



E. SPORTO RENGINIO ORGANIZAVIMO VADOVAS

Kaip surengti savo e. sporto renginį – nuo idėjos iki
įgyvendinimo

Šis vadovas parengtas įgyvendinant „Erasmus+“ projektą „ACE – ambicija, bendradarbiavimas ir e. sporto plėtra“ ir yra paremtas praktine patirtimi, jaunimo dalyvavimu bei pamokomis, išmoktomis organizuojant renginį „Game in Tartu“. Jo tikslas – padėti bendruomenėms, jauniems žmonėms ir jaunimo darbuotojams kurti savo e. sporto renginius.

Vadovo rengėjai

Tartu jaunimo darbo centro darbuotojai ir savanoriai
„Robotikos mokyklos“ darbuotojai ir savanoriai
TalTech ir Tartu profesinio koledžo studentai
„Tartu 2024 Extended“ jaunimo programos dalyviai

Nuotraukų autorystė

Šiame vadove naudojamas nuotraukas padarė Tartu Kristjan Jaak Petersoni gimnazijos medijų ir kino modulio mokiniai.

Tartu, 2026

TURINYS

5	Ivadas		
7	E. sportas darbe su jaunimu	33	Scenos programa
10	Tikslų nustatymas	36	Vaidmenys ir atsakomybės
12	Renginio mastas	39	Savanoriai
15	Biudžeto planavimas ir papildomo finansavimo paieška	44	Rinkodara
20	Renginio vieta	49	Techninis pasirengimas ir renginio valdymas
22	Turnyras	53	Renginio diena
25	Parodų erdvė (EXPO), partneriai ir žaidimų zonos	56	Po renginio - refleksija ir grįžtamasis ryšys
30	Cosplay	60	Išmoktos pamokos ir praktinės rekomendacijos
		63	Kontrolinis sąrašas
		66	Baigiamosios pastabos

IVADAS

“ E. sportas nėra vien tik
žaidimai – tai komandinis
darbas ir bendra atsakomybė. ”

1. IVADAS

Organizuoti esporto renginį iš pradžių gali atrodyti sudėtinga ir net šiek tiek baugu. Reikia pagalvoti apie turnyrus, įrangą, interneto ryšį, savanorius, partnerius, rinkodarą ir daugybę kitų detalių. Pirmą kartą bandant sujungti visus šiuos elementus, lengva pasijusti priblokštam. Tačiau esportas yra vienas geriausių būdų suburti jaunus žmones, stiprinti bendruomenę ir kurti aplinką, kurioje mokymasis vyksta per realią veiklą.

Esporto renginys nėra vien tik žaidimų žaidimas. Tai taip pat bendradarbiavimas, atsakomybė, planavimas, problemų sprendimas ir darbas siekiant bendro tikslo.

Šis vadovas skirtas tam, kad procesas taptų aiškesnis ir prieinamesnis. Jis parengtas remiantis realia patirtimi, įskaitant situacijas, kai viskas vyko ne pagal planą. Tokios akimirkos dažnai suteikia vertingiausių pamokų.

Šis vadovas pirmiausia skirtas:

- jauniems žmonėms ir jaunimo darbuotojams;
- bendruomenėms, norinčioms organizuoti savo renginį;
- pirmą kartą renginį organizuojantiems žmonėms;
- tiems, kurie jau yra ką nors organizavę ir nori kitą kartą tai padaryti geriau.

Čia rasite ne tik atsakymus, ką daryti, bet ir:

- kodėl tam tikri dalykai yra svarbūs;
- kokios klaidos pasitaiko dažniausiai;
- kam verta skirti daugiau dėmesio;
- ką žmonės dažniausiai pamiršta.

Nėra vieno „teisingo“ būdo organizuoti esporto renginį. Kiekvienas renginys skiriasi priklausomai nuo vietos, komandos, biudžeto ir tikslų. Šis vadovas nėra griežta formulė, o veikiau įrankių rinkinys, iš kurio galite pasiimti idėjas, tinkamas jūsų situacijai.

Jeigu tik pradėsite, nebūtina turėti visų atsakymų. Jeigu jau turite patirties, tikėtina, kad čia rasite idėjų, kaip tobulėti. Svarbiausia yra pradėti. Pirmasis renginys niekada nebūna tobulas, tačiau tai yra svarbus žingsnis. Šis vadovas skirtas padėti jums žengti tą žingsnį sąmoningiau, užtikrinčiau ir išvengiant daugiau klaidų, kurių galima išvengti.

A person is shown from the side, wearing a headset with a microphone, looking at a computer monitor. The monitor displays a game interface with Arabic text and a large letter 'B'. The entire image has a green color overlay.

E.SPORTAS DARBE SU JAUNIMU

2. E. SPORTAS DARBE SU JAUNIMU

E. sportas gali būti labai veiksminga priemonė darbe su jaunimu. Tai padeda pasiekti jaunus žmones, kurie jaučiasi savi žaidimų ir skaitmeninėje aplinkoje, ir suteikia būdą palaikyti jų raidą per šį susidomėjimą.

E. sportas – tai ne tik žaidimas. Tai apima ir:

- komandinį darbą;
- bendravimą;
- strateginę mąstyseną;
- gebėjimas susitvarkyti su įtampa;
- vaidmenų pasiskirstymą;
- atsakomybę.

Be žaidėjų, organizuojant e. sporto renginį atsiranda ir kiti vaidmenys:

- organizatoriai;
- techninė komanda;
- rinkodaros komanda;
- transliacijos ir prodiusavimo komanda;
- dizaino ir vizualų komanda;
- bendruomenės valdymas.

Dėl to e. sporto renginys tampa puikia neformaliojo mokymosi platforma.

IS DARBO SU JAUNIMU PERSPEKTYVOS

Svarbu, kad e. sporto renginys būtų:

- saugus
- įtraukus
- paremtas aiškiomis taisyklėmis
- be diskriminacijos
- atsižvelgiantis į pertraukas ir skaitmeninę gerovę
- gebantis spręsti konfliktus

Tai reiškia apgalvoti:

- elgesio kodeksai;
- moderavimas vietoje ir internete;
- kaip bus sprendžiamas toksiškas elgesys;
- kaip padrąsinti jaunus žmones, kurie jaučiasi nesaugūs ar nerimauja;
- kaip išvengti per ilgo laiko prie ekrano be pertraukų.

KĄ TAI SUTEIKIA JAUNIEMS ŽMONĖMS?

Geras e. sporto renginys gali suteikti jaunam žmogui:

- galimybę priklausyti bendruomenei;
- patirties organizuojant prasmingus dalykus;
- naujų įgūdžių ir pasitikėjimo savimi;
- kontaktų ir draugysčių;
- galimybę atrasti savo stipriąsias puses.

Vėliau jauni žmonės gali patys organizuoti savo turnyrus ir renginius.

Ką žmonės dažniausiai pamiršta:

- e. sportas – tai ne tik „žaidimai“, bet ir mokymosi aplinka;
- ne kiekvienas jaunas žmogus nori varžytis – kai kurie nori prisidėti kitais būdais;
- pertraukos ir fizinis aktyvumas yra svarbūs;
- saugi aplinka nesusikuria savaime – ją reikia kurti sąmoningai.

Kai e. sportas naudojamas kryptingai, jis gali tapti labai veiksminga priemone darbe su jaunimu.

DAUGIAU INFORMACIJOS ŽIURĖKITE VIDEO:



Aleksei Garanin:
[Įvadas](#)



The image shows two young men in a dimly lit room, possibly a workshop or a competition arena, working on a laptop. The man in the foreground is leaning over the laptop, his hands on the keyboard, while the man behind him looks on. The entire scene is bathed in a strong magenta or pink light, creating a high-contrast, moody atmosphere. In the background, another person is visible, also working, though less distinct. The text 'TIKSLŲ NUSTATYMAS' is overlaid in large, white, bold, sans-serif capital letters on the left side of the image.

TIKSLŲ NUSTATYMAS

3. TIKSLŲ NUSTATYMAS

Pirmasis instinktas dažniausiai būna pasirinkti žaidimą: „Surenkime CS2 turnyrą“ arba „Surenkime FIFA turnyrą.“ Tačiau iš tikrųjų reikėtų pradėti nuo kito klausimo:

Kodėl ir kam organizuojame šį renginį?

Ar norite:

- pasiūlyti jauniems žmonėms saugią ir bendruomenišką žaidimų aplinką;
- ugdyti jaunų žmonių organizacinius įgūdžius;
- patikrinti, ar jūsų mieste ar bendruomenėje yra susidomėjimas didesniu e. sporto renginiu;
- sukurti kasmetinę tradiciją;
- naudoti e. sportą kaip darbo su jaunimu priemonę?

Tikslas turi įtakos viskam: nuo renginio masto, reikalingo biudžeto ir komandos dydžio iki techninio pasiruošimo, partnerių pasirinkimo ir programos turinio.

Jei tikslas neaiškus, visas organizavimo procesas tampa chaotiškas. Viena komandos dalis gali įsivaizduoti bendruomeninį jaunimo renginį, kita – profesionalų turnyrą, o trečia – tiesiog pramoginę žaidimų dieną. Kuo aiškesnis tikslas, tuo lengviau priimti kitus sprendimus.

Renginio tikslų pavyzdžiai:

- jaunimo iniciatyvos palaikymas;
- saugios žaidimų aplinkos kūrimas;
- komandinio darbo ugdymas;
- skaitmeninės atsakomybės skatinimas;
- bendruomenių subūrimas;
- e. sporto kaip darbo su jaunimu priemonės pristatymas.

Jei šiuo vadovu norite parodyti poveikį sprendimų priėmėjams, verta **renginį susieti su darbo su jaunimu kompetencijomis. Pavyzdžiui:**

- individualaus ir grupinio mokymosi skatinimas;
- programos planavimas;
- vertinimo praktikų taikymas;
- tinklų kūrimas;
- jaunimo dalyvavimo didinimas.

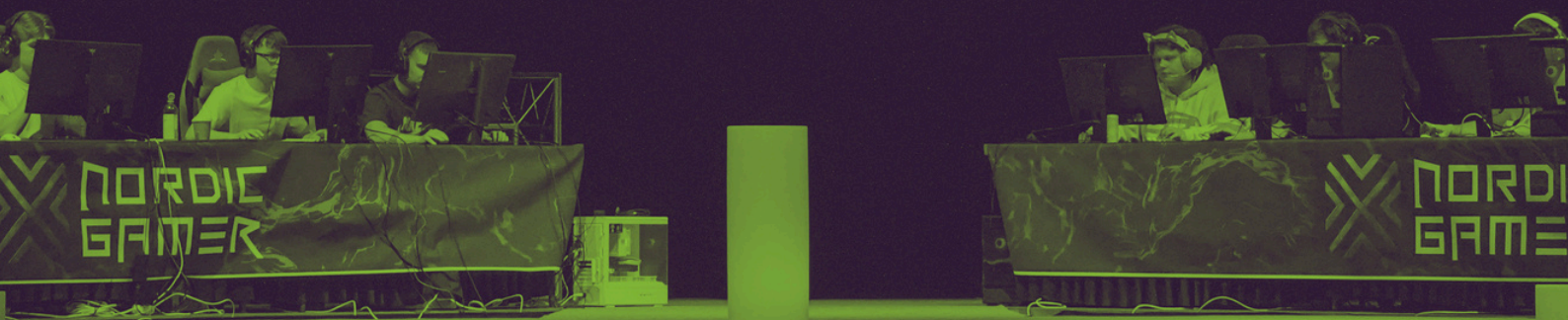
Rekomendacija:



užrašykite savo tikslą vienu trumpu sakiniu. Jei visa komanda gali pakartoti tą patį sakinį, didelė jūsų pagrindo dalis jau yra sukurta.



