

SPORTS AS VALUE

Udhëzime të qëndrueshme për organizimin, zbatimin dhe vlerësimin e një programi të përbashkët për promovimin e vlerës në sport

2024

Udhëzimet e mëposhtme janë përgatitur në sajë të projektit Sporti Si Vlerë Erasmus+ i cili synon të rrisë rëndësinë e sporteve bazë në rajonin e Ballkanit Perëndimor. Shumë organizata luftojnë me mungesën e fuqisë punëtore ose burimet e pakta për të zhvilluar aktivitetet e tyre. Për këtë qëllim, dëshirojmë të ofrojmë këtë dokument si ndihmë për organizatorët e aktiviteteve që ta lehtësojmë detyrën e tyre gjatë organizimit të ngjarjeve lokale, kombëtare ose ndërkombëtare, madje edhe me bashkëpunimin ndërkufitar. Shpresojmë që ky udhëzues të sigurojë një strukturë për menaxhimin e ngjarjeve të tyre dhe që sugjerimet të mund të ndihmojnë për të shmangur çdo gjë të harruar ose të anashkaluar.



Co-funded by
the European Union

Financuar nga Bashkimi Evropian. Pikëpamjet dhe opinionet e shprehura janë gjithsesi vetëm ato të autorit(ve) dhe nuk pasqyrojnë domosdoshmërisht ato të Bashkimit Evropian ose të Agjencisë Ekzekutive Evropiane të Arsimit dhe Kulturës (EACEA). As Bashkimi Evropian dhe as EACEA nuk mund të mbajnë përgjegjësi për to.

Përmbajtja

1. Vlerat në sport	2
1.1 Analiza krahasuese.....	2
1.2 Praktika të mira.....	3
1.3 Qëndrueshmëria si element i krijimit të vlerës	3
1.4 Qëndrueshmëria në ngjarje të vogla	4
1.5 Karriera e dyfishtë si pjesë e qëndrueshmërisë sociale.....	5
2. Procesi i Planifikimit të Ngjarjeve.....	6
2.1 Vendndodhja dhe vendi.....	10
2.2 Logjistika dhe Infrastruktura.....	11
2.3 Partnerët.....	11
2.4 Shërbimet.....	12
2.5 Buxheti	12
2.6 Struktura organizative.....	13
2.7 Hartimi i përvojës.....	14
2.8 Komunikimi i jashtëm	14
2.9 Vlerësimi i rrezikut	16
2.10 Mjetet e Menaxhimit të Ngjarjes.....	18
3. Vlerësimi dhe Feedback-u	20
3.1 Standartet e cilësisë së ngjarjes.....	21

1. Vlerat në sport

Vlerat janë pjesë e rëndësishme e jetës së përditshme dhe na ndihmojnë të marrim vendimet e duhura. Sporti është mjet i shkëlqyeshëm për të ndarë vlera të ndryshme si barazia, përfshirja, disiplina, loja e ndershme dhe shumë të tjera në mesin e popullatës përmes aktivitetit fizik duke kontribuar kështu në zhvillimin e aftësive komunikuese të pjesëmarrësve. Vlerat thelbësore të Lëvizjes Olimpike janë përsosmëria, miqësia dhe respekti, dhe këto vlera shërbejnë si themel i aktiviteteve të KOK-ut për të promovuar sportin, kulturën dhe edukimin në frymën olimpike.

Gjatë projektit Sporti si Vlerë, patëm disa Komitete Olimpike Kombëtare që punuan së bashku, duke synuar të njëjtin qëllim: të kontribuohet për paqen përmes sporteve. Gjithashtu ata ishin të gatshëm të ndanin përvojën e tyre.

1.1 Analiza krahasuese

Dokumentet strategjike për zhvillimin e sporteve bazë në Shqipëri, Kosovë, Bosnjë Hercegovinë dhe Mal të Zi pasqyrojnë një angazhim kolektiv për nxitjen e përfshirjes, zgjerimin e pjesëmarrjes dhe forcimin e infrastrukturës sportive. Pavarësisht përballjes me sfida të tilla si kufizimet në financim dhe mangësitë në infrastrukturë, po bëhen përpjekje për t'i adresuar këto pengesa përmes bashkëpunimit, iniciativave të synuara dhe planifikimit strategjik. Burimet financiare janë diversifikuar, me mbështetjen e institucioneve qeveritare, federatave ndërkombëtare dhe granteve. Mekanizmat e monitorimit dhe vlerësimit garantojnë progresin drejt objektivave, ndërsa programet e përshtatura kujdesen për nevojat e grupeve të ndryshme demografike. Në përgjithësi, këto vende demonstrojnë qasje pro-aktive dhe të shumanshme për zhvillimin e sporteve bazë, duke synuar në nxitjen e pjesëmarrjes, përsosmërinë dhe gjithë-përfshirjen në peizazhet e tyre sportive përkatëse.

Mund të gjeni **analizën e plotë krahasuese** të rajonit të Ballkanit Perëndimor, e cila tregon se cilat janë sfidat kryesore në sportet bazë. Analiza krahasuese detajon sfidat nga tre këndvështrime të ndryshme: nga perspektivat e ministrive të sportit, federatave kombëtare dhe përfituesve. Në hulumtim morën pjesë 42 [federata](#), 3 [ministri](#) të sporteve dhe 231 [studentë ose atletë amatorë](#).

1.2 Praktika të mira

Gjatë projektit Sporti si Vlerë, një nga qëllimet tona ishte mbledhja e praktikave të mira nga vendet e Ballkanit Perëndimor dhe gjithashtu përmes një rrjeti të zgjeruar Evropian të sportit bazë. Mbledhja përqendrohet në promovimin e vlerës përmes segmenteve të sporteve nëpër rajone të ndryshme. Ne aktivizuam rrjetin tonë Evropian për t'i sjellë vlerë të shtuar kësaj detyre, që përfundimisht do të shërbejë si vepër frymëzuese për të ndërtuar rezultate të tjera të projektit dhe që organizatorët e aktiviteteve të nxisin ide për lloje të ndryshme aktiviteteve. Dokumentin mund ta gjeni [këtu](#).

1.3 Qëndrueshmëria si element i krijimit të vlerës

Kombet e Bashkuara e trajtojnë qëndrueshmërinë si qëllimin kryesor global përmes Axhendës 2030 – Axhenda për Ngjarje të Qëndrueshme mund të ndjekë qëllimin 9 të OZHQ-ve – Ndërtimi i infrastrukturës rezistente, promovimi i industrializimit përfshirës dhe të qëndrueshëm dhe nxitja e inovacionit. Me fjalë të tjera, sipas objektivave nga Qëllimi 9, infrastruktura e qëndrueshme dhe inovacioni favorizojnë mirëqenien, qasjen dhe zhvillimin ekonomik të njerëzve. Prandaj, qëndrueshmëria duhet të merret parasysh sa herë që organizatorët e aktiviteteve synojnë të planifikojnë dhe zbatojnë aktivitete të vogla, mesatare dhe të mëdha.

Në përgjithësi, qëndrueshmëria përfshin tre dimensione:

Qëndrueshmëria mjedisore – "Është aftësia për të ruajtur dhe mbrojtur mjedisin natyror me kalimin e kohës përmes praktikave dhe politikave të përshtatshme...pa kompromentuar disponueshmërinë e burimeve në të ardhmen" [ENEL] (p.sh. Menaxhimi i mbeturinave, etj.)

Qëndrueshmëria ekonomike – I referohet praktikave që mbështesin rritjen ekonomike afatgjatë pa ndikuar negativisht në aspektet sociale, mjedisore dhe kulturore të komunitetit.[Uni i Mary Washington] dhe [ASVIS] (p.sh. Kosto-përfitim dhe buxhetim, burime të mjaftueshme financiare, etj.)

