

HVIDBOG - EVENTHÅNDBOG

Med udgangspunkt i De Panamerikanske håndboldmesterskaber for herrer 16 – 24.
juni 2018 i Nuuk



Indholdsfortegnelse

INDLEDNING	7
Baggrund	7
RESUMÉ	8
FØR MAN GÅR I GANG.....	9
Organisering	9
Venue.....	9
Samarbejdsmuligheder.....	10
Budget	10
Bud-processen	11
ORGANISATION OG STRATEGI.....	12
Arbejdsgrupper.....	13
Samarbejdspartnere	13
Kontrakter og samarbejdsaftaler.....	13
Risikovurdering	13
BUDGET OG ØKONOMI	15
Løbende opfølgning.....	15
Projektøkonomi	16
Likviditet	16
Regnskab.....	16
Risikostyring.....	16
Forsikringer.....	17
Skat	17
Valuta.....	17
Overskudsanvendelsen.....	18
Udbetaling af præmiepenge og dagpenge/diæter til udenlandske sportsfolk og/eller officials	18
SPONSORATER OG DONATIONER.....	19
Aktivering.....	20
Prisfastsættelse	20
Sponsorsamarbejde.....	21
Sponsoraftalen	21
Fonde.....	21
INTERNATIONALT FORBUND OG VIP	22

Delegerede	22
VIP	23
FRIVILLIGE	24
Styregruppe	25
Budget- og økonomiansvarlig	25
Transport- og logistikansvarlig	26
Markedsføring	26
Sideevents	26
Pressemedarbejdere	26
Rengøringsfolk	26
VISUM & AKKREDITERING	27
Akkreditering	27
Akkrediteringskort	28
EVENTAFVIKLING	29
Sportslig afvikling	29
Resultatformidling	29
It-udstyr	30
Adgang til wifi	30
Guider	30
Ceremonier	31
Medaljeoverrækkelse	31
Andre Arrangementer	31
Musik	32
Antidoping	32
Efter eventet	32
VENUE	33
SPORTSLIGE FACILITETER	33
Bane	33
Udstyr og omklædning	34
Informationskranke	34
Eventsekretariat	34
Entré	34
Toiletforhold	35

Standarealer	35
Flag	35
Tilskuerfaciliteter	35
Tribuner	35
Mad og drikke	35
Rengøring og affald	36
Skiltning	36
Udseende af venue	36
Vejafspærring og parkering	36
TEKNIK, Udstyr og IT	37
Internet og telefoni	37
Strøm	37
Lys	37
Lyd	37
Skærme	38
Kabler	38
Sikkerhed	38
TRANSPORT OG LOGISTIK	39
Udøvere og officials	39
Tilskuere	39
Særlige behov	39
Transportaftaler	39
Håndtering af transporten	40
VIP-transport	40
Parkering	40
Transportinformation/kommunikation	40
Uforudsete hændelser	40
Hjemtransport	40
Skiltning	41
Økonomi	41
Repræsentanter i lufthavnen	41
KOST OG LOGI	42
BESPISNING	42

Information.....	42
Tilskuere	42
Forplejningsaftaler.....	42
Logi/overnatning	42
Hotelaftaler.....	43
Tøjvask, internet mv.	43
Afbestilling.....	43
Afregning	44
Tjek ind og ud	44
Koordinering.....	44
EVENTKOMMUNIKATION	45
Deltagerinformation.....	45
Tilskuerservice	45
Sociale medier	45
MARKEDSFØRING	47
Grafisk identitet.....	47
Billetsalg.....	47
Salgsstrategi.....	47
Billetpris.....	47
Hjemmeside.....	48
Plakat	48
Streamer	48
Annoncering	48
Video.....	48
Merchandise	49
International markedsføring	49
Udlicitering af salgs- og marketingindsatsen.....	49
TV.....	50
Introduktionsfilm	50
Produktionsmøde	50
Akkreditering	50
Fast kontaktperson.....	50
Netstreaming og tv	50

Lyd og billedrettigheder	51
PRESSE	52
Pressepolitik	52
Nationale retningslinjer	52
Internationale retningslinjer.....	52
Krisehåndtering	52
Pressecenter	52
Pressemøderum	53
Mixed zone/interviewområde.....	53
Presseinformation	53
Resultatservice	53
Øvrig information	53
Generel information	53
Pressemeddelelser	53
Inden eventen.....	53
Efter eventet.....	54
Praktiske overvejelser	54
Presseakkreditering.....	54
Ansøgningsprocedure.....	54
Adgangskort.....	54
Pressepladser i hallen	54
Fotos og husfotograf	55
SIDEEVENTS	56
Tænk i målgrupper	56
Tænk i målsætning	56
Tænk i faser	56
Før eventet	56
Under eventet	57
Tænk i netværk og partnerskaber	57
EVALUERING	58
Intern evaluering	58
Ekstern evaluering	58
Praktisk	58

