



РЪКОВОДСТВО СПОРТНИ СЪБИТИЯ

Проект „Ударът на промяната„ се осъществява
с финансовата подкрепа на Национална програма за младежта
(2021-2025),
„Министерство на младежта и спорта“



Номер на договор: 25-00-8/14.05.2025

Номер по Програмата НПМ-2-018-Т04/2025



МИНИСТЕРСТВО НА МЛАДЕЖТА И СПОРТА

1. ВЪВЕДЕНИЕ

Цел на ръководството

Настоящото ръководство има за цел да предостави практични насоки за организиране на спортни събития в училищна, университетска и обществена среда. То обхваща всички основни етапи – от планиране и логистика до провеждане и отчитане на резултатите. Създадено е с идеята да улесни учители, студенти, доброволци, младежки работници и представители на общности, които желаят да създадат вдъхновяващи и добре организирани спортни инициативи.

Ръководството предлага структуриран подход, включващ съвети, шаблони и добри практики, които могат да бъдат адаптирани според мащаба, ресурсите и конкретната среда, в която ще се проведе събитието.

Значение на спортните събития за образователната и обществената среда

Спортните събития играят ключова роля в изграждането на здравословни навици, социални умения и чувство за общност. В образователната среда те насърчават:

- **Физическа активност и здравословен начин на живот**
- **Развитие на екипна работа, дисциплина и отговорност**
- **Създаване на положителна и подкрепяща атмосфера сред ученици и студенти**
- **Интеграция на различни групи – независимо от пол, възраст или ниво на спортна подготовка**

В обществените пространства спортните инициативи допринасят за активното гражданство, включване на младежи, укрепване на междуличностните връзки и насърчаване на приобщаването. Спортът е универсален език, който свързва хората, изгражда доверие и създава положителни преживявания – както за участниците, така и за публиката.

2. ПЛАНИРАНЕ НА СПОРТНО СЪБИТИЕ

Определяне на целта и концепцията

Успешното спортно събитие започва с ясно дефинирана **цел** и добре структурирана **концепция**. Това определя фокуса на дейностите, формата на провеждане, нужните ресурси и комуникационния подход.

Примери за основни цели на спортно събитие:

- **Образователна:** развиване на двигателни умения, изграждане на спортна култура сред ученици или студенти.
- **Социална:** насърчаване на екипността, взаимното уважение и приобщаването на различни социални групи.
- **Празнична:** отбелязване на важна дата – Ден на спорта, Ден на детето, патронен празник.
- **Кауза:** подкрепа на благотворителна инициатива, набиране на средства, повишаване на информираност (напр. за психично здраве).
- **Промоционална:** представяне на нови спортни дисциплини или клубове.

След като целта е ясна, се изгражда концепцията на събитието:

- **Какъв ще е стилът на събитието?** – официално състезание, свободен

фестивал, щафета и игри, спортен ден с демонстрации и работилници и др.

- **Какви дейности ще включва?** – един спорт или множество, състезания или демонстрации, щандове, сцена, музика.
- **Кой ще участва и как ще бъде включен?** – дали участието ще е само активно (спортно), или ще има и възможности за публика, доброволци, родители, учители и др.

Разписаната концепция е базата, върху която се изграждат останалите етапи от организацията.

Типове спортни събития

Изборът на формат зависи от целите, аудиторията и наличната инфраструктура. Ето някои основни типове:

1. Състезателни спортни събития

- Фокус върху съревнование, класиране и резултати.
- Необходимо е съдийство и ясен регламент.
- Подходящи за участници с базова или напреднала подготовка.
- Примери: футболен турнир, баскетболно първенство, шахматна надпревара, лекоатлетическо състезание.

Предимства: Високо ниво на мотивация; ясно измерими резултати.

Предизвикателства: Необходимо е по-строго планиране и регулации.

2. Демонстрационни събития

- Представяне на спорт или активност чрез поканени гости или клубове.
- Цел: вдъхновение, обучение, информираност.
- Подходящо за включване на нови или алтернативни спортове.

