (ENGSO)



**Co-funded by
the European Union**

Finansirano od strane Evropske unije. Izražena stanovišta i mišljenja su, međutim, samo autora(a) i ne odražavaju nužno stavove Evropske unije ili Evropske izvršne agencije za obrazovanje i kulturu (EACEA). Ni Evropska unija ni EACEA ne mogu biti odgovorni za njih.

| SPORTS AS VALUE



Co-funded by
the European Union



- Organizzazione per L'educazione allo Sport (OPES)
- Kosovo Olympic Committee (NOC KOSOVO)
- Universiteti i Prishtines (UNI PRISTINA)
- Udrezenje Gradana Olimpijski Komitet Bosne i Hercegovine Sarajevo (NOC BiH)
- Crnogorski Olimpijski Komitet (NOC MONTENEGRO)
- Komiteti Olimpik Kombetar Shqiptar (NOC ALBANIA)
- The European Athlete as Student (EAS)
- Confederaçao do desporto de Portugal (PSC)
- European Sports NGO (ENGSO)

Finansirano od strane Evropske unije. Izražena stanovišta i mišljenja su, međutim, samo autora(a) i ne odražavaju nužno stavove Evropske unije ili Evropske izvršne agencije za obrazovanje i kulturu (EACEA). Ni Evropska unija ni EACEA ne mogu biti odgovorni za njih.