

# مدیریت رویدادهای ورزشی

نویسندگان: کریستوف گرینول - لی آن دنزی باسل - دیوید شانک

مترجمین: دکتر کوزه چیان - رسول نوروزی - مهدی آزادان



HUMAN  
KINETICS

[www.HumanKinetics.com](http://www.HumanKinetics.com)

# فهرست مطالب

بازاریابی در رویداد	فصل ۷	شناخت صنعت رویداد ورزشی	فصل ۱
ترویج و روابط رسانه ای	فصل ۸	طرح ریزی رویداد	فصل ۲
ملاحظات حقوقی در قراردادها	فصل ۹	پیشنهاد میزبانی رویداد	فصل ۳
مدیریت ریسک و بی احتیاطی	فصل ۱۰	کارگزینی در رویداد	فصل ۴
تدارکات و خدمات در رویداد	فصل ۱۱	بودجه بندی رویداد	فصل ۵
مدیریت روز برگزاری رویداد	فصل ۱۲	حمایت مالی در رویداد	فصل ۶
ارزیابی و جزئیات پس از رویداد	فصل ۱۳		

# کارکنانی رویداد

# ساختار سازمانی و نمودار سازمانی

نمودار سازمانی حوزه‌های مسئولیت و پاسخگویی را مشخص کرده، به ساده و مؤثر کردن تصمیم‌گیری کمک می‌نماید. نمودار سازمانی به کارکنان کمک می‌کند تا سطوح اختیار و مسئولیت را درک کنند. دو نوع ساختار وجود دارد:

– بلند: سطوح مدیریتی متعدد و حیطةی کنترل باریک که نشان دهندهی تعداد کارکنانی است که هر مدیر، مسئول کنترل آنهاست. برای مدیران امکان نظارت مستقیم کارکنان را فراهم می‌کند.

– تخت: به خاطر انعطاف پذیری و توانایی‌اش برای تطابق با تغییرات می‌تواند مفید واقع شود. این ساختار تعداد محدودی لایه مدیریتی داشته و حیطةی کنترل وسیعی دارد.

رویدادهای ورزشی اغلب توسط شبکه‌ای از سازمان‌های مختلف، برنامه‌ریزی و اجرا می‌شوند که این سازمان‌ها نمودارهای سازمانی متفاوتی دارند. غالباً نمودارهای سازمانی برای یک رویداد به حوزه‌های عملکردی عملیات‌ها، رقابت، ارائه خدمات به مهمان‌ها تقسیم می‌شوند.

# شناسایی پرسنل لازم

## نوع رویداد:

برخی از رویدادها مستلزم نیازهای تخصصی برای کارگزینی هستند.

## عوامل ویژه‌ی مقصد:

موقعیت جغرافیایی

سطح حمایت و همکاری در تأمین کارمندان

ویژگی‌های جمعیت شناختی مقصد

محیط اقتصادی حال حاضر در منطقه میزبان

## مدت و زمان رویداد:

هر قدر که رویداد طولانی‌تر شود، نیاز به کارکنان بیشتر می‌شود.