RENGINIO MASTAS



4. RENGINIO MASTAS

Prieš pradėdami ką nors rezervuoti, turite sąžiningai įvertinti savo galimybes. Svarbiausias klausimas yra ne „**Ką norėtume padaryti?**“, o „**Ką iš tikrųjų galime padaryti gerai?**“

YRA TRYS PAPRASTI LYGIAI:

Mažas renginys

2–30 dalyvių, viena patalpa, paprastas turnyras arba atvira žaidimų erdvė.

Tai idealus pirmasis bandymas ir lengviausiai organizuojamas formatas. Čia mokomasi planuoti laiką, bendrauti, organizuoti turnyrą ir padėti dalyviams renginio metu.

Vidutinio dydžio renginys

Keli šimtai lankytojų, scena, transliacija, savanoriai, apsauga, parodų erdvė ir keli turnyrai.

Tai jau visavertis projektas, kuriam reikia kelių mėnesių pasiruošimo ir aiškaus vaidmenų pasiskirstymo.

Didelis renginys

Tūkstančiai lankytojų, tarptautinis mastas ir profesionali produkcija. Tokio renginio nerekomenduojama rinktis kaip pirmojo bandymo.

Svarbu suprasti, kad renginio vertę lemia ne jo dydis. Gerai suorganizuotas mažas turnyras visada yra geriau nei chaotiškas didelis renginys.

Ką verta apgalvoti iš karto, kai sprendžiate dėl renginio masto:

- kiek dalyvių ir lankytojų norite pritraukti;
- ar tai bus vieno žaidimo, ar kelių žaidimų renginys;
- ar dalyviai atsineš savo įrenginius, ar įrangą suteiksite jūs;
- ar tai bus turnyras, festivalis, ar abiejų derinys;
- ar norite tik žaidimų erdvės, ar taip pat scenos, parodų erdvės, cosplay veiklų ir dirbtuvių.

Reikalinga įranga priklauso nuo renginio masto:

- konsolės arba kompiuteriai;
- monitoriai;
- LAN arba „Wi-Fi“ tinklo sprendimas;
- prailgintuvai;
- atsarginiai valdikliai ir atsarginiai laidai;
- transliacijos įranga;
- ausinės su mikrofonais;
- stalai, kėdės ir informaciniai ženklai.

DAŽNIAUSI TURNYRŲ FORMATAI

Vieno pralaimėjimo eliminavimo sistema – vienas pralaimėjimas ir žaidėjas arba komanda iškrenta. Tai paprasta ir greita, bet suteikia mažiau galimybių atsitiesti.

Dviejų pralaimėjimų eliminavimo sistema – komanda arba žaidėjas iškrenta tik po dviejų pralaimėjimų. Tai sąžiningesnė sistema, bet ji užima daugiau laiko.

Rato sistema – visi žaidžia su visais. Tai gerai tinka mažoms grupėms, bet esant daug dalyvių užima daug laiko.

DUOMENŲ APSAUGA IR SAUGUMAS

Kuo didesnis renginys, tuo svarbesni tampa praktiniai ir teisiniai klausimai.

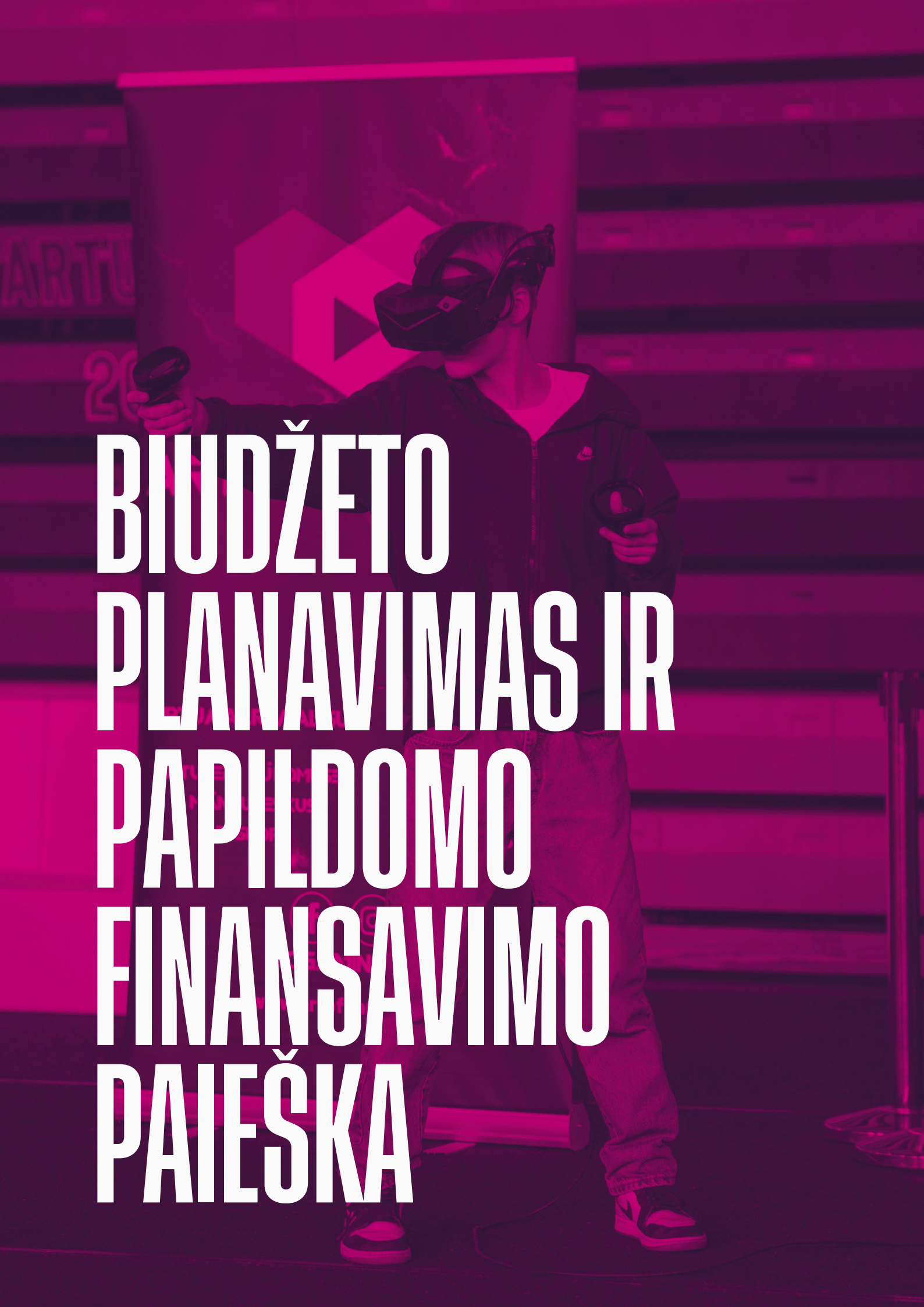
Svarbu įvertinti:

- tėvų sutikimus nepilnamečiams;
- leidimus fotografuoti ir filmuoti;
- saugų dalyvių duomenų rinkimą;
- internetinių paskyrų saugumą;
- elgesio kodeksus.



Labai svarbi pastaba:

renginio mastą lemia ne tik lankytojų skaičius. Jį taip pat lemia techninis sudėtingumas, veiklų apimtis renginio metu, partnerių skaičius ir tai, kiek skirtingų erdvių turi veikti vienu metu.

A person wearing a VR headset and holding controllers, standing in front of a large screen displaying a 3D cube. The scene is dimly lit with a strong magenta/pink color cast. The person is wearing a dark jacket and jeans. The background shows a large screen with a 3D cube and some text, including 'ARTU' and '20'.

BIUDŽETO PLANAVIMAS IR PAPILDOMO FINANSAVIMO PAIEŠKA

5. BIUDŽETO PLANAVIMAS IR PAPILDOMO FINANSAVIMO PAIEŠKA

Didžiausia klaida, kurią daro žmonės, yra pradėti nuo rinkodaros arba prizų fondo. Iš tikrųjų pradėti reikia nuo biudžeto.

Biudžetas yra jūsų realybės patikra. Jis parodo, kaip dideliais užmojais galite svajoti. Jei jūsų biudžetas 500 eurų, nėra prasmės planuoti scenos, LED ekranų ir profesionalios transliacijos. Jei jūsų biudžetas 20 000 eurų, reikia atsižvelgti į saugumą, įrangą, gamybą ir didesnę komandą.

KODĖL NEDERĖTŲ PASIKLIAUTI BILJETŲ PAJAMOMIS

Bilietų pajamos yra prognozė, o ne garantija. Jei kuriate visą renginį remdamiesi mintimi, kad bilietų pardavimas padengs išlaidas, prisiimate didelę riziką. Realybėje bilietų pajamos retai padengia visas techninės gamybos ir logistikos išlaidas.

Geresnis būdas mąstyti — pirmiausia užsitikrinti patikimą finansavimą. Tada galėsite lengviau planuoti išlaidas, o bilietų kainas nustatysite paskutiniu metu.

DAŽNIAUSIAI NUVERTINAMOS IŠLAIDOS

- elektra ir laidai;
- techninė darbo jėga;
- valymas ir atliekų tvarkymas;
- savanorių maitinimas;
- pasiruošimo laikas;
- transporto išlaidos;
- paskutinės minutės pirkiniai;
- ženklai, juosta, spaudiniai ir smulkios priemonės;
- vanduo ir užkandžiai komandai;
- įrangos atvežimas ir išvežimas.

Šios „smulkios išlaidos“ dažnai susideda į didelę sumą.

5.1. FINANSAVIMO GALIMYBĖS

- savivaldybės parama;
- projektų subsidijos;
- rėmėjai;
- partneriai;
- bilietų pajamos;
- savifinansavimas arba išorinė parama.

RĖMIMAS

Rėmėjų paieška yra geras būdas sumažinti dalį išlaidų, gauti prizų ir paramos renginiui įgyvendinti. Esporto renginiai dažnai priklauso nuo partnerių, nes įrangos, rėmimas, transliacijos ir prizų fondų išlaidos gali sparčiai augti.

PAGRINDINĖS RĖMĖJYSTĖS KATEGORIJS

1. Finansinis rėmimas

Tiesioginės lėšos į renginio biudžetą. Jos gali būti panaudotos prizų fondui, įrangai, scenos paruošimui, reklamai ar turnyrų sistemoms.

2. Produktų rėmimas

Klaviatūros, pelės, monitoriai, kompiuteriai, gėrimai, užkandžiai, prizai ar kitos reikalingos prekės, kurios gali būti naudojamos kaip prizai arba renginio metu.

3. Paslaugų rėmimas

Transliacijos partneriai, komentavimas, grafinis dizainas, fotografija, transportas, techninė pagalba arba patalpų nuolaidos.

4. Žiniasklaidos rėmimas

Žiniasklaidos partneriai padeda skleisti informaciją apie renginį, kurti turinį ir didinti matomumą.

5. Ilgalaikis rėmimas

Ilgalaikiai rėmėjai, su kuriais bendradarbiavimą galima plėtoti keliuose renginiuose.

Į KOKIAS ĮMONES VERTA KREIPTIS?

- technologijų ir IT įmonės;
- žaidimų leidėjai ir su žaidimais susijusios įmonės;
- telekomunikacijų ir interneto paslaugų teikėjai;
- maisto ir gėrimų įmonės;
- švietimo įstaigos;
- jaunimo sektoriaus partneriai;
- vietos verslas, centrai ir kultūros įstaigos.

Rėmimo forma visada priklauso nuo tikslinės auditorijos. Jei renginys orientuotas į jaunimą, partnerio tinkamumas turi būti vertinamas atitinkamai.

KĄ GALITE PASIŪLYTI RĖMĖJAMS MAINAIS?

