

فصل اول

مفاهیم مدیریت

ضرورت مدیریت:

انسان به طور فطری، اجتماعی آفریده شده است و در زندگی اجتماعی خود تحت تأثیر عواملی بیرونی (محیط و طبیعت) و عواملی درونی (خود) می‌باشد و برای رسیدن به سعادت دنیوی و اخروی می‌بایستی تعادلی بین این عوامل ایجاد کند.

یکی از ارکان نظام اجتماعی، مدیریت است، زیرا در اجتماع منافع و مقاصد افراد و سرنوشت اشخاص با یکدیگر ارتباط و اشتراک پیدا می‌کند و به خاطر هر چه مطلوب‌تر این ارتباط و پایمال نشدن حقوق، تعیین وظایف، معروفی حدود و وظایف حقوق، ضرورت دارد تا حق از باطل و راستی از کژی مشخص گردد. از همین جاست که هماهنگی بین افراد و واحدهای سیاسی، اجتماعی، هدایت به سوی هدف، نظارت بر ضوابط و ارزشیابی کارها، ضرورت مدیریت را روشن می‌سازد و در یک کلام می‌توان این ضرورت را چنین ترسیم کرد که در نظام اجتماعی، مدیریت، محور زندگی است.

مطالعه تاریخ و تبع در زندگی بشر نیز ضرورت مدیریت را اثابت می‌کند، زیرا از آغاز تا به امروز، در هر کجا که چند نفر انسان دور هم جمع شدند تا زندگی خود را بر اساس تعاون و همکاری تکمیل نمایند، نیاز به مدیریت در رأس نیازهایشان قرار گرفت و در نخستین گام و قبل از هر چیز آگاهانه و یا بدون توجه، مدیریت محور و موضوع کلیه حرکت و فعالیت می‌شد. (تفوی دامغانی، ۱۳۷۱)

از نظر اجتماعی مدیریت به چند دلیل می‌تواند ضروری و سودمند باشد

اولاً احتمال زیادی وجود دارد که هر کس در مسیر زندگی شغلی خود، در مقام مدیر قرار گیرد و در هر رشته تحصیلی که تحصیل می‌کند روزی مدیر شود. در حال حاضر اکثریت قریب باتفاق مدیران، کسانی هستند که فکر نمی‌کردند روزی مدیر یک سازمان باشند. به هر حال شرایطی پیش می‌آید که نمی‌توان از قبول مسئولیت‌های مدیریتی شانه خالی کرد.

ثانیاً فرآیند مدیریت، بالقوه جذاب، متزلت آفرین، تلاش برانگیزه و در عین حال پر دردسر می‌باشد زیرا که فرصت ابراز خلاقیت، رشد فکری و پرورش مهارت‌های شخصی را تسهیل می‌کند.

ثالثاً جامعه با کمبود شدید مدیر و استعدادهای مدیریت روبروست و در تمامی سطوح سازمانی نیاز به مدیران اثر بخش و کار آمد به شدت محسوس است. (علقه بند، ۱۳۷۵) از نظر اسلام جامعه بشری بدون داشتن مدیر و هماهنگ کننده ای آگاه، هرگز قادر به استادن بر روی پای خود نیست.

قال الصادق (ع): لا يستغنى أهل كل بلد عن ثلاثة يفزع الله في أمر دنياهم و آخرتهم، فان عدموا ذلک كانوا همجة: فقيه عالم ورع، و امير خير مطلع و طيب بصير ثقة امام صادق (ع) فرمود: مردم هر اجتماعی از سه گروه بی نیاز نیستند تا امور دنیا و آخرت خود را به وسیله آن سه دسته انجام می دهند و هر گاه اجتماع فاقد آن سه باشد آن جامعه به صورت حیوانات ضعیفی در خواهد آمد. ۱- فقیهی آگاه و پرهیز کار ۲- مدیری خیر خواه و مسلط ۳- پزشکی بینای در کار و مورد اعتماد (تفوی دامغانی، ۱۳۷۱). در بیان ضرورت مدیریت و حسن ختم این مقوله به یکی از فرمایشات پیامبر گرامی اسلام اشاره می کنیم.

قال النبي (ص): اذا كان ثلاثة في سفر فليمؤمروا احدهم پیامبر اکرم (ص) فرمودند: هر گاه در مسافرت تعداد مسافران به سه نفر رسید باید یکی از آنها، مدیریت گروه را بپذیرد. (تفوی دامغانی، ۱۳۷۱)

تعاریف مدیریت:

از نظر متخصصان علم مدیریت، یک تعریف جامعی که مورد قبول همگان باشد وجود ندارد و صاحب نظران مدیریت، هر یک با توجه به اهداف مورد نظر و جهت گیری های فکری، تعاریف خاصی را مطرح کرده اند.

برای آشنایی بیشتر با این مفاهیم به چند نمونه از تعاریف مدیریت، بسنده می کنیم.

فالت^۱، (۱۹۲۴) مدیریت را، هنر انجام دادن کار به وسیله دیگران می داند. دانلی^۲ و همکاران (۱۹۷۱) مدیریت را، فراگرد هماهنگ سازی فعالیت فردی و گروهی در جهت هدف های گروهی تعریف کرده اند.

^۱. Falt

کاست^۳ (۱۹۷۴) مدیریت را، هماهنگ سازی منابع انسانی و مادی در جهت تحقق اهداف تعریف کرده‌اند.

ال سیسک^۴ (۱۹۷۴) مدیریت را، هماهنگی همه امکانات و منابع از طریق برنامه ریزی، سازماندهی، هدایت و کنترل، به طوری که هدف‌های مشخصی تحقق پذیرد، تعریف کرده است.

هنری فایول^۵، مدیریت را علم و هنر مشکل کردن و هماهنگ نمودن، رهبری و کنترل فعالیت‌های دسته جمعی است که برای رسیدن به هدف یا هدف‌های مشترک انجام می‌گردد. سایمون^۶، مدیریت را هم علم می‌داند و هم هنر، و معتقد است چنانچه مدیری دارای تجربه کافی برای تصمیم‌گیری باشد و از تکنیک‌ها و روش‌های علمی نیز استفاده کند از موقوفیت بیشتری در مدیریت برخوردار خواهد بود.

مدیریت، فرآیند به کارگیری مؤثر و کارآمد منابع مادی و انسانی در برنامه‌ریزی، سازماندهی، بسیج امکانات و منابع، هدایت و کنترل است که برای دستیابی به اهداف سازمانی و بر اساس نظام ارزشی مورد قبول صورت می‌گیرد. (رضائیان، ۱۳۷۶)

مدیریت ورزشی نیز تعاریفی دارد که عبارتند از: هنر و فن تأمین و بکارگیری مؤثر نیروی انسانی ماهر و کارآمد و ابزار لازم برای طرح و برنامه‌ریزی و سازماندهی اجرای هدف‌های تربیت بدنی، ورزش و تفریحات سالم. (کوزه چیان، ۱۳۸۰)

توانایی در بسیج تمامی امکانات و تجهیزات ورزشی و نیروی انسانی متخصص و کارآمد و ایجاد هماهنگی بین آنها، جهت رسیدن به اهداف ورزشی از پیش تعین شده از قبیل اداره یک سازمان ورزشی، مدیریت مسابقات ورزشی و یا سایر عملیات‌های ورزشی می‌باشد. (شعبانی، ۱۳۸۲)

². Danly and et al

³. Cast

⁴. Al siske

⁵. Henty

⁶. Saimon

عناصر (وظایف) مدیریت

هنری فایول (۱۸۴۱-۱۹۲۵): وظایف مدیریت را در پنج بخش اساسی مطرح کرد.

- ۱- برنامه ریزی: یعنی پیش نگری و تدارک وسایل برای عملیات آینده.
- ۲- سازماندهی: یعنی ترکیب و تخصیص افراد و منابع دیگر برای انجام دادن کار.
- ۳- فرماندهی (هدایت): یعنی هدایت و جهت دهی افراد در انجام دادن کار.
- ۴- هماهنگی: یعنی به هم پیوستن و وحدت بخشیدن همه کوشش‌ها و فعالیت‌ها.
- ۵- کنترل: یعنی رسیدگی به اینکه آیا کلیه امور طبق مقررات و دستورات صورت می‌گیرند یا نه؟

لوتر گولیک^۱ در سال ۱۹۳۷ رساله و یادداشت‌هایی در زمینه تئوری سازمان منتشر کرد. در این رساله وظایف مدیر را در کلمه قراردادی و بدون معنای خاص POSDCORB خلاصه کرد که عبارتند از:

| | | | |
|--------------|----------------|------------|-----------------|
| Coordinating | ۵- هماهنگی: | Planning | ۱- برنامه ریزی: |
| Reporting | ۶- گزارش دهی: | Organizing | ۲- سازماندهی: |
| Budgeting | ۷- بودجه بندي: | Staffing | ۳- کارگزینی: |
| | | Directing | ۴- فرماندهی |

بدین ترتیب مشاهده می‌شود که در گستره عقاید و نظرات گوناگون و فراوانی که تاکنون بیان شده است وظایف مدیریت، از موقعیت بسیار مهمی برخوردار است.

اصول کلی مدیریت:

اصول کلاسیک مدیریت عبارتند از:

اصل وحدت مدیریت: که در آن، هر دسته از فعالیت‌ها، باید در یک طرح و زیر نظر یک رئیس اداره شود.

اصل وحدت فرماندهی: که در آن کارمند باید از یک رئیس مأمور دستور دریافت کند.

^۱. Luther Gulick

اصل سلسله مراتب: که در آن هر مؤسسه باید سلسله مراتب سازمانی را رعایت کند این اصل ارتباط زنجیروار، رؤسا، سرپرستان و افراد مانع، از ابتدا تا انتهای هرم سازمانی را فراهم می‌سازد.

اصل تقسیم کار: که تخصص لازمه طبقه بندی وظایف و تقسیم کار است و با نوع و ماهیت وظایف ارتباط دارد.

اصول تناسب اختیار و مسئولیت: که برای اجرای هر عمل معینی، حدود مسئولیت باید متناسب با اختیاراتی باشد که به شخص داده شده است.

اصل تعادل: در اجرای اصول مدیریت باید به نحوی تعادل برقرار باشد که تحقق مقاصد و اهداف عمومی سازمان آسان شود.

اصول حیطه نظارت: که در آن توان هر انسان تا حدی است که مسئولیت سرپرستی تعداد معینی از افراد بین ۱۰ تا ۱۵ نفر را به طور منطقی پذیرد.

اصل انعطاف پذیری: که در آن مقررات طوری وضع می‌شوند تا برای مقابله با شرایط و تغییرات اجتماعی، آمادگی تغییر وجود داشته باشد.

اصل کارآیی: که در آن برای تحقق هدف‌های سازمان باید حداقل هزینه و حداقل عواقب نامطلوب ایجاد شود و کارآیی عبارت است از نسبت بین عملیات و منابع مصروفه که شرط اصلی بقاء و موجودیت هر سازمان کارآیی است. (سید جواین، ۱۳۶۷)

فراگرد مدیریت:

«مفهوم فراگرد، دلالت بر شیوه منظم انجام دادن کار، به توالی گام‌ها یا عناصر که به هدف یا نتیجه خاصی منجر می‌شود، اشاره می‌کند و مدیریت از آن جهت فراگرد تلقی می‌شود که همه مدیران، صرف نظر از قابلیت‌ها یا مهارت‌های خاص خود، برای نیل به هدف، به فعالیت‌های پیوسته و منظمی می‌پردازنند.» (علاقه بند، ۱۳۷۵)

تجزیه فراگرد مدیریت:

برای اجرای عملیات سازمانی، مدیر برای رسیدن و تحقق اهداف سازمانی خود، ناگزیر است که مراحلی را طی نماید. در این مسیر، طبیعتاً با یکسری سئوالاتی مواجه می‌شود که پاسخگویی به این سوالات تا حدودی ماهیت مدیریت و وظایف آن را آشکار می‌سازد، این سوالات عبارتند از :

- ۱- چه باید کرد؟ منظور این است که به دنبال چه چیزی هستیم، اهداف و مقاصد چیست؟
- ۲- کار چگونه انجام خواهد شد؟ منظور این است که روش‌ها و خط مشی‌ها و فنون کار چگونه است.
- ۳- کار چگونه تقسیم خواهد شد؟ منظور این است که برای افراد و نیروی انسانی موجود در سازمان، چه وظایفی مشخص خواهد شد و حدود وظایف آنها چگونه است.
- ۴- چه کسانی کار را انجام خواهند داد؟ منظور این است که با توجه به مشخص شدن وظایف، افراد را برای انجام دادن آن کارها مشخص شود به عبارت دیگر، گماردن افراد برای انجام دادن یک وظیفه مشخص است.
- ۵- کار با چه وسایلی انجام خواهد شد؟ منظور این است که امکانات تجهیزات و بودجه مورد نیاز برای انجام کار وجود داشته باشد.
- ۶- کار در چه مدت و در چه زمانی انجام خواهد شد؟ منظور این است که جدول زمانبندی کار مشخص شود.
- ۷- کار با چه کمیتی باید انجام شود؟ منظور این است که برای انجام دادن کار چه میزان باید بودجه و وقت وغیره صرف کرد و به عبارت دیگر میزان و ارزش کار در چه سطحی باید انجام شود.
- ۸- کار با چه کیفیتی انجام می‌شود؟ منظور این است که روش انجام کار تا چه اندازه یا معیارهای تعیین شده و استاندارد همخوانی دارد و آیا اهداف تعیین شده، تحقق یافته است یا نه.

توانایی‌ها و مهارت‌های مدیران

مدیران در هر سطحی که باشند و در هر سازمانی که فعالیت کنند باید به مهارت‌های خاصی مجهر شوند تا بتوانند به اهداف تعیین شده، سازمان را یاری رسانند. رابرت رال کتز^۱ سه نوع مهارت را برای هر مدیر ضروری می‌داند که عبارتند از مهارت‌های فنی، مهارت‌های انسانی و مهارت‌های ادارکی.

۱- مهارت‌های فنی^۲

یعنی توانایی به کار بردن دانش، روش و تکنیک و وسایل لازم برای اجرای وظایف خاص که از راه تجربه، آموزش و تعلیم به دست آمده است.

۲- مهارت‌های انسانی^۳

یعنی توانایی و داوری در کار با و به وسیله مردم، به انضمام آگاهی از فن تشویق و به کار گرفتن رهبری مؤثر.

۳- مهارت‌های ادارکی^۴

یعنی توانایی درک مشکلات کلی سازمان و این که کار شخص، مناسب چه بخشی از سازمان است. لذا چنین دانشی به شخص اجازه می‌دهد که بر اساس هدف‌های همه سازمان عمل کند نه بر پایه هدف‌ها و احتیاجات گروه مربوط به خویش.

سطوح مدیریت و مهارت‌های مدیران

به موازات انتقال یک شخص از یک سطح به یک سطح دیگر، مهارت‌های آن فرق می‌کند به عبارت دیگر برای اثر بخشی بیشتر، هر چه انسان از سطوح پایین مدیریت به سطوح بالا می‌رود به مهارت‌های فنی کمتری نیاز دارد و در طرف دیگر در سطح پایین مدیریت، مدیران به مهارت‌های فنی بسیاری احتیاج دارند. با این حال اگر چه مقدار مهارت‌های فنی وادارکی به واسطه انتقال مدیر از یک سطح به سطح دیگر تفاوت می‌کند اما مهارت انسانی شاخص

¹. Robert. L. Katz

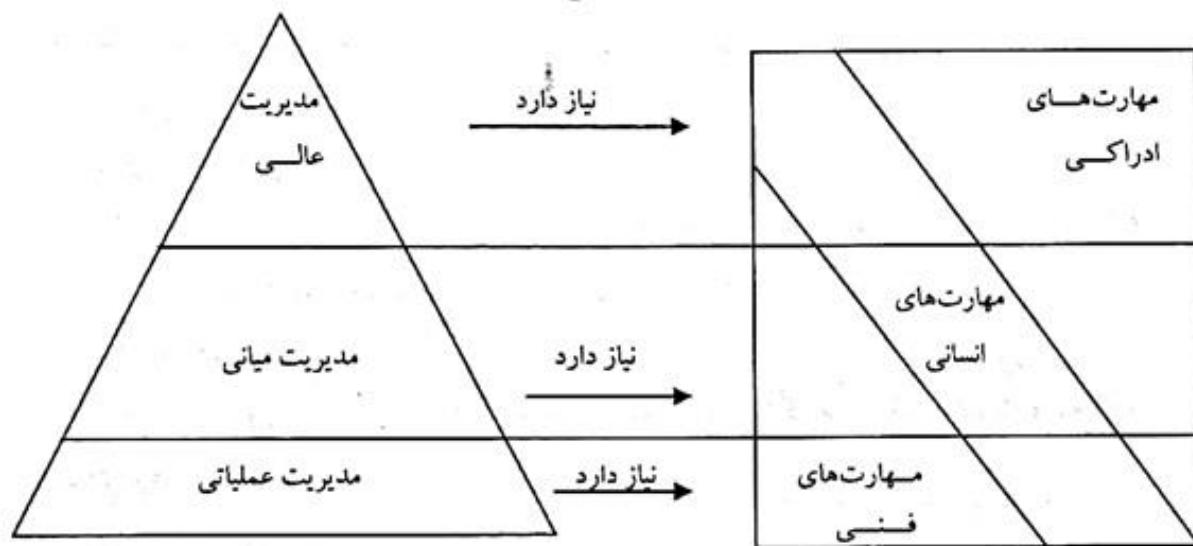
². Technical Skills

³. Human Skills

⁴. Conceptual Skills

مشترکی است که از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است و همه مدیران در همه سطوح به آن نیازمند هستند. (کبیری، ۱۳۷۵)

شکل زیر رابطه بین مهارت‌های مدیران با سطوح مدیریت نشان می‌دهد. (فیضی، ۱۳۷۹)



با مشاهده شکل فوق می‌توان گفت که مدیرانی که در سطوح عالی و سرپرستی کار می‌کنند عمدۀ مهارت مورد نیاز، مهارت‌های ادراکی است ولی در عین حال بایستی به مهارت‌های انسانی نیز آگاهی داشته باشد اما مهارت فنی اندکی داشته و لیکن آگاهی به مفاهیم و مبانی تخصصی و فنی آن حوزه در حد ضرورت، لازم است و این به معنی نیست مثلاً در سازمان تربیت بدنی، فردی مسئولیت رهبری سازمان تربیت بدنی را پذیرد. اما از مسائل فنی و تخصصی اطلاعات لازم نداشته باشد بنابراین می‌توان گفت که متخصص و فنی بودن شرط لازم مدیران فوقانی بوده ولی شرط کفايت آنها، اطلاعات وسیع و عمیق انسانی و ادراکی می‌باشد. لذا وجه غالب مدیران عالی، مهارت‌های ادراکی است. در سطوح سرپرستی میانی نیز یک مدیر، بایستی علاوه بر دانش‌های فنی و ادراکی که شرط لازم است به توانایی و مهارت انسانی که شرط کفايت است توانمند و مسلط بوده و توانایی کارکردن با مدیران فوقانی و در عین با مدیران تحت سرپرستی خود را داشته باشد. اصطلاحاً به این نوع مدیران، مدیران آب و آتش نیز می‌گویند. لذا وجه غالب مهارت مدیران میانی، مهارت‌های انسانی است.

مدیران عملیاتی نیز باستی علاوه بر آگاهی به مهارت‌های انسانی و تا حدودی مهارت‌های ادراکی، مهارت فنی و تخصصی در حد بسیار بالایی داشته باشند و بتوانند کارهای فنی و تخصصی و تکنیکی سازمان را انجام دهند لذا وجه غالب مهارت مدیران عملیاتی، مهارت فنی و تکنیکی می‌باشد.

در سازمان‌های ورزشی نیز می‌توان گفت که وجه وزیر ورزش و جوانان مهارت‌های ادراکی، معاونین و یا مدیران کل، مهارت‌های انسانی و مدیران بخش‌ها و ادارات، مهارت‌های فنی می‌باشد. لازم به یادآوری مجدد است که شرایط اولیه صلاحیت تخصصی مدیران در سطوح مختلف سازمان‌های ورزشی، داشتن تخصص و تحصیلات ورزشی می‌باشد، اما شرط کفايت آنها باید داشتن تجربه و مهارت ادراکی، شناختی و قدرت تجزیه و تحلیل در سطح کلان باشد.

فصل دوم

مدیریت و

برنامه ریزی ورزشی

مقدمه:

اصولاً برگزاری یک مسابقه ورزشی به یکسری پیش‌بینی‌ها، آینده نگری‌ها، و برنامه‌ریزی‌های نیازمند است. آنچه مسلم است این است که هیچ مسابقه‌ای بدون زحمت و تلاش، به خوبی برگزار نخواهد شد. لذا برای برگزاری مسابقات می‌باید برنامه‌ریزی وسیع و گسترده‌ای در تمامی ابعاد صورت بگیرد تا یک مسابقه به خوبی و با کیفیت مطلوبی برگزار شود.

طبيعي است برگزار مطلوب یک مسابقه، رابطه مستقیمي با برنامه‌ریزی مدیر برگزاری دارد. يعني اينكه هر اندازه برنامه‌ریزی اصولي تر و دقيق تر باشد و در آن جزيي ترين مسائل در نظر گرفته شود به همان اندازه در كيفيت و برگزاری بهتر و شايسته تر مسابقات مؤثرخواهد بود. بدويهي است که در برگزاری مطلوب یک مسابقه یک مدیر علاوه بر برنامه‌ریزی، باید از تمامي امكانات و منابع انساني و مادي جهت تحقق اهداف سازمانی که همانا برگزاری مسابقه مطلوب است استفاده نماید به عبارت دیگر بسيع امكانات مادي و بكارگيري از نيروي انساني کارآمد و مجريب برای رسيدن به هدف مشخص، مهمترین وظيفه یک مدیر ورزشی است.

اصولاً برگزاری یک رويداد ورزشي، فعالیت منقطع و بدون پيوسته نیست بلکه یک جريان مستمری از عمليات‌های ويزه است که هر يك از اين فعالیت‌ها در زمان‌های مختلفی به وقوع می‌پيوندد.

لذا در اين بخش، سعی شده است تا آنجا که ممکن است فعالیت‌ها و عمليات‌های لازم را برای اجرای یک مسابقه ورزشی به بخش‌ها و عمليات‌های جداگانه‌ای تقسيم شود تا تفهيم مطالب سهل‌تر و آسان‌تر شود اگر چه تقسيم بندی آن تا حدودی مشكل به نظر می‌رسد.

عملیات‌های لازم برای برگزاری یک رویداد ورزشی

به طور کلی این عملیات‌ها را در سه بخش جداگانه مورد بررسی قرار می‌دهیم که شامل:

۱- عملیات‌های قبل از اجرا^۱

۲- عملیات‌های در هنگام اجرا^۲

۳- عملیات‌های بعد از اجرا^۳

عملیات‌های قبل از اجرای مسابقات

یکی از مهمترین مراحل برگزاری مسابقات ورزشی، مرحله قبل از اجرا می‌باشد چرا که بخش عمده‌ایی از برگزاری مسابقات از قبیل برنامه‌ریزی، سازماندهی و هماهنگی به این مرحله مربوط می‌شود.