Qëndrueshmëria sociale – Nuk ka një përkufizim të zakonshëm për qëndrueshmërinë sociale. Megjithatë, sipas burimeve të ndryshme, mund të përkufizohet si një sërë politikash, rregullash dhe parimesh që përcaktojnë kërkesat minimale sociale që mundësojnë një jetesë të denjë dhe qasje në burime dhe shërbime [Qëndrueshmëria sociale – Konceptet dhe Standardet] f.25 (p.sh. Krenaria dhe përfshirja lokale, brandimi i

brendshëm - i jashtëm, Rritja e pjesëmarrjes në sport, plotësimi i nevojave të qytetarëve, etj.)

Qëndrueshmëria e të vepruarit është një nga sfidat më të rëndësishme, por edhe një nga më të mëdhatë në ditët e sotme.

1.4 Qëndrueshmëria në ngjarje të vogla

KON ka hartuar një dokument, të quajtur Sustain Essentials, i cili thekson vëmendjen ndaj qëndrueshmërisë në ngjarjet sportive të përmasave të vogla.

“Elementet kryesore që duhen marrë parasysh janë:

- se si njerëzit do të shkojnë në ngjarje dhe do të kenë qasje në vendin e ngjarjes;
- si të menaxhohet vendi për të minimizuar përdorimin e burimeve dhe ndikimet e tjera (p.sh. masat e efikasitetit të energjisë, menaxhimi i mbetjeve dhe shmangia e derdhjeve dhe rrjedhjeve që mund të shkaktojnë ndotje);
- si të përdoren mundësitë për të demonstruar qëndrueshmëri përmes kanaleve të riciklimit dhe komunikimit, të ushqimit dhe pijeve;
- se si të garantohet që komunitetet lokale të jenë mbështetëse dhe jo të shqetësuara (nga mbeturinat, zhurma dhe mbingarkesa); dhe
- si të sigurohet një atmosferë e sigurt dhe e qetë për të gjithë (pjesëmarrësit, zyrtarët, mediat, fuqia punëtore dhe publiku).”

“Ngjarje të qëndrueshme - Këshilla Kryesore

Këshillat e mëposhtme u zhvilluan fillimisht nga Komiteti Organizativ Londër 2012 shprehimisht për ngjarje individuale në përmasa më të vogla, të tilla si konferenca, seminare, lançime promovuese dhe festime, si dhe ngjarje sportive:

Qasja - Sigurohu që metodat e komunikimit dhe ambientet e qasjes fizike të nënkuptojnë se të gjithë janë të mirëpritur.

Zona lokale - Kujdesu për komunitetin tënd lokal. Përpiqu të reduktosh mbingarkesën, mbeturinat dhe zhurmën. Energjia dhe uji - Merrni masa për të zvogëluar përdorimin e energjisë dhe ujit.

Transporti - Ecja, çiklizmi dhe transporti publik janë mënyra më të shëndetshme dhe më të qëndrueshme për të vajtur në një ngjarje.

Reduktoni dhe ripërdorni - Blini vetëm ato që nevojiten dhe huazoni/ripërdorni gjithçka tjetër.

Burime të përgjegjshme - Përpiquni të mbështetni bizneset lokale dhe organizatat me përgjegjësi sociale.

Ushqime dhe pije - Përpiquni të ekspozoni prodhimet lokale, sezonale dhe të ofroni alternativa vegjetariane dhe ujë të pijshëm falas.

Kujtime - Sigurohuni që dhuratat të jenë të dobishme, të ripërdorshme dhe/ose të riciklueshme.

Bëjeni të lehtë riciklimin - Përpiquni të siguronit paketim të riciklueshëm dhe të siguronit kosha riciklimi dhe mbeturinash të përgjithshme.

Shëndeti, mbrojtja dhe siguria - Një mjedis i sigurt është mjedis i lumtur. Vlerësimi dhe menaxhimi i rrezeve paraprake mund të ndihmojë duke garantuar se të gjithë mund ta shijojnë ngjarjen."

Krijimi i ngjarjeve sportive që synojnë promovimin e vlerave përmes sporteve duke vënë theksin te qëndrueshmëria është padyshim një pjesë integrale e menaxhimit të çdo organizate sportive ditët e sotme. Shpresojmë që ky udhëzues t'ju frymëzojë dhe t'ju ndihmojë ta bëni ngjarjen tuaj realitet.

1.5 Karriera e dyfishtë si pjesë e qëndrueshmërisë sociale

Kur bëhet fjalë për atletët dhe qëndrueshmërinë, një nga aspektet më të rëndësishme, e cila përfshin elemente të një dimensionit social dhe ekonomik, është fokusi në karrierën e dyfishtë. Një karrierë e dyfishtë përkufizohet si kombinimi i sportit elitare dhe edukimit. Meqenëse shumica e atletëve profesionistë përqendrohen kryesisht në performancën e tyre sportive, ata ndonjëherë harrojnë se jeta vazhdon edhe pas karrierës së tyre sportive. Prandaj, është e nevojshme t'i mbështesim ata në rrugëtimin e tyre sportiv në fushën e edukimit dhe mundësive të punës dhe të arrijnë suksesin edhe jashtë sportit.

Karriera e dyfishtë ofron disa përparësi, si:

- Balancimi i dy ose më shumë aspekteve të jetës pa sakrifikuar qëllimet kryesore,
- Përfitimë shëndetësore dhe psikologjike – ulja e stresit dhe rritja e mirëqenies,
- Një mundësi për të përmirësuar aftësitë aktuale dhe për t'u bërë më të gjithanshëm,
- Mundësia e zgjerimit të rrjetit social,
- Përmirësimi i perspektivave të punësimit me aftësi të transferueshme,
- Parandalimi i krizës së identitetit.

Një karrierë e dyfishtë nuk do të thotë që atletët duhet të heqin dorë nga ëndrrat e tyre sportive. Pak a shumë perceptohet si urë kalimtare drejt integritetit në shoqëri pas përfundimit të një karriere sportive.

Për të ndjekur një karrierë të dyfishtë, është i nevojshëm një mjedis mbështetës, i cili përfshin aktorë të ndryshëm që duhet të krijojnë dialog të vazhdueshëm dhe efektiv që vepron në nivel të ndërmjetëm (p.sh., prindërit, trajnerët, menaxherët e sportit,

mësuesit/punëdhënësit, bashkëmoshatarët dhe instruktorët, të cilët kanë marrëdhënie të vazhdueshme, të forta dhe të drejtpërdrejta me atletin), në nivel makro (p.sh., klubet/federatat sportive, institucionet arsimore dhe kompanitë, të cilat kanë marrëdhënie të forta, por jo domosdoshmërisht të drejtpërdrejta dhe të shpeshta me atletin) dhe në nivelet globale (p.sh., organet drejtuese kombëtare dhe evropiane të arsimit dhe sportit, të cilat kanë përgjegjësi për karrierën e dyfishtë përmes politikave specifike dhe mbështetjes financiare) të rrugëtimit të karrierës së dyfishtë. Për të ndihmuar aktorët që të kenë marrëdhënie më të ngushtë me atletët, është zhvilluar një platformë edukative dhe shumëgjuhëshe në internet për të ndihmuar prindërit të mbështesin karrierën e dyfishtë të fëmijëve të tyre (<https://edu.empatiasport.eu/eng/>) dhe një Toolkit Evropian i Karrierës së Dyfishtë është në dispozicion për ofruesit e mbështetjes së karrierës së dyfishtë, të cilët mund të kenë një rol udhëzues në nivele edukative dhe renditëse (<https://starting11.eu/>). Në veçanti, platforma edukative për prindërit paraqet katër pjesë të titulluara PSE (një prind duhet të njohë dhe mbështesë karrierën e dyfishtë), ÇFARË (është roli i prindërve në mbështetjen e karrierës së dyfishtë të fëmijëve të tyre), SI (këshilla praktike për të mbështetur një atlet në karrierë të dyfishtë), dhe KU (të gjejnë studime, dokumente të ndryshme zyrtare dhe sugjerime për lexim të mëtejshëm). Për ofruesit e shërbimeve me karrierë të dyfishtë, një udhëzues do të ndihmojë për të kërkuar mes gjashtëmbëdhjetë mjeteve të gjithë paketës, të cilat janë të organizuara në pjesët e MENAXHIMIT, TRAJNIMIT dhe KËSHILLIMIT.