Evalueringsrapport	58
BILAG	60
Bilag 1 – Invitation til brug for visumansøgning	60
Bilag 2 – Eksempel på projektlederinstruks	61
Bilag 3 – Eksempel på mandatfordeling	65
Bilag 4 – Billetpolitik	69
Bilag 5 – Spørgeskema til evaluering af PANAM 2018	71

INDLEDNING

Den 30. juli 2015 fik Grønlands Håndboldforbund (GHF) tildelt værtskabet for afviklingen af de Panamerikanske håndboldmesterskaber for herrer i Nuuk i perioden fra den 16. til 24. juni 2018, foran Chile, der også havde søgt om værtskabet. Værtskabet inkluderede deltagelse af i alt 12 nationer, der skulle kæmpe om titlen og ikke mindst 3 pladser ved VM i håndbold i Danmark/Tyskland 2019.

Hvidbogen her er udarbejdet som en redegørelse, og for samtidigt at komme med anbefalinger til, hvordan fremtidige og lignende idræts- og sportsstævner kan afvikles i Grønland. Hvidbogen udgives som en rapport, med det klare formål at oplyse offentligheden om hvordan PANAM 2018 blev planlagt og afviklet.

Det har været essentielt at tænke holistisk, og at man tænker kulturbegivenheden ind med udgangspunkt i følgende faser:

- Vision
- Målsætning
- Kritiske succesfaktorer
- Projektstyring

Opbygningen af denne hvidbog tager udgangspunkt i allerede eksisterende principper, og dermed også viden og erfaringer fra andre allerede afholdte og eksisterende sportsevents.

Baggrund

GHF nedsatte i april 2017 en styregruppe, der fik til opgave at afvikle de Panamerikanske håndboldmesterskaber for herrer i Nuuk/Grønland (PANAM 2018). Sammensætningen af styregruppen tog udgangspunkt i et krav fra Kommuneqarfik Sermersooq og med et mål om at sikre kompetencer fra bl.a. AWG2016 samt fra både erhvervslivet, det offentlige og idrættens organisationer. Medlemmerne af styregruppen bestod af:

Christian Keldsen (formand/Visiobox), Jørgen "Erni" Olsen, formand GHF, Kristian Heilmann, konsulent GHF, Kurt Lauritsen (tilforordnede IHF), Frederik Lundblad (Kommuneqarfik Sermersooq), John Jakobsen, (Grønlandsbanken), Line Frederiksen (TelePost), Mika Lyberth (Naalakkersuisut), Inooraq Brandt (Elite Sport Greenland), Carsten Olsen (Grønlands Idrætsforbund).

Styregruppens arbejde blev påbegyndt maj 2017 og fik til opgave at planlægge og afvikle turneringen, herunder sikre den nødvendige organisation, økonomi/budget m.m. Der blev udarbejdet et kommissorium og en arbejdsfordeling, der senere hen blev tilpasset for at imødekomme at GHF alene skulle varetage værtskabet og ikke som oprindeligt forventet sammen med Kommuneqarfik Sermersooq og Naalakkersuisut.

Det var et tidligt ønske at afviklingen af turneringen skulle sikre erfaring med afholdelse af internationale begivenheder og at der skulle udarbejdes en såkaldt "hvidbog", hvorunder diverse læringspunkter skulle beskrives til mulig gavn og nytte for kommende og andre lignende begivenheder i Grønland. Styregruppen har bidraget med input til hvidbogen ud fra nedenstående og overordnede spørgsmål:

- Gik alt som planlagt? - Hvis ikke, hvorfor ikke?
- Var deltagere og publikum tilfredse?

- Hvad kunne gøres anderledes / bedre?
- Hvad fungerede godt?
- Hvilke erfaringer kan I give videre?

Som opfølgning på turneringen blev udsendt et spørgeskema ud til samtlige deltagende nationer under PANAM 2018 med anmodning om at få evalueret på selve afviklingen af stævnet. Der er ikke tilgået nogen skriftlig rapport fra IHF.

Denne hvidbog kan også være med til at skabe grobund for kommende samarbejdspartnere og sponsorer.

RESUMÉ

Oprindeligt var der tilmeldt 12 hold, hvor Grønland var født deltager som værtsnation. Derudover deltog 10 andre lande fordelt på 2 puljer:

Gruppe A: Argentina, Chile, Cuba, Puerto Rico, Guatemala, Peru

Gruppe B: Brasilien, Uruguay, Grønland, Canada, Colombia, Paraguay

Der skulle spilles fra den 16. juni og frem til 24. juni, hvor finalen skulle spilles. I den oprindelige plan skulle der spilles både i Inussivik og Godthåb hallen, men det blev sidenhen, efter forhandling med IHF, besluttet, at turneringen kunne afvikles uden brug af Godthåbshallen. Desværre måtte Cuba melde afbud, da de ikke kunne deltage på grund af manglende visum.