به هر حال برای برگزاری مسابقات در مرحله قبل از اجرا، بایستی به مراحل زیر پرداخته شود که اهم آنها عبارتند از:

۱- برنامه ریزی ورزشی

۲- سازماندهی ورزشی

۳- هماهنگی ورزشی

در اینجا به توضیح هر یک پرداخته می‌شود.

برنامه‌ریزی ورزشی^۴

برنامه‌ریزی شامل تعیین هدف و وضع خط مشی، تبدیل اهداف به صورت برنامه عملیاتی و پیش‌بینی چگونگی اجرای آنها می‌باشد. به عبارت دیگر برنامه‌ریزی یعنی: پیش‌بینی و دورنمگری درباره اینکه برای رسیدن به هدف معین چه کارها، چگونه، در طی چه مدت از زمان و به وسیله چه افرادی انجام شود استوار است.

¹. Prior to performance

². During to performance

³. After to performance

⁴. Sportive Planning

برنامه‌ریزی یکی از مهمترین وظایف مدیران است چرا که برنامه‌ریزی تعیین کننده جهت بوده و نیروی انسانی را در مسیر وحدت بخشی هدایت می‌کند و معمولاً فقدان برنامه‌ریزی با نوعی فقدان جهت و هدف توأم است.

عملیات‌ها و برنامه‌های ورزشی در سازمان‌های ورزشی نیز برای رسیدن به هدف خاص و با دستیابی به هدف‌های مشخص اجرا می‌شود و معمولاً مدیران ورزشی موفق کسانی هستند که از قدرت برنامه‌ریزی دقیق و منظم برخوردار باشند و قطعاً هر برنامه ورزشی که هدفمند نبوده و دارای چارچوب مشخص و مدونی نباشد به مقصود نهایی نخواهد رسید. به هر حال برای برگزاری یک رویداد ورزشی در قبل از اجرا باید برنامه‌ریزی‌های صورت بگیرید که عبارتند از:

۱- تعیین چارچوب برنامه:

قبل از هر چیز باید هدف از برنامه‌ریزی مشخص شود به عبارت دیگر باید معلوم شود که چه برنامه‌ها و عملیات‌های در پیش داریم که باید آنرا پیش بینی و اجرا کنیم این موارد می‌توانند شامل:

الف- اهمیت و سطح مسابقه:

در ابتدا باید اهمیت مسابقات روشن شود به عبارت دیگر هدف از مسابقات مذکور چیست، آیا این مسابقات برای انتخاب تیم ملی، مسابقات بین المللی دهه فجر، مسابقات برون مرزی و غیره خواهد بود یا نه.

همچنین باید سطح مسابقه مشخص شود به عبارت دیگر این مسابقات شامل کدام یک از مسابقات، اعم از مسابقات قهرمانی کشور، مسابقات باشگاهی، مسابقات آموزشگاهی و مسابقات دانشگاهی و ... می‌باشد.

به هر حال مشخص شدن اهمیت و سطح مسابقات باعث می‌شود که مریان، سرپرستان و بازیکنان از مسابقه‌ای که در پیش دارند آگاه شده و فعالیت و تلاشی متناسب با آن رویداد را تنظیم نمایند.

ب - سن و جنس شرکت کنندگان:

منظور این است که مشخص شود که در این مسابقات چه رده سنی از افراد، اعم از بزرگسالان، جوانان، امید، نوجوانان، دانش آموزان مقطع ابتدایی، راهنمایی و دبیرستان در مسابقات می‌توانند شرکت کنند و علاوه بر رده سنی، جنس شرکت کنندگان نیز باید مشخص شود که مسابقات شامل آقایان و یا خانم‌ها می‌باشد.

ج - رشته ورزشی:

در این مرحله باید رشته ورزشی مورد نظر مشخص شود مثلاً والیبال، کشتی، تنیس روی میز و ...

د - زمان و مکان مسابقه:

در این مرحله نیز باید در مرحله اول زمان برگزاری مسابقه مشخص شود مثلاً در نیمه دوم خرداد ماه سال جاری سال آینده و در مرحله دوم مکان برگزاری مشخص شود مثلاً محل برگزاری مسابقه در سالن ۲۲ بهمن شهر خواهد بود.

ه - پیش‌بینی بودجه:

در این مرحله نیز باید حداقل بودجه مورد نیاز برای برگزاری مسابقه مشخص شود. برای تعیین بودجه این چنین مسابقات معمولاً از راههای مختلفی می‌توان بودجه تقریبی آنرا محاسبه و مشخص کرد.

- مراجعه به بودجه تمام شده مسابقات مشابه در سال‌های قبل و در نظر گرفتن افزایش

- قيمت‌ها در بازار

- مشورت با مسئولین فنی و افراد کار آزموده و مخبر

- بررسی اجمالی از وضعیت محل برگزاری مسابقه، شامل داوری و هزینه اسکان و تغذیه، پرسنل خدماتی و اجرائی، امور تبلیغاتی و فرهنگی، تهیه وسایل فنی، حمل و نقل و سایر موارد.

- مشخص کردن منابع مالی خارج از سازمان که احتمالاً در هزینه برگزاری مسابقه سهامی خواهند بود مثل استانداری، شهرداری، شرکت‌ها و ...

۲- ارایه پیشنهاد برگزاری مسابقه:

در این قسمت مدیران ورزشی برنامه‌های پیشنهادی خود را برای برگزاری مسابقات به مسئولین ما فوق ارایه می‌کنند. البته در این برنامه پیشنهادی، کلیات برنامه از قبیل اهداف، بودجه تقریبی و وضعیت امکانات و تجهیزات، وضعیت و میزان آمادگی تیم ورزشی سازمان مربوطه ارایه می‌گردد که در این مرحله باید برنامه، از طرف مسئولین مربوطه، به تصویب برسد تا امکان برگزاری مهیا شود. به هر حال برای تصمیم‌گیری نهایی سوالاتی مختلف مطرح می‌شود از

جمله:

- ۱- آیا بودجه و منابع مالی کافی برای برگزاری مسابقه موجود است؟
 - ۲- آیا نیروی انسانی م梗ب و کارآمد در سازمان وجود دارد؟
 - ۳- آیا زمان و وقت کافی برای برگزاری مسابقه هست؟
 - ۴- آیا شرایط آب و هوایی و موقعیت جغرافیایی امکان برگزاری را اجازه می‌دهد؟
 - ۵- آیا امکانات و تاسیسات جوابگوی برگزاری مسابقات هست؟
 - ۶- آیا مردم منطقه، کارکنان سازمان و اداره و حتی مسئولین مربوطه علاقمند به مسابقه هستند؟
 - ۷- آیا امکان دسترسی به اهداف مثل کسب امتیاز و احراز مقام قهرمانی وجود دارد؟
 - ۸- آیا مسئولین محلی خارج از سازمان از جمله صداوسیما، رسانه‌های گروهی و ... علاقمند به مسابقه مزبور هستند.
- بنابراین در این مرحله باید موافقت مسئولین درون سازمانی برای برگزاری مسابقه جلب شود تا مقدمات برگزاری مسابقات فراهم گردد.

- ۳- اعلام آمادگی برای میزبانی و کسب موافقت نهایی از سازمان ما فوق:
- در این مرحله، تربیت بدنی سازمان مربوطه باید آمادگی خود را به سازمان ورزشی مافق اعلام کند تا آخرین موافقت را از سازمان مرکزی کسب نماید، مثلاً اداره تربیت بدنی دانشگاه پس از موافقت مسئولین دانشگاه، باید آمادگی خود را برای برگزاری مسابقه مربوطه به اداره

کل تریست بدنی وزارت متبوع اعلام نماید و آن وزارت نیز پس از بررسی و انجام هماهنگی لازم، موافقت خود را برای برگزاری مسابقه در آن دانشگاه اعلام نماید.

پس از اعلام موافقت نهایی از طرف سازمان‌های مافوق و ابلاغ آن به سازمان‌های ورزشی اجرا کننده، بایستی مقدمات برگزاری مسابقات مهیا گردد که در این مرحله به آنها اشاره می‌گردد.

سازماندهی ورزشی^۱

یک مدیر ورزشی باید برای رسیدن به اهداف سازمانی که از قبل پیش‌بینی شده است از کلیه منابع انسانی و مادی حداکثر استفاده نماید. به همین منظور برای اجرای یک مسابقه لازم است تا نیروها و امکانات را طوری هماهنگ نماید که ضمن جلوگیری از تداخل در وظایف و اسراف در هزینه، بتواند در پیشبرد اهداف مورد نظر موفقیت کسب کند.

عملیات‌های لازم در مرحله سازماندهی می‌تواند شامل موارد زیر باشد که عبارتند از:

- ۱- ترسیم نمودار تشکیلاتی
- ۲- تشکیل کمیته‌ها
- ۳- گزینش و انتصاب افراد
- ۴- ابلاغ شرح وظایف کمیته‌ها

برای کسب اطلاعات بیشتر به توضیح هر یک پرداخته می‌شود.

۱- ترسیم نمودار تشکیلاتی

ترسیم نمودار^۱ تشکیلاتی، به عوامل مختلفی از جمله هدف مسابقه، سطح و اهمیت مسابقه، تعداد شرکت‌کننده‌ها و غیره بستگی دارد که در این بخش باید به نکات زیر توجه نمود.

¹. Sport Organization

². Chart

الف - مشخص شدن سلسله مراتب سازمانی:

هدف اصلی این است که هر فرد یا هر مدیر، افراد و نیروهای تحت نظر و در عین حال مسئولین ما فوق خود را در این عملیات بشناسد به عبارت دیگر هر فرد باید بداند که دقیقاً از چه کسی دستور می‌گیرد و به چه کسانی می‌تواند دستور بدهد.

ب - مشخص شدن حدود وظایف:

یعنی اینکه هر فردی بداند که در حیطه مسئولیت خود چه وظایفی به عهده اوست بنابراین تقسیم کار می‌تواند از تداخل در مسئولیت‌ها و وظایف دیگران خودداری کند.

ج - نحوه ارتباط مسئولین کمیته‌ها:

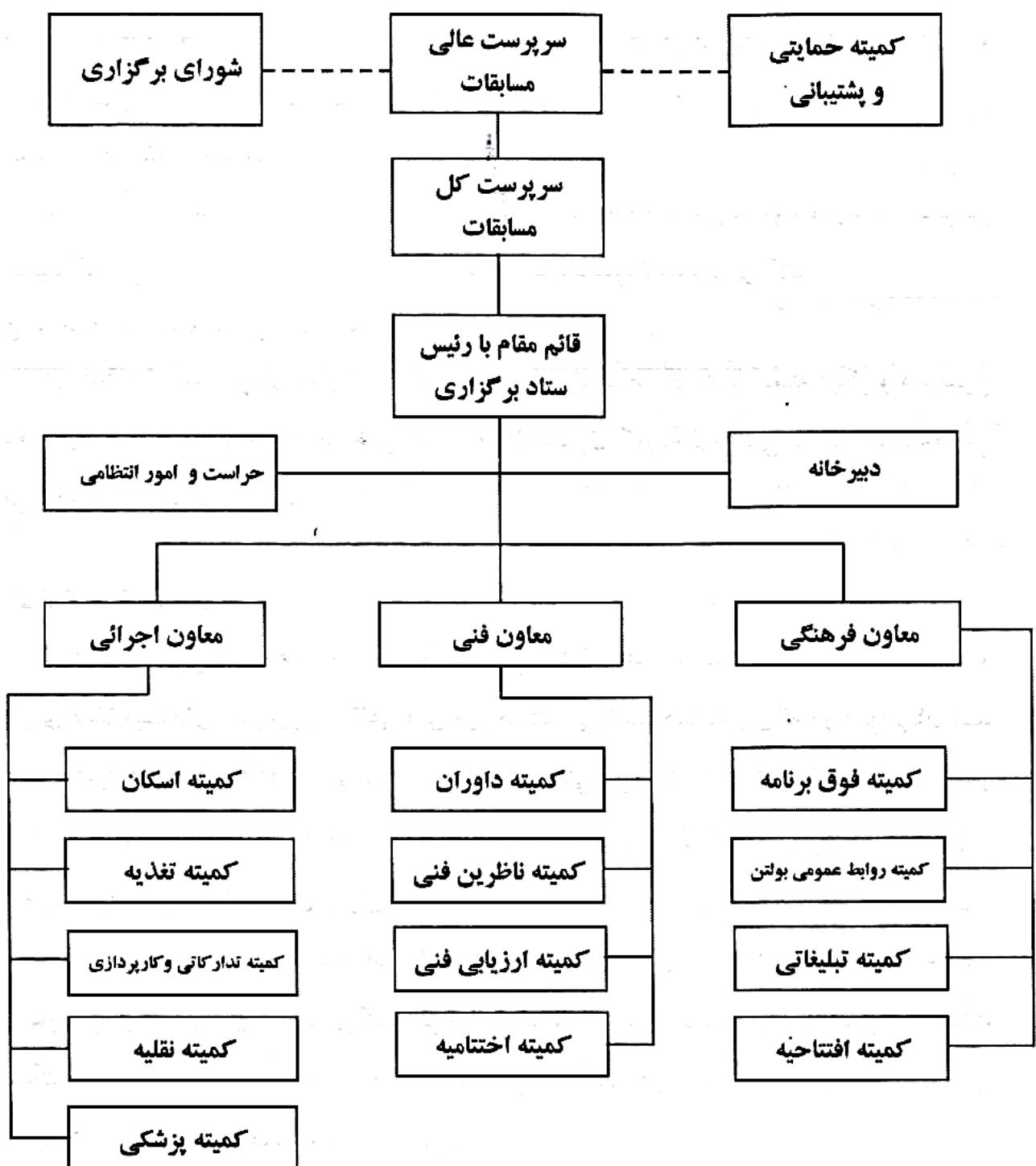
در هنگام ترسیم نمودار تشکیلاتی باید دقیقاً نحوه ارتباط هر کمیته با کمیته دیگر و همچنین نحوه ارتباط با مسئولین مافوق مشخص شود. مثلاً مسئول کمیته فرهنگی با چه کمیته‌هایی می‌تواند ارتباط برقرار نماید.

۲- تشکیل کمیته‌ها

هدف از تشکیل کمیته‌ها، گماردن و واگذاری مسئولیت‌ها به افراد شایسته و توانمند که دارای صلاحیت‌های عمومی و آگاهی‌های فنی هستند می‌باشد. همانطوری که در قبل بیان شد تعداد کمیته‌ها بستگی به اهمیت و سطح مسابقه دارد یعنی هر چقدر اهمیت مسابقه بیشتر باشد و افراد شرکت کننده در آن زیاد باشد به همان میزان باید نمودار تشکیلاتی قوی‌تر و وسیع‌تری را ترسیم نموده و از تعداد نیروی اجرایی بیشتری استفاده نمود.

به هر حال برای برگزاری مسابقات کمیته‌های مختلفی را می‌توان تنظیم کرد که جهت آشنایی بیشتر به نمونه‌ای اشاره می‌کنیم. فرض می‌کنیم که یک مسابقه قهرمانی کشور در رشته بسکتبال در مرکز استان برگزار خواهد شد. لذا نمودار پیشنهادی برای برگزاری این مسابقه را می‌توان همانند شکل صفحه بعد ترسیم نمود.

نمونه ای از نمودار تشکیلاتی برای برگزاری مسابقات ورزشی در سطح یک استان



توضیح نمودار تشکیلاتی:

برای روشن تر شدن مفهوم چارت تشکیلاتی مذکور لازم است توضیحاتی داده شود. برای تعیین سرپرست عالی برگزاری می‌توان از استاندار، معاون سیاسی و امنیتی استاندار، رئیس دانشگاه، مدیر کل آموزش و پرورش، مدیر کل آموزش و پرورش، مدیر کل تربیت بدنی و یا هر فرد مسئول دیگری را با توجه به میزان ارتباط با دستگاه‌های مختلف انتخاب نمود.

همچنین در چارت تشکیلاتی، شورای برگزاری وجود دارد که متناسب با سطح مسابقه، دیگر مسئولیتی که به نوعی ذی نفوذ هستند نیز با توجه به نیاز و مشارکت آنها، توسط سرپرست عالی انتخاب و طی حکمی به عضویت در آن شورا منصوب می‌شوند. معمولاً دیر این شورا سرپرست کل مسابقات (مسئولین تربیت بدنی آن اداره) خواهد بود.

در کمیته حمایتی و پشتیبانی نیز مسئولین ادارات، سازمان‌ها، شرکت‌ها برای تدارک بهتر و پشتیبانی لازم، توسط کل مسابقات، نیازمندی‌ها و مساعدت‌هایی که هر یک از ادارات و سازمان‌ها می‌بایستی به برگزاری مطلوب مسابقه انجام بدهند مشخص و در نهایت در خصوص آنها تصمیم‌گیری می‌شود.

در خصوص کمیته‌ها نیز باید گفت که وظایف هر یک از کمیته‌ها از قبل مشخص می‌شود برای آگاهی بیشتر به چند نمونه از وظایف کمیته‌ها اشاره می‌کنیم.

کمیته اسکان و امور خوابگاه

- مشخص کردن محل خوابگاه برای اسکان ورزشکاران، سرپرستان و مریبان، راننده‌ها، نمایندگان فدراسیون‌ها و مسئولین اعزامی.
- آماده سازی وسایل مورد نیاز خوابگاه از قبیل تخت خواب، تشك، ملحفه، پتو، مهر و جانماز وغیره.
- نظارت بر وضعیت حمام‌ها، دستشوئی‌ها، توالت و در اختیار گذاشتن وسایل بهداشتی از قبیل صابون، شامپو و نصب آینه.
- پیش‌بینی پرسنل خدماتی برای نظارت روزانه اطاق‌ها، حمام‌ها، دستشوئی‌ها و تعویض ملحفه و دیگر وسایل مورد نیاز.

وظایف کمیته افتتاحیه

- تنظیم زمانی برنامه افتتاحیه
- پیش بینی بولتن پیش شماره برای افتتاحیه
- پیش بینی و مشخص کردن لیست مسئولین برای دعوت و حضور در مراسم افتتاحیه (مسئولین درون سازمانی و برون سازمانی).
- دعوت از گروه موزیک برای اجرای مراسم و پیش بینی نوار سرود جمهوری اسلامی ایران
- دعوت از یک قاری ممتاز برای اجرای مراسم و تلاوت قرآن مجید.
- دعوت از یک سخنراي برای ایراد سخنرانی (نماینده فدراسیون‌ها، ائمه جمعه و مسئولین استانی).
- پیش بینی مجری برنامه.
- هماهنگی برای ایراد خیر مقدم توسط سرپرست عالی مسابقات.
- پیش بینی مشعل بازی ها.
- تهیه موآمده سازی پلاکاردهای رژه با هماهنگی کمیته اجرایی و فرهنگی.
- پیش بینی پرچم مربوط به تیم‌های شرکت کننده.
- هماهنگی با کمیته فرهنگی در خصوص تزئین سالن (نصب پلاکارد، پارچه‌های خیر مقدم و شعارهای مناسب).
- هماهنگی با کمیته اجرایی در خصوص کنترل صوت، نور و سیستم‌های تهویه و غیره.
- هماهنگی با کمیته اجرایی در خصوص پذیرایی از مسئولین و شرکت کننده‌ها در حین برگزاری مراسم افتتاحیه.
- هماهنگی با کمیته فنی و سرپرستان تیم‌ها جهت شرکت آنها در مراسم رژه.
- پیش بینی و تدارک برنامه ورزشی مفرح و گنجانیدن برنامه ورزشی در مراسم افتتاحیه.

وظایف کمیته تدارکاتی و خدماتی

- پیش بینی و خرید وسایل و تجهیزات فنی و خدماتی مورد نیاز براساس اعلام نیازمندی کمیته ها با موافقت سرپرست کل مسابقات
- در اختیار گذاشتن وسایل و تجهیزات مورد نیاز به مستولین مربوطه که قبلًا در خواست گردیده است.
- انجام امور تدارکاتی و خدماتی کلیه کمیته ها
- پیش بینی هدایا و جوایز و خرید آنها با هماهنگی سرپرست کل مسابقات
- پی گیری نیازمندی ها و درخواست ها از سازمان ها که در جلسه کمیته حمایتی و تشکیلاتی مشخص گردیده است.
- تهیه و خریداری وسایلی که به طور اضطراری مورد نیاز می باشد.

وظایف کمیته تغذیه:

- تنظیم برنامه غذایی برای ایام برگزاری مسابقه
- تنظیم و چاپ ژتون های مسابقات
- آماده سازی سالن غذاخوری از نظر نور، میز، تزیین، آبخوری و ...
- نظارت بر امور بهداشتی در هنگام سرو غذا از جمله سینی ها، قاشق ها، چنگال ها، لیوان و نظافت عمومی فضای رستوران غذا خوری
- ارزیابی نهایی و نظر خواهی از شرکت کنندگان در مورد کیفیت غذا

وظایف کمیته اختتامیه

- آماده سازی سکوی توزیع جوایز برای مسابقات انفرادی و تیمی
- آماده سازی وسایل ضروری برای توزیع جوایز از قبیل سینی و پارچه مخصوص، نوار مخصوص مдал، گل شاخه ای برای اهداء به ورزشکاران، مریان و سرپرستان
- تدارک مDAL ها، کاپ ها، احکام قهرمانی به تعداد مورد نیاز
- هماهنگی با گروه موزیک برای نواختن سرود و یا احیاناً آماده کردن نوار شاد ورزشی

- آماده کردن لیست اسامی مسئولین و مقامات و دعوت از آنها برای اهداء جوایز با برنامه زمانبندی شده
- آماده کردن پرچم‌ها و سرود کشورهای شرکت کننده برای اهداء جوایز در مسابقات بین المللی
- ارتباط نزدیک با کمیته فنی برای انتقال نتایج مسابقات جهت آماده کردن احکام قهرمانی
- انجام هماهنگی با سرپرست مسابقات برای آماده کردن و ارایه گزارش مسابقات
- پیش‌بینی یک نفر قاری برای شروع مراسم اختتامیه

وظایف کمیته پذیرش

- اختصاص یک اطاق برای کمیته پذیرش در ابتدای ورود به اردو و محل مسابقات
- پذیرش تیم‌های شرکت کننده بر اساس قوانین و مقرراتی که در بخش‌نامه ارسالی قید گردیده است
- صدور کارت شناسایی ویژه مسابقات برای ورزشکاران، مربیان و سرپرستان، میهمانان و رانندگان
- آماده کردن وسایل مربوطه به صدور کارت از قبیل چسب، قیچی، پلاک، نخ مخصوص برای آماده کردن کارت‌های شناسایی، استامپ و مهر
- صدور معرفی نامه تیم‌ها با قيد تعداد شرکت کننده به کمیته اسکان
- صدور معرفی نامه تیم‌ها با قيد تعداد شرکت کننده به کمیته تغذیه
- صدور معرفی نامه به دیگر کمیته‌ها از جمله کمیته فوق برنامه و کمیته فنی
- آماده کردن کروکی و نقشه‌های اماكن ورزشی، خوابگاه، سلف سرویس و غیره ارایه برنامه کلی مسابقات به سرپرستان تیم‌ها
- ارجاع موارد فنی به کمیته فنی مسابقات که احتمالاً در هنگام پذیرش پیش می‌آید.