2. Procesi i Planifikimit të Ngjarjeve

Bazuar në rekomandimet, udhëzimet dhe vlerat e mëparshme, ju këshillojmë që të keni parasysh sa më poshtë vijon kur planifikoni një ngjarje të sporteve bazë:

- Kini parasysh qëllimin e ngjarjes
- Përcaktoni llojin e ngjarjes: me vend fiks ose paraqitje në rrugë, që ndodh njëkohësisht në vende të ndryshme, ngjarje ekzistuese apo e re, etj.
- Zgjidhni publikun tuaj të synuar para se të reklamoni ngjarjen dhe bëjeni atë në mënyrë specifike duke e synuar atë. (marketing – p.sh. media sociale, buletine informative, stacione autobusi, postera, etj.)
- Zgjidhni vendin dhe datën. Merrni parasysh ngjarje të tjera sportive që ndodhin paralelisht dhe festat kombëtare kur zgjedh kohën.
- Përcaktoni numrin e pjesëmarrësve dhe numrin e pritshëm të stafit, vullnetarëve dhe spektatorëve.
- Identifikoni partnerët dhe palët tuaja të interesuara dhe ndani detyrat dhe përgjegjësitë. Mos ngurroni të përpiloni marrëveshje mirëkuptimi, të paktën me anë

një emaili për ta pasur të dokumentuar me shkrim në rast se lindin mosmarrëveshje më vonë.

- Kini parasysh burimet tuaja të disponueshme dhe merrni në konsideratë disponueshmërinë e anëtarëve të stafit tuaj për periudhën e zbatimit.
- Bëni një plan veprimi të aktiviteteve në ditën e ngjarjes duke detajuar se kush, ku, kur, me kë dhe çfarë do të bëhet saktësisht. Bëni një takim para ditës së ngjarjes bashkë me të gjithë partnerët dhe palët e interesuara të përfshira që të shihni planin dhe të sqaroni të gjitha hollësitë.
- Kërkoni mbështetje financiare shtesë përmes sponsorëve dhe mundësive të financimit.
- Merrni parasysh veprime bamirësie që mund të bëhen gjatë ngjarjes ose me ndihmën e pjesëmarrësve.
- Bëjuni ftesë mediave dhe krijoni diçka që për ta mund të jetë me interes që ta shfaqin.

Një formë model planifikimi i ngjarjes mund të gjendet këtu dhe mund të jetë bazë e mirë për periudhën e planifikimit që të mblidhen të gjitha informacionet e nevojshme:

PLANIFIKIM I NGJARJEVE -

KUSH	TITUL	OBJEKTIVAT
KU	ÇFAR	BURIME (materiale / burime njerëzore)
SYNIMI	PLANI I KOMUNIKIMIT	

KUR

SHKURT	MARS	PRILL	MAJ

SI

REZULTATET

S (hapësira)	T (koha)	E (pajisje)	P (njerëzit)

Hartimi i një plani veprimi me veprimet e nevojshme në ditën e ngjarjes ju ndihmon të përgatiteni për ditën kryesore, por edhe në koordinimin e ngjarjes në terren pasi mund të siguroheni se nuk është harruar asgjë nga ato që janë planifikuar. Gjithashtu mund të përdorni shembullin e mëposhtëm të një plani veprimi ditor për periudhën e ngjarjes:

Ora lokale	Aktiviteti	Palët e përfshira				Vendndodhja
		Organizatori pritës	Ekipi i Vendetit të ngjarjes	Bashkia	Të tjera	

2.1 Vendndodhja dhe vendi

Organizatori duhet të sjellë disa ide për listën e vendndodhjeve që të gjejë vendin ideal për ngjarjen. Si vendndodhja ashtu edhe vendi duhet të jenë të përshtatshme për nevojat e pjesëmarrësve dhe ngjarjes. Disa pika kryesore që ia vlen të merren parasysh janë si vijon:

- POZICIONI/AMBIENTI – vendndodhja/vendi duhet të jetë lehtësisht i arritshëm jo vetëm me makinë, por edhe duke përdorur transportin publik ose në këmbë.
- KAPACITETI – Të gjendet kapaciteti dhe sa njerëz mund të marrin pjesë në mënyrë të sigurt në ngjarje.
- RADHA & HYRJA – Thuajuni vizitorëve të regjistruar online për të ditur paraprakisht se sa njerëz do të marrin pjesë në ngjarje. Në këtë ngjarje, duhet të ketë një kohë për të bërë regjistrimin dhe disa tryeza për t'i lejuar njerëzit të hyjnë shpejt brenda, në mënyrë që të shmangen radhët e gjata. Mund të përgatisni bileta/ftesa për çdo person duke dhënë një kod QR për ta shpejtuar procesin. Për të qenë në një linjë, këshilloni njerëzit të mos e printojnë biletën, mjafton versioni digjital.
- KONTROLLI I TURMËS – Është thelbësore të keni një plan kontrolli të turmës për çdo rast me ngarkesë emocionale ose në rast emergjence. Për të pasur kontroll efikas të turmës, që mund të variojë nga kontrolli i pamjes deri tek sistemi i sigurisë i vendosur në porta. Ky plan duhet të përmbajë:
 - o Plan vlerësimi i rrezikut
 - o Plan emergjence

- RRJEDHA E TRAFIKUT – nëse vendi është i arritshëm me makinë, sigurohuni që të keni vend parkimi. Meqenëse makinat janë objekte me vlerë, sigurohuni që të keni siguri edhe në këtë zonë.
- QASJA – Merrni parasysh qasjen për personat me aftësi të kufizuara ose ata me nevoja të veçanta, mund të merrni parasysh vendet e parkimit për personat me nevoja të veçanta dhe gratë shtatzëna pranë hyrjes, korsitë për karriget me rrota aty ku është e nevojshme, ekranet për të verbërit dhe/ose gjuhët e shenjave, qasjen falas, tualetet e qasshme për personat me aftësi të kufizuara dhe hapësirat për fëmijë.
- SIGURIA – Ju lutemi të keni parasysh se siguria është shumë e rëndësishme dhe ka nivele të ndryshme nga disponimi i ambulancave në vend ose zbatimi i politikave mbrojtëse ndaj sigurisë kibernetike, ju rekomandojmë të veproni sipas legjislacionit tuaj vendas dhe realiteti varet nga ngjarja juaj.

2.2 Logjistika dhe Infrastruktura

Në trajtimin e logjistikës së ngjarjes mund të merren parasysh pjesëmarrësit, por edhe dërgesa e materialeve. Transporti i gjelbër është një mënyrë ku përdoret vetëm transporti me çlirim të paktë të gazeve në pjesën më të madhe të udhëtimit, për shembull, autobus, tren ose carpooling (ndarja e udhëtimeve me makinë). Versioni më i qëndrueshëm është nëse i gjejmë pajisjet, ushqimet dhe materialet tona në zonën tonë lokale, por nëse nuk mundemi, mund të organizohemi për t' i mbledhur së bashku në një vend ku mund të dërgohen të gjitha bashkë. Gjithashtu rekomandojmë që materiali të ripërdoret, kurdo që të jetë e mundur nga ngjarjet e mëparshme. Për shembull, aplikimi i një brandimi të përgjithshëm të ngjarjes, pa vënë vitin ose vendin specifik, dhe kështu mund të ripërdoret çdo vit.

