



تعداد صفحات
۳۹



آخرین بروزرسانی
۲۹ دی ۱۴۰۳

جزوه خلاصه

خلاصه و نکات مهم مدیریت و طرز اجرای مسابقات ورزشی

✓ حیطة تخصصی

✓ دبیر تربیت بدنی

✓ خلاصه و نکات مهم



فهرست مطالب

- ❖ فصل اول: خلاصه مدیریت و طرز اجرای مسابقات ورزشی تالیف ایران عرضه {صفحه ۳}
- ❖ فصل دوم: نکات مهم مدیریت و طرز اجرای مسابقات ورزشی تالیف ایران عرضه {صفحه ۳۵}



❖ فصل اول: خلاصه مدیریت و طرز اجرای مسابقات ورزشی تالیف ایران عرضه

فصل ۱: برنامه ریزی مسابقات و رویدادهای ورزشی

برنامه ریزی مسابقات و رویدادهای ورزشی

برنامه ریزی از مهمترین وظایف مدیران است. لوترگولیک در وظایف هفت گانه ای که برای مدیریت برمی شمرد، برنامه ریزی را مهمترین وظایف مدیریتی داند.

میلیت معتقد است برنامه ریزی فرآیندی از تعیین اهداف یک سازمان و ابداع شیوه های مناسب در جهت رسیدن به آن اهداف است.

برنامه ریزی پلی بین وضع موجود و مطلوب است به عبارت دیگر برنامه ریزی عبارتست از:

تجسم و طراحی وضعیت مطلوب و یافتن و ساختن راهها و وسایلی که رسیدن به آن را فراهم آورد. توالی گام به گام اقداماتی است برای دستیابی به هدف هایی در محدوده سیاستهای معین.

برنامه ریزی عبارتست از تصمیم گیری از پیش اتخاذ شده نسبت به اینکه چه کاری، چگونه، چه زمانی و توسط چه کسانی بایستی صورت گیرد.

۱- طبقه بندی یا ابعاد مختلف برنامه ریزی

برنامه ریزی دارای طبقه بندی یا ابعاد زیر است:

۱- **بعد زمانی:** برنامه ها از نظر طول زمان اجرا با هم تفاوت دارند. برنامه های بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت وجود مختلفی از بعد زمانی برنامه ریزی است.

الف) برنامه کوتاه مدت - حداکثر زمان اجرا تا ۳ سال

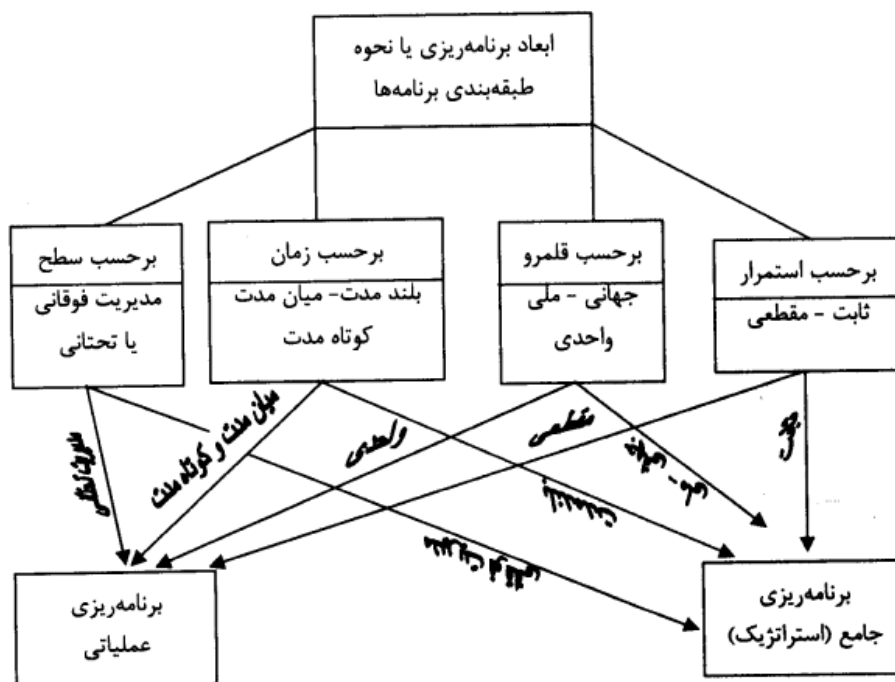
ب) برنامه میان مدت - حداکثر زمان اجرا تا ۵ سال

ج) برنامه دراز مدت - حداکثر زمان اجرا از ۵ سال به بالا

۲- **قلمرو:** برنامه ها بر حسب قلمروشان نیز با هم تفاوت دارند. بعضی خیلی فراگیرند و در سطح جهانی و یا ملی هستند و قلمرو بعضی دیگر محدود است و ممکن است برای یک سازمان و یا یک موسسه طرح ریزی گردد. برخی دیگر از برنامه ها ممکن است برای یک بخش کوچک از موسسه باشد.

۳- **سطح:** بر حسب سطح سازمانی نیز برنامه ها با یکدیگر تفاوت دارند. معمولا برنامه های استراتژیک (جامع) توسط مدیران فوقانی و برنامه های تاکتیکی (عملیاتی) به وسیله مدیران سطح پائین تر مانند سرپرست یا مسئولین دواير و ادارات تهیه می گردد.

۴- **استمرار یا عدم استمرار:** برخی از برنامه ها مانند برنامه های ثابت برای موارد تکراری و عادی تهیه میشوند و برنامه هایی نظیر برنامه های اتفاقی جهت طرح های مقطعی و غیر مستمر است.



برنامه ریزی راهبردی (استراتژیک) رویدادهای ورزشی

- برنامه ریزی راهبردی یا استراتژیک رویدادها فرایندی است که ضمن آن اهداف و خطوط کلی فعالیت ها و مأموریت های سازمان یا ستاد برگزاری رویداد در دراز مدت تعیین میشود و دارای ویژگی های زیر است :

- برنامه ریزی راهبردی دارای دید دراز مدت است و موقعیت سازمان برگزاری رویداد ورزشی بزرگ مانند المپیک را در دراز مدت ترسیم می نماید.

- برنامه ریزی راهبردی به اقدامات ستاد برگزاری بازی های المپیک در سال های مختلف پیوستگی و انسجام میدهد و چارچوبی برای برنامه ریزی های عملیاتی فراهم می آورد. در این خصوص به تلاش های کشور چین برای برگزاری بازیهای المپیک ۲۰۰۸ که از سال ۲۰۰۰ آغاز شد میتوان اشاره نمود.

- برنامه ریزی راهبردی در سطوح عالی سازمان یا مدیریتهای فوقانی شرکت می گیرد.

چاپی پاراگراف اول برنامه ریزی راهبردی رویداد های ورزشی

برنامه ریزی عملیاتی

مدیران و مسئولان سطوح پائین تر سازمان با الهام از برنامه جامع سازمان و اهداف کلی می بایست با برنامه های عملیاتی تحقق بخش اهداف جزئی تر واحد خود باشند. برنامه ریزی عملیاتی عبارتست از تعیین هدف وضع خط مشی تبدیل هدف به صورت عملیات و پیش بینی چگونگی اجرا و کنترل میباشد برنامه ریزی عملیاتی یعنی برنامه ریزی عملی که باید عیناً اجرا شود .

شیوه های برنامه ریزی عملیاتی

برنامه ریزی عملیاتی به شیوه های مختلفی صورت میگیرد: که در اساس دارای مشترکات و مشابهت هایی هستند در این نوشتار به چهار نوع متداول از برنامه ریزی عملیاتی و کاربرد آن در فعالیت های ورزشی اشاره میکنیم که عبارتند از:

۱- جدول زمانبندی عملیات مدیر رویداد ورزشی در طول ماه.

بخش مهمی از ساعات هفتگی مدیران رویدادهای ورزشی غالباً به تشکیل جلسات، بازدیدها و ملاقات ها و قول و قرارهایی اختصاص دارد که با مسئولین سایر سازمانها، همکاران تحت پوشش و... صورت میگیرد.

عدم استفاده از جدول زمان بندی باعث میشود که اجرای بسیاری از برنامه ها با اختلال و بی نظمی مواجه شود به کارگیری جدول زمان بندی به مدیر کمک میکند تا با برنامه های همزمان مواجه نشده و از وقت خویش به طور منطقی استفاده نماید.

۲- خط زمانی فرایند برگزاری

در برخی از رویدادهای جهانی مانند بازی های المپیک و یونیورسیال های دانشجویی اجرای اقدامات ضروری در زمانهای مهم و مشخص، ستاد برگزاری را در اجرای مطلوب و شایسته رویداد کمک میکند.

۳- برنامه ریزی عملیاتی از طریق جدول کارنما.

برنامه ریزی عملیاتی به طرق و شیوه های مختلفی انجام میشود. یکی از رایج ترین و ساده ترین این روش ها استفاده از جدول کارنما است.

در این جدول ارتباط فعالیت ها و زمان اجرای آنها پیش بینی میشود. واحد زمانی مورد استفاده در این جدول معمولاً روز، هفته و یا ماه است.

ابتدا کلیه عملیات لازم را پیش بینی و تعیین میکنیم و آنها را یکی پس از دیگری در جدول ثبت و زمان شروع، به طول انجامیدن و خاتمه آنها را با هاشور زدن مشخص می کنیم.

در صورتی که دو فعالیت بتوانند با هم انجام شوند آنها را فعالیت متقارن گویند. و اگر انجام یکی از فعالیتها منوط به انجام فعالیت دیگری باشد، آنها را فعالیت متوالی گویند و بین آنها تقارن زمانی وجود نخواهد داشت و زمان هر فعالیت به طور مجزا و مستقل محسوب میشود.

اگر برنامه شامل هفت برنامه پیش بینی شده باشد و به ترتیب یک، سه، پنج، چهار، دو، دو و یک هفته به طول بیانجامد، زمان کل برنامه ظاهراً هیجده هفته خواهد بود... اما این پیش بینی در صورتی است که زمان اجرای فعالیت های پیش بینی شده متوالی باشند. در حالی که معمولاً در اجرای هر برنامه، برخی از فعالیت ها با تقارن زمانی مواجه می گردد.

لذا از جدول کارنمای ۱- ۷ چنین بر می آید که برنامه طی ۱۳ هفته اجرا میشود.

جدول کارنما ضمن آنکه فعالیتهای هر برنامه و زمان انجام آنها را تعیین میکند، نحوه ارتباط فعالیت ها (متقارن بودن یا متوالی بودن آنها) و زمان واقعی کل برنامه را به دست میدهد و مدیر را ملزم به اجرای فعالیت های پیش بینی شده در زمان های تعیین شده میکند که این امور در برنامه ریزی و پیشرفت برنامه ها اهمیت بسیار دارد.

۸۵/۹/۲۴	۸۵/۹/۱۷	۸۵/۹/۱۰	۸۵/۹/۳	۸۵/۸/۲۶	۸۵/۸/۱۹	۸۵/۸/۱۲	۸۵/۸/۵	۸۵/۷/۲۸	۸۵/۷/۲۱	۸۵/۷/۱۴	۸۵/۷/۷	۸۵/۶/۳۱	زمان به هفته فعالیت‌ها
													فعالیت A
													فعالیت B
													فعالیت C
													فعالیت D
													فعالیت E
													فعالیت F
													فعالیت G

شکل ۱-۷ جدول کارنما

تقویم ورزشی

تقویم ورزشی در واقع برنامه عملیاتی یک فدراسیون، هیات و یا یک سازمان ورزشی است که معمولاً برای دوره یکساله تنظیم میگردد. به عبارت دیگر تقویم ورزشی یک فدراسیون بیانگر فعالیت های زمان بندی شده آن فدراسیون در طی یکسال می باشد. تقویم های ورزشی فدراسیون های جهانی و قاره ای در دوره های چهارساله نیز تنظیم میشود.

فرآیند تنظیم یک تقویم ورزشی

برای تنظیم یک تقویم ورزشی باید مراحل زیر رعایت گردد:

۱- مد نظر قرار گرفتن هدف - پیش بینی عملیات - تعیین زمان مناسب جهت اجرای هر فعالیت - تعیین مکان مناسب جهت اجرای هر یک از فعالیت ها - محاسبه بودجه مورد نیاز جهت اجرای هر یک از فعالیت ها - پیش بینی تدابیر لازم جهت تامین بودجه از منابع دولتی و غیردولتی - مشورت و هماهنگی با واحدهای اجرایی و مشارکت کننده، به منظور تصویب ابتدایی تقویم - دفاع از تقویم تنظیم شده و تصویب نهایی آن - ابلاغ تقویم ورزشی تصویب شده به واحدهای اجرایی تحت پوشش برای ایجاد هماهنگی - برنامه ریزی و سازماندهی فعالیت های اجرایی جهت آماده نمودن مقدمات و اجرای برنامه ها و فعالیت هایپیش بینی شده بر مبنای تقدم و تاخر زمان تعیین شده.

فصل دوم: سازماندهی مسابقات و رویدادهای ورزشی

تعاریف سازماندهی

سازماندهی از عناصر و وظایف مهم مدیریت به حساب میرود و برخی از تعاریف آن عبارتست از:

- تقسیم کار ضروری بین واحدهای سازمانی و مشاغل مشخص برای تحقق هدف های معین و ایجاد هماهنگی لازم بین این واحدها و مشاغل برای اینکه متناسب با هم عمل نمایند.

- سازماندهی هدف نیست، بلکه وسیله ای موثر برای رسیدن به هدف است.

- سازماندهی علاوه بر تقسیم کار، تعیین شرح وظایف، طبقه بندی آنها را بر حسب افراد با واحدهای مختلف سازمانی شامل میشود.

- سازماندهی سازمانهای ورزشی مشتمل بر تعیین فعالیتهای اجرایی و تفویض اختیارات و مسؤولیتها از طرف مدیر یک سازمان ورزشی است.

فرآیند سازماندهی:

سازماندهی فرآیندی است که انرژی متمرکز انسانی و مادی برآمده از برنامه ریزی را جهت رسیدن به اهداف سازمانی، به تحرک وامیدارد.

تشکیل هر سازمان یا سازماندهی هر برنامه، مستلزم تقسیم کار، طبقه بندی وظایف و تفویض اختیارات است.