Finalen blev spillet mellem Argentina og Brasilien med Argentina som vinder. Grønland spillede mod Chile i kampen om 3. pladsen, hvor Chile efter en spændende kamp, trak sig ud som vinder af kampen, og dermed også den sidste plads til VM i håndbold.

Den samlede stilling:

1. Argentina
2. Brasilien
3. Chile
4. Grønland
5. Canada
6. Uruguay
7. Puerto Rico
8. Guatemala
9. Colombia
10. Peru
11. Paraguay
12. Cuba (deltog ikke)

FØR MAN GÅR I GANG

Inden man går i gang, bør man overveje hvorfor man vil afholde et sportsevent, samt hvordan man vil bringe eventet sikkert i hus? Selve stævnets succes er ikke kun afhængig af hvordan det er gået under selve stævnet, men også af hvad der i tiden forinden var sat som målsætninger. En målsætning kunne således være, at værtskabet skulle skabe øget medlemsantal i forbundet, eller at der er en vis procentdel af billetterne der er solgt til alle kampe. Uanset skal mål været så specifikke og målbare som muligt, hvilket gør det nemmere at evaluere.

Enhver med interesse for events skal overvej nøje hvorfor man vil afholde et event, og hvad målsætningen er med eventet. Som tidligere nævnt så kan man have langsigtede og/eller kortsigtede mål¹.

Det har været vigtigt for PANAM 2018 at lave en redegørelse, der belyste og fortalte om processen samt resultaterne for arbejdet til gavn og nytte for andre lignende events.

Andre overvejelser kunne være hvor og hvornår eventet skal afholdes, ligesom man også skal overveje om faciliteterne vil kunne leve op til krav og ønsker, ligesom også økonomien, logistikken m.fl. skal gennemgås og overvejes. Nuuk og Grønland er bl.a. begrænset af infrastrukturen og adgangen til indkvartering, så en forudgående dialog med især indkvarteringsfaciliteterne er alfa og omega, så der sikres det rette antal sengepladser inden datoerne for eventet bekræftes.

Man taler om i eventsammenhæng om 4 grundelementer:

- Arven
- Organisering
- Venue
- Budget

Organisering

I overvejelserfasen behøver organisationen ikke være detaljeret planlagt, men der bør være nogle tanker i retning af hvad man har adgang til at kompetencer og ressourcer, eventuelle formelle krav fra de internationale forbund til organisationen og ikke mindst i hvilket omfang forbundets bestyrelse og udvalg selv har mulighed for at indtræde i organisationen.

Følgende overvejelser kan bringes i spil:

- Forbund
- Projektmedarbejder
- Styregruppe og interessenter
- Governance struktur

Venue

At finde et sted, hvor eventet skal afholdes er en af de allerførste og vigtigste beslutninger. Især bør krav fra det internationale forbund iagttages. Eventuelle behov for tilpasninger af venue skal identificeres tidligt, så de kan prissættes og indgå i budgettet for det samlede event. I overvejelserne skal man medtage

¹ Anvend evt. SMART-modellen til fastsættelse af mål

priser for halleje, spillerfaciliteter, antal deltagere, badefaciliteter mv. I forhold til PANAM 2018 var der særligt 3 specifikke krav som var omkostningstunge og krævede fokus:

- TV/håndbold-gulv
- LED bandereklamer
- Krav om 4 omklædnings- og badefaciliteter.

Samarbejdsmuligheder

Tidligt i forløbet skal man også sigte efter at få eventet forankret lokalt, hvilket vil sige at få så mange af mulige interessenter involveret og orienteret.

Det gælder for transport og logistik, bespisning og overnatning, tilskudsgivere og ikke mindst foreninger og klubber. Eventen får størst værdi, når det forankres lokalt. Det skaber mere synergi og større ejerskab. Ligeledes sikres det at de penge, der investeres i eventet forbliver lokalt.

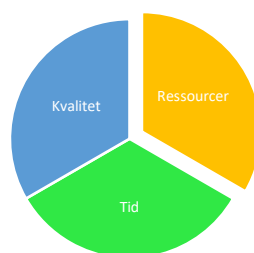
Logistikken spiller en væsentlig rolle, og særligt under PANAM 2018, blev logistikken udfordret.

Et af de overvejelser som der blev gjort i forbindelse med PANAM 2018, var at se udover selve stævnet. Der blev kigget på hvilken effekt stævnet kunne have på at få byen/landet eksponeret som værtsby og hvilke muligheder der lå for øget turismemæssige/socialt arrangementer.

