

Vetélkedő születik (2. rész)

A szervezés kezdetétől a lezárásig

Bányai Sándor

a „Kalandok és Álmodások” Szabadidő-pedagógiai és Animációs Műhely vezetőtrénerre

Besnyi Szabolcs

Szabadidő-szervezők Egyesületének (SZASZ) alapítója, elnöke és trénerre, Bácskossuthfalva, Vajdaság

A vetélkedő – mint azt már láthattuk – akár önállóan, akár más program részeként is kitűnő keret, izgalmas lehetőség. Előző számunkban a tervezés nagy gondosságot igénylő folyamatát követtük végig az ötlet megszületésétől az alapvető személyi és technikai feltételek meghatározásán, a szinopszis elkészítésén, a szabályalkotáson át egészen a kerettörténet kialakításáig, a díszlet és a jelmezek, a pontozás, az értékelés, a díjazás és a feladatok meghatározásáig.

Ezúttal továbblépünk. A szervezés és lebonyolítás fázisával kapcsolatban szó lesz a pénzügyi feltételek megteremtéséről, a helyszín célszerű kialakításáról, a résztvevők tájékoztatásáról és ráhangolásáról, a technikai előkészítés tennivalóiról, a vetélkedő közbeni buktatókról és az utómunkálatokról.

Tartalom	Oldal
1. A szervezés szakasza	2
2. A lebonyolítás szakasza	9
3. Záró szakasz	14
4. Ellenőrző lista	17

Már sokszor láthattuk, hogy a gondos tervezés, a minden részletre kiterjedő aprólékos előkészítés milyen sokban könnyíti meg a későbbi munkát. A szervezés szakasza akkor és kizárólag akkor lesz könnyű, ha előtte, még **a tervezés során sikerül maximumán végiggondolni szándékainkat és céljainkat**. Maga a szervezés nem más, mint ezen szándékoknak a realizálása, a gyakorlatba való átültetése. Sajnos, a szervezés igen gyakran jár együtt bizonyos kompromisszumok megkötésével (akár az időtartamot, akár a tervezett jutalmakat, vagy az anyagi lehetőséget illetően...), de ezeket is akkor tudjuk a körülményekhez képest elfogadható mederbe terelni, ha előtte pontosan és körültekintően tisztázzuk azokat az alapvető nevelési és oktatási célokat, amelyek miatt belevágunk egy ilyenfajta program megvalósításába.

Ha a célok világosak, akkor következzenek a szervezés kötelező lépései, ha nem is szigorú időrendi sorrendben, de fő lépéseiben mégiscsak célszerűen egymás után állítva azokat.

1. A szervezés szakasza

1.1 A pénzügyi feltételek megteremtése

Amennyiben vetélkedőnk megszervezéséhez pénzbeli támogatásra is számítunk, akkor meg kell teremtenünk annak feltételeit. A kisebb költségvetésű vetélkedőkhöz szükséges kellékek beszerzéséhez rendszerint elegendő, ha a forrásteremtés folyamatába a szervezői csapatot bevonjuk, és megkérjük őket, hogy ismeretségi köreikben próbáljanak utánajárni, honnan lehetne megkapni a szükséges kellékeket. Természetesen ez a munkafolyamat is komoly szervezéssel jár. Minden kollégánknak tudnia kell, hogy pontosan mire van szükségünk, ki milyen mélységig tárgyalhat, mit tudunk felajánlani cserébe...

Az eredményes forrásszervezéshez nélkülözhetetlen egy körültekintően összeállított kelléklistán alapuló, az esetleges bevételeket is tartalmazó **reális költségvetés** elkészítése.

Azok számára, akik mélyebben szeretnének foglalkozni a témával, ajánljuk a Szabadidő-kalauz D 5. fejezetét, amely részleteiben foglalkozik a forrásteremtéssel.

1.2 Engedélyek beszerzése, szerződések megkötése

Ha a vetélkedő szervezése megköveteli, akkor szerezzük be a szükséges engedélyeket. Ilyen eset lehet például egy iskolán kívüli helyszín használatának engedélyezése, a szülők beleegyezése, hogy gyermekük részt vehet a hétvégi hegyi akadályversenyen, vagy a vonatjegyek lefoglalása.

Amennyiben szükséges, kössük meg az esetleges szerződéseket is, például a hangosítás bérléséről vagy a különbusz igénybevételéről.

Fontos, hogy még egy nagyszabású program se zaklasson senkit. Se a környék lakóit, se a járókelőket, se a közúti forgalmat, ne sértsen se szabályt, se kegyeletet!

1.3 Helyszíni szemle

Mielőtt még mélyebben beleásnánk magunkat a szervezés folyamatába, a vetélkedő szükségleteinek szempontjából **vizsgáljuk meg a kiválasztott helyszínt**. Ha első alkalommal vesszük igénybe, és szinte ismeretlen, akkor ez elengedhetetlen lépés. Csak a helyszínen derülhet ki, hogy biztosan megfelel-e az igényeinknek. Ha szükséges, akkor apróbb változásokkal kell módosítanunk a terveinket, vagy a helyszínt kell célszerűen átalakítanunk, a legrosszabb esetben pedig új helyszínt kell választanunk ahhoz, hogy meg tudjuk valósítani a tervezett programot. Katalógusokban, reklámanyagokban és telefonbeszélgetéseken keresztül minden helyszínt fel lehet tüntetni jó színben. Csak a helyszíni szemle során fog fény derülni azokra a szervezés szempontjából lényeges elemekre, amelyeket esetleg „kifelejtettek” a reklámanyagokból.