نمودار سازمانی:

نمودار سازمانی شکلی است که در طراحی سازمان، برای نشان دادن طبقه بندی فعالیتها، روابط، اختیارات و تعیین مجاری ارتباطات، پس از رسمیت یافتن هر سازمان، ترسیم می گردد. نمودار سازمانی نشان دهنده موارد زیر است:

(۱) عنوان شغلی هر مدیر یا عنوان هر واحد را مشخص مینماید.

(۲) بیانگر آن است که چه واحدهایی در سازمان وجود دارد.

(۳) بیانگر آن است که در یک سازمان چه کسی مسؤول چه کسی است.

(۴) خط فرماندهی را مشخص میکند.

(۵) هر کارمند از جایگاه خویش در سازمان آگاه میگردد.

(۶) بیانگر آن است که چه واحدی مسؤول چه واحدی است.

۵- شیوه های ترسیم نمودار سازمانی

متخصصین امر سازماندهی و تشکیلات مبانی مختلفی را برای تقسیم وظایف در سطوح مختلف سازمانی به کار می برند.

آنچه مسلم است این است که سازماندهی مشخصی که برای کلیه سازمانها مطلوب باشد و یا برای اجرای برنامه های

مختلف قابلیت اجرا داشته باشد، وجود ندارد. به مقتضای شرایط میتوان از یک نوع شیوه ترسیم نمودار سازمانی که توسط

صاحبنظران ارائه شده است استفاده نمود. این شیوه ها عبارتند از:

(۱) طبقه بندی و تقسیم کار بر اساس منطقه یا موقعیت جغرافیائی.

(۲) طبقه بندی و تقسیم کار بر اساس محصول تولید شده یا خدماتی که ارائه می شود.

(۳) طبقه بندی و تقسیم کار بر اساس نوع ارباب رجوع سازمان.

(۴) طبقه بندی و تقسیم کار بر اساس نوع وظیفه با جریان عملیات.

شیوه مرسوم و متداول طبقه بندی و تقسیم کار در مسابقات و رویدادهای ورزشی بر حسب نوع وظیفه و جریان عملیات

است که نمونه هایی از آنها در صفحات بعدی ارائه خواهد شد.

سازماندهی یک مسابقه ورزشی

سازماندهی و تعیین و تنظیم نمودار سازمانی یک مسابقه ورزشی عاملی است برای اجرای مطلوب آن. مدیران برگزاری مسابقات ورزشی میتوانند نمودار مناسبی را با توجه به هدف رویداد سطح مسابقات نیروی انسانی موجود امکانات در دسترس ترسیم نمایند. به بیان دیگر برای ترسیم نمودار یک مسابقه ورزشی باید هدف و سطح مسابقه را مشخص کرد کلیه فعالیتها و عملیات ضروری را برای برگزاری شناسائی کرد. سپس عملیات مشابه را دسته بندی و طبقه بندی نمود عملیات دسته بندی شده باید به افرادی ذی صلاح که توانایی لازم را برای پیشبرد مسؤولیتها و وظایف هر یک از حوزه ها دارند سپرده شود سپس مسؤولیتها و وظایف تعیین شده هر واحد به مسؤول ذیربط جهت اجرا ابلاغ میشود.

نمودار تشکیلاتی جشنواره

همانگونه که در نمودار ترسیم شده جشنواره بر میآید واحدهای ضروری برای اجرای آن پیش بینی شده اند. عملیات و وظایف مشابه در یک واحد طبقه بندی و جای گرفته اند. اداره امور هر واحد باید توسط مدیر برگزاری به افرادی با تجربه و با توان محول گردد. وظایف هر واحد که از قبل تنظیم و تعیین گردیده است باید به مسؤول مربوطه ابلاغ گردد. وظایف بخش های سازمانی جشنواره ورزشی درون دانشگاهی به تفکیک هر بخش بشرح زیر میباشد:

۱- شورای ورزشی دانشگاه

شورای ورزشی دانشگاه به ریاست رئیس و با حضور معاونین و مدیر تربیت بدنی دانشگاه به منظور بررسی و تصویب برنامه های ورزش دانشگاه در هر سال تشکیل می گردد. این شورا حمایتهای لازم را در اجرای برنامه های سالیانه معمول خواهد داشت.

۲- شورای رؤسای دانشکده ها

این شورا برای هماهنگی امور دانشکده ها معمولاً در کلیه دانشگاه ها تشکیل می گردد. برای اجرای شایسته جشنواره ورزشی درون دانشگاهی موارد زیر از اعضای شورا انتظار می رود.
الف- حمایت رؤسای دانشکده ها از برگزاری موفق جشنواره.

ب - تعیین یک نفر به عنوان مسؤول کاروان ورزشی دانشکده و معرفی به دبیر کل اجرایی.

ج - تشکیل انجمن های ورزشی درون دانشکده ای.

د - حضور در مراسم افتتاح و اختتام و مسابقات حساس ورزشی دانشکده.

ه - تشویق اعضای هیات علمی و پرسنل و دانشجویان دانشکده جهت حضور در مراسم مختلف جشنواره.

۳- سرپرست عالی جشنواره

رئیس هر دانشگاه سرپرست عالی جشنواره ورزشی درون دانشگاهی خواهد بود و وظایف زیر را بر عهده خواهد داشت:

الف- تشکیل یک یا دو جلسه شورای ورزشی دانشگاه در ایجاد هماهنگی و انسجام بخش های مختلف دانشگاه و حمایت از جشنواره بسیار موثر خواهد بود.

ب- تشکیل جلسه روسای دانشکده ها و گروه ها با دستور جلسه جشنواره درون دانشگاهی.

۴- سرپرست کل جشنواره

مسئولیت سرپرستی کل جشنواره به عهده معاون دانشجویی و فرهنگی هر دانشگاه است که با تشکیل جلسات مستمر ستاد برگزاری، باعث جذب امکانات دانشگاه و حوزه معاونت دانشجویی و فرهنگی گردیده و مسئولیت ایجاد انسجام و هماهنگی بین کمیته های جشنواره را بر عهده دارد.

۵- دبیر کل اجرایی

مسئولیت دبیرکل اجرایی با مدیر یا مسؤول تربیت بدنی دانشگاه خواهد بود و وظایف او بشرح زیر است:
الف) دبیر جلسات مستمر ستاد برگزاری.

ب) تعیین مسؤولین کمیته ها و معرفی به سرپرست کل جشنواره جهت تأیید و صدور حکم.

ج) برآورد اعتبار جشنواره با رعایت صرفه جویی و تلاش جهت تامین آن از منابع مختلف.

د) به کارگیری دانشجویان داوطلب در برگزاری جشنواره.

ه) تعیین و ابداع شیوه اطلاع رسانی ساده و کم هزینه برای جذب بیشتر دانشجویان.

و) تعیین زمان برگزاری جشنواره.

ز) تعیین اقلام مورد نیاز کمیته ها و تلاش جهت تامین آن.

ح) بهره مندی از تجارب ارزنده سایر دانشگاهها و سازمان های ورزشی.

ط) پیش بینی سیاستهای انگیزشی و تشویقی مادی یا معنوی برای دانشجویان موفق.

ی) تشکیل جلسات مشورتی و هماهنگی با یکایک روسای دانشکده ها و گروه ها.

۶- کمیته هماهنگی امور دانشکده ها

الف) ارتباط با مسؤول کاروان ورزشی هر دانشکده.

ب) تلاش برای حضور فعال روسای دانشکده ها در مراسم مختلف جشنواره.

ج) تشکیل جلسات مستمر توجیهی و هماهنگی با مسؤولین کاروان های ورزشی دانشکده ها.

د) بهره مندی از امکانات موجود دانشکده ها.

و) اخذ آمار نفرات شرکت کننده از دانشکده ها به تفکیک رشته های ورزشی.

ز) ارائه شیوه ها و روشهای جذاب اطلاع رسانی جهت جذب هر چه بیشتر دانشجویان.

ح) تلاش برای تشکیل جلسات توجیهی روسای دانشکده با دانشجویان خود قبل از اعزام.

۷- کمیته ارزیابی

الف) تهیه پرسشنامه نظر سنجی جهت نظر خواهی از دانشجویان درباره نحوه برگزاری.

ب) اطلاع رسانی مستمر از نتایج نظر سنجی به مسؤولین در طی ایام برگزاری.

ج) تدوین گزارش جامعی از اطلاعات و آمار مربوط به مسابقات .

د) ایجاد زمینه مناسب جهت تحقیقات علمی توسط اساتید و محققین .

۸- کمیته امور فنی مسابقات

الف) ارائه تقویم زمان اجرای مسابقات.

ب) تشکیل جلسات هماهنگی بین مسئولین انجمنهای ورزشی رشته های مختلف جشنواره.

ج) تهیه و تدوین آئین نامه های عمومی، فنی و انضباطی.

د) دریافت اسامی سرپرست فنی و کادر داوری هر رشته ورزشی.

ه) بهره مندی از دانشجویان داوطلب و با تجربه در امر داوری رشته های ورزشی.

و) نظارت بر حسن اجرای آئین نامه های مسابقات.

ز) بررسی وضعیت اماکن برگزاری و تجهیز آنها.

ح) ارائه گزارش نهایی به ستاد برگزاری جهت رده بندی کلیه دانشکده ها.

ط) هماهنگی با اعضای کمیته اختتام در خصوص اهدای احکام و مدال ها.

ی) دریافت گزارش هر مسابقه در برگهای مخصوص گزارش از هر انجمن پس از اتمام جشنواره ک تهیه دستور العمل امتیازات

و تعداد مدالهای هر رشته جهت تعیین دانشکده قهرمان.

۹ - کمیته روابط عمومی و تبلیغات

مدیریت این کمیته ترجیحاً با روابط عمومی دانشگاه خواهد بود که وظایف او عبارتست از:

الف) بهره مندی از مشارکت داوطلبانه دانشجویان در اطلاع رسانی و تبلیغات.

ج) تعیین دانشجویان به عنوان رابطین خبر رشته های ورزشی.

د) تعیین لیست مدعوین جهت حضور در مراسم مختلف جشنواره.

ه) برگزاری جلسات هماهنگی با مسئولین رسانه های گروهی استان.

۱۰- کمیته افتتاح و اختتامیه

الف) تدوین برنامه مراسم افتتاح و مراسم اختتام جشنواره و اجرای کامل آنها.

ب) دعوت از گروه های هنری و ورزشی دانشجویان جهت اجراء برنامه نمایش.

ج) تهیه لیست مدعوین و ارائه به روابط عمومی برای ارسال به موقع دعوتنامه ها.

د) پخش نوار سرود ملی و سرود بازیهای دانشجویی در مراسم افتتاح و اختتام.

ه) پیش بینی کلیه اقلام مورد نیاز و تهیه و تدارک آنها.

۱۱- کمیته امور بهداشت و درمان

الف) هماهنگی با بهداری دانشگاه جهت پذیرش مصدومین احتمالی مسابقات.

- ب) پیش بینی کمک های اولیه در سالن های برگزاری مسابقات ورزشی
ج) اعلام تذکرات بهداشتی و ایمنی به کلیه دانشجویان شرکت کننده.
د) تدارک آمبولانس برای سرویس دهی به مصدومین احتمالی در رشته ها و مسابقات حساس.

۱۲- کمیته امور ثبت نام و پذیرش

- الف) تعیین محل و زمان مناسبی برای ثبت نام تیم ها در هر دانشکده.
ب) تشکیل تیم ثبت نام در هر دانشکده با حضور دانشجویان داوطلب.
ج) دریافت اسامی و تعداد تیم های ورزشی در رشته های مختلف از دانشکده ها و گروه ها.
د) صدور کارت شرکت در مسابقات.
ه) ارائه گزارش و آمار شرکت کنندگان به دبیر کل اجرایی.

سازماندهی یک رویداد بین المللی ورزش

یک نمونه از سازماندهی رویدادهای بین المللی ورزش نیز با توجه به گستردگی و تنوع فعالیتها و واحدهای سازمانی ارائه می شود. هرچه سطح رویداد بالاتر باشد، و مسابقات از اهمیت بیشتری برخوردار باشد، سازماندهی دقیق تر و تخصصی تر خواهد شد.

اولین دوره بازی های همبستگی دانشجویان کشورهای اسلامی یکی از رویدادهای بین المللی ورزش است که در داخل کشور با حضور تیم های ورزشی مختلف و سایر کشورها برگزار شده است. سازماندهی این رویداد و تنظیم نمودار سازمانی، تدوین شرح وظایف واحدهای سازمانی برای استفاده دانشجویان رشته تربیت بدنی و مدیران رویدادهای ورزشی ارائه می گردد. این رویداد بین المللی به لحاظ سازماندهی سنجیده به نحو شایسته اجرا گردیده است.

نمودار سازماندهی هیجدهمین یونیورسیاد دانشجویی

پس از المپیک های تابستانی و زمستانی یونیورسیادهای تابستانی و زمستانی دانشجویان، بزرگترین رویداد بین المللی ورزش دنیا محسوب میگردد. یونیورسیادهای تابستانی هر دو سال یکبار در یکی از کشورهای جهان در ده رشته اجباری و سه رشته اختیاری به انتخاب کمیته برگزاری کشور میزبان برگزار میشود.

هجدهمین یونیورسیاد تابستانی دانشجویان در ۱۳ رشته ورزشی و با حضور قریب ۶۰۰۰ دانشجو از ۱۶۲ کشور جهان در سال ۱۹۹۵ در شهر فوکوواکا در ژاپن برگزار شد.

نمودار تشکیلاتی این یونیورسیاد در شکل ۳-۲ ارائه میشود. بررسی این نمودار نشان میدهد که حوزه مدیریت دبیرکل و دبیر ستاد اجرایی که مسؤولیت مدیریت و رهبری این رویداد را عهده دارند بسیار وسیع است. سطوح سلسله مراتب در سراسر تشکیلات محدود است. میزان تفکیک یا انشقاق واحدهای سازمانی از یکدیگر زیاد است و به لحاظ اختصاصی شدن فعالیتها قدرت علمی و تخصصی هر بخش نیز بسیار زیاد است.