Примери: демонстрация на бойни изкуства, капоейра, паркур, зумба сесия на открито.

Предимства: Подходящо за всички възрасти; не изисква конкуренция.

Предизвикателства: Изисква координация с външни участници.

3. Спортни фестивали и спортни дни

- Комбинират свободни активности, състезания, демонстрации, музика, игри и щандове.
- Неформална атмосфера с фокус върху участие, а не върху печелене.
- Подходящо за смесени възрасти и нива.

Примери: „Ден на спорта“ с игри, народни щафети, музика, художествени изпълнения, зони за активност.

Предимства: Висока ангажираност, достъпност.

Предизвикателства: По-сложна логистика при голямо разнообразие от дейности.

Идентифициране на целева аудитория

Познаването на целевата аудитория е основополагащо за правилното планиране на всяко спортно събитие. Това включва:

1. Демографски характеристики:

- Възрастова група: деца, тийнейджъри, студенти, възрастни, семейства.
- Пол: дали спортът е подходящ и атрактивен за всички полове?
- Брой участници: малки групи, класове, целият учебен корпус или широка обществена група.

2. Физическа подготовка и интереси:

- Начинаещи или опитни спортисти?
- Има ли интерес към конкретни спортове?
- Какви са нивата на мотивация?

3. Специални нужди:

- Участници с увреждания или здравословни ограничения.
- Културни и езикови различия.
- Необходимост от осигуряване на превод, адаптирани активности, спокойна зона и др.

4. Очаквания и мотивация:

- Какво очакват участниците? Забавление, спортен напредък, социализация?
- Какви стимули може да предложите – грамоти, награди, символични сувенири?

Познатата аудитория позволява ефективно структуриране на събитието, подбор на подходяща комуникация и гарантирано по-добро преживяване за всички страни.

3. Сформиране на организационен екип

Организацията на спортно събитие изисква съвместна работа и ясно разпределение на отговорности между различни членове на екипа. Добре структуриран и комуникиращ организационен екип е гаранция за успешно провеждане на събитието.

Роли и отговорности

Координатор на събитието

- Главна отговорна фигура, която наблюдава целия процес от планиране до отчитане.
- Организира срещи, проследява изпълнението на задачите и служи като връзка между различните екипи.
- Одобрява програмата, бюджета, списъка с дейности и комуникационната стратегия.

Екип по логистика

- Осигурява необходимото оборудване: топки, мрежи, съдийски материали, озвучаване, шатри и др.
- Отговаря за подреждането на пространството и управлението на времето и маршрутите по време на събитието.
- Координира разположението на зони за участие, публика, медицинска помощ, храна и вода.
- Подготвя „чеклист за деня на събитието“.

Екип по комуникации и промоция

- Разработва визуална и текстова кампания – плакати, флаери, постове в социални мрежи.
- Поддържа регистрацията на участници и комуникацията с тях.
- Служи като връзка между организаторите, публиката и медийните партньори.
- Осигурява информираност и видимост на събитието преди, по време и след провеждането му.

Съдии и технически лица

- Отговарят за спазването на правилата и честното протичане на състезанията.
- Могат да бъдат външни професионалисти, спортни учители или обучени доброволци.
- Водят класирания, време, резултати и спорни моменти.
- Осигуряват протоколи и резултатни таблици за всяка дисциплина.

Медицинско лице/екип

- Наличие на квалифициран медицински представител (медицинска сестра, фелдшер, лекар) е задължително при състезания и интензивни физически натоварвания.
- Отговаря за оказване на първа помощ, наблюдение на участници в риск и връзка с спешна помощ при нужда.
- Препоръчително е да има подготвена зона с аптечка, вода и място за почивка.

Доброволци и партньори

Доброволци

- Доброволците са незаменима част от всяко спортно събитие – особено при работа с деца, многобройни участници и публика.
- Могат да бъдат ученици, студенти, родители или членове на общността.
- Обичайни задачи: посрещане, регистрация, насочване на хора, помощ при водене на игри, раздаване на награди, поддържане на реда.
- Необходимо е кратко обучение или инструктаж преди събитието.