Budget

De store budgetposter som venue, indkvartering, forplejning, transport, frivillige, markedsføring mv. skal gerne baseres på konkrete tilbud og så præcise oplysninger som muligt om forventet deltagerantal, deltagerbetaling mv.

Ved at betragte eventet som et projekt, kan man nemmere overskue forskellige faser og opgaver, og ved at overføre redskaber fra projektstyring, når man også frem til 3 hovedelementer, nemlig projekttrikanten:



Kort fortalt handler det om, at den kvalitet du får, hænger sammen med den tid og ressourcer man får stillet til rådighed.

- Start med at få oplyst hvad man ved (fakta, data, information).
- Næste fase handler om hvad man kan (ideer, syn, perspektiver).
- Tredje fase handler om vil (hvad er konsekvenserne, beslutninger mv.),
- Og endelig sidste fase – gør (Hvem, hvad, hvornår, hvordan/handleplan).

Bud-processen

Adgang til værtskabet vil ofte basere sig på et konkret bud, der præsenteres for det internationale forbund. Erfaringen tilsiger, at der i forbindelse med udarbejdelse af budet skal gøres nogle realistiske overvejelser omkring budget og finansiering samt ikke mindst praktik.

1. Hvad er budgettet for eventet?
2. Sikring af finansiering/tilsagn om finansiering såfremt man tildes værtskabet?
3. Er der nogle praktiske udfordringer, som man allerede i budet skal tage forbehold for og/eller søge om dispensation til?

Udarbejdelsen af budet kan ligge flere år forud for selve eventet og der skal derfor indregnes risici i forhold til priserne udvikling og ikke mindst adgangen til finansiering. Mange professionelle forbund vil stille krav om at man kan dokumentere adgangen til at få eventet finansieret når man afgiver sit bud.

PANAM2018 var underfinansieret i udgangspunktet, og den første opgave styregruppen blev sat til var en opdatering og kvalificering af det budget, der lå til grund for det oprindelige bud. Der er behov for at man i sin planlægning ikke er for optimistisk omkring indtægter og i tillæg er pessimistisk omkring sine omkostninger. Grønland har et begrænset grundlag at tiltrække kommerciel interesse på baggrund af, så en egentlig kommerciel sponsering er begrænset.

Som forbund/kommende arrangør/vært bør man sikre sig en sund likviditet inden man går ind i en bud-proces.

ORGANISATION OG STRATEGI

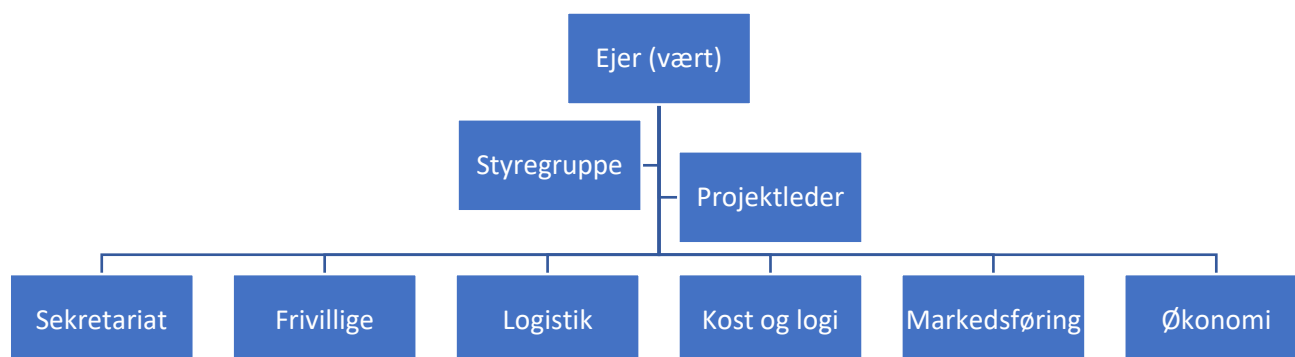
Hvordan organiserer man eventgruppen/PANAM 2018?

Der er mange måder at gøre det på, men det handler om at få overblik, om at få styr på hvem der har hvilken opgaver, og hvilke grupper af kompetencer man har brug for, og hvad man har at trække på.

Én mulighed, som er blevet anvendt med succes ved flere events, er at lave et organisationsdiagram, som oplister, hvilken række overordnede opgaver, der skal løses, og hvem der er ansvarlig for hvert område.

Det er vigtigt at få klarhed over hvem der er projektejer, og at man også får beskrevet hvad opgaven er for eventet igennem et kommissorium. Denne gruppe kan så beslutte at nedsætte en styregruppe. Styregruppen træffer de overordnede beslutninger for eventen, herunder budgetter og prioriteringer af indsatsområderne. I sammenligning med en virksomhed fungerer styregruppen som bestyrelsen, projektlederen som direktør og komitéerne som linjefunktionerne. Ejeren har det økonomiske ansvar og styregruppe og projektledelse agerer indenfor rammerne heraf, men det er styregruppen, der aflægger regnskab.