Bérelt helyen a helyszíni szemlén a tulajdonossal vagy annak képviselőjével érdemes **a helyiség, illetve a berendezés meglévő sérüléseit számba venni** (esetleg lefotózni), így összevethető lesz a vetélkedő után hátrahagyott állapottal. Az esetleges viták így megelőzhetők.

Nem csak a korábban sosem látott, ismeretlen helyet, hanem **a már többször használt és jól ismert helyszíneket is érdemes tüzetesen megnézni**, még akkor is, ha az iskolánk tornaterméről van szó. Ott is történhettek időközben változások! Csak ott, és személyesen győződhetünk meg arról, hogy a terveink megvalósítására valóban alkalmas-e a helyszín. Például elférnek-e a csapatok, látható lesz-e mindenhol a nyitó- és zárójelenet, megfelelő-e az állomások elhelyezkedése, van-e elegendő hely

a feladatok lebonyolításhoz, hová érdemes tenni a hangosítást, honnan lát a legjobban a zsűri...

Ha szükséges, készítsünk előzetes helyszínrajzot. Ne felejtsük el, hogy **a vonatkozó tűz- és balesetvédelmi szabályokat a program ideje alatt is kötelesek vagyunk betartani!**

Minden rendezvény megszervezése jelent bizonyos fizikai és pszichikai kockázatot. Ha ennek tudatában vagyunk, akkor fel tudunk készülni a megelőzésre, valamint arra, hogy mit kell tennünk, ha mégis bekövetkezne valamilyen nemkívánatos esemény. A vetélkedő programrészeleteinek és azok személyi feltételeinek tudatában **mérjük fel, milyen biztonsági intézkedések szükségesek** a helyszín kockázatmentes kialakításától az egészségügyi felszerelés biztosításáig.

1.4 Egyeztetés, munkaértekezletek

Egy-egy szervezési szakasz befejezése után érdemes áttekinteni, hogy sikerült-e azt teljesíteni, és összességében jó irányban haladunk-e a célunk eléréséhez, vagy esetleg újra kell gondolnunk valamit. Tartsunk rendszeresen munkaértekezleteket, ahol aktualizálni tudjuk a szervezés folyamatát, állását.

Törekednünk kell arra, hogy lehetőleg minden szervező (de a főszervező mindenképpen!) legyen tisztában az aktuális helyzettel. Ezért folyamatosan tájékoztatnunk kell egymást a vetélkedő szervezésének állásáról.

1.5 Reklám, propaganda, a résztvevők toborzása, tájékoztatása és ráhangolása

A végleges program kialakítása után nekifoghatunk a résztvevők bevonásához is. Ideális esetben a vetélkedőben önkéntes alapon vesznek részt a játékosok, maguk döntenek el, hogy eljönnek-e a programra vagy sem. Éppen ezért **meg kell hirdetnünk vetélkedőnket**. Törekedjünk arra, hogy a reklámunk tartalmazza az alapvető technikai információkat (helyszín, időpont, időtartam, mit kell hozni, hol, hogyan és meddig lehet jelentkezni...), de emellett figyelemfelkeltő és érdekes is legyen. Lehetőleg válasszunk olyan hirdetési megoldásokat, amelyekkel legjobban elérjük célközönségünket. A hagyományos hirdetési formák (például plakát és körözüvény az iskolában, beharangozó az iskolarádióban és a faliújságon, hirdetés az iskola honlapján...) mellett alkalmazhatunk más kreatív megoldásokat

is (például a kerettörténetnek megfelelő jelmezekben néhány segítő a nagyszünetben végigmegy a gyerekek közt, és egy vicces jelenettel megpróbál kedvet csinálni a vetélkedőhöz, esetleg szóróanyagokat is osztanak). Ha szükséges, a szülőket is értesítsük arról, hogy mit szervezünk. Rajtuk keresztül is elérhetjük célközönségünket!

Miután már a leendő résztvevők tudomást szereztek rendezvényünkről, ne hagyjuk, hogy felkeltett érdeklődésük apadni kezdjen. Tegyük meg mindent azért, hogy mind jobban és jobban rá tudjuk hangolni őket a vetélkedőre. Segíthet ebben az is, ha a **későbbi díjakat előre be tudjuk mutatni, ki tudjuk hirdetni**. Egy osztály mint csapat számára kiváló motiváló ereje lehet például egy szabadon igénybe vehető iskolai szabadnapnak, de az egyéni díjak is jó kedvcsinálók lehetnek. Nem érdemes kihirdetni, hogy a fődíj: „meglepetés”, mert abból nem látzik más, mint hogy még fogalmunk sincs, mit nyer a győztes... Torta, szabadnap, kabalaállat, közös mozilátogatás, focilabda, Balaton-szelet... minden érdekesebb és értékeesebb, mint a sejtelmesnek szánt, de csupán tanácsstalanságot tükröző „meglepetés”. Előnyös és frappáns megoldás, ha a díjak kapcsolódnak a vetélkedő keretmeséjéhez.