Партньори и сътрудници

- **Училища и университети** – предоставят терен, техника, съдействие от учители и преподаватели.
- **Общини и държавни институции** – могат да окажат съдействие чрез финансиране, логистика или популяризиране.
- **Спортни клубове и федерации** – предоставят съдии, демонстрации, екипировка.
- **Бизнеси и спонсори** – осигуряват подкрепа под формата на дарения, награди, напитки, лога върху тениски и др.
- **Медии и НПО** – съдействат с видимост и допълнителна подкрепа по каузи.

4. Избор на дата и място

Изборът на подходяща дата и място е критично важен за успеха на спортното събитие. Те трябва да осигурят комфорт, достъпност и съответствие с нуждите на участниците и публиката.

Съобразяване с учебни графици и други събития

Планирането на датата следва да вземе предвид:

- **Училищен/университетски календар** – не насрочвайте събития в периоди на контролни, изпити или ваканции, когато активността и присъствието са по-слаби.
- **Други вътрешни събития** – уверете се, че няма насрочени концерти, родителски срещи, училищни олимпиади или други мероприятия, които ще натоварят персонала и ще намалят присъствието.
- **Време за подготовка** – осигурете си поне 2–4 седмици за организиране, популяризиране и записване на участници.
- **Актуални обществени празници** – ако събитието съвпада с национален или местен празник, помислете дали това ще повиши или намали интереса.

✓ **Препоръка:** Направете справка с календара на училището, общината и спортните клубове преди окончателен избор на дата.

Възможности за вътрешни и външни пространства

При избора на място, обмислете различни **локационни варианти** в зависимост от вида спорт, броя на участниците и очакванията:

Вътрешни пространства:

- Физкултурни салони
- Университетски зали и спортни центрове
- Общински или частни спортни съоръжения
- Зали за йога, танци или бойни изкуства

Предимства: Независимост от времето, по-добра акустика, контролна достъпност
Ограничения: По-малко място, нужда от предварителна резервация, понякога разходи

Външни пространства:

- Училищни/университетски спортни площадки
- Стадиони и игрища
- Обществени паркове и зелени площи

Предимства: Повече пространство, възможност за комбинирани дейности и отворен достъп

Ограничения: Зависимост от времето, нужда от разрешителни, осигуряване на озвучаване, вода и сянка

✓ **Препоръка:** Разгледайте възможността за резервен план (напр. преместване вътре при дъжд).

Проверка за достъпност и безопасност

Независимо от избора на място, е важно да се направи проверка по следните критерии:

- **Достъпност:**

- Има ли лесен достъп с обществен транспорт?
- Има ли достъп за хора с увреждания (рампи, асансьори, достъпни тоалетни)?
- Има ли обозначения и упътвания на терен?

- **Безопасност:**

- Проверка на състоянието на настилките, съоръженията и оградите
- Наличие на противопожарни средства и изходи за евакуация
- Достъп до медицинска помощ или поне определено място за първа помощ
- Осигуряване на сянка, вода, тоалетни и места за почивка (особено при деца)

✓ **Препоръка:** Направете оглед на мястото поне **две седмици предварително** и съставете контролен списък с елементи за проверка.

5. Избор на спортни дисциплини и формат

Правилният избор на спортни дисциплини и подходящ състезателен формат е ключов за успешното протичане на събитието. Подборът трябва да отговаря на възможностите на участниците, логистичните условия и целите на организаторите.

Критерии за избор на дисциплини

При подбора на спортове, организаторите трябва да се ръководят от следните фактори:

Възраст на участниците

- За по-малки ученици (1–4 клас): предпочитат се забавни и по-малко състезателни игри (щафети, народна топка, минифутбол).
- За тийнейджъри и студенти: може да се включат традиционни спортове (волейбол, баскетбол, тенис на маса).
- За възрастни и смесени групи: включване на универсални и по-малко контактни спортове (бягане, йога, петанк, фризби).

