

# RATSAVÕISTLUSTEL OSALEMINE ÕPILASTEGA JA RATSAVÕISTLUSTE KORRALDAMINE

Autorid: Siim Nõmmoja & Andri Sabrodin

Lektor: Andri Sabrodin

## I Treeneri osa enne võistlust

- Varuge aega!

### Tutvustage õpilastele määrustikku!

- Tutvuge ja tutvustage õpilastele võistlusjuhendit!
- Korrake üle võistlusalad- artiklid. Tehke selgeks, mida nõuab võisteldava ala artikkel, korrake üle karistused selle artikli järgi.

<http://www.ratsaliit.ee/vali-teema/sportlane/maarustikud/>

### Levinumad vead võistluste käigus:

- Riietus parkuuriga tutvumisel
- Stardiloo annab kohtuniku kell!(mitte lippur, platsimeeskond, treener ega korrapidaja)
- Tõrge või vastuhakk- kuidas käituda peale 2 tõrget. Ei tohi hüpata süsteemi jne!
- Tervitamine- kohtuniku kell ei vabasta tervitamise kohustusest!

### Koostage nimekiri sportlastele vajaminevast varustusest, kontrolli kas õpilaste litsentsid on tasutud

- Sadul, valjad, päitsed
- Võistlusriided
- Hobuse pass (Kas su hobune on enne võistleva tulemist õigel ajal vaktsineeritud? Kas ponil on mõõtmise tehtud? Kontrolli alati pass enne võistlusi üle!)
- Jootmispang
- Vajalikud tekid (higitekk, putukatekk, talvetekk jms )
- EMV-I arstitõend,
- Suurematel võistlustel hobuse number, boksikoristustarbed, sööt jne.

## II Treener võistlustele saabudes

### Ärge tormake hobuste mahalaadimisega!

- Selgitage välja iga hobuse boksikoht
- Tevitage vajadusel tallipersonali hobuse saabumisest
- Hilinedes helistage sekretariaati ja teavitage oma olukorrast
- Korjake kokku õpilaste dokumentatsioon (passid, tõendid jm) ja viige see sekretariaati
- Tutvuge võistluspaiga logistikaga (hobuste liikumisteed, tallid, soojendusväljak, jalutusala jms)
- Uurige välja sepa kontakt! Vajadus rautada võib tekkida väga ootamatult!

### Olge õpilasele toeks ja esindajaks !

- Aidake õpilast tekkinud probleemide lahendamisel
- Parkuuriga tutvumisel riietu korrektelt! Suitsetamine võistlusväljakul on keelatud!
- Juhendage ja jälgige, et stardijärjekorrad ja soojendus on õpilase tegevuse ajakavaga vastavuses
- Ära lärma platsi veerel, kui õpilane võistleb!

## III Treener võistluste lõppedes

### Olge õpilasele toeks ja esindajaks !

- Hoidke silm peal, et võistleja oleks valmistunud autasustamiseks
- Korjake kokku hobuste passid
- Kontrollige, kas boksid on nõuetekohaselt hooldatud ja üle antud
- Kontrollige, kas kõik, mis kaasa tõite ka kojuminnes alles on
- Tunnustage õpilasi hea soorituse eest
- Peale võistluseid tehke kokkuvõtted ja püstitage uued eesmärgid

## IV Võistlus kui projekt

### Mida silmas pidada:

1. Eesmärgid
2. Tegevuste kogum
3. Tähtajad
4. Eelarve

### Projekti juht vastutab:

1. Planeermine
2. Läbiviimine
3. Kontroll

(sisuliselt, personaalselt, tähtajaliselt)

#### 1. Eesmärgid

Tee endale selgeks millist võistlust, kellele ja milleks korraldada?

- Treeningvõistlused
- Kohaliku tähtsusega kalenderplaanivälised võistlused
- Klubide ja ratsakoolide initsiatiivil toimuvad ERL kalenderplaanilised võistlused
- Võistlussarjad

#### 2. Tegevuste kogum

Koosta tegevuste kava ja pane see paberile

- Koostööpartnerid
- Ametnikud
- Tehniline valmisolek (takistused, tehnika, väljakud, tallid)
- Meeskond

#### 3. Tähtajad

Planeeri tegevuste tähtajad ja pea sellest kinni

- Tegevuste ajatabel
- Kes mille eest vastutab
- Milline on aruandluse tihedus

#### 4. Eelarve

- Koosta alati konservatiivne eelarve!
- Pea eelarvest kinni
- Eelarvestamine

##### TULUD:

- Toetajad
- Osalustasud (stardimaksud)
- Tallikohad
- Korraldaja panus
- Reklaam jms.