Zgjedhja e vendit nuk është vendimtare vetëm nga pikëpamja e transportit dhe qasjes, por vlen të merret parasysh efikasiteti energjetik i infrastrukturës. Disponimi i paneleve diellore në ndërtesë, ose i ujit termal i përdorur për ngrohje dhe i izolimit të rinovuar të dyerve dhe dritareve mund të ndihmojë në uljen e kostos në faturën përfundimtare. Ajo që ndonjëherë kushton më tepër është mundësia e riciklimit gjatë një ngjarje, sepse jo të gjitha ambientet e kanë këtë zakonisht, por ne ju inkurajojmë të shpenzoni në këtë aspekt për hir të mjedisit tonë.

2.3 Partnerët

Organizimi i një ngjarjeje me disa partnerë është më kompleks, por i dobishëm. Partneritetet mund të krijohen në nivel kombëtar ose me bashkëpunim ndërkufitar.

Sugjerime për bashkëpunim me partnerët:

- Bashkëpunimi do të jetë efektiv nëse komunikimi me partnerët planifikohet paraprakisht dhe informacioni ndahet vazhdimisht. Kjo mënyrë do t'u mundësojë partnerëve të jenë të azhornuar.
- Përfshini palët e interesuara lokale për t'i bërë ata të ndihen më afër ngjarjes dhe t'ju mbështesin. Ngjarja gjithashtu mund t'i mbështesë ata në mënyra të ndryshme, për shembull, nëse janë ofrues të shërbimeve ose janë bashki për të vënë në qendër të vëmendjes qytetin e tyre.

Mbani mend përfitimet që secili do të marrë nga të tjerët:

- Bashkëpunimi me partnerët jashtë vendit mund të sjellë rrjete më të shtrira dhe më strategjike.
- Mund të rrisë shkallën e pjesëmarrjes në ngjarje.
- Do të sjellë metoda pune dhe ide të reja.
- Do të sjellë perspektiva të ndryshme dhe plotësuese për planifikim dhe zbatim.

2.4 Shërbimet

Shërbimet mund të sigurojnë rehatinë e të pranishmëve.

Lista e mëposhtme nuk është e plotë:

- Shërbim Ushqimi (katering, opsione të ngrënies, bare/kafene), por shmangni përdorimin e artikujve plastikë dhe njëpërdorimshme. Për shembull, përdorni makina rimbushëse për pije, komplete dhe enë të ripërdorshme.
- Sistem gotash të rikthyeshme
- Dhoma për veshje, magazinim i bagazheve
- Shërbim mjekësor (ambulanca në dispozicion, kutia e ndihmës së shpejtë)
- Pika Takimi dhe Pika Informacioni (nëse fëmijët humbasin ose për të kërkuar informacion)
- Pika për Sende të Humbura dhe të Gjetura

2.5 Buxheti

Përdorni buxhetin në mënyrë efikase:

- Identifikoni buxhetin e disponueshëm
- Caktoni zërat e kostos dhe përlogaritni shpenzimet
- Bëni një tabelë për të krahasuar kostot e përlogaritura dhe kostot aktuale

Këto hapa i japin mundësi organizatorit të bëjë një parashikim të kostos dhe të gjurmojë shpenzimet e ngjarjes.

2.6 Struktura organizative

Përcaktimi i organizimit dhe strukturës së pozicioneve të punës është pjesë thelbësore e procesit të planifikimit. Sa për fillim, është e rëndësishme të zgjidhni se në cilat zona të punës do të duhet të punohet gjatë ngjarjes. Prandaj, duhet t'u përgjigjemi 4 pyetjeve kryesore, që janë **ÇFARË, KUR, SI** dhe **PSE** duam të organizojmë. Pasi ky proces të jetë i qartë, hapi tjetër është të përqendrohemi në burimet njerëzore dhe të vendosim për numrin e stafit të rregullt dhe vullnetarëve të nevojshëm. Në këtë pikë, rolin më të rëndësishëm e ka procesi i rekrutimit.

Procesi i rekrutimit për ngjarjet duhet të përfshijë hapat e mëposhtëm:

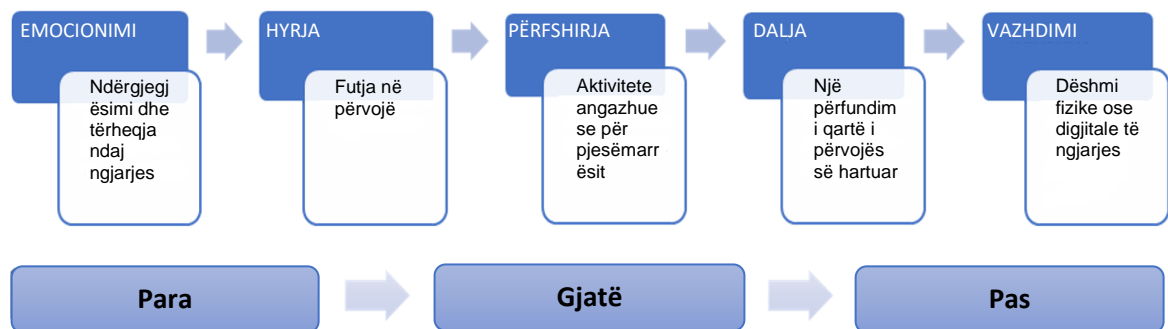
1. Përgatitja e përshkrimit të punës (Plani i stafit dhe buxheti) – i përcaktuar nga drejtuesit e departamenteve,
2. Rekrutimi i stafit të paguar (p.sh. përmes reklamave ose agjencie),
3. Rekrutimi i vullnetarëve (p.sh. përmes rrjetëzimit ose bashkëpunimit me institucionet e sportit dhe të arsimit),
4. Procedura e përzgjedhjes – formularët e aplikimit, intervistat dhe referencat,
5. Njohja me punën – termat dhe kushtet e kontratës, të dhënat e stafit, programi i njohjes, shëndeti dhe siguria, etj.

Vëmendje e madhe duhet t'u kushtohet vullnetarëve, të cilët janë pjesë e pazëvendësueshme e kalimit të përvojës së vlefshme në ngjarje. Meqenëse janë punonjës të papaguar, është e rëndësishme të gjeni një mënyrë për t'i motivuar dhe shpërblyer ata. Motivimi mund të përdoret në forma të ndryshme. Disa nga vullnetarët do t'u japin përparësi aktiviteteve falas, rrjetëzimit, mundësive të punës etj., dhe disa të tjerë thjesht do të duan të jenë pjesë e një grupi shoqëror, të takojnë njerëz të rinj, të mësojnë për kulturën dhe të krijojnë miqësi të reja. Tema e motivimit është çështje e pashmangshme në procesin e rekrutimit.

2.7 Hartimi i përvojës

Nëse duam të organizojmë një ngjarje me vlerë të shtuar, duhet përqendrim në hartimin e përvojës dhe të aktiviteteve që lidhen me të. Hartimi i përvojës është një qasje ndryshe nga projektimi, qëllimi kryesor i tij është krijimi i përvojave përtej produkteve ose shërbimeve. Misioni është të krijojë marrëdhënie me individë duke përdorur të gjitha burimet e disponueshme në një mjedis unik që lidhet me klientin në nivel emocional ose vlerash. Ky veprim duhet të nxisë shqisat dhe ndjenjat e pjesëmarrësve.

Hapi i parë për të krijuar përvojë të shkëlqyer është krijimi i një teme unike dhe interesante për publikun në lidhje me ngjarjen. Pastaj është e rëndësishme të përqendrohemi në tre fazat e hartimit të përvojës dhe aktiviteteve që do të plotësojnë dëshirat e publikut të synuar **para, gjatë** dhe **pas** ngjarjes. Çdo fazë ka në fokus pjesë të ndryshme të ngjarjes dhe të aktiviteteve të organizatorit.



2.8 Komunikimi i jashtëm

Përpilimi i një plani komunikimi nga publikimi deri te përhapja e ngjarjes është hap themelor për t'i informuar njerëzit në lidhje me të.