وظایف کمیته مالی

- پیش بینی بودجه مورد نیاز و دریافت پول بر اساس درخواست سرپرست کل مسابقات
- از سرپرست عالی مسابقات
- پرداخت تنخواه گردان به مسئول خرید مسابقات طبق دستور سرپرست کل مسابقات
- بررسی و پرداخت سندهای هزینه شده که توسط مسئول خرید ارایه می گردد.
- تنظیم و پرداخت حق الزحمه داوران و عوامل فنی
- تنظیم و پرداخت حق الزحمه عوامل اجرایی و خدماتی
- تنظیم و پرداخت حق الزحمه بر اساس قراردادهای منعقده با اشخاص حقیقی و حقوقی شرکت‌ها و غیره

وظایف کمیته فنی

- بازدید مجدد از محل‌های برگزاری مسابقه برای شروع مسابقات
- کنترل کردن معرفی نامه‌ها و کارت‌های شرکت کنندگان
- کنترل وسایل برگزاری مسابقات بر اساس آخرین قوانین و مقررات فدراسیون مربوطه از قبیل توب، میز و غیره
- حل و فصل نمودن مشکلات احتمالی که از کمیته پذیرش ارجاع می‌شود.
- اعلام برنامه جلسات سرپرستی و قرعه کشی مسابقات
- تشکیل جلسه سرپرستان که در این جلسه علاوه بر مسائل فنی، احتمالاً به برنامه‌های کلی و جانبی مسابقات نیز اشاره می گردد.
- اختصاص یک یا چند تابلوی ویژه کمیته فنی برای الصاق برنامه‌ها و نتایج و تذکرهای فنی
- اعلام برنامه مسابقات و نصب آنها در محل‌های مناسب
- برگزاری جلسه هماهنگی با داوران و تعیین داوران برای هر مسابقه
- برگزاری مسابقات بر اساس برنامه اعلام شده.
- اعلام نتایج مسابقات به صورت روزانه

- تشکیل جلسات فنی در صورت نیاز و بررسی موارد ارجاعی که ممکن است در خصوص مسایل فنی و انضباطی باشد.
- تنظیم گزارش نهایی مسابقات و ارایه به سرپرستی کل
- تنظیم و ارایه گواهی انجام قضاوت داوران که در جریان برگزاری همکاری داشتند.

۳- گزینش و انتصاب افراد برای کمیته‌ها:

در این مرحله یک مدیر ورزشی باید از میان نیروهای موجود بهترین فرد را انتخاب کرده و طی ابلاغی او را به سمت مسئول کمیته مورد نظر منصوب کند. بدیهی است در انتخاب این افراد برای هر کمیته‌ای، ویژگی‌های فردی، علاقمندی فرد و تجربه و تخصص افراد در نظر گرفته شود.

۴- ابلاغ شرح وظایف کمیته‌ها به افراد

وظایف کمیته‌ها که از قبل تعیین شده بود پس از مشخص شدن مسئولین کمیته‌ها، به آنها ابلاغ می‌شود تا هر یک با توجه به وظایف تعیین شده عملیات‌های خود را شروع نمایند تا اینکه مقدمات برگزاری مسابقه فراهم گردد.

۵- هماهنگی ورزشی:

عنصر هماهنگی یکی از آن وظایفی است که در تمامی مراحل، مدیران به آن نیازمند هستند. در عملیات‌های ورزشی بعضی از این هماهنگی‌ها قبل از شروع مسابقه است و گاهی نیز در هنگام شروع مسابقه می‌باشد. که در اینجا منظور هماهنگی‌های قبل از مسابقه مدنظر می‌باشد. که به آنها اشاره می‌شود.

۱- هماهنگی و مکاتبات داخلی

- مکاتبه با مسئولین واحدهای دورن سازمانی جهت همکاری با کمیته‌ها مثلاً ارسال نامه به امور اداری، نقلیه، خدمات، مخابرات، رستوران‌ها، خوابگاه‌ها، واحد تکثیر مرکزی و غیره.

- مکاتبه با مسئولین مافوق درون سازمانی جهت دریافت بودجه و تنخواه گردان
- مکاتبه با مسئولین دورن سازمانی برای دریافت و تحويل وسائل مورد نیاز از اینبار مرکزی
- مکاتبه با مسئولین کمیته های برگزاری و تشکیل جلسات هماهنگی

۲- هماهنگی و مکاتبات خارجی:

- ۱-۱- مکاتبات فنی: عمدہ ترین مکاتبه فنی، ارسال بخشنامه مسابقات به سراسر کشور و یا مراکز تحت پوشش می باشد که معمولاً در ارسال بخشنامه باید به موارد ذیل اشاره کرد.
- الف: مشخص کردن عنوان رویداد: در ابتدا بایستی عنوان مسابقه به صورت تیتروار ذکر شود مثلاً مسابقات انتخابی تیم ملی بستکمال نوجوانان پسران.

- ب: زمان مسابقه: اعلام تاریخ برگزاری مسابقه: مثلاً ۲۲ بهمن ماه سالجاری.
- حداکثر تایخ اعلام آمادگی تیم ها جهت شرکت در مسابقه: مثلاً ۳۰ دیماه سالجاری
- زمان دقیق ورود و خروج تیم ها: مثلاً ورود تیم ها عصر روز ۲۲ بهمن، و خروج تیم ها بعد از ظهر روز ۲۶ بهمن ماه سالجاری
- حداکثر تاریخ واریزی حق شرکت: که در این قسمت باید شماره حساب، نام بانک و نام صاحب شماره بانک دقیقاً شده باشد.

- تاریخ و ساعت قرعه کشی مسابقات: مثلاً ۲۱ شب روز ۲۲ بهمن ماه
- ج: مکان مسابقه
- استان، شهرستان، شهر و بخش: مثلاً استان تهران شهرستان کرج
- ورزشگاه یا سالن ورزشی مثلاً: ورزشگاه تختی، سالن ورزشی فجر
- محل خوابگاه: تا آنجا که امکان دارد خوابگاه در نزدیکی محل مسابقه در نظر گرفته شود که این نکته دارای فواید زیادی از جمله صرفه جویی در حمل و نقل محلی و ... می باشد به هر حال محل خوابگاه باید دقیقاً مشخص شود مثلاً خوابگاه شماره ۱ ورزشگاه تختی.

- محل قرعه کشی: در بخشنامه ارسالی نیز باید محل دقیق جلسه هماهنگی با سرپرستان مشخص شود مثلاً ساعت ۲۱ شب در اتاق شماره ۵ سالم ورزشی فجر در استادیوم تختی.

د: اصول و مقررات فنی مسابقه:

- مشخص کردن نوع جدول مسابقه: مثلاً دوره ای و یا حذفی و یا جدول خاص ترکیبی
- مشخص کردن مقررات فنی مسابقه: مثلاً مسابقه بر اساس آخرین تغیرات فدراسیون جهانی برگزار خواهد شد و در موقع بروز مشکل، کمیته فنی تصمیم‌گیری خواهد کرد.
- تأکید بر حضور حتمی سرپرستان تیم‌ها در تمامی مراحل مسابقات
- حداقل نفرات شرکت کننده در مسابقه: مثلاً ۱۲ بازیکن یک نفر سرپرست و یک مربی

تیم

ه: شرایط عمومی:

رعایت کردن شرایط عمومی از جانب تیم‌های شرکت کننده به نوبه خود در برگزاری مطلوب مسابقه مؤثر خواهد بود این شرایط می‌توانند شامل موارد زیر باشد.

- تیم‌های اعزامی می‌باید یک نفر سرپرست به همراه داشته باشند و تأکید گردد که سرپرست اعزامی دارای صلاحیت‌های فنی و اخلاقی باشد.
- تیم‌های اعزامی می‌باید لباس‌های متعددشکل و در صورت امکان یک دست اضافی برای موقع ضروری به همراه داشته باشند.
- در صورت امکان تیم‌های شرکت کننده وسیله نقلیه به همراه داشته باشند.
- از همراه داشتن افراد اضافی علی الخصوص بچه، جداً خودداری نمایند.
- تیم‌های شرکت کننده موظف هستند که به طور مرتب در مراسم افتتاحیه مسابقات رژه ورزشکاران شرکت فعالانه داشته باشند.
- تیم‌های اعزامی در صورت امکان پرچم مخصوص سازمان و یا مثلاً دانشگاه را به همراه داشته باشند.

برای آگاهی و اطلاعات بیشتر، یک نمونه از بخشنامه ارسالی فدراسیون شنای جمهوری اسلامی را به ادارات کل تربیت بدنشانها، و یک نمونه از بخشنامه ارسالی اداره کل تربیت بدنی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری را به دانشگاه‌های سراسر کشور عیناً درج می‌گردد:

نمونه‌ایی از یک بخشنامه ارسالی به اداره کل تربیت بدنی استان‌ها

اداره کل تربیت بدنی استان ریاست محترم هیأت شنا

با سلام،

احتراماً بر اساس تقویم روزشی سال ۱۳۸۳ فدراسیون شنا مسابقات شنا در آب‌های آزاد قهرمانی کشور (Open Water) به مسافت ۳ کیلومتر برای جوانان زیر ۱۷ سال (متولدین ۱۳۶۶ و به بالا) و به مسافت ۵ کیلومتر برای عموم (متولدین ۱۳۶۵ و به پایین) از تاریخ ۲۱ لغایت ۲۳ مرداد ماه سال جاری در استان مازندران، شهرستان ساری برگزار می‌گردد.

تعداد شرکت کننده از هر استان: حداقل ۶ نفر (۳ شناگر در رده جوانان، ۳ شناگر در رده عموم) به همراه یک نفر مربی، سرپرست جمعاً ۷ نفر خواهد بود.

ورود به اردو: چهارشنبه ۱۳۸۳/۵/۲۱

روز مسابقه: پنجشنبه ۱۳۸۳/۵/۲۲ ساعت ۱۰ صبح خواهد بود، در صورت نامساعد بودن هوا مسابقات به روز جمعه ۱۳۸۳/۵/۲۳ موکول خواهد شد.

خروج از اردو: جمعه صبح ۱۳۸۳/۵/۲۳

آدرس محل اردو: اردگاه مرکز ایثار، کیلومتر ۵ جاده فائم شهر به ساری تلفن: ۰۲۶۶۷۸۶۵

۰۱۵۱

آدرس محل برگزاری مسابقات: ساری - فرح آباد - مجتمع فرهنگی رفاهی شرکت برق منطقه‌ای مازندران

مدارک مورد لزوم:

- (۱) صورت اسامی نفرات شرکت کننده می‌باید بدون خط خوردگی روی سربرگ رسمی و ممهور به مهر و امضاء مدیر کل متحضر تربیت بدنی استان و رئیس هیأت شنا باشد.
- (۲) اصل شناسنامه عکس دار و ارایه کارت بیمه ورزشی ضروری است.

امور مالی: بر اساس پیشنهادات مطروحه در مجمع عمومی فدراسیون شنا مورخ ۱۳۸۳/۳/۱ و به منظور مساعدت به هیأت‌های شنای استان‌ها، هزینه‌های اقامت و غذا بر اساس توافق با هیأت میزبان از طریق فدراسیون شنا به شهر میزبان پرداخت و از سر جمع اعتبارات سال ۱۳۸۲ استان‌ها کسر خواهد شد.

امور فنی: مسافت شنای گروه سنی زیر ۱۷ سال، ۳ کیلومتر و گروه سنی بالای ۱۷ سال، ۵ کیلومتر می‌باشد.

تعیین مقام تیمی: حداقل امتیاز دو نفر از هر تیم جمع و محاسبه می‌گردد.

تعیین مقام انفرادی: به سه نفر اول مدال‌های طلا و نقره و برنز اهداء می‌گردد. (از هر تیم حداقل ۲ نفر مدال می‌گردد)

ضمناً امتیاز استان میزبان نیز با هر تعداد شرکت کننده مطابق روش فوق صورت می‌پذیرد.

سایر موارد ضروری:

۱) از آوردن نفرات اضافی تحت هر عنوان جداً خودداری گردد.

۲) ضمن ارسال برگ ارنج شنا در آبهای آزاد لطفاً اسمی شرکت کنندگان را مرقوم و تاریخ ۱۳۸۳/۵/۱۰ از طریق نمبر ۸۸۰۷۱۴ به این فدراسیون و یا به هیأت شنای مازندران به ۰۱۵۱-۲۲۶۲۴۴۷ ارسال نمایید. بدیهی است عدم اعلام اسمی به منزله عدم شرکت در مسابقات محسوب می‌گردد.

فدراسیون شنای جمهوری اسلامی ایران

دانشگاه**معاونت محترم دانشجویی و فرهنگی**

با سلام و عرض ادب؛

بدین وسیله به پیوست دستورالعمل مسابقات قهرمانی شطرنج دانشجویان دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی کشور (خواهان) به حضور ارسال می‌گردد. خواهشمند است دستور فرمائید دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی ضمن رعایت کلیه موارد مندرج در بخش‌نامه، آمادگی خود را حداکثر تا تاریخ ۹۰/۴/۳۱ از طریق دور نگار ۸۲۷۲۰۷۸-۸۱۱ اعلام نماید. بدیهی است دانشگاه‌های شرکت کننده براساس اعلام آمادگی قبلی در این دوره از مسابقات پذیرش خواهند شد.

قوانين و مقررات عمومی:

- ۱- ارایه یک قطعه عکس و اصل کارت معتبر دانشجویی که دارای برچسب نام جدید در ترم تحصیلی جاری باشد الزامی است.
- ۲- ارایه کارت بیمه ورزشی و گواهی تندرنستی.
- ۳- ارایه اصل و تصویر رسید بانکی بابت حق شرکت کاروان ورزشی (سرپرست، مریبی، ورزشکاران، راننده) واریزی به حساب شماره بانک ملی شعبه عالی کد ۹۷۴ به نام معاونت دانشجویی به دبیرخانه مسابقات (۱۵۰۰۰ ریال × روز × تعداد نفرات).

زمان برگزاری :

مسابقات از تاریخ ۲۱ مرداد لغایت ۲۹ مرداد برگزار می‌گردد.

ورود تیم‌ها بعداز ظهر روز سه شنبه مورخه ۹۰/۵/۲۱ و خروج آنها بعداز ظهر چهارشنبه مورخه ۹۰/۵/۲۹ خواهد بود.

جلسه هماهنگی : ساعت ۲۱ عصر مورخ ۹۰/۵/۲۱

مکان برگزاری :

همدان - خیابان مهدیه - رویرویی پارک مردم - دانشگاه بوعلی سینا

قوانين و مقررات فنی : به پیوست می‌باشد.

شماره تلفن : معاونت دانشجویی و فرهنگی ۸۲۷۲۳۳۶ - اداره کل تربیت بدنی ۸۲۷۲۰۷۸

شماره دورنگار : معاونت دانشجویی و فرهنگی ۸۲۷۲۰۸۳ - اداره کل تربیت بدنی ۸۲۷۲۰۷۸

۱-۲- مکاتبات متفرقه

برگزاری یک رویداد ورزشی نیازمند به هماهنگی متنوع می باشد و هر اندازه که این هماهنگی ها بیشتر باشد به همان اندازه مدیران در اجرای برنامه ها با مشکلات کمتری مواجه خواهند شد. به هر حال برای برگزاری بهینه مسابقات نیازمند به مکاتباتی می باشد که مهمترین آنها عبارتند از :

- دعوت از مسئولین استان جهت شرکت در مراسم افتتاحیه از قبیل استاندار، شهردار، امام جمعه، فرماندار، مسئولین ادارات، سازمان ها و نهادها
- انجام مکاتبه با سازمان های مختلف جهت جذب کمک ها و تهیه امکانات و درخواست نیازمندی ها و کمبودها
- مکاتبه با مسئولین صدا و سیما، رسانه های گروهی و مطبوعاتی برای تبلیغ مسابقه و تهیه خبر و انعکاس آنها
- مکاتبه با مسئولین ادارات برق و آب شهرستان جهت اطلاع از زمان مسابقه و همکاری و جلوگیری از قطع آب و خاموشی برق
- مکاتبه با مسئولین راه آهن، هواپیمایی و شرکت تعاونی های مسافربری جهت مساعدت در ایاب و ذهاب ورزشکاران و تیم های شرکت کننده و اعمال تخفیف در بهای بلیط
- مکاتبه با مسئولین مخابرات جهت نصب و راه اندازی خط تلفن همگانی و کارتی و در اختیار گذاشتن کارت اعتباری تلفن به افراد مقاضی
- مکاتبه و دعوت از مسئولین بهداری جهت اعزام گروه پزشکی به همراه پزشک و وسائل پزشکی و آمبولانس
- مکاتبه و انجام هماهنگی با مسئولین نیروی انتظامی جهت همکاری و استقرار نظم و امنیت مسابقات و جلوگیری از اتفاقات احتمالی
- مکاتبه و انجام هماهنگی با مسئولین گروه موزیک جهت اجرای برنامه در مراسم های افتتاحیه و اختتامیه
- مکاتبه و دعوت از داوران و مسئولین فنی برای برگزاری مسابقه

- مکاتبه و انجام هماهنگی با مسئولین شهرداری جهت اخذ مجوز و همکاری در نصب پلاکاردها و تابلوهای مسابقاتی در سطح شهر
- مکاتبه و انجام هماهنگی با ادارات فرهنگی مثل اداره فرهنگ و ارشاد اسلامی جهت تکثیر پوسترها تبلیغاتی مسابقه
- مکاتبات ویژه با بعضی از ادارات، سازمان‌ها، شرکت‌ها و برای کمک در برگزاری مسابقات

۴- هماهنگی فنی جهت بازدید مسئولین کمیته‌ها از مکان مسابقه:

این مرحله یکی از مهمترین مراحل برگزاری مسابقات است چرا که مسئولین کمیته‌ها باید با دقت به تمام محل مسابقه مراجعه کرده و نیازمندی‌های خود را مشخص نمایند در سرکشی به محل مسابقه باید موارد زیر توجه نموده و به سوالات ذیل پاسخ داده شود:

الف: امور فنی در محل مسابقات:

- یا سالن ورزشی اشکال فنی دارد یا نه، مثلاً سقف سالن و حریم‌های قانونی، رعایت شده است یا نه؟.
- آیا وسایل و تجهیزات ورزشی مربوطه استاندارد هست یا نه، مثلاً آنتن بازی - توب - میز - تشک - رینگ - حلقه - دروازه - تور - کفپوش - تیر دروازه - زمین چمن فوتبال - خط کشی‌های زمین و ...؟.

ب: امور عمومی در محل مسابقه:

- آیا دستگاه‌های تهویه، گرمایش، سرمایش، نور و صوت وجود دارد و یا اینکه کدامیک از دستگاه‌ها دارای اشکال فنی می‌باشد.
- آیا برای مسئولین فنی و داوران محل جدگانه برای استراحت‌های کوتاه مدت و پذیرایی در نظر گرفته شده است؟
- آیا برای کمیته‌های برگزاری اتاق‌های مخصوصی در نظر گرفته شده است؟
- آیا در اتاق کمیته روابط عمومی وسائلی همچون دستگاه‌های تایپ، فاکس (دور نویس)، تکثیر، دوربین عکاسی و فیلمبرداری پیش‌بینی و تهیه شده است؟.

- آیا در محل مسابقه مکانی برای بوفه، گیشه فروش بلیط، بر پایی نمایشگاه و ... در نظر گرفته شده است؟.
- آیا در محل مسابقه، دستشویی، توالت و حمام، آب سرد کن وجود دارد یا نه و در صورت موجود بودن آیا مشکل خاصی دارند یا خیر؟
- آیا خوابگاه مورد نظر از لحاظ دستشویی، توالت و حمام و نمازخانه، تلفن هماهنگی، سیستم‌های گرمایش و سرماش، قفل درها مشکل خاصی دارند یا خیر؟
- آیا آشپزخانه و رستوران وسایلی همچون گاز، سیستم‌های حرارتی، اجاق گاز، آب سرد کن، نور سیستم‌های گرمایش و سرماش، صندلی و میز به تعداد مورد نیاز ظروف توزیع غذا، لیوان یکبار مصرف، فاشق و چنگال و ... وجود دارد یا نه؟.

۵- مشخص کردن نیازها و کمبودها

مسئولین هر کمیته می‌باید نیازمندی‌های کمیته مربوطه را برای برگزاری بهتر به طور مکتوب و دسته بندی شده تنظیم کرده و آنرا به سرپرست مسابقات ارایه دهد.

۶- جمع بندی نیازها و کمبودهای کمیته‌ها توسط سرپرست کل مسابقات

سرپرست کل مسابقات باید درخواست‌های تمامی کمیته‌ها را جمع آوری و جمع بندی کرده و پس از هماهنگی با مسئولین مافوق و کسب موافقت آنها، مقدمات تهیه و خریداری آنها را فراهم کند.

آنچه تاکنون بدان اشاره شد بخشی از عملیات‌های قبل از مسابقه بود که باید سرپرست کل مسابقات به آنها توجه و رسیدگی نماید. بدیهی است پس از آنکه فعالیت‌های مذکور انجام گرفت، می‌توان مسابقه را برگزار نمود. البته خاطر نشان باید کرد تا برنامه ریزی باید طوری زمانبندی شود که این اقدامات برای روز قبل از مسابقه آماده شود در غیر این صورت بسیاری از عملیات‌های قبل از مسابقه به روزهای برگزاری مسابقه متقل خواهد شد و ممکن است باعث بروز مشکلات خاص خود باشد.

به هر حال با فرض این که برنامه‌های پیش بینی شده قبل از اجرای مسابقه تا حدودی تحقق یافته است به عملیات‌های بعدی اشاره می‌کنیم.

عملیات‌های هنگام اجرای مسابقات

فعالیت‌هایی که ذر این بخش در نظر گرفته شده است تا حدودی به فعالیت‌های اجرایی در جریان برگزاری مربوط می‌شود به عبارت دیگر، این مرحله از زمان شروع به کار کمیته پذیرش در اردوهای ورزشی شروع می‌شود که به اختصار به آنها اشاره می‌کنیم.