Интереси и мотивация на участниците

- Направете предварително анкетиране или разговор с целевата група, за да разберете кои спортове са предпочитани.
- Популярни избори: футбол, волейбол, баскетбол, бягане, дартс, тенис на маса.
- По-иновативни опции: dodgeball, зумба, ориентиране, ultimate фризби.

Налична база и оборудване

- Какви спортни съоръжения са на разположение?

- Имате ли достатъчно топки, мрежи, екипировка, съдии?
 - Подходящи ли са пространствата за избраните спортове?
- ✓ *Препоръка:* Изберете до 3 основни дисциплини при по-малки събития, за да избегнете логистични затруднения.

Индивидуални vs. отборни спортове

Различните типове спортове създават различна динамика и изискват специфичен подход при организацията.

Индивидуални спортове

- Подходящи за по-малки групи или при ограничено време и пространство.
- Всеки участник се състезава самостоятелно: бягане, дартс, тенис на маса, скачане на въже, канадска преса.
- Лесни за оценяване и по-бързи за провеждане.

Предимства: Гъвкавост, бърза ротация на участници.

Предизвикателства: По-малко усещане за екипност.

Отборни спортове

- Насърчават сътрудничество, комуникация и работа в екип.
- Подходящи за събития с голям брой участници: футбол, волейбол, баскетбол, щафетни игри.
- Изискват координация на график, равномерно разпределение на отборите и често – съдии.

Предимства: Висока емоционална ангажираност, по-забележимо за публиката.

Предизвикателства: Повече време за провеждане и по-сложна логистика.

- ✓ *Съвет:* Комбинирайте индивидуални и отборни дисциплини за балансирано преживяване.

Турнирни схеми, групови етапи, финали

При състезателен формат е важно да се определи логична структура на надпреварата. Няколко популярни модела:

1. Елиминационна схема (директни елиминации)

- Победителят продължава напред, губещият отпада.
- Бърза и лесна за организация при ограничено време.
- Подходяща при повече отбори и само един терен.

✓ *Пример:* 8 отбора → четвъртфинали → полуфинали → финал.

2. Групова фаза + елиминации

- Участниците са разделени в групи, всеки играе срещу всички в групата.
- Най-добрите от групите продължават към полуфинали/финал.
- По-справедлив и ангажиращ формат, подходящ за 6–12 отбора.

✓ *Пример:* 2 групи по 4 отбора → топ 2 от всяка група → полуфинали.

3. Кръгова система (всеки срещу всеки)

- Всички участници/отбори играят помежду си.

- Изисква повече време, но гарантира равен шанс.
- Подходяща при по-малко участници (3–5).

4. Шафетна система или ротация по станции

- Особено подходяща за спортни празници с разнообразни игри.
- Участниците преминават през различни активности по график.
- Няма нужда от строго класиране – акцентът е върху участие и забавление.

✓ Съвети при структуриране на турнира:

- Използвайте таблици или приложения за генериране на графици (напр. „Tournament Bracket Generator“).
- Уточнете времетраенето на всеки мач или игра, включително почивките.
- Назначете отговорно лице за следене на времето и резултатите.

6. Финансиране и бюджетиране

Финансовото планиране е неразделна част от организацията на всяко спортно събитие. Добре структуриран бюджет позволява да се осигурят нужните ресурси, да се избегнат изненади и да се планира устойчивост на инициативата.

Прогнозиране на разходи

Първата стъпка е съставяне на **бюджетна прогноза**, която включва всички очаквани разходи. Основните категории са:

Наеми на пространства и съоръжения

- Спортни зали, игрища, озвучителна техника, шатри или маси.
- Такси за ползване на общински/външни обекти.

Награди и грамоти

- Медали, купи, грамоти, сертификати.
- Символични подаръци или сувенири (тениски, бутилки, чанти).

Оборудване и материали

- Топки, мрежи, конуси, маркировка, табла за резултати.
- Преносими тоалетни, тенти за сянка, охладители с вода.
- Аптечка, лед, санитарни материали.