Ha a vetélkedő menete azt megengedi, akkor akár előre is kialakíthatjuk a csapatokat, felkérhetjük a lehetséges csapatkapitányokat. Ez is élénkíti a játékkedvet, motiválja a résztvevőket, éppúgy, mint az esetleges előzetes feladatok (csapatnév választása, zászlókészítés, jelmez, dekoráció készítése...).

1.6 Kellékek beszerzése és előkészítése

A forrásteremtés eredményeit figyelembe véve a kelléklista alapján szerezzük be a vetélkedő kellékeit.

Ha több helyről szerezzük be a kellékeket, akkor a munka megkönnyítése érdekében vonjunk be annyi segítőt, ahányat szükségesnek ítélünk. **Pontosan meg kell határozni, hogy kinek, honnan, mikor és milyen kelléket kell előteremtenie**. Törekedjünk arra, hogy ennek beosztása önkéntes vállalás alapján történhessen. Ha a beszerzendő kelléket nem támogatóként kapjuk, hanem fizetünk érte, akkor annak feltételeit is meg kell beszélnünk. Például készpénzzel vagy átutalás útján szeretnénk-e fizetni, kinek kell címezni a számlát, mekkora összeget szánunk a kellékre, milyen fizetési határidővel tudunk fizetni...

Ha már rendelkezésünkre állnak a kellékek, akkor **elkészíthetjük a jelmezeket és a feladatokhoz szükséges egyéb eszközöket**. Természetesen mindenki elkészítheti otthon a sajátját, de ha tudunk rá időt szakítani, akkor legalább a munka egy részét próbáljuk meg együtt elvégezni. Így leshetünk el egymástól ötleteket, segíthetünk, illetve segítséget kérhetünk, de ami talán ennél is fontosabb: tovább fokozzuk a vetélkedőre való ráhangolódást egymásban és önmagunkban egyaránt.

Biztonsági okokból csak és kizárólag hibátlan, üzembiztos kellékeket szabad használni, a fogyóeszközökből (például lufi) mindig legyen tartalék, a későbbi viták elkerülése érdekében lehetőleg egyforma eszközöket használjunk, ha van rá mód.

1.7 Technikai előkészítés

Gondoljuk végig, hogy a vetélkedő mely elemeinek kell látványosnak lennie ahhoz, hogy a résztvevők hangulata és motiváltsága megfelelő legyen. **Szánjunk időt és energiát a látványelemek kidolgozására és megvalósítására;** többek között ettől válik a vetélkedő örök élménnyé. A program látványos elemei lehetnek például a nyitó- és zárójelenet, a dekoráció, a műsorvezető, a rendezők, a résztvevők, a pontozás, a finálé (eredményhirdetés, díjkiosztás és a hozzá tartozó show-elemek).

Amennyiben a program nem csupán néhány perces, és fontos, hogy a vetélkedő csapatai saját „bázissal” rendelkezzenek, akkor **a játékosoknak legyen rendes ülőhelyük**. Vizsgáljuk meg, hogy a helyszínnek milyen technikai feltételekkel kell rendelkeznie ahhoz, hogy a résztvevők zökkenőmentesen tudják használni. Szükséges-e például hangosítás, világítás, ülőalkalmatosság, speciális felszerelés, játékszabály vagy más információ kifüggesztése...

Alapvető elvárás, hogy a helyszín alkalmas legyen valamennyi résztvevő (illetve az esetleges nézők...) teljes körű elhelyezésére és a feladatok megoldására, legyen áttekinthető és funkcionális, a játék közben lehetőleg ne kelljen hosszú technikai szünettel járó átrendezést tartani.

A hangulat fény- és hanghatások alkalmazásával nagyban fokozható. Pontról pontra vizsgáljuk végig a vetélkedő elemeit, és ahol szükségesnek látjuk, társítsunk hozzájuk képi és/vagy hanghatásokat, zenei betéteket. Általában nincs szükség komoly szakmai munkát igénylő előkészületre, többnyire elegendő, ha a meghatározó eseményeknél (például csapatok bevonulása, nyitó- és zárójelenet, eredményhirdetés és díjátadás) megszólal egy

odaillő zeneszám, kialszik vagy felgyullad egy lámpa, esetleg a kivetítőn megjelenik valamilyen szöveg vagy kép. Ha úgy gondoljuk, hogy ennek megvalósításában segítségre lesz szükségünk, akkor kérjük meg erre a műszaki vénájú, illetve informatika szakos kollégáinkat, vagy válasszunk más segítőket.

Törekedjünk arra, hogy a használt effektusok könnyen felhasználhatók, praktikusak, egyszerűek, biztonságosak, lehetőleg olcsók, ám mégis hatásosak legyenek.