هدایت و کنترل برنامه ورزشی

هدف اصلی این بخش عبارتست از بازدید و مراقبت از طرز پیشرفت اجرای عملیات و مقایسه اجمالی آن با وضع مطلوب و تغیر و اصلاح ضروری در عملیات به منظور جلوگیری از انحراف در برنامه و تحقق اهداف سازمانی است لذا یک مدیر ورزشی با سرکشی مستمر به بخش‌ها و کمیته‌های مختلف سعی دارد تا حدودی فعالیت‌های اجرائی را کنترل و هدایت کند و در موقع بروز مشکل در اسرع وقت آنها را مرتفع سازد. بدیهی است حضور فیزیکی سرپرست کل مسابقات در این مرحله از اهمیت ویژه‌ای برخوردار می‌باشد.

مدیران ورزشی در جریان برگزاری مسابقات وظایف مهمی دارند که برخی از آنها عبارتند

از:

- کمک دهی به کمیته پذیرش برای انجام وظایفی که از قبل مشخص شده است.
- کمک دهی و نظارت به نحوه انتقال ورزشکاران و مسئولین فنی به محل اسکان
- نظارت و هدایت و کنترل تغذیه ورزشکاران در ارایه سرویس‌های لازم
- نظارت و هدایت بر وظایف کمیته روابط عمومی مسابقات در خصوص ارایه راهنمایی‌های لازم
- هدایت و رهبری جلسه هماهنگی و سرپرستان با همکاری کمیته فنی مسابقات

- تشکیل جلسه هماهنگی با مسئولین کمیته‌ها و ارایه گزارش توسط مسئولان بخش‌ها و بحث و بررسی در خصوص مشکلات
- هدایت برنامه و هماهنگی لازم برای فعالیت‌های روز بعد بخصوص مراسم افتتاحیه مسابقات
- هدایت و کنترل در برگزاری مراسم افتتاحیه و نظارت بر انجام وظایف کمیته‌های مرتبط با مراسم افتتاحیه از قبیل سرویس‌دهی و پذیرایی، توزیع برنامه مسابقاتی و یا بولتن مسابقه
- نظارت و سرکشی به کمیته فنی برای شروع مسابقه
- نظارت و سرکشی مختلف از جمله فرهنگی، فوق برنامه‌ای، روابط عمومی، اجرایی و ... رجوع مشکلات احتمالی به طور مستمر
- نظارت و کنترل وظایف کمیته فنی در خصوص وظایفی که از قبل مشخص شده است از قبیل اعلام مسابقات، اعلام نتایج، اعلام جلسات فنی و غیره
- تشکیل جلسات همیشگی با مسئولین کمیته‌ها در انتهای شب و نقد و بررسی عملکرد فعالیت‌های روز قبل و مهیا شده برنامه‌ها برای روز آینده
- نظارت کلی بر انجام کلیه کمیته‌ها و تطبیق دادن برنامه با فعالیت‌هایی که از قبل مشخص شده است
- تشکیل جلسات اضطراری در صورت نیاز با بعضی از مسئولین ما فوق از جمله سرپرست عالی مسابقات و گزارش دهی از روز برگزاری مسابقه و نظرخواهی از آنها و رفع و رجوع مشکلاتی که احیاناً در جریان برگزاری مسابقه برای مسئولین کمیته‌ها بوجود آمده است.
- نظارت و هدایت برگزاری مراسم اختتامیه
- نظارت بر اجرای مراسم اختتامیه و اهداء جوایز توسط مسئولین

عملیات‌های پس از اجرای مسابقات

پس از اینکه مسابقات به صورت رسمی به کارخود پایان داد هنوز فعالیت‌های اجرایی به اتمام نرسیده است بلکه یکسری اقداماتی وجود دارد که پرداختن به آنها نیز می‌تواند تا حدودی در تکمیل و اتمام شایسته برنامه مؤثر واقع شود. لذا عملیات‌های لازم پس از اجرای مسابقه را در دو بخش جداگانه مورد بحث و بررسی قرار می‌دهیم.

۱- بخش فنی

این مرحله از عملیات نیز از مهمترین بخش رویدادهای ورزشی است که باید دقیق لازم صورت گیرد، این وظایف و عملیات‌ها عبارتند از:

الف: ارزشیابی

یکی دیگر از بخش‌های مهم برگزاری یک مسابقه، ارزیابی عملکرد کمیته‌های برگزاری مسابقات است که یک مدیر ورزشی باید کارایی و اثر بخشی برنامه‌های اجرا شده توسط مسئولین اجرایی را در یک فاصله زمانی معین بررسی نماید. این ارزیابی می‌تواند از طریق مختلف انجام گیرد و سپس نتیجه گیری گردد از جمله:

الف ۱: ارزیابی از طریق پرسشنامه:

یکی از ارزیابی متداول رویدادهای ورزشی، توزیع و جمع آوری پرسشنامه هاست، این پرسشنامه معمولاً به ورزشکاران، مردمان، سرپرستان و عوامل فنی توزیع می‌شود و نظرات آنها را از طریق این پرسشنامه‌ها جمع آوری می‌کنند. در این پرسشنامه‌ها معمولاً سوالات مختلفی در خصوص مسایل فنی، اجرایی، فنی، فرهنگی، فوق برنامه‌هایی و مدیریتی مطرح می‌شود و پاسخ‌دهندگان نظرات خود را به هر یک از سوالات اعلام می‌نمایند. این بخش از عملیات توسط کمیته ارزیابی مسابقات انجام می‌شود.

الف ۲: تشکیل جلسه با مسئولین کمیته‌ها

در این جلسه مسئولین کمیته‌ها گزارش‌های خود را در خصوص نقاط ضعف و قوت برنامه و میزان رضایتمندی شرکت کنندگان را یکی پس از دیگری ارایه می‌دهند. این گزارش‌ها علاوه بر ارزیابی‌های به عمل آمده، می‌توانند در جمع‌بندی سرپرست مسابقات مورد استفاده قرار گیرد.

ب: بررسی و مقایسه عملکردها

بررسی و مقایسه عملکردها و نتایج بدست آمده یکی دیگر از وظایف مسئول برگزاری مسابقه است تا اینکه نقاط ضعف و قوت برنامه در کمیته‌های مختلف مشخص شود در این بررسی معمولاً به نتایج فنی مسابقات، تعداد شرکت کنندگان، میزان حضور قهرمانان جهانی و کشوری در مسابقات، مسایل مدیریتی و اجرایی مسابقه اشاره می‌شود و در بعضی از این مسابقات این برنامه‌ها را با مسابقات سال‌های قبل مقایسه نموده و نقاط ضعف و قوت برگزاری را مشخص می‌سازند.

یکی دیگر از شاخص‌های ارزیابی مسابقات، بررسی مسایل فرهنگی و اخلاقی در مسابقات است که می‌توان علاوه بر ارزیابی عملکرد کمیته مربوطه، به میزان پایبندی شرکت کنندگان به مسایل فرهنگی و اخلاقی و رعایت شئونات اخلاقی و اسلامی از قبیل احترام به مسایل فرهنگی و مقررات و احترام به بزرگترها و پیشکسوتان، عدم مشاجره و درگیری با عوامل فنی و اجرایی، میزان شرکت کنندگان در برنامه‌های فرهنگی نظیر نماز جماعت، دعا و ... اشاره کرد و با مسابقات انجام شده در سال‌های قبل مقایسه نمود.

ج: جمع‌بندی و ارزیابی (بولتن کامل)

پس از جمع‌بندی نهایی از برنامه‌ها و عملکردها و مقایسه آنها، باید نتایج و گزارش نهایی این مسابقه را تنظیم و به سازمان‌های مسئول جهت اطلاع و انعکاس اخبار مسابقات ارسال نمود، از

جمله این سازمان‌ها که ارسال گزارشات ضروری به نظر می‌رسد عبارتند از:

- ارسال نتایج مسابقات به مسئولین مافوق درون سازمانی
- ارسال نتایج مسابقات به مسئولین وزارت‌خانه یا سازمان متبع
- ارسال نتایج مسابقات به مسئولین صدا و سیما جهت پخش خبر
- ارسال نتایج مسابقات به رسانه‌های مطبوعاتی جهت انعکاس و درج خبر در روزنامه‌ها، هفته نامه‌ها و بولتن‌های خبری
- ارسال نتایج نهایی مسابقات برای ادارات، سازمان‌ها، تربیت بدنی استان‌ها، آموزش و پرورش، دانشگاه‌ها و سرپرستان تیم‌هایی که در مسابقات مذکور شرکت کرده بودند.

۲- بخش عمومی:

فعالیت‌هایی که پس از اتمام مسابقه باید به آنها پرداخته شود عبارتند از:

الف: تسویه حساب

مهمترین بخش تسویه حساب مربوط به کمیته‌های امور خوابگاه‌ها و امور مالی است. در تسویه حساب به امور خوابگاه‌ها، وسائلی که در هنگام پذیرش و اسکان به سرپرستان تیم‌ها تحويل داده شده بودند مجدداً تحويل گرفته می‌شود که این وسائل ممکن است شامل پتو، ملحفه، پارچ و لیوان، کلمن آب، فلاکس چای، دمپایی و ... باشد.

- در تسویه حساب امور مالی، کلیه پرداخت‌های پرسنلی مربوط به عوامل فنی (داوران و مسئولین فنی) عوامل اجرایی (رانندگان، نیروهای خدماتی، اورژانس و غیره) و کلیه قراردادهای منعقده برای برگزاری مسابقه را محاسبه و توسط مسئول امور مالی پرداخت می‌گردد.

ب: بدرقه و مشایعت شرکت کنندگان

بدرقه و مشایعت شرکت کنندگان یکی از پستدیده‌ترین اعمال میزبان مسابقه است که معمولاً جهت اجرای این مرحله، کمیته‌ای به سرپرستی مسئول مسابقات انتخاب می‌شوند که در هنگام خروج شرکت کنندگان از محل مسابقات، با آنها خداحافظی می‌نمایند. در برخی از مسابقات، هدایایی که به نوعی سوغات شهر یا استان می‌باشد تهیه می‌کنند و در این مرحله به شرکت کنندگان اهداء می‌کنند تا شرکت کنندگان با خاطره ای خوش مسابقه را ترک کنند. طبیعی است که سرپرستان تیم‌ها و میزبان مسابقات از مساعدت‌ها، محبت‌ها و مهربانی‌های همدیگر تشکر نموده و از کمبودها، نقص‌ها، ضعف‌ها، از یکدیگر عذر خواهی نموده و با آرزوی دیدار مجدد از یکدیگر خداحافظی می‌کنند.

ج: انتقال وسائل

اصولاً برای برگزاری کیفی یک مسابقه وسائل و تجهیزات نیاز است که باید به محل مسابقه آورده شود، طبیعتاً پس از اتمام مسابقات باید تمامی وسائلی که برای برگزاری به محل مسابقه گشیل کرده‌اند به محل قبلی آنها انتقال داده شود. این وسائل ممکن است با توجه به نوع رشته

ورزشی متفاوت باشد. به هر حال این وسایل شامل صندلی، میزهای داوری، پارچه و پلاکارد و تزیینات مثل وسایل صوتی، وسایل تجهیزات فنی مسابقه و ... می باشد.

د: انجام امور بهداشتی و نظافت

پس از اینکه تمامی وسایل از اماکن در گیر در مسابقه، به بیرون انتقال داده شد مسئولین خدماتی، باید به ترتیبی اتخاذ نمایند تا این مکان‌ها از قبیل سالن‌های ورزشی، سالن‌های همچو اطاق‌های کمیته‌ها، دستشویی‌ها، حمام‌ها، خوابگاه‌ها، رستوران‌ها، نمازخانه‌ها ... به کلی شستشو و تمیز گردد.

گزارش نویسی^۱

گزارش دهی یکی از عناصر مهم مدیریت است که باید به محض پایان یافتن یک رویداد یا جلسات ورزشی توسط مدیر مربوطه تنظیم و برای اطلاع افراد و مسئولین ذینفع ارسال گردد. در فعالیت‌های ورزشی این گونه گزارش‌ها، ممکن است به دو صورت باشد.

الف: گزارش دهی جلسات ورزشی

ب: گزارش دهی مسابقات ورزشی

الف: گزارش دهی جلسات

نوشتن گزارش، یکی از بهترین شیوه‌هایی است که اطلاعات مربوط به آن جلسات توسط دیر جلسه تنظیم می گردد. دیر جلسه می تواند گزارش چنین جلسات را برای اعضاء کمیته یا سرپرستان و مسئولین مربوط ارسال نماید و آنها را با روند کلی جلسات، موضوع‌ها، تصویبات و تصمیمات اتخاذ شده آگاه نمایند و مدیران با داشتن اطلاعات قبیلی در جلسه حضور یابند. این روش می تواند مقدار زیادی در وقت آنها صرف‌جویی نماید.

گزارش نویسی مهارت تلقی می شود و اهمیت فوق العاده آن زمانی است که اطلاعات دقیق و درست و در ارتباط با موضوع نوشته شود به هر حال یک گزارش از جلسات باید حاوی این مطالب باشد.

۱- مقدمه: مقدمه باید به صورت مختصر و مفید بیان شود و هدف از آن دادن آگاهی نسبی به موضوع جلسه است، البته می‌توان در بخش تا حدودی به سوابق و تاریخچه موضوع نیز اشاره داشت.

۲- علت و هدف گزارش نویسی: در این قسمت نیز باید هدف از تشکیل جلسه به طور واضح و آشکار و در عین حال مختصر و مفید ارایه شود.

۳- سابقه موضوع: منظور این است که سابقه موضوع و چگونگی روند مطالعاتی موضوع مشخص شود و همچنین تعداد جلسات و صورت جلساتی قبلی که در این خصوص برگزار شده را به اطلاع برساند.

۴- اسامی افراد شرکت کننده: هدف از این قسمت می‌تواند به دو صورت باشد. اول این که در جلسات قبل چه کسانی حضور داشته اند و دوم اینکه برای جلسات بعدی چه افرادی باید شرکت کنند.

لازم به ذکر که در تمامی جلسات، افرادی باید در جلسه شرکت و یا دعوت شوند که بنحوی به موضوع مورد نظر ارتباط داشته باشند و میزان نقش آنها در جلسه مشخص شود.

۵- روش شناسی: هدف از این قسمت از گزارش این است که موضوع مورد نظر چگونه انجام شده است و در حال حاضر در چه مرحله‌ای است و برای رسیدن به هدف نهایی باید چه مراحلی پیموده شود.

۶- یافته‌ها: منظور این است که در طول بررسی و تشکیل جلسات، چه مسایلی وجود داشته و چه اتفاقاتی افتاده و در جریان کار، چه چیزهایی قابل توجه بوده است همچنین نتایج جلسات قبل چه بوده است و از نتایج قبل چه استفاده‌هایی شده است.

۷- نتایج نهائی: آخرین قسمت از گزارش دهی، مشخص کردن نتایج نهائی است، این قسمت شاید مهمترین بخش گزارش دهی است که مسئولین مربوطه و افراد ذینفع می‌توانند از آنها استفاده نمایند. در این بخش دقیقاً باید مشخص گردد که حاصل نهایی تشکیل جلسات چه چیزهایی بوده و نقاط ضعف و قوت جلسات چه مسایلی بوده است و همچنین توصیه‌های لازم برای تشکیل این گونه جلسات چیست؟.

ب: گزارش دهی رویداد ورزشی

از دیدگاه کارشناسان و مدیران ورزشی، گزارش مسابقات، یکی از مهمترین مراحل عملیات ورزشی است که می‌باید پس از اتمام مسابقات انجام گیرد. تنظیم مناسب گزارش و استفاده از واژه‌های مناسب، استفاده از عکس‌ها و نمودارهای مربوط به مسابقات و خلاصه نویسی وغیره می‌تواند به اهمیت و ارزش گزارش قوت بخشد و بیشتر مشمر ثمر گردد.

در گزارش نویسی باید سلسله مراتب اجرای برنامه‌ها را نیز در نظر گرفت و بر اساس آن گزارش تهیه گردد. به هر حال یک گزارش ورزشی باید حاوی این مطالب باشد.

۱- مقدمه:

منظور این است که در این قسمت باید در خصوص مسابقه مورد نظر، مطالبی به طور مختصر به نحوی که خواندن آن، ذهن خود را به موضوع فعال نموده و آگاهی نسبی به آن پیدا کند.

۲- اهداف:

در گزارش باید به طور واضح و آشکار، هدف از برگزاری مسابقه نوشته شود. در این هدف گوئی باید به مسائلی نظیر مناسبت برگزاری، هدف فنی و تخصصی مسابقه، علت قبولی میزبانی و سطح مسابقه اشاره شود.

الف: هدف فنی و ماهیت مسابقه: مثلاً هدف از برگزاری مسابقه، انتخابی تیم ملی، مسابقات قهرمانی کشوری، مسابقات سراسری یا لیگ دانشگاه‌ها، مسابقات قهرمانی کشوری دانش آموزان، مسابقات حذفی باشگاه‌ها و بسیاری از مسابقاتی که با هدف فنی و ورزشی برگزار می‌شود.

ب: مناسبت برگزاری: مثلاً این مسابقات به مناسبت گرامیداشت ایام دهه فجر، روز دانشجو، روز معلم، روز دانش آموز و بسیاری از مناسبت‌های مذهبی، سیاسی اجتماعی و فرهنگی وغیره برگزار می‌شود.

ج: علت قبولی میزبانی: مثلاً هدف از قبولی میزبانی در یک استان یا یک دانشگاه و تبلیغ آن رشته ورزشی در آن منطقه و معطوف کردن توجه مسئولین و افراد جامعه به آن رشته ورزشی و یا علاقمندی مردم آن منطقه اشاره کرد.

۳- محل و تاریخ برگزاری مسابقه:

در گزارش دهی باید به محل برگزاری و تاریخ آن نیز اشاره کرد مثلاً این مسابقات از تاریخ لغایت در استان در شهر در مجتمع ورزشی و در سالن ورزشی برگزار گردید.

۴- گزارش از مراسم افتتاحیه و اختتامیه مسابقات:

در گزارش دهی باید به مراسم افتتاحیه مسابقات اشاره کرد. مثلاً در مسابقات ورزشی ... که در تاریخ و در شهرستان برگزار شد در مراسم افتتاحیه آن جمعی از مسئولین کشور، استان، شهر و غیره حضور داشتند و همچنین در مراسم اختتامیه جوایز قهرمانان توسط مسئولین از جمله ... اهداء گردید.

۵- گزارش فنی مسابقه:

این قسمت که بدنی اصلی گزارش می‌باشد حاوی مطالب زیراست:

۱- تعداد شرکت کننده‌ها اعم از تیم‌ها یا نفرات مثلاً ۲۵ تیم از استان‌های مختلف کشور

۲- تعداد و چگونگی برگزاری مسابقات:

به عنوان مثال این مسابقات در دور مقدماتی به صورت یک حذفی و سپس به تشکیل دوره‌ای برگزار شد و نهایتاً این مسابقات پس از انجام بازی به پایان رسید.

نتایج مسابقه:

مثلاً در پایان مسابقات تیم ... به مقام اولی نائل گردید و تیم و تیم به ترتیب به مقام‌های دوم و سوم مسابقات دست یافتند. ضمناً به نتایج تیم‌های مسابقات فینال نیز اشاره‌ای می‌توان کرد.

مثلاً در مسابقات فینال تیم توانست با نتیجه بر تیم را شکست داد همچنین در این بخش می‌توان به حضور افراد و تیم‌های شاخص و در صورت حضور قهرمانان تیم‌های ملی اشاره داشت.

۶- امور جانبی برگزاری مسابقه

در این قسمت از گزارش می‌توان به مسائل مختلفی از جمله وضعیت امور تدارکاتی: مثل: خوابگاه‌ها، تغذیه، حمل و نقل، برنامه‌های فرهنگی و فوق برنامه، خدماتی پزشکی و ... اشاره داشت.

همچنین در این بخش می‌توان به میزان استقبال مردم و علاقمندان و حتی مسئولین محلی نیز اشاره کرد که تا حدودی می‌تواند در ارزیابی نهایی مؤثر واقع گردد.

۷- ارزیابی مسابقه:

در بخش پایانی گزارش باید ارزیابی جامعی از وضعیت برگزاری ارایه گردد. مثلاً از بعد فنی در صورت وجود افراد و تیم‌های شاخص در مسابقه می‌توان گفت که با توجه به حضور تنی چند از اعضای تیم ملی و یا تیم‌های سرشناس در مسابقه، کیفیت و سطح مسابقه بسیار بالا بوده و با استقبال مردم رویارو گردید. همچنین در این بخش به گزارش کمیته ارزیابی مسابقات که حاصل جمع بندی نظرات مسئولین فنی و افراد شرکت کننده و در مسابقه بوده باید اشاره‌ای داشت. بدیهی است که در این ارزیابی به مسائل مختلف، اشاراتی شده است.

