



WYMOGI ORGANIZACYJNE

POLSKIEGO STOWARZYSZENIA SPEEDCUBINGU

Poniższy dokument został napisany w celu ujednolicenia wymagań wobec organizatorów. Ma on przyczynić się do znaczącej poprawy jakości organizowanych w Polsce wydarzeń speedcubingowych. Na podstawie wytycznych tu zamieszczonych będzie dokonywana ocena każdego zawodów, a wyniki będą umieszczone w prestiżowym rankingu wydarzeń i organizatorów

A. WYMAGANIA WOBEC ZESPOŁU ORGANIZACYJNEGO

1. W zespole musi być przynajmniej jedna osoba pełnoletnia
2. W zespole musi być przynajmniej jedna osoba, która wzięła udział w przynajmniej 10 oficjalnych wydarzeniach organizowanych przez PSS,
3. W zespole musi być przynajmniej jedna osoba znająca język angielski w mowie i piśmie w stopniu komunikatywnym
4. W zespole musi być przynajmniej jedna osoba znająca regulaminu WCA
5. Zespół organizacyjny musi znać wymagania PSS.

B. UZYSKANIE ZGODY NA ORGANIZACJĘ WYDARZENIA:

1. przedstawienie PSS projektu wydarzenia
2. spotkanie z Delegatem WCA
3. Udział w oficjalnych zawodach jako asystent organizatora i Delegata,
4. uzyskanie zgody na organizację oficjalnych zawodów,

C. PRZYGOTOWANIE DO WYDARZENIA:

1. poinformowanie społeczności o planowanym wydarzeniu
2. aktywacja strony internetowej (elementy obowiązkowe):
 - a) Strona musi być aktywna przed wysłaniem zgłoszenia do WCA.
 - b) Strona musi być dostępna w języku angielskim,
 - c) Muszą znaleźć się na niej wszystkie treści wymagane przez WCA i PSS
3. prowadzenie rejestracji internetowej
4. przygotowanie bazy danych do systemu rejestracyjnego
5. przygotowanie harmonogramu wydarzenia
6. dostępność informacyjna wobec uczestników wydarzenia,
7. aktywność na forum PSS w zakresie planowanego wydarzenia.
8. organizacja sędziów zewnętrznych oraz wstępne przeszkolenie
9. przygotowanie scenariusza mieszaczy
10. przygotowanie niezbędnej dokumentacji przed zawodami
 - a) wydrukowanie i posegregowanie kart startowych,
 - b) przygotowanie identyfikatorów dla zawodników,
 - c) wydrukowanie dyplomów i podziękowań gotowych do podpisu,

D. PRZYGOTOWANIE OBIEKTU

1. Strefa zawodnicza:
 - a) Stoły oraz miejsca siedzące
 - b) Kosze na śmieci,
 - c) Powieszone harmonogramy
 - d) Miejsce na prezentacje wyników rund zamkniętych
 - e) Rzutnik i ekran do wyświetlania wyników
2. Strefa mieszaczy:
 - a) stoły i krzesła w liczbie adekwatnej do wielkości wydarzenia
 - b) Kubeczki do zakrywania kostek w liczbie adekwatnej do wielkości wydarzenia
3. Strefa Rejestratora wyników:
 - a) Dostęp do prądu + przedłużacz (minimum 5 gniazd)
 - b) 2 komputery na stanowisku rejestracyjnym
 - c) Drukarka laserowa (może być czarno-biała) oraz papier
 - d) Dostęp do Internetu!
 - e) Przybornik z materiałami biurowymi
 - f) Pudełko na bieżące wyniki
 - g) Karton na wyniki rund zamkniętych
 - h) Kosz na śmieci
 - i) Nagłośnienie i mikrofon
 - j) Podstawowa apteczka medyczna (plaster, bandaże)
 - k) „Biuro rzeczy znalezionych”
4. poczekalnia:
 - a) Miejsca siedzące w liczbie dostosowanej do wielkości wydarzenia
 - b) Powieszone harmonogramy
5. Sceny:
 - a) stanowiska startowe dostosowane do danej konkurencji
 - b) Stackmaty i Displaye + baterie
 - c) Stopery do pomiaru preinspekcji
 - d) długopisy do zapisywania wyników

E. PROWADZENIE ZAWODÓW

1. organizatorzy „wchodzi na salę pierwsi a wychodzą ostatni”
2. otwarcie zawody (elementy obowiązkowe):
 - a) ceremonia otwarcia musi się odbyć przed startem pierwszej konkurencji
 - b) Przywitanie uczestników oraz gości
 - c) Przedstawienie zespołu organizacyjnego oraz poinformowanie o ich funkcjach
 - d) Przedstawienie Delegata WCA

- e) Prezentacja przepisów startowych i funkcjonalności sprzętu.
 - f) Prezentacja sali (omówienie stref)
 - g) Informacje techniczne
(sale boczne, WC, ciągi komunikacyjne, najbliższe sklepy itp.)
3. Obowiązki zespołu organizacyjnego w trakcie zawodów:

- a) Przestrzeganie założeń harmonogramu
- b) Dbanie o właściwe obłożenie stanowiska mieszaczy
- c) Dbanie o właściwą liczbę sędziów na scenie
- d) Dbanie o prawidłową zmianę grup startowych
- e) Uzupełnianie niezbędnych materiałów (karty startowe, długopisy, papier w drukarce, karty do blindfolda
- g) Rozwiązywanie problemów technicznych.
- i) Stała współpraca z delegatem WCA.
- j) Dbanie o czystość na Sali

4. Ceremonia zamknięcia:

- a) Rozpoczęcie ceremonii zamknięcia zgodnie z harmonogramem,
- b) Wręczenie nagród, dyplomów i medali,
- c) Podziękowanie uczestnikom i gościom za uczestnictwo,
- d) Oficjalne zamknięcie imprezy

F. OBOWIĄZKI PO ZAKOŃCZONYM WYDARZENIU

- 1. Zebranie rzeczy pozostawionych na sali i poinformowanie uczestników o tym co zostało znalezione,
- 2. Dyspozycyjność wobec delegata WCA,
- 3. Dostarczenie bazy mailowej wszystkich zawodników startujących w zawodach.

G. OCENA ZAWODÓW

- 1. Ocena uczestników wydarzenia
- 2. Ocena Delegata WCA.

ROZWINIĘCIE:

A. WYMOGI WOBEC ZESPOŁU ORGANIZACYJNEGO:

A1. W zespole musi być przynajmniej jedna osoba pełnoletnia

Organizacja zawodów speedcubingowych o charakterze oficjalnym to poważne przedsięwzięcie. Zapraszając zawodników z całej Polski organizatorzy ponoszą odpowiedzialność za jakość wydarzenia. W związku z tym, w zespole organizacyjnym musi być przynajmniej jedna osoba, która ukończyła 18 rok życia.

A2. W zespole musi być przynajmniej jedna osoba, która wzięła udział w przynajmniej 10 oficjalnych wydarzeniach organizowanych przez PSS,

Z racji tego, że żaden regulamin, ani wytyczne nie dają pełnego obrazu wyzwania jakim są zawody niezbędne jest praktyczne doświadczenie. Jeden z członków zespołu na własne oczy musi poznać zasady startowe oraz cykl rozgrywania konkurencji. Dodatkowo niezbędne jest doświadczenie w roli sędziego oraz mieszacza. 10 imprez pozwala zdobyć niezbędne doświadczenie w tym zakresie.