1. Identifikoni qëllimin që do të komunikoni:
Pse e organizoni këtë ngjarje? Nën-titulli mund të përfshijë mesazhin kryesor dhe mund të vazhdojë me një paragraf të shkurtër (3-4 rreshta) për të shpjeguar se cili është qëllimi i ngjarjes dhe cila është arsyeja që qëndron pas idesë.
2. Përdorni gjuhë të thjeshtë:
Publiku i synuar janë dhjetëra/qindra njerëz. Komunikimi duhet të jetë i drejtpërdrejtë, i lehtë, joformal dhe duhet të ketë efekt për të tërhequr interesin e

tyre. Përdorni fjali të shkurtra tërheqëse dhe ngjyra dhe imazhe që tërheqin vëmendjen.

3. Përzgjidhni mjetet e komunikimit:

Kanale të shumta komunikimi që kemi në dispozicion. Organizatori duhet të zgjedhë mjetet më me ndikim dhe më të përshtatshme që janë në përputhje me ngjarjen dhe mesazhin që duhet dhënë.

Disa shembuj:

- Kanali i mediave sociale
- Krijoni faqe interneti
- E-maili për marketing
- Materiale reklamuese
- Radio vendase
- Fjala vesh më vesh
- Grafikë informacioni dhe postera

Për një komunikim efektiv, duhet të dini paraprakisht se sa njerëz dëshironi të përfshini dhe cili është publiku juaj i synuar.

Mund të jetë me vlerë të shikoni komunikimin e ngjarjes në dy faza:

Para ngjarjes keni për qëllim të informoni njerëzit, prandaj mund të jetë e dobishme që të:

- Keni një listë të përditësuar emailash në dispozicionin tuaj (emri, mbiemri, pozicioni, numri i celularit, adresa e postës elektronike).
- Dërgoni ftesa virtuale që përmbajnë emërtimin e ngjarjes, kohën dhe ditën, vendin, programin dhe logon tek letra me kokë e organizatorit.
- Krijoni një faqe interneti ose një profil në media sociale për ngjarjen dhe bëni një plan si të keni qëndrueshmëri pas eventit. Nëse bëhet fjalë vetëm për një ngjarje, ndoshta është më mirë t'i bashkoheni një faqeje tjetër interneti ose të komunikoni vetëm përmes artikujve.
- Nënvizoni qëndrueshmërinë e ngjarjes.
- Krijoni banderola, reklama, fletushka dhe materiale promovuese dhe të përshtatshme me ambientin, pa specifikuar vendndodhjen apo vitin
- Sponsorizime me partnerë që prezantojnë vlera të ngjashme

Pas eventit, mund të shpërndani rezultatet:

- Përditësoni faqet tuaja në mediat sociale me postime dhe titime të rregullta
- Krijoni një buletin informativ dhe ftoni njerëzit për ngjarje të tjera qoftë përmes internetit apo me prezencë fizike.

- Kërkojuni atyre të plotësojnë një sondazh mbi kënaqësinë e të ftuarve dhe ftojini ata të ndajnë mendimet e tyre rreth asaj se çfarë u ka pëlqyer dhe çfarë duhet përmirësuar.
- Në vazhdim të pyetësorëve, komunikoni rezultatet e ngjarjes suaj dhe promovoni arritjet e ngjarjes përmes internetit dhe ngjarjeve live. Mund të përdorni ngjarjet e mëparshme gjithashtu dhe takimet e punës, seminarët ose çdo lloj ngjarje tjetër për t'ju thënë njerëzve dhe organizatave të reja se si dukej ngjarja, objektivat e saj, arritjet, njerëzit që preku dhe çdo informacion tjetër përkatës.

2.9 Vlerësimi i rrezikut

Është e rëndësishme të përgatitni një skenar gjatë fazës së planifikimit për disa rreziqe potenciale të cilat mund të shkaktojnë vonesë ose probleme serioze gjatë fazës së zbatimit, të tilla si kushtet e motit ose mungesa e pjesëmarrjes. Një plan i menaxhimit të rrezikut mund të zhvillohet me raste të tilla ku ne masim probabilitetin e rrezikut të mundshëm dhe ndikimin në grupe të ndryshme të synuara dhe ofrojmë një zgjidhje se çfarë lloj veprimesh duhet të bëjmë për secilin rast. Këtu është një model matrice për vlerësimin e rrezikut që mund t'ju ndihmojë të kategorizoni rreziqet tuaja të mundshme:

Probabiliteti	Ashpërsia			
	E pranueshme <i>Pak ose aspak efekt mbi ngjarjen</i>	E tolerueshme <i>Efektet ndihen, por jo me rëndësi për pasojën</i>	E padëshirueshme <i>Ndikim serioz mbi rrjedhën e veprimit dhe pasojën</i>	E patolerueshme <i>Mund të rezultojë në katastrofë</i>
I pamundur <i>Rreziku s'ka gjasa të ndodhë</i>	I Ulët	Mesatar	Mesatar	I Lartë
I Mundur <i>Rreziku ka gjasa të ndodhë</i>	I Ulët	Mesatar	I Lartë	Ekstrem
I Mundshëm <i>Rreziku do të ndodhë</i>	Mesatar	I Lartë	I Lartë	Ekstrem

Veprimet që do ndërmerren sipas niveleve të caktuara të rrezikut:

I Ulët - Ok për të vazhduar

Mesatar - Merrni masa zbutëse

I Lartë - Kërko mbështetje
Ekstrem - Lëre ngjarjen pezull

Mund të ndërtoni regjistrin e rrezikut për ngjarjen me anë të një forme model të thjeshtë si kjo më poshtë:

Regjistri i rrezikut			
Rreziku Numri	Përshkrimi i rrezikut	Palët e përfshira	Masat e propozuara të zbatjes të rrezikut
1.			
2.			
..			

Treguesit e performancës janë po aq të rëndësishëm sa plani i menaxhimit të rrezikut në rast se ne do t'ju sigurojmë suksesin e ngjarjes. Është me vlerë që të matni elemente të caktuar të ngjarjes për të zhvilluar të mësuarit për ngjarjet e ardhshme dhe për të përmirësuar shërbimet tona, prandaj ne mund t'i përcaktojmë treguesit kyç të performancës (KPI) për ngjarjen tonë.

Lista e KPI-ve mund të ndryshojë sipas llojit të ngjarjes megjithatë si më poshtë jepen disa shembuj të cilat mund të maten:

- Numri i njerëzve të regjistruar
- Ndjekja numri i pjesëmarrësve
- Kënaqësia e pjesëmarrësit
- Angazhimi i medias sociale
- Pjesëmarrësja në media
- Numri i shitjeve të biletës
- Të ardhurat e përlllogaritura
- Kthimi mbi investimin (ROI)
- Numri i sponsorëve
- Shuma e donacioneve
- Besnikëria e pjesëmarrësve (numri i pjesëmarrësve të rinj dhe/ ose të rikthyer)
- Besnikëria e sponsorëve

Në sajë të KPI-ve, ne mund të kemi një vendimmarrje më të mirë në të ardhmen siç kemi fakte që na mbështesin për të zgjidhur çdo rast dileme ose diskutimi kritik me palët e tjera