Ügyeljünk arra, hogy ne essünk túlzásokba! **A technikának kell a vetélkedőt szolgáltatnia, nem pedig fordítva!**

Hasznos, ha a szervezőknek-rendezőknél van **egy háttérként rendelkezésre álló, elkülönített területe**, ahová a résztvevők és a nézők nem látnak be, ahol a meglepetés kellékeket és nyeregményeket tárolhatjuk, és ahol az sem baj, ha rendetlenség van... Lehet ez egy paravánnal vagy asztalokkal elválasztott sarka a teremnek, vagy a tanteremből nyíló szertár.

1.8 A programterv véglegesítése, felkészülés a váratlan helyzetekre

Eddigi munkánk során eljutottunk addig, hogy véglegesíteni tudjuk a vetélkedő teljes, minden részletre kiterjedő műsorát. **Az elkészített programot tegyük nyilvánossá a szervezők körében.** Fontos, hogy ők pontosan tudják és ismerjék a vetélkedő végső verzióját. Hívjuk fel a figyelmüket arra, hogy a vetélkedő mely elemeit szeretnénk a résztvevők előtt egészen a kezdetekig titokban tartani, hogy majd akkor a meglepetés erejével tudjon hatni rájuk, és melyek azok, amit már előbb is megtudhatnak.

Ne gondoljuk azt, hogy nincs értelme aprólékosan kidolgozni mindent, mondván, hogy úgyis minden úgy fog történni, ahogyan azt elterveztük... Már a szervezés során próbáljuk meg felderíteni, hogy milyen buktatók leselkednek ránk, amelyek veszélyeztethetik a vetélkedő sikerét. **Végig kell gondolnunk, hogy a váratlan helyzetek bekövetkezése ellen mit tudunk tenni a vetélkedő előtt és alatt**, valamint mit kell tennünk akkor, ha mégis bekövetkezik.

Az alábbiakban példaként sorolunk fel néhány olyan helyzetet, amire nem árt felkészülnünk:

- megváltoznak az időjárási viszonyok (feltámad a szél, beborul, esik az eső, elolvad a hó...)
- nem működik valamelyik technikai eszköz (áramszünet, elromlik az erősítő, nem indul a számítógép...)

- baleset történik
- nem jön el minden játékos vagy segítő

Készüljön „B terv” ezeknek a helyzeteknek a kezelésére!

1.9 A közvetlen előkészítés

Készítsük el a még elvégzésre váró feladatok listáját. Ami még a vetélkedő napja előtt teljesíthető, azt csináljuk meg idejekorán. Lehetőleg minél kevesebb munkát hagyjunk az utolsó pillanatokra. Azon teendők ismeretében, amiket mégis akkor kell megtennünk, tervezzük meg a vetélkedő előtti néhány óra menetét. Határozzuk meg azt is, hogy mennyi idő kell az előkészületek elvégzésére, valamint a segítők utolsó eligazítására. Ennek alapján határozzuk meg a rendezői csapat érkezésének időpontját.

1.10 Döntés

A szervezési szakasz végére érve ismét ajánlatos felülvizsgálunk a részletesen kidolgozott programtervet, hogy tudjuk, elvárásainknak megfelelő-e. Érdemes végiggondolnunk, hogy alkalmas-e ez a program a céljaink elérésére, illetve hogy minden program-elem összhangban van-e a résztvevők képességeivel, létszámával, érettségével és igényeivel.

El kell döntenünk, hogy továbbléphetünk-e a lebonyolítási szakaszba, vagy dolgoznunk kell még a tervezés vagy szervezés egyes elemein, esetleg időlegesen vagy végleg el kell állnunk annak megvalósításától. A döntésnél figyelembe kell vennünk, hogy befektetett munkánkon kívül már anyagi kárt is szenvedhetünk, ha nem kerül sor a vetélkedő lebonyolítására. Azonban mindezek ellenére mégis adódhat olyan helyzet, amikor a helyes döntés az, ha abbahagyjuk az elkezdett munkánkat, elhalasztjuk vagy töröljük a programot. Előfordulhat, hogy a folytatással sokkal nagyobb anyagi és/vagy erkölcsi veszteségünk lesz, mint ha abbahagynánk. Történhet ilyen, ha a diákok életét gyökeresen felborítja valami: például egy tömeges influenzajárvány...

2. A lebonyolítás szakasza

A szervezés fázisa után a lebonyolítás szakasza következik, a tervek realizálására kerül sor. Ezért dolgoztunk eddig – körütekintően kell tehát eljárunk, hogy az eddigi munkánk eredményeképp a legjobb legyen a produktum.

2.1 Közvetlenül a vetélkedő előtt

Rendezők ráhangolása

Érdeemes azzal kezdeni az előkészületeket, hogy ráhangoljuk a rendezőket a vetélkedőre. Nem csak a vetélkedő lesz sikeresebb, de jobb hangulatban telik az előkészület további folyamata is. Gyakorlatilag ez bármilyen tevékenység lehet, ami jókedvet és motiváltságot kölcsönöz a rendezőknek. Lehet egy megfelelő játék, egy közös tánc, rögtönzött jelenet eljátszása a vetélkedőhöz szükséges jelmezekben..., azonban a tevékenység kiválasztásánál vegyük figyelembe a segítő rendezők szokásait és igényeit.

A jó hangulatot és a ráhangoltságot nem csak meg kell teremtenünk, hanem meg is kell tartanunk. Éppen ezért nagyon jól meg kell szerveznünk az elkövetkező tevékenységeket. Nagyon lehangoló lehet az utolsó pillanatban történő félreértés vagy vita. Tegyük meg mindent annak érdekében, hogy ez ne történhesen meg!

Utolsó rendezői értekezlet

Amennyiben szükséges, tartsunk egy utolsó rendezői értekezletet, ügyeljünk arra, hogy ne nyújtsuk feleslegesen hosszúra azt. Legyünk lényegretörők, és csak azzal foglalkozzunk, amire valóban szükség van. Ha szükséges, akkor osszuk ki az esetleges kellékeket, közöljük a fontos információkat. Kérjük visszajelzéseket a rendezőktől, hogy az általuk előzetesen elvállalt feladat megvalósítható-e, esetleg van-e még valamilyen információra vagy eszközre szükségük ahhoz, hogy a vetélkedő zavartalanul tudjon működni.

Technikai előkészületek

A vetélkedő helyszínét rendezzük be, alakítsuk ki. Helyezzük el a szükséges kellékeket és eszközöket. Rakjuk fel a dekorációkat és díszeket, készítsük elő a nyitó- és zárójelenet helyszíneit, alakítsuk ki a csapatok helyeit, **helyezzük üzembe a technikai felszereléseket, és próbáljuk is ki őket.** Nem elegendő az, ha

elvieken működni kellene, meg kell győződni róla, hogy valóban működik is!

Tegyük ki a szükséges fontos információkat. Például szabályok, állomásnevek, pontozótábla...

A rendezők kapjanak megkülönböztető jelzést, hogy a játékosok számára egyértelmű legyen, kik azok, akikhez a vetélkedő során fordulhatnak. A legjobb megkülönböztető jelzés maga a jelmez, de ha nem öltöztünk be a vetélkedőhöz, akkor helyettesíthető egy pólóval, egyforma fejfedővel, kitűzött névtáblával vagy más jól látható jelzéssel.

Ha szükséges, helyezünk el szemeteseket is a vetélkedő helyszínén. Ezzel a saját munkánkat is megkönnyítjük, hiszen feltehetően a vetélkedő végén kevesebb szemetet kell majd összeszednünk.

A higiéniai, biztonsági és baleset-megelőzési szempontokat szem előtt tartva nézzük végig még egyszer a helyszínt, és az esetleges veszélyforrásokat hársítsuk el.

2.2 A résztvevők érkezése

Előfordulhat, hogy néhány, de akár több résztvevő is a meghirdetett időpont előtt megérkezik. Erre is fel kell készülnünk, és fogadnunk kell őket. Törekedjünk arra, hogy biztosítsunk számukra elfoglaltságot. Bevonhatjuk őket a helyszín díszítésébe, de akár lekötheti őket egy korábbi program videofelvételének lejátszása is. Persze lehetséges eljárás az is, hogy minden ajtót bezárunk, és csak akkor engedjük be a résztvevőket, amikor kezdődik a vetélkedő. Ez természetesen csak akkor elfogadható, ha a résztvevőknek addig megfelelő körülmények között és felnőtt(ek) felügyelete mellett van módjuk várakozni.

2.3 A vetélkedő kezdete

A meghirdetett időponthoz képest ajánlatos néhány perccel (5, de maximum 10 perc...) később kezdeni. Mindig van néhány késő, akik egyébként lemaradnának a vetélkedő elejéről, és nem biztos, hogy később szeretnének bekapcsolódni. Persze a pontosan érkezőknek is akadhat néhány „nagyon fontos” témája, amit a vetélkedő előtt mindenképpen meg kell beszélniük, még akkor is, ha az egész napot addig együtt töltötték.

Próbáljuk meg a vetélkedő kezdetének minden pillanatát érdekessé, színessé és izgalmassá tenni. Ha a kerettörténet és a ve-

télkedő menete megengedi, akkor szóljon zene a csapatok bevonulásakor!

A rendezőknek igyekezniük kell minden szöveget (például megnyitó, szabályismertetés, nyitó- és zárójelenet...) érthetően, egyértelműen, hiánytalanul és egyszerűen, ám mégis röviden megfogalmazni, lehetőség szerint úgy, hogy az még a kerettörténethez is kapcsolódjon. Mondanivalónkban fel kell hívnunk a játékosok figyelmét a sportszerű küzdelemre is.

Fontos, közérdekű információkat is itt kell elmondani a gyerekeknek: hol a vészkijárat, hová menjen, kit és mit keressen, akinek valamilyen gondja-baja van. Az ilyenfajta alapvető információkat nem szerencsés a keretmese történetébe burkolni, ezek maradjanak inkább „játékon kívül”.

2.4 A vetélkedő közben

A program teljes ideje alatt **igyekezzünk tartani magunkat az előzetesen kidolgozott terveinkhez!** Csak akkor térjünk el azoktól, ha feltétlenül szükséges! Tartózkodjunk a hirtelen jött ötletektől, még akkor is, ha pillanatnyilag jobbnak tűnnek előzetesen végiggondolt terveinknél. Azokon dolgoztunk, többszörösen átgondoltuk, és csak ezután véglegesítettük, ezzel szemben a hirtelen jött ötleteket egyáltalán nem volt időnk kidolgozni, éppen ezért nem várt veszélyeket rejthetnek.

A vetélkedő során folyamatosan ellenőrizni kell, hogy minden a terv szerint zajlik-e. A rendezők figyelmét fel kell hívni arra, hogy **a főszervezőnek minden változásról tudnia kell.** Csak akkor tud megfelelő döntéseket hozni, ha tájékoztatva van a legapróbb felmerülő problémáról is!

A játékvezető nem csupán showman, aki a hangulatért felelős, hanem olyan irányító és meghatározó személy, aki képes a kezében tartani az irányítást. Gyors döntéseket hoz; ha kell, kezeli a reklamációkat; ügyel az igazságos és részrehajlás nélküli versenyre; elsimítja az esetleges konfliktusokat; átsegít egy-egy pillanatnyi csalódáson; kordában tartja a győztesek túlaradó örömét is.

Törekedjünk arra, hogy a vetélkedő menete ne szakadjon meg! Küszöböljük ki a holtidőket. **Folyamatosan történjen valami, ami alkalmas a résztvevők figyelmének lekötésére!** Szólhat zene, és a mai digitális technikák alkalmazásával akár másodpercekkel előbb készült képek is láthatóvá tehetők a kivetítőn! Természetesen jól meg kell választani a hangszórók, kivetítők

(vagy képernyők) és a vetélkedő helyszíneinek egymáshoz való elhelyezését, hiszen a zene vagy a kép nem zavarhatja a játék folyamatát.

A feladatok ismertetéséhez – ha lehetséges – érdemes próbajátékot alkalmazni szemléltetésül; egy ügyes bemutatás sokkal többet ér mindenféle magyarázatnál!

Törekedjünk az egyes feladatok közötti holtidők kiküszöbölésére, minimalizálására! Az egyik feladat lezajlása után azonnal kezdődhet a másik, a zsűri hosszas töprengése helyett máris egy következő izgalmas játék vonja magára a csapatok tagjainak figyelmét! A következő feladat ideje alatt a zsűrinek van ideje mérlegelni, dönten... és utána kihirdetni ennek az eredményét.

2.5 A vetélkedő lezárása

Különös figyelmet kell fordítanunk a vetélkedő pontos, az előre megadott időre történő befejezésére. **Nem megengedett a késés! A befejezés csúszásával a résztvevők következő tevékenysége csorbulhat.** Nem kockáztathatjuk azt, hogy a mi hibánkból a résztvevő lekésse az utolsó autóbuszát, ne érjen oda a következő órájára, vagy ne legyen ideje ebédelni. Természetesen a késés nem csak a résztvevőket érintheti kellemetlenül, hanem a segítő rendezőinket is.

Az utolsó feladat végével még nincs vége a vetélkedőnek! Maga a lezárás jó lehetőség arra, hogy maradandó élménnyé varázsoljuk rendezvényünket. El kell játszani a zárójelenetet, értékelni kell a játékot, eredményt kell hirdetni, ki kell osztani a jutalmakat, természetesen mindezt úgy, hogy az illeszkedjen a kerettörténethez.

A játék értékelése nem egyenlő a jutalmazással! **Az értékelés során emeljük ki a pozitívumokat!** Ügyeljünk rá, hogy a kevésbé jól szereplő csapatok erőfeszítéseiben is találjunk valami olyat, ami biztatást, megerősítést ad számukra!

2.6 Közvetlenül a vetélkedő után

A vetélkedő befejezését követően is marad még tennivaló a helyszínen: elpakolás, a dekoráció leszedése... Csak akkor fogjunk ehhez hozzá, amikor már a résztvevők elmentek, ellenkező esetben azt éreztethetjük velük, hogy már nem látjuk őket szívesen, mi már szívünk szerint befejeznénk a vetélkedőt, és rájuk már nincs szükség.

Az összepakolásnál fordítsunk figyelmet arra, hogy **a helyszínt állítsuk vissza az eredeti állapotába!** Mindent rakjunk vissza a helyére, takarítsunk össze magunk után, rakjunk rendet. MÉRJÜK FEL az esetleges károkat, tájékoztassuk erről az illetékeseket akkor is, ha ez nem éppen hálás feladat!

A használható eszközöket raktározzuk el! Úgy pakoljunk, hogy a kellékek szükség esetén akár mások számára is könnyedén megtalálhatók és használhatók legyenek. Ezzel következő rendezvényünk szervezését könnyíthetjük meg.

A vetélkedő zárása utáni szakaszt érdemes úgy tervezni, hogy a segítő rendezőkkel még a helyszínen át tudjuk beszélni a vetélkedő történéseit. Tartsuk szem előtt, hogy ilyenkor mindenkiben a friss élmények élnek, így nagyon nehéz, szinte lehetetlen racionálisan átlátni és értékelni a rendezvényt. Éppen ezért nem végezhetünk reális és igazán mély értékelést. Azonban mégis érdemes pár szóban elemezni a történeteket. Fontos, hogy kibeszélhessük magunkból a pozitív élményeket, megemlítsük a vicces eseményeket, közösen nevéssünk egyet, és feljegyezzük az esetleges tanulságokat. Ha lehet, akkor tegyük ezt egy közös fagyí, üdítő vagy más finomság mellett.

Vigyáznunk kell arra, hogy a lebonyolítás közben esetlegesen kialakult konfliktusok miatt az értékelés ne torkollhasson veszekedésbe. Elképzelhető ugyan, hogy voltak kisebb-nagyobb hibák, vagy egy-egy feladat nem úgy sült el, ahogy szerettük volna. Ezeket a későbbiekben, amikor már kevésbé dominálnak az élmények, és racionálisabban át tudjuk látni a vetélkedő folyamatát, érdemes átbeszélni, de a helyszínen törekedjünk a konfliktusok témájának kerülésére. Fontos, hogy ne csak a résztvevők, hanem a szervezők is pozitív élményekkel hagyják el a rendezvény helyszínét!

Mindenképpen köszönjük meg a szervezők munkáját, hiszen önkéntes alapon „dolgoztak” a vetélkedő szervezésén, nélkülük nem tudtuk volna megvalósítani! Lehet, hogy ezen a köszöneten múlik, hogy számíthatunk-e rájuk legközelebb is!

3. Záró szakasz

A program végeztével kezdetét veszi egy nehéz, sajnos sokszor elhanyagolt munkafázis, a lezárás szakasza. Érdemes komolyan venni az ide tartozó feladatokat is, mert ez nagyban megkönnyíti egy következő szervezés munkáját!

3.1 Technikai utómunkálatok

A technikai jellegű utómunkálatokhoz tartozik néhány halaszthatatlan kötelezettségünk: visszaadni a kölcsönkapott eszközöket, megfelelő módon elraktározni a megmaradt eszközöket, kellékeket.

3.2 Utólagos visszajelzések feldolgozása

A későbbi vetélkedőink szervezéséhez fontos tudnunk, hogy mi volt jó, kevésbé jó, vagy egyenesen rossz a vetélkedőnkben. Erről legilletékesebbként a résztvevők tudnak nyilatkozni. Ezért ha lehetőségünk van rá, akkor érdemes megkérdezni a véleményüket!

Egy iskolai rendezvénynél könnyű helyzetben vagyunk, hiszen nap mint nap találkozunk a gyerekekkel, és szinte bármikor megteremthetjük a körülményeket ahhoz, hogy elmondhassák véleményüket. Nagyobb erőfeszítéseket kell tennünk, ha a vetélkedő résztvevői nem egy intézményből érkeznek. Azonban ez a feladat sem lehetetlen; még időben kérjük el az e-mail vagy postacímüket, ahová elküldhetjük kérdéseinket.

Gondoljuk végig, hogy pontosan mi érdekel bennünket. Próbáljuk meg kérdéseinket egyértelműen, röviden, a korosztálynak megfelelően és könnyen értelmezhetően megfogalmazni. Ha már tudjuk, mit szeretnénk kérdezni, akkor válaszszuk ki annak technikáját (szóban, írásban, kérdőívszerűen, értékelőkártyákkal...). Természetesen szükség szerint akár többféle technikát is alkalmazhatunk. Gondoljuk végig, hogy mivel tudnánk érdekessé, játékosá tenni ezt a folyamatot is. Például az értékelőlap visszaküldői között kisorsolunk valamit.

A résztvevőkkel közöljük, azért kérjük a segítségüket, hogy legközelebb még színvonalasabb vetélkedőt tudjunk szervezni számukra. Ehhez pedig fontos, hogy átgondolt visszajelzéseket adjanak nekünk.

A visszajelzéseket dolgozzuk fel, és küldjük ki a vetélkedő során segítő rendezőknek. Fontos, hogy ők is kapjanak visszajelzéseket a munkájukról.

3.3 Pénzügyi elszámolás

Fizessünk ki minden elmaradt tételt, illetve hajtsuk be esetleges kintlévőségeinket. Gondoljuk végig, hogy kell-e még költenünk valamire, illetve számíthatunk-e még valamilyen bevételre. Ezt követően készítsük el rendezvényünk részletes és végleges pénzügyi elszámolását. Tudnunk kell, hogy pontosan mire és mennyit költöttünk, valamint azt is, hogy honnan volt erre pénzünk, vagyis tételesen azt, hogy mennyi kiadásunk és bevételünk volt. Jó esetben előre eldöntöttük, hogy mi legyen a sorsa az esetlegesen keletkező haszonnak.