Rėmėjams galima pasiūlyti:

- matomumas socialiniuose tinkluose;
- matomumas vietoje – ant plakatų, ekranų ar scenoje;
- atskira parodos zona;
- dovanų dalijimas su rėmėjo produktais;
- rėmėjo vardu pavadinti turnyrai ar specialių prizai;
- paminėjimai transliacijoje ar scenos programoje.

Būkite atviri galimybėms, bet išlikite realistai. Nežadėkite daugiau, nei iš tikrųjų galite suteikti.



Labai svarbi pastaba:

Bendras rėmimo paketas dažnai veikia prasčiau nei konkretus, į poreikius orientuotas pasiūlymas.

Dažnai daug paprasčiau prašyti kažko konkretaus, pavyzdžiui:

- gėrimų parama savanoriams;
- prizai turnyrui;
- įrangos nuomos nuolaida;
- baldai ar biuro reikmenys;
- transportas.

Toks prašymas yra daug aiškesnis ir įmonei lengviau jį suprasti.

PO RENGINIO

Rėmėjams visada reikėtų padėkoti, informuoti juos apie tai, kaip pavyko renginys, nusiųsti nuotraukų ir vaizdo įrašų ir, jei įmanoma, pakviesti aptarti būsimo bendradarbiavimo

DAUGIAU INFORMACIJOS VAIZDO ĮRAŠUOSE:



Sergey Shirkhodjaev:

Kaip pritraukti rėmėjus ir partnerius jūsų e.sports turnyrui



Antti Heinonen:

Monetizacijos strategijos



A large, crowded indoor event space, likely a gaming or tech conference. In the background, a stage features a large screen displaying a 3D architectural model of a building. Two gaming stations on the stage are labeled "NORDIC GAMER". The foreground is filled with people, many of whom are seated at tables playing board games or using computers. A sign for the University of Tartu is visible in the middle ground. The overall atmosphere is busy and interactive.

RENGINIO VIETA

6. RENGINIO VIETA

Daugelis žmonių renginio vietą renkasi todėl, kad ji „gerai atrodo“. Iš tikrųjų reikėtų klausti:

- ar yra pakankamai elektros galios;
- ar interneto ryšys yra pakankamas;
- ar leidžiama tiesti kabelius;
- ar pakanka vietos žiūrovams;
- ar yra atskira erdvė komandai;
- kur yra evakuacijos keliai;
- ar gera ventiliacija;
- ar patogi temperatūra.

Jei renginio vieta atitinka renginio pobūdį, visa kita planuoti tampa daug lengviau. Jei vietą pasirinksite nepatikrinę jos elektros galios, vėliau galite suprasti, kad vizualiai ji atrodo gerai, tačiau techniškai negali užtikrinti renginio poreikių.

Būtinai paprašykite pastato elektros plano. Jis parodys, kokia galia yra elektros skydinėje, ir iš karto padės suprasti, kokio masto renginį ten realiai galima organizuoti.

Be techninių sąlygų, renginio vieta taip pat turi atitikti svečių poreikius:

- ar yra rūbinė;
- kur žmonės gali statyti automobilius;
- ar yra pakankamai tualetų;
- ar galima organizuoti maitinimą;
- ar įmanoma sukurti poilsio zoną;
- ar yra atskira erdvė partneriams ir organizatoriams.

Jei pati renginio vieta šių sprendimų nesuteikia, organizatorius turi apgalvoti, kaip juos sukurti. Kuo didesnis renginys, tuo svarbesnės tampa šios praktinės detalės. Taip pat verta renginio vietos administratoriaus paprašyti viso patalpų plano. Tai labai padeda kuriant erdvės išdėstymą, apgalvojant žmonių judėjimo maršrutus ir planuojant technines zonas.

Techninis planavimas nėra perdėtas atsargumas – tai saugumo, funkcionalumo ir galiausiai geros lankytojų patirties klausimas.



TURNYRAS

7. TURNYRAS

Viena didžiausių klaidų planuojant turnyrą – manyti, kad rungtynės truks tiksliai tiek, kiek nurodyta turnyro lentelėje. Iš tikrųjų reikia įvertinti kur kas daugiau nei tik vidutinę žaidimo trukmę. Turnyro eigai įtakos turi techninės paauzės, vėluojantys žaidėjai, ginčai, serverių problemos, žiūrovų lūkesčiai, transliacijos reikalavimai ir kartais visiškai netikėtos situacijos.

Todėl turnyro tvarkaraštį visada reikėtų planuoti su didesne laiko atsarga nei vidutinė rungtynių trukmė. Jei vienos rungtynės vėluoja, tai paveikia visą dieną. Tai ypač svarbu, kai renginyje taip pat yra scenos programa, transliacija arba finalai, susieti su konkrečiu laiku.

Gera praktinė taisyklė – kiekvienam laiko blokui palikti bent 20–30 % rezervą. Taip pat reikėtų numatyti pertraukas ir aiškiai apgalvoti, kas bus atsakingas už turnyro eigą realiuoju laiku ir už visų reikalingų pakeitimų perdavimą komandai.

Turnyro organizavimas turėtų apimti bent šiuos dalykus:

- vieną asmenį, atsakingą tik už turnyro eigą ir rungtynių vykdymą;
- du asmenis, atsakingus už serverių valdymą;
- vieną asmenį arba nedidelę komandą, kuri galėtų bendrauti su žaidėjais ir padėti spręsti ginčus.

Taip pat svarbu prisiminti, kad demo įrašų išsaugojimas užtrunka. Serverio nereikėtų priverstinai išjungti ar perkonfigūruoti kitoms rungtynėms, kol reikalingi failai nėra tinkamai išsaugoti. Renginio dieną tai gali atrodyti kaip smulkmena, tačiau iš tikrųjų tai veikia visą tvarkaraštį.

Jei turnyras susietas su transliacija arba statistikos sistema, visus išorinius reikalavimus reikia išsiaiškinti iš anksto.

Iš mūsų patirties, iš anksto nebuvo žinoma, kad serveriai taip pat turi siųsti duomenis į HLTV. Dėl to teko keisti dalį techninio pasirengimo ir naudoti paruoštą žemėlapių pasirinkimo ir blokavimo sprendimą iš mapban.gg.

Tokius techninius reikalavimus būtina išsiaiškinti prieš renginį, o ne paskutinę minutę.

Jei viskas pradeda vėluoti, taip pat turi būti paruoštas atsarginis programos turinys. Neužtenka žiūrovams pasakyti „prašome šiek tiek palaukti“.

Tokiais momentais gali padėti:

- rėmėjų žinutės;
- partnerių pristatymai;
- trumpi interviu;
- trumpi scenos pranešimai;
- iš anksto paruošta vaizdinė medžiaga arba vaizdo įrašai.

Siekiant pagerinti žaidėjų patirtį, taip pat verta apgalvoti garso sprendimus. Varžybiniame formate gali prireikti dvigubų ausinių sprendimo arba kito būdo sumažinti išorinį garsą, kad žaidimas išliktų sąžiningas.

Turnyras nėra vien tik turnyro lentelė. Tai visa sistema, kurioje susitinka techninis pasirengimas, tvarkaraštis, žaidėjų patirtis ir žiūrovų lūkesčiai. Kuo daugiau šios visumos apgalvosite iš anksto, tuo mažiau reikės improvizuoti renginio dieną.

A woman with blonde hair tied back, wearing a white lab coat and a headset, is standing at a wooden table. She is looking down at something on the table. The room has large windows with horizontal blinds, and the floor is made of light-colored wood. A yellow traffic cone is on the right side of the table. The text "PARODŲ ERDVĖ, PARTNERIAI IR ŽAIDIMŲ ZONOS" is overlaid in large, bold, white letters.

PARODŲ ERDVĖ, PARTNERIAI IR ŽAIDIMŲ ZONOS

8. PARODŲ ERDVĖ, PARTNERIAI IR ŽAIDIMŲ ZONOS

8.1. PARODŲ ERDVĖ

Parodų erdvės tikslas – į renginį įtraukti įvairias organizacijas ir lankytojus pasiūlyti įdomių veiklų šalia e. sporto varžybų. Gerai suplanuota parodų erdvė padeda subalansuoti renginį – ne kiekvienas lankytojas ateina tik žaisti turnyre ar stebėti finalų. Kai kurie žmonės tiesiog nori pasivaikščioti, išbandyti ką nors nauja, pabendrauti ir patyrinėti.

Parodų erdvė neturėtų apsiriboti tik e. sportu ir elektronika. Ji turėtų būti žaisminga, interaktyvi ir įtraukianti. Ieškodami partnerių, neapsiribokite vien kompiuteriniais žaidimais. Mąstykite plačiau – kokios organizacijos galėtų sudominti jaunus žmones, technologijų entuziastus ar tuos, kurie ieško smagios praktinės patirties. Kuo įvairesnė parodų erdvė, tuo įdomesnis renginys tampa ir tiems, kurie nedalyvauja turnyruose.

Partnerių veiklos gali apimti:

- žaidimą, konkursą ar iššūkį;
- technologijų arba elektronikos pristatymą;
- projekto arba ekspozicijos demonstravimą;
- stalo žaidimus, „Kahoot!“, ralio simulatorius, VR akinius, konsolinius arba retro žaidimus;
- kūrybines dirbtuves arba trumpas praktines veiklas;
- veiklas, susijusias su sveikata, skaitmeniniu saugumu arba gerove.

Didelis privalumas taip pat yra tai, kai įmonė renginio vietoje parduoda su žaidimais ar popkultūra susijusius produktus. Tai suteikia ekspozicijos erdvei papildomą dimensiją ir lankytojams gali padėti renginį matyti kaip išsamesnį ir labiau užbaigtą.

Pavyzdžiui, renginyje „Game in Tartu“ viešojoji biblioteka dalyvavo su konsolėmis, komiksais ir LEGO, stalo žaidimų baras atsivežė įvairių žaidimų, o „Silmatark“ siūlė regos patikrą. Šie pavyzdžiai aiškiai parodo, kad partneriai gali būti labai įvairūs, o tokia įvairovė tik praturtina renginį. Ypač gerai veikia partneriai, kurie žaidimų kultūrą susieja su svarbiomis temomis, pavyzdžiui, skaitmeniniu saugumu, sveikata ar kūrybiškumu.

EXPO PARTNERIŲ PAIEŠKA

Pradėkite nuo organizacijų, su kuriomis jau esate bendradarbiavę, arba tų, kurios veikia jaunimo, technologijų ar žaidimų srityse. Susiraskite jų kontaktus ir rašykite tiesiogiai žmogui, atsakingam už komunikaciją, rinkodarą arba bendruomenės veiklas. Laiškas, išsiųstas bendruoju el. pašto adresu, gali lengvai pasimesti arba per ilgai likti neatsakytas.

Jei atsakymo negaunate, verta paskambinti ir pasiteirauti, ar informacija buvo gauta. Kalbėti apie renginį yra labai svarbu. Daugelis organizacijų dėl bendradarbiavimo neapsisprendžia vien pagal vieną el. laišką – jos nori suprasti, koks tai renginys, kas jį organizuoja ir kokio vaidmens iš jų tikimasi.

Partneriams verta iš karto išsiųsti registracijos formą, kurioje būtų klausiama:

- organizacijos pavadinimo ir trumpo pristatymo;
- ką jie planuoja veikti parodų erdvėje;
- kiek vietos jiems reikia;
- ar jiems reikalinga elektra ir kam ji bus naudojama;
- kiek stalų ir kėdžių jiems reikia;
- ar jiems reikalinga interneto prieiga;
- kiek žmonių dalyvaus iš jų organizacijos;
- ar jiems reikalinga automobilių stovėjimo vieta arba galimybė patogiai išsikrauti įrangą.

Kuo tikslesnę informaciją turėsite prieš renginį, tuo mažiau paskutinės minutės klausimų ir erdvės išdėstymo pakeitimų reikės spręsti.

