



INTERNATIONAL ORIENTEERING FEDERATION

Работа ЕА

Содержание



- **Обязанности ЕА**
- **Способы работы**
- **Составление отчета**

Цель занятия: что должен делать ЕА

Обязанности IOF EA



- **EA должен обеспечить соблюдение правил, избегания ошибок и справедливость должна иметь первостепенное значение**
- EA должен совершить столько контрольных визитов, сколько он или она посчитает необходимым
 - Визиты планируются по согласованию с назначающим органом и организатором
 - Расходы обычно покрываются назначающим органом
 - Дополнительные визиты оплачиваются организатором в случаях когда организатор своевременно не выполняет задачи
 - Работу можно разделить на несколько этапов:
 - Долгосрочное планирование
 - Подготовка к соревнованиям
 - День соревнований
 - Работа после соревнований

Руководство для EA

- Основные этапы работы для WRE EA перечислены в EAs' Handbook for World Ranking Events
 - http://orienteering.org/wp-content/uploads/2010/12/Event-Advisers-Handbook-for-World-Ranking-Events_May-2013.pdf
- Подробное руководство для организаторов и EA можно найти в следующих документах:
 - Руководство для WOC
 - Руководство для WMOC
 - Руководство для JWOC
 - Руководство для World Ranking Events

Долгосрочное планирование



- Согласовать реалистичный план мероприятия с организатором
- Согласовать посещения с датами публикации бюллетеней (например 24, 10, 3 месяца для WOC)
- Утвердить места проведения соревнований
- Изучить уровень организации мероприятия и оценить пригодность предлагаемого размещения, питания, транспортного обеспечения, программу, бюджет, возможности для тренировок
- При необходимости оценить меры по выполнению Лейбницкой Конвенции

Ключевые вопросы при посещениях



- Первый визит – основа для всей работы, должна быть утверждена правильная концепция (включая местность), утверждение Бюллетеня 1
- Второй визит – концепция конкретных трасс, объектов, транспорта, экономики, утверждение Бюллетеня 2
- Третий визит – дистанции, планировка арен, офис соревнований, церемонии, утверждение Бюллетеня 3
- Соревнование – управлять работой жюри, контактировать с офисом соревнований, курировать собрания с представителями команд, помогать в рассмотрении жалоб, участвовать в церемониях

Подготовка к соревнованиям (1)



- Утвердить официальную информацию, такие как Бюллетени и Приглашения
- Утвердить организацию и планировку старта, арены
- Оценить надежность и точность систем учета времени и результатов
- Проверить, что карта соответствует стандартам ИОФ
- Утвердить дистанции после оценки их качества, включая уровень сложности, расположение КП и оборудования, факторы риска и правильность карты
 - Используйте помощь национального контролера/ассистента
 - Определите четкое разделение сфер ответственности
- Проверьте все дистанции

Подготовка к соревнованиям (2)



- Оцените условия работы для СМИ
- Оцените возможности Интернета
- Оцените условия и возможности для проведения допинг-тестов
- Оцените все планируемые церемонии
- Оцените аварийный план
 - Отмена мероприятия
 - Сдвиг первого старта
 - Прерывание первоначальных планов
 - Медицинская помощь на местности
- Научить деталям стартовых процедур (при отложенном старте)
- Научить процедурам дисквалификации
- Проверить наличие членов жюри

День соревнований



- Проверить транспорт
- Проинспектировать старт
- Проинспектировать радио КП
- Проинспектировать финиш
- Проверять частоту опубликования результатов
- Оценить дисквалификации
- Вызвать жюри и провести заседание жюри (при необходимости)
- Спросить комментарии спортсменов

**Пусть организатор делает
свою работу**

Присутствуй, но не мешай

Хорошее соревнование = тихий, легкий день для EA

Работа после соревнований



- Направить отчет в орган, назначивший EA
- Предложения по изменению/ улучшению правил соревнований или руководств
- Обратная связь с организатором

Навыки IOF EA



- Основные необходимые навыки
 - Позитивный и гибкий характер
 - Дипломатические и переговорные возможности
 - Активные занятия спортивным ориентированием
 - Опыт в управлении (контроле)
 - Знание правил
 - Хорошее знание английского языка
- Специальные навыки для конкретного соревнования
 - Знание страны
 - Знание истории, политической и экономической ситуации
 - Знание развития спортивного ориентирования
 - Знание сильных и слабых сторон местного организатора

Выводы и рекомендации



- Расписание это первый приоритет – быть вовремя в нужном месте
- Важность правильной концепции
- Будь больше советником, чем контролером
- Вы более опытные чем организаторы, но все мы волонтеры
- Не пытайтесь заменить организаторов в течение соревнований
- Старайтесь не только предупреждать и критиковать, но также оценивайте хорошую работу