##### KULUD

- Takistused, võistlusväljak

- Auhinnarahad
- Hobuste majutuskulud
- Ametnikud
- Vabatahtlike kulud (toitlustus, transport, majutus, riietus jne.)
- Tehnikaga seotud kulud
- VIP ja toetajad
- Reklaamikulu

#### Osalustasud-stardimaksud

- Milline peaks olema stardimaks ja kuidas seda põhjendada
- Marginaal=stardimaks-muutuvkulud
- Tasuvuspunkt=püsikulud:marginaal

#### Projektijuhi vastutus

- Planeerimine
- Läbiviimine
- Kontroll

#### Korraldajate koosolekud

##### ON:

- Algus-lõpp,
- toimumise koht
- Osalejad
- Eesmärk
- Tulemus

##### VÕIKS OLLA:

- Juht
- Päevakord
- Ajakava
- PROTOKOLL

#### Mis motiveerib osalejaid ja pealtvaatajaid?

- Sportlased – hobuseomanikud
  - Sobiva tasemega võistlussõidud
  - Auhinnad
  - Head võistlustingimused

- Sobiv aeg kalenderplaanis
- Pealtvaatajad – fännid
  - Tuttavad võistlejad
  - Sõbrad ja teised kaasaelajad. Hea seltskond.
  - Piisav eelinfo ja lihtne ligipääs
  - Lisateenused peale spordivõistluse

## Omamoodi kvaliteedi planeerimine

- Näitab ära ürituse taseme ja reegli
- On teejuhiks sportlasele-külalisele
- Näitab võistluse kvaliteeti
- Annab päeva(de)le "rütmi"
- Loob, tõstab ja langetab emotsionaalset pinget

## Meeskonna komplekteerimine

- Selgitada välja vajadus, kvalifikatsioon, konkreetset isikud, kas on vaja koolitust?
- Parimatest-parimad alade juhtideks, eriti tähtis vahetult ratsutamisega seotud alalõikude katmisel
- Iga teenistuse juhiga personaalsed kokkulepped
- 1-2 korralduskomitee üldkoosolekut + kokkuvõttev koosolek

## Vabatahtlikud – võistluse "lihased ja vereringe"

- Miks just vabatahtlikud aga mitte palgalised?
- Selgita välja vajadus (varuga !)
- Motiveeri
- Sobita vastavatesse teenistustesse sobivad inimesed
- Hoolitse inimeste eest kogu päeva jooksul!
- Täna ja kiida kindlasti!

## Võistluse tehniline planeerimine ja valmisolek

- asukoht, taristu planeerimine (hobuste, publiku, tehnika liikumine?!). Piiramine.
- Võistlusväljaku(te) ettevalmistamine (varu aega ja raha!)
- Takistused, turvakobad, koolisõidu aiad, maastikutakistused, soojendus, jne.
- Kohtunike jt. ametnike ja teenistuste töökohad. Elektrivarustus
- Toitlustuse jt. teenuste pakkujate ala
- Tehnika- silumine, tihendamine, kastmine. Tankimine, hoiustamine.
- Esmaabi kohapeal. Suhtle ka kohaliku kiirabiga, teavita eelnevalt sündmusest, saada ligipääsu juhend eelnevalt meilitsi.
- Ülesehituse logistika ja ajakava kooskõlastamine teenistuste ja partnerite vahel.
- Võistluse ajakava – minutikava!



## Hobuste ala võistlustel

- Hobuste saabumine ja hobuautode parklad (pinnas, elekter)
- Talli alad (paigutamine bokssidesse, vesi, heinad,), turvalisus
- Jalutusalad, eelsoojendus
- Liikumine (tall-soojendus-võistlusväljak). Läbipääsud.
- Veterinaar ja sepp
- Prügi ja sõnniku käitlemine
- Tallimaksude ja teenustasude kogumine

## Suhtlemine toetajate ja partneritega

- Varu piisavalt aega sponsorite jaoks. Eelkokkulepped aasta ette.
- Suhtle personaalselt ja lähene isiklikult
- Püüa olla konkreetne ja selge oma kokkulepetes
- Kinnita kokkulepe kohe kirjalikult, e-posti teel või lepinguga
- Jälgi toetajate osas, et poleks huvide konflikti
- Täna toetajaid võistluse ajal ja kindlasti ka järelkontakt!
- Vanade partnerite puhul ära usalda eelmise aasta kokkuleppeid, vaid kooskõlasta kõik uuesti üle. Iga aasta on nagu esimest korda!
- Ole korrektne maksja ja finantsprobleemide puhul suhtle kohe ja isiklikult!

## Reklaam, turundus, meedia, meelelahutus

- Üldjuhul ainult asukoha meedia ja reklaam
- Kalkuleeri reklaami tulu ja kulu
- Kasuta interneti jt. turundusvõimalusi
- Võimalusel eellugu kohalikus meedias või artikkel võistluse toimumisest
- Meediaga suhtlemisel ole aus ja valmis ka ebameeldivateks küsimusteks
- Mõtle eelnevalt läbi, mis on sinu selge sõnum meediale
- Kinnita võistluse ametlik fotograaf ja lepi kokku kokkuvõttev artikkel (HM)
- Planeeri meelelahutus õigesse kohta (tehniline paus, rohkelt publikut, jne).
- Teavita meelelahutusest ka juhendis ja eelreklaamis. Eelinfo päevajuhile.
- Hoia fookust – kas võistlus või meelelahutusüritus?!



### Kriisikommunikatsioon:

- Ole valmis (telefoni nr-d., varustus, kriisi meeskond)
- Kes on ainus kõneisik?
- Koosta raport

## Koostöö ametnikega

### INFO:

- Kontakt peaks olema kõikidele kättesaadav ja võimalikult paljudes kohtades:
- Talliala eest vastutaja
- Sepp
- Veterinaar
- Meditsiinitöötaja
- Stewart
- Tehnika eest vastutav inimene
- Autasustamismeeskond

### Peakohtunik:

- Juhend
- Ajavõtusüsteem
- Täpsustatud ajakava

### Rajameister:

- Juhend- startide-osaalejate arv!!
- Takistuste kogus, kobade ja turvakobade kogused, lippude ja stardiliinide kogused
- Saada platsi moodud, väljapääsud+päikese liikumine!

### Sekretär:

- Juhend
- Tööpaiga kirjeldus, kassapidaja olemasolu
- Töövahendite kirjeldus (printerid, teadetetahvlid jne.)

## Korralda side võistluse ajal:

- Peakorrapidaja-Tallimanager
- Tallimanager-Veterinaar
- Peakorrapidaja-Kohtunike kogu
- Peakorrapidaja-Veterinaar
- Platsimeeskond-Kohtunike kogu
- PEA SILMAS: Talliala infotahvel !- side talliala ja sekretariaadiga.
- Info meditsiiniteenistuse kohta igal pool!

SIDE

## Ajakava

- Minutikava ja sellest kinnipidamine:
  - Arvestuse põhimõtted tabeli koostamisel
  - Kontrolli esimeste startide ajakulu vastavust planeerituga!
  - Meenuta Peakohtunikule ajakavast kinnipidamist!
  - Ära avalda seda lõpliku tõena!
  - Anna minutikava ka Peakorrapidajale!

## Korraldaja muud mured

### Muudatuste tegemine võistluskavas:

- Koostöös kohtunike koguga- teavita sportlasi, ametnikke, abilisi, publikut!

### Auhindade jagamine:

- Teavita aegsasti sekretariaati, tea seda kes annab auhinnad!

### Auhinnarahade olemasolu kassas!:

- Koostöös kohtunike koguga- rahade olemasolu eest vastutab korraldaja!

### VIP isoonide tervitamine:

- Korraldaja teavitab kohtunike kogu ja SPORTLASI kohustusest tervitada erilisi külalisi (suursponsor, minister, president)
- **KAEBUSED:** kohtunikele lahendamiseks+reageerimiseks

### Tulemused

- Tekita sekretariaati WIFI võrk
- Avalda sekretärile survet, et esialgsed tulemused oleks avaldatud netis võistluspäeva lõpuks.
- Saada sekretär exelit harjutama!

Täname tähelepanu eest ja edu võistluste korraldamisel!

*Kasutatud materjal:*

[www.ratsaliit.ee](http://www.ratsaliit.ee)

[www.fei.org](http://www.fei.org)