تحلیل نمودار تشکیلاتی هجدهمین یونیورسیاد دانشجویی

شواهد نشان میدهد که نمودار تشکیلاتی این رویداد بزرگ ورزشی متکی بر نتایج تحقیقات لارنس و لورچ دو استاد بزرگ دانشگاه هاروارد است. این دو دانشمند با تحقیق در سازمانهای مختلف دریافتند که اگر محیط سازمانی برای فعالیت با تغییرات سریع روبرو باشد باید ساختار آن نیز بتواند چنین واکنشی را از خود نشان دهد. باید حوزه های وسیع مدیریت سطوح محدود سلسله مراتب سازماندهی تخت تر و پهن تر و قاعده هرم تشکیلاتی وسیع تر باشد تاکید بر انعطاف پذیری و قدرت علمی رمز اصلی طراحی چنین نمودار سازمانی است. ضمناً اگر فعالیتی وظایف خود را در محیط نسبتاً باثبات و قابل پیش بینی انجام دهد ممکن است حوزه های مدیریتی کوچکتر سطوح سلسله مراتب بیشتر باشد. در چنین مواقعی بر استاندارد بودن فعالیتها تاکید میشود و فعالیت ها از یک روند تکراری و یکنواخت برخوردار میباشند.

برابر نظر لارنس و لورچ طراحی سازمانی عبارتست از ایجاد تفکیک لازم بین واحدهای مختلف و نیز ایجاد تلفیق و انسجام لازم به منظور هماهنگی میان واحدهای مجزا و مختلف است. مشکل اصلی که هر تشکیلات با آن روبرو است آن است که تلفیق و تفکیک دو موضوع متضاد هستند اینکه چه زمانی به تفکیک و چه زمانی به تلفیق نیاز داریم مبتنی بر نتایج پژوهش پژوهشگران است تحقیقات انجام شده نشان میدهد که هر چند محیط سازمان پویاتر باشد تفکیک بیشتری احتیاج است.

فصل سوم: نقش نیروهای داوطلب در برگزاری مسابقات رویدادهای ورزشی

داوطلبان: افراد داوطلب مجموعه مهمی از منابع انسانی بسیاری از سازمان های ورزشی و تفریحی جهان را تشکیل می دهند. نهضت داوطلبی فرصت های خوبی را برای مشارکت مردان و زنان تمامی اقشار جامعه در امر ورزش و پیشرفت جوانان فراهم نموده است. از طرف دیگر سازمان های ورزشی منافع سرشاری را از رواج این نهضت عاید خود می کنند. ماهیت ورزش در کشورهای پیشرفته جهان مبتنی بر داوطلب گرایی است که توسط توده عظیمی از افراد داوطلب هدایت و به پیش برده می شود. نیاز روزافزون به حضور داوطلبان در کمک به توسعه ورزش در سرتاسر جهان احساس میشود. مدیریت اجرایی و مسئولین ورزش دولت بریتانیا می دانند که تامین حقوق عده کثیری که به عنوان کارمند در امور اداری ورزش مشغول باشند امری محال است.

چرا مردم داوطلب می شوند؟

الگوهای روانشناختی و انگیزشی افرادی که داوطلب میشوند به اندازه زمینه اجتماعی - اقتصادی آنها حائز اهمیت است. در حقیقت جای تامل دارد که کدامیک از این سؤاها که چرا افراد داوطلب میشوند؟ و یا اینکه چه کسانی داوطلب میشوند؟ مهم ترند؟ آحاد مردم در بسیاری از جنبه های شخصیتی، رفتار و عقاید با یکدیگر متفاوتند. و این تفاوتها فردی که گستره آن بسیار زیاد است، زمینه انگیزشی یک فرد را در پرداختن به یک نوعی خاص از فعالیت داوطلبانه موجب می گردد. اسمیت (۱۹۸۱) و ناک و پرنسکی (۱۹۸۴) بر اهمیت میان عوامل برانگیزاننده افراد به فعالیتهای داوطلبی می پردازد. تجزیه و تحلیل و درک حضور داوطلبانه افراد را در سه حیطه زیر میبینند:

(۱) فایده نگر

(۲) عاطفی

محرك های فایده نگر: در این محرك ها پرداخت مستقیم حقوق و یا مزایای مادی به افراد داوطلب ضروری است. البته ممکن است افراد به طور غیر مستقیم مزایایی را همچون تجربه کار بدست آورند. برای مثال یک دانشجوی تربیت بدنی که در کنار گذراندن واحد درسی مدیریت و طرز اجرای مسابقات در برگزاری یک مسابقه یا رویداد ورزشی داوطلبانه مشارکت میکند، تجربه ارزشمندی از نحوه سازماندهی و اجرای مسابقات ورزشی بدست خواهد آورد. ممکن است داوطلب دیگری برای کمک رساندن به فرزندش که در یک مسابقه شرکت نموده است داوطلب شود.

شخص دیگری ممکن است برای دریافت گواهی داوطلبی به منظور دستیابی به مشاغل آتی به فعالیت داوطلبی در یک رویداد ورزشی بپردازد. لذا مدیران سازمانهای ورزشی باید دریابند که محرك های مختلف فایده نگر در افراد متفاوت است. شناخت این محرك ها در نحوه جذب نیروهای داوطلب بسیار موثر است.

ایلان کورت و پایت (۱۹۸۶) محرك های فایده نگر را با ارائه دو مدل تولید خانگی و مدل سرمایه انسانی از جنبه اقتصادی منفک مینمایند. آنها معتقدند که مدل تولید خانگی همان کارهای عادی روزانه نظیر فعالیتهای تربیتی فرزندان یا فعالیتهای ذهنی و فکری آنها است. بنا به گفته آنها ممکن است افراد زیادی به خاطر فعالیت های تربیتی و آموزشی فرزندان خویش داوطلب شوند.

ممکن است پدری به خاطر آنکه فرزندش عضو یک تیم فوتبال است، مربیگری آن را بپذیرد.

ایلان کورت و پایت منظور خویش را از سرمایه انسانی همانا دانش و مهارتی که فرد در جریان داوطلب شدن می آموزد میداند، که به نوبه خود از عوامل تعیین کننده دستمزد و حقوق خواهند بود.

افرادی که دارای محرکهای سرمایه انسانی هستند رشد و توسعه، آموزش، رهبری یا کسب مهارتها و دانش مدیریتی در ورزش و تفریحات سالم را به عنوان دلیلی برای داوطلب شدن خود ذکر میکنند (هندرسون ۱۹۸۱ میچلسون و اسلاک ۱۹۸۳ تدریک و هندرسون ۱۹۸۹).

محرك های عاطفی: این محرك ها تابعی از روابط درونی فرد است که باعث توسعه دوستی، منزلت اجتماعی و پیامدهای مشابهی میشود خصوصاً در سازمان هایی که بر وظایف اجتماعی تاکید مینمایند، محرك های عاطفی نقش بیشتری دارد. محرك های عاطفی را در سازمانهای ایدئولوژیکی نیز مشاهده میکنیم. حضور گسترده و داوطلبانه مردم در هیئتهای مذهبی و سوگواری، حضور داوطلبانه مردم در جهاد سازندگی، سازمان بسیج و نظایر آن را میتوان از جمله نمونه های داوطلبی در سازمانهای موثر ایدئولوژیکی قلمداد کرد.

حضور و مشارکت داوطلبانه مردم در جشن عاطفه ها را میتوان از جمله دلایل عاطفی داوطلبی مردم تلقی نمود. حضور داوطلبی هواداران تیمهای استقلال و یا پیروزی در پیشبرد امور باشگاه مورد علاقه خود نیز از محرکهای عاطفی داوطلبی آنها میباشد.

محرك های هنجاری: سازمان های داوطلب ممکن است هدف خویش را ارتقاء و سطح رفاه، تندرستی و شادایی جامعه قرار داده باشند. اعضای این سازمان ها نیز به خاطر علاقه خویش به ارتقاء رفاه دیگران، در این سازمان ها داوطلب میشوند. این نوع محرك ها برای عضویت در سازمان های موثر، ضروری هستند.

تعریف و طبقه بندی سازمان های داوطلب

پالیسی و جاکوبسون (۱۹۷۷) سازمانهای داوطلب را در ۵ طبقه جای میدهند که عبارتند از:

(۱) سازمان های انتفاعی برای اعضا (این سازمانها برای فایده رساندن به اعضای خود ایجاد میشوند مانند اتحادیه باشگاه های کشور و اتحادیه داوران؛ که هدف آنها افزایش رفاه اعضای خویش است.)
(۲) سازمان های انتفاعی برای دیگران (این سازمان ها با هدف تولید کالا یا خدمات برای اعضای جامعه تشکیل میشوند. مثل جمعیت هلال احمر.)

(۳) سازمان های عملکردی لذت بخش: این سازمان ها فعالیت هایی را ارائه میدهند که بطور انحصاری اعضای آنها میتوانند از آن بهره مند شده و لذت ببرند. یک هیات ورزشی را در نظر بگیرید. به خاطر آنکه اعضای هیات ورزشی در رشد ورزشکاران نخبه رشته ورزشی خود نقش دارند تا حد زیادی از این شخصیت و نتیجه به دست آمده لذت می برند.

(۴) سازمان های اجتماعی: برخی از سازمانهای داوطلب بر روی ارضای نیازهای اجتماعی اعضای خود تمرکز دارند و فعالیت های آنها وسیله ای برای توسعه مهارت های اجتماعی اعضا است. این سازمان ها بویژه برای افرادی که احساس مفید بودن در آنها ضعیف شده است و یا از حس اعتماد به نفس بالایی برخوردار نیستند و در چنبره فردیت فرو رفته اند و گوشه عزلت را اختیار کرده اند، اثرات مفید و سازنده ای در اجتماعی نمودن آنها ایفا مینمایند.

(۵) سازمان های ایدئولوژیکی و مذهبی: زمانی که فعالیت های سازمان برای تأیید مجدد و تقویت یک نظام اعتقادی با ارزش مانند ارتباط با مساجد مصداق پیدا میکند. گروه داوطلب بر اساس یک اعتقاد مقدس شکل میگیرد، گروه ها و تیم های ورزشی مساجد نمونه هایی از سازمان های داوطلب ورزشی هستند که از ورزش به عنوان وسیله ای برای ترویج و تبلیغ استفاده میکنند سازمان های YMCA و YWCA از جمله این سازمانها هستند.

تفاوت بین گروه های داوطلب در سمت گیری آنها نسبت به فواید برای اعضا خود و یا کسب فواید برای جامعه است. به طور خلاصه سازمانهای داوطلب میتوانند بر مبنای قابلیت ابزاری و موثر بودن از یکدیگر تمیز داده شوند هر یک از این انواع سازمان های داوطلب نیازها و محدودیت های خاصی را بر مدیریت ها تحمیل میکنند.

راهکارهای حفظ داوطلبین

سازمان های ورزشی باید شیوه های حفظ و نگهداری داوطلبین کارآمد را به کار گیرند. داوطلبینی که با فرهنگ سازمانی، حیطه مسئولیت های منابع انسانی یک سازمان ورزشی، آشنا شده باشند بین کارکنان سازمان و آنان صمیمیت و همدلی باشد و از اثر بخشی و کارایی لازم در حیطه مسئولیت های خویش برخوردار باشند میبایست برای حفظ و نگهداری خدمات

داوطلبی او با سازمان تلاش شود. راهکارهای زیر مدیران سازمان های ورزشی را در حفظ و نگهداری داوطلبین کمک خواهد کرد:

- ۱- ایجاد یک سیستم بایگانی ویژه درج مشخصات داوطلبین به حدت گرفته شده و نتیجه ارزیابی مسئولین مربوطه از نحوه همکاری آنان
- ۲- برقراری ارتباط گاهگاهی تلفنی مکاتباتی و یا E mail با داوطلبین بویژه در زمان های خاص مانند سالروز تولد آنان و اعیاد.
- ۳- دادن شخصیت حرفه ای به داوطلبین در حین همکاری، به گونه ای که آنها احساس کنند نقش مهمی در برگزاری رویداد ورزشی دارند.
- ۴- به کارگیری نکته نظرات منطقی و راهکارهای پیشنهادی داوطلبین.
- ۵- صدور گواهی همکاری، دادن امتیاز و حتی المقدور جایزه به داوطلبین.
- ۶- جوی بوجود آورید که داوطلبین احساس کنند در یک جریان پیشرفت قرار گرفته اند، رشد آنان مورد تشویق و ترغیب قرار گیرد و امکان رشد و ارتقا را در مسئولیت های مختلف برای آنان فراهم کنید.
- ۷- عواملی که ممکن است باعث دلسردی داوطلبین شود برای آنان تشریح گردد. مثلا وقتی داوطلبی احساس کند که نیروی دست دوم محسوب میشود یا علاقه خدمتی که آنها به ورزش دارند کارمندان حقوق بگیر ندارند دلسرد خواهند شد. آنان باید بدانند که نقش مهمی دارند و امر ورزش برای کارکنان تنها به عنوان یک شغل مطرح است.
- ۸- نظام آموزش و توجیه داوطلبان رویدادهای ورزشی را پیش بینی و مورد حمایت قرار دهید تا شور و شوق، علاقه تعهد سازمانی در بین داوطلبان ایجاد شود و موارد یکه ممکن است باعث افزایش تعارض بین داوطلبان و سازمانهای ورزشی گردد تذکر داده شود.
- ۹- هر سازمانی باید برای مشاغلی که در نظر دارد از داوطلبین استفاده کند، باید اهداف شرح وظایف سلسله مراتب و ارتباطات سازمانی آن مشاغل را تدوین و برای داوطلبین تشریح نمایند داوطلبین باید درک کنند که چرا در آن سمت گمارده شده اند و چه مسئولیتی دارند، چه اهدافی را باید دنبال کنند. در این صورت است که هر داوطلبی در مسیر خویش قرار میگیرد و از تعارض سازمانی و ابهام نقش دور خواهد ماند.
- ۱۰- سازمان تربیت بدنی، فدراسیون های ورزشی و سایر بخشهای ورزشی کشور می بایست سیاست های تشکیل و حمایت از سازمانهای غیر دولتی (NGO) داوطلبی را اتخاذ نمایند. و راهکارهای لازم را برای حمایت مالی از سازمان های داوطلب ورزشی به کار گیرند.