A3. W zespole musi być przynajmniej jedna osoba znająca język angielski w mowie i piśmie w stopniu komunikatywnym

Organizatorzy muszą liczyć się z tym, że na ich zawody zarejestrują się zawodnicy innych narodowości. W związku z tym muszą być gotowi na korespondencje w języku angielskim. Dodatkowo wszystkie ważne informacje podawane na zawodach muszą być tłumaczone na język angielski. Przynajmniej jeden z członków zespołu organizacyjnego musi posługiwać się językiem angielskim w stopniu, który pozwoli mu na realizację tych założeń.

A4. W zespole musi być przynajmniej jedna osoba znająca regulaminu WCA

Jeden z organizatorów musi wykazać się znajomością regulaminu WCA, zwłaszcza w zakresie kwestii dotyczących organizacji zawodów i wymogów technicznych (Artykuły 1,2,7,8). W kwestiach mocno szczegółowych wsparciem i opiekunem jest Delegat WCA.

A5. Znajomość wszystkich wytycznych organizatorskich PSS

Zespół organizacyjny musi znać pełne wytyczne organizatorskie wymagane przez PSS w niniejszym dokumencie. Jednak znajomość to jedna kwestia, a możliwość realizacji to zupełnie inna sprawa. Decyzja o organizacji musi być przemyślana i podparta realnymi możliwościami.

B. UZYSKANIE ZGODY NA ORGANIZACJE WYDARZENIA:

B1. Przedstawienie PSS projektu wydarzenia

Rozpoczęciem procesu uzyskania zgody na organizację oficjalnych zawodów speedcubingowych jest przedstawienie projektu wydarzenia zespołowi PSS ds. organizacji

Zespół PSS ds. organizacji składa się z Grona Delegatów WCA oraz Zarządu PSS.

Projekt musi być przedstawiony w formie pisemnej drogą mailową oraz musi zawierać następujące informacje:

1. Nazwa wydarzenia
2. Termin wydarzenia (główny + 1 alternatywny)
3. Miejsce wydarzenia:
 - Opis miejsca zawodów
 - Powierzchnia obiektu w m2
 - Zdjęcia sali z różnych ujęć
5. Lista Konkurencji
6. Limit zawodników (na podstawie tabeli – pkt D5)
7. Opłata rejestracyjna
8. Lista organizatorów i danych kontaktowych (e-maile i telefony)
9. Uzasadnienie chęci organizacji.

Wiadomość zawierającą komplet powyższych informacji należy wysłać na adres:

organizacjazawodow@kostkarubika.org

Wiadomość zwrotną z informacjami o dalszych krokach, PSS wyśle w ciągu 48 godzin.

B2. Spotkanie z Delegatem WCA

Po ustaleniu terminu potencjalnego wydarzenia, następnym krokiem będzie spotkanie organizatorów z Delegatem WCA. Na spotkaniu Delegat przeanalizuje z kandydatami wszystkie wytyczne organizatorskie zwracając uwagę na najważniejsze aspekty.

B3. Udział w oficjalnych zawodach jako asystent organizatora i Delegata

Po sprawdzeniu wiedzy kandydatów na temat wymogów organizacyjnych, oraz poznaniu założeń imprezy, Delegat WCA podejmuje decyzje o przyznaniu możliwości organizacji wydarzenia o oficjalnym charakterze WCA. W przypadku decyzji pozytywnej rozpoczyna się proces przygotowania do wydarzenia, a zawody trafiają do oficjalnego kalendarza PSS ze statusem „planowane”

C. PRZYGOTOWANIE DO WYDARZENIA:

UWAGA!! W dalszej części dokumentu omawiane będą wszystkie zagadnienia związane z procesem organizacji. Organizatorzy mają prawo wyznaczyć osoby do wykonywania poszczególnych czynności w każdym z omawianych zakresów (zarówno w swoim gronie jak również osobom zewnętrznym) . Logicznym jest, że nie sposób być wszędzie i dbać o wszystko. Dlatego współpraca z osobami funkcyjnymi, delegatem i innymi członkami zespołu organizacyjnego jest niezbędna. Jeżeli organizatorzy rozdzielą zadania na różne osoby, muszą być jasno określone i przedstawione Delegatowi WCA. Za końcowy rezultat poszczególnych czynności odpowiada zespół organizator i to on będzie oceniany przez Delegata oraz społeczność speedcuberską.

C1. poinformowanie społeczności o planowanym wydarzeniu

Pierwszym krokiem rozpoczynającym drogę przygotowania zawodów speedcubingowych jest poinformowanie społeczności o planowanym wydarzeniu. Po akceptacji Delegata WCA, administracja forum założy niezależny dział na forum, w którym organizator założy najważniejsze tematy (informacje ogólne, noclegi, dojazd itp.) Praktyka ta jest stosowana od wielu lat, więc jako przykład mogą posłużyć działy innych zawodów.

C2. aktywacja strony internetowej (elementy obowiązkowe)

Według wymogów WCA każde zawody muszą mieć swoją stronę internetową. Nie można poprzestać na forum czy Facebooku. Strona internetowa musi być aktywna zanim Delegat zgłosi zawody do WCA. PSS wymaga aby strona była aktywna minimum 5 PEŁNYCH tygodni przed wydarzeniem. Musi pozostać czas na ewentualne korekty. Strona musi być dostępna również w języku angielskim. Zagraniczni zawodnicy muszą mieć możliwość swobodnej rejestracji oraz dostęp do wszystkich informacji na stronie.

Na stronie muszą znaleźć się następujące informacje:

1. Nazwa wydarzenia
2. Termin wydarzenia
3. Miejsce wydarzenia
4. Lista organizatorów wraz z adresem mailowym
5. Delegat WCA wraz z adresem mailowym
6. Lista konkurencji
7. Harmonogram zawodów
8. Informacje o opłatach
9. Limit zawodników
10. Rejestracja
11. Lista zarejestrowanych zawodników

Dodatkowo organizatorzy mogą, według własnego uznania umieścić różnego rodzaju informacje dodatkowe - mapki, rozkłady jazdy, informacje o noclegach itp.

Z racji różnego rodzaju opóźnień oraz nieprzewidzianych komplikacji, Jeżeli strona

nie będzie ostatecznie gotowa na 30 dni przed terminem wydarzenia zawody nie zostaną zgłoszone do WCA, tym samym organizator straci możliwość organizacji oficjalnych zawodów, które zostaną wykreślone z kalendarza PSS lub zamienione na wydarzenie nieoficjalne.

PSS wspiera organizatorów w zakresie tworzenia i prowadzenia strony internetowej. Organizatorów zainteresowanych kompleksową obsługą w tym zakresie prosimy o kontakt z Administratorem technicznym portalu PSS:

Krzysztofem Żygowskim - krzysztof.zygowski@kostkarubika.org

C3. Prowadzenie rejestracji internetowej

Organizator musi poinformować społeczność o dacie otwarcia i zamknięcia rejestracji oraz o formie przekazywania opłaty rejestracyjnej. **UWAGA! Rejestracja nie może zostać otwarta zanim zawody nie pojawią się na stronie WCA.** Na podstawie tych informacji zawodnicy wysyłają zgłoszenia rejestracyjne, które polegają na podaniu niezbędnych danych osobowych oraz określeniu konkurencji w jakich się startuje. Poprawnie wypełnione zgłoszenia organizator akceptuje nanosząc je na listę zarejestrowanych. Wraz z osiągnięciem ustalonego limitu zawodników, lub po przekroczeniu daty rejestracji lista powinna zostać zamknięta. W praktyce powinno nastąpić to przynajmniej 7 dni przed wydarzeniem. Taki czas umożliwia przygotowanie, niezbędnych dokumentów.