Det anbefales, at man ansætter en projektleder til større events, som får sin sparring, rådgivning mv. fra styregruppen. Der bør udarbejdes en mandatfordeling og en projektlederinstruks (se Bilag 2-3) i forbindelse med etablering af organisationen. Nedenstående organisationsdiagram viser hvordan man kan opstille organisationen. Bemærk at det er et eksempel og at ikke alle funktioner indgår i diagrammet



Optimalt er projektlederen med fra starten, når organisationsdiagram og budgetter skal udarbejdes, men dette vil ikke altid være muligt/realistisk. Kan styregruppen ikke drive projektet på det operationelle plan frem til en fuldtids projektleder kan ansættes bør der sikres ressourcer til at sikre fremdriften indtil projektet berettiger til en fuldtidsansat.

Udover projektlederen består styregruppen sædvanligvis af repræsentanter fra specialforbundet, værtsbyen og andre virksomheder med interesse og faglig viden inden for økonomi, idræt, teknologi, samt turisme. Værten bør være stærkest repræsenteret i styregruppen.

Arbejdsgrupper

Man kan også med fordel oprette en række arbejdsgrupper med forskellige ansvars- og arbejdsopgaver. Beslutningskompetencen for økonomiske dispositioner skal være klarlagt, så ejeren overdrager denne til styregruppen og projektledelse. Der er behov for klare forretningsgange i forhold til beslutningskompetence, så de beslutninger der er lagt ind som ansvarsområde for projektledelse og styregruppe ikke kan forbigås og ankes.

Samarbejdspartnere

Begynd samarbejdet med interessenterne så tidligt som muligt. Giv plads til, at samarbejdspartnere kan komme med ideer til afviklingen og få reel mulighed for indflydelse på eventen – lav en interessentanalyse tidligt.

Sørg som minimum for at holde alle interessenter løbende informeret i planlægningen af eventet. En måde at informere og delagtiggøre de forskellige interessenter i eventet er at indbyde til informations-/statusmøder om eventet i god tid inden det begynder.

Blandt partnere og sponsorer vil der ofte være adgang til ressourcer og kompetencer, der kan indgå i organisationen.

Kontrakter og samarbejdsaftaler

Alle indgåede aftaler med leverandører mv. bør være skriftlige og gennemgås minutløst, så der tages højde for de risici, der kan være i forbindelse med eventet, og så aftalen ikke kan misforstås. Aftal i styregruppen, hvem der må godkende de enkelte aftaler. Men også at man kigger på mulighederne først, og har mulighed for at vælge og dermed også forhandle priser og andre lignende vilkår.

Det ses ofte, at man over længere perioder har en mundtlig dialog med leverandører og samarbejdspartnere, men sørg for i god tid inden eventet at få konkretiseret forholdet i en skriftlig aftale, så der ikke opstår misforståelser eller tvivl.

Risikovurdering

Styregruppen havde god erfaring med løbende at udarbejde en risikovurdering, som dels hjalp til at prioritere indsatsen og dels gav ejeren et løbende indblik i hvilke udfordringer projektet stod overfor. Risikovurderingen går ud på at vurdere, om der skal træffes forholdsregler på udvalgte områder. Nogle afgørende punkter, som skal overvejes ved risikovurdering er, at eventet:

- Holder budgettet
- Kan forpligtelser efterleves
- Er der forsinkelser i leverancer
- Er der opstået nye forpligtelser
- Ændringer af væsentlig art, fx i antal af deltagende hold

I forbindelse med PANAM 2018, blev der udarbejdet en beredskabsplan, der blandt andet tog højde for

- Sammenstød mellem forskellige tilskuer-/ fangrupper.
- tyveri af udstyr i hallen.
- IT-systemet bryder sammen.
- Strømsvigt.

BUDGET OG ØKONOMI

I forbindelse med PANAM 2018 indgik der 4 hovedelementer i budgettet:

- Hovedposter
- Underposter
- Likviditet
- Forudsætninger

Af andre elementer skal man også overveje at få tilknyttet en bogholder til at styre og administrere alle udgifterne. Lav et budget for selve stævnet, men også et til sponsoransøgningerne. Budgettet er det grundlæggende styringsværktøj for eventet, og bør udarbejdes som noget af det første i planlægningsfasen. Revidér budgettet løbende, og brug det som et styringsredskab i planlægningen og evalueringen af eventet.

Under PANAM2018 blev der i styregruppen nedsat en økonomi-komité til løbende at sikre og følge budgettets opdatering og risici.