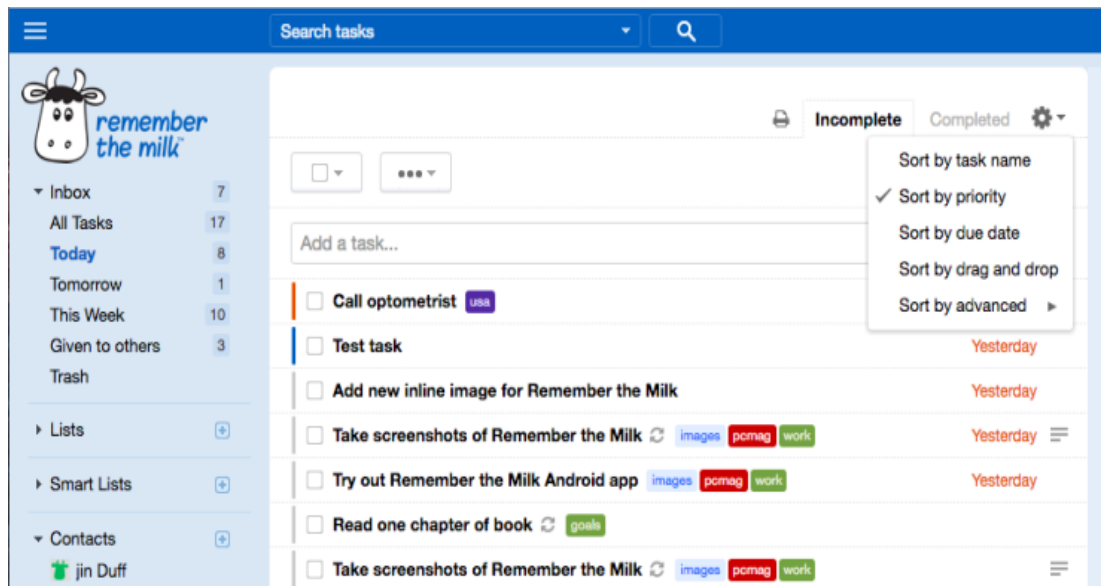
të interesuara. Gjithashtu kjo do të rrisë efikasitetin tonë pasi ne e dimë ku të fokusohemi më shumë ose çfarë po funksionon vetvetiu.

2.10 Mjetet e Menaxhimit të Ngjarjes

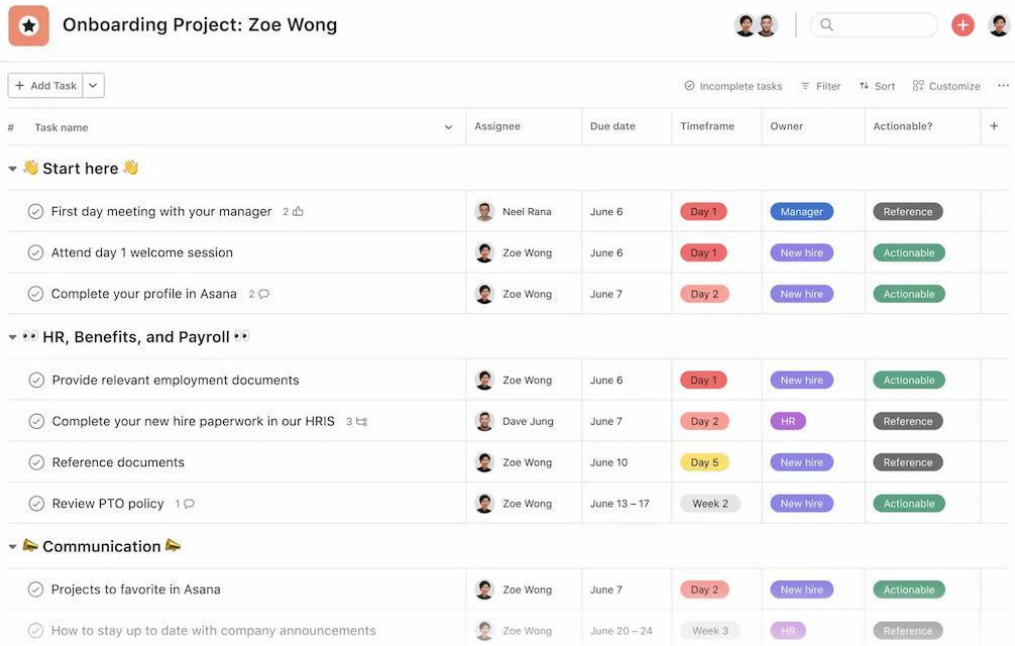
Ne gjithashtu mund t'i mbështesim proceset tona të menaxhimit të ngjarjes me anë të mjeteve të menaxhimit online. Ne mund të zgjedhim nga një grup i përzgjedhur i këtyre aplikacioneve, si Remember The Milk, Asana, Trello, Monday ose ClickUp. Një ndër mjetet më me vlerë në menaxhimin e projektit është padyshim grafiku Gantt i cili tregon aktivitetet/detyrat e shfaqura në kohë.

Një grafik Gantt është mirë të përdoret kur projekti juaj kërkon me shumë planifikim se sa një listë e thjeshtë me punët që duhen bërë (psh. afati kohor i ngushtë, koordinimi i shumë njerëzve ose ekipeve, kohëzgjatja vizuale e projektit, menaxhimi i ngarkesës së punës së pjesëtarëve të ekipit, informacioni për volumin e çdo detyre, etj.

Remember the Milk



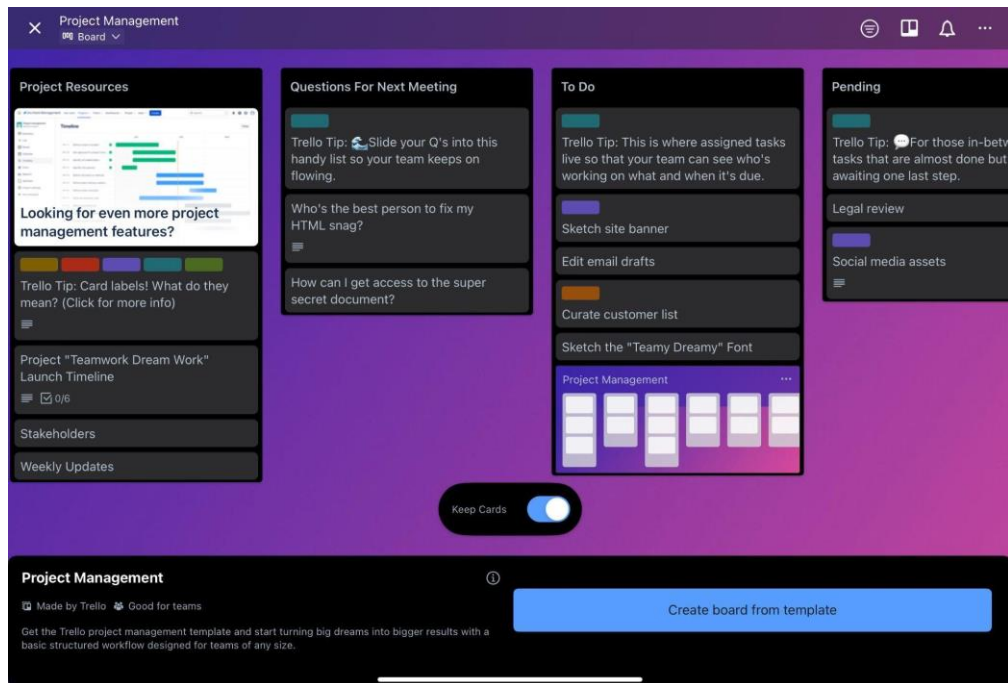
Asana



The screenshot shows the Asana interface for an onboarding project. At the top, there's a search bar and user avatars. Below is a table of tasks with columns for Task name, Assignee, Due date, Timeframe, Owner, and Actionable? The tasks are grouped into sections: 'Start here', 'HR, Benefits, and Payroll', and 'Communication'. Each task includes a checklist icon, a description, an assignee, a due date, a timeframe (e.g., Day 1, Day 2, Week 2), an owner role (e.g., Manager, New hire, HR), and an actionable status (Actionable or Reference).