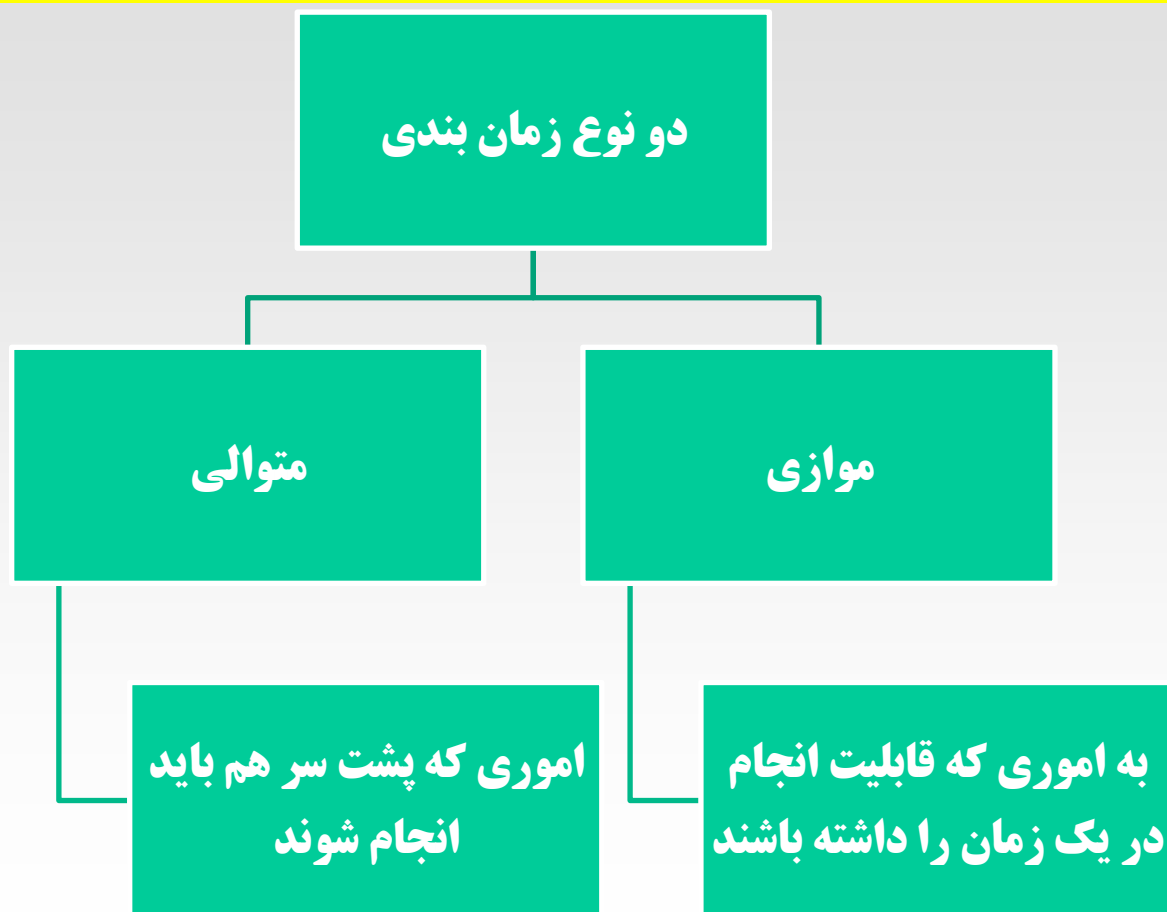
## عوامل کارگردی:

پست‌های سازمانی ویژه نیازمند مهارت‌ها و آموزش‌های بیشتری در مقایسه با سایر پست‌ها هستند.

## رابطه با عوامل اجرایی سازمانی در شبکه رویداد ورزشی:

برنامه‌ریزی رویداد ورزشی نیازمند تشریح مساعی تعداد از نمایندگان سازمان‌های مختلف است

# زمان بندی کارکنان



زمان بندی کارکنان باید وظایف را پیش از برگزاری رویداد، در حین برگزاری رویداد و بعد از برگزاری رویداد مد نظر قرار دهد.

زمانی که رویداد به روشنی تشریح شد، کارها به صورت دقیق تجزیه و تحلیل شوند و کارها به واحدهای کوچکتر به نام وظیفه تقسیم شوند. زمانی که فهرست روشنی از وظایف تدوین شد، آنگاه تقسیم بندی امور و زمانبندی کارکنان برای وظایف ویژه آسان تر می شود.

یکی از هدف های کلیدی کارگزینی در حین رویداد، داشتن کارکنان کافی زمانبندی شده است به گونه که از طریق اتکا به این کارکنان، رویداد به نحو مطلوب اجرا شود.

# برون سپاری پرسنل

- به شرکتها در اجرای کارآمد امور از طریق تمرکز منابع داخلی بر تواناییهای اصلی کمک می‌کند
- بهبود شرایط اقتصادی شرکت را فراهم می‌کند
- شرکت‌هایی که به برون سپاری روی می‌آورند، هزینه‌های پرسنلی را حذف می‌کنند.
- شرکتها به دلیل اینکه کارکنان فنی ماهر را در اختیار نداشته و همچنین منابع لازم برای سرمایه گذاری بر تکنولوژی‌های جدید را نداشته و یا توانایی آموزش کارکنان را ندارند، اقدام به برون سپاری می‌کنند.
- حوزه‌های کارکردی مختلفی در صنعت ورزش برون سپاری می‌شوند. مثلاً اغذیه فروشی و بلیت فروشی

حالت یا فرایند به دست آوردن کالاها و خدمات از عرضه کنندگان خارجی



# رهبری

دو نوع سبک رهبری رایج:

رهبری عمل گرا دربرگیرنده‌ی رابطه داد و ستد متقابل رهبر و زیردستان است که به صورت دو جانبه ای بر یکدیگر اثر می‌گذارند . از این رو هر یک برای دیگری ارزشی را ارائه می‌کنند.