Det kan godt betale sig at være grundig i sine forberedelser til udarbejdelsen af et budget, og at man ikke forlader sig på tilfælde tal og gæt, både hvad angår indtægter, men også udgifter. Dette medvirker til at give et reelt og gennemskueligt beslutningsgrundlag.

Udspecificer budgettet (underposter), så alle underaktiviteter har sin egen post. Tilret posterne i takt med, at man får konkret viden om de forskellige poster. Afsæt om muligt fem til ti procent i budgettet til uforudsete udgifter – for der kommer uforudsete udgifter.

Pas på ikke at overvurdere indtægter eller undervurdere udgifter.

Ved både AWG2016 og ved PANAM2018 var værterne (Grønland) pålagt at afholde omkostninger til transport til/fra Nuuk. For PANAM2018 gjaldt denne forpligtelse fra Panama City via Kangerlussuaq til Nuuk tur/retur, hvilket samlet udgjorde ca. 50 % af projektets budget. Det anbefales, at der ved fremtidige events arbejdes for en mindre byrdefuld fordeling af transportomkostningerne. Grundet flyvningernes karakter var det ikke muligt at udføre alle flyvningerne med lokale selskaber, og pengene kunne derfor ikke lægges lokalt.

Løbende opfølgning

For at sikre en god økonomistyring skal budgettet til enhver tid være opdateret. Der skal derfor ske en løbende registrering af udgifter og indtægter på projektet.

Som tidligere nævnt, så kan man med fordel lave en aftale omkring bogføring, og kontering af bilag skal følge en instruks, hvorved udgifter og indtægter registreres på de rigtige konti. Til PANAM2018 blev indgået en aftale med Plusi, der i forvejen håndterede GHF's økonomi.

Rettidig og korrekt registrering af data gør bogføringen til et validt beslutningsgrundlag i projektløbet. Det er vigtigt at beskrive og - ikke mindst – at nøje følge forretningsgangene for projektets økonomi. Dette vedrører spørgsmål som, hvem der kan godkende udgifter, hvem der kan betale regninger, samt hvem der kan hæve penge på eventens bankkonto.

Projektøkonomi

PANAM2018 blev håndteret som et projekt under GHF og ikke som en egen enhed. Der blev oprettet en separat konto og egen bogføring til PANAM2018, så økonomien var adskilt fra GHF's drift.

Likviditet

Et andet væsentligt element i god økonomistyring er at kunne betale sine regninger. Med andre ord skal der være styr på likviditeten, dvs. arrangørens evne til at honorere kravene på udbetalinger, efterhånden som de forfalder.

I budgettet bør udarbejdes en pengestrøms-/likviditetsanalyse, som afdækker tidspunkterne for henholdsvis indtægter og udgifter. Visse udgifter kommer før end andre, ligesom også visse udgifter kan udsættes til efter selve stævnet, således man på denne måde kan sikre sig, at der er penge til at betale sine forpligtelser løbende.

Til PANAM2018 blev desuden sikret likviditet igennem en kassekredit.

Det er vigtigt at notere sig, at der for en række forpligtelser, fx i forhold til indkvartering og logistik skal betales depositum tidligt i forløbet, hvilket der skal sikres likviditet til tidligt i processen.

Regnskab

Når eventet er afviklet, skal der udarbejdes et eventregnskab. Budget og regnskab skal gå "hånd-i-hånd" og være udarbejdet på samme måde mht. kontostruktur, specificeringsgrad mv.

PANAM 2018 sikrede sig også, at der er ekstern revision, og dette kan være en stor støtte i regnskabsaflæggelsen ud fra en konkret vurdering af budgettets størrelse, kompetencer mv. Revision kan således foretage revision af regnskabet og afgive revisionserklæringer til tilskudsgivere mv. Enkelte bidragsydere har betinget sig reviderede regnskaber, ligesom der for offentlige midler ofte vil være en forpligtelse til præcis at kunne redegøre for forbruget.

Man skal således også forvente, at der vil være krav fra tilskudsgivere om tilbagerapportering om særlige forhold (fx antal deltagere, solgte artikler, særlige udgifter). Desuden kan ledelsen selv have opstillet mål, som der efterfølgende skal følges op på.

Risikostyring

Selvom det er fristende blot at fokusere på eventplanlægningen, bør eventledelsen til alle tider have et realistisk billede af risikoen for, at noget går galt. Identificér derfor tidligt de væsentligste eventmæssige og økonomiske risici.

Ved at gennemføre en risikoanalyse, kan eventledelsen vurdere, hvilke risici der bør sættes ind overfor. Analysen kan tage udgangspunkt i nedenstående diagram, som kan medvirke til at vurdere konsekvensen og sandsynligheden af hver enkelt risikofaktor.