3.4 Rendezői értékelés

Érdemes a vetélkedő után közösen kiválasztani egy olyan időpontot, amely a legtöbb rendezőnek megfelel egy záró-értékelő beszélgetésre. Törekedjünk arra, hogy a vetélkedő és az értékelő megbeszélés közt legyen idő arra, hogy az élmények leülepedjenek, és a gondolatok megérjenek a rendezőkben. Erre megközelítőleg 1-2 hét elegendő. Arra is ügyelnünk kell, hogy a megbeszélés időpontja ne tolódjon túl messzire sem, mert esetleg fontos információk vesznek el a feledés homályában. Lehetőleg a vetélkedőt követő 1 hónapon belül találjunk alkalmat az értékelésre.

Csakúgy, mint a résztvevőkkel való értékelés során, itt is előre fel kell készülnünk az értékelésre. Gondoljuk végig, hogy milyen koncepció szerint akarunk értékelni, milyen hívókérdésekkel tudjuk segíteni ennek folyamatát, milyen technikákat szeretnénk alkalmazni...

Folyamatosan tartsuk szem előtt – és az értékelésen részt vevők figyelmét is hívjuk fel rá –, az értékelés célja az, hogy levonjuk a tanulságokat, és bővítsük a vetélkedőszerkezési tapasztalatainkat, ezáltal fejlesszük magunkat. Egymás utólagos hibázta-
tásával már nem megyünk semmire. A feladatunk megoldásokat találni arra, hogyan tudnánk legközelebb kevesebb hibával, jobb hangulatban, gyakorlatiasabb szervezéssel... megvalósítani a vetélkedőt. A negatív kritikák hangoztatása nem szolgálja ezt a célt.

Ne csak a történeteket értékeljük, hanem tárjuk fel a fejlődés lehetőségeit is. Gondoljuk végig, hogy a vetélkedőnek milyen más variációit lehetne megvalósítani, legközelebb mivel tehetnénk hatékonyabbá a szervezést, hogyan javíthatnánk az egymás közti kommunikációt...

3.5 Archiválás

A tegnapi vetélkedő menetleveléből megmaradt 200 darab, ma szemétnek számít. Azonban a következő vetélkedő szervezésénél akár már egy is nagy segítséget jelentene. Nem beszélve arról, hogy ha 20 év múlva kerül elő, akkor mekkora értéket képvisel számunkra egy olyan menetlevél (mit menetlevél! kordokumentum!), amit egyszer mi állítottunk össze. Éppen ezért mindent gondosan archiválnunk kell.

Az archiválás egy folyamatos tevékenység, amit a rendezvény szervezésének elejétől annak legvégéig végeznünk kell, de csak a rendezvény lezárásakor tudjuk véglegesen összerendezni. Igaz, ez időbe kerül, de még mindig sokkal kevesebb ideig tart, mint ha a következő vetélkedő előtt kellene mindent újra kitalálnunk és megterveznünk.

Igyekezzünk úgy összeállítani archiválási anyagunkat, hogy az később mások számára is érthető és egyértelmű legyen.

3.6 Megvalósítottuk-e a célunkat?

Eljutottunk a rendezvényünk legvégére. Nincs más dolgunk, mint végiggondolni, elértük-e azt a célt, amit a tervezés legelején kitűztünk, és amiért az egész vetélkedőt elkezdjük szervezni. Vonjuk le a tanulságokat, és kezdjük el gondolkodni a következő vetélkedőnk megvalósításán!

4. Ellenőrző lista

SZERVEZÉS
<input type="checkbox"/> A pénzügyi feltételek megteremtése
<input type="checkbox"/> Engedélyek beszerzése, szerződések megkötése
<input type="checkbox"/> Helyszíni szemle
<input type="checkbox"/> Egyeztetés, munkaértekezletek
<input type="checkbox"/> Reklám, propaganda, a résztvevők toborzása, tájékoztatása és ráhangolása
<input type="checkbox"/> Kellékek beszerzése és előkészítése
<input type="checkbox"/> Technikai előkészítés
<input type="checkbox"/> A programterv véglegesítése, felkészülés a váratlan helyzetekre, B terv készítése
<input type="checkbox"/> A közvetlen előkészítés
<input type="checkbox"/> Döntés

LEBONYOLÍTÁS
<input type="checkbox"/> Közvetlenül a vetélkedő előtt
<input type="checkbox"/> A résztvevők érkezése
<input type="checkbox"/> A vetélkedő kezdete
<input type="checkbox"/> A vetélkedő közben
<input type="checkbox"/> A vetélkedő lezárása
<input type="checkbox"/> Közvetlenül a vetélkedő után

ZÁRÓ SZAKASZ
<input type="checkbox"/> Technikai utómunkálatok
<input type="checkbox"/> Utólagos visszajelzések feldolgozása
<input type="checkbox"/> Pénzügyi elszámolás
<input type="checkbox"/> Rendezői értékelés
<input type="checkbox"/> Archiválás
<input type="checkbox"/> Célmegvalósítás vizsgálata

Az Ön jegyzetei, kérdései*:

D
1.8
18

* Kérdéseit juttassa el a RAABE Kiadóhoz!