تمرکز اصلی رهبری تحول گرا بر چشم انداز و نارضایتی عمومی از وضعیت موجود است. رهبران تحول گرا اغلب به عنوان رهبران کاریزماتیک توصیف می‌شوند.

یک رهبر در صنعت رویداد ورزشی باید قابلیت تأثیرگذاری بر افراد در سازمان‌های مختلف و همچنین نمایندگان گروه‌های ذینفع مختلف را برای دستیابی به اهداف داشته باشد تا از این طریق به پیشبرد و اجرای موفقیت آمیز رویداد کمک کند.

# مدیریت ملاقات ها

الزامات تسهیل کردن و برپایی جلسات کارآمد:

آمادگی برای جلسه: هدف از برگزاری جلسه و اهدافی را که در طول جلسه می‌خواهید محقق شود تنظیم کنید.

هدایت کردن و مستندسازی جلسه: به تمامی حاضران برگه‌ای را که شامل هدف از برگزاری جلسه و اهداف مد نظر برای جلسه است ارائه کنید تا آنها را در جلسه متمرکز کنید

پیگیری بعد از جلسه: کار واقعی پس از نتیجه گیری جلسه شروع می‌شود. صورت جلسات باید در بین اعضا توزیع شده و موارد عملیاتی تعیین شده در جلسه باید پیگیری و اجرا شوند.

جلساتی که به صورت ضعیف برنامه‌ریزی شده‌اند می‌تواند بر رویداد ورزشی اثر منفی بگذارند. جلسات خوب می‌تواند به پاسخ گویی به سئوالات و به کشف مسائل جدید کمک کرده و امکان بحث در مورد مسائل مهم و رسیدن به توافق جمعی را فراهم می‌کنند.

# ارتباط با پرسنل

ارتباط برقرار کردن با کارکنان به ویژه قبل و در حین اجرای رویدادهای ورزشی اهمیت فوق العاده ای دارد.

۱. ارتباطات بین فردی مستقیم در برگیرنده‌ی تعاملات رو در رو بین یک فرستنده و یک گیرنده‌ی پیام است. ارتباطات بین فردی پیوندهای انسانی مورد نیاز ما را فراهم می‌کند.
۲. رسانه های اجتماعی به عنوان راهی برای برقراری ارتباط عمدتاً قبل و بعد از رویداد مورد استفاده قرار می‌گیرند. شبکه های اجتماعی، وبلاگ ها، میکروبلگ ها، ویدئوها، انجمن های تبادل نظر، اشتراک تصاویر از انواع رسانه های اجتماعی هستند.
۳. ارتباطات در محل رویداد عمدتاً در حین برگزاری رویداد است. کارکنان در حین برگزاری رویدادهای ورزشی از طریق روش‌های مختلفی همچون واکی تاکی، پیام متنی و سایر برنامه های سیار با یکدیگر و همچنین با سایر ذینفعان ارتباط برقرار می‌کنند.

# داوطلبان

- در بکارگیری و استخدام داوطلبان شناخت صحیحی از ویژگی‌های جمعیت شناختی و انگیزه‌های آنها داشته باشید. به دنبال شناسایی هواداران و شرکت کنندگانی باشید که به داوطلب شدن علاقه دارند. داوطلبان را در پست‌هایی به کار گیرید که با مهارت‌ها و استعدادهایشان تطابق دارد
- هنگام کار با داوطلبان، سوالات مرتبط با شغل را مد نظر قرار دهید. درک بهتری از انگیزه‌های داوطلبان کسب کنید.
- آموزش داوطلبان به منظور استفاده بهینه از آنها در رویداد ضروری است. آموزش داوطلبان نباید در ضمن کار انجام شود بلکه باید در جلسات معارفه و پیش از شروع رویداد انجام شود.

**نیروی حیاتی اکثر رویدادهای ورزشی هستند. در فصل ۲۰۱۰-۲۰۱۱، ۶۴/۳ میلیون نفر برای رویدادهای مختلف داوطلب شدند.**

# تیم سازی

- زمانی که تیم ها قادر به برگزاری منظم جلسات باشند عملکرد موثرتری دارند چون شرایطی برای ایجاد روابط نزدیک با یکدیگر پدید آمده و دارای مهارت‌های مناسب و سطوح مطلوبی از اختیارات سازمانی هستند.
- یکی از مهمترین عناصر یک تیم، اعتماد اعضا آن به یکدیگر است.

سازمان‌ها تیم‌ها را با هدف توانمندسازی کارکنان و به منظور بهبود و افزایش بهره‌وری به وجود می‌آورند