فصل ششم: مدیریت و سرپرستی کاروانهای ورزشی اعزامی به رقابت های برون مرزی

مقدمه

انتخاب سرپرست یا مدیر دارای تجربه و تدبیر برای رهبری کاروان های ورزشی اعزامی به رقابت های بین المللی بسیار مهم است. هدایت صحیح و منطقی کاروان های ورزشی باعث می گردد تا تیم های ورزشی بتوانند با حداکثر توان خویش در رقابت های ورزشی حضور یابند. در مقابل مدیریت ناصحیح یک کاروان ورزشی باعث تاثیر مخرب بر عملکرد ورزشکاران و عدم نتیجه گیری منطبق بر توانایی اعضای کاروان ورزشی می گردد.

اقدامات قبل از اعزام کاروان

تامین بودجه و اعتبارات ریالی و ارزی - گذرنامه - روادید (ویزا) - دریافت مجوز خروج - لوازم مورد نیاز شخصی، لوازم مخصوص کاروان - مدارک ضروری - اطلاعات لازم در خصوص کشور میزبان - ارتباط با سفارت ایران در کشور میزبان

اقدامات لازم در حین عزیمت

۱) در فرودگاه های کشور ایران

(۱-۱) حداقل ۲ ساعت قبل از پرواز کلیه اعضای کاروان در فرودگاه حاضر باشید.

(۱-۲) اگر بصورت غیر مستقیم به کشور مقصد عزیمت مینمایند بهتر است که بارهای غیر ضروری کلیه اعضای کاروان مستقیم به کشور مقصد ارسال گردد.

(۱-۳) کلیه برچسب های تحویل بار را میبایست اعضای کاروان حفظ نمایند تا در صورت مفقود شدن یکی از چمدانها بتوان در مقصد فرمهای مخصوص را تکمیل و پیگیری لازم را به عمل آورد. شماره برچسب الصاق شده بر بلیط افراد همان شماره برچسب الصاق شده بر چمدان آنها است. در صورتیکه چمدان شما به فرودگاه کشور مقصد نرسد این شماره به مامورین فرودگاه کمک میکند تا بار شما را جستجو نمایند.

(۱-۴) سعی شود کلیه بلیط ها همزمان به مسئولین خط هواپیمایی تحویل شود تا محل استقرار اعضای کاروان در هواپیما پراکنده نشود.

(۱-۵) قبل از تحویل بارها الصاق مشخصات شخصی و یا نصب علائم مشخص مربوط به بازی ها قفل کردن در ساک ها توصیه میشود.

(۱-۶) دوربین فیلمبرداری را به مسئولین گمرک فرودگاه نشان دهید تا در پاسپورت شما درج نمایند تا در حین برگشت با مشکل مواجه نشوید.

(۱-۷) پس از تحویل بار به موقع به سالن پرواز مراجعه نمائید.

۲- توصیه هایی برای مدت حضور در هواپیما

(۲-۱) پوشیدن کفشهای گشاد و راحت در هواپیما از عرق کردن و ورم کردن پاها در سفرهای طولانی جلوگیری میکند. داشتن جوراب ضخیم مناسب است زیرا کف هواپیما اغلب سرد است.

(۲-۲) برای خوابیدن و استراحت در هواپیما داشتن چشم پوش بسیار مفید است. بنابراین شما حتی میتوانید در روشنایی نور بخوابید.

(۲-۳) انجام حرکات کششی در هواپیما از خستگی مفرط و کوفتگی عضلانی و اسکلتی جلوگیری میکند کمی راه رفتن در راهرو هواپیما توصیه میشود. اجرای حرکات کششی در سمت عقب هواپیما برای رفع خستگی لازم و نشاط آفرین است.

۳- اقدامات لازم در کشور واسط

(۳-۱) در صورتیکه در کشور واسطه اقامت دارید فرم های مخصوص که در هواپیما توزیع میشود را تکمیل نمائید تا به قسمت گمرک تحویل نمائید.

(۳-۲) به قسمت تحویل بار مراجعه و بسته هایی را که در کشور خویش تحویل داده اید. و برچسب کشور واسطه را به آنها الصاق کرده اید. تحویل نمائید.

(۳-۳) به باجه خطوط هواپیمایی پرواز بعدی مراجعه و کارت پرواز بعدی را دریافت نمائید.

(۳-۴) در زمانی که کارت پرواز بعدی را دریافت مینمائید تعداد ساکهایی را که باید از خطوط هوایی پرواز قبلی دریافت و به پرواز بعدی تحویل نمائید ضمن نشان دادن برچسب اعلام نمائید.

(۳-۵) در صورتیکه در کشور واسطه اقامت دارید بهتر است از هتل واقع در فرودگاه برای استفاده اقامت استفاده نمائید.

(۳-۶) معمولاً در ایران آژانسهای هوایی که بلیط شما را صادر کرده است در صورت اقامت اضطراری در کشور واسط این هماهنگی را بعمل آورده و بلیط شما را با هزینه یک شب اقامت صادر میکند برخی از خطوط هوایی هزینه اقامت یک شب در کشور واسط را خود تقبل مینمایند.

۴- اقدامات پس از ورود در فرودگاه کشور میزبان

(۴-۱) تکمیل کلیه فرم های توزیع شده در هواپیما و ارائه به گمرک فرودگاه

(۴-۲) دریافت کلیه ساک ها و بسته های تحویلی به هواپیما از قسمت تحویل بار.

(۴-۳) تکمیل فرم های مخصوص بارهای گم شده در صورتیکه هر یک از ساک ها مفقود شده باشد.

(۴-۴) معمولاً کمیته های برگزاری مسابقات نمایندگی را در فرودگاه مستقر و یا افرادی را برای استقبال و انتقال شما به فرودگاه می فرستند. آنها را جستجو و خود را به آنها معرفی نمائید تا از تسهیلات پیش بینی شده برای عزیمت به محل برگزاری استفاده کنید.

(۴-۵) چنانچه کمیته برگزار کننده ملزم به ارائه خدمات ایاب و ذهاب از فرودگاه تا اردوگاه مسابقات باشد و نماینده ای را جهت عزیمت شما اعزام نکرده باشد می توانید حضور کاروان خود را در فرودگاه به کمیته برگزار کننده تلفنی اطلاع دهید.

فصل ۷: مقررات و سیاست های مسابقات و رویدادهای ورزشی

مقررات و سیاستهای برنامه رویداد

مقررات و سیاست های برنامه ریزی رویدادهای درون سازمانی و برون سازمانی باید قبل از مسابقه به طور روشن در دسترس همه شرکت کنندگان قرار گیرد. برخی از برنامه ریزان این موضوع را در قالب راهنمای شرکت کنندگان یا مقررات بازیها آماده

میکنند. در هر وقت ممکن مهمترین اطلاعات مربوط را با یک شرکت کننده یا کاپیتان آنها در جلسه ای قبل از برگزاری بازیها در میان بگذارید.

به عنوان یک مدیر برنامه ریز در رویدادهای ورزشی باید سیاستهای زیر را در نظر بگیرید:

شایستگی

کارت شناسایی شرکت کنندگان

اعتراض

اقدام انضباطی

جریمه

تعویض و برنامه ریزی مجدد

مقررات پزشکی شرکت کنندگان

در صفحات آینده با چگونگی سیاستها و مقررات هر یک از موارد فوق را بحث می کنیم. (ص ۱۷۱)

رهنمودهای سیاست شایستگی

به عنوان یک برنامه ریز مسابقات ورزشی شما باید مصمم باشید که برای همه شرکت کنندگان یک مسابقه خوب و فرصت عادلانه ای را برای برد فراهم آورده اید. طرح زیر موارد ضروری شایستگی را برای پذیرش در یک رویداد نشان میدهد:

۱- شایستگی فردی

- هر فردی مجاز به شرکت در یک تیم در هر مسابقه است. تیمی که در ابتدا در آن بازی میکند باید تیمی باشد که آن فرد مسابقات خود را در آن دنبال بکند.

- بازیکن نمیتواند از اسم مستعار استفاده کند و اگر بازیکن تیمی از اسم مستعار استفاده کند آن تیم ملزم به پرداخت جریمه است.

- هر کس از هر واحدی شرکت کند، تنها اجازه دارد در مسابقات همان واحد بازی کند به عنوان مثال کسی که عضو و شاغل در یک شرکت یا کارخانه است، نمی تواند در عضویت تیم یک اتحادیه قرار گیرد.

۲- شایستگی سطح مهارت

الف) شایستگی حرفه ای

- کسی که در سطح حرفه ای هر ورزشی شرکت کند، حضورش در بازیهای درون سازمانی مجاز نیست.

- تعریف فرد حرفه ای عبارتست از بازیکنی که توسط این گروه ها انتخاب شود لیگ دسته اول و NFL CFL NBA یا عضو حرفه ای NCAA PGA USLTA دسته دوم بیس بال NASL یا دیگر مراکز حرفه ای و نیمه حرفه ای.

ب) شایستگی قهرمانی بین دانشگاهی

- کسی که جایزه ورزش حرفه ای پلاک، جوهر، گواهی نامه، ژاکت، دریافت داشته است نمیتواند برای مدت ۳ سال در آن رشته یا رشته مشابه در مسابقات قهرمانی دانشگاهی شرکت کند.

- کسی که بورس قهرمانی حرفه ای گرفته یا عضو تیم حرفه ای بین دانشگاهی است. اما جایزه یا نامه دانشگاهی کسب نکرده است اجازه ندارد در آن رشته ورزشی به مدت یکسال شرکت کند.

- کسی که دارای نامه قهرمانی است میتواند برای یک سیستم در یک رشته ورزشی مشابه آن شرکت کند.

- کسی که میخواهد عضو تیم دانشگاهی باشد باید به مدت سه هفته قبل از اولین دوره برنامه رقابت قهرمانی به تمرینات لازم بپردازد.

- اگر فردی به مدت یکسال با تیمی تمرین کرد ولی نامه ای که بیانگر عضویت تیم است دریافت نمود و سال بعد سه هفته قبل از آغاز بازیهای دوره ای قهرمانی از تیم حذف شد. دیگر اجازه ندارد که در آن رشته ورزشی یا رشته مشابه آن در برنامه ورزشی درون سازمانی آن سال شرکت کند.

(ج) شایستگی ورزش باشگاهی

- اعضای ورزش باشگاه میتوانند در ورزشهایی مربوط و مخصوص شرکت کنند هر بازیکن سابق یا حاضر اجازه دارد برای تیم در طول بازی رقابت کند. عضو ورزشی باشگاه کسی است که ثبت نام کرده، شهریه پرداخته است و یا قبل از اولین بازی فصل به مدت یک هفته با آن باشگاه تمرین کرده باشد. در پایان سال عضو سابق باشگاه باید به حالت مقرر ورزش خاص و مرتبط برگردد.

(د) ورزش مرتبط

در زیر فهرستی از ورزشها وجود دارد که برای سیاست شایستگی ورزش حرفه ای، قهرمانی بین دانشگاهی و باشگاهی پیشنهاد میشود.

اعتراضات

ناگزیر مواردی وجود دارد که شرکت کنندگان احساس می کنند داور اشتباه کرده است، یک بازیکن فاقد شرایط لازم برای شرکت می باشد و یا وضعیتی اتفاق افتاده که به نظر ناعادلانه می رسد و فرد ا وادار به اعتراض لفظی می نماید. به منظور جلوگیری از اعتراضات این چنینی، در برنامه مسابقات ورزشی باید روشی برای دریافت، ثبت و بازبینی مجدد اعتراضات وجود داشته باشد.

هر تیم و یا هر فردی که نسبت به واجد شرایط نبودن یک بازیکن تیم حریف اعتراض دارد، باید مدارک و یا دلایل دال بر این موضوع را ارائه دهد. این مدارک، شامل موارد زیر باشد.

شهادت کتبی امضا شده توسط شاهد

تاریخ و زمان که نشان دهنده شرکت غیر مجاز بازیکن باشد.

عکس یا جدولی که مبتنی بر غیرقانونی بودن بازیکن باشد. معمولاً این باید با ضرب العجل تعیین شده از طرف ستاد ورزشی همراه باشد.

اگر تیمی از تعداد نفرات لازمه برای بازی برخوردار نباشد، کاپیتان یا مدیر تیم مقابل بایستی این حق انتخاب را داشته باشد که مسابقه را انجام دهد یا نه، مشروط به اینکه قوانین بازی این حق را برای او قائل شده باشد. در صورت انجام گرفتن این توافق، بازی صورت قانونی به خود خواهد گرفت و نمیتوان تحت عنوان حضور یک تیم فاقد معیارهای لازم نسبت به این بازی اعتراض کرد.

اگر دو تیم و هیئت داوران موافقت کنند که بازی پس از گذشت زمان قانونی مسابقه آغاز شود. هیچ گونه اعتراضی در مورد زمان شروع مسابقه پذیرفتنی نخواهد بود. سیاستها و روندهای کاری برای کاهش احتمال عدم حضور عبارتند از:

- یکبار عدم حضور به حذف فرد یا تیم از تمامی مسابقات دور سرنوشت در آن رشته ورزشی خواهد انجامید.
- دوبار عدم حضور به حذف فرد یا تیم از تمامی مسابقات آینده آن رشته ورزشی خود انجامید.
- تیم یا فرد ممکن است بدلیل عدم حضور محکوم به پرداخت جریمه گردد. عدم حضور موجب کاهش میزان معینی از امتیازات لیگ یا تورنمنت را به دنبال خواهد شد.
- اگر رقیب میپذیرد اجازه دهید که تیم دیگر با تعداد نفرات کمتر از حدنصاب بازی کند، بشرطی که هیچگونه نگرانی نسبت به تشدید اعتراضات و به هم ریختن انضباط مسابقات وجود نداشته باشد.

غیر از لزوم توجه به روزهای کاری و سیاستهای اعمال شده در مورد عدم حضور، ارتباطات نقش مهمی را ایفا میکند. از طریق پست کردن جدول زمانبندی به گونه ای که ۲۴ ساعته به دست گیرنده برسد و استفاده از نامه های عدم حضور برای آگاه ساختن تیمها، ارتباطات را بهبود بخشید. تیم با فردی را که حضور نیافته است و همچنین تیم رقیب را از طریق تلفن یا نامه عدم حضور فوراً مطلع سازید. شکلهای ۲-۷ و ۳-۷، نمونه هایی از نامه های عدم حضور هستند که میتوانند مفید واقع شوند. اینها کوتاهند و قوانین و سیاستهای مربوط به عدم حضور را متذکر میشوند و شرکت کننده را تشویق میکنند که در صورت بروز هر گونه اشکال اداری، ارتباط برقرار نماید.

این شیوه میتواند احتمال وقوع مجدد چنین اعمال را کاهش دهد و دغدغه مسئولین را در مورد تهیه بهترین برنامه به شرکت کنندگان منعکس نماید.

فصل هشتم: جشن ها و مراسم، مسابقات و رویدادهای ورزشی

مقدمه

در رویدادهای بزرگ ورزشی مانند بازیهای المپیک یونیورسیادهای جهانی دانشجویی بازیهای قاره ای بازیهای منطقه ای مانند بازیهای همبستگی کشورهای مسلمان المپیادهای ملی جشنها و مراسمی از قبیل مراسم حمل مشعل، مراسم افتتاحیه و اختتامیه و مراسم اهتزاز پرچم برگزار میگردد و اجرای این مراسم به شکوه و رسمیت رویدادهای ورزشی می افزاید و باعث انعکاس مطلوب رویداد میگردد.

۱- مراسم حمل مشعل

روشن نمودن آتشدان بزرگ در ورزشگاه بزرگ المپیک از المپیک ۱۹۲۸ آمستردام آغاز شد. حمل مشعل به صورت امدادی از المپیک ۱۹۳۶ برلین با ایده پرفسور کارل دیم دبیر کل بازیهای برلین انجام شد. نخستین سفر مشعل به وسیله هواپیما از دشت یونان از بازیهای المپیک ۱۹۵۶ ملبورن صورت گرفت. در المپیک ۱۹۶۴ توکیو مشعل المپیک در معبد آلف توسط دختران ورزشکار یونانی برافروخته شد و در راه خود به سوی توکیو در گذرگاهش در تهران با اجرای برنامه هایی ویژه بدرقه شد. در المپیکهای اخیر مراسم حمل مشعل در قاره ها و کشورهای مختلف زمینه بسیار مناسبی را برای جذب حامیان مالی و کمک را فراهم نموده است. شرکت سامسونگ بزرگترین حامی مالی مراسم حمل مشعل المپیک آتن بود. مشعل المپیک آتن ضمن گذر از کشورهای مختلف توسط قهرمانان نامی جهان و هنر پیشه ها و شخصیت‌های معروف حمل گردید و در طول مسیر طولانی فرصت بسیار خوبی را برای ایجاد فضای تبلیغی مناسب برای بازی های المپیک، در سطح جهان فراهم نمود.

در اولین المپیاد ورزشی دانشجویان کشور در سال ۱۳۷۲ مشعل المپیاد به عنوان مشعل دانایی در مسجد دانشگاه تهران برافروخته شد و پس از حمل به صورت امدادی توسط قهرمانان دانشجو در خیابان های تهران و گذر از میدان آزادی به مجموعه ورزشی آزادی وارد و در ورزشگاه ۱۲ هزار نفری در مراسم افتتاحیه المپیاد مذکور توسط قهرمانان حمل گردید و در نهایت آتشدان بازیها توسط یکی از دانشجویان قهرمان برافروخته شد.

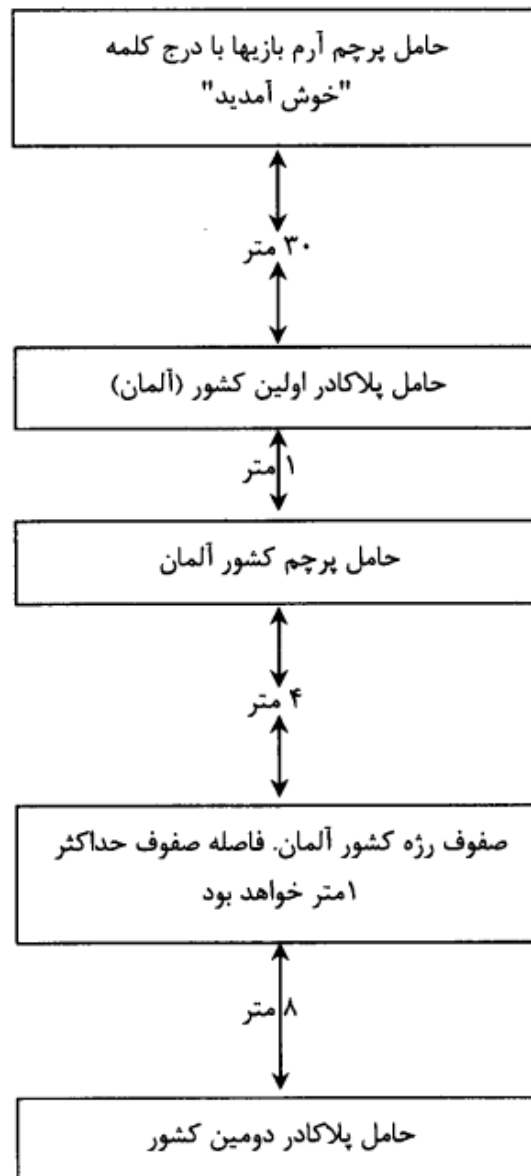
در ششمین المپیاد ورزشی که دانشجویان سراسر کشور در سال ۱۳۸۱ در شهر مشهد برگزار شد و مشعل المپیاد، از کنار صحن بارگاه حضرت رضا (ع) روشن و طی مراسم باشکوهی پس از گذر از خیابانهای مشهد در سالن محل برگزاری مراسم افتتاحیه، آتشدان بازی ها توسط دانشجویان ورزشکار برافروخته شد.

۲- مراسم افتتاحیه

یکی از بزرگترین مراسم مسابقات و رویدادهای ورزشی، مراسم افتتاحیه است که برگزار کنندگان وقت و هزینه زیادی را صرف آماده سازی و اجرای آن مینمایند. بازیهای المپیک با مراسم افتتاح رسماً آغاز میگردد. محتوای برنامه مراسم افتتاح از یک بخش برنامه رسمی مراسم، که معمولاً میبایست در کلیه افتتاحیه ها اجرا گردد و یک بخش برنامه فرهنگی و نمایشی تشکیل شده است.

فواصل و ترتیب رژه کاروان ها

فواصل و ترتیب رژه کاروان های ورزشی در مراسم افتتاح به شرح زیر است:



وظایف راهنمایان

افراد راهنما که معمولاً از بین داوطلبان دانشجو انتخاب میشوند، نقش قوی تری در ایجاد نظم و انضباط جشنها و مراسم رویدادهای ورزشی دارند. زمانی راهنمایان میتوانند در هدایت شرکت کنندگان مؤثر باشند که قبلاً آموزش لازم را دیده باشند و شرح وظایف آنان تعیین شده باشد. شرح وظایف راهنمایان مستقر در مراسم افتتاح دومین جشنواره ورزشی دانشجویان دختر دانشگاهی که در سال ۱۳۷۱ در سالن مجموعه ورزشی شیروودی برگزار شد به شرح زیر ارائه میشود.

وظایف راهنمای شماره ۱

- راهنمایی استقرار میهمانان ویژه در محلهای تعیین شده
- کنترل تردد جایگاه ویژه
- نظارت بر پذیرایی جایگاه
- رابط خبری از مسئولین مستقر در جایگاه به مسئولین برگزار کننده

وظایف راهنمایان شماره های ۲ - ۳ - ۴ - ۵ - ۶ - ۷ و (۲۳) تا (۲۵)

- راهنمایی در استقرار میهمانان در محل های تعیین شده

- ممانعت از حضور و استقرار افراد متفرقه

- نظارت بر پذیرایی

- حفظ نظم و انضباط افراد مستقر شده

وظایف راهنمایان شماره های ۸ تا ۱۵ - ۱۶ تا ۲۶ - ۳۰ تا ۳۵ - ۴۲ تا ۴۸ و ۲۸

- حفظ نظم و انضباط

- تأکید جهت خواندن همزمان سرود ملی در حین اجرای موزیک

- تأکید بر پاسخگویی همزمان با قرائت کننده سوگند

- ممانعت از استقرار افراد متفرقه بر سکوها

وظایف راهنمایان شماره های ۱۶ تا ۲۱ و ۳۱ تا ۳۴

- حفظ نظم و انضباط دانشجویان دختری که رژه خواهند رفت

- دقت در استقرار دختران دانشجو رژه رونده به ترتیب نام دانشگاه ها بر سکوها

- دقت در اعزام تیم ها به ترتیب تعیین شده برای استقرار بر کف سالن

- ممانعت از استقرار افراد متفرقه افراد بر سکوها در زمانی که دانشجویان رژه در کف سالن مستقر شده اند.

وظایف راهنمای شماره ۴۳ و ۳۲

- حفظ محل استقرار داوران و کادر فنی رشته های ورزشی

- ممانعت از استقرار سایر افراد در محل کادر فنی با کنترل کارت شناسائی داوران

وظایف راهنمایان ۴۴ - ۴۵ - ۴۶ - ۴۷ - ۴۸ - ۴۹ - ۵۰ - ۵۱

- حفظ نظم و انضباط ورود و خروج

- جلوگیری از رفت و آمد افراد متفرقه به کف سالن

- جلوگیری از تردد راهنمایان تونلهای ورودی

- راهنمایی در استقرار خبرنگاران و نمایندگان رسانه ها و مطبوعات ورزشی

برای تعیین دقیق محل راهنمایان لازم است که موقعیت دقیق هر یک از راهنمایان و یا شماره آنها در نقشه استادیوم و یا

سالن محل برگزاری مراسم افتتاحیه درج گردیده و بین راهنمایان توزیع گردد. راهنمایان باید بدانند که بی توجهی در انجام

وظایف و مسئولیتهای محوله به آنها ممکن است به بی نظمی غیر قابل جبرانی در روند برگزاری مراسم افتتاح منجر شود.

برنامه عملیاتی مدیر مراسم افتتاحیه

مدیر مراسم افتتاحیه به عنوان فرمانده میدان مراسم افتتاح عامل هدایت و هماهنگی امور در حین اجرای مراسم افتتاح است. ایجاد هماهنگی بین مسئولین بخشهای مختلف مراسم افتتاح بسیار حساس و نقش مؤثری در شکوه مراسم و نظم و انضباط آن ایفا میکند. این هماهنگی باید بین دست اندر کاران نور، صوت، گروه موزیک، دستگاه نمایش تصویر به هنگام مراسم، رژه شرکت کنندگان، راهنمایان، نیروهای امنیتی، ترانسپورت، حاملین پرچم و مشعل بازیها، راهنمایان جایگاه VIP، جایگاه ورزشکاران و جایگاه تماشاچیان، گروههای نمایشی فرهنگی و ورزشی و صورت گیرد. عدم اقدام به موقع هر یک از مسئولین بخشهای یاد شده باعث اختلال در اجرای مراسم افتتاح خواهد شد.

برنامه عملیاتی مدیر مراسم افتتاحیه باید مندرج عملیات مهمی باشد که در حین اجرای مراسم توسط مسئولین بخشهای مختلف مراسم افتتاح صورت خواهد گرفت. مدیر مراسم افتتاح با کنترل به هنگام و حین اجرا و همچنین برقراری ارتباط سریع با کلیه مسئولین و اجازه نخواهد داد که هیچ یک از عملیات به دست فراموشی نهاده شود و یا ناهماهنگ اجرا گردد.

مراسم اختتامیه

یکی دیگر از مراسم مسابقات ورزشی که از شکوه خاصی برخوردار است مراسم اختتامیه است. بازیهای المپیک بازیهای قاره ای و منطقه ای، المپیادهای ملی رسماً با برگزاری مراسم اختتام پایان می پذیرد. محتوای برنامه مراسم اختتامیه از یک بخش برنامه های ویژه و رسمی افتتاح و از یک بخش برنامه های فرهنگی و نمایشی تشکیل می گردد.

مراسم پرچم

پس از ورود کاروانهای ورزشی دهکده بازیها پرچم ملی هر کشور را طی مراسمی خاص در دهکده بازیها به اهتزاز در می آید. برای اجرای مراسم زمان مشخص از قبل برای هر کشور تعیین می شود. بهتر است این کار ضمن هماهنگی با سرپرست کاروان ورزشی صورت گیرد که امکان حضور او و شرکت کنندگان وجود داشته باشد. جزئیات برنامه مراسم پرچم معمولاً به شرح زیر است:

حضور ورزشکاران و افراد همراه با لباس یک شکل در محل اهتزاز پرچم.

استقرار در محل مراسم.

سخنرانی و ادای خیر مقدم به اعضای کاروان ورزشی توسط شهردار دهکده.

سخنرانی سرپرست کاروان.

اهداء هدایای یادبود بین سرپرست کاروان و شهردار دهکده.

گرفتن فیلم و عکس یادگاری و پایان مراسم.

به لحاظ کثرت کاروانهای ورزشی شرکت کننده حداکثر زمان اجرای مراسم پرچم ده دقیقه میباشد.

فصل نهم: آشنایی با جداول مسابقات و رویدادهای ورزشی

مقدمه

مسابقات ورزشی در رشته های مختلف از طریق جداول و مسابقات اجرا می گردند. این جدول ها هر یک با توجه به مقتضیات زمانی، مکانی و امکاناتی اعم از بودجه، فضای ورزشی و نیروی انسانی ابداع گردیده اند و مدیران و مسئولین برگزار کننده مسابقات با عنایت به جمیع جهات بهترین طریق ممکن را انتخاب و اقدام به برگزاری مسابقات و تداوم آن تا تعیین نتیجه نهایی می نمایند.

عوامل موثر در انتخاب نوع جدول

- ۱- رشته ورزشی
 - ۲- زمان موجود
 - ۳- امکانات موجود
 - ۴- تعداد تیمهای شرکت کننده
 - ۵- سطح مسابقات (قهرمانی دنیا ، ملی ، استان ...)
 - ۶- هدف برگزاری (دوستی و آشنایی اعضای تیمها، انتخاب تیم منتخب و یا ...)
- بودجه پیش بینی شده
نیروی انسانی موجود اعم از کادر برگزار کننده ، داور و ...
فضاها و امکانات ورزشی موجود (سالن ، زمین ...)

انواع جداول ورزشی

معمولا جداول ورزشی زیر برای برگزاری مسابقات ورزشی مورد استفاده قرار می گیرند.

- ۱- جدول یک حذفی
 - ۲- جدول دو حذفی
 - ۳- جدول آسیائی
 - ۴- جدول ورزشهای رزمی
- روش اول
روش دوم
روش اول
روش دوم

برای بدست آوردن تعداد بازیهای جدول تک حذفی از فرمول زیر استفاده می شود:

$$X=N-1$$

ترسیم جدول یک حذفی

جدول یک حذفی به سه روش زیر ترسیم میشود.

روش اول ترسیم جدول یک حذفی

در این نوع ترسیم تعداد شاخه های جدول برابر اولین عدد مشخص بعدی است. البته اگر تعداد تیم های شرکت کننده برابر یکی از اعداد مشخص باشد تعداد شاخه های جدول با تعداد تیمهای شرکت کننده برابر است.

در این روش برای توزیع استراحتها اگر یک استراحت وجود داشته باشد. آن را پائین نیمه پائین جای میدهیم دو استراحت را یکی در پائین جدول و دیگری در بالای جدول خواهد بود چنانچه سه استراحت موجود باشد محل استراحت سوم در بالای نیمه پائین خواهد بود.

چهار استراحت را یکی در پائین نیمه پائین و دیگری در بالای نیمه بالا و سومی در بالای نیمه پائین و چهارمی را در پائین نیمه بالا قرار میدهیم و به همین ترتیب تا برای تشریح بیشتر محل استراحتها.

روش دوم ترسیم جدول یک حذفی

ترسیم جدول یک حذفی به روش دوم سریعتر و با سهولت بیشتری انجام میگردد افرادی که تجربه بیشتری در جدول نویسی و برگزاری مسابقات کسب کرده اند براحتی آن را بکار میبرند.

در این روش تعداد استراحتها همانند روش اول محاسبه میشود

در تعیین محل استراحت باید توجه داشت که در صورت زوج بودن استراحت استراحتها بطور مساوی در بالا و پائین دور دوم جدول قرار خواهد گرفت. چنانچه تعداد استراحت فرد باشد تعداد استراحت بیشتر را باید برای پائین دور دوم جدول منظور نمود.

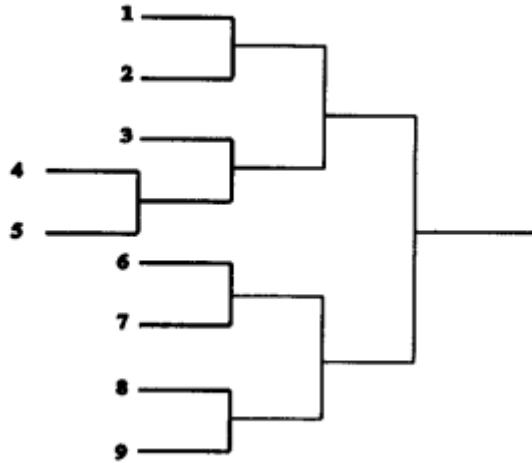
به منظور جلوگیری از اعتراضات احتمالی می بایست همیشه قبل از قرعه کشی شکل جدول و شاخه ها و شماره شاخه ها مشخص می گردد. تا پس از قرعه کشی فقط نام تیم ها به ترتیب بر روی شاخه های از قبل ترسیم شده قرار گیرد.

ترسیم جدول نه تیمی یک حذفی به روش دوم به صورت زیر است:

تعداد استراحت ها (یعنی تیم هایی که در دور دوم مسابقه خود را آغاز خواهند کرد) $16-9=7$

تعداد تیم های دور اول (یعنی تیم هایی که در دور اول مسابقه خود را آغاز خواهند کرد) $9-7=2$

جدول ۹ تیمی



جدول دو حذفی

جدول دو حذفی میزان شانس و یا به عبارت دیگر میزان تصادف را در تعیین نتیجه بازی به نسبت جدول یک حذفی کاهش میدهد. بدین معنی که به تیم بازنده یک بار دیگر فرصت داده میشود تا در رقابتها شرکت جوید و با تلاش و کوشش و مشروط به عدم باخت مجدد حتی تا احراز مقام اول بازیها پیش رود از این رو مسابقات دو حذفی را بازیهای شانس دوم هم نامیده اند.

در روش دو حذفی نسبتا مسابقات سریع به پایان میرسد و تیمهای اول و دوم معرفی می گردند و از آن در مواقعی استفاده میشود که :

. تعداد تیم ها نسبتا زیاد باشد.

. امکانات برگزار کنندگان و یا زمان برگزاری نسبتا محدود باشد.

در واقع جدول دو حذفی از دو جدول تیمهای برنده (جدول برنده ها) و تیم های بازنده جدول بازنده ها ترکیب شده است. مادامی که هر تیم با باخت مواجه نشده باشد در جدول برنده ها حضور خواهد داشت. تیمی که با اولین باخت روبرو شد ، به یکی از شاخه های جدول بازنده ها که از قبل ترسیم شده است منتقل میگردد و تا زمانی که با باخت دوم روبرو نشده باشد در جدول بازنده ها حضور دارد. در غیر این صورت تیم مزبور از جدول بازنده ها نیز حذف میشود و به عبارت دیگر از ادامه بازیها محروم میگردد. لذا تیمها در طول بازیها سعی میکنند که با برد بیشتر موجودیت و در نتیجه موجبات صعود خود را در جدول برنده ها و یا حداقل در جدول بازنده ها را فراهم آورند.

در پایان بازیها برنده نهایی جدول برنده ها با برنده نهایی جدول بازنده ها به رقابت می پردازد.

چیدمان تیم ها (سیدینگ)

سیدینگ در لغت به معنی بذر پاشیدن است و در مسابقات ورزشی به معنی چیدمان تیم در جداول مسابقات است. قرعه کشی کاملاً تصادفی تیم ها یا ورزشکاران که به شیوه باعث میشود که ورزشکاران با تیمهای قوی تر در یک گروه قرار گرفته و

باعث حذف یکدیگر شوند قرار گرفتن ورزشکاران یا تیم های ضعیف در یک گروه ممکن است باعث صعود ورزشکار یا تیمی که از سطح فنی قابل قبولی برخوردار نیستند به مراحل پایانی مسابقات گردد. در این حالت مسابقات پایانی از جاذبه لازم برخوردار نیستند.

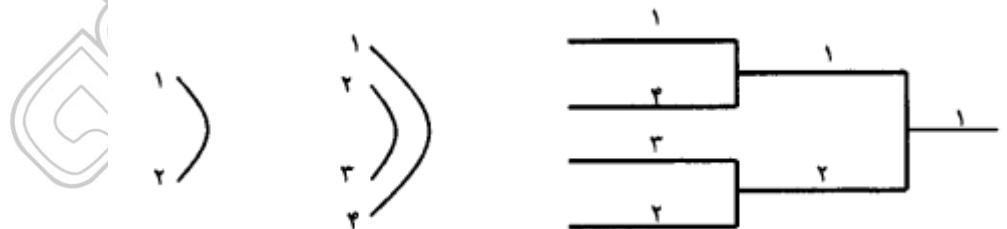
مدیران رویدادهای ورزشی به منظور رفع این مشکل از شیوه های چیدمان تیم ها استفاده مینمایند. این شیوه باعث میگردد تیمهایی که از نظر فنی در سطح بالاتری برخوردارند صعود نمایند و مسابقات دوره های یک هشتم و یک چهارم و همچنین نیمه نهایی و فینال از سطح فنی لازم برخوردار شوند و جذابیت و زیبایی لازم را داشته باشند.

این امر باعث میشود امکان انعکاس بازیهای دور بعد از رسانه های گروهی افزایش یافته و تماشاچیان بیشتری جذب مسابقات گردند. در نتیجه زمینه جذب اعتبارات از حامیان مالی و بازاریابی مسابقات ورزشی بیشتر فراهم میگردد.

برای چیدمان تیم ها در شاخه های یک جدول حذفی اقدامات زیر صورت میگیرد:

- (۱) اولویت بندی تیم ها بر حسب توانایی، سطح فنی آنها از طریق رجوع به نتایج مسابقات دور قبلی آنها.
- (۲) قبول این فرض که تیم های اول و دوم به فینال خواهند رسید.
- (۳) قبول این فرض که تیمهای اول و دوم و سوم و چهارم به دوره قبل از فینال راه خواهند یافت.
- (۴) قبول این فرض که تیمهای اول تا هشتم، هشت تیم صعود کننده به مرحله یک هشتم خواهند بود.
- (۵) شناسائی حریفان از طریق قانون دور در دور و نزدیک در نزدیک بشرح زیر مشخص میشود.

چیدمان تیم ها در یک جدول حذفی ۴ تیمی



$$(2^2) + 1 = 3$$

$$(2^2) + 1 = 5$$

$$(2^2) + 1 = 9$$

مجموع اعداد تیمهای دور فینال برابر است با

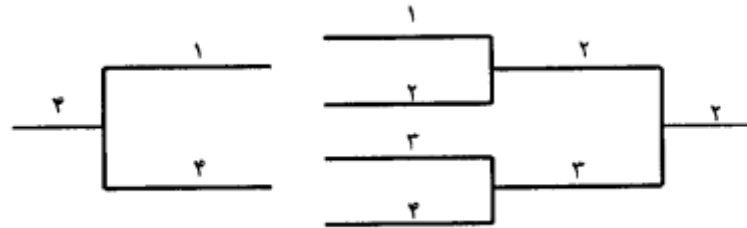
مجموع اعداد تیمهای دور دوم برابر است با

مجموع اعداد تیمهای دور اول برابر است با

جدول آسیائی

یکی از مشکلات جداول حذفی آن است که توانایی رده بندی تیم های شرکت کننده را ندارند و همانگونه که ذکر شد، جداول حذفی صرفاً میتوانند مقام های اول و دوم مسابقات را مشخص کنند و یا با شروط قراردادی امکان تعیین مقامهای سوم و یا احتمالاً چهارم را نیز خواهند یافت. لیکن در بسیاری از موارد لازم است که کلیه تیم های شرکت کننده رده بندی شوند.

جدول آسیائی این امکان را فراهم می سازند تا با کمترین تعداد مسابقه کلیه تیم های شرکت کننده رده بندی شوند مسابقات برخی رشته ها مثل تنیس روی میز، شمشیربازی در بسیاری موارد از طریق جدول آسیائی برگزار می گردد. در رشته های اجتماعی مانند فوتبال، والیبال، بسکتبال معمولاً از جدول دوره ای فیزو استفاده میشود که پس از دور مقدماتی، تیم ها از طریق جدول آسیائی رده بندی میشوند جدول فیزو در آینده توضیح داده خواهد شد. جدول آسیائی از دو بخش راست و چپ تشکیل شده است. جدول سمت راستی نیمه اول رده بندی تیم ها را مشخص می کند. جدول سمت چپی نیمه دوم رده بندی تیم ها را مشخص خواهد کرد شکل زیر نمونه یک جدول آسیائی چهار تیمی است.



تیم شماره ۲ مقام اول
تیم شماره ۳ مقام دوم
تیم شماره ۴ مقام سوم
تیم شماره ۱ مقام چهارم

جدول دوره ای

در این نوع جدول ورزشکار و یا تیم شرکت کننده با حداکثر تعداد مسابقات روبرو است. یعنی کلیه شرکت کنندگان مقابل یکدیگر رقابت خواهند داشت. در جدول دوره ای تیم قهرمان و رده بندی تیم ها بر حسب تعداد امتیازات کسب شده تعیین میشود.

در مواقعی که زمان، مکان و اعتبارات کافی در اختیار باشد. بهترین نوع جدول مسابقات، جدول دوره ای است زیرا یک تیم این امکان را مییابد که با کلیه تیم های دیگر مسابقه دهد.

مزایای جدول دوره ای

- به سادگی سازماندهی و اداره میشوند.
- از طریق آن میتوان برنامه کلیه بازیها را از پیش تعیین و زمان بندی نمود.
- تاکید بر حداکثر تعداد شرکت کننده، حداکثر مسابقه در زمان نسبتاً طولانی دارد.
- بدون توجه به نتایج برد و باخت، هر تیم کلیه تیم ها رقابت خواهد نمود.
- در پایان مسابقات امکان رتبه بندی کلیه تیم ها وجود دارد

- چنانچه به دلیل نامناسب بودن شرایط جوی و یا به هر دلیل دیگر مسابقه ای به تعویق بیافتد امکان برگزاری آن در زمان دیگری وجود دارد.

در مواقعی که وسایل، امکانات و زمان کافی در دست نباشد و مدیریت برگزاری در نظر داشته باشد مسابقات را بصورت دوره ای برگزار نماید بهتر است شرکت کنندگان را در دو جدول دوره ای تقسیم نماید و برای هر گروه جدولی جداگانه ترسیم کند. در این حالت هم از تعداد ایام مسابقات و هم از تعداد بازی ها کاسته میشود.

معایب جدول دوره ای

- جدول دوره ای وقت گیرترین نوع جداول مسابقات است.

- به وسایل و امکانات زیادی نیازمند است.

- اگر تعداد تیم ها بیش از ۸ تیم باشد انگیزه شرکت کنندگان کاهش می یابد.

- در دوره های آخر وقتی تیم ها، مطمئن شوند که شانسی احراز قهرمانی و یا رتبه قابل قبولی را ندارند، امکان بروز جرائمی از قبیل تبانی وجود خواهد داشت.

- اگر به دلایل زیادی تیم ها آنها را به گروه های کوچکتری تقسیم کنیم، با چندین برنده مواجه خواهیم شد که قهرمان واقعی از بین آنها مشخص نخواهد شد. در این حالت که مجبوریم برای تعیین تیم قهرمان و رده بندی سایر تیم ها از جداول حذفی، آسیائی و یا دوره ای مرحله دوم استفاده نمائیم.

- در این نوع جداول تیمهای برتر سریعاً مشخص نمی شود.