#	Task name	Assignee	Due date	Timeframe	Owner	Actionable?
Start here						
1	First day meeting with your manager	Neel Rana	June 6	Day 1	Manager	Reference
2	Attend day 1 welcome session	Zoe Wong	June 6	Day 1	New hire	Actionable
3	Complete your profile in Asana	Zoe Wong	June 7	Day 2	New hire	Actionable
HR, Benefits, and Payroll						
4	Provide relevant employment documents	Zoe Wong	June 6	Day 1	New hire	Actionable
5	Complete your new hire paperwork in our HRIS	Dave Jung	June 7	Day 2	HR	Reference
6	Reference documents	Zoe Wong	June 10	Day 5	New hire	Reference
7	Review PTO policy	Zoe Wong	June 13 - 17	Week 2	New hire	Actionable
Communication						
8	Projects to favorite in Asana	Zoe Wong	June 7	Day 2	New hire	Actionable
9	How to stay up to date with company announcements	Zoe Wong	June 20 - 24	Week 3	HR	Reference

Trello



The screenshot shows a Trello board titled 'Project Management'. The board is organized into four columns: 'Project Resources', 'Questions For Next Meeting', 'To Do', and 'Pending'. Each column contains several cards with text and images. The 'To Do' column has a 'Keep Cards' toggle switch at the bottom. At the bottom of the board, there's a 'Project Management' section with a 'Create board from template' button.

Project Resources

- Looking for even more project management features?
- Trello Tip: Card labels! What do they mean? (Click for more info)
- Project "Teamwork Dream Work" Launch Timeline
- Stakeholders
- Weekly Updates

Questions For Next Meeting

- Trello Tip: Slide your Q's into this handy list so your team keeps on flowing.
- Who's the best person to fix my HTML snag?
- How can I get access to the super secret document?

To Do

- Trello Tip: This is where assigned tasks live so that your team can see who's working on what and when it's due.
- Sketch site banner
- Edit email drafts
- Curate customer list
- Sketch the "Teamy Dreamy" Font

Pending

- Trello Tip: For those in-between tasks that are almost done but awaiting one last step.
- Legal review
- Social media assets

Project Management

Made by Trello Good for teams

Create board from template

Grafiku Gantt

Titulli i Detyrës	T1 2019			T2 2019		T3 2019
	Janar 19	Shkurt	Mars 19	Prill 19	Qershor	Korrik
Planifikimi		█				
Kërkimi		█				
Hartimi			█			
Zbatimi				█		
Ndjekja					█	

Grafiku Gantt

Të gjitha këto mjete të zgjuara mund t'ju ndihmojnë të krijoni një listë të plotë të detyrave tuaja të nevojshme deri në detaje. Për shembull, ju mund të gjurmoni sa kohë shpenzoni gjatë çdo veprimi, ju mund të caktoni detyra të ndryshme për pjesëtarët e stafit tuaj apo datat e dorëzimit, të shtoni komente, të shënoni prioritete për detyrat, të krijoni një periudhë kohore automatike të detyrave, të shtoni nën-detyra dhe shumë e shumë të tjera.

Plani i menaxhimit të rrezikut, KPI-të dhe mjetet e menaxhimit online janë të gjitha në favorin tuaj për t'ju ndihmuar që të garantoni qëndrueshmërinë në të gjitha llojet e ngjarjeve.

3. Vlerësimi dhe Feedback-u

Vlerësimi ka për qëllim të kuptojë se sa mirë është planifikuar dhe zbatuar ngjarja. Para se të fillojmë të vlerësojmë, duhet të jemi të qartë për atë çfarë (qëllimi) dhe si (të dhënat) do të procedojmë ne, çfarë do të na çojë deri te konkluzioni i synuar (marrja e vendimit).

Vlerësimi fokusohet në tre drejtime kryesore si profilizimi i të ftuarve, konsumimi dhe cilësia e përvojës.

Në aspektin e kohëzgjatjes, ne mund të vlerësojmë qëllimet afatshkurtra dhe ato afatgjata:

1. Qëllimet afatshkurtra - rezultatet financiare, numri i pjesëmarrësve/spektatorëve, vlera e përvojës, kënaqësia e sponsorit, mbulimi i medias, suksesi i përgjithshëm në zbatimin e ngjarjes;

2. Qëllimet afatgjata - zhvillimi i turizmit, brandimi i brendshëm/jashtëm, elementet socio-kulturore, zhvillimi i ambienteve dhe vendndodhja e ngjarjes + komuniteti.

Procesi i të punuarit me vlerësimin e ngjarjes:

1. Çfarë duhet të vlerësojmë dhe çfarë pyetje të bëjmë?(të fokusohemi te qëllimet, cilësia e përvojës apo elementet e tjera?)
2. Çfarë burime të dhënash duhet të shfrytëzojmë ne?(të anketuarit, vëzhgimi, etj.) Mos harroni vlefshmërinë dhe besueshmërinë.
3. Mblidhni të dhëna dhe analizojini (për shembull, pyetësorët, të strukturuar gjysmë të strukturuar dhe intervistat me fund të hapur, Voxpop-et - intervistat me publikun, vëzhgimet).
4. Përgatitni materiale për të prezantuar gjetjet = feedback-un (p.sh. raportet, prezantimet në PowerPoint, grafikët informacione, materialet PR, etj.).
5. Ndryshime të mundshme te elementet e ngjarjes ose të gjithë konceptit.

Udhëzuesit e lartpërmendur përfshijnë parimet e përgjithshme lidhur me menaxhimin e ngjarjeve sportive në shkallë të vogël në nivelin lokal në mënyrë të qëndrueshme. Ne kemi për qëllim të promovojmë vlera përmes sportit i cili mund të ndihmojë shoqërinë tonë t'i japë rëndësi vlerave të vërteta edhe jashtë botës së sportit, sidomos kur bëhet fjalë për aktivitete ndërkufitare dhe rolin që sporti mund të luajë në ndërtimin e paqes.

3.1 Standartet e cilësisë së ngjarjes

Përcaktimi i standarteve të cilësisë fillon me objektivat që ju doni të arrini.. Është vërtet me shumë rëndësi të dihet si të vendosni standartet e cilësisë dhe si t'i vlerësoni ato kundrejt objektivave/kritereve të caktuara.

Bazuar në udhëzimet, organizimi i ngjarjes, përgatitja dhe zbatimi i saj do të përmbajë standarte të cilësisë në lidhje me objektivat e mëposhtme:

- Planifikimi dhe Përgatitja

Ndryshe nga format model të përmendura në tekst te pjesa e planifikimit, fokusi ynë këtu është t'ju tërheqim vëmendjen për standartet e cilësisë duke përdorur pyetjet e mëposhtme në formë udhëzimi.

Standardi i cilësisë këtu do të përfshijë formën model të detajuar për shembullin e planit ditor të aktivitetit dhe planit të përgjithshëm të ngjarjes, duke përmendur

buxhetin, logjistikën, kohëzgjatjen, strukturën organizative, vlerësimin e rrezikut dhe burimet njerëzore në mënyrë të qartë dhe koncize.

Ju do ta vlerësoni cilësinë e këtij standardi duke përdorur pyetjet e mëposhtme në formë udhëzimi.

Për sa i përket planit të përgjithshëm të ngjarjes:

- A është e qartë dhe e aksesueshme për të gjithë forma model e planit të aktiviteteve? A i përfshin kjo të gjitha informacionet e kërkuara (kush, ku, kur, kë, çfarë roli)? (shih seksionin 2)
- A e keni marrë parasysh ndarjen e buxhetit sipas shpenzimeve të nevojshme? Bëni një kontroll të kryqëzuar nëse buxheti përputhet akoma me gjërat që janë planifikuar në terren.
- A e keni përfshirë udhëtimin e gjelbër? A e keni marrë parasysh largësinë e udhëtimit sipas buxhetit në dispozicion?
- A ishte e mjaftueshme sasia e kohës e ndarë për secilin aktivitet? A do të ishte më mirë t'i jepej përparësi një aktiviteti sesa një tjetri? Ju mund të zbatoni proceset e kontrollit të cilësisë si rishikimi i planeve, buxheti, lista e të ftuarve, plani i shpërndarjes dhe të vizitoni vendin e ngjarjes shumë herë (në kushte të ndryshme moti, nëse ngjarja është në ambient të hapur).
- A kishin lidhje me ngjarjen të gjitha rreziqet që morët parasysh? A ka ndodhur ndonjë rrezik që ju nuk e morët parasysh? Si e përballuat atë?
- A i kanë burimet njerëzore të punësuar (stafi dhe vullnetarët) aftësitë dhe kompetencat e duhura për ngjarjen? Trajtoni dhe fuqizoni ekipin tuaj për të qenë të aftë të marrin vetë vendimet e tyre të drejta në rast nevojë. Kjo gjithashtu do t'ju ndihmojë në rast se keni ndonjë mungesë në ekipin tuaj gjatë ditës së ngjarjes.
- A keni punuar në mënyrë efikase dhe bashkëpunuese me palët e tjera të interesuara? Nëse zgjidhni me kujdes partnerët tuaj dhe palët e interesuara që nga fillimi, kjo tashmë është gjysmë-sukses: kontrolloni vlerësimet që kanë marrë dhe komentet e klientëve në internet para se t'i kontaktoni. Për më tepër, kushtojini kujdes detajeve dhe përmbushni pritshmëritë në lidhje me palët e interesuara, partnerët dhe pjesëmarrësit e ngjarjes, materialet promovionale, partneritetin me palët e interesuara, cilësinë e ushqimit, shërbimet për pjesëmarrësit dhe vendndodhjen.
- Cilat mjete të menaxhimit keni përdorur? Cila prej tyre ishte më e mira dhe më efikasja? Pse?