UWAGA! Organizator przed akceptacją uczestnika ma obowiązek sprawdzenia poprawności wprowadzonych danych. Przed importem bazy danych do systemu rejestracyjnego, muszą zostać poprawione wszelkie drobienia imion oraz ustalamy jednolitą pisownię i czcionkę. (wielka litera jedynie na początek imienia i nazwiska).

C4. Przygotowanie bazy danych do systemu rejestracyjnego

Po zakończeniu rejestracji organizator powinien zadbać o przygotowanie bazy danych zawodników i przekazania jej do systemu rejestracyjnego. Jest to niezbędne do przeprowadzenia zawodów. Organizator może skorzystać z dowolnego systemu, który umożliwi Delegatowi przygotowanie raportu wyników według wytycznych WCA. Najpopularniejszym obecnie systemem jest aplikacja „CubeComps” stosowana praktycznie na wszystkich zawodach zgłaszanych do WCA. www.cubecomps.com.

C5. przygotowanie harmonogramu wydarzenia

Prawidłowo przygotowany harmonogram ma olbrzymie znaczenie w sprawnym przeprowadzeniu zawodów. Jednak przygotowanie dobrego harmonogramu nie jest prostym zadaniem. Organizator, który samodzielnie chce przygotować zarys własnego harmonogramu musi bardzo uważnie zapoznać się z wytycznymi WCA w tym zakresie, które w sposób bardzo szczegółowy opisują formaty poszczególnych konkurencji oraz liczby zawodników awansujących do następnych rund. (Artykuł 9 regulaminu WCA)

Jednak żadne wytyczne regulaminowe nie pozwolą bezpiecznie oszacować czasu trwania konkurencji bez uwzględnienia najważniejszych zmiennych. Są to:

1. Liczba zawodników biorących udział w rundzie
2. Liczba stanowisk dostępnych na scenie

3. Liczba i charakter sędziów (układający czy zewnętrzni) obsługująca rundę
4. Liczba grup startowych w danej rundzie
5. Format rozgrywania konkurencji
6. Limity czasowe w konkurencji
7. Przygotowany scenariusz mieszaczy

Łatwo popełnić niewinny błąd, który będzie skutkował dużym opóźnieniem. Organizator musi potraktować ten aspekt bardzo poważnie. W sezonie 2014 wszystkie harmonogramy, przed opublikowaniem muszą być zatwierdzone przez delegata WCA.

PSS wspiera organizatorów w zakresie budowy poprawnego harmonogramu. Organizatorów zainteresowanych kompleksową obsługą w tym zakresie prosimy o kontakt z prezesem PSS Adamem Polkowskim – adam.polkowski@kostkarubika.org

W sezonie 2014 PSS planuje zakończyć prace nad symulatorem harmonogramów, który będzie przełomowym narzędziem w tym zakresie.

C6. Dostępność informacyjna wobec uczestników wydarzenia.

W okresie przygotowania do wydarzenia, a zwłaszcza po otwarciu rejestracji zespół organizacyjny musi mieć regularny dostęp do internetu i telefonu. Jest odpowiedzialny za udzielanie niezbędnych informacji oraz rozwiewanie wątpliwości uczestników wydarzenia w kwestiach związanych z udziałem w zawodach. Nie wolno pozostawić pytania uczestnika bez odpowiedzi, nawet jeżeli wiązałaby się ona z odesłaniem do regulaminu lub określonego działu na stronie zawodów. „Organizator jest gospodarzem swoich zawodów, a uczestnicy są jego gośćmi o których trzeba dbać”!

C7. Aktywność na forum PSS w zakresie organizowanego wydarzenia.

Jest to aspekt powiązany z punktem C6. Forum jest jednym ze środków komunikacji społeczności speedcuberskiej. Organizatorzy mają obowiązek śledzić zakładane w swoim dziale tematy i podobnie jak na drodze mailowej, odpowiadać na pytania, oraz komentować wszystko co wymaga wyjaśnienia. Forum daje możliwość grupowej oceny wielu tematów i jest doskonałym narzędziem organizatorskim.

C8. Organizacja sędziów zewnętrznych.

Decyzją PSS, w sezonie 2014, każdy organizator ma obowiązek zapewnienia sędziów niestartujących w zawodach. Jest to szalenie ważny aspekt w walce o płynne przeprowadzenie zawodów, zgodnie z zaplanowanym harmonogramem. Regulamin WCA jasno mówi o tym, że każdy zawodnik ma być gotowy do sędziowania na wypadek wezwania, jednak bazowanie jedynie na zawodnikach, zwłaszcza na dużych imprezach powyżej 100 osób zaczyna być kłopotliwe. Zmiany grup startowych, grup sędziowskich oraz mieszaczy w połączeniu z udziałem tych osób w danej konkurencji powoduje wielkie zamieszanie i nerwy. W takich sytuacjach bardzo łatwo o naruszenia w kwestiach regulaminowych, które mogą spowodować:

1. wstrzymanie rundy do momentu wyjaśnienia incydentów
2. powtórzenie ułożeń poszczególnych zawodników
3. powtórzenie ułożeń całych grup
4. NIKOMU NIEPOTRZEBNE NERWY...

Zewnętrzni sędziowie mogą rozwiązać lub znacznie ograniczyć największe problemy Organizatora i Delegata. Organizator ma obowiązek zapewniania sędziów zewnętrznych w liczbie odpowiadającej połowie liczby stanowisk startowych:

$$\text{Liczba sędziów} = \text{Liczba stanowisk} / 2$$

Oczywiście im więcej zewnętrznych sędziów tym lepiej!

PSS w wyjątkowych sytuacjach może dopuścić organizacje zawodów bez sędziów zewnętrznych, ale będzie się to wiązało z obligatoryjnym wydłużeniem czasu trwania wszystkich rund. A to będzie skutkowało ograniczeniem liczby rund w całych zawodach.

Jeżeli organizatorzy zapewnią jedynie wymagane minimum, reszta sędziów będą to zawodnicy uczestniczący w zawodach. Będzie się to wiązało z wzywaniem zawodników na scenę w celu sędziowania. Organizatorzy muszą pilnować aby do sędziowania w danej rundzie wołać zawodników, którzy nie układają w tej rundzie lub startują w innej grupie.

Jeżeli kwestia sędziowska ma być powiązana z zaangażowaniem zawodników, dla własnego bezpieczeństwa organizatorzy muszą zadbać o bardzo dobre przygotowanie zespołu mieszaczy oraz *scenariusza ich pracy*.

C9. Przygotowanie scenariusza mieszaczy:

Rzetelne przygotowanie scenariusza pracy dla mieszaczy poszczególnych grup i rund pozwala zaoszczędzić mnóstwo czasu i nerwów podczas prowadzenia zawodów. Dodatkowo pozwoli zaplanować harmonogram z większą liczbą rund. Pracę nad scenariuszem rozpoczynamy po zamkniętej rejestracji, aby mieć możliwie duży wachlarz zawodników do zaangażowania.