برای سهولت و اختصار در کار رئوس مطالب مهم گزارش مسابقات به شرح زیر می‌باشد:

۱- مقدمه

۴- زمان و مکان برگزاری

۳- نوع رشته برگزاری

۶- تعداد شرکت کنندگان

۵- سطح و هدف مسابقه

۸- مقایسه با مسابقات سالهای قبل

۷- گزارش فنی مسابقه

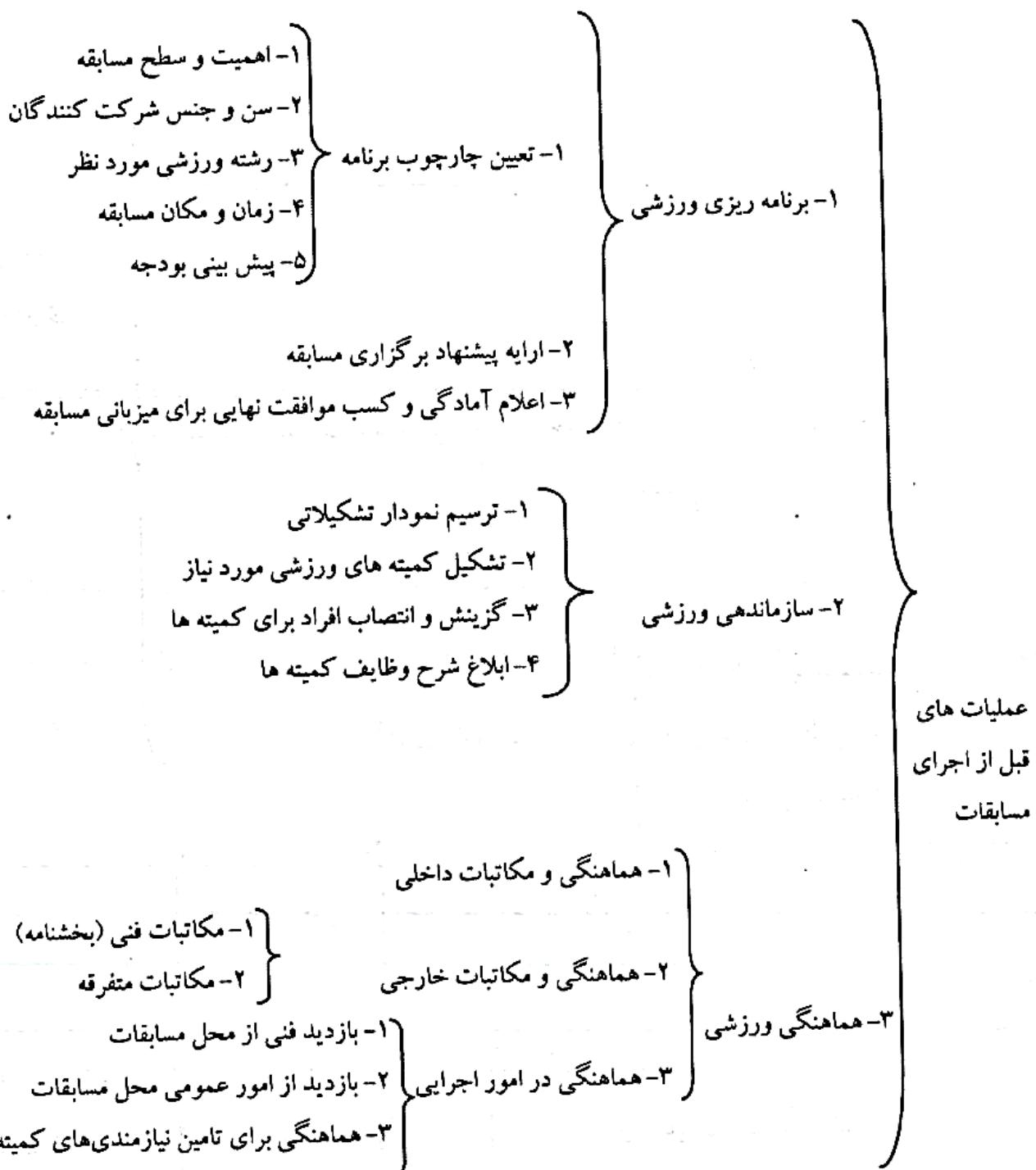
۹- گزارش از مراسم افتتاحیه و اختتامیه

۱۰- گزارش از برنامه‌های جانبی

۱۱- ارزیابی برگزاری مسابقه و الصاق عکس‌هایی از برنامه افتتاحیه، جریان مسابقه و مراسم

اختتامیه

عملیات‌های لازم برای برگزاری یک مسابقه ورزشی





چگونگی تشکیل جلسات

هدف جلسه:

در تشکیل هر جلسه ای باید اهداف جلسه از قبل مشخص و معین شود. به عبارت دیگر هدفمند بودن جلسه به مسئول برگزاری در اداره و هدایت روند جلسه کمک شایانی می کند و از طرف دیگر شرکت کنندگان در جلسه نیز به خاطر هدفمند بودن جلسه، احساس رضایت خواهند کرد.

مثالاً: جلسه مسئولین کمیته‌ها، جلسه هماهنگی سرپرستان تیم‌های شرکت کننده، جلسه شورای عالی برگزاری مسابقه و

دستور کار جلسه:

برای این که جلسات در زمان مشخص خود به نتیجه قابل قبولی برسد ضرورت ایجاب می کند که قبل از تشکیل جلسات، محورهای مشخص شود. به عبارت دیگر باید معلوم شود که دنبال چه چیزهایی هستیم و مواردی که نیازمند به بحث و بررسی و تبادل است چه مطالبی هستند.

تعیین اولویت مسائل و مطالب نیز بنحوی در دستور کار جلسه مهم می باشد و تا اندازه‌ای اهمیت مطالب را می رساند و رسیدگی فوری به یک مسئله و تصمیم‌گیری در خصوص آن تا حدودی در روند برگزاری مسابقات ممکن است مؤثر واقع شود.

اکثر مدیران ورزشی در ابتدای جلسات مسائلی را مطرح می کنند که نیازمند به حوصله بیشتر و دقیق نظر است لذا مؤثرترین وقت برای مطرح کردن مسائل مهم و با اهمیت همانا در ابتدای جلسه می باشد. به هر حال بهتر است مطالب حساس و بحث انگیز در سر لوحه مطالب جلسه قرار داده شود. مثلاً قرعه کشی مسابقات و تعیین نوع جدول در ابتدای جلسه مطرح می شود و مسائل دیگر مانند برگزاری مسابقات، مراسم افتتاحیه، برنامه های فرهنگی، فوق برنامه وغیره در ادامه جلسات مطرح می کنند.

زمان تشکیل جلسه:

از آنجا که هدف از تشکیل یک جلسه با جلسات دیگر تا حدودی با هم متفاوت است به همان میزان، زمان تشکیل جلسات نیز با هم متفاوت است، مثلاً تشکیل جلسه در ادارات

باشگاه‌ها، مسابقات و ... با هم اختلاف دارند که ممکن است بعضی از جلسات در ساعت‌های اداری، برخی در ساعت‌های غیراداری مثلاً عصرها و بعضی‌ها هم در شب برگزار می‌شود. در برگزاری اکثر مسابقات، جلسه هماهنگی سرپرستان تیم‌های شرکت کننده معمولاً در شب‌های قبل مسابقه و پس از صرف شام تشکیل می‌شود. البته زمان تشکیل جلسه از قبل در بخشانه‌های ارسالی به اطلاع شرکت کنندگان رسانیده شده است و جهت اتمام حجت و اطلاع مجدد سرپرستان، به وسیله اطلاع‌ایه و دعوت نامه به اطلاع سرپرستان در هنگام پذیرش تیم‌ها رسانیده می‌شود.

محل تشکیل جلسه

مسئول برگزاری جلسه باید محل تشکیل جلسه را در ابعاد مختلف بررسی نماید تا مطمئن شود که محل تشکیل شرایط برگزاری را دارا می‌باشد.

در محل تشکیل جلسه باید دو سری وسایل موجود باشد:

الف: وسایل و امکانات عمومی

ب: وسایل و امکانات تخصصی

الف: وسایل و امکانات عمومی در اطاق جلسه شامل:

وجود دستگاه‌های گرم کننده یا خنک کننده، نور، صوت، دستگاه تهویه، صندلی، تزیینات لازم از قبیل گل و پارچه خیر مقدم، وسایل پذیرایی یک جلد کلام آموزشی و بسیاری از تمهیدات لازم که با توجه به سطح جلسه متفاوت خواهد بود.

ب: وسایل و امکانات تخصصی در اطاق جلسه شامل:

پوشه، ورقه سفید یا اوراق آرم دار مربوط به مسابقه، دستور کار جلسه که باید در داخل پوشه قرار داده شود، تابلو یا وايت برد، دستگاه پروژکتور و ویدئو، تلویزیون، ضبط صوت و وسایل دیگر که با توجه به نوع جلسه متفاوت خواهد بود.

افراد شرکت کننده در جلسه

یک مدیر ورزشی باید افرادی که ضرورت دارد در جلسه مورد نظر شرکت نمایند را مشخص کرده و به آنها از طریق مختلف از جمله دعوت نامه، تلفن، فاکس و یا ارسال بخشانه اطلاع دهد. طبیعی است هر چه تعداد شرکت کنندگان در جلسه بیشتر باشد به همان اندازه اداره

جلسه مشکل می شود لذا از حضور و ورود افراد غیر مسئول باید جداً خودداری شود، چرا که افراد غیر مسئول از دستور جلسه که از قبل برای افراد مورد نظر ارسال شده مطلع نبوده ممکن است با مطرح کردن مسائلی حاشیه‌ای و مطالب غیر از دستور جلسه، روند بحث و بررسی و نتیجه گیری و اتخاذ تصمیم را با مشکل مواجه سازند.

در برگزاری مسابقات معمولاً افراد شرکت کننده در جلسات، سرپرستان و احياناً نمایندگان سرپرستان (ممکن است مریبی تیم باشد) حضور دارند.

اداره جلسه

ریس جلسه در برگزاری مسابقات، معمولاً سرپرست مسابقات خواهد بود جهت اطلاع، روند کلی جلسه سرپرستان در برگزاری مسابقات ورزشی به شرح ذیل می‌باشد:

- قرائت آیاتی چند از کلام‌ای... مجید توسط یکی از حاضرین در جلسه یا توسط یک قاری که قبل از تعیین شده است.

- خیر مقدم توسط سرپرست مسابقات ایراد می‌شود و سپس رئوس برنامه‌های کلی که در طول برگزاری مسابقات پیش‌بینی شده است به اطلاع شرکت کنندگان می‌رساند. در این مرحله توصیه‌های لازم درخصوص برنامه‌های مسابقاتی از قبیل نحوه شرکت ورزشکاران در مراسم‌های مختلف از جمله مراسم افتتاحیه و اختتامیه و برنامه‌های فرهنگی، فوق برنامه‌ای و ... مطرح می‌شود.

- سپس شرکت کنندگان در جلسه درخصوص مسائل عمومی به بحث و تبادل نظر می‌پردازند و احياناً به سوالات مطروحه در جلسه توسط سرپرست مسابقات پاسخ داده می‌شود.

- سپس مسئول فنی مسابقات ضمن عرض خیر مقدم به شرکت کنندگان و احياناً اظهار تشکر از مسئولین برگزاری، به مسائل فنی از جمله نحوه انجام مسابقات، نحوه ترسیم جدول چگونگی تعیین سرگروه در صورت لزوم، نحوه تشکیل کمیته فنی در موقع بروز مشکل فنی توضیح می‌دهد.

- سپس شرکت کنندگان در جلسه در خصوص مسائل فنی به بحث و تبادل نظر می پردازند و نهایتاً در زمینه های موارد فنی تصمیم گیری می شود.
- در خاتمه جلسه با جمع بندی توسط مسئولین فنی و سرپرست مسابقات به پایان می رسد و شرکت کنندگان موارد تصمیم گیری شده که توسط دبیر جلسه تنظیم گردیده را در قالب صورت جلسه امضاء می کنند.

تنظیم صورت جلسه

صورت جلسه می تواند به عنوان یک سند تلقی شود که اگر قرار است عملیاتی انجام گیرد وجود آن به عنوان یک سند معتبر ضرورت دارد و مبنای هر نوع فعالیتی می باشد که در موقع لزوم، به آن مراجعه می شود، لذا با توجه به اهمیت موضوع باید در هنگام تشکیل جلسه یک نفر را که تا حدودی به مسائل فنی عمومی احاطه داشته باشد از قبل به عنوان دبیر جلسه مشخص نمایند.

وظیفه اصلی دبیر جلسه می توان شامل موارد زیر باشد:

- ثبت روند کلی جلسه از زمان شروع رسمی آن
- ثبت تاریخ، زمان و محل برگزاری جلسه
- ثبت اسمی حاضرین و غایبین جلسه بر اساس دعوت نامه های که از قبل ارسال گردیده است.
- موضوعاتی که افراد بر اساس دستور کار جلسه مطرح کرده اند.
- موضوعاتی که افراد خارج از دستور کار جلسه مطرح گردیده است.
- نتیجه بحث و تبادل نظر را به ترتیب تصمیم گیری که در جلسه صورت گرفته است.
- وظایف و مسئولیت هایی که در جلسه به افراد سپرده شده است و نحوه پیگیری موارد تنظیم صورت جلسه موقت، به رویت و به امضاء رسانیدن صورت جلسه
- تنظیم قطعی صورت جلسه و ارسال آن به افراد مرتبط و اخذ امضاء و در اختیار گذاشتن یک نسخه از آن به سرپرست تیم ها جهت اطلاع

- پیگیری و اطلاع از علت غیبت و عدم حضور در جلسه، افرادی که قبل دعوت شده بودند و احياناً ارسال یک نسخه از صورت جلسه نهایی برای آنها، البته این کار باید هماهنگی و موافقت سرپرست مسابقات صورت گیرد.

نکات مهم در برگزاری بهتر یک جلسه

- برای برپائی هر جلسه، هدف و دلیل مشخصی داشته باشد.
- آیا در دستور جلسه مسائلی مطرح شده که حتماً به تشکیل جلسه نیاز دارد.
- از افراد غیر ضروری در جلسه حتماً خودداری شود که چرا تعداد زیاد شرکت کننده در جلسه بحث را طولانی تر خواهد کرد.
- سعی شود به افراد وقت مشخص و معین داده شود تا همگی به طور یکسان بتوانند نظرات خود را بازگو نمایند.
- رئیس و مدیر جلسه باید در جایی استقرار پیدا کنند که بر تمامی شرکت کنندگان احاطه داشته باشند و تمامی چهره شرکت کنندگان را ببینند و بالعکس صندلی ها و میزها را طوری تنظیم کنند که افراد به راحتی یکدیگر را ببینند.
- مدیر جلسه باید طوری جلسه را اداره کند که از مطرح کردن مسائل خارج از دستور جلسه جلوگیری گردد.
- از رفت و آمدهای بیجا و بی مورد در هنگام جلسه خودداری شود و به افراد مسئول از جمله عکاس، مسئول پذیرایی و ... تذکرات لازم داده شود.
- تا آنجا که ممکن است اطاق جلسه در محیطی آرام و به دور از سر و صدا برگزار گردد.
- مدیر جلسه همواره به زمان شروع و خاتمه جلسه توجه کند و برای تحقق این موضوع باید جلسه را رأس ساعت شروع کند. از طولانی شدن زمان جلسه خودداری کند زیرا به درازا کشیدن زمان جلسه از مؤثر بودن بحث ها و مفید بودن جلسه می کاهد.
- جهت رفع خستگی احتمالی در طول جلسه می توان از شرکت کنندگان پذیرایی مختصر و مفیدی به عمل آورده شود.

مراسم قرعه کشی مسابقات

انجام مراسم قرعه کشی یکی از وظایف مهم مسئول فنی هر مسابقه است. این مراسم با حضور نمایندگان و یا سرپرستان تیم‌ها برگزار می‌شود.

برای هر مسابقه با توجه به اهمیت وسطح رقابت‌ها، معمولاً آین نامه‌ای تهیه و تنظیم و جهت اطلاع برای سرپرستان و یا نمایندگان ارسال می‌شود. البته در این آین نامه‌ها جزیی ترین مسایل فنی و غیره فنی مشخص می‌شود. باید نمایندگان تیم‌ها، قبل از حضور در جلسه آنها را مطالعه نموده و از کم و گاه مسایل فنی مطلع شوند و خود را با ضوابط حاکم بر مسابقات هماهنگ سازند و در صورتی که مشمول آن آئین نامه باشند در مسابقه و جلسه مربوط شرکت نمایند.

در بسیاری از مسابقات از قبل تعداد تیم‌های شرکت کننده و نوع جدول و چگونگی رقابت‌های تیم‌های شرکت کننده و حتی سرگروه‌های آن مشخص می‌شود ولی در بسیاری از مسابقات نحوه برگزاری مسابقات تا حدودی در جلسه سرپرستان و نمایندگان مشخص می‌شود.

یکی از مهمترین بخش قرعه کشی، آشنایی دقیق مسئولین فنی با کاربرد جداول ورزشی می‌باشد که مسئول فنی جدول با توجه به تعداد شرکت کنندگان و در نظر گرفتن زمان اختصاص داده شده، هزینه برگزاری و وجود داوران و باید نوع جدول را تشخیص داده و تصمیم نهایی در خصوص نحوه برگزاری مسابقه گرفته شود. البته در این جلسه از نظرات و پیشنهادات نمایندگان و سرپرستان نیز استفاده می‌شود.

برای تفهیم بیشتر به یک نمونه از نحوه قرعه کشی در مسابقات اشاره می‌کنیم. فرض می‌کنیم که در یک مسابقه قهرمانی کشور ۲۴ تیم از استان‌های مختلف شرکت کرده اند و مسابقات نیز باید طوری برگزار شود که ضمن برگزاری مطلوب مسابقه، مقام‌های اول تا بیست و چهارم نیز مشخص شود.

در ابتدا در خصوص نوع جدول بحث و تبادل نظر می‌شود و پس از جمع بندی و با در نظر گرفتن تمامی ابعاد برگزاری، تصمیم گرفته می‌شود که دوره مقدماتی مسابقات به صورت دوره‌ای برگزار شود و سپس دور نهایی از جدول آسیایی استفاده نمایند.

در بسیاری از مسابقات برای توزیع یکسان قدرت تیم‌ها در جدول که در مسابقات سال‌های قبل مقام‌های بهتری را کسب کرده اند آنها را به عنوان سرگروه انتخاب می‌کنند لذا در خصوص سرگروه‌گذاری نیز بحث و بررسی می‌شود و تصمیم‌گیری می‌شود.

مثلاً تعداد ۴ تیم به عنوان سرگروه انتخاب و بر اساس قرعه کشی در محل‌های مناسب در جدول جایگزین شود.

بر اساس تصمیمات فوق تیم را در چهار گروه ۶ تیمی به طریق زیر قرعه کشی و در جدول دوره‌ای قرار می‌دهند.

ابتدا اسامی ۴ تیم سرگروه را مشخص می‌کنند و برای سهولت در کار به هر یک از تیم‌ها شماره ۱ تا ۴ اختصاص داده و آنرا در یک کاغذ کوچک نوشته و همه آنها را در یک ظرف که معمولاً یک کاپ ورزشی است قرار می‌دهند و سپس از یک نفر میهمان یا فرد بی‌طرف دعوت می‌شود تا یک شماره‌ای از داخل ظرف بیرون آورده و در انتظار حاضرین در جلسه شماره آن را قرائت می‌کند. لازم به یاد آوری است که هر شماره معرف یک تیم می‌باشد. برای

مثال:

شماره ۱ مربوط به تیم فجر می‌باشد.

شماره ۲ مربوط به تیم ظفر می‌باشد.

شماره ۳ مربوط به تیم فتح می‌باشد.

شماره ۴ مربوط به تیم طلوع می‌باشد.

۱- اولین شماره‌ای که از کاپ بیرون آورده می‌شود برای گروه A و بر روی شماره ۱ قرار می‌گیرد.

۲- دومین شماره‌ای که از کاپ بیرون آورده می‌شود برای گروه B و بر روی شماره ۱ قرار می‌گیرد.

۳- سومین شماره‌ای که از کاپ بیرون آورده می‌شود برای گروه C و بر روی شماره ۱ قرار می‌گیرد.

۴- چهارمین شماره‌ای که از کاپ بیرون آورده می‌شود برای گروه D و بر روی شماره ۱ قرار می‌گیرد.

جهت آشنایی بیشتر قرعه کشی را انجام می دهیم.

از فرد مورد نظر خواسته می شود که یک شماره از داخل ظرف مخصوص بیرون بیاورد.

فرض می کنیم که شماره ۴ (معروف تیم طلوع) می باشد لذا آنرا در گروه A و بر روی شماره ۱ قرار می دهیم.

در دومین مرحله شماره ۱ (معرف تیم فجر) خارج، لذا در گروه B و بر روی شماره ۱ قرار می دهیم.

در سومین مرحله شماره ۲ (معرف تیم ظفر) خارج، لذا در گروه C و بر روی شماره ۱ قرار می دهیم.

در چهارمین مرحله شماره ۳ (معرف تیم فتح) خارج، لذا در گروه D و بر روی شماره ۱ قرار می دهیم.

بدین ترتیب چهار سر گروه بر اساس قرعه کشی در گروه های جداگانه ای به صورت زیر قرار می گیرد.

| D گروه | C گروه | B گروه | A گروه |
|--------|--------|--------|---------|
| -۱-فتح | -۱-ظفر | -۱-فجر | -۱-طلوع |
| -۲ | -۲ | -۲ | -۲ |
| -۳ | -۳ | -۳ | -۳ |
| -۴ | -۴ | -۴ | -۴ |
| -۵ | -۵ | -۵ | -۵ |
| -۶ | -۶ | -۶ | -۶ |

پس از مرحله اول، ۲۰ تیم باقیمانده را در یک ردیف و با شماره مخصوص می نویسیم و به تعداد ۲۰ تیم، ۲۰ شماره داخل کاپ قرار می دهیم و طبق قاعده زیر تیم ها را بر اساس شماره ای که از داخل کاپ بیرون می آید در داخل گروه ها قرار می دهیم.

هر شماره ای که بیرون می آید به ترتیب در گروه A، B، C، D و ابتدا به ترتیب بر روی شماره های ۲ و سپس بر روی شماره های ۳، ۴، ۵ و نهایتاً بر روی شماره های ۶ قرار می گیرد. و بدین ترتیب ۲۴ تیم بر اساس قرعه کشی در جدول های جداگانه جایگزین می شوند.

| D گروه | C گروه | B گروه | A گروه | گروه |
|--------|--------|--------|--------|------------------|
| ۱-فتح | ۱-ظفر | ۱-فجر | ۱-طلوع | چهار شماره اول |
| D-۲ | C-۲ | B-۲ | A-۲ | چهار شماره دوم |
| H-۳ | G-۳ | F-۳ | E-۳ | چهار شماره سوم |
| L-۴ | K-۴ | J-۴ | I-۴ | چهار شماره چهارم |
| P-۵ | O-۵ | N-۵ | M-۵ | چهار شماره پنجم |
| T-۶ | S-۶ | R-۶ | Q-۶ | چهار شماره ششم |

حرروف انگلیسی در جدول معرف نام یک تیم می باشد که به ترتیب و بر اساس قرعه کشی در جدول درج گردیده است.

پس از قرعه کشی فوق، مسابقات در گروه های جداگانه و به صورت دوره ای برگزار خواهد شد تا اینکه مقام های اول تا ششم هر گروه مشخص شود و سپس بر اساس تصمیم گیری قبلی، تیم ها به طریق زیر در ۳ جدول آسیایی و به طور جداگانه و بر طبق نتایج به دست آمده تقسیم خواهد شد.

۱- تیم های اول و دوم هر گروه برای مقام های اول تا هشتم مسابقه در یک جدول آسیایی و بر اساس قرعه کشی قرار می گیرند.