فرمول های جداول دوره ای

اگر تعداد تیم های شرکت کننده $N=7$ باشد، از طریق فرمول های مختلف می توان محاسبات زیر را انجام داد:

$$\begin{aligned} \text{تعداد بازیها} &= \frac{N(N-1)}{2} = \frac{7(7-1)}{2} = \frac{42}{2} = 21 \\ \text{تعداد بازی هر تیم} &= N-1 = 7-1 = 6 \end{aligned}$$

تعداد دوره ها

$$N-1 = \text{تعداد دوره ها (اگر تعداد تیمها زوج باشد)}$$

$$N = 7 = \text{تعداد دوره ها (اگر تعداد تیمها فرد باشد)}$$

$$\frac{N}{2} = \text{تعداد بازیهای هر دوره (اگر تعداد تیمها زوج باشد)}$$

$$\frac{N-1}{2} = \frac{7-1}{2} = \frac{6}{2} = 3 = \text{تعداد بازیهای هر دوره (اگر تعداد تیمها فرد باشد)}$$

$$\frac{\text{تعداد برد}}{\text{تعداد بازی}} = \frac{5}{6} = .833 = \text{تعیین درصد}$$

$$\text{تعداد بازیهای عقب مانده} = \frac{(w_a - w_b) + (L_b - L_a)}{2}$$

فرایند ترسیم جدول دوره ای

اولین گام در جدول دوره ای تنظیم جدولی است که نمایانگر تاریخ، زمان و اماکن برگزاری بازیها. است روزها و زمانهایی که تیمها استراحت می کنند و یا هیچ بازی در آنها صورت نمیگیرد در جدول امتیازات درج نمیگردد. برای تعیین ترتیب بازیهای دوره ای اسامی تیمها یا عدد تعیین کننده هر یک از آنها در دو ستون نوشته میشود. شماره اولین تیم بالای دو ستون سمت چپ نوشته میشود و شماره سایر تیم از بالا به پائین در همان ستون سمت چپ نوشته میشود تا وقتی که اسامی تیم ها به نیمه برسد. آنگاه مابقی شماره تیمها در ستون سمت راستی از پائین به بالا نوشته میشود.

حال چنانچه ۸ تیم در مسابقات وجود داشته باشد خواهیم داشت:

۱ - ۸

۲ - ۷

۳ - ۶

۴ - ۵

هنگامی که تعداد تیم های شرکت کننده فرد باشد در بالای ستون سمت چپ کلمه استراحت درج می شود و سپس اسامی تیم ها یکی پس از دیگری مانند روش قبل ادامه پیدا می کند.

دومین گام در مسابقات دوره ای تنظیم جدول امتیازات است. اسامی تیم های شرکت کننده بنا به قرعه کشی به ترتیب در ردیف فوقانی و ستون سمت چپ درج می گردد. در پایان هر مسابقه نتیجه رقابت در دو خانه مربوطه نوشته می شود. از آنجائیکه هر تیم با خودش بازی نمی کند محل تقاطع ستون عمودی و افقی هاشور زده می شود که در نهایت قطر جدول هاشور خورده و باعث می گردد دو نیمه جدول از یکدیگر جدا شود.

اگر پس از اتمام مسابقات، امتیازات ۲ تیم یا بیشتر مساوی شد، شما می توانید برای تعیین تیم برتر از چند شیوه زیر استفاده کنید.

الف) از سیستم تفاضلی استفاده کنید. یعنی مقایسه تفاضل گلهای رد و بدل شده تیم هایی که امتیازات مساوی کسب کرده اند رتبه بالاتر را مشخص میکند. این شیوه بیشتر متداول است.

ب) یک مسابقه حذفی بین شرکت کنندگانی که امتیازات مساوی کسب کرده اند برگزار نمایند.

ج) کلیه تیم هایی که دارای امتیازات مساوی هستند در یک رتبه رده بندی کنید.

د) اگر دو تیم دارای امتیازات مساوی شده باشند. مقام برتر را میتوان به تیمی داد که در مسابقه بین آن دو تیم برنده شده باشد.

البته در خصوص رشته های ورزشی زیر در صورتی که امتیازات نهائی مساوی شوند برای تعیین رتبه بندی تیمها از روشهای متعارف هر رشته استفاده میشود.

در خصوص رشته های ورزشی زیر در صورتی که امتیازات نهائی مساوی شوند برای تعیین رتبه بندی تیم ها از روش های متعارف هر رشته استفاده می شود.

والیبال :

. نسبت گیمهای برده هر تیم بر گیمهای باخته آن تیم مقام بالاتر را مشخص می کند.
در صورت تساوی نسبت گیمها نسبت مجموع امتیازات کسب شده بر مجموع امتیازات از دست داده مقام بالاتر را مشخص میکند

. چنانچه نسبت امتیازات نیز برابر باشند نتیجه بین آن دو تیم تعیین کننده تیم برتر است.

فوتبال:

تفاضل گل های رد و بدل شده تعیین کننده تیم برتر است.

چنانچه نتیجه بازم مساوی شد، تعداد گل زده بیشتر، تعیین کننده رتبه بالاتر است.

بسکتبال :

. چنانچه دو تیم از نظر امتیاز برابر شدند برای تعیین تیم برتر به نتیجه بین دو تیم رجوع میشود

. اگر بیش از دو تیم از نظر امتیاز برابر بودند به تفاضل امتیازات (گلها) رد و بدل شده بین تیمهایی که مساوی شده اند مراجعه میکنند.

. چنانچه باز هم نتیجه مساوی بود باید به تفاضل امتیازات گل) تمام مسابقاتی را تیم های مساوی شده در آنها شرکت کرده اند مراجعه شود.

برنامه ریزی اجرای مسابقات دوره ای

توصیه هایی برای برگزاری بهتر مسابقات دوره ای بشرح زیر ارائه میشود :

- بهترین حالت برای برگزاری مسابقات دوره ای آن است که تعداد تیم های شرکت کننده بین ۴ تا ۸ باشد چنانچه تعداد تیمهای شرکت کننده بیشتر از ۸ باشد آنها را باید به دو گروه مختلف تقسیم کنید.

- اگر چند شرکت کننده در زمانهای مشابهی درگیر هستند و یا مشغله به آنها اجازه شرکت نمیدهد بهتر است که آنها را بین گروه های مختلف توزیع نمائید.

- سعی کنید به گونه ای تقویم بازیها را تنظیم کنید که هر تیم حداقل هفته ای یکبار مسابقه دهد.

- کلیه برنامه های تنظیم شده را دو نفره بررسی کنید.

مدیر برگزاری مسابقات باید اطلاعات کاملی از نیازهای یک رویداد ورزشی، امکانات در دسترس، سطح علاقه شرکت کنندگان داشته باشد.

شما به عنوان مدیر برگزاری باید تصمیمات لازم را بر مبنای میزان امکانات موجود، ساعت اجرای مسابقات، حداکثر زمان مورد نیاز برای هر رویداد، تعداد روزهایی که شرکت کنندگان با هم روبرو میشوند، اتخاذ نمائید زمانی که در حال تنظیم برنامه یک

مسابقه هستید باید کاملاً "خلاقانه عمل کنید.

بعد از ثبت نام و پذیرش تیم های شرکت کننده و همچنین بعد از قرعه کشی و تعیین بازیهای هر دور باید برکه برنامه ریزی مسابقات تکمیل گردد. جدول ۷۷-۹ برکه برنامه ریزی مسابقات دوره ای را نشان میدهد. بر روی این برکه، عنوان مسابقات، گروه و نام تیم های شرکت کننده را به طور کامل بنویسید. وقتی که این برکه در خصوص هر یک از گروه ها کامل شد شما یک جدول برنامه ریزی اصلی را تنظیم کرده اید.

برنامه ریزی شایسته مسابقات دوره ای، مشروط به تجربه، مراقبت و دقت شما است که با رعایت این شرط به سادگی انجام خواهد شد. هنگامی که مدیر برگزاری مسابقات دوره ای اولین گروه را میخواند، ثبت کننده این مشخصات را بر روی جدول زمان بندی با قید تاریخ، زمان و مکان تعیین شده درج میکند و بلند پاسخ میدهد که مجدداً مدیر برگزاری از ثبت صحیح آن اطمینان حاصل نماید. باید دقت نمایند که زمین و زمان برگزاری بین کلیه شرکت کنندگان عادلانه توزیع شود. برخی از اماکن مسابقات ممکن است از کیفیت بهتر و برخی دیگر از کیفیت کمتری برخوردار باشد. همچنین برخی از ساعت برگزاری ممکن است برای تیمها مطلوب و برخی دیگر ممکن است دلخواه نباشد.

جدول فیزو (Fisu)

فیزو فدراسیون بین المللی ورزش دانشگاهی است. این جدول ترکیبی، بدان علت به عنوان جدول فیزو نامیده میشود که در مسابقات جهانی دانشجویی که توسط فیزو برگزار میشود به کار برده میشود. جدول فیزو نوعی از جداول ترکیبی است، یعنی ترکیب جداول دوره ای و آسیایی. از ویژگیهای جدول فیزو این است که در زمان کوتاه و صرف بودجه کمتر امکان رده بندی کلیه تیمها وجود دارد. فرض میکنیم که در یک دوره مسابقه دانشگاهی ۱۶ تیم شرکت کردند. ابتدا براساس قانون چیدمان سرگروه ها را مشخص و سایر تیمها را بر اساس قرعه کشی در چهار گروه تیمی تقسیم مینماییم. در مرحله اول شرکت کنندگان هر گروه به صورت دوره ای با هم مسابقه داده و بدین ترتیب مقامهای اول تا چهارم هر گروه مشخص میگردد. بعد از مرحله مقدماتی مرحله دوم آغاز میشود. در این مرحله تیمهای اول و دوم چهار گروه برای تعیین مقامهای اول تا هشتم و رتبه های سوم و چهارم همان گروه ها برای تعیین مقام های نهم تا شانزدهم با یکدیگر به رقابت می پردازند. ۲۱- اگر پس از اتمام مسابقات، امتیازات ۲ تیم یا بیشتر مساوی شد، شما میتوانید برای تعیین تیم برتر از چند شیوه زیر استفاده کنید.

گروه الف	گروه ب	گروه ج	گروه د
رتبه اول	رتبه اول	رتبه اول	رتبه اول
رتبه دوم	رتبه دوم	رتبه دوم	رتبه دوم

جدول فیزو و دو دوره ای

جدول مسابقات جهانی دانشجویان در بیست و یکمین یونیورسیاد که در سال ۲۰۰۱ در پکن برگزار شد از ویژگی خاص برخوردار است در این نوع جدول ترکیبی از جدول فیزو و دو دوره ای است که ارائه گزارش تحلیلی آن مفید بنظر میرسد. مراسم قرعه کشی رشته والیبال بیست و یکمین یونیورسیاد دانشجویی در فروردین ماه ۱۳۸۰ در پکن برگزار شد و تیمهایی که توسط کمیسیون فنی والیبال فدراسیون جهانی ورزش دانشجویی مورد پذیرش قرار گرفتند در گروه های هشتگانه زیر گروه بندی شدند.

A	B	C	D	E	F	G	H
چین	اسلوانی	ژاپن	فرانسه	روسیه	آمریکا	یوگسلاوی	برزیل
لیتوانی	آلمان	ترکیه	کره	کانادا	اکراین	یونان	هلند
استرالیا	سوئیس	ایران	ایتالیا	مکزیک	پرتقال	آفریقای جنوبی	لبنان
رواندا	هنگ کنگ	چین تایپه		پرو	استونی		دانمارک

از کشورهای فوق تیمهای ایتالیا استونی و یونان علی رغم اعلام داوطلبی قبلی در مسابقات شرکت نمودند. در نتیجه در ترکیب گروه ها تغییراتی صورت گرفت.

پس از انجام دور مقدماتی بازیها تیم ها در گروه خویش رده بندی گردیدند و امتیازات کسب شده هر تیم مقابل نام آن به شرح زیر درج گردید.

A	B	C	D	E	F	G	H
چین ۶	اسلوانی ۶	ژاپن ۳	فرانسه ۴	روسیه ۶	آمریکا ۴	یوگسلاوی ۴	برزیل ۴
لیتوانی ۵	آلمان ۵	ترکیه ۳	کره ۳	کانادا ۵	اکراین ۳	دانمارک ۳	هلند ۳
استرالیا ۴	سوئیس ۴	ایران ۳	تایپه ۲	مکزیک ۴	پرتقال ۲	آفریقای جنوبی ۲	لبنان ۲
رواندا ۳	هنگ کنگ ۳			پرو ۳			

❖ فصل دوم: نکات مهم مدیریت و طرز اجرای مسابقات ورزشی تالیف ایران عرضه

۱- برنامه ریزی از مهمترین وظایف مدیران است. برنامه ریزی پلی بین وضع موجود و مطلوب است به عبارت دیگر برنامه ریزی عبارتست از:

تجسم و طراحی وضعیت مطلوب و یافتن و ساختن راهها و وسایلی که رسیدن به آن را فراهم آورد. توالی گام به گام اقداماتی است برای دستیابی به هدف هایی در محدوده سیاستهای معین.

برنامه ریزی عبارتست از تصمیم گیری از پیش اتخاذ شده نسبت به اینکه چه کاری، چگونه، چه زمانی و توسط چه کسانی بایستی صورت گیرد.

۲- مدیران و مسئولان سطوح پایین تر سازمان با الهام از برنامه جامع سازمان و اهداف کلی می بایست با برنامه های عملیاتی تحقق بخش اهداف جزئی تر واحد خود باشند. برنامه ریزی عملیاتی عبارتست از تعیین، هدف وضع خط مشی تبدیل هدف به صورت عملیات و پیش بینی چگونگی اجرا و کنترل میباشد برنامه ریزی عملیاتی یعنی برنامه ریزی عملی که باید عیناً اجرا شود.

۳- تقویم ورزشی در واقع برنامه عملیاتی یک فدراسیون، هیات و یا یک سازمان ورزشی است که معمولاً برای دوره یکساله تنظیم میگردد. به عبارت دیگر تقویم ورزشی یک فدراسیون بیانگر فعالیت های زمان بندی شده آن فدراسیون در طی یکسال می باشد.