Przygotowanie scenariusza polega na tym aby PRZED zawodami ustalić, jaki zawodnik będzie mieszał w danej rundzie oraz w danej grupie. Jak to zrobić:

1. Segregujemy zawodników danej konkurencji alfabetycznie
2. Dzielimy zawodników na grupy. Zawodnicy z jednej grupy nie mogą nawzajem oglądać swoich ułożeń. Grupy w całości muszą być wzywane do poczekalni. W związku z tym liczbę grup należy dostosować do liczby stanowisk oraz wielkości poczekalni. W jednej grupie nie powinno znajdować się więcej osób niż 2-krotność liczby stanowisk.

$$\text{Liczba zawodników w grupie} = \text{liczba stanowisk} * 2$$

Taki podział pozwoli na bezpieczeństwo w aspekcie regulaminu WCA, a zarazem na zachowanie płynności układania.

3. Rozpoczynamy przydział mieszaczy. Przyjmijmy, że mamy 4 grupy po 30 osób. Przed rozpoczęciem rundy mieszacze muszą być już gotowi na swoich stanowiskach. Przydzielając mieszaczy do danej grupy należy mieć na uwadze to, że są oni również zawodnikami, którzy potrzebują rozgrzewki przed swoimi ułożeniami. Dlatego dla 1

grupy startujących powinni mieszać zawodnicy startujący w grupie 4. Do 2 grupy mieszaczy powinni być przydzieleni zawodnicy startujący w grupie 1. Po swoich ułożeniach wymieniają mieszaczy grupy 1, którzy wracają do strefy zawodniczej i spokojnie rozgrzewają się czekając na wezwanie do startu. Zawodnicy z 1 grupy powinni mieszać zarówno dla 2 jak i 3 grupy startujących aby ograniczyć liczę zmian, Pamiętajmy jednak, że w następnej konkurencji znowu będą startować w grupie pierwszej, więc będą potrzebowali rozgrzewki. Dlatego jako ostatni powinni mieszać zawodnicy z grupy drugiej. Powyższy zawiły tekst wyjaśni poniższa tabela.

Startujący	Mieszacze
Grupa 1	Startujący w grupie 4
Grupa 2	Startujący w grupie 1
Grupa 3	Startujący w grupie 1
Grupa 4	Startujący w grupie 2

Bardzo ważnym aspektem, często pomijanym przez organizatorów jest właściwe przygotowanie kart w przypadku konkurencji rozgrywanych w jednym czasie. Przykładem są konkurencje 3x3x3 FM, 3x3x3 MBLD, 4x4x4BLD, 5x5x5BLD.

Jeżeli zawodnicy startują w konkurencjach zachodzących na siebie np.

8:00 – 9:00 3x3x3 I Runda
8:30 – 9:30 3x3x3 FM Finał
9:00 – 10:00 2x2x2 I runda

.....

Ich karty startowe muszą znaleźć się w odpowiednich grupach. Jeżeli zawodnik Jan Ziemski startuje w 3x3x3, FM i 2x2x2, jego karta startowa 3x3x3 powinna znaleźć się w pierwszej grupie startowej, a karta 2x2x2 w ostatniej. Segregując alfabetycznie, jego nazwisko i tak będzie w ostatniej grupie 2x2x2 ale w 3x3x3 trzeba świadomie przełożyć tego zawodnika do I grupy. W przypadku zawodnika o nazwisku Jan Adamski, w konkurencji 3x3x3 jego karta z założenia będzie w I grupie, natomiast trzeba będzie ręcznie przełożyć jego kartę do ostatniej grupy 2x2x2. W powyższym przykładzie harmonogramu, taki zabieg należy wykonać ze wszystkimi osobami startującymi w tych konkurencjach.

- Po przydzieleniu w ten sposób mieszaczy w pierwszych rundach wszystkich konkurencji organizatorzy muszą się upewnić, że zawodnicy otrzymali informacje o tym kiedy muszą stawić się na stanowisku mieszaczy. Najprostszą formą jest informacja na forum PSS, choć nie mamy pewności, że każdy zawodnik taki temat zobaczy. Kolejnym źródłem jest mailing do wszystkich osób zaangażowanych w scenariusz mieszaczy. Ostatnim i najważniejszym źródłem informacji jest rejestracja na miejscu zawodów, podczas której zawodnik otrzymuje swój harmonogram z informacjami kiedy musi stawić się na stanowisku mieszaczy. Najlepiej zrobić to na odwrocie identyfikatora. UWAGA! Zawodnik, który spóźni się lub nie pojawi zgodnie z harmonogramem, może zostać zdyskwalifikowany z uczestnictwa w całych zawodach. Decyzję podejmuje Delegat WCA.

C10. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji

Przed zawodami organizatorzy muszą uzbroić się w cierpliwość. Czekają ich drukowanie i segregowanie różnych ważnych dokumentów. Pierwszym, a zarazem najważniejszym wyzwaniem jest wydrukowanie i posegregowanie kart startowych **UWAGA!** Musi to być zrobione przed zawodami! Karta startowa jest to dokument, na którym zapisywane są wszystkie wyniki osiągnięte przez zawodnika. Jest to jedyny dokument potwierdzający start zawodnika w danej rundzie.

Na karcie startowej powinny znaleźć się następujące informacje:

1. Nazwa i data wydarzenia
2. Imię i nazwisko zawodnika
3. Konkurencja w jakiej startuje
4. Numer danej rundy
5. Limity czasowe danej rundy
6. Miejsce na wpisanie czasu
7. Miejsce na podpisy zawodnika
8. Miejsce na podpisy sędziego

Przykładowa karta startowa

POLISH OPEN 2014, 15-16 LUTEGO 2014			
3x3x3			
I runda			
Format: Średnia z 5 ułożeń			
Limit czasowy 5 minut			
Jak Kowalski			
Ułożenie	Czas	Zawodnik	Sędzia
1			
2			
3			
4			
5			
Dod.			
1			
2			

Karty startowe muszą być I rundy każdej konkurencji muszą być ułożone według jednego z poniższych systemów:

1. Według pozycji w rankingu WCA (rekomendowane)
2. Alfabetycznie
3. Według numeru ID nadanego na zawodach

Karty startowe kolejnych rund każdej konkurencji muszą być ułożone według pozycji osiągniętej w poprzedniej rundzie.

Karty powinny być spięte dowolnym spinaczem zgodnie z przyjętymi grupami startowymi. Tak przygotowane konkurencje muszą być poukładane według kolejności rozgrywania rund w harmonogramie. Ułatwi to pracę zarówno organizatorom jak i rejestratorom wyników. Wszystkie karty, niezależnie czy są wypełnione czy też nie, po zakończonej konkurencji MUSZĄ trafić do rejestratora wyników!

Identyfikatory zawodnicze to kolejna partia materiału do druku, Oczywiście można wypisać je ręcznie, ale wygląda to nieestetycznie i mało profesjonalnie. Identyfikatory powinny być wydrukowane. Muszą się na nich znajdować następujące informacje:

1. Nazwa zawodów
2. Imię i nazwisko zawodnika (dodatkowo może być pseudonim)
3. funkcja pełniona na zawodach

UWAGA! Niezależnie od wielkości zawodów, ZAWSZE miejcie pod ręką puste karty startowe! Zdarzają się błędy rejestracyjne, techniczne, zagubienie karty itp. Drukowanie nowych kart „na poczekaniu”, w ferworze walki prowadzonych zawodów może okazać się niezwykle irytującym szczegółem rozbijającym koncentrację.

Identyfikatory rozdawane są przy rejestracji. Zawodnik, który nie posiada identyfikatora nie może być wpuszczony do strefy startowej.