Медийно и визуално обезпечаване

- Плакати, флаери, печатни материали.
- Графичен дизайн, банери, фотограф/видеограф.
- Събитие в социални мрежи, платена реклама (ако е нужно).

Храна и вода

- Бутилки с вода за участници.
- Снаксове или кетъринг за доброволци и екипа.
- Отделна зона за хидратация и отдих.

Сигурност и медицинско обслужване

- Хонорар за медицинско лице.

- Разходи за охрана (ако е задължителна).
- Застраховка на участници (при по-големи събития).

Потенциални източници на финансиране

След като са ясни нуждите, се търсят източници за покриване на разходите:

Училищен или университетски бюджет

- Обикновено се подават заявки до ръководството или студентските съвети.
- Може да се кандидатства с кратък проект или план-сметка.

Общинска или институционална подкрепа

- Програми за младежки, културни или спортни инициативи.
- Подкрепа от спортни дирекции, читалища или обществени съвети.

Спонсори и бизнес партньори

- Местни фирми (напр. магазини за спортни стоки, заведения, логистични компании).
- Възможности за реклама: лого върху фланелки, банери, споменаване в социалните мрежи.
- Вид подкрепа: парични дарения, награди, вода, техника.

Дарения и доброволен принос

- Родители, учители, студенти могат да съдействат с материали, транспорт, храна или труд.
- Кутии за дарения по време на събитието (при благотворителен характер).
- Кандидатстване за финансиране от НПО или младежки фондове.

✓ **Съвет:** Винаги изготвяйте **официална покана или спонсорско писмо**, в което описвате събитието, целите и ползите за партньора.

Примерен бюджетен шаблон

Категория	Описание	Количество /единица	Цена за брой	Обща стойност
Наем на зала/игрище	Спортна площадка, 1 ден	1	300 лв.	300 лв.
Медали и купи	Медали за 3 дисциплини	30	3 лв.	90 лв.
Плакати и флаери	Дизайн и печат	50	0.50 лв.	25 лв.
Вода и леки храни	Вода + плодове за участници	100	1.20 лв.	120 лв.
Медицинско лице	1 лице за 1 ден	1	100 лв.	100 лв.
Фотограф	Заснемане на събитието	1	150 лв.	150 лв.
Общо:				785 лв.

✓ **Препоръка:** Винаги заделяйте **10–15% резервен бюджет** за непредвидени разходи (дъжд, счупено оборудване, повече участници от очакваното).

7. Разрешителни и безопасност

Всеки организатор носи отговорност за това спортното събитие да бъде **безопасно, контролирано и съгласувано с отговорните институции**. Това включва административни разрешения, медицинска осигуреност и планове за действие при извънредни ситуации.

Разрешения от училище, община или други институции

Преди провеждане на събитието е необходимо да се получат съответните административни разрешения:

В училищна и университетска среда:

- Необходимо е писмено съгласие от директор, ръководство или съвет на учебното заведение.
- При по-мощабни събития – съгласуване с педагогическия съвет или съвета на учениците/студентите.
- Резервация на спортната база или зали чрез официална заявка.

В обществена среда:

- За провеждане на събитие в парк, улица, обществено игрище или друго публично място е нужно **разрешение от общината или кметството**.
- Заявява се писмено – поне 2–3 седмици по-рано – като се описва мястото, датата, времето и характера на събитието.
- Може да се изиска допълнителна координация с полиция или охрана, особено при закриване на пътни участъци или събиране на множество хора.

✓ *Съвет:* Проверете дали мястото е частна или общинска собственост – процедурите се различават.

Осигуряване на медицинско лице

Наличието на квалифицирано лице за оказване на първа помощ е задължително при всяко събитие, свързано с физическо натоварване.

Минимални изисквания:

- Медицинска сестра, фелдшер, парамедик или лекар с право да оказва първа помощ.
- Присъствие по време на цялото събитие.
- Базов комплект за първа помощ (аптечка) и достъп до средства за охлаждане, дезинфекция и превързване.
- Зона за кратка почивка или изолиране при нужда.