۴- برنامه ریزی عملیاتی به طرق و شیوه های مختلفی انجام میشود. یکی از رایج ترین و ساده ترین این روش ها استفاده از جدول کارنما است. در این جدول ارتباط فعالیت ها و زمان اجرای آنها پیش بینی میشود. واحد زمانی مورد استفاده در این جدول معمولاً روز، هفته و یا ماه است.

۵- سازماندهی فرآیندی است که انرژی متمرکز انسانی و مادی برآمده از برنامه ریزی را جهت رسیدن به اهداف سازمانی، به تحرک وامیدارد. تشکیل هر سازمان یا سازماندهی هر برنامه، مستلزم تقسیم کار، طبقه بندی وظایف و تفویض اختیارات است.

۶- متخصصین امر سازماندهی و تشکیلات مبانی مختلفی را برای تقسیم وظایف در سطوح مختلف سازمانی به کار می برند. (۱) طبقه بندی و تقسیم کار بر اساس منطقه یا موقعیت جغرافیائی.

(۲) طبقه بندی و تقسیم کار بر اساس محصول تولید شده یا خدماتی که ارائه می شود.

(۳) طبقه بندی و تقسیم کار بر اساس نوع ارباب رجوع سازمان.

۴) طبقه بندی و تقسیم کار بر اساس نوع وظیفه با جریان عملیات.

شیوه مرسوم و متداول طبقه بندی و تقسیم کار در مسابقات و رویدادهای ورزشی بر حسب نوع وظیفه و جریان عملیات است که نمونه هایی از آنها در صفحات بعدی ارائه خواهد شد.

۷- سازماندهی و تعیین و تنظیم نمودار سازمانی یک مسابقه ورزشی عاملی است برای اجرای مطلوب آن. مدیران برگزاری مسابقات ورزشی می توانند نمودار مناسبی را با توجه به هدف رویداد سطح مسابقات نیروی انسانی موجود امکانات در دسترس ترسیم نمایند.

۸- سازماندهی یک رویداد بین المللی ورزش

یک نمونه از سازماندهی رویدادهای بین المللی ورزش نیز با توجه به گستردگی و تنوع فعالیتها و واحدهای سازمانی ارائه می شود. هرچه سطح رویداد بالاتر باشد، و مسابقات از اهمیت بیشتری برخوردار باشد، سازماندهی دقیق تر و تخصصی تر خواهد شد.

۹- برابر نظر لارنس و لورچ طراحی سازمانی عبارتست از ایجاد تفکیک لازم بین واحدهای مختلف و نیز ایجاد تلفیق و انسجام لازم به منظور هماهنگی میان واحدهای مجزا و مختلف است. مشکل اصلی که هر تشکیلات با آن روبرو است آن است که تلفیق و تفکیک دو موضوع متضاد هستند اینکه چه زمانی به تفکیک و چه زمانی به تلفیق نیاز داریم مبتنی بر نتایج پژوهش پژوهشگران است تحقیقات انجام شده نشان میدهد که هر چند محیط سازمان پویاتر باشد تفکیک بیشتری احتیاج است.

۱۰- ماهیت ورزش در کشورهای پیشرفته جهان مبتنی بر داوطلب گرایی است که توسط توده عظیمی از افراد داوطلب هدایت و به پیش برده می شود. نیاز روزافزون به حضور داوطلبان در کمک به توسعه ورزش در سرتاسر جهان احساس میشود. مدیریت اجرایی و مسئولین ورزش دولت بریتانیا می دانند که تامین حقوق عده کثیری که به عنوان کارمند در امور اداری ورزش مشغول باشند امری محال است.

۱۱- حضور و مشارکت داوطلبانه مردم در جشن عاطفه ها را میتوان از جمله دلایل عاطفی داوطلبی مردم تلقی نمود. حضور داوطلبی هواداران تیمهای استقلال و یا پیروزی در پیشبرد امور باشگاه مورد علاقه خود نیز از محرکهای عاطفی داوطلبی آنها می باشد.

۱۲- تفاوت بین گروه های داوطلب در سمت گیری آنها نسبت به فواید برای اعضاء خود و یا کسب فواید برای جامعه است. به طور خلاصه سازمانهای داوطلب می توانند بر مبنای قابلیت ابزاری و موثر بودن از یکدیگر تمیز داده شوند هر یک از این انواع سازمان های داوطلب نیازها و محدودیت های خاصی را بر مدیریت ها تحمیل می کنند.

۱۳- سازمان تربیت بدنی، فدراسیون های ورزشی و سایر بخشهای ورزشی کشور می بایست سیاست های تشکیل و حمایت از سازمانهای غیر دولتی (NGO) داوطلبی را اتخاذ نمایند. و راهکارهای لازم را برای حمایت مالی از سازمان های داوطلب ورزشی به کار گیرند.

۱۴- مقررات و سیاست های برنامه ریزی رویدادهای درون سازمانی و برون سازمانی باید قبل از مسابقه به طور روشن در دسترس همه شرکت کنندگان قرار گیرد. برخی از برنامه ریزان این موضوع را در قالب راهنمای شرکت کنندگان یا مقررات بازیها آماده می کنند.

هر تیم و یا هر فردی که نسبت به واجد شرایط نبودن یک بازیکن تیم حریف اعتراض دارد، باید مدارک و یا دلایل دال بر این موضوع را ارائه دهد.

۱۵- اگر تیمی از تعداد نفرات لازمه برای بازی برخوردار نباشد، کاپیتان یا مدیر تیم مقابل بایستی این حق انتخاب را داشته باشد که مسابقه را انجام دهد یا نه، مشروط به اینکه قوانین بازی این حق را برای او قائل شده باشد. در صورت انجام گرفتن این توافق، بازی صورت قانونی به خود خواهد گرفت و نمی توان تحت عنوان حضور یک تیم فاقد معیارهای لازم نسبت به این بازی اعتراض کرد.

۱۶- روشن نمودن آتشدان بزرگ در ورزشگاه بزرگ المپیک از المپیک ۱۹۲۸ آمستردام آغاز شد. حمل مشعل به صورت امدادی از المپیک ۱۹۳۶ برلین با ایده پرفسور کارل دیم دبیر کل بازیهای برلین انجام شد. نخستین سفر مشعل به وسیله هواپیما از دشت یونان از بازیهای المپیک ۱۹۵۶ ملبورن صورت گرفت. در المپیک ۱۹۶۴ توکیو مشعل المپیک در معبد آلپ توسط دختران ورزشکار یونانی برافروخته شد و در راه خود به سوی توکیو در گذرگاهش در تهران با اجرای برنامه هایی ویژه بدرقه شد.

۱۷- یکی از بزرگترین مراسم مسابقات و رویدادهای ورزشی، مراسم افتتاحیه است که برگزار کنندگان وقت و هزینه زیادی را صرف آماده سازی و اجرای آن می نمایند. بازیهای المپیک با مراسم افتتاحیه رسماً آغاز میگردد. محتوای برنامه مراسم افتتاح از یک بخش برنامه رسمی مراسم، که معمولاً میبایست در کلیه افتتاحیه ها اجرا گردد و یک بخش برنامه فرهنگی و نمایشی تشکیل شده است.

۱۸- در ششمین المپیاد ورزشی که دانشجویان سراسر کشور در سال ۱۳۸۱ در شهر مشهد برگزار شد و مشعل المپیاد، از کنار صحن بارگاه حضرت رضا (ع) روشن و طی مراسم باشکوهی پس از گذر از خیابانهای مشهد در سالن محل برگزاری مراسم افتتاحیه، آتشدان بازی ها توسط دانشجویان ورزشکار برافروخته شد.

۱۹- در اولین المپیاد ورزشی دانشجویان کشور در سال ۱۳۷۲ مشعل المپیاد به عنوان مشعل دانایی در مسجد دانشگاه تهران برافروخته شد و پس از حمل به صورت امدادی توسط قهرمانان دانشجو در خیابان های تهران و گذر از میدان آزادی به

مجموعه ورزشی آزادی وارد و در ورزشگاه ۱۲ هزار نفری در مراسم افتتاحیه المپیاد مذکور توسط قهرمانان حمل گردید و در نهایت آتشدان بازیها توسط یکی از دانشجویان قهرمان برافروخته شد.

۲۰- افراد راهنما که معمولاً از بین داوطلبان دانشجو انتخاب میشوند، نقش قوی تری در ایجاد نظم و انضباط جشنها و مراسم رویدادهای ورزشی دارند. زمانی راهنمایان میتوانند در هدایت شرکت کنندگان مؤثر باشند که قبلاً آموزش لازم را دیده باشند و شرح وظایف آنان تعیین شده باشد.

۲۱- برای تعیین دقیق محل راهنمایان لازم است که موقعیت دقیق هر یک از راهنمایان و یا شماره آنها در نقشه استادیوم و یا سالن محل برگزاری مراسم افتتاحیه درج گردیده و بین راهنمایان توزیع گردد. راهنمایان باید بدانند که بی توجهی در انجام وظایف و مسئولیت های محوله به آنها ممکن است به بی نظمی غیر قابل جبرانی در روند برگزاری مراسم افتتاح منجر شود.

۲۲- برنامه عملیاتی مدیر مراسم افتتاحیه باید مندرج عملیات مهمی باشد که در حین اجرای مراسم توسط مسئولین بخشهای مختلف مراسم افتتاح صورت خواهد گرفت. مدیر مراسم افتتاح با کنترل به هنگام و حین اجرا و همچنین برقراری ارتباط سریع با کلیه مسئولین و اجازه نخواهد داد که هیچ یک از عملیات به دست فراموشی نهاده شود و یا ناهماهنگ اجرا گردد.

۲۳- مسابقات ورزشی در رشته های مختلف از طریق جداول و مسابقات اجرا می گردند. این جدول ها هر یک با توجه به مقتضیات زمانی، مکانی و امکاناتی اعم از بودجه، فضای ورزشی و نیروی انسانی ابداع گردیده اند و مدیران و مسئولین برگزار کننده مسابقات با عنایت به جمیع جهات بهترین طریق ممکن را انتخاب و اقدام به برگزاری مسابقات و تداوم آن تا تعیین نتیجه نهایی می نمایند.

۲۴- روش اول ترسیم جدول یک حذفی

در این نوع ترسیم تعداد شاخه های جدول برابر اولین عدد مشخص بعدی است. البته اگر تعداد تیم های شرکت کننده برابر یکی از اعداد مشخص باشد تعداد شاخه های جدول با تعداد تیمهای شرکت کننده برابر است.

در این روش برای توزیع استراحت ها اگر یک استراحت وجود داشته باشد. آن را پایین نیمه پایین جای می دهیم دو استراحت را یکی در پایین جدول و دیگری در بالای جدول خواهد بود چنانچه سه استراحت موجود باشد محل استراحت سوم در بالای نیمه پایین خواهد بود.

۲۵- جدول دو حذفی میزان شانس و یا به عبارت دیگر میزان تصادف را در تعیین نتیجه بازی به نسبت جدول یک حذفی کاهش می دهد. بدین معنی که به تیم بازنده یک بار دیگر فرصت داده می شود تا در رقابت ها شرکت جوید و با تلاش و کوشش و مشروط به عدم باخت مجدد حتی تا احراز مقام اول بازیها پیش رود از این رو مسابقات دو حذفی را بازی های شانس دوم هم نامیده اند.

۲۶- سیدینگ در لغت به معنی بذر پاشیدن است و در مسابقات ورزشی به معنی چیدمان تیم در جداول مسابقات است. قرعه کشی کاملاً تصادفی تیم‌ها یا ورزشکاران که به شیوه باعث می‌شود که ورزشکاران با تیم‌های قوی‌تر در یک گروه قرار گرفته و باعث حذف یکدیگر شوند قرار گرفتن ورزشکاران یا تیم‌های ضعیف در یک گروه ممکن است باعث صعود ورزشکار یا تیمی که از سطح فنی قابل قبولی برخوردار نیستند به مراحل پایانی مسابقات گردد. در این حالت مسابقات پایانی از جاذبه لازم برخوردار نیستند.

۲۷- یکی از مشکلات جداول حذفی آن است که توانایی رده بندی تیم‌های شرکت کننده را ندارند و همانگونه که ذکر شد، جداول حذفی صرفاً "میتوانند مقام‌های اول و دوم مسابقات را مشخص کنند و یا با شروط قراردادی امکان تعیین مقام‌های سوم و یا احتمالاً چهارم را نیز خواهند یافت. لیکن در بسیاری از موارد لازم است که کلیه تیم‌های شرکت کننده رده بندی شوند. جدول آسیایی این امکان را فراهم می‌سازد تا با کمترین تعداد مسابقه کلیه تیم‌های شرکت کننده رده بندی شوند مسابقات برخی رشته‌ها مثل تنیس روی میز، شمشیربازی در بسیاری موارد از طریق جدول آسیایی برگزار می‌گردد.

۲۸- جدول دوره ای

در این نوع جدول ورزشکار و یا تیم شرکت کننده با حداکثر تعداد مسابقات روبرو است. یعنی کلیه شرکت کنندگان مقابل یکدیگر رقابت خواهند داشت. در جدول دوره ای تیم قهرمان و رده بندی تیم‌ها بر حسب تعداد امتیازات کسب شده تعیین می‌شود.

۲۹- فیزو فدراسیون بین المللی ورزش دانشگاهی است. این جدول ترکیبی، بدان علت به عنوان جدول فیزو نامیده می‌شود که در مسابقات جهانی دانشجویی که توسط فیزو برگزار می‌شود به کار برده می‌شود. جدول فیزو نوعی از جداول ترکیبی است، یعنی ترکیب جداول دوره ای و آسیایی.

از ویژگی‌های جدول فیزو این است که در زمان کوتاه و صرف بودجه کمتر امکان رده بندی کلیه تیم‌ها وجود دارد.

۳۰- مراسم قرعه کشی رشته والیبال بیست و یکمین یونیورسیاد دانشجویی در فروردین ماه ۱۳۸۰ در پکن برگزار شد و تیم‌هایی که توسط کمیسیون فنی والیبال فدراسیون جهانی ورزش دانشجویی مورد پذیرش قرار گرفتند در گروه‌های هشتگانه زیر گروه بندی شدند.