- Menaxhimi i pjesëmarrësve

Standartet e cilësisë këtu do të përfshijnë një proces të qetë, rregulla të qarta, një program të detajuar të aktiviteteve, numrin e pjesëmarrësve që marrin pjesë në ngjarje si edhe personelin adekuat në ngjarje që mbështet nevojat e pjesëmarrësve.

Për ta vlerësuar, bëjini pyete vetes:

- A ishte mjaftueshëm efikas sistemi i regjistrimit?
 - A u arrit numri i parashikuar i pjesëmarrësve, stafit, spektatorëve dhe vullnetarëve? A kishit mundësi të arrini numrin minimum të pjesëmarrësve? A kishit mundësi të arrini numrin e synuar? A kishit më pak ose më shumë njerëz nga sa prisnit?
 - A ishte stafi dhe personeli efikas në mbështetjen e pjesëmarrësve? A kishte secili nga burimet njerëzore një rol dhe detyrë të caktuar para dhe gjatë ngjarjes? A keni organizuar takime të mjaftueshme për të qartësuar të gjitha dyshimet dhe informacionet?
 - A ishte programi efektiv dhe i kuptueshëm për të gjithë?
- Zbatimi i Ngjarjes

Standarti i cilësisë këtu do të përfshijë pajisjet, për sa i përket funksionalitetit dhe disponueshmërisë për të gjithë, zhvillimin e qetë të ngjarjes, një vend të sigurt dhe të mbrojtur për të gjithë, dhe programe dhe afate të respektuara.

Ju mund ta vlerësoni dhe ta masni këtë standard duke kontrolluar nëse:

- ngjarja filloi në kohë dhe u zhvillua sipas planifikimit
- mund të rendisni ndonjë problem të parashikuar që ka ndodhur dhe sesi është zgjidhur
- plani i kontrollit të turmës ishte efektiv
- sa kohë u desh për bërë parkimin e të gjithë makinave dhe nëse njerëzit me nevoja të veçanta kishin shqetësime/probleme në aksesin e tyre në ngjarje.
- mund të kontrolloni nëse kanë ndodhur probleme me sigurinë dhe sesi janë trajtuar. Çfarë mund të përmirësoni herën e ardhshme?
- A ishin të gjitha shërbimet funksionale dhe të disponueshme për të gjithë? A përzgjedhët opsione të mjaftueshme për drekën? A kishit opsione për vegjetarianët dhe veganët? A ishte shërbimi mjekësor i gatshëm për të ndërhyrë? A ishin të gjitha pajisjet e nevojshme?

Së fundmi, nëse e keni organizuar këtë ngjarje më parë, kontrolloni pikat tuaja përmbledhëse pas ngjarjes së mëparshme dhe përpikuni t'i përmirësoni ato.

- Komunikimi

Standarti i cilësisë këtu do të përfshijë komunikimin efikas dhe efektiv nëpërmjet internetit dhe në kontakt direkt gjatë ngjarjes, të tillë si (buletine informative, media sociale, email, website, fletushka dhe iniciativa të tjera që promovojnë ngjarjen).

Vlerësimi do të matet këtu me anë të numrave, opinioneve, reagimeve dhe angazhimeve në kanalet e internetit gjithashtu edhe me anë të numrit të njerëzve, që kanë mësuar për ngjarjen gjatë iniciativave të mëparshme, duke e ndjekur ngjarjen në fund. Për më shumë, sigurohuni që plani i komunikimit funksionon në aspektin e rezultateve. Me fjalë të tjera, pyesni veten:

- A e arriti qëllimin plani i komunikimit?
- A ishte i qartë për të gjithë? Si mund të konfirmoni se gjuha e përdorur ishte e lehtë për të gjithë?
- Sa njerëz keni arritur të keni me anë të kanaleve përmes internetit dhe kanaleve direkte?
- Cili kanal komunikimi ishte më i efektshmi? Pse?
- Sa postime keni publikuar në media sociale? A kanë qenë faqja web/ faqja e medias sociale vazhdimisht të përditësuara?
- A keni pasur një plan të qartë se sa njerëz janë synuar të përfshihen dhe cila ishte audiencia jote e synuar?
- Si ishte feedback-u nga ana e pjesëmarrësve? Sa përgjigje pozitive/negative keni marrë nga sondazhet dhe pyetësorët që keni kryer?

Për ta përmbledhur, ju do të identifikoni dhe vlerësoni standartet e cilësisë për secilin drejtim makro që përfshihet në udhëzuesit përkatës. Si do ta bëni këtë? Duke iu përgjigjur të gjitha pyetjeve të lartpërmendura, ju do të arrini të masni secilin aspekt përmes treguesve. Kjo do të çojë në përcaktimin e nivelit specifik dhe të përgjithshëm të cilësisë për ngjarjen tuaj. Pyetjet udhëzuese janë thjesht shembuj, ju mund të shtoni, t'i ndryshoni ose t'i redaktoni sipas nevojave tuaja.

Projekti Sportet si Vlerë përbëhet nga partneritetet si më poshtë vijon:

Organizzazione per L'educazione allo Sport (OPES)

Kosovo Olympic Committee (NOC KOSOVO)

Universiteti i Prishtines(UNI PRISTINA)

Udrezenje Gradana Olimpijski Komitet Bosne i Hercegovine Sarajevo (NOC BiH)

Crnogorski Olimpijski Komitet (NOC MONTENEGRO)

Komiteti Olimpik Kombetar Shqiptar (NOC ALBANIA)

The European Athlete as Student (EAS)

Confederacao do desporto de Portugal (PSC)

European Sports NGO (ENGSO)

| SPORTS AS VALUE



Co-funded by
the European Union



- Organizzazione per L'educazione allo Sport (OPES)
- Kosovo Olympic Committee (NOC KOSOVO)
- Universiteti i Prishtines (UNI PRISTINA)
- Udrezenje Gradana Olimpijski Komitet Bosne i Hercegovine Sarajevo (NOC BiH)
- Crnogorski Olimpijski Komitet (NOC MONTENEGRO)
- Komiteti Olimpik Kombetar Shqiptar (NOC ALBANIA)
- The European Athlete as Student (EAS)
- Confederacao do desporto de Portugal (PSC)
- European Sports NGO (ENGSO)

Financuar nga Bashkimi Evropian. Pikëpamjet dhe opinionet e shprehura janë gjithsesi vetëm ato të autorit(ve) dhe nuk pasqyrojnë domosdoshmërisht ato të Bashkimit Evropian ose të Agjencisë Ekzekutive Evropiane të Arsimit dhe Kulturës (EACEA). As Bashkimi Evropian dhe as EACEA nuk mund të mbajnë përgjegjësi për to.