✓ *Съвет:* Свържете се с местната здравна служба, училищен медицински кабинет или червен кръст за съдействие.

План за действие при инциденти

Създаването на предварителен **план за безопасност** гарантира бърза реакция в непредвидени ситуации.

Основни компоненти на плана:

- **Ясни отговорности:** кой какво прави при инцидент – координатор, доброволци, медицинско лице.

- **Комуникация:** налични телефони на бърза помощ, полиция, пожарна.
 - **Маршрути за евакуация:** при провеждане в зали или оградени терени – обозначени изходи.
 - **Превенция:** предварителна проверка на съоръженията, инструктаж за безопасност на участниците.
 - **Инцидентен протокол:** формуляр за записване на Происшествия и предприети действия.
- ✓ **Съвет:** Направете кратък **брифинг с екипа и доброволците преди събитието**, за да знаят как да реагират при нужда.

8. Комуникация и популяризиране

Ефективната комуникация е ключова за привличане на участници, публика, доброволци и партньори. Без подходяща информационна кампания, дори перфектно организирано събитие може да остане незабелязано.

Подготовка на рекламни материали

За да привлечете вниманието към събитието, създайте атрактивни, кратки и ясни рекламни материали.

Основни материали:

- **Плакат:**

- Заглавие на събитието
- Дата, място, начален час
- Визуален елемент (спортна снимка/графика)
- Лого на организацията/партньори
- QR код или линк за регистрация/повече информация

- **Флаер или покана:**

- По-подробна информация за формата на събитието
- Покана за участие, включително категории и срок за записване

- **Графики за социални мрежи:**

- В различни формати (story, пост, банер)
- Анимирани или статични, с ясни послания
- Хаштаг, линкове и тагване на партньори

✓ **Съвет:** Използвайте безплатни онлайн инструменти като **Canva, Adobe Express или Crello** за дизайн на визии.

Канали за комуникация

Използвайте **разнообразни канали**, за да достигнете до възможно най-широка аудитория:

Социални мрежи

- Facebook събитие – с описание, корица, опция за покани
- Instagram постове и сторита – кратки, визуални, с анкети или обратно броеие
- TikTok (при ученици и студенти) – кратки видеа с тренировки, подготовка, предизвикателства

- Хаштагове: създайте уникален хаштаг, напр. #СпортенДен2025

Физически места за обяви

- Таблата в училища, университети, спортни клубове, библиотеки
- Разпространение на плакати чрез класни ръководители, студ. съвети

Мейли и месинджъри

- Информационни писма до родители, класни ръководители, студентски клубове
- Разпращане през училищен бюлетин или вътрешна платформа

Медии и партньори

- Свържете се с местни медии за кратко съобщение или интервю
- Използвайте мрежите на спонсори и партньори – те също могат да разпространяват събитието

Информационна кампания сред участници и зрители

Предварителна комуникация:

- Седмица преди събитието: напомняне за регистрация, правила, какво да носят
- Ден преди събитието: окончателна програма, локация, прогноза за времето, контакт за въпроси

По време на събитието:

- Информационни табели на място: карта на зоните, програма, упътвания
- Водещ или диктор, който обявява резултати, предстоящи игри, инструкции
- Раздаване на брошури или флаери с информация за участници и зрители

След събитието:

- Публикуване на снимки, благодарности, резултати
- Споделяне на коментари и отзиви от участници
- Благодарствени писма до партньори и доброволци

✓ **Съвет:** Направете план-график на комуникационната кампания с поне 3 **ключови етапа: преди, по време и след събитието.**

9. Регистрация на участници и логистика

Добрата организация на регистрацията и логистиката създава ред, предвидимост и удобство за всички участници и организатори. Това е основа за плавно провеждане на събитието.