Bardzo ważne jest aby przed zawodami przygotować dyplomy dla zawodników, które są obowiązkowym elementem każdych zawodów, niezależnie od rangi. Należy pamiętać, że wypisanie i podpisanie wszystkich dyplomów może zająć bardzo dużo czasu. W związku z tym w miarę zamykania finałów poszczególnych konkurencji, muszą być niezwłocznie wypełniane i podpisywane przez Delegata i organizatora. Zostawienie tego na sam koniec skutkuje dużym opóźnieniem przed ceremonią zakończenia zawodów.

D. PRZYGOTOWANIE OBIEKTU

D1. Strefa zawodnicza

Jest to przestrzeń, w której zawodnicy przebywają przez większość swojego czasu. Tutaj przechowują wszystkie prywatne rzeczy oraz rozgrzewają się do nadchodzących konkurencji. W strefie zawodniczej muszą znajdować się stoły oraz miejsca siedzące w liczbie odpowiadającej liczbie zarejestrowanych zawodników! Ważne jest aby zawodnicy mieli podstawowy komfort przemieszczania się. Stoły i krzesła nie mogą być ustawione za ciasno.

W strefie zawodniczej muszą znajdować się kosze na śmieci! Zawodnicy przyjeżdżają z własnymi napojami, często jedzeniem itp. Aby utrzymać porządek niezbędne jest miejsce gdzie mogą wyrzucać odpadki.

Elementem obowiązkowym w strefie zawodniczej jest również harmonogram zawodów umieszczony tak, aby każdy zawodnik mógł sprawdzić rozkład godzinowy interesujących go konkurencji (najlepiej przy wejściu do sali). Na dużych zawodach powyżej 100 osób, harmonogram powinien być umieszczony przynajmniej w dwóch miejscach strefy zawodniczej.

Bardzo ważną kwestią jest również wywieszanie wyników rund zamkniętych. Na sali musi być jedno miejsce, w którym organizator będzie umieszczał wydrukowane wersje wyników każdej konkurencji. Wydrukami zajmuje się rejestrator wyników, natomiast organizator osobiście, lub za pomocą osoby wydelegowanej, musi te wydruki umieszczać we właściwym miejscu.

Na sali powinien znajdować się również rzutnik oraz ekran do wyświetlania bieżących wyników. Może to być sprzęt przenośny. Do wyświetlania wyników może służyć zarówno ruchomy ekran, jak również, po prostu gładka ściana.

D2. Strefa mieszaczy

Strefa ta powinna znajdować się w bezpośrednim sąsiedztwie rejestratora wyników oraz poczekalni. Jest to bardzo ważne w aspekcie logistyki prowadzenia zawodów. Prowadzący obsługujący stanowisko mieszaczy, musi mieć stały kontakt z rejestratorem, a sędziowie pobierający wymieszane kostki muszą mieć szybki dostęp do oczekujących w poczekalni zawodników.

Strefa mieszaczy musi być dostosowana do wielkości wydarzenia. Standardowe stanowisko mieszaczy powinno składać się z 2-3 stołów oraz minimum 4 miejsc siedzących. Dodatkowym obowiązkowym wyposażeniem tego stanowiska są przykrywkę na wymieszane kostki. Służą one do transportu kostek ze stołu mieszaczy na stanowiska startowe, oraz do przykrywania łamigłówek przed startem ułożenia przy stanowisku startowym. Pokrywkę muszą w pełni zakrywać łamigłówki.

Organizator musi zapewnić pokrywkę w liczbie minimum dwukrotnie wyższej od liczby stanowisk startowych.

$$\text{Liczba pokrywek} = \text{liczba stanowisk} * 2$$

D3. Strefa Rejestratora wyników

Tej strefie organizator musi poświęcić szczególną uwagę! Strefa rejestratora wyników jest zarazem zapleczem technicznym wydarzenia i swoistym „centrum dowodzenia”. Najważniejszą kwestią jest dostęp do prądu oraz odpowiednia liczba gniazd w przedłużaczu. Organizatorzy muszą zapewnić minimum 2 komputery. Jest to związane z wprowadzaniem wyników, oraz relacją prowadzoną w Internecie. Na dużych zawodach wprowadzaniem wyników zajmuje się więcej niż jedna osoba, zatem 2 komputery są niezbędne aby rejestratorzy pracowali efektywnie.

Kolejnym absolutnie priorytetowym wymogiem jest drukarka. Może być czarno biała. Bardzo ważna jest szybkość pracy drukarki z racji dużej ilości dokumentów drukowanych podczas prowadzenia zawodów. Organizatorzy obowiązkowo muszą mieć sprawdzone tonery oraz przetestowaną funkcjonalność na jednym z przygotowanych komputerów. Drukarka musi być poprawnie zainstalowana i sprawna! Organizatorzy muszą sprawdzić te kwestie przed

zawodami! Do dyspozycji rejestratora wyników należy zakupić również całą ryzę białego papieru.

Organizatorzy muszą zapewnić dostęp do Internetu na stanowisku rejestratora. Nie ma znaczenia czy będzie to Internet kablowy czy bezprzewodowy, ale dostęp do Internetu jest absolutnie niezbędny!

Kolejnym niezbędnym elementem, zarówno dla rejestratora jak i prowadzącego zawody jest przybornik z materiałami biurowymi. Muszą znaleźć się w nim:

1. Zapasowe długopisy
2. Kolorowe zakreślacze
3. Spinacze
4. Zszywacz
5. Dwie taśmy klejące i nożyczki

Przybornik nie musi być żadnym specjalistycznym narzędziem. Może to być zwyczajny kartonik, w którym znajdują się wymienione wyżej przedmioty.

Na stole rejestratora wyników musi znaleźć się pojemnik, do którego sędziowie będą wrzucać wypełnione karty startowe. Powinien mieć wymiar, który pozwoli na spokojne składowanie kart o wymiarze A5. (standardowy wymiar karty startowej to A6, ale zdarzają się większe).

Rejestrator wyników jest w pełni odpowiedzialny za archiwizację kart startowych, które jako oficjalne dokumenty, są niezbędne do sporządzenia końcowego raportu do WCA. Rejestrator musi mieć oddzielny karton, w którym będzie składował sprawdzone karty zamkniętych rund.

Praktycznie każde zawody wymagają użycia nagłośnienia i mikrofonu przez prowadzącego. Najlepiej aby system nagłaśniający znajdował się w otoczeniu rejestratora wyników. Organizator, prowadzący zawody obraca się głównie w obszarze sceny, rejestracji i stanowiska mieszaczy, dlatego dostęp do mikrofonu oraz kontrola poziomu głośności powinna być w jego zasięgu. Organizator jest zobowiązany podawać wszystkie najważniejsze komunikaty w sposób zrozumiały i słyszalny przez wszystkich uczestników obecnych na sali. (informacje techniczne, startowanie i zamykanie konkurencji, wyczytywanie nazwisk itp.) Jeżeli wielkość Sali wymaga użycia mikrofonu i jest on dostępny i sprawny organizator musi go używać!

Kolejną rzeczą, o której organizatorzy bardzo często zapominają to kosz na śmieci dla zespołu rejestracyjnego. Aby utrzymać porządek na stanowisku jest on absolutnie niezbędny! Może to być klasyczny plastikowy pojemnik, ale również zwykły karton.

Ważną rzeczą, która powinna znaleźć się w naszym „centrum dowodzenia” jest apteczka medyczna z podstawowym wyposażeniem (przynajmniej bandaże i plaster). Na sali, pełnej ławek, krzeseł, oraz różnego rodzaju kabli i sprzętu elektronicznego, łatwo o potknięcie, upadek lub nawet rozbicie głowy. Warto o tym pamiętać!