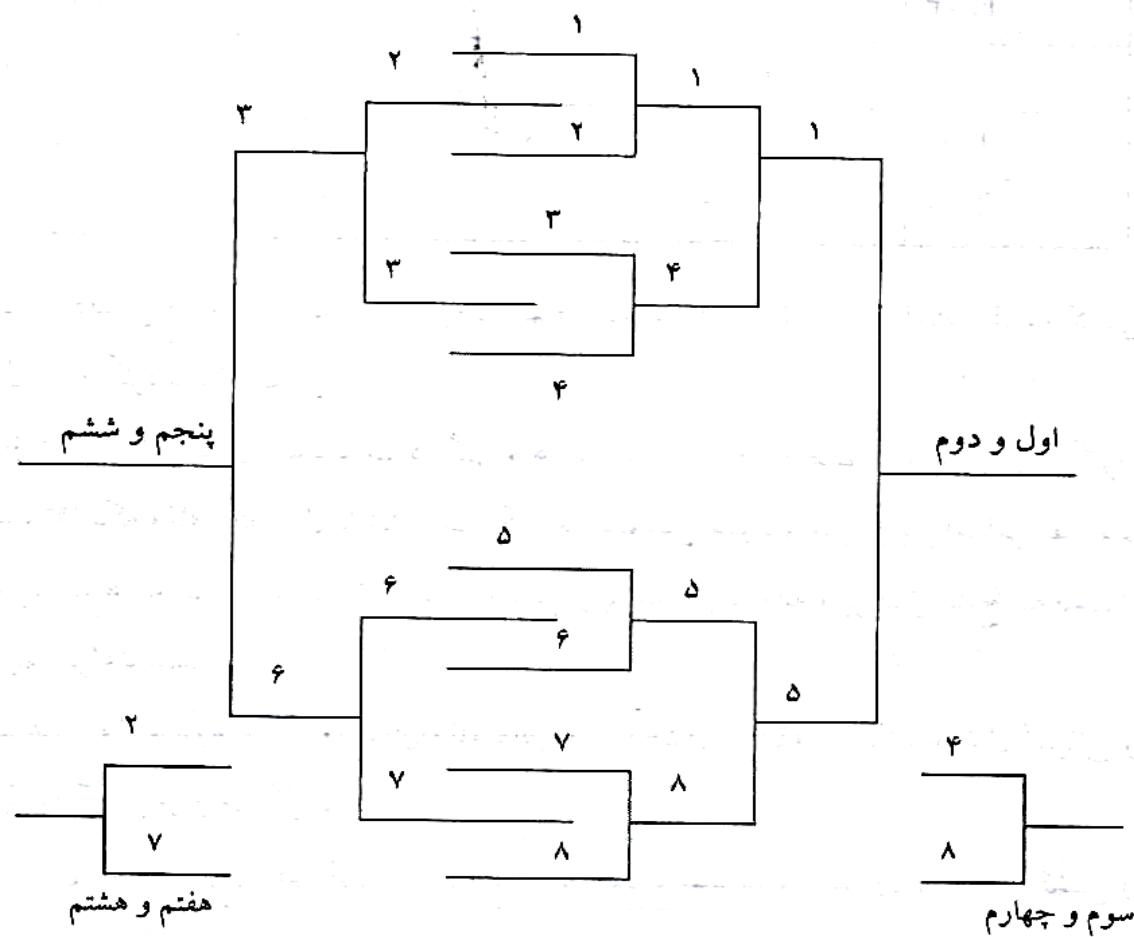
۲- تیم های سوم و چهارم هر گروه برای مقام های نهم تا شانزدهم طبق روال قرعه کشی و در جدول قرار می گیرند.

۳- تیم های پنجم و ششم هر گروه برای مقام های هفدهم تا بیست و چهارم و طبق روال قرعه کشی، و در جدول قرار می گیرند.

جهت آشنایی مختصر جدول آسیایی ارایه می گردد و آموزش کامل تر آن در فصل جداول پرداخته خواهد شد.

ابتدا جدول آسیایی برای ۸ تیم ترسیم می شود سپس تیمهای اول و دوم هر گروه را به ترتیب می نویسیم و به هر یک شماره ای را اختصاص می دهیم سپس یک نفر تک تک شماره ها را از داخل کاپ بیرون می آورد و به ترتیب بر روی شماره ۱ تا ۸ طبق قاعده زیر جایگزین می شود.

اولین شماره‌ای که از کاپ بیرون آورده می‌شود بر روی شماره ۱ و سپس بر روی شماره ۲ تا شماره ۸ قرار می‌گیرند. بدین ترتیب آنها را برای کسب مقام اول تا هشتم بر اساس قرعه کشی فوق در جدول به رقابت می‌پردازند.



جدول آسیایی شماره ۱: برای مقام‌های اول تا هشتم مسابقات

مشاهده می‌شود که ۸ تیم فوق بر اساس قرعه کشی در جدول شماره ۱ جایگزین می‌شود و سپس تیم‌های سوم و چهارم نیز طبق روال در جدول شماره ۲ و نهایتاً تیم‌های پنجم و ششم در جدول ۳ قرار می‌گیرند.

بدین ترتیب پس از انجام مسابقات، نهایتاً مقام‌های اول تا بیست و چهارم در این دوره از مسابقات مشخص خواهد شد.

تقویم ورزشی

یکی از برنامه‌ریزی‌های کوتاه مدت در اکثر فدراسیون‌های بین‌المللی، فدراسیون‌های ملی، وزارت ورزش و تربیت بدنی و زارتخانه‌های کشور، تنظیم برنامه فعالیت‌های ورزشی سالیانه در ابعاد مختلف می‌باشد. این برنامه‌ریزی‌ها در محافل ورزشی به تقویم ورزشی معروفند.

تقویم ورزشی به عبارت دیگر، پیش‌بینی کلیه فعالیت‌های که در طول یک سال برگزار و اجرا خواهد شد که این فعالیت‌ها می‌توانند عملیات برگزاری مسابقات ورزشی، تشکیل کلاس‌های آموزشی، برنامه‌های فرهنگی و اجتماعی و خریدهای ورزشی می‌باشد. در واقع تقویم ورزشی تصویر کامل و آینه تمام نمای فعالیت‌ها ورزشی یک سازمان ورزشی است. در این تقویم، برنامه‌ها از یک سیستم زمان‌بندی خاصی برخوردارند. به عبارتی هر برنامه و فعالیتی دارای زمانی مشخص می‌باشد و از تداخل زمانی برنامه‌ها جلوگیری می‌شود.

یکی دیگر از ویژگی‌های تقویم ورزشی این است که بودجه هر برنامه دقیقاً مشخص می‌باشد. به عبارتی برای هر برنامه بودجه ای تقریبی در نظر می‌گیرند که تا آخر سال مالی، مشکلی به عنوان عدم پیش‌بینی بودجه و یا کمبود بودجه وجود نداشته باشد.

مثلاً، در هنگام تنظیم تقویم ورزشی، به تناسب و اهمیت و نوع فعالیت در یک سازمان ورزشی، بودجه تخصیص داده، ممکن است به طریق زیر توزیع گردد.

| نوع فعالیت | میزان بودجه تخصیص داده شده |
|----------------------------|----------------------------|
| بخش مسابقات | ۵۰ در صد |
| بخش آموزشی | ۳۰ در صد |
| بخش فرهنگی و اجتماعی | ۱۰ در صد |
| خرید وسایل و امور تدارکاتی | ۱۰ در صد |

با کمی توجه به تقسیم بندی فوق، مشخص می‌شود که هر فعالیتی از یک بودجه مشخص و تفکیک شده‌ای برخوردار است بنحوی که مدیران و مسئولین ورزشی با توجه به بودجه‌های مشخص شده می‌توانند فعالیت‌های مختلف ورزشی خود را در سازمان مربوطه، اداره و رهبری نمایند.

مواحل تنظیم تقویم ورزشی

برای تنظیم یک تقویم ورزشی می‌باید شاخص‌ها و عامل مختلفی که به نوعی در اجرای برنامه مؤثرند پیش‌بینی کرد. این عوامل ممکن است شامل: نوع فعالیت، بودجه مورد نظر، مکان فعالیت و زمان اجرای فعالیت می‌باشد.

به هر حال در تنظیم تقویم ورزشی باید به نکات زیر توجه کرد.

۱- تعیین هدف برنامه

یک سازمان ورزشی قبل از هر چیز باید هدف از اجرای برنامه‌های خود را مشخص کند، به عبارت دیگر تعیین هدف، مدیران ورزشی را در تحقیق و رسیدن به آن اهداف یاری خواهد کرد.

مثلاً در یک فدراسیون ممکن است هدف عمده و رئوس کلی برنامه‌های یک سال، به بخش آموزشی و یا به بخش مسابقات معطوف گردد. در این صورت مسئولین فدراسیون‌ها و به تبع آن مسئولین تربیت بدنی ادارات و سازمان‌ها و هیأت‌های ورزشی در برنامه سالیانه و تقویم ورزشی سال جاری و یا سال آینده همان برنامه‌های اولویت دار را در برنامه‌های خود می‌گنجانند. به هر حال آنچه مسلم است تعیین اولویت و مشخص کردن جهت فعالیت‌ها،

۲- مشخص کردن عملیات‌ها و انجام هماهنگی‌های لازم

پس از مشخص کردن برنامه‌های اولویت دار، اعم از مسابقات ورزشی و یا کلاس‌های آموزشی باید این برنامه‌ها را با برنامه‌ها و تقویم ورزشی سازمان ورزشی سطح بالاتر هماهنگ ساخت تا در تحقق برنامه‌ها با تداخل برنامه موافق نگردد. به عبارت دیگر، برای درج یک برنامه در یک فدراسیون کشتی، باید مسئولین فدراسیون، خود را با برنامه‌ها و تقویم ورزشی فدراسیون قاره‌ایی و جهانی هماهنگ سازند. در سطح پایین تر نیز این هماهنگی باید صورت بگیرد به عبارت دیگر، تریت بدنه یک استان، باید برنامه‌های مختلف خود را هماهنگ با فدراسیون‌های مربوط سازد تا در اجرای برنامه‌ها مشکلی پیش نیاید.

مثلاً اگر یک مسابقه ورزشی قهرمانی کشور از طرف فدراسیون در تاریخ ۱۲ اسفند ماه برگزار خواهد شد. مسئولین تریت بدنه استان و هیأت‌های ورزشی باید برنامه ریزی کنند که مسابقات انتخابی استانی قبل از اسفند ماه برگزار شود. بنابراین تقویم ورزشی استانی متأثر از تقویم ورزشی فدراسیون‌های قاره‌ای و جهانی می‌باشد.

برای سهولت مطلب و درک آسان‌تر آن، در تنظیم تقویم ورزشی سلسله مراتب زیر برای برگزاری برنامه‌ها و مسابقات باید رعایت شود در غیر اینصورت ممکن است تداخلی در برنامه‌ها پیش آید.

فدراسیون جهانی (جهان)

فدراسیون قاره‌ای (آسیایی)

هیات ورزشی (استانی)

هیات ورزشی (شهرستانی)

۳- مشخص کردن زمان مناسب برای اجرای برنامه‌ها

اصلًا عامل زمان یکی از فاکتورهای اصلی در تنظیم هر برنامه است، به تعبیر دیگر توجه به زمان در برگزاری برنامه‌ها و مسابقات ورزشی نقش بسیار مهمی را ایجاد می‌کند. انتخاب زمان مناسب و کافی می‌تواند در تحقق برنامه‌ها و تقویم ورزشی مؤثر واقع شود.

الف - توجه به روزها و فصل‌های سال

عدم توجه به فصول چهارگانه و اختلاف شب و روز، ممکن است برنامه‌های ورزشی را در هنگام اجرا با مشکل مواجه سازد. مثلاً کوتاه‌ترین زور در کشور ما، آخرین روزهای آذرماه و بلندترین روز، آخرین روزهای خرداد ماه است که آگاهی از این مسایل، مسئولین تربیت بدنی را در امر برگزاری مساعدت خواهد کرد.

برای اطلاع بیشتر از چگونگی اختلاف شب و روز به توضیحات زیر توجه کنید:

- روز اول فروردین و اول مهر (اول بهار و اول پاییز) طول شب و روز در تمام نقاط جهان مساوی است، به عبارت دیگر طول شب و روز هر کدام ۱۲ ساعت می‌باشد.
- در خط استوا (مدار صفر) در تمام فصول و ایام سال، طول و روز و شب ۱۲ ساعت می‌باشد.
- بلندترین روز در نیمکره شمالی، روز ۳۱ خرداد ماه می‌باشد که بر حسب درجات جغرافیایی مقدار آن فرق می‌کند. در عرض‌های بلند، این مقدار بیشتر و در عرض‌های پست، این مقدار کمتر می‌شود. (بین ۱۲ تا ۲۴ ساعت)
- کوتاهترین شب در نیمکره شمالی اول تیرماه ماه است که مقدار آن نیز بر حسب عرض جغرافیایی فرق می‌کند.
- بلندترین شب در نیمکره شمالی، شب اول دیماه است که مقدار آن بر حسب درجات جغرافیایی فرق می‌کند.
- کوتاه‌ترین روز در نیمکره شمالی روز آخر آذرماه است.
- طول روز و شب در نیمکره شمالی عکس نیمکره جنوبی است.

ب: بکارگیری از مناسبت‌های ویژه

بکارگیری از مناسبت‌ها از جمله ایام مبارک، ولادت‌ها و روزهای ملی و اسلامی از قبیل ۲۲ بهمن، روز دانش آموز، روز دانشجو، هفته کارمند وغیره در بهتر برگزار شدن برنامه مؤثر خواهد بود و از طرف دیگر تقارن ایام سوگواری و یا ایام تعطیلات نوروزی با برنامه‌ها و مسابقات ورزشی، آنها را کاملاً تحت الشاع خود قرار داده و از کیفیت برنامه‌ها کاسته خواهد شد.

ج: توجه به برنامه‌های سراسری افراد شرکت کننده

در برگزاری برنامه‌های روزشی باید به اشتغال افراد شرکت کننده به برنامه‌های سراسری توجه نمود به طور مثال دانش آموزان، دانشجویان کارگران و کشاورزان که هر یک دارای ویژگی‌های شغلی مخصوص به خود هستند باید در برنامه‌های ورزشی آنها ار مد نظر داشت. مثلاً برگزاری مسابقات در ایام امتحانات برای دانش آموزان و دانشجویان و همچنین برگزاری مسابقات در ایام برداشت محصول برای کشاورزان و کارگران مناسب نمی‌باشد و در صورت برگزاری مسابقات در این ایام قطعاً بر کمیت و کیفیت مسابقات تأثیر منفی خواهد گذاشت.

۴- مشخص کردن مکان مناسب برای اجرای برنامه‌ها

یکی دیگر از عناصر در تحقق اهداف برنامه‌ها، تعیین محل مناسب برای اجرای برنامه‌هاست. به بیان دیگر تشخیص مکان مناسب که زمینه پذیرش عمومی برای برگزاری یک رویداد ورزشی در آن وجود دارد در اجرای کمی و کیفی برنامه‌ها مؤثر واقع شود. در تعیین مکان مناسب برای اجرای برنامه‌های ورزشی سئوالاتی مطرح می‌شود که باید پاسخ‌های قانع کننده‌ای وجود داشته باشد تا یک رویداد ورزشی در آن محل برگزار شود که این سئوالات عبارتند از:

- آیا مسئولین استان به این رشته علاقمند هستند.
- آیا مسئولین درون سازمانی به این رشته ورزشی علاقمند هستند.
- آیا مردم و شهروندان آن شهر به این رشته ورزشی مورد نظر علاقمند هستند.

- آیا تیم‌های ورزشی یک شهر این استان که قرار است مسابقات در آنجا برگزار شود از سوابق قهرمانی برخوردارند.
- آیا مسئولین مطبوعات و رسانه‌های ارتباط جمعی، علاقمند به این رشته ورزشی هستند.
- آیا موقعیت جغرافیایی و آب و هوایی در آن زمان، برای برگزاری مسابقات ورزشی مناسب هست یا نه، مثلاً برگزاری یک مسابقه ورزشی بهتر است که در مناطق سردسیری در ایام تابستان و در مناطق گرمسیر در ایام زمستان برگزار شود.

۵- محاسبه و تخصیص بودجه لازم

برای برگزاری برنامه‌های ورزشی باید از قبل بودجه مورد نیاز آنرا محاسبه و بر اساس آن، بودجه هر برنامه را به تفکیک مشخص نمود. تخصیص بودجه علاوه بر اینکه مدیران ورزشی را از میزان و گستردگی فعالیت‌ها آگاه می‌سازد، باعث می‌شود که در اجرا و تحقق برنامه‌های خود در طول سال با کمبود بودجه مواجه نگردد.

۶- جمع‌بندی برنامه‌ها

پس از اینکه برنامه‌ها از حیث بودجه، زمان و مکان برگزاری تا حدودی مشخص شد برای جمع‌بندی نهائی با دیگر کارشناسان و رؤسای هیأت‌های ورزشی مشورت و هماهنگی به عمل آید و بدین ترتیب در این مرحله، تصویب ابتدائی تقویم ورزشی صورت می‌گیرد.

۷- تصویب نهائی تقویم ورزشی

برای تصویب نهائی، مسئولین مربوط باید تمامی نظرات، دستورالعمل‌ها و دلایل برنامه‌های خود را برای تصویب نهائی تقویم ورزشی به مسئولین سازمان‌های ورزشی خود از جمله وزارت ورزش، وزارت‌خانه‌ها و غیره ارایه داده و از برنامه‌ها خود دفاع نمایند. طبیعی است برای تصویب و تصمیم‌گیری نهائی جلسه مشترک بین فدراسیون‌ها، تربیت بدنی استان‌ها و ادارات تربیت بدنی تشکیل می‌شود.

۸- ابلاغ تقویم ورزشی

پس از اینکه برنامه‌های ورزشی سازمان‌ها، به تصویب نهایی رسید، اجرای همان برنامه به واحدهای مربوطه و تحت پوشش خود از طریق بخشنامه، ابلاغ و ارسال می‌گردد بدیهی است که واحدهای تحت پوشش تمامی برنامه‌های خود را بر اساس و تقویم ورزشی ارسالی تنظیم خواهند کرد.

۹- اجرای تقویم ورزشی

مسئولین فدراسیون‌های ورزشی، تربیت بدنی وزارت‌خانه‌ها و دیگر سازمان‌های ورزشی موظف هستند برنامه‌هایی که در تقویم ورزشی گنجانیده شده را به ترتیب زمان به اجرا بگذراند و واحدهای تحت پوشش و مراکز تربیت بدنی در استان‌ها و سازمان‌ها نیز به سهم خویش، خود را موظف به اجرای برنامه و شرکت در مسابقات ورزشی می‌دانند.

برای آشنایی بیشتر و در ک بهتر مدیران ورزشی، معلمان و دانشجویان تربیت بدنی با نحوه تنظیم تقویم ورزشی، تقویم‌های ورزشی فدراسیون فوتبال و اداره کل تربیت بدنی وزارت علوم تحقیقات و فناوری را که تنظیم و اجرا شده به عنوان نمونه عیناً ارایه می‌گردد. در تقویم ورزشی هر سازمان ورزشی ابتدا در صد بودجه های تخصیص شده به هر فعالیت مشخص گردیده و سپس برنامه‌ها و فعالیت‌ها به ترتیب زمان و تعیین مکان برگزاری تعیین گردیده است.

الف - بودجه مصوبه سال ۱۳۷۰ فدراسیون ورزشی فوتبال جمهوری اسلامی ایران

| موضوع | میزان درصد بودجه |
|-----------------|------------------|
| آموزشی | ۱۸ |
| مسابقات | ۳۵ |
| گرد همایی | ۸ |
| فرهنگی تبلیغاتی | ۳ |
| اداری و خدمات | ۲۰ |
| خرید و سایل | ۱۶ |

| موضع فعالیت | شرح فعالیت | مکان برگزاری | زمان برگزاری |
|--|------------|----------------------------|---------------------|
| الف: آموزش مریبان | | | |
| ۱- برگزاری یک دوره کلاس مریبگری درجه یک جهت مریبان واجد شرایط سراسر کشور | | تهران | تیر و مرداد |
| ۲- همکاری در تشکیل مدرسه فوتبال در مراکز استانها و شهرستانهای مستعد کشور برابر مقررات آین نامه مریبوط | | مراکز استانها شهرستانها | تیر لغایت شهریور |
| ۳- اعزام مریبان واجد شرایط به کلاس های مریبگری به خارج از کشور طبق تقویم فدراسیون جهانی | | مصطفویه فدراسیون جهانی | طول سال |
| ۴- برگزاری یک دوره کلاس های آموزش مهارت های فردي و پژوه جوانان و نوجوانان همزمان با برگزاری مسابقات | | استان های داوطلب | تابستان |
| ۵- همکاری و نظارت در برگزاری مسابقات قهرمانی نوجوانان و جوانان کشور (توسط کمیته آموزش) | | استان داوطلب | در طول سال |
| ۶- اعزام متحمین جهت در برگزاری کلاس های مریبگری جهت مریبان ارگانها و نهادها بنا به تقاضای ارگان و نهاد ذیربیط با موافقت فدراسیون | | مراکز استانها | طول سال |
| ۷- همکاری و نظارت در برگزاری کلاس های مریبگری جهت مریبان ارگانها و نهادها بنا به تقاضای ارگان و نهاد ذیربیط با موافقت فدراسیون | | ارگان و نهاد مربوطه | طول سال |
| ۸- برگزاری حداقل ۵ دوره کلاس مریبگری درجه ۲ سراسر کشور | | استان های داوطلب | طول سال |
| ۹- تشکیل یک دوره کلاس تربیت مدرس مریبگری در سطح کشور | | طبق تقویم فدراسیون | طول سال |
| ب: آموزش داوران | | | |
| ۱۰- تشکیل یک دوره کلاس توجیهی جهت داوران واجد شرایط جهت قضاوت بازی های لیگ | | تهران | خرداد |
| ۱۱- اعزام متحمین و ناظرین واجد شرایط فدراسیون جهت نظارت در کلاس های آموزش داوری | | استان ها | طول سال |
| ۱۲- همکاری در تشکیل کلاس های پایه (درجه ۳) در سطح استانها | | استان داوطلب | طول سال |

| | | | |
|---------------------|---------------------------|---|----------------|
| تابستان | استان مربوطه | ۱۳- تشکیل یک دوره کلاس‌های ویژه (۱۶ تا ۱۸ ساله در سطح کشور) | ادامه آموزش |
| طول سال | کلیه استان‌ها | ۱۴- تشکیل یک دوره کلاس‌های ارتقاء از ۳ به ۲ در سطح کشور | |
| تابستان | تهران | ۱۵- تشکیل یک دوره کلاس درجه به یک جهت داوران واجد شرایط سراسر کشور | |
| تابستان | تهران | ۱۶- تشکیل کلاس تربیت و مدرس و ناظر جهت تدریس و نظارت بر کاروان | |
| تابستان | تهران | ۱۷- تشکیل یک دوره درجه یک به ملی جهت داوران واجد شرایط سراسر کشور | |
| طول سال | مصطفوی جهانی | ۱۸- اعزام داوران واجد شرایط به کلاس‌های بین‌المللی طبق تقویم و دعوت فدراسیون جهان | مسابقات |
| طول سال | ارگان تا مربوط | ۱۹- همکاری در تشکیل کلاس‌های داوری جهت ارگان‌ها و نهادها | |
| اردیبهشت | تهران | ۱- تشکیل اردوی تدارکاتی | |
| خرداد | بلغارستان | ۲- اعزام تیم به بلغارستان | |
| خرداد | اصفهان و گیلان آذربایجان | ۳- دعوت از تیم الجزایر جهت انجام ۳ مسابقه مسابقه دوستانه | |
| تابستان | استان داودطلب | ۴- انجام مسابقات قهرمانی و نوجوانان کشور به طور مجتمع | مسابقات |
| تابستان | استان داودطلب | ۵- انجام مسابقات قهرمانی جوانان کشور به طور مجتمع | |
| تابستان | استان‌های شرکت کننده | ۶- برگزاری مسابقات جام حذفی با شرکت ۳۲ تیم | |
| تیر و مرداد | استان‌های شرکت کننده | ۷- برگزاری مسابقات قهرمانی زیر ۲۱ سال استانهای کشور با شرکت ۲۴ تیم به طور مجتمع و انتخاب تیم ملی امید | |
| بعداً اعلام می‌گردد | تهران | ۸- تشکیل اردوی تدارکاتی جهت تیم ملی امید به منظور شرکت در مسابقات آسیائی و جهانی | |
| طبق تقویم | امارات قطر آسیایی و جهانی | ۹- اعزام تیم ملی امید (زیر ۲۱ سال) مسابقات آسیائی و جهانی | |
| طول سال | کشور دعوت کننده | ۱۰- اعزام تیم امید ایران به کشورهای (شوری لهستان و کشورهای عربی بر اساس دعوتنامه) | |
| طول سال | تهران | ۱۱- دعوت از تیم‌های اروپائی (آلمانی غربی) | |
| تیر | تهران | ۱۲- دعوت از تیم ملی رومانی | |

| | | | |
|--------------|---------------------|---|---|
| مرداد | تهران | ۱۳- تشکیل اردوی تدارکاتی | ۱۴- اعزام یک تیم به یکی از کشورهای چکسلواکی بوگسلاوی یا رومانی |
| اوایل شهریور | بعداً اعلام می شود | | |
| مرداد | قطر با امارات عربی | ۱۵- شرکت در مسابقات مقدماتی المپیک | |
| ۲۶ مهر | اصفهان | ۱۶- شرکت در اولین دوره مسابقات بزرگ ملی ورزشی جمهوری اسلامی ایران | |
| لغایت ۲ آبان | | | |
| ۲۱ آبان | هندوستان | ۱۷- اعزام تیم به کشور هندوستان | |
| آبان | تهران | ۱۸- دعوت از تیم بلغارستان | |
| آبان | تهران | ۱۹- تشکیل اردوی تدارکاتی (نهانی) | |
| آبان | تهران و گیلان | ۲۰- دعوت از تیم ملی بایر مونیخ | |
| آبان | تهران | ۲۱- دعوت از تیم ملی کره جنوبی | |
| آبان | تهران | ۲۲- دعوت از تیم ملی ترکیه | |
| طول سال | کشور مربوط | ۲۳- شرکت در مسابقات جام باشگاههای آسیا به طور رفت و برگشت | ۱۵۰۰ مسابقات |
| طول سال | تصویب جهان و آسیایی | ۲۴- شرکت در مسابقات جام باشگاههای آسیا | |
| طول سال | تهران | ۲۵- تشکیل اردوی تدارکاتی به منظور آمادگی و انتخاب تیم‌های ملی جهت شرکت در مسابقات بین المللی دهه مبارکه فجر | |
| بهمن | تهران | ۲۶- برگزاری مسابقات بین المللی دهه مبارکه فجر | |
| طول سال | استانها | ۲۷- پیش‌بینی شرکت ۸ تیم نیمه حرفه‌ای در صورت موافقت و تصویب ریاست سازمان | |
| طول سال | مراکز استان‌ها | ۲۸- انجام مسابقات باشگاههای ایران (جام آزادگان) ۱۲ | |
| طول سال | مراکز استان‌ها | تیم به طور رفت و برگشت | |

| | | | | |
|------------------------|-------------------------|---------------------------------------|--|------------------|
| بعداً اعلام می گردد | تصویب آسیانی و جهانی | آسیانی و فدراسیون اجلاس کنفرانسیون | ۱- شرکت نمایندگان فدراسیون اجلاس کنفرانسیون ۲- تشکیل گرد همانی بزرگ فوتبال جهت بررسی مسایل کنفرانسیون آسیانی | گرد همانی |
| بهمن | تهران | | ۳- گرد همانی رؤسای هیأت های فوتبال استان | |
| بهمن | تهران | | ۴- گرد همانی مسئولین کمیته داوران استان های کشور | |
| بعداً اعلام می گردد | طول سال | | ۵- گرد همانی مسئولین کمیته آموزش مریان کشور | |
| بهمن | تهران | | ۱- برگزاری مسابقات فوتبال بین المللی دهه مبارکه فجر | فرهنگی تبليغی |
| | | | ۲- شرکت در مراسم ویژه هفته دفاع مقدس | |
| | | | ۳- شرکت در مراسم ویژه تربیت بدنه | |
| | | | ۴- شرکت در مراسم ویژه هفته دفاع مقدس | |
| | | | ۵- شرکت در مراسم یادواره سالگرد ارتحال امام قدس سره | |
| | | | ۱- خرید لوازم التحریر و ملزمات اداری | |
| | | | ۲- چاپ سالنامه آماری، نشریات، آموزشی داوران | |
| | | | ۳- تهیه لوازم یدکی، تعمیر و سرویس و اتومبیل های مورد استعمال فدراسیون (سواری و مینی بوس) | |
| | | | ۴- پرداخت هزینه ساخت تأسیسات، مصرفی تلفن، تلگراف..... | |
| | | | ۵- پرداخت حق الزحمه پرسنل تحت پوشش فدراسیون و پرداخت فوق العاده مأموریت های داخلی و خارجی | خدمات اداری |
| | | | ۶- پرداخت حقوق مریان تیم های ملی، بدنسازی، مسئولین تدارکات و خدمات | |
| | | | ۷- پرداخت هزینه های اسکان تیم های میهمان در مسابقات تصویب فدراسیون | |
| | | | ۸- خرید وسایل مورد نیاز فدراسیون | |
| | | | ۹- پرداخت هزینه سینما ها | |
| | | | ۱- خرید وسایل ورزشی مورد نیاز فدراسیون | خرید وسایل |
| | | | ۲- تهیه و توزیع وسایل ورزشی | |
| | | | ۳- کمک به استان های فعال و محروم | |

ب- تقویم ورزشی اداره کل تربیت بدنی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

تقویم ورزشی اداره کل تربیت بدنی در بخش‌های مسابقاتی، پژوهشی و تحقیقاتی، کلاس‌های داوری و مریگری و مسابقات بین المللی در سال ۱۳۷۷ عیناً درج می‌گردد.(برادران)

| ردیف | اسکنی | دسته ورزشی | زمان | مکان | مناسبت |
|------|-------|--|----------|---------------------|---|
| ۱ | | قایقرانی. | اردیبهشت | دانشگاه هرمزگان | بزرگداشت شهادت استاد مطهری |
| ۲ | | دو و میدانی | خرداد | تهران | سوم خرداد فتح خرمشهر |
| ۳ | | جودو | تیر | اصفهان | |
| ۴ | | شطرنج | مرداد | گیلان | |
| ۵ | | بدمیتون | مرداد | تربیت معلم تهران | |
| ۶ | | ژیمناستیک | مرداد | تهریز | |
| ۷ | | آمادگی جسمانی | مرداد | شهید باهنر کرمان | |
| ۸ | | کاراته | آبان | شهید باهنر کرمان | ولادت حضرت علی(ع) |
| ۹ | | وزنه برداری | آبان | رازی کرمانشاه | بعثت حضرت رسول اکرم (ص) |
| ۱۰ | | تیراندازی | آذر | امام حسین(ع) | گرامی داشت روز دانشجو |
| ۱۱ | | ورزش‌های جانبازان و معلولین (رشته‌های) شناء، تیراندازی، دو و میدانی | آذر | علم و صنعت ایران | ولادت امام حسین(ع) و حضرت ابوالفضل(ع) و گرامی داشت روز پاسدار و جانباز پینگ پنگ |
| ۱۲ | | تکواندو | آذر | علوم انتظامی | ۲۷ آذر روز وحدت حوزه و دانشگاه و شهادت آیت الله دکتر منفتح |
| ۱۳ | | شنا | اسفند | سیستان و بلوچستان | |
| ۱۴ | | کشتی فرنگی | اسفند | شهید چمران اهواز | |
| ۱۵ | | کشتی آزاد | | کردستان | میلاد حضرت رسول اکرم و گرامی داشت هفت وحدت |
| ۱۶ | | پینگ پنگ دسته ۲ | | مازندران | |
| ۱۷ | | پینگ پنگ دسته ۱ | | پیام نور | |
| ۱۸ | | اسکی | اسفند | اداره کل تربیت بدنی | |

* مسابقات ورزشی هاکی، تنیس، دوچرخه سواری و شمشیربازی در صورت به حد نصاب رسیدن تیم‌ها برگزار خواهد شد.

تقویم ورزشی مسابقات قهرمانی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی کشور در سال ۱۳۷۷ - (خواهان)

| ردیف | رشته ورزشی | زمان | مکان | مناسبت |
|------|---------------|-----------|-------------------|-----------------------------------|
| ۱ | ژیمناستیک | مرداد | اصفهان | ولادت حضرت معصومه(ع) |
| ۲ | تیراندازی | مرداد | بوعلی سینا همدان | ولادت حضرت معصومه(ع) |
| ۳ | بدمیتون | آذر | شهید بهشتی | |
| ۴ | پینگ پنگ | بهمن کبیر | صنعتی امیر روز زن | ولادت حضرت فاطمه زهرا(س) |
| ۵ | شنا | بهمن | تهران | ولادت حضرت فاطمه زهرا(س) و روز زن |
| ۶ | شطرنج | اسفند | علامه طباطبایی | ولادت حضرت فاطمه زهرا(س) و روز زن |
| ۷ | آمادگی جسمانی | اسفند | فردوسي مشهد | ولادت امام رضا(ع) |
| ۸ | دومیدانی | | تریبت معلم تهران | |

*مسابقات ورزشی کاراته و هنبال در صورت به نصاب رسیدن تیم‌ها برگزار خواهد شد.

مسابقات منطقه‌ای (خواهان)

| | |
|---|--|
| ۱ | * مرحله نهایی مسابقات منطقه‌ای بسکتبال |
| ۲ | * مرحله نهایی مسابقات منطقه‌ای والیبال |

مسابقات منطقه‌ای (برادران)

| | |
|-------------------|---|
| ۱ | مرحله نهایی مسابقات منطقه‌ای بسکتبال |
| ۲ | مرحله نهایی مسابقات منطقه‌ای هنبال |
| ۳ | مرحله نهایی مسابقات منطقه‌ای فوتبال |
| ۴ | مرحله نهایی مسابقات منطقه‌ای والیبال |
| ۱۳ | جشنواره بومی محلی دانشگاه‌ها و موسسات آموزشی عالی |
| ۱۴ | اصفهان مرداد ماه ۱۳۷۷ |
| در طول سال تحصیلی | دانشگاه‌های کشور |

*توضیح اینکه مکان و زمان برگزاری مسابقات منطقه‌ای پس از انجام مسابقات مقدماتی و مشخص شدن دانشگاه‌هایی که صعود کرده‌اند تعیین خواهد شد.

**تقویم برگزاری مسابقات ورزش‌های همگانی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی
سال ۱۳۷۷**

| ردیف | شرح فعالیت | مکان | زمان | مناسبت |
|------|--|------------------|----------------|--|
| ۱ | مسابقات دو صحرانوردی دانشگاه‌های کشور | دانشگاه‌های کشور | نیمه اول | میلاد با سعادت حضرت علی النقی (ع) |
| ۲ | مسابقه دو همگانی بین دانشجویان دانشگاه‌های | تهران | نیمه دوم خرداد | میلاد با سعادت امام محمد باقر (ع) |
| ۳ | مسابقه دو چرخه سواری با دو چرخه معمولی بین دانشجویان دانشگاه‌های تهران | تهران | نیمه دوم مهر | هفته تربیت بدنی و ورزش |
| ۴ | مسابقه طناب کشی بین دانشجویان دانشگاه‌های تهران | تهران | نیمه دوم آبان | ولادت با سعادت حضرت امام محمد نقی (ع) |
| ۵ | مسابقه بزرگ دو همگانی بین دانشجویان دانشگاه‌های کشور | دانشگاه‌های کشور | نیمه دوم آذر | گرامی داشت روز دانشجو |
| ۶ | اجرای برنامه کوهنوردی ویژه دانشجویان دانشگاه‌های کشور (برادران) | یکی از قلل کشور | نیمه دوم آذر | گرامیداشت وحدت حوزه و دانشگاه |
| ۷ | اجرای برنامه کوهنوردی ویژه دانشجویان دانشگاه‌های کشور (خواهران) | یکی از قلل کشور | نیمه دوم آذر | گرامیداشت وحدت حوزه و دانشگاه |
| ۸ | مسابقه فوتبال گل کوچک بین تیم‌های منتخب خوابگاه‌های دانشجویی دانشگاه‌های تهران | تهران | نیمه اول بهمن | بزرگداشت روز جهانی قدس |
| ۹ | مسابقه دو همگانی بین دانشجویان دانشگاه‌های | تهران | نیمه اول اسفند | ولادت با سعادت حضرت معصومه (س) |

طرح‌های پژوهشی، تحقیقاتی و کنگره علمی در سال ۱۳۷۷

| ردیف | عنوان طرح |
|------|--|
| ۱ | ارزیابی و مقایسه ساختار سازمانی اداره کل تربیت بدنی وزارت فرهنگ و آموزش عالی با سایر کشورها |
| ۲ | بررسی مسائل و مشکلات موجود در توسعه ورزش دانشگاهها |
| ۳ | ارزیابی اثر مصرف الکتروولیت‌ها و کربو هیدرات‌ها در حین فعالیت‌های ورزشی روی عملکرد دانشجویان ورزشکار |
| ۴ | ارزیابی اثرات جامعه شناختی ورزش روی دانشجویان ورزشکار و مقایسه آن با دانشجویان غیر ورزشکار |
| ۵ | برگزاری کنگره علمی بین المللی تربیت بدنی و ورزش |

کلاس‌های داوری و مریکری ویژه دانشجویان رشته تربیت بدنی (برادران)
سال ۱۳۷۷

| مکان | زمان | عنوان کلاس |
|-------------------|------|------------------|
| شهید باهنر کرمان | | کشتی درجه ۳ |
| تریت معلم تهران | | کشتی درجه ۳ |
| اصفهان | | کشتی درجه ۳ |
| تریت معلم تهران | | ژیمناستیک درجه ۳ |
| تهران | | والیبال درجه ۳ |
| الزهرا | | والیبال درجه ۳ |
| الزهرا | | بسکتبال درجه ۳ |
| اصفهان | | بسکتبال درجه ۳ |
| تریت معلم تهران | | بسکتبال درجه ۳ |
| سیستان و بلوچستان | | پینگ پنگ درجه ۳ |
| بیرجند | | پینگ پنگ درجه ۳ |
| شهرورد | | پینگ پنگ درجه ۳ |
| کردستان | | شنا درجه ۳ |
| تهران | | شنا درجه ۳ |
| فردوسي مشهد | | شنا درجه ۳ |
| الزهرا | | شطرنج درجه ۳ |
| گیلان | | شطرنج درجه ۳ |
| تبریز | | ژیمناستیک درجه ۳ |

تقویم مسابقات ورزشی بین المللی در سال ۱۳۷۷

| ردیف | نام رشته | زمان برگزاری | مکان برگزاری |
|------|------------------|--------------------|------------------|
| ۱ | کشتی آزادو فرنگی | ۱۲ تا ۱۷ خرداد ماه | ترکیه - آنکارا |
| ۲ | کاراته | ۱۲ تا ۱۴ تیر ماه | فرانسه - لیل |
| ۳ | شطرنج (خواهران) | ۲۰ تا ۲۹ مردا ماه | هلند - توئردام |
| ۴ | تکواندو | ۳ تا ۷ آذر ماه | مکزیک - مازانیلو |

کلاس‌های داوری و مربیگری ویژه دانشجویان رشته تربیت بدنی (برادران) سال ۱۳۷۷

| عنوان کلاس | زمان | مکان |
|--------------------|------|-------------------|
| والیبال درجه ۳ | | تهران |
| والیبال درجه ۳ | | تربیت معلم تهران |
| والیبال درجه ۳ | | تبریز |
| والیبال درجه ۳ | | رازی کرمانشاه |
| بسکتبال درجه ۳ | | تهران |
| بسکتبال درجه ۳ | | شهید چمران اهواز |
| بسکتبال درجه ۳ | | سیستان و بلوچستان |
| بسکتبال درجه ۳ | | فردوسي مشهد |
| فوتبال درجه ۳ | | اراک |
| فوتبال درجه ۳ | | رازی کرمانشاه |
| فوتبال درجه ۳ | | اصفهان |
| فوتبال درجه ۳ | | شهید چمران اهواز |
| پینگ پنگ درجه ۳ | | ارومیه |
| پینگ پنگ درجه ۳ | | کردستان |
| پینگ پنگ درجه ۳ | | بیرجند |
| پینگ پنگ درجه ۳ | | شهرورد |
| پینگ پنگ درجه ۳ | | تبریز |
| شنا درجه ۳ | | کردستان |
| شنا درجه ۳ | | تهران |
| شنا درجه ۳ | | تبریز |
| شنا درجه ۳ | | گیلان |
| شنا درجه ۳ | | شهید باهنر کرمان |
| هاکی درجه ۳ | | تربیت معلم تهران |
| دو و میدانی درجه ۳ | | تهران |
| دو و میدانی درجه ۳ | | شهرورد |
| دو و میدانی درجه ۳ | | فردوسي مشهد |
| دو و میدانی درجه ۳ | | گیلان |
| شطرنج درجه ۳ | | تهران |

فصل چهارم

وظایف سرپرستان

در اعزام تیم‌های

ورزشی

وظایف سرپرستان در اعزام تیم‌های ورزشی

مقدمه:

امروزه انواع مختلفی از مسابقات ورزشی در داخل و خارج از کشور برگزار می‌شود که هر یک در نوع خود متفاوت و از اهمیت خاصی برخوردار است. مسابقات ورزشی از حیث اهداف، سطح، سن، جنس و طبقات اجتماعی از یکدیگر قابل تفکیک می‌باشند. اما از نظر چگونگی اجرا تاحدودی با همدیگر شباخت دارند. لذا آگاهی سرپرستان و مدیران ورزشی از نحوه و چگونگی اعزام تیم‌های ورزشی بسیار حیاتی و ضروری می‌باشد.

مسافرت‌های ورزشی به تنها یکی می‌تواند یک تجربه مفید، آموزنده و با نشاط و به یاد ماندنی برای ورزشکاران باشد. چرا که در این مسافرت‌ها، ورزشکاران علاوه بر شرکت در مسابقات ورزشی، فرصت پیدا می‌کنند تا با سایر ورزشکاران آشنا شده و زمینه‌های تعامل و تبادل اطلاعات در زمینه‌های مختلف را فراهم نمایند. که این مراودات و ملاقات‌ها می‌توانند منشاء بسیاری از ارتباطات و روابط دوستانه آینده را فراهم سازد. حال اگر این مسافرت‌ها و اردوهای ورزشی، با یک مدیریت صحیح و سنجیده همراه باشد بدون شک، نتایج و آثار مثبتی به همراه خواهد آورد و بالعکس چنانچه این مسافرت‌ها، توأم با برنامه‌ریزی صحیح نبوده و با فقدان مدیریت همراه باشد بدیهی است که نه تنها از نظر کسب نتایج ورزشی ممکن است تاثیر منفی بگذارد، بلکه می‌تواند حتی یک تجربه تلخ و ناخوشایندی برای اعضای کاروان از خود به جای بگذارد که هرگز از حافظه شرکت کنندگان محو نشود.

به هر حال برای پیشگیری از وقوع مشکلات احتمالی و کنترل عوامل مضر بر عملکرد ورزشکاران، نقش مدیریت و سرپرستی کاروان‌های ورزشی بر هیچ کس پوشیده نیست. لذا برنامه ریزی، سازماندهی، هدایت و هماهنگی در برگزاری مسابقات از مهمترین وظایف مدیران و سرپرست تیم‌ها و کاروان‌های ورزشی می‌باشد.

بنابراین می‌توان گفت سرپرست و یا مدیر تیم ورزشی تمامی مسئولیت‌های کاروان ورزشی را به عهده دارد چرا که همواره تاکید شده است که، مربی باید به امر مریبگری و مسائل فنی خود پردازد و ورزشکاران نیز باید بازی خود را انجام دهند و بقیه امورات تیم را باید به سرپرست و مدیر تیم واگذار نمود.

به همین منظور و با توجه به اهمیت و نقش مدیران در اعزام و مدیریت مسابقات، در اینجا به برخی از ویژگی‌های سرپرستان و مدیران اشاره می‌شود.

ویژگی‌های مدیران و سرپرستان تیم‌های ورزشی

مدیران و سرپرستان تیم‌های ورزشی باید از یکسری خصوصیات و شایستگی‌هایی برخوردار باشند تا بتوانند در انجام وظایف خود موفق و مفید به فایده باشند. این ویژگی‌ها عبارتند از:

- ۱- داشتن صلاحیت‌های اخلاقی، انسانی و فرهنگی
- ۲- داشتن آگاهی‌های فنی، تخصصی و مهارتی
- ۳- داشتن آگاهی‌های مدیریتی و تجربی
- ۴- توانایی هدایت و رهبری گروهی و فردی
- ۵- توانایی در ایجاد هماهنگی و قدرت هماهنگ‌سازی
- ۶- توانایی در ایجاد روحیه وفاق، همدلی و همکاری جمعی
- ۷- توانایی در تشخیص مساله و داشتن قدرت تصمیم‌گیری
- ۸- داشتن روحیه مشارکت گرایی و مشورت گیری در فرآیند تصمیم‌سازی
- ۹- داشتن قاطعیت و توانایی در اعمال مدیریت برای تحقق تصمیم‌ها
- ۱۰- مفید بودن به مقررات و قوانین حاکم بر مسابقات
- ۱۱- داشتن ویژگی‌هایی همچون، صبر، شکنیابی، انضباط و گشاده‌روی

۱۲- در نظر داشتن صلاح و صرفه سازمان مربوطه و پرهیز از هرگونه اسراف و رعایت

اعتدال در انجام هزینه ها

وظایف سرپرستان تیم های ورزشی

وظایف سرپرستان و مدیران تیم های ورزشی در مراحل مختلف، متفاوت و در عین حال بسیار ضروری و حیاتی است که عمل به آنها در زمان های مناسب می تواند از بروز بسیاری از ناهماهنگی ها جلوگیری کند.

به طور کلی اعزام تیم ها به مسابقات ممکن است در سطح کشور (ملی) و یا به خارج از کشور (بین المللی) باشد. بدیهی است که عملیات ها و وظایف سرپرستان برای هر یک از این مسابقات متفاوت خواهد بود. لذا در اینجا سعی شده است که وظایف سرپرستان اعزامی به مسابقات داخل و خارج از کشور را به صورت جداگانه ارایه گردد.

در ضمن جهت سهولت در درک مطالب، این وظایف رادر سه مرحله قبل، هنگام و بعد از اتمام مسابقات، بررسی می کنیم.

۱- مسابقات در سطح کشور

در داخل کشور مسابقات مختلفی برگزار می شود از جمله: مسابقات قهرمانی کشور، مسابقات قهرمانی دانشجویان، مسابقات قهرمانی دانش آموزان، مسابقات قهرمانی کارگران، مسابقات قهرمانی نیروهای مسلح و مسابقات قهرمانی خانم ها در سنین و رشته های مختلف ورزشی. طبیعی است هر کدام از این مسابقات با توجه اهمیت و تعداد شرکت کنندگان، عملیات های متفاوتی را طلب می کند که به طور اختصار به آنها اشاره می شود.

الف: وظایف سرپرستان قبل از اعزام

سرپرستان و مدیران ورزشی در قبل از مسابقات وظایف مهمی دارند که پیش بینی و تدارک آنها می‌تواند بخش مهمی از مشکلات را در هنگام برگزاری مسابقات کنترل نماید. به عبارت دیگر هرچقدر پیش بینی ها و آمادگی ها سرپرستان بیشتر و همه جانبه تر باشد به همان اندازه در هنگام اجرای مسابقات، مشکلات کمتری خواهد داشت. به همین منظور مدیران و سرپرستان با تجربه، سعی می‌کنند تا آنجا که مقدور باشد کارهای مهم و اساسی را از قبل پیش بینی و آماده سازند. که در اینجا به طور اختصار به برخی از آنها اشاره می‌شود.

۱ - فعالیت‌های مدیریتی

یک مدیر ورزشی باید قبل از عزیمت به مسابقات، اطلاعات لازم را در خصوص موارد زیر کسب نماید از جمله:

- مطالعه و کسب آگاهی از آین نامه های تخصصی، فنی و عمومی مسابقات از قبیل: ساعت ورود به محل مسابقات، زمان برگزاری جلسه سرپرستان، زمان شروع مسابقات، زمان مراسم افتتاحیه و تاریخ خروج از اردو.
- تهیه و کسب اطلاعات در خصوص آدرس محل برگزاری از قبیل: استان، شهر و یا بخش، نام استادیوم، نام دانشگاه، نام باشگاه و در نهایت محل پذیرش مسابقات همراه داشتن کروکی و نقشه شهری که مسابقات در آنجا برگزار خواهد شد.
- تهیه شماره تلفن های محل برگزاری مسابقات از قبیل: ستاد مسابقات، هتل و یا محل اسکان و هر شماره تلفن برای تماس های ضروری
- پیش بینی وسیله نقلیه مناسب بر اساس مسافت از قبیل: ماشین سواری، اتوبوس، قطار و یا هواپیما

- تنظیم و هماهنگی زمان مناسب حرکت ورزشکاران از باشگاه، دانشگاه و یا هر محلی که مناسب و قابل دسترس ورزشکاران باشد. ضمناً زمان حرکت باید طوری تنظیم شود که تاخیرهای احتمالی از قبیل تاخیر در پرواز، خراب شدن وسیله نقلیه و ترافیک وغیره منظور شده باشد.

۲- پیش‌بینی بودجه‌های مورد نیاز در اعزام تیم‌ها و یا کاروان‌های ورزشی معمولاً مبلغی پول به عنوان تنخواه در اختیار سرپرست تیم یا کاروان ورزشی گذاشته می‌شود که مقدار آن بر اساس شاخص‌های زیر تخمین و محاسبه می‌شود.

- تعداد افراد اعزامی به مسابقات، از قبیل: ورزشکاران، مریان، سرپرستان، رانندگان و همراهان.

• بعد مسافت مسافرت از مبدأ تا مقصد و بالعکس، که معمولاً این مسافت‌ها، هزینه‌هایی از قبیل: غذاهای بین راهی، میوه، نوشیدنی‌ها وغیره را به همراه دارد.

- مدت زمان برگزاری مسابقات، طبیعی است که هر چقدر تعداد روزهای مسابقات بیشتر باشد به همان اندازه هزینه‌های احتمالی آن بیشتر خواهد بود. این هزینه ممکن است کرایه وسائل نقلیه، تغذیه و سایر موارد پیش‌بینی نشده وغیره نیز باشد.

تذکر: معمولاً این تنخواه شامل: حق شرکت در مسابقات در صورت ضرورت، تغذیه اصلی روزانه ورزشکاران در ایام مسابقات، بلیط رفت و برگشت، خرید وسائل ورزشی و هزینه‌های متفرقه که از قبیل تا حدودی قابل پیش‌بینی بوده است.

۳- کنترل مدارک ورزشکاران
کنترل مدارک ورزشکاران یکی از وظایف اصلی سرپرستان و مدیران ورزشی است که غفلت از آن می‌تواند مشکلات عدیده‌ای برای تیم‌های اعزامی و سرپرستان ایجاد کند لذا دقت سرپرستان در هنگام اعزام، آرامش را در هنگام مسابقات به دنبال دارد.

این کنترل‌ها می‌توانند شامل موارد زیر باشد:

- کنترل معرفی نامه رسمی از سازمان اعزام شونده از جمله: باشگاه، دانشگاه، سازمان و سایر دستگاه‌های اداری، آموزشی و فرهنگی.
- جمع آوری و کنترل کارت‌های شناسایی معتبر از قبیل: شناسنامه، کارت ملی کارت دانشجویی، کارت دانش آموزی و یا هر مدرکی که هویت افراد اعزامی به مسابقات را مشخص نماید.
- کنترل کارت بیمه ورزشی و گواهی سلامت ورزشکاران
- همراه داشتن اصل و کپی فیش‌های واریزی حق شرکت در مسابقات
- دریافت و کنترل بلیط‌های مسافرتی (هوایپیما، اتوبوس، قطار)
- دریافت یک یا دو قطعه عکس با پشت نویسی کامل
- دریافت آدرس منزل و شماره تلفن‌های ورزشکاران به منظور تماس اضطراری با خانواده‌های آنها

۴- کنترل وسایل عمومی

کنترل وسایل عمومی ورزشکاران نیز یکی از وظایف مدیران و سرپرستان تیم‌های ورزشی است که کوتاهی در آن می‌تواند علاوه بر ایجاد مشکلات، هزینه‌های زیادی را بر کاروان ورزشی تحمیل کند. این دقت نظرها و کنترل‌ها می‌توانند شامل موارد زیر باشد:

- کنترل وسایل ورزشی از قبیل: کفش، ساک، گرمکن، پیراهن، شورت و جوراب ورزشی
- کنترل وسایل فنی و ضروری رشته مورد نظر، مثلاً راکت، عینک، هوگو و غیره
- یادآوری همراه داشتن وسایل شخصی و بهداشتی ورزشکاران از قبیل: دمپایی، حوله، مسواک، شانه، لباس‌های زیر و

- کنترل وسائل عمومی از قبیل: دوربین فیلمبرداری و عکاسی، جعبه کمک های اولیه، فلاکس چای، کلمن آب، پرچم سازمان مربوطه (انهاد و سازمان مربوطه) و سایر ملزومات عمومی.

ب: وظایف سرپرستان در هنگام برگزاری مسابقات

مدیران و سرپرستان تیم های ورزشی در هنگام برگزاری مسابقات نیز وظایفی دارند. این وظایف از ابتدای ورود تیم به محل برگزاری مسابقات (هنگام پذیرش) شروع می شود و تا پایان مسابقات (مراسم اختتامیه) ادامه دارد.

در اینجا به برخی از این وظایف اشاره می شود.

- همراه داشتن کلیه مدارک ورزشکاران از قبیل: معرفی نامه رسمی، کارت بیمه ورزشکاران، فیش واریزی، کارت شناسایی و عکس.
- ارایه مدارک مورد نیاز و انجام امور پذیرش تیم.
- دریافت برنامه ها و معرفی نامه مورد نیاز از قبیل: برنامه های مسابقات، برنامه های فرهنگی و فوق برنامه ای، برنامه های سرویس رفت و آمد، معرفی نامه برای اسکان، فیش های تغذیه و سایر خدمات ارائه شده برای مسابقات.
- مراجعت به محل اسکان ورزشکاران و نظارت بر اسکان و رفع و رجوع مشکلات احتمالی
- شرکت در کلیه جلسات از قبیل: جلسه سرپرستان، جلسات فوق العاده و جلسات انطباطی در صورت نیاز، که از طرف مسئولین دعوت و برگزار می شود.
- تشکیل جلسه هماهنگی با مربی تیم و یا کاروان ورزشی پس از شرکت در جلسه سرپرستان و اطلاع رسانی مسائل فنی و عمومی به آنها

- انجام هماهنگی لازم جهت مشارکت جدی ورزشکاران و اعضای تیم و یا کاروان ورزشی در مراسم افتتاحیه مسابقات و نظارت بر حضور منظم، شایسته و هماهنگ تیم یا کاروان ورزشی
- ایجاد هماهنگی کلیه امور اردو با مربی تیم و مریبان کاروان ورزشی از قبیل: استراحت و خواب؛ برنامه زمان بندی حرکت وسایل نقلیه، امور تغذیه و پذیرایی مرحله‌ای، شرکت در برنامه‌های تفریحی و فوق برنامه.
- نظارت کلی بر عملکرد مربی تیم و یا مریبان کاروان ورزشی و ورزشکاران
- مشورت و تصمیم‌گیری با مربی تیم و یا مریبان کاروان در موقع بروز مشکلات فنی، عمومی و انسباطی
- تشکیل جلسات هدفمند با ورزشکاران در صورت لزوم و با هماهنگی مربی تیم و یا مریبان کاروان ورزشی
- پاسخگو بودن در قبال عملکرد مریبان و ورزشکاران در ایام برگزاری مسابقات در برابر مسئولین ستاد برگزاری مسابقات
- تقسیم وظایف و امور سرپرستی با مربی تیم یا مریبان کاروان در موقعی که مشکل خاصی برای تیم یا ورزشکاران پیش می‌آید. مثل اعزام و همراهی ورزشکاران مصدوم به درمانگاه و غیره
- کمک، تشویق و ترغیب ورزشکاران و مریبان و افزایش قدرت روحی و روانی ایشان به اشکال مختلف (مادی و معنوی)
- تلاش برای ایجاد فضای صمیمی، اخلاقی و دوستانه در بین مریبان و اعضای کاروان ورزشی
- تشویق و ترغیب ورزشکاران جهت شرکت در برنامه‌های فرهنگی، اجتماعی و مذهبی به نحوی که تداخل و تأثیر منفی بر عملکرد تیم و ورزشکاران نداشته باشد.

• همکاری و مساعدت و همکاری با مسئولین برگزاری مسابقات در کلیه مراحل مسابقات

ج: وظایف سرپرستان بعد از اتمام مسابقات

وقتی که مسابقات از نظر فنی به اتمام می‌رسد و نتایج نهایی اعلام می‌شود، تصور بر این است که وظایف و مسئولیت‌های مدیران و سرپرستان تیم‌های ورزشی نیز به اتمام رسیده است، در صورتی که هنوز یک سری از وظایف همچنان وجود دارد که پرداختن به آنها در واقع یکی از سه مراحل اصلی مسئولیت‌های سرپرستان و مدیران در رویدادهای ورزشی است که در اینجا به اختصار به برخی از آنها اشاره می‌شود.

• هماهنگی جهت شرکت در مراسم اختتامیه مسابقات، این برنامه، معمولاً در شب آخر مسابقات برگزار می‌شود که تمامی شرکت‌کنندگان اعم از ورزشکاران، مریبان و سرپرستان مربوطه با یک نظم و انسجام خاص در برنامه شرکت می‌کنند.

• دریافت جام قهرمانی در صورت کسب مقام و یا یادبود مسابقات و هدایای پیش بینی شده از طرف مسئولین برگزاری مسابقات

• انجام هماهنگی و نظارت بر تسویه حساب تیم و یا کاروان ورزشی از قبیل: امور اسکان، امور فنی، امور خدماتی و عودت کلیه وسائلی که از طرف مسئولین ستاد برگزاری مسابقات برای بهتر برگزار شدن مسابقات به سرپرست، مربی و یا ورزشکاران، به طور امانت در تحويل آنها بوده است.

• تقدیر و تشکر از مسئولین ستاد برگزاری در صورت داشتن رضایت از کیفیت و نحوه برگزاری مسابقات

• پیش بینی و انجام هماهنگی با مریبان و ورزشکاران برای بازگشت تیم از قبیل: وسیله نقلیه، زمان حرکت، ساعت و محل سوار شدن ورزشکاران

- عودت دادن کلیه وسایل و مدارک مریبان و ورزشکاران که به طور امانت در نزد سرپرست تیم بوده است از قبیل: پول، کارت دانشجویی و وسیله شخصی و غیره.
- انجام نظر خواهی از مربی تیم و یا مریبان کاروان ورزشی و ورزشکاران در زمینه های مختلف اعم از عملکرد سرپرست، مربی، مسئولین برگزاری و برنامه های اجرا شده از طریق توزیع و جمع آوری پرسشنامه
- انجام ارزیابی و جمع بندی کلیه نظرات مریبان و ورزشکاران و ارزیابی نهایی خود سرپرست از قبیل: ارزیابی از نحوه برگزاری مسابقات، ارزیابی از عملکرد مریبان، ارزیابی از عملکرد ورزشکاران
- ارایه نظرات، پیشنهادات و انتقادات به مسئولین برگزاری مسابقات و مسئولین مافوق خود
- تنظیم بولتن و ارایه گزارش نهایی به مسئولین اعزام کننده تیم و سرپرست که این گزارش باید حاوی مطالب زیر باشد.
 - مقدمه، نوع رشته برگزاری، زمان و مکان برگزاری، سطح و هدف مسابقه؛ تعداد شرکت کنندگان، گزارش فنی مسابقه؛ مقایسه با سال های قبل در صورت امکان، گزارشی از مراسم افتتاحیه و اختتامیه؛ گزارشی از برنامه های جانبی و در پایان ارزیابی نهایی سرپرست تیم و الصاق عکس هایی از جریان مسابقات ضروری است.

۱- مسابقات در سطح بین المللی

در خارج از کشور به مناسبات های مختلف، مسابقات ورزشی برگزار می شود که بسیاری از این مسابقات همیشگی می باشند. از جمله: مسابقات المپیک، مسابقات قهرمانی جهان در رشته های مختلف، مسابقات المپیک آسیایی، مسابقات جهانی و المپیک دانشجویان، مسابقات جهانی دانش آموزان و سایر تورنمنت های بین المللی. بدیهی است اعزام تیم و

شرکت در این گونه مسابقات از حساسیت‌ها و ظرافت‌های خاصی برخوردار است که بخش عده‌ای از کارها متوجه سرپرست اعزامی می‌باشد.

اگرچه بسیاری از وظایف سرپرستان اعزامی به مسابقات بین‌المللی تا حدودی مثل وظایف سرپرستان به مسابقات داخلی است ولی عدم تدبیر و پیش‌بینی بعضی از مسائل در خارج از کشور غیر قابل جبران بوده و گاه‌ها مشاهده شده که منجر به حذف ورزشکار و یا تیم اعزامی شده است. بنابراین آگاهی و تجربه سرپرستان از وظایف و اهمیت کار می‌تواند از بروز بسیاری از مشکلات پیشگیری کند.

در اینجا به برخی از وظایف سرپرستان در مسابقات بین‌المللی اشاره می‌شود.

۱- کنترل وسائل عمومی و فنی

کنترل وسائل عمومی و فنی نیز از وظایف سرپرستان و مدیران می‌باشد. وسائل فنی می‌تواند شامل: کلیه وسائل و تجهیزات ورزشی مورد نیاز از قبیل ساک، کفش، لباس گرم، پیراهن و شورت ورزشی و تجهیزات خاص رشته‌های ورزشی.

همچنین کنترل وسائل عمومی شامل: وسائل بهداشتی، وسائل خاص مثل عینک، دوربین عکاسی، دوربین فیلمبرداری، کیف مدارک، همراه داشتن بعضی از مواد غذایی خشکبار و فاسد نشدنی، پرچم و نوار سرود ملی کشور و سایر اقلام خاص و مورد نیاز برای سفرهای خارجی از قبیل دارو، شامپوهای خاص، آدابتور، مهر، جانماز و غیره.

۲- کنترل مدارک در هنگام خروج از کشور

کنترل کردن مدارک ورزشکاران از بدیهی ترین اقدامات سرپرستان و مدیران می‌باشد. این مدارک شامل: گذرنامه (پاسپورت) معتبر، دریافت ویزای کشور میزبان مسابقات از سفارت خانه مربوطه، داشتن مجوز خروج از کشور از طریق وزارت امور خارجه، دریافت قبض خروج از کشور، بلیط تایید شده هواپیما.

همچنین همراه داشتن مدارکی همچون: کارت شناسایی معتبر افراد اعزامی به مسابقات مثلا از سازمان تربیت بدنی، کمیته المپیک و یا از وزارت خانه های مربوطه، همراه داشتن عکس های پرسنلی به تعداد مورد نیاز، همراه داشتن گواهی نامه رانندگی بین المللی در صورت موجود بودن، تکمیل فرم های مخصوص پذیرش ورزشکاران مریبان و سرپرستان و همراهان اعزامی به مسابقات، همراه داشتن فرم های گواهی بهداشتی و تندرستی افراد اعزامی می تواند بسیار مفید باشد.

۳- انجام هماهنگی های لازم
انجام هماهنگی نیز، یکی دیگر از وظایف سرپرستان و مدیران می باشد. این هماهنگی می تواند شامل موارد زیر باشد.

- هماهنگی با مسئولین سازمان هواپیمایی در فرودگاه ایران جهت همکاری و سهولت در تحویل وسایل وسایل های ورزشکاران و سوار شدن به هواپیما. که این امر می تواند در پیشگیری از معطل شدن ورزشکاران و صرفه جویی بسیار موثر باشد.

- هماهنگی با سفارت جمهوری اسلامی در کشور میزبان مسابقات و مطلع کردن آنها از مسابقات و زمان ورود و خروج و سایر اطلاعات ضروری

- هماهنگی و پیش بینی برای به همراه داشتن یک نفر به عنوان مترجم در صورت نیاز. بنابراین مترجم می تواند از لحظه ورود به فرودگاه کشور میزبان تا پایان مسابقات همراه تیم و یا کاروان ورزشی باشد.

۴- اقدامات لازم در فرودگاه کشور میزبان مسابقات

معمولآ از طرف مسئولین ستاد برگزاری مسابقات، گروه های راهنمای فرودگاه مستقر می شوند که مسئولیت هدایت و انتقال تیم های میهمان را به عهده دارند. در عین حال وظیفه سرپرست ایجاب می کند که در خصوص موارد زیر اقدام نماید.

- مساعدت و همکاری در تحویل وسایل و ساکهای اعضاي تیم و کنترل آنها
- تعویض و خرید پول کشور میزبان مسابقات به اندازه مورد نیاز
- خرید خط تلفن بین المللی برای افراد متقاضی
- تدارک وسیله نقلیه برای اعزام به محل برگزاری مسابقات.

- اقدامات لازم در محل برگزاری مسابقات

- ارایه مدارک و معرفی نامه رسمی به مسئولین ستاد برگزاری مسابقات
- هماهنگی و پیگیری برای اسکان افراد اعزامی در هتل و یا محل پیش بینی شده
- کسب اطلاعات دقیق از جزئیات و برنامه مسابقات
- کسب اطلاعات لازم درخصوص آدرس و محل مسابقات، آدرس محل تمرینات، اخذ برنامه سرویس های ایاب و ذهاب
- شرکت در کلیه جلسات سرپرستان که از طرف مسئولین برگزاری مسابقات اعلام می شود.
- کنترل و مراجعت روزانه به فایل های مربوطه (باکس) که درستاد برگزاری مسابقات، جهت اطلاع رسانی برنامه ها به مسئولین کشورها، تعییه می گردد.
- شرکت در کلیه مراسم های رسمی از قبیل مراسم های افتتاحیه و اختتامیه و سایر برنامه های مجاز
- کنترل زمان ایاب و ذهاب تیم ها و ورزشکاران برای انجام مسابقات با توجه به مسافت، از هتل تا محل برگزاری مسابقات
- مشایعت و همراهی کامل با مربیان و ورزشکاران در اماکن مختلف از قبیل هتل، داخل شهر و محل برگزاری مسابقات وغیره.
- دریافت گواهی شرکت و حضور برای کلیه شرکت کنندگان در مسابقات
- دریافت احکام، جوایز و جام های قهرمانی در صورت کسب قهرمانی

- تأیید کردن بلیط‌های هواپیمایی، که معمولاً این کار باید دو یا سه روز قبل از بازگشت صورت گیرد.

- هماهنگی با سفارت جمهوری اسلامی در کشور میزبان مسابقات جهت اطلاع از زمان بازگشت ورزشکاران و تیم ورزشی.

۶- اقدامات لازم در هنگام بازگشت به کشور

- هماهنگی با اعضای تیم و ورزشکاران جهت زمان آماده شدن برای خروج از هتل
- پیش‌بینی وسیله نقلیه با رعایت زمان بندی و در نظر گرفتن مسافت بین هتل تا محل فرودگاه

• تسویه حساب از هتل و محل اسکان و دریافت فاکتور

- چک کردن مدارک مورد نیاز از قبیل پاسپورت و بلیط‌های هواپیمایی و سایر مدارک موردنیاز در لحظه خروج از هتل

- چک کردن وسایل همراه از قبیل وسایل شخصی، ساک‌ها و تجهیزات در لحظه خروج از هتل

• مساعدت در تحویل ساک‌ها و وسایل ورزشکاران در گیت‌های هواپیمایی

- مساعدت در مراحل بازیینی مدارک و چک کردن وسایل و عبور دادن ورزشکاران از گیت‌های هواپیمایی

• دقت و مساعدت در دریافت کارت‌های پرواز توسط ورزشکاران و افراد اعزامی

- همراهی با ورزشکاران در ورود به هواپیما و استقرار در صندلی‌های مربوطه

۷- اقدامات لازم در هنگام ورود به کشور

- همراهی با ورزشکاران در ابتدای ورودهای گیت‌های فرودگاهی

- همراهی و مساعدت در تحویل ساک‌ها و وسایل شخصی ورزشکاران

- کنترل مدارک و وسایل شخصی ورزشکاران

- پیش بینی و سایل نقلیه جهت انتقال ورزشکاران و افراد اعزامی به اماکن مورد نظر
- ۸- اقدامات نهایی سرپرست
- تهیه گزارش فنی و ارایه آن به سازمان مربوطه
- تهیه و ارایه گزارش کاملی از چگونگی برنامه ها و مسابقات ورزشی
- انجام تسویه حساب با سازمان مربوطه
- ارایه تحویل مدارک، احکام، گواهی شرکت و کاپ های قهرمانی در صورت موجود بودن
- ارایه ارزیابی کلی از عملکرد مریان، ورزشکاران، نحوه برگزاری مسابقات و دستاوردهای مسافت و ارایه پیشنهادات لازم