Форми за записване и крайни срокове

Регистрация на участници

- Изберете подходящ начин според аудиторията:
 - **Онлайн формуляр** (Google Forms, Microsoft Forms, Jotform)
 - **Хартиена форма** – подходяща за по-малки училища или събития с по-малко интернет достъп
 - **Регистрация на място** – за по-отворени и фестивални събития, но с възможни забавяния

Каква информация да събира формулярът:

- Име и фамилия на участника/отбора
- Възрастова група или клас
- Избрана дисциплина или роля
- Специални нужди (алергии, медицински състояния)
- Контакти (имейл, телефон)
- Съгласие за участие и обработка на лични данни (GDPR)

Крайни срокове:

- Обявете конкретна дата за край на регистрацията – препоръчително поне 5 дни преди събитието
 - За по-мощни събития – срок от 2 седмици, за да се изготви програма и логистика
- ✓ *Съвет:* Потвърдете регистрацията с имейл или съобщение, включващо основна информация за събитието.

Разпределение на графици и програма

Изготвяне на програма:

- Включете:
 - Начален и краен час на събитието
 - Часове на отделните състезания/дисциплини
 - Почивки и време за храна
 - Награждаване/церемонии
 - Демонстрации и забавни активности (ако има такива)

Графици за отбори и терени:

- Изготвя се по тип „разписание“ – кога, къде, кой участва
- Ясно обозначава на:
 - Входни/изходни зони
 - Съдийски зони
 - Медицински пункт
 - Зони за публика

✓ *Съвет:* Изпратете програмата предварително до участниците и публикувайте разпечатани копия на място.

Осигуряване на съоръжения, екипировка, храна и вода

Спортно оборудване

- Според дисциплините: топки, мрежи, флагчета, конуси, хронометри, табла за резултати
- Подготвяне на резервни елементи: резервни топки, помпа, инструменти
- Проверка на техническото състояние **поне ден предварително**

Допълнителна инфраструктура

- Маса за регистрация и награди
- Шатри и тенти – за сянка или при лек дъжд

- **Зона за съдийски екип и резултати**
- **Микрофон/озвучаване** – за водещ, обявления и музика

Храна и вода

- Осигурете поне по **1 малка бутилка вода на участник**
 - Подгответе допълнителна вода за съдии, доброволци и персонал
 - За по-дълги събития: осигурете снаксове (плодове, солети, енергийни барчета)
 - При възможност – зона с кетъринг, вендинг машина или партньор с храна/напитки
- ✓ **Съвет:** Създайте **чеклист с логистични нужди**, който да се провери в деня преди събитието.

10. Провеждане на събитието

Денят на събитието е кулминация на цялата подготовка. Успешното му протичане изисква координираност, навременно действие, ясно разпределение на отговорности и добро настроение.

Разпределение на екипа и доброволците

Преди началото на събитието (1–2 часа по-рано):

- Провеждане на кратък брифинг с организационния екип и доброволците:
 - Какво ще се случи, в какъв ред
 - Кой за какво отговаря
 - Какво да се прави при неочаквани ситуации
 - Телефони за връзка при нужда

Основни роли на терен:

- **Координатор:** наблюдава цялостния процес, решава проблеми, комуникира с партньори и отговаря за графика
 - **Доброволци по регистрация:** посрещат участници, раздават номера/тениски, насочват
 - **Технически екип:** подготвя оборудване, проверява съоръжения, озвучаване
 - **Съдии и хронометристи:** провеждат състезанията, следят резултати, координират с водещ
 - **Медицинско лице:** наблюдава терена, реагира при нужда
 - **Фотограф/видеограф (ако има):** документира важни моменти
- ✓ **Съвет:** Създайте визуална схема на терена със зони, отговорници и логистични точки.

Начало на събитието – откриване, инструкции

Официално откриване (10–15 минути):

- Кратко приветствие от организатор, директор или гост
- Представяне на целта на събитието
- Благодарности към партньори, спонсори, екипа

Инструктаж към участниците:

- Правила на игрите/турнира
 - График на състезанията и почивките
 - Безопасност: къде е медицинското лице, къде има вода и сянка
 - При необходимост – демонстрация на определени упражнения
- ✓ *Съвет:* Използвайте микрофон или мегафон при по-големи групи на открито.