ERDVĖS IŠDĖSTYMO PLANAS

Once the responses are in, you should create a layout plan for the expo area. When placing partners, consider:

- erdvės poreikį;
- elektros lizdų vietas;
- lankytojų judėjimo maršrutus;
- logišką panašių veiklų grupavimą;
- matomumą ir garsą;
- lankstumą, jei kas nors prisijungtų paskutinę minutę arba atsisakytų dalyvauti.

Idealiu atveju parodų erdvės planą partneriams reikėtų išsiųsti dar prieš renginį. Renginio vietoje partnerius turėtų pasitikti žmogus, kuris žino jų poreikius ir gali padėti į tinkamą vietą. Tai padeda išvengti situacijų, kai partneris atvyksta ir nežino, kur eiti ar ką daryti.

Taip pat naudinga įvertinti, kad kai kuriems partneriams renginio metu gali reikėti daugiau pagalbos nei kitiems. Vienam gali pakakti tik stalo ir elektros, o kitam gali reikėti daugiau tiesioginio bendravimo su auditorija ar pagalbos įrengiant įrangą. Labai naudinga, jei vienas žmogus bent kartą per dieną prieina prie visų partnerių, pasiteirauja, ar viskas veikia, ir padeda išspręsti praktinius klausimus.

TOLESNI VEIKSMAI

Po renginio vėl partneriams išsiųsti padėkos žinutę ir grįžtamojo ryšio formą. Jų mintys ir pastebėjimai yra labai vertingi planuojant būsimus renginius. Taip pat profesionalų įspūdį palieka kelios jiems atsiųstos nuotraukos arba trumpa santrauka, parodanti jų indėlį į renginį.

8.2. TRANSLIUOTOJAI

Vietinių turinio kūrėjų ir transliuotojų įtraukimas yra geras būdas padidinti renginio matomumą. Transliuotojai dažnai turi savo bendruomenes, kurios gali norėti atvykti į renginį gyvai arba stebėti jį internetu. Be to, jie gali transliuoti iš renginio vietos, taip padėdami sukurti dar didesnę susidomėjimą.

Norint įtraukti transliuotojus, vėl:

- sudarant tinkamų kūrėjų sąrašą;
- parengti trumpą ir aiškų kvietimą;
- pasiūlyti ką nors motyvuojančio, pavyzdžiui, nemokamus bilietus, bilietus jų auditorijai skirtam konkursui, atskirą erdvę arba galimybę transliuoti iš renginio vietos;
- kiekvieną kvietimą pritaikyti individualiai.

Toks požiūris padeda kurti pozityvius darbinio santykius ir didina renginio matomumą tiek prieš renginį, tiek jo metu.

Taip pat svarbu apgalvoti praktinius klausimus. **Jei kviečiate transliuotoją į renginio vietą, apsvarstykite:**

- ar jis turės tinkamą vietą transliuoti;

- ar interneto ryšys bus pakankamai stiprus;
- ar garsas netrukdyt aplinkiniams ir ar aplinka netrukdyt transliuotojui;
- ar jam reikės atskiro stalo, kėdės arba elektros maitinimo;
- ar norite, kad jis tiesiog dalyvautų, ar taip pat būtų scenos programos arba turnyro turinio dalis.

Kuo aiškesni lūkesčiai, tuo geresnis bendradarbiavimas.

8.3. LAN ZONA

LAN zona – tai erdvė, kurioje Žmonės ateina su savo įrenginiais ir naudojami paruoštu stalu, elektros maitinimu bei interneto ryšiu. Tai svarbi bendruomenės kūrimo dalis – žmonės ateina ne tik dalyvauti turnyruose, bet ir pabūti kartu, susipažinti su naujais žmonėmis ir žaisti spontaniškai.

Gera LAN zona nėra tiesiog stalų eilė. **Ją reikia gerai apgalvoti:**

- kiekvienoje vietoje turi būti pakankamai elektros galios;
- interneto ryšys turi būti stabilus;
- kabeliai turi būti išvedžioti saugiai;
- tarp stalų turi būti pakankamai vietos;
- reikia įvertinti triukšmą, apšvietimą ir judėjimo maršrutus.

LAN zonos nereikėtų palikti vien visiškai laisvam žaidimui. Organizatoriai turėtų apsvarstyti mažesnius turnyrus arba komandines veiklas, kurios padėtų žmonėms bendrauti ir kurti naujus ryšius. Jei LAN zona paliekama visiškai savarankiška, žmonės gali būti fiziškai toje pačioje erdvėje, bet taip ir nepatirti bendros veiklos.

Taip pat reikėtų apgalvoti:

- ar vietų skaičius ribotas ir ar reikalinga išankstinė registracija;
- ar dalyviai atsineša visą savo įrangą, ar dalis jos suteikiama;
- ar leidžiami tik kompiuteriai, ar ir konsolės;
- kokios naudojimosi taisyklės galioja, jei renginys užsitęsia iki vakaro;
- kaip užtikrinamas saugumas ir asmeninių daiktų priežiūra.

LAN zona gali tapti vienu stipriausių bendruomenės kūrimo elementų renginyje, jei jos tikslas yra ne tik „duoti žmonėms elektros ir internetą“, bet ir „padėti jiems kartu patirti ką nors bendro“.



GOSPLAY

9. COSPLAY

Cosplay – tai pomėgis, kai žmonės persirengia savo mėgstamais personažais. Šie personažai gali būti iš žaidimų, anime, filmų, serialų, komiksų arba būti visiškai originalūs. Cosplay bendruomenė yra glaudžiai susijusi su žaidėjais ir kitomis geek kultūros bendruomenėmis, todėl ši veikla labai gerai dera e. sporto renginyje.

Renginyje „Game in Tartu“ vyko cosplay maskaradas, taip pat su cosplay susijusios dirbtuvės ir pranešimai. Maskaradas buvo paprastas ir prieinamas konkurso formatas, kuriame dalyviai registravosi vietoje, gaudavo eilės numerį ir po vieną žengė į sceną pristatyti savo kostiumų. Taip pat buvo amatininkystės kategorija, kurioje dalyviai galėjo parodyti kostiumus, kuriuos pasidarė patys, o teisėjai atidžiau vertino jų kokybę.

Cosplay nėra tik programos „priedas“. Gerai įgyvendinta ji suteikia renginiui visiškai kitokios energijos, praplečia auditoriją ir padeda pritraukti žmonių, kurie ateitų ne tik dėl turnyrų. Ji prideda vaizdo, kūrybiškumo ir sustiprina bendruomeniškumo pojūtį.

Į KĄ ATKREIPTI DĖMESĮ ORGANIZUOJANT COSPLAY

- nustatyti biudžetą;
- nuspręsti konkurso formatą ir taisykles;
- iš anksto pakviesti teisėjus;
- apgalvoti, ar ir kokias dirbtuves bei pranešimus norite įtraukti;
- atidaryti išankstinę registraciją, jei reikia;
- anksti ir aiškiai komunikuoti su dalyviais.

Teisėjams reikia aiškiai paaiškinti, ko iš jų tikimasi ir kokios išlaidos gali būti padengtos. Jei programoje yra preliminarus vertinimas, reikėtų sutvarkyti uždara erdvę ir visą procesą suplanuoti ramiai bei pagarbiai.

Prieš konkursą dalyviams reikia kelis kartus priminti:

- kur ir kada vyksta registracija;
- kaip vyksta preliminarus vertinimas;
- kada ir kaip jie eina į sceną;
- kaip vyksta apdovanojimų ceremonija.

Vykdamt cosplay, labai svarbu, kad dalyviai jaustųsi palaikomi. Kostiumai gali būti nepatogūs, judėjimas sudėtingas, o pasirodymas – stresinis. Jei įmanoma, reikėtų suteikti persirengimo kambarį arba bent ramią vietą, kur dalyviai galėtų pailsėti. Taip pat verta apgalvoti, ar jie gali patekti į sceną neeidami didelių atstumų ir nesibrukdami pro minią.

Jei yra amatininkystės kategorija, viskas turi būti labai aiškiai apibrėžta:

- kokios sąlygos privalo būti įvykdytos;
- kas yra vertinama;
- ar kostiumas turi būti pasigamintas savarankiškai ir kokia apimtimi;
- kiek laiko teisėjams reikia sprendimui priimti.

Ateityje verta apvarstyti atskirą vaikų kategoriją, ypač jei renginys skirtas jaunimui ir šeimoms. Tai užtikrina saugesnį ir sąžiningesnį dalyvavimą jaunesniems vaikams ir jų tėvams.

Taip pat verta pagalvoti, kaip kosplejus siejasi su likusia renginio dalimi. Pavyzdžiui, teisėjai gali surengti pranešimą, dalyviai gali prisidėti prie foto kampelio, arba dienos metu gali vykti trumpi su kosplėjumi susiję momentai, kurie padėtų šiai bendruomenei išlikti matomai ne tik paties konkurso metu.

A young boy with short brown hair is focused on his DJing. He is wearing large black headphones and a white t-shirt with a black 'XBOX' logo. He is positioned behind a Pioneer DJ booth, which is illuminated with a strong green light. The background is dark, and the overall scene has a moody, atmospheric feel.

SCENOS PROGRAMA

10. SCENOS PROGRAMA

Scenos programa suteikia renginiui ritmą, kuria emocijas ir sujungia įvairias veiklos sritis į vieną visumą. Tuo pat metu ji reikalauja labai gero pasiruošimo, nes jei scena pradeda veikti kaip atskiras pasaulis nepalaikydama renginio likučio, greitai atsiranda sumišimas.

Tinkamas scenos turinys gali apimti:

- turnyrų finalai;
- diskusijos su partneriais;
- interviu su žaidėjais, transliuotojais ir partneriais;
- cosplay programa;
- klausimų ir atsakymų sesijos;
- muzikiniai ar kiti trumpi intarpai;
- dovanos ir auditorijos veiklos;
- trumpos naujienos apie tai, kas vyksta kitur renginyje.

Jei renginys turi kelias scenas, labai svarbu kruopščiai apgalvoti, kas vyksta ant kurios scenos ir kada. Dvi scenos programos neturėtų konkuruoti viena su kita.



Viena svarbi pamoka buvo ta, kad mažoji scena veikė gerai, bet jos darbo valandos turi būti susietos su parodos plotu ir auditorijos aktyvumu. Kai paroda uždaroma, dalis auditorijos taip pat dažnai pasitraukia.

VEDĖJAI

Scenos vedėjai turi būti informuoti apie esamą informaciją ir pokyčius. Jei jie paliekami be informacijos, nukenčia visos scenos programos kokybė.

Vedėjas turi ne tik skaityti iš scenarijaus, bet ir:

- įkvėpti auditoriją;
- improvizuoti, kai reikia;
- užpildyti pauzes;
- kalbinti lankytojus ir partnerius;
- nukreipti auditoriją į kitas veiklos sritis, o ne tik į sceną.

Kas padeda vedėjui atrodyti profesionaliam:

- pasiruošimo darbai prieš renginį;
- tiesioginis bendravimas su komanda;
- auditorijos emocijų valdymas;
- laiko kontrolė;
- geras balsas ir kūno kalba.

Ypač svarbu, kad vedėjai nuolat gautų informaciją apie turnyrus, vėlavimus ir programos pakeitimus. Jei vedėjas turi spėlioti ar improvizuoti be tikros informacijos, rezultatas greitai atrodo neužtikrintas.

SCENOS VADYBININKAS

Scenos vadybininko vaidmuo yra labai svarbus. Jie padeda išlaikyti tvarkaraštį, užtikrina, kad atlikėjai būtų pasiruošę laiku, ir bendrauja su užkulisių komanda. Be šio vaidmens scena greitai tampa priklausoma nuo atsitiktinių susitarimų.