Na każdych zawodach zawodnicy gubią różne rzeczy, zostawiają sprzęt na stanowiskach startowych, pozostawiają w różnych miejscach itp. Wszelkiego rodzaju znalezione sprzęt oraz inne rzeczy osobiste powinny trafiać w jedno, jasno określone miejsce. Biuro rzeczy znalezionych powinno być poza zasięgiem uczestników, a dostęp do niego powinny mieć tylko osoby funkcyjne.

D4. Poczekalnia

Poczekalnia jest to miejsce, w którym zawodnicy udają się po oddaniu swoich łamigłówek do mieszania. Przebywają w poczekalni do momentu, w którym sędzia, imiennie nie

wezwie danego zawodnika do startu. Poczekalnia musi być wyraźnie zaznaczona strefą z miejscami siedzącymi w liczbie minimum 2-krotnie większej od liczby stanowisk startowych na scenie głównej.

$\text{Liczba miejsc siedzących w poczekalni} = \text{liczba stanowisk startowych} * 2$

Zawodnicy przebywający w poczekalni nie mogą mieć możliwości oglądania ułożeń startujących zawodników. Nie mogą mieć również możliwości obserwowania pomieszanych kostek na stanowisku mieszaczy. Najpraktyczniejszym rozwiązaniem jest umieszczenie poczekalni bezpośrednio za sceną. Należy pamiętać, aby w tej strefie również umieścić wydrukowane harmonogramy.

D5. Sceny

1. Scena Główna

Jest to najważniejsze miejsce startowe zawodów. Scena główna musi być wyraźnie oznaczona, oddzielona od pozostałych stref. Na scenie głównej musi być wystarczająco dużo miejsca aby ustawić stanowiska startowe w liczbie dostosowanej do wielkości wydarzenia z zachowaniem komfortu układania zawodników oraz poruszających się po scenie sędziów. Odległość między układającymi zawodnikami nie powinna być mniejsza niż 2 metry. Taka odległość pozwala na płynne przemieszczanie się sędziów i zawodników po scenie. W przypadku mniejszych odległości jest wysokie ryzyko „potrącenia” układającego zawodnika, co skutkuje dodatkowymi ułożeniami, a co za tym idzie opóźnieniem w harmonogramie. Scena główna powinna być tak przygotowana aby wchodzący i schodzący z niej zawodnicy nie przeszkadzali zawodnikom wykonującym swoje ułożenia. Publiczność musi znajdować się minimum 1,5 metra od stanowisk startowych. Idealnym rozwiązaniem jest postawienie barierki lub szarfy odgradzającej widzów od układających zawodników.

Stanowiska muszą składać się z maty, timera oraz wyświetlacza. Bardzo ważną kwestią, której przeoczenie jest tragiczne w skutkach to brak baterii do wyświetlaczy. Jest to konieczny zakup. Wyświetlacze starszej generacji pożerają aż 8 baterii R20. Starczą one spokojnie na 2 dniowe zawody. Nowsze modele wyświetlaczy działają na paluszkach co znacznie ułatwia prace. Organizator przed zawodami musi upewnić się jakie baterie będą potrzebne do wyświetlaczy jakie zorganizuje.

Powstaje jednak bardzo ważne pytanie. Ile stanowisk startowych przygotować? Jaka będzie optymalna liczba i czy im więcej stanowisk tym lepiej? Organizatorzy dzisiejszych zawodów mają do dyspozycji wiele sprzętu, więc możliwości są praktycznie nieograniczone. Jednak organizator musi pamiętać, że im większa liczba stanowisk tym więcej osób oraz sędziów zewnętrznych jest potrzebnych do skutecznej obsługi. Praktyka pokazuje, że profesjonalnie obłożone 10 stanowisk, w oparciu o mądre prowadzenie i prace sędziów zewnętrznych działa lepiej i szybciej niż nawet 16 stanowisk pozostawionych bez scenariusza i dyscypliny prowadzącego.

Paradoksalnie nawet przy niewielkich zawodach w okolicach 50 uczestników, liczba stanowisk ma olbrzymie znaczenie. Jeżeli zastosujemy 10 stanowisk i przygotujemy matematyczny harmonogram pod taką liczbę, a nie zaangażujemy żadnego sędziego zewnętrznego mamy poważny problem! Dlaczego?

UWAGA

- 10 stanowisk startowych
- aby je dobrze „obłżyć” potrzebujemy minimum **14 sędziów**
- Do poczekalni wezwanych jest **20 zawodników** w grupie.
- **4 osoby mieszają**
- **1 rejestrator**
- **1 prowadzący**

Wychodzi na to, że w cykl obsługi, w jednym czasie zaangażowanych jest **40 OSÓB!** Czyli 80% wszystkich uczestników. Całkowicie niszczy to podział grup oraz ład zawodów. Oczywiście organizator może przyjąć takie założenia, ale wówczas harmonogram musi mieć charakter mocno rekreacyjny. Jak widać dla takiej imprezy optymalne będzie 6 stanowisk startowych.

Innym przykładem będzie impreza, na której jest 120 osób, ale mamy konkurencje boczne (FM, Multi, 4,5 BLD) Takie rozwiązania.

- 20 stanowisk startowych
- 30 sędziów obsługujących
- 40 zawodników w poczekalni
- 5 mieszaczy
- 2 rejestratorów
- 1 prowadzący

78 zawodników zaangażowanych co daje 65% uczestników, a jeżeli do tego dodamy np. Multiblind w którym uczestniczy

- 15 osób
- potrzebują 15 sędziów

Dochodzi kolejne 30 osób co daje nam 90% zaangażowanych uczestników. Powyższe przykłady pokazują nam dlaczego sędziowie zewnętrzni są tak ważni w sprawnym prowadzeniu zawodów. Grupa jednokolorowo ubranych osób, obsługujących scenę zapewnia organizatorowi kontrolę nad harmonogramem, ale również buduje profesjonalny wizerunek wydarzenia!

2. Sala boczna FM (układanie na najmniejszą liczbę ruchów)

Do tej konkurencji sala musi być właściwie przygotowana przed startem zawodów. W Sali muszą być przygotowane miejsca siedzące dla wszystkich startujących zawodników, którzy swój start rozpoczynają jednocześnie. Na każdym stanowisku musi znaleźć się działający długopis oraz czysta kartka papieru. Na Sali musi być również przygotowane jedno stanowisko dla sędziego konkurencji. Na stanowisku musi znaleźć się stoper, zapasowe długopisy, zapasowe kartki papieru oraz wydrukowany harmonogram. Ta konkurencja najczęściej rozgrywana jest jednocześnie z konkurencjami rozgrywanymi na scenie głównej, dlatego jeżeli organizator planuje ją przeprowadzić musi dokładnie przeanalizować dział „C9”

3. Sala boczna 3x3x3 Multiblindfolded oraz 4x4x4 i 5x5x5 Blindfolded

Ta konkurencja wymaga wielkiej uwagi organizatora i solidnego przygotowania przed startem konkurencji. Na sali muszą znajdować się stanowiska składające się ze stołu oraz dwóch krzeseł (dla zawodnika i sędziego). Na każdym stanowisku musi znajdować się stoper „ręczny” do pomiaru czasu, karty do zakrycia wymieszanych kostek oraz, karta sędziowska do zasłaniania układanej kostki. Dodatkowo na sali musi znajdować się stół dla mieszacza. UWAGA! W większości przypadków konkurencja 3x3x3 Multiblindfolded rozgrywana jest jednocześnie z innymi konkurencjami na scenie głównej. Organizatorzy muszą pamiętać o tym, że każdy zawodnik układający Multiblindfolded potrzebuje sędziego, który spędzi z nim, czasami nawet godzinę w sali bocznej. Jeżeli organizator nie jest w stanie zapewnić sędziów zewnętrznych w liczbie, która pozwoli jednocześnie obsługiwać obie sale, musi znaleźć inne rozwiązanie do przeprowadzenia tej konkurencji. Przede wszystkim na ok. 30 min przed startem konkurencji zawodnicy powinni dostarczyć swoje kostki na salę i ułożyć je na swojej karcie startowej, aby mieszacz mógł rozpocząć przygotowania do pierwszej próby. Następnie sprawdzonym zabiegiem jest poinformowanie zawodników najpóźniej 15-20 min przed startem konkurencji o konieczności zaopatrzenia się w „prywatnego” sędziego. Wówczas zawodnicy na własną rękę proszą o pomoc swoich kolegów znajdujących się na sali. Dzięki tym zabiegom, kostki czekają wymieszane, a zawodnicy wraz z sędziami mogą rozpocząć swoje ułożenia zgodnie z planem.

W przypadku konkurencji 4x4x4 i 5x5x5 blindfolded, zasady są praktycznie takie same. Te konkurencje najczęściej rozgrywane są w tej samej sali więc nie trzeba zmieniać ustawienia. Tutaj również warto zastosować zasady z dostarczeniem kostki do mieszania oraz zaangażowania tzw „prywatnego” sędziego.

Należy wspomnieć w tym miejscu o stoperach jakie organizator musi przygotować. Jeżeli w harmonogramie planowane są konkurencje rozgrywane jednocześnie w 2 salach, należy zapewnić stopery w liczbie odpowiadającej sumie wszystkich stanowisk startowych na wszystkich salach.

Jako podsumowanie rozdziału D, PSS przedstawia połączenie najważniejszych czynników logistycznych, które organizator MUSI wziąć pod uwagę. Niezależnie od czego zaczyna planowanie, czy od planowanej liczby uczestników, czy od wielkości Sali, poniższa tabela jest wskazówką, która pozwoli uniknąć logistycznej katastrofy.

Liczba zawodników	Minimalna wielkość sali	Sugerowana liczba stanowisk	Minimalna liczba sędziów zewnętrznych	Minimalna liczba zaangażowanych mieszaczy (konkurencje masowe)
50	90	6	3	3
60	90	6	3	3
70	100	6	3	3
80	150	8	4	3
90	170	8	4	3
100	190	10	5	4

110	220	10	5	4
120	240	12	6	4
130	260	12	6	4
140	300	12	6	4
150	340	14	7	5
160	380	14	7	5
170	420	14	7	5
180	460	16	8	5
190	500	16	8	5
200 i więcej	500 i więcej	16 i więcej	8 i więcej	5 i więcej

E. PROWADZENIE ZAWODÓW

E1. Organizatorzy wchodzą na salę pierwsi a wychodzą ostatni

Organizacja zawodów to duża odpowiedzialność. Organizatorzy są gospodarzami, którzy dbają o komfort i bezpieczeństwo wszystkich uczestników. Bardzo ważne jest pozytywne ich nastawienie i maksymalne zaangażowanie w cały projekt. Podstawowym przejawem tych cech jest obecność na sali najwcześniej jak to możliwe. Zespół musi sprawdzić przed otwarciem rejestracji najważniejsze elementy, aby bez komplikacji rozpocząć wpuszczanie zawodników.

Podobnie wygląda sytuacja przy zamykaniu zawodów. Zespół sprawdza czy wszyscy opuścili miejsce zawodów, zbiera wszystkie pozostawione rzeczy i jako ostatni opuszcza sale.

E2. Otwarcie zawodów

Oficjalne otwarcie zawodów jest elementem absolutnie obowiązkowym. Powinno zacząć się 10-15 min przed startem pierwszej konkurencji. Jest ono niezwykle ważne między innymi dlatego, że na zawodach zawsze są nowicjusze, którym należy się kilka zdań wprowadzenia, oraz wyjaśnienie najważniejszych zasad. Dodatkowo otwarcie zawodów jest momentem, w którym organizator ma przedstawić siebie oraz cały zespół organizacyjny omawiając dokładnie, kto za co odpowiada. Przedstawić należy organizatorów, Delegata WCA oraz Rejestratora wyników. To te osoby podejmują wszystkie istotne decyzje w trakcie zawodów. Zespół musi przedstawić uczestnikom układ Sali, opisać poszczególne strefy oraz podać informacje techniczne dotyczące lokalizacji sal bocznych, toalet itp. Ostatnim elementem, który musi się pojawić to prezentacja podstawowych zasad startowych (kolejność działań udziału w konkurencji, procedury korzystania z timerów, omówienie podstawowych kar) Po podaniu wszystkich powyższych informacji organizator powinien życzyć wszystkim powodzenia oraz oficjalnie otworzyć zawody.

E3 Obowiązki Zespołu organizacyjnego w trakcie zawodów:

Za sprawny przebieg zawodów odpowiedzialny jest organizator. Korzystając z wcześniej przygotowanego harmonogramu, nadaje rytm poszczególnym konkurencjom. Zespół organizacyjny odpowiada za właściwe obsadzenie stołu mieszaczy, oraz kontrolowanie pracy sędziów zwłaszcza w zakresie pełnego wykorzystania stanowisk. Dla przypomnienia patrz punkty C9 i C10. Przygotowane wcześniej dokumenty pozwolą w szybki sposób wyszukać nazwiska zaangażowanych osób.

Kolejnym ważnym aspektem podczas prowadzenia zawodów jest stałe uzupełnianie niezbędnych materiałów w poszczególnych strefach, długopisy, papier, puste karty startowe. Organizatorzy muszą pamiętać o tym, że przed startem konkurencji „Blindfoldowej”, na stanowiskach startowych muszą znaleźć się karty do zasłaniania kostek. Jako gospodarz turnieju organizator powinien dbać o komfort pracy osób zaangażowanych w realizację wydarzenia. (Dostępność napojów itp.)

Organizatorzy muszą być dostępni przez cały czas trwania wydarzenia. W przypadku poważniejszych awarii niezależnych np. (awaria prądu, wody itp.) musi być w stanie skontaktować się z opiekunem obiektu (portier, woźny, techniczny lub inna osoba wskazana przez administrację budynku). Organizatorzy powinni dbać o podstawową czystość na sali, zwłaszcza w strefach startowych!

Organizatorzy muszą być w stałym kontakcie z delegatem WCA.

E4. Ceremonia zamknięcia (elementy obowiązkowe)

Podobnie jak przy otwarciu zawodów, podobnie i tutaj, rozpoczęcie ceremonii zgodnie z harmonogramem jest wyrazem profesjonalizmu i szacunku dla uczestników. Pamiętajmy, że na podstawie umieszczonego na stronie harmonogramu, część zawodników planuje powrót do domu. 15-20 min opóźnienie może sprawić, że nie zdążą na swoje pociągi, lub opuszczą ceremonię zakończenia, co jest przykrym doświadczeniem dla organizatora. Organizator musi osobiście podziękować uczestnikom i gościom za przybycie, oraz rozpocząć ceremonię. Musi być zaangażowany we wręczanie nagród oraz dyplomów. Warto pomyśleć aby przed rozpoczęciem ceremonii dokładnie zaplanować, kto za co jest odpowiedzialny! Improwizacja w tym zakresie jest bardzo widoczna i nieelegancka. W ceremonii zakończenia powinny brać udział przynajmniej 3-4 osoby aby sprawnie prowadzić ceremonię. Np. jedna jest konferansjerem i prowadzi ceremonię. Druga wręcza dyplom i nagrodę a trzecia medal i ewentualny puchar.

Organizatorzy jako ostatni zabierają głos i oficjalnie zamykają imprezę.

F. OBOWIĄZKI PO ZAKOŃCZONYM WYDARZENIU

F1. Zebranie rzeczy pozostawionych na sali i poinformowanie uczestników o tym co zostało znalezione

Po zakończonej imprezie organizatorzy powinni poinformować społeczność o rzeczach pozostawionych w „biurze rzeczy znalezionych”. Jeżeli nie zdążą tego zrobić bezpośrednio przed ceremonią zakończenia, powinni założyć specjalny temat na forum. Jeżeli do następnych zawodów nie znajdą się właściciele zagubionych rzeczy, organizatorzy mogą postąpić z nimi wedle własnego uznania.

F2. Dyspozycyjność wobec delegata WCA,

Delegat WCA, po zakończonych zawodach musi sporządzić szczegółowy raport i wysłać go do WCA. Raport składa się z oceny przygotowanych zawodów oraz relacji z przebiegu wydarzenia. Umieszczane są w nim wszystkie nietypowe sytuacje oraz zdarzenia, które wymagają interwencji WCA (rzadko). Dodatkowo załączana jest baza wszystkich wyników. Delegat bardzo często musi odpowiadać na różnego rodzaju pytania WCA. W wielu przypadkach niezbędny może się okazać komentarz organizatora.

F3. Dostarczenie bazy mailowej wszystkich zawodników startujących w zawodach.

Organizator jest zobligowany do dostarczenia listy mailingowej wszystkich zawodników startujących w zawodach do PSS. Na wskazane adresy zostanie wysłana ankieta satysfakcji. Listę Przygotowaną w formacie Excel należy wysłać do Krzysztofa Żygowskiego na adres:

Krzysztof.zygowski@kostkarubika.org

Lista musi zostać wysłana najpóźniej 2 dni po zakończonej imprezie!

POWODZENIA!

G. OCENA ZAWODÓW

Od sezonu 2014, w celu poprawy jakości organizowanych wydarzeń oraz motywacji organizatorskiej, PSS wprowadza system oceny wydarzenia. Będzie się ona składać z dwóch części

G1. Ocena uczestników wydarzenia

Wszyscy uczestnicy wydarzenia zostaną poproszeni o indywidualną ocenę najważniejszych aspektów. Drogą e-mailową otrzymają link do elektronicznej ankiety, w której będą mieli możliwość punktowej oraz słownej oceny organizacji przedsięwzięcia, w którym wzięli udział. Ankieta będzie zawierała następujące pytania:

Drogi uczestniku MIASTO OPEN 2014,

W dniach xx-xx-xx wzięłeś udział w wydarzeniu współorganizowanym przez Polskie Stowarzyszenie Speedcubingu. W trosce o jakość naszych przedsięwzięć prosimy o ocenę poszczególnych aspektów wydarzenia:

Bardzo słabo	Słabo	Średnio	Dobre	Bardzo dobre	Wzorowe
1	2	3	4	5	6

- 1. Jak oceniasz dostosowanie wielkości obiektu do liczby uczestników:**
- 2. Jak oceniasz komfort przebywania w strefie zawodniczej:**
- 3. Jak oceniasz komfort układania oraz oświetlenie sceny:**
- 4. Jak oceniasz prowadzenie zawodów:**
- 5. Jak oceniasz realizację harmonogramu:**

6. Jak oceniasz rozwiązania żywieniowe:
7. Jak oceniasz pracę sędziów i mieszaczy:
8. Jak oceniasz formę prezentacji wyników:
9. Jak oceniasz ogólną atmosferę wydarzenia:
10. Dodatkowe uwagi (niepublikowane w rankingu, ale dostępne dla organizatora i Delegata)

G2. Ocena Delegata WCA

Drugim elementem oceny całego wydarzenia będzie ocena Delegata WCA. Delegat oceni poważniejsze aspekty oraz techniczne funkcjonowanie całej obsługi. Będzie to robione również za pomocą ankiety elektronicznej, w której Delegat oceni następujące rzeczy w poniższej skali: (każde pytanie oddzielnie)

Bardzo słabo	Słabo	Średnio	Dobre	Bardzo dobre	Wzorowe
1	2	3	4	5	6

1. Zaangażowanie organizatora i współpraca przed zawodami (C1-C8):
2. Przygotowanie strefy zawodniczej (D1)
3. Przygotowanie strefy mieszaczy (D2)
4. Przygotowanie strefy rejestratora wyników oraz zaplecza technicznego(D3)
5. Przygotowanie poczekalni (D4)
6. Przygotowanie Sceny (D5)
7. Otwarcie imprezy (E1-E2)
8. Zaangażowanie organizatora w prowadzenie zawodów (E3)
9. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji (C10)
10. Realizacja założeń harmonogramu
11. Praca sędziów i mieszaczy.

Wyniki uzyskane z obu części oceny dają wynik końcowy, który zostanie umieszczony w rankingu najlepszych imprez. Ranking będzie prowadzony w formie ciekawej rywalizacji.

Proponowany wygląd rankingu wydarzeń:

M.	Wydarzenie	Ocena Uczest.	Ocena Delegata WCA	Ocena Łączna	Organizator	Delegat WCA
1	Łódź Openn 2014	5,84	5,90	5,87	Imie nazwisko	Imie i nazwisko
2	Gdańsk Open 2014	5,72	5,80	5,76	Imie nazwisko	Imie i nazwisko
3	Lublin Open 2014	5,60	5,70	5,65	Imie nazwisko	Imie i nazwisko
4	Szczecin Open 2014	5,91	5,00	5,46	Imie nazwisko	Imie i nazwisko
5	Kraków Open 2014	5,63	5,20	5,42	Imie nazwisko	Imie i nazwisko
6	Poznań Open 2014	5,50	5,17	5,34	Imie nazwisko	Imie i nazwisko
7	Rybnik Open 2014	5,37	5,29	5,33	Imie nazwisko	Imie i nazwisko
8	Katowice Open 2014	5,10	5,35	5,23	Imie nazwisko	Imie i nazwisko
9	Toruń Open 2014	5,30	5,13	5,22	Imie nazwisko	Imie i nazwisko

Oczywiście jest to tabelka jedynie merytoryczna. Kiedy ją wprowadzimy, będzie ładnym eleganckim narzędziem, a zmiany będą omawiane i komentowane w odpowiednim dziale na nowym portalu z należnym szacunkiem i show.

UWAGA! Po zakończeniu sezonu organizatorzy 3 najlepszych imprez otrzymają dodatkowe dofinansowanie od PSS przy organizacji następnych wydarzeń o podobnej skali oraz uzyskają pierwszeństwo w możliwości organizacji wydarzeń z cyklu Polish Open i Polish Nationals. Dodatkowo najlepsze zespoły organizacyjne zostaną uroczyście wyróżnione na podsumowaniu sezonu.

1 Miejsce – 500 PLN

2. Miejsce – 350 PLN

3. Miejsce – 200 PLN

Wsparcie finansowe będzie zależało od możliwości finansowych stowarzyszenia, powyższe wartości są minimalne, i jeżeli tylko będziemy w stanie, to je powiększymy.