Risiko	Sandsynlighed	Kortsigtet effekt	Langsigtet effekt
<i>Færre deltagende hold end planlagt/-budgetteret</i>	<i>Høj sandsynlighed, da erfaringen fra tidligere turneringer taler herfor</i>	<i>Tilpasning af indkvartering, logistik og turneringsplan.</i>	<i>Manglende deltagerbetaling, afbestillingsgebyrer til hoteller og om-lægning af turneringsplanen</i>

<i>Skade på lejet udstyr til brug for turneringen</i>	<i>Begrænset sandsynlighed, da det udstyr der anvendes, er tiltænkt sportsevents</i>	<i>Behov for reparation og/anskaffelse af nyt udstyr med forsinkelse og/eller øgede omkostninger til følge.</i>	<i>Erstatning til udlejer for ødelagt udstyr. Forsinkelse i turneringen som følge af at udstyrskrav ikke kan honoreres.</i>
<i>Der kan ikke opnås sponsorater i tilfredsstillende grad</i>	<i>Sandsynligt, da Grønland er et begrænset marked, men budgettet bør afspejle dette</i>	<i>Manglende indtægter til realisering af turneringer</i>	<i>Behov for alternativ finansiering og stillingtagen til hvordan et underskud på projektet skal håndteres – både for projektet og for ejeren efterfølgende.</i>

Tabel 1: Eksempel på risikostyringsmodel

Forsikringer

I forlængelse af risikoanalysen bør man sætte sig grundigt ind i behovet for at tegne forsikringer til event-afviklingen. På visse lejekontrakter af udstyr kan der tegnes forsikring direkte med udlejer.

I forbindelse med større sportsevents kan det ske, at fejl og forsømmelser fra arrangøren, eller dennes medhjælperes og idrætsudøvere, eller ting de ejer, en skade, som arrangøren i henhold til retspraksis og lovgivning er erstatningsansvarlig for.

Vurdér også hvilken jurisdiktion eventet afholdes under, hvilket vil fremgå af kontrakten med det internationale forbund. Andre jurisdiktioner end vores egen kan medføre særlige risici, der skal dækkes ind via forsikringer.

Som ejer bør man desuden afdække hvilke forsikringer man i forvejen selv har tegnet til lignende turneringer herhjemme. Det bør undersøges/vurderes, hvorvidt der er behov for at tegne en eller flere tillægsforsikringer i forbindelse med afholdelse af events, herunder i forhold til nyt udstyr og lejet udstyr.

I forbindelse med at idrætsmateriel, diverse udstyr mv. skal transporteres frem til det sted, hvor eventen skal finde sted, vil der eventuelt være behov for at tegne en særskilt transportforsikring for at imødegå risikoen for transportskader. I forbindelse med PANAM 2018 var der således tegnet forsikring for transport af LED banker, TV-gulv, og 6 kontor- og sanitetscontainere.

Skat

Foreninger er undtaget skat i Grønland, men dette kræver at man søger herom hos Skattestyrelsen. Afhængig af om projektet er integreret i en forenings drift eller om det ligger som en egen enhed/forening bør man sikre sig, at der søges om skattefritagelse.

Valuta

Betaling for indkvartering mv. bør så vidt muligt afregnes inden ankomsten. Ved anvendelse af bankoverførsler til forhåndsindbetalinger skal arrangøren sikre sig, at man kan identificere indbetalingen med indbetaler. Er der mulighed for online-betaling via kredit/betalingskort, kan man opnå en smidig tilmelding og indbetaling. For så vidt angår PANAM 2018 skulle der således overføres et gebyr for deltagelse, og hertil blev der sendt faktura ud til de deltagende nationer med angivelse af konto nr. mv. Det var dog kun i begrænset omfang, at dette blev anvendt, og man skal således være forbedret på, at der undervejs i turneringen vil ske betalinger og at dette kan ske i en fremmed valuta. Det kan være en fordel at der

sker afregning kontant, da bankerne ofte pålægger ikke uvæsentlige afgifter på internationale overførsler som man arrangerer risikerer at skulle finansiere.

Er det nødvendigt at modtage betaling under eventen, bør det begrænses til den af det internationale forbunds fastsatte valuta – og så vidt muligt i DKK eller USD. Uanset bør man tidligt være i kontakt med pengeinstitut, idet der også kan foreligge modtagelse af rejsechecks eller andre former for checks.

Overskudsanvendelsen

Ejeren/værten bør på forhånd vurdere hvordan et evt. underskud skal finansieres samt hvordan et evt. overskud skal anvendes. Beslutningen herom skal desuden afstemmes med bidragsydere og sponsorer, da enkelte vil forvente andel i overskuddet eller tilbagebetaling af dele af bidraget.