Minimaliai scenos vadybininkas turi užtikrinti, kad:

- kitas atlikėjas ar segmentas yra pasiruošęs;
- vedėjas žino, kas vyks toliau;
- techninė komanda žino, ką reikia paleisti;
- apie bet kokius vėlavimus iškart pranešama.

Gera scenos programa reikalauja pauzių, rezervinio laiko ir gerai apgalvotos struktūros. Ji turi būti ne tiesiog „kažkas vyksta“, o visuma, palaikanti renginį.

Verta apsvarstyti ir tai, kaip užpildyti netikėtai atsiradusį laisvą laiką.

Pavyzdžiui:

- trumpi rėmėjų ar partnerių prisistatymai;
- iš anksto įrašyti vaizdo įrašai;
- auditorijos klausimai;
- trumpi interviu renginio vietoje;
- viktorinos intarpai arba nedideli prizų dalijimai.

Jei tokia medžiaga parengiama iš anksto, scenos programa tampa daug atsparesnė, kai pasikeičia laiko grafikas.

A woman with long, wavy hair is sitting on a large white box in a room with shelves in the background. She is wearing a light-colored long-sleeved shirt and dark pants. The entire image is overlaid with a magenta tint. The text "VAIDMENYS IR ATSAKOMYBĖS" is written in large, white, bold, sans-serif capital letters across the middle of the image.

VAIDMENYS IR ATSAKOMYBĖS

11. VAIDMENYS IR ATSAKOMYBĖS

Jei visi daro viską, galiausiai niekas iš tikrųjų nieko nepadaro. Gera komanda nebūtinai reiškia didelę komandą. **Gera komanda reiškia aiškią atsakomybę.**

Organizatorių komanda turėtų būti suskirstyta bent į šias didesnes sritis:

- turnyrai;
- ekspozicijų zona ir partneriai;
- gamyba ir techninis paruošimas;
- rinkodara;
- savanoriai;
- scenos programa.

Didesnėse komandose šios sritys gali veikti kaip atskiri skyriai su aiškia hierarchija: kiekviena sritis turi vadovą, kuris atsiskaito pagrindiniam renginio organizatoriui.

Kiekvienas vaidmuo turėtų apimti:

- aiškią užduotį;
- terminą;
- komandos vadovą arba atsakingą asmenį;
- sprendimų priėmimo teisę.

Aiški užduotis turėtų būti tokia, kurios įvykdymą galima objektyviai įvertinti.

Jei atsakomybė lieka neaiški, dažniausiai nutinka taip, kad projekto vadovui tenka atlikti didžiąją dalį darbo, kai kurie žmonės neprisiima atsakomybės, o sprendimai vėluoja. Ypač dirbant su jaunais žmonėmis, atsakomybė negali likti tik žodžiuose. Jei žmogui suteikiamas vaidmuo, bet nesuteikiama reali sprendimų priėmimo teisė arba aiškiai nepaaiškinama, ką jis turi daryti, tikroji atsakomybė taip ir nesusiformuoja.

Ypač svarbu dar prieš renginį apgalvoti net mažiausias užduotis renginio vietoje. Jei jos nėra aiškiai paskirstytos, paskutinę minutę prasideda skubūs nurodymai ir komandos perkrova. Daug problemų kyla ne todėl, kad trūksta žmonių, o todėl, kad detalės paliekamos principui „susitvarkysime vietoje“.

KITI DALYKAI, KURIUOS VERTA TURĖTI OMENYJE

- turėtų būti keli papildomi žmonės rezerve;
- pamainos ir poilsis turi būti suplanuoti;
- komunikacijos kanalai turi būti aiškūs;
- visa svarbi informacija turėtų būti laikoma vienoje bendroje sistemoje, pavyzdžiui, „Google Drive“;
- „Discord“ ar kita komunikacijos platforma turėtų būti suskirstyta pagal temas;
- sprendimai turėtų būti užrašomi, o ne paliekami tik kaip žodiniai susitarimai;
- prieš renginį turėtų būti viena vieta, kurioje surinkti visi pagrindiniai kontaktai ir failai, pavyzdžiui, bendras dokumentas arba lentelė debesijoje.

Taip pat labai naudinga sukurti paprastą vaidmenų lentelę, kurioje būtų nurodyta:

- kas už ką atsakingas;
- pagrindinės to vaidmens užduotys;
- kada žmogus turi būti renginio vietoje;
- kam jis atsiskaito;
- kas jį pavaduoja, jei jis negali dalyvauti.

Taip pat verta apgalvoti, kurie vaidmenys yra kritiniai, o kurie – pagalbiniai. Pavyzdžiui, jei negali dalyvauti turnyro vadovas, tai yra daug didesnė problema nei vieno socialinių tinklų savanorio nebuvimas. Kritiniams vaidmenims visada turėtų būti bent vienas žmogus, galintis prireikus perimti atsakomybę.

Gera organizuotame renginyje klausimas „kas tuo pasirūpins?“ neturėtų atsirasti krizės viduryje. Atsakymas į jį turėtų būti žinomas iš anksto.

DAUGIAU INFORMACIJOS VAIZDO ĮRAŠE:



Kimmo Leinonen:

[Komandos ir savanorių valdymas](#)



A group of approximately 20 people, mostly young adults, are posed in three rows. Many are wearing white t-shirts with the 'GAME IN TARTU 2024' logo. The background is dark, and the overall lighting is dim, with the subjects being the primary light source. The word 'SAVANORIAI' is printed in large, bold, white capital letters across the center of the image.

SAVANORIAI

11. SAVANORIAI

Savanoriai yra viena didžiausių e. sporto renginio stiprybių, bet kartu ir vienas didesnių sumaišties šaltinių. Viskas priklauso nuo to, kaip gerai jie yra paruošti, koordinuojami ir palaikomi. Jei savanorių sistema veikia, renginys vyksta daug sklandžiau. Jei ji neveikia, klausimai, problemos ir spragos galiausiai tenka pagrindiniams organizatoriams.

Jei savanoris tiksliai nežino, ką turi daryti, dažniausiai jis lauks nurodymų, liks nuošalyje arba ieškos būdų išvengti sudėtingesnių užduočių. Tai ne visada reiškia blogus ketinimus – dažnai priežastis tiesiog ta, kad vaidmuo buvo neaiškus arba žmogus iki galo nesuprato savo atsakomybės. Todėl savanorių sistema niekada neturėtų būti grindžiama požiūriu „susitvarkysime vietoje“.

Veikianti savanorių sistema turėtų apimti bent:

- savanorių koordinatorių;
- aiškią atvykimo ir registracijos sistemą;
- pamainų sistemą;
- greitą komunikacijos kanalą;
- asmenį, į kurį galima kreiptis su klausimais ar rūpesčiais.

SAVANORIŲ KOORDINATORIUS

Savanorių koordinatorius neturėtų būti žmogus, kuris tuo pačiu turi dar kelias dideles atsakomybes. Šiam vaidmeniui reikia realaus dėmesio: pasitikti žmones, sekti tvarkaraščius, daryti pakeitimus, organizuoti pertraukas, palaikyti motyvaciją ir spręsti problemas. Jei šio vaidmens nėra arba jis laikomas šalutine užduotimi, savanorių klausimai pasiskirsto po visą organizacinę komandą, o informacija pradeda pasimesti.

Jei įmanoma, savanorių koordinatorius turėtų turėti bent vieną padėjėją. Taip vienas žmogus gali valdyti visą sistemą, o kitas būti fiziškai pasiekiamas renginio vietoje.

REGISTRACIJOS FORMA

Verta sukurti atskirą registracijos formą savanoriams. Taip daug lengviau suprasti, kas nori prisidėti, kada jie gali dalyvauti ir kokiuose vaidmenyse jaučiasi patogiausiai.

Formoje galima klausti:

- vardo, pavardės ir amžiaus;
- kontaktinės informacijos;
- ar žmogus turi vairuotojo pažymėjimą;
- kuriomis dienomis ir kokiais laiko intervalais jis gali dalyvauti;
- kokie vaidmenys jį domina;
- ar jis turi ankstesnės patirties;
- ar turi techninių įgūdžių arba žinių apie konkretų žaidimą;
- ar turi kokių nors apribojimų arba specialių poreikių;
- ar turi alergijų maistui arba mitybos apribojimų;
- ar nepilnamečiams reikalingas tėvų sutikimas.

Jei renginys trunka kelias dienas, tai formoje turėtų būti aiškiai matoma. Ypač svarbu žinoti, ar žmogus gali dalyvauti visą dieną, tik kelias valandas, ar tik vieną iš dienų. Daug sumaišties prasideda tada, kai organizatorius daro vienokią prielaidą, o savanoris – kitokią.

VAIDMENYS TURI BŪTI SUPRANTAMI

Kiekviename savanorio vaidmenyje turėtų būti aiškiai nurodyta:

- ką jis daro;
- ko jis nedaro;
- kada tikimasi, kad jis imsis iniciatyvos;
- į ką kreiptis sudėtingoje situacijoje.

Galimi savanorių vaidmenys:

- turnyro asistentas;
- techninės pagalbos savanoris;
- parodų erdvės veiklos taško prižiūrėtojas;
- socialinių tinklų komandos narys;
- transliacijos asistentas;
- komentatoriaus asistentas;
- fotografas arba vaizdo komandos narys;

- lankytojų gidas;
- scenos vedėjas arba moderatorius;
- registracijos stalo asistentas;
- užkulisų arba organizatorių erdvės pagalbininkas.

Svarbu prisiminti, kad ne visi savanoriai tinka visiems vaidmenims. Vienai užduočiai gali reikėti techninių gebėjimų, kitai – stiprių komunikacijos įgūdžių, trečiai – konkretaus žaidimo išmanymo arba gebėjimo išlikti ramiam esant spaudimui. Pavyzdžiui, negalima manyti, kad kiekvienas savanoris po trumpo paaiškinimo galės spręsti problemas su „Meta Quest 3“, „Nintendo Switch“, „PlayStation“, „Xbox“ ar ralio simulatoriumi. Tas pats galioja ir tada, kai žmogaus prašoma stebėti turnyro sąžiningumą arba reaguoti į įtartiną elgesį.

SAVANORIŲ SUPAŽINDINIMAS IR PASIRENGIMAS

Jei iš savanorių tikimasi daugiau nei tiesiog būti renginio vietoje, jiems reikėtų suteikti atskirą įvadinį pasirengimą ir praktinį apmokymą. Labai geras sprendimas – prieš renginį suburti savanorius, paaiškinti visą sistemą ir leisti jiems išbandyti užduotis, kurias vėliau reikės atlikti.

Tai ypač svarbu, kai savanoris:

- dirba su jautria įranga;
- padeda valdyti turnyrą;
- prižiūri veiklų stoteles;
- turi savarankiškai spręsti problemas;
- bendrauja su dalyviais arba partneriais;
- atlieka vedėjo vaidmenį.

Pasirengimas padeda savanoriams jaustis daug užtikrinčiau ir kartu leidžia organizatoriams pamatyti, ar žmogus tinka jam paskirtam vaidmeniui.

TVARKARAŠČIŲ SUDARYMAS IR MOTYVACIJA

Tvarkaraštis turi būti parengtas, tačiau jis taip pat turi išlikti lankstus. Didesniame renginyje situacija dienos metu gali keistis. Vienam savanoriui gali tekti išeiti anksčiau, vienai erdvei staiga gali prireikti daugiau pagalbos, o kita gali veikti savarankiškiau, nei tikėtasi. Todėl vienas žmogus turėtų būti atsakingas už pakeitimų valdymą ir greitą jų perdavimą komandai.

Savanorius pirmiausia reikėtų rinktis pagal motyvaciją. Jei žmogus dalyvauja savo noru ir nuoširdžiai domisi tema, jis paprastai būna patikimesnis nei tas, kuris dalyvauja dėl išorinio spaudimo ar pareigos. Jei savanorius įtraukiate, pavyzdžiui, per mokyklas, reikėtų numatyti, kad vidinė motyvacija gali skirtis, todėl vaidmenų paskirstymas ir koordinavimas turi būti dar aiškesni.

GEROVĖ IR ĮVERTINIMAS

Savanoriams turėtų būti suteikta:

- geriamasis vanduo;
- maistas;
- užkandžiai, jei įmanoma;
- vieta pailsėti;
- padėka ir įvertinimas.

Jei savanoris jaučia, kad juo rūpinamasi, jis paprastai prisideda daug labiau. Yra didelis skirtumas tarp jausmo, kad esi tik „papildomos rankos“, ir jausmo, kad esi tikras komandos narys. Maži dalykai – asmeninė padėka, šiltas maistas, trumpas pasiteiravimas, kaip sekasi, arba tiesiog nuoširdus įvertinimas dienos metu – yra labai svarbūs.

KĄ ŽMONĖS DAŽNIAUSIAI PAMIRŠTA

- savanoriams informaciją reikia pateikti iš anksto, o ne vakare prieš renginį;
- kiekvienas turėtų turėti kontaktinį žmogų, kuriam galėtų parašyti arba paskambinti;
- savanoriui neturėtų reikėti pačiam ieškoti, kur jis turi būti;
- ne visi gali daryti pertrauką tuo pačiu metu;
- kažkas visada turėtų žinoti, kur tuo metu yra kiekvienas savanoris;
- po renginio savanorių reikėtų paprašyti atskiro grįžtamojo ryšio, nes jie dažnai praktines silpnąsias vietas pastebi aiškiau nei bet kas kitas.



Gerai koordinuojami savanoriai nėra tik papildoma pagalba. Jie yra svarbi renginio veikimo dalis.

A photograph of two young women sitting on a bench in front of a large window. They are surrounded by numerous bags of Vigur snacks. The woman on the left is holding a bag of Vigur, and the woman on the right is also holding a bag. The image has a strong magenta/pink color overlay. The word "RINKODARA" is written in large, white, bold, sans-serif capital letters across the center of the image.

RINKODARA

12. RINKODARA

Rinkodara nėra vien tik įrašų kūrimas. Ji reiškia bendruomenės informavimą, dalyvių įtraukimą ir pasitikėjimo kūrimą. Žmonės į renginį ateina ne vien todėl, kad jis egzistuoja – jie ateina tada, kai apie jį laiku sužino, supranta, kodėl jis įdomus, ir mato, kad jis iš tikrųjų vyksta.

Rinkodarą reikia pradėti anksti. Jei apie renginį paskelbsite tik likus savaitei iki jo pradžios, didelė dalis auditorijos neatvyks. Net jei pats renginys yra geras, informacija nepasieks tinkamų žmonių ir nebus laiko sukurti susidomėjimo.

Veiksmingiausi dalykai yra:

- nuoseklumas;
- tikrų žmonių rodymas;
- komandos pristatymas;
- apsilankymai mokyklose ir bendruomenės įtraukimas;
- aiški vizualinė tapatybė.

Remiantis patirtimi, „Instagram“ ir „TikTok“ veikė labai gerai. „TikTok“ veikė geriausiai, nes trumpi, energingi ir tiesioginiai vaizdo įrašai gerai atitiko šios platformos formatą. „Facebook“ rezultatai nebuvo tokie stiprūs, tačiau jis vis tiek gali būti naudingas vyresnėms tikslinėms grupėms, bendruomenių grupėms arba partneriams.

RINKODAROS TURINYS

Planuojant rinkodarą, nereikėtų galvoti tik „mums reikia įrašų“, bet ir apie tai, ką žmogus iš jų iš tikrųjų supras. Ar jis gali suprasti:

- koks tai renginys;
- kam jis skirtas;
- kas ten vyks;
- kodėl verta ateiti;
- kur įsigyti bilietus arba kaip užsiregistruoti;
- ar renginyje bus ką veikti ir tiems, kurie nedalyvauja turnyre?

Gera rinkodara nekalba tik apie renginį apskritai – ji parodo konkrečias priežastis ateiti. **Pavyzdžiui:**

- finalai scenoje;
- cosplay veiklos;
- transliuotojai;
- parodų erdvė;
- VR, simulatoriai, stalo žaidimai;
- prizai;
- galimybė praleisti laiką su draugais.

KĄ REIKĖTŲ APGALVOTI PLANUOJANT RINKODARĄ

- renginio logotipas;
- socialinių tinklų vizualus;
- svetainę arba informacinį puslapį;
- transliacijos vizualus;
- animacijas, kurios pagerina transliacijos kokybę;
- tvarkaraščio paskelbimą laiku;
- partnerių ir komandų pristatymą;
- priminimus apie bilietus arba registraciją.

Viena svarbi pamoka buvo ta, kad svetainė veikė gerai, tačiau tvarkaraštis buvo paskelbtas per vėlai. Net jei tikslūs laikai dar nėra žinomi, verta paskelbti bent bendrą dienos planą. Idealiu atveju už svetainės atnaujinimą turėtų būti atsakingas konkretus žmogus.

VIZUALINĖ TAPATYBĖ

Vizualinis identitetas yra daug svarbesnis, nei gali atrodyti iš pradžių. Jei renginio plakatai, socialinių tinklų įrašai, interneto svetainė ir transliacijos grafika atrodo skirtingai, visas renginys atrodo atsitiktinis ir ne vientisas. Nuosekli vizualinė kalba padeda renginiui atrodyti profesionalesniam ir patikimesniam.

Animacijos gali labai praturtinti transliaciją. Tas pats pasakytina apie pertraukų ekranus, rėmėjų blokus, turnyro grafiką ir rezultatų rodymą. Šiems dalykams reikia laiko, todėl jų nereikėtų palikti paskutinei savaitei.

BENDRUOMENĖS IŠITRAUKIMAS

Renginio rinkodara neturi vykti tik internete. Tai pat gerai veikia:

- apsilankymai mokyklose;
- skatinimas per jaunimo centrus;
- vietinių bendruomenių grupės;
- partnerio kanalai;
- mažesni iki renginio vykstantys renginiai ar pristatymai.

Jei partneriai, mokyklos ar transliuotojai dalijasi renginiu savo kanaluose, renginys pasiekia daug platesnę auditoriją, nei pasiekiant vien savo paskyromis.

KĄ ŽMONĖS LINKĖ PAMIRŠTI

- atskira informacija žaidėjams ir atskira informacija bendrajai auditorijai;
- po renginio turinys, pvz., santraukos, nuotraukos, padėkos ir rezultatai;
- komentarų tvarkymas svetainėje ar socialiniuose tinkluose;
- „pačia paskutine akimirka“ priminimai apie bilietus ar registraciją;
- tiesioginis turinys, sukurtas renginio metu, kuris gali paskatinti įsijungti dar besisprendžiančius žmones.

Rinkodara nesibaigia atidarius duris. Ji tęsiasi viso renginio metu ir po jo.

DĖL DAUGIAU, ŽIŪRĖKITE VAIZDO ĮRAŠUS:



Mark Zelinski:
[Padaryk tinklapį](#)





Mihhail Popov:

Skaitmeninė reklama



Margarita Gavrilova:

Socialiniai tinklai ir turinio
rinkodara turnyro viešinimui





TECHNINIS PASIRENGIMAS IR OPERACIJOS

13. TECHNINIS PASIRENGIMAS IR OPERACIJOS

Kabelių tendimas, stalų išdėstymas, maitinimo paskirstymas, interneto valdymas ir srauto testavimas – visa tai užima laiko. Todėl reikia planuoti atskirą montavimo dieną ar dienas. Kuo didesnis ir techniškai sudėtingesnis renginys, tuo svarbiau tai tampa.

Jei montavimas yra chaotiškas, renginys jausis chaotiškai. Jei montavimas ramus, sistemiškas ir gerai apgalvotas, tai suteikia visai dienai daug tvirtesnį pagrindą.

Neįvertinkite fizinio darbo, kurio reikia:

- kilimėliai arba grindų dangos;
- ilgikliai;
- kabelių dangteliai;
- ženklai;
- stalai ir kėdės;
- įrangos išdėstymas;
- serverio ir komutatoriaus vietos;
- monitorių, maitinimo ir interneto prijungimas;
- partneriaus zonų įrengimas.

Ilgiklių ritiniai visada turi būti visiškai išvynioti, kad neperkaistų.

ELEKTRA

Apytiksliai galima skaičiuoti, kad viena 16A fazė gali aptarnauti apie keturias kompiuterines stotis, tačiau visada reikia palikti saugos rezervą. Pavyzdžiui, jei viena stotis sunaudoja apie 650 W, keturios stotys sunaudoja apytiksliai 2,6 kW. Viena fazė gali aptarnauti apie 3,7 kW, tačiau niekada nereikėtų planuoti iki pat ribos.

Naudojant trifazę sistemą, galima aptarnauti didesnę skaičių įrenginių, tačiau elektros apkrova turi būti tinkamai apskaičiuota. Tai niekada neturėtų būti grindžiama spėjimu. Kalbant apie elektrą, jei įmanoma, konsultuokitės su specialistu.

Taip pat svarbu pagalvoti apie:

- ar scenos įranga prijungta prie atskiros maitinimo grandinės;
- ar transliacija ir žaidimų zona dalijasi ta pačia apkrova;

- ar partnerių zonos reikalauja papildomos apkrovos;
- ar kai kurie įrenginiai paleidžiami sunaudoja daugiau energijos nei įprastai;
- ar naudoti UPS (nepertraukiamo maitinimo šaltinį) svarbiai įrangai, pvz., kad serveris neišsijungtų elektros trikties metu.

INTERNETO RYŠYS IR KONTROLĖ

Idealiu atveju turėtumėte tiesiogiai kontroliuoti interneto ryšį arba bent jau turėti labai aiškų bendradarbiavimo planą su renginio vietos technine komanda. Jei serveris, internetas, transliacija ar garsas priklauso nuo išorinių šalių, viską būtina ištestuoti iš anksto..

Apgalvokite:

- ar naudojate renginio vietos internetą, ar atsivežate savo sprendimą;
- ar visi kritiniai įrenginiai prijungti laidu;
- ar „Wi-Fi“ skirtas tik auditorijai, ar naudojamas ir renginio valdymui;
- ar transliacija ir turnyro serveriai naudoja tą patį tinklą;
- ar yra atsarginis planas, jei interneto ryšys sutriktų.

ERDVĖS IŠDĖSTYMAS IR LOGISTIKA

Techninis pasirengimas ir renginio valdymas nėra vien kabeliai ir įrenginiai. Tai taip pat susiję su judėjimu erdvėje. Mažo renginio planą galima parengti popieriuje, matmenis pasižymėjus rankiniu būdu. Didesniems renginiams labai rekomenduojama paprašyti patalpų planų ir matmenų, kad būtų galima parengti išdėstymo planą CAD programoje arba kitame planavimo įrankyje. Jei komanda turi pakankamai techninių gebėjimų, gali padėti ir 3D aplinka.

Reikia apgalvoti:

- kaip judės lankytojai;
- kaip judės žaidėjai;
- kur yra registracijos vieta / punktas;
- kur yra partnerių erdvės;
- kur yra scena;
- kur yra organizatorių erdvė;
- kur problemas galima ramiai išspręsti nestovint viduryje auditorijos.

Jei patalpa per šviesi, tai paveikia ekranų matomumą ir bendrą atmosferą. Jei trūksta kėdžių, nepatogumas pasijunta iš karto. Jei erdvės išdėstymas atrodo atsitiktinis, visa erdvė greitai ima atrodyti neorganizuota.

IŠMOKTOS PAMOKOS

Dažniausios problemos paprastai kyla:

- tarp serverio ir tinklo;
- dėl interneto stabilumo;transliacijoje;
- su garsu;
- su pranešimais ir komunikacija;
- dėl erdvės išdėstymo logikos ir baldų trūkumo.

Todėl logistikos planas turi būti aiškus: kas vyksta, kada vyksta ir kas nuo ko priklauso. Kuo daugiau skirtingų veiklos erdvių turi renginys, tuo labiau techniniam pasirengimui ir renginio valdymui reikia atskiro koordinavimo.

KAS DAŽNIAUSIAI PAMIRŠTAMA

- pakankamai prailgintuvų ir atsarginių laidų;
- lipni juosta, informaciniai ženklai ir kabelių apsaugos;
- atsarginės pelės, klaviatūros ir adapteriai;
- vieta įrankiams ir atsarginėms dalims laikyti;
- atskira įkrovimo zona arba techninis punktas;
- vienas žmogus, atsakingas tik už bendrą techninę visumą;
- užtikrinti, kad žmonės valgytų ir gertų pasiruošimo bei renginio dienomis;
- parengti rizikų valdymo planą ir iš anksto išbandyti skirtingus scenarijus.

Kai techninis pasirengimas ir renginio valdymas yra tinkamai apgalvoti, visas kitas sritis taip pat daug lengviau koordinuoti.

A group of people in various costumes are posing on a stage. The image is overlaid with a magenta tint. The text "RENGINIO DIENA" is written in large, white, bold, sans-serif capital letters across the center. The costumes include a person with a large white mask and a flower on its head, a person with a mask featuring small horns, a person with a large white flower on their head, and a person with a large white flower on their head. The people are in various poses, some standing and some crouching. The background is dark, and the stage floor is visible at the bottom.

RENGINIO DIENA

14. RENGINIO DIENA

Problemų visada pasitaiko. Svarbiausia turėti aiškų vadovavimą, ramią komunikaciją ir gebėti greitai priimti sprendimus.

Jei tvarkaraštis pradeda vėluoti, koreguokite jį, o ne panikuokite. Jei sugenda techninė dalis, sumažinkite apimtį, pakeiskite veiklų eiliškumą arba naudokite atsarginį planą – neleiskite, kad dėl to sugriūtų visas renginys.

Geras organizatorius problemų neišvengia. Geras organizatorius jas valdo.

DIENOS PRADŽIA

Renginio dieną visa komanda turi žinoti:

- kas už ką atsakingas;
- kaip juda informacija;
- į ką kreiptis iškilus problemai;
- kokie yra kritinės dienos momentai.

Dienos pradžioje labai rekomenduojama surengti trumpą pagrindinės komandos instruktažą. Taip visi pradeda dieną turėdami tą pačią informaciją. Instruktaže reikėtų aptarti:

- tvarkaraštį ir galimas rizikos vietas;
- vaidmenis ir kontaktus;
- kaip bus pranešami pakeitimai;
- koks yra pirmasis svarbiausias blokas, kuris turi būti paruoštas.

DIENOS METU

Renginio metu labai svarbu, kad kas nors stebėtų bendrą situaciją. Jei visi susitelkia tik į smulkias problemas savo srityje, bendra renginio logika gali pradėti griūti.

Dienos metu naudinga:

- turėti vieną žmogų su kontroliniu sąrašu, kad prieš dienos pradžią viskas būtų atlikta;
- trumpai pasitikrinti situaciją su pagrindiniais žmonėmis, atsakingais už skirtingas sritis;
- greitai priimti sprendimus, kai kas nors užstringa;
- užtikrinti, kad organizatoriai taip pat turėtų pertrauką;
- užsirašyti dalykus, kuriuos kitą kartą reikėtų daryti kitaip.

KRIZĖS IR VĖLAVIMAI

Blogiausia, kas gali nutikti vėlavimų metu, yra tylą. Auditorija ir dalyviai dažniausiai daug geriau priima nedidelį vėlavimą, kai supranta, kas vyksta. Tyla kuria neapibrėžtumą.

Iškilus problemai:

- aiškiai supraskite, kas nutiko;
- nusprendžite, kas priima galutinį sprendimą;
- perduokite informaciją tinkamiems žmonėms;
- jei reikia, trumpai informuokite auditoriją arba dalyvius.

KĄ ŽMONĖS DAŽNIAUSIAI PAMIRŠTA

- dienos metu valgyti ir gerti turi visi, įskaitant organizacinę komandą;
- pagrindiniai žmonės neturėtų visi vienu metu išeiti į pertrauką;
- jei kažkas atšaukiama, turi būti atsarginis planas;
- savanorių ir partnerių klausimai nedingsta vien dėl to, kad turnyras vyksta;
- dienos pabaigoje naudinga padaryti bent trumpą vidinę santrauką, kad svarbaus pastebėjimai būtų iš karto užfinsuoti kitai dienai arba kitam renginiui.

Renginio diena neturi būti tobula. Jai reikia vadovauti.

A man with a beard and short hair, wearing a dark suit jacket over a light-colored shirt, stands on a stage. He is holding a microphone in his right hand and looking towards the left. The background is dark with some stage equipment visible. The text is overlaid on the lower half of the image.

PO RENGINIO – REFLEKSIJA IR GRĮŽTAMASIS RYSYS

15. PO RENGINIO – REFLEKSIJA IR GRĮŽTAMASIS RYŠYS

Kai renginys baigiasi, darbas iš tikrųjų dar nesibaigia. Tai momentas, kai sukurama didžiausia vertė kitam renginiui. Jei šis etapas praleidžiamas, tos pačios klaidos kartojasi, o geri sprendimai taip ir netampa tvirta praktika.

Refleksija reiškia sąmoningai skirti laiko apgalvoti:

- kas veikė gerai;
- kas neveikė;
- ką kitą kartą reikėtų daryti kitaip;
- ko išmokote jūs ir ko išmoko komanda;
- ar buvo pasiekti pirminiai tikslai.

IS KO RINKTI GRĮŽTAMĄJĮ RYŠĮ?

Grįžtamas ryšys neturėtų būti renkamas tik iš vieno šaltinio. Vertinga informacija ateina iš skirtingų grupių:

- organizacinės komandos;
- savanorių;
- dalyvių, tai yra žaidėjų;
- lankytojų;
- partnerių;
- transliuotojų ir atlikėjų.

Kiekviena grupė turi savo perspektyvą. Pavyzdžiui:

- savanoris mato, kur sistema silpna;
- žaidėjas jaučia, ar turnyras buvo sąžiningas ir sklandus;
- lankytojas patiria bendrą atmosferą;
- partneris mato bendradarbiavimo ir organizavimo profesionalumą.

KAIP ATLIKTI REFLEKSIJĄ

Refleksiją galima atlikti įvairiais būdais:

- žodine diskusija su komanda;
- rašytiniu grįžtamuosiu ryšiu;

- individualiais pokalbiais su pagrindiniais žmonėmis;
- žaismingais metodais.

Labai gera praktika – praėjus kelioms dienoms po renginio surengti atskirą komandos refleksijos susitikimo. Ne tą patį vakarą, kai visi yra išsekę, bet ir ne po mėnesio, kai detalės jau išblėsusios.

KLAUSIMAI, PADEDANTYS ATLIKTI GILESNE ANALIZĘ

- Kur įvyko didžiausi vėlavimai?
- Kas užtruko ilgiau, nei tikėtasi?
- Kas netikėtai gerai suveikė?
- Ar trūko informacijos?
- Kuris vaidmuo buvo per daug apkrautas?
- Kuris vaidmuo buvo per mažai išnaudotas?
- Koks vienas dalykas būtinai turėtų būti pakeistas kitą kartą?

POVEIKIO MATAVIMO RODIKLIAI

Kiekybiniai rodikliai:

- dalyvių skaičius;
- savanorių skaičius;
- lankytojų skaičius;
- turnyro dalyvių skaičius;
- tiesioginės transliacijos žiūrovai;
- socialinių tinklų pasiekiamumas ir įsijungimas.

Kokybiniai rodikliai:

- jaunų žmonių refleksijos;
- kompetencijų ugdymas;
- dalyvių ir partnerių grįžtamasis ryšys;
- bendra atmosfera ir bendruomeniškumo jausmas.

Ką žmonės dažnai yra pamiršta:

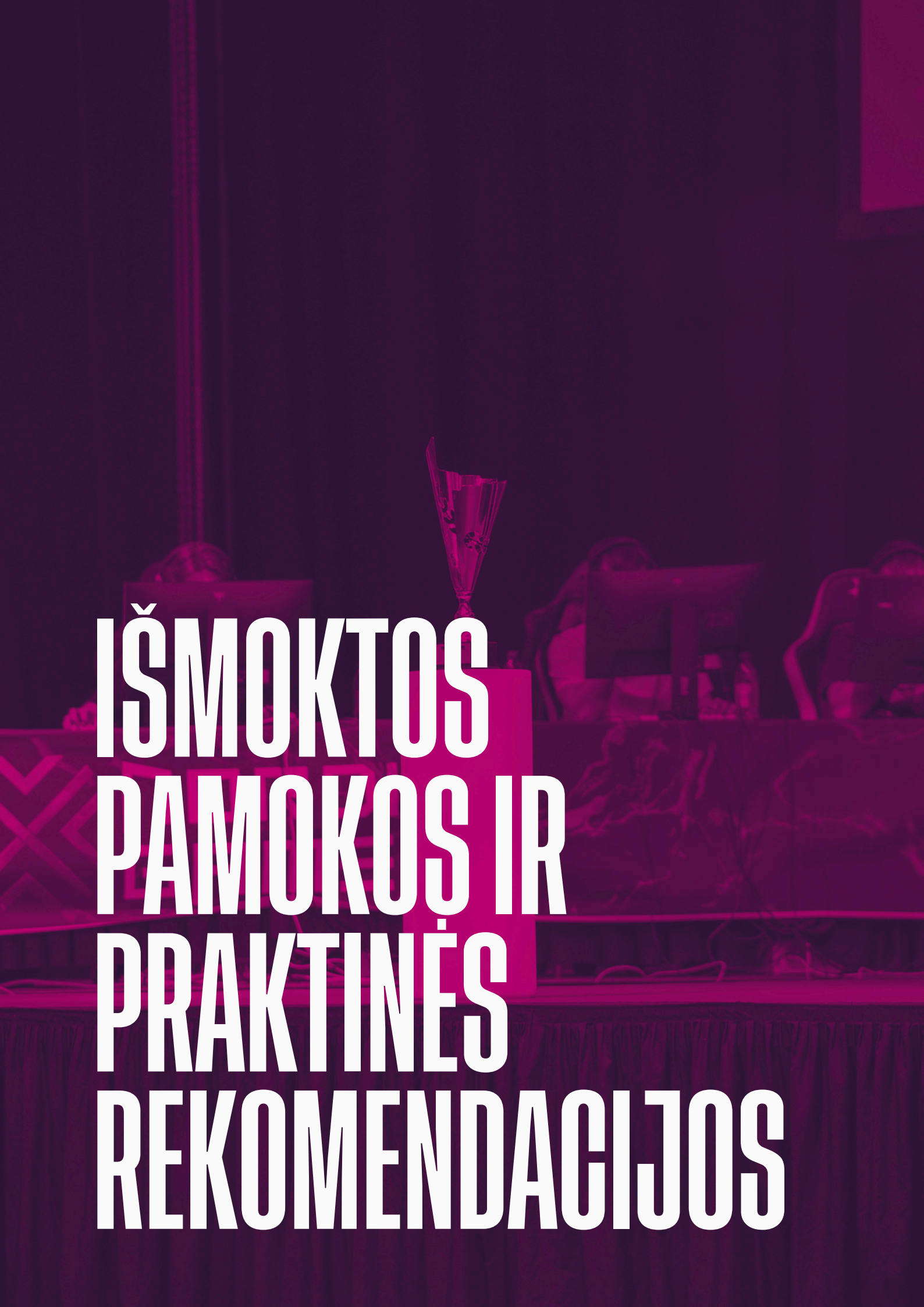
- paprašyti partnerių grįžtamojo ryšio;
- surinkti atskirą grįžtamąjį ryšį iš savanorių;
- surinkti visus rezultatus ir statistiką vienoje vietoje;
- surinkti nuotraukas ir vaizdo įrašus;
- išsiųsti padėkos žinutes.

TOLESNI VEIKSMAI

Po renginio verta:

- išsiųsti padėkos laiškus partneriams, savanoriams ir komandai;
- pasidabyti nuotraukomis ir renginio vaizdo apžvalga;
- paskelbti rezultatus ir renginio santrauką;
- išlaikyti bendruomenės įsitikimą po renginio.

Geras tolesnis darbas po renginio labai palengvina kito renginio organizavimą.



IŠMOKTOS PAMOKOS IR PRAKTINĖS REKOMENDACIJOS

16. IŠMOKTOS PAMOKOS IR PRAKTINĖS REKOMENDACIJOS

Kiekvienas renginys suteikia naujų pamokų. Kai kurios pamokos ateina iš planavimo, kitos – tik iš patirties. **Toliau pateiktos praktinės rekomendacijos, kurios pasikartoja beveik kiekviename renginyje.**

BENDROSIOS REKOMENDACIJOS

- pakankamai išsimiegokite prieš renginį;
- nepalikite kritinių užduocių paskutinėi minutei;
- iš anksto išbandykite techniką;
- planuokite alternatyvas ir turėkite paruoštus atsarginius planus;
- surenkite bandomąjį turnyrą su dalyvaujančiais savanoriais;
- palikite laiko rezervus tvarkaraštyje;
- turėkite atsarginių planų, jei kas nors vyktų ne taip;
- paprašykite pagalbos, jei kas nors neašku;
- gerkite vandenį ir valgykite net būdami organizatoriai;
- bendraukite aiškiai ir glaustai.

Jei serveris A yra pagrindinis serveris, serveris B jau turėtų veikti kaip atsarginis, o instrukcijos, kaip prie jo prijungti židėjus, turėtų būti aiškios. Atsarginiai planai veiksmingiausiai tada, kai jie ne tik užrašyti, bet ir praktiškai išbandyti.

TECHNINIS PASIRENGIMAS IR TURNYRAI

- išsinuomokite serverius ir iš anksto išbandykite juos su realiais židėjais;
- įsitikinkite, kad visi žaidimai ir paskyros veikia;
- sukurkite atsarginį planą, jei serveris sugestų;
- turėkite atsarginių įrengtinių;
- niekada nemanykite, kad "tikriausiai veiks".

ŽMONĖS IR KOMANDA

- nenuvertinkite žmoniškųjų išteklių;
- parenkite vykdymo tvarkaraštį, renginio erdvės planą ir elektros išvedžiojimo planą;
- nesuteikite per daug vaidmenų vienam žmogui;
- kritiniams vaidmenims turėkite pavaduojančius žmones;
- su komanda bendraukite nuolat, o ne tik prieš renginį;
- pastebėkite perkrovą ir reaguokite;
- mokykitės pasakyti "ne";
- neperdegkite.

TVARKARAŠTIS

- viskas visada bent šiek tiek vėluoja;
- įtraukite pertraukas į tvarkaraštį kasdieniniams poreikiams;
- palikite laisvo laiko spragys užpildyti;
- neplanuokite programos per tankšiai.

KĄ ŽMONĖS DAŽNIAUSIAI PAMIRŠTA

- maistą ir pertraukas komandai;
- aiškią informaciją lankytojams;
- atsarginius planus;
- pakankamai informacinių nuorodų renginio vietoje;
- paprastus, bet svarbius dalykus, tokius kaip patalpos temperatūra, grynas oras, kėdės, tualetai, šiukšliadėžės ir geriamasis vanduo.

KĄ ŽMONĖS DAŽNIAUSIAI PAMIRŠTA

Kartais geriausias patarimas yra pats paprasčiausias: nebandykite visko daryti iš karto. Geriau padaryti mažiau, bet padaryti gerai.

A person is seen from behind, wearing a large headset and a high-visibility vest with reflective stripes. They are sitting at a desk, looking at a computer monitor. The monitor displays a first-person shooter game or simulation, showing a city street scene with buildings and a vehicle. The text "KONTROLINIS SARAŠAS" is overlaid in large, white, bold letters on the left side of the image.

KONTROLINIS SARAŠAS

17. KONTROLINIS SĄRAŠAS

Prieš renginį verta peržiūrėti bent šiuos punktus.

PLANAVIMAS

- ☐ tikslas apibrėžintas
- ☐ mastas nusprendžtas
- ☐ biudžetas sudarytas
- ☐ renginio vieta patvirtinta
- ☐ pasirinkti pagrindiniai žmonės, kurie vadovaus projektui
- ☐ datos ir tvarkaraštis parengti

TURINYS IR PROGRAMA

- ☐ turnyro formatas yra nuspręstas
- ☐ scenos programa suplanuota
- ☐ parodų erdvės partneriai patvirtinti
- ☐ cosplay ir kitos papildomos veiklos suplanuotos

ŽMONĖS

- ☐ komanda suformuota
- ☐ vaidmenys ir atsakomybės paskirstyti
- ☐ savanoriai atrinkti ir instrukuoti
- ☐ kontaktai surinkti vienoje vietoje

TECHNINIS PASIRENGIMAS IR LOGISTIKA

- ☐ techniškų galimybių patikrintas
- ☐ elektra ir internetas suplanuoti
- ☐ erdvės išdėstymas suprojektuotas
- ☐ reikalinga įranga yra arba užsakyta

RINKODARA

- ☐ vizualai parengti
- ☐ socialiniai tinklai aktyvus
- ☐ svetainė arba informacinis puslapis parengtas
- ☐ tvarkaraštis paskelbtas
- ☐ bilietai arba registracija atidaryti

DOKUMENTAI IR TAISYKLĖS

- ☐ elgesio taisyklės parengtos
- ☐ leidimai ir susitarimai sutvarkyti
- ☐ turnyro taisyklės užrašytos
- ☐ savanorių gidas parengtas

PRIEŠ RENGINĮ

- ☐ įgyvendinimo tvarkaraštis
- ☐ renginio erdvės planas
- ☐ elektros išvedžiojimo planas

RENGINIO DIENA

- ☐ renginio eigos planas parengtas
- ☐ instruktažas suplanuotas
- ☐ komunikacijos kanalai veikia
- ☐ atsarginiai planai parengti

PO RENGINIO

- ☐ grįžtamojo ryšio formos parengtos
- ☐ padėkos žinutės suplanuotos
- ☐ rezultatų ir statistikos rinkimas suplanuotas

Šį kontrolinį sąrašą taip pat galima paversti atskira lentele arba skaičiuokle, kurioje prie kiekvieno punkto nurodomas atsakingas asmuo ir terminas.

A man with a beard and a woman with long blonde hair are on a stage. The man is holding a microphone and looking towards the woman. The woman is holding a tablet and looking at the man. The entire image is covered with a semi-transparent magenta overlay. The text 'BAIGIAMOSIOS PASTABOS' is written in large, white, bold, sans-serif capital letters across the middle of the image.

BAIGIAMOSIOS PASTABOS

BAIGIAMOSIOS PASTABOS

E. sporto renginio organizavimas nėra vien renginio įgyvendinimas. Tai procesas, suteikiantis daug daugiau mokymosi galimybių, nei iš pradžių gali atrodyti.

Šiame vadove aptarta daug skirtingų temų — turnyrai, techninis pasiruošimas, rinkodara, savanoriai, partneriai, scenos programa, kospėjus ir logistika. Visa tai gali atrodyti kaip atskiros sritys, tačiau iš tikrųjų jos yra glaudžiai susijusios. Jei viena dalis neveikia, tai neišvengiamai paveiks ir kitas.

Svarbiausia pamoka nėra konkretus įrankis, platforma ar sprendimas. Svarbiausia suprasti, kad geras renginys neįvyksta atsitiktinai.

Geras renginys kuriamas remiantis:

- aiškiu tikslu;
- apgalvotu planavimu ir įgyvendinimu;
- delegavimu ir pasidalinta atsakomybe;
- atvira komunikacija;
- pasirengimu prisitaikyti.

Viena pagrindinių šio vadovo idėjų yra ta, kad prieš pradedant nebūtina žinoti visko. Iš tikrųjų niekas nežino visko pirmą kartą organizuodamas renginį. Svarbiausia yra pradėti, išbandyti, klysti ir mokytis.

Beveik kiekvienas renginys atneša situacijų, kurių negalima visiškai numatyti:

- technologijos neveikia taip, kaip planuota;
- grafikas vėluoja;
- žmonės neatvyksta laiku;
- idėja, kuri popieriuje atrodė gera, praktikoje neveikia taip gerai.

Tai nėra nesėkmės. Tai yra proceso dalis. Svarbiausia, kaip į jas reaguojate. Ar ima viršų panika, ar atsiranda sprendimas? Ar problema viską sustabdo, ar renginys vis tiek juda į priekį?

Esporto renginio organizavimas yra labai gera mokymosi aplinka, nes ji sujungia:

- techninį mąstymą;
- kūrybiškumą;
- gebėjimą išlikti ramiam stresinėse situacijose;

- lyderystę;
- greitą sprendimų priėmimą;
- atsakomybę.

Tai nėra vien tik žaidimų organizavimas. Tai yra tikras projektų valdymas.

Jaunimo darbo požiūriu jo vertė yra dar didesnė. Tai suteikia jauniems žmonėms galimybę:

- būti prasmingos veiklos dalimi;
- prisiimti atsakomybę;
- išbandyti skirtingus vaidmenis;
- mokytis bendradarbiauti;
- ir pamatyti savo darbo rezultatą realiame, veikiančiame renginyje.

Ši patirtis išlieka. Jei iš šio vadovo pasiimsite tik kelis principus, **svarbiausi yra šie:**

- nedarykite to vieni – prireikus prašykite pagalbos;
- gera komanda svarbesnė už gerą idėją;
- pasidalykite atsakomybe – jei visi daro viską, galiausiai niekas nieko neatlieka tinkamai;
- planuokite, bet palikite vietos lankstumui – dalykai niekada nevyksta tiksliai pagal planą;
- komunikuokite daugiau, nei atrodo būtina – informacijos trūkumas sukelia daugiau problemų nei blogas sprendimas;
- išbandykite viską iš anksto – technines sistemas, procesus, viską;
- rūpinkitės žmonėmis – komanda, savanoriais ir dalyviais;
- po renginio reflektuokite – be refleksijos nėra tobulėjimo.

Ir galbūt svarbiausia:

Jums nereikia sukurti tobulo renginio.
Jums reikia sukurti veikiantį renginį ir iš jo mokytis.
Kiekvieną kartą bus geriau.

Jei šis vadovas padeda išvengti bent vienos klaidos, priimti vieną geresnį sprendimą arba tiesiog suteikia pasitikėjimo pradėti, vadinasi, jis atliko savo paskirtį.

Pradėkite realistiškai.

Darykite.

Mokykitės.

Ir kitą kartą padarykite geriau.

Finansuojama Europos Sąjungos lėšomis. Tačiau išreiškiamos nuomonės ir požiūriai yra tik autoriaus (-ių) ir nebūtinai atspindi Europos Sąjungos ar Europos švietimo ir kultūros vykdomosios įstaigos (EACEA) nuomonę. Nei Europos Sąjunga, nei EACEA negali būti laikomos už juos atsakingomis.



Co-funded by
the European Union