Провеждане по график

Стриктно спазване на времевия график е ключово за добрия ритъм на събитието.

- Назначете координатор, който следи за времето и напомня на отбори и съдии за следващите мачове.
- Доброволци или водещ може да обявяват предстоящи игри и резултати.
- Поддържайте **таблица с резултати** – видима за участници и публика.
- Осигурете поне **една обща почивка** с вода, сянка и храна, особено при дълги събития.

Ако има фотограф/медия: координирайте ключовите моменти – откриване, финали, награждаване.

Финал и награждаване

Заклучителна част:

- Обявете победителите във всяка дисциплина или категория.
- Проведете награждаване:
 - Купи, медали, грамоти
 - По възможност – подаръчни торбички или символични награди за всички участници
- Благодарности към всички участници, съдии, доброволци и партньори
- Канете към обща снимка

Финално послание: Акцентирайте върху духа на участието, честната игра и приноса към общността.

- ✓ *Съвет:* При възможност направете кратка анкета или съберете устна обратна връзка от участниците преди те да си тръгнат.

11. Оценка и обратна връзка

Оценката на събитието е ключов завършек, който позволява да се измери ефектът от усилията, да се идентифицират силните страни и зоните за подобрене. Тя е важна не само за бъдещи събития, но и за отчитане пред партньори, спонсори или институции.

Събиране на мнения от участници, публика и организатори

След приключване на спортното събитие е добре да се събере обратна връзка от различни гледни точки:

От участници

- Какво им е харесало най-много?

- Имали ли са достатъчно информация и подкрепа?
- Биха ли участвали отново?

От публика и гости

- Как са възприели атмосферата и организацията?
- Лесно ли са се ориентирали?
- Били ли са добре информирани за програмата?

От организатори и доброволци

- Как се е справил екипът?
- Срещнали ли са трудности?
- Какви подобрения биха предложили за следващия път?

✓ **Съвет:** Проведете кратък екипен дебрифинг (разговор след събитието) още в края на деня или на следващия ден.

Анкети или устни коментари

Анкета (онлайн или на хартия)

- Кратка (5–7 въпроса) с възможност за оценка (по скала) и свободен коментар.
- Примерни въпроси:
 - Оценете организацията на събитието от 1 до 5.
 - Какво Ви хареса най-много?
 - Какво бихте променили?
 - Бихте ли участвали отново?
- Инструменти: Google Forms, Microsoft Forms, SurveyMonkey.

Устна обратна връзка

- Доброволци и организатори могат да събират коментари директно по време и след събитието.
- Полезно е при по-малки и по-неформални инициативи.

Какво може да се подобри

След събиране на информацията, направете кратък **анализ на постъпилата обратна връзка**. Потърсете повтарящи се коментари и формулирайте конкретни изводи:

Примери:

- “Регистрацията беше бавна” → подобряване на организацията на входа.
- “Малко информация за програмата” → печатни графици и повече обаяния от водещия.
- “Страхотна атмосфера и мотивиращ екип!” → запазване на стила и мотивацията на доброволците.

✓ **Съвет:** Включете обобщените изводи в кратък **отчет или доклад**, особено ако ще кандидатствате отново за финансиране или искате да споделите резултати с партньори.

Ударът на промяната



Проект „Ударът на промяната“, се осъществява с финансовата подкрепа на Национална програма за младежта (2021-2025),
„Министерство на младежта и спорта“



Номер на договор: 25-00-8/14.05.2025
Номер по Програмата НПМ-2-018-ТО4/2025



МИНИСТЕРСТВО НА МЛАДЕЖТА И СПОРТА



Свържи се с нас!

 STAR TEAM
www.kickthechange.com
Национална програма за младежта:
<https://nism.bg/bg>
Искаш да се включиш като доброволец или участник?
Пиши ни! stareambulgaria@yahoo.com