I forhold til anvendelsen af overskuddet skal ovenstående afsnit om skat iagttages.

Udbetaling af præmiepenge og dagpenge/diæter til udenlandske sportsfolk og/eller officials

Af kontrakten for PANAM2018 fremgik en forpligtelse til at afholde omkostninger til diæter/dagpenge for de officials og dommere, der deltog i turneringen. Der var ikke etableret et reelt tjenesteforhold mellem GHF og dommerne/officials, der deltog på vegne af IHF, men det var en forpligtelse af GHF afholdt omkostningerne på vegne af IHF direkte til dommerne/officials.

Såfremt der udbetales en pengepræmie til vinderen/vindere har arrangøren ingen forpligtelser i relation til skattebetaling, da det er modtageren af en eventuel pengepræmie, der selv har selvangivelsespligten. Arrangøren/udbetaleren har i henhold til de gældende skatteregler ingen indberetningspligt i forbindelse med udbetaling af pengepræmier.

Der blev ikke udbetalt præmiepenge fra GHF til vinderen af PANAM2018. Udbetaling af diæter/dagpenge skete kontant i DKK, EUR og USD og mod rekvisitioner udarbejdet af IHF. Disse rekvisitioner indgik efterfølgende i regnskabet.

SPONSORATER OG DONATIONER

Der er stor sandsynlighed for at event vil have behov for sponsorater af forskellig art – enten som ydelser (in-kind) eller i form af kontant ydelse. PANAM2018 var finansieret fra forskellige kilder:

- Eget bidrag fra GHF
- Donationer/bidrag fra offentlige og offentligt finansierede organisationer samt fonde
- Sponsorater
- Indtægter fra salg af billetter, kioskarer m.v. under selve turneringen
- Tilskud fra IHF
- Deltagerbetaling fra de deltagende nationer

Der er væsentlig forskel på sponsorater og donationer, men ofte anvendes begrebet ”sponsorater” misvisende om begge bidragsformer. Mens sponsoratet vil forudsætte en modydelse fra den sponserede vil der ofte ikke være en forventning om en modydelse når der er tale om en donation.

Arbejdet med at søge sponsorater og donationer tager oftest længere tid end først antaget, hvorfor man tidligt bør gå i gang med denne del af arbejdet. I optakten til PANAM2018 viste det sig svært at få de professionelle marketingbureauer til at påtage sig opgaven med at søge sponsorater på vegne af projektet.

I Grønland har man ofte en tendens til at søge hos hvem som helst og ofte meget sent. En sponsoransøgning bør være målrettet, specifik og ikke mindst fulgt op af samtaler og med klare definitioner af, hvad der ønskes og hvad sponsoren får for sine ydelser. Inden ansøgningerne sendes ud, kan man vælge af opdele sponsorer og ansøgningerne i forskellige rækkefølger.

Man skal også være opmærksom på, at det ikke er uden betydning for, hvornår man ansøger om støtte, idet flere virksomheder, fonde og lignende har faste møder og perioder, hvor ansøgningerne behandles og vurderes.

I forbindelse med udarbejdelse af sponsoransøgningerne skal man også være opmærksom på hvad det er man tilbyder. Det er klart, at sponsoren gerne vil have så megen eksponering som muligt. Med de muligheder der er i dag i Grønland og via sociale medier, er der en klar tendens til, at man har øget fokus på synlighed og tv-dækning. I budgettet skal der tages højde for at der kan være omkostninger forbundet med at honorere sine sponsorforpligtelser, fx i form af merchandise, udarbejdelse af reklamer, mistede indtægter på fribilletter mm.

Tiden er ikke længere til, at man nøjes med reklameskilte og logo, men mere på synlighed via TV og sociale medier, og at man også giver mulighed for at sponsoren også er en aktiv del af selve stævnet, enten via sponsorstandere eller som ved PANAM 2018, som en aktør under sideevents. PANAM2018 havde flere aktive sponsorer, der udnyttede turneringen til at afholde egne begivenheder i relation til turneringen.

Som ansøger bør man tænke det gensidige udbytte ind i sine ansøgninger og ikke blot antage at sponsoren har en naturlig interesse i at finansiere eventet.

Det skal tidligt afdækkes hvilke medieplatforme der skal anvendes, fx TV, hjemmeside og sociale medier. PANAM2018's oprindelige budget var lagt an på indtægter fra salg af TV-rettigheder² internationalt og dermed sikring af en international eksponering. Der viste sig ikke at være international interesse for så lille en sport og begivenhed og med den samtidige afvikling af VM i fodbold i Rusland var der ingen TV-stationer der ønskede at betale for rettighederne. For at sikre en mediedækning blev rettighederne givet til en argentinsk TV-station.

Aktivering

Det er vigtigt, når man præsenterer for en potentiel sponsor, at man tydeliggