

EOL korraldajate seminar
31. oktoober 2020

Orienteerumisvõistluste

sekretariaaditöö

Madli-Johanna Maidla, Kadi-Liis Minn ja Piibe Tammemäe



Enne võistlust

1. Võistlusinfo kokkupanek, avaldamine ja levitamine
2. Meeldetuletus registreerimisest (o-list, foorum)
3. Võistlejatega suhtlemine (reservkohtadele registreerumine, arved)
4. Arvete väljastamine
5. Stardimaksude kontroll
6. Stardiprotokollide loosimine (koos ITga) ja avaldamine
7. Rendi SI-pulkade numbrite sisestamine (koordineeritult ITga)
8. Muudatused stardiprotokollis (reservkohad, SI numbrid, võistlusklassi vahetus)
9. Sildid ja viidad
10. Majutus
11. Rinnanumbrid



Võistluse ajal

1. Infostend (juhend, stardiprotokollid, tulemused seinale)
2. Rinnanumbrite väljastamine
3. Rendi SI-pulkade väljastamine
4. Maksete vastuvõtmine
5. Küsimustele vastamine
6. Avatud rada (süsteem eelnevalt teada ja kokkulepitud)
7. Muudatused stardiprotokollis (reservkohad, SI numbrid, võistlusklassi vahetus)
8. Kaebuste, protestide vastuvõtmine
9. Teatevõistluse nimelise registreerimise vastuvõtmine (Ospordi puhul arvuti valmidus)
10. Diplomite kirjutamine, auhindade valmispanek



Põhiküsimused sekretariaadis

- Mis materjalist kaart on?
- Kui kaugel/kus start on?
- Millal ühisstart on?
- Kas SI-AIR töötab?
- Kas lisalegendid on?
- Kas stardist tuuakse riided ära?
- Miks see nii palju maksab?
- Millal kaardid kätte saab?
- Mis kell on autasustamine?
- Mitut inimest autasustatakse?
- Kas ma oma auhinna saan varem kätte?



Pärast võistlust

1. Tulemused kodulehele
2. Viimaste maksete ja rahade kontroll, arved
3. Kokkuvõtte võistlusest o-listi
4. Pildid maha unustatud asjadest
5. Viimased meilid-küsimused
6. SI-de kontrollimine ja tagastamine



WRE võistlus

- Kasutajakonto Eventorisse – kontakteeruda EOLiga
- Võistluse lisamine Eventorisse (info, registreerimine, tulemuste lisamine)
- Registreerimine – kas dubleerida või mitte?



Tähelepanekud

1. Varu SI-pulgad starti ja sekretariaati
2. Kui võistlustel on kasutusel SI-AIR, siis see varakult võistlusinfosse lisada
3. Võistlusinfos ainult ühe inimese kontaktid
4. Sekretariaadi inimesed peavad olema kõigest informeeritud
5. Sisuliselt klienditeenindaja töö – palju rääkimist ning ka negatiivsete arvamuste vastu võtmist
6. Enne starti on sekretariaadil kõige kiirem tööaeg
7. Tee võimalikult palju eeltööd kodus ära, siis on platsil lihtsam!



Aitäh!



Edukat sekretariaaditööd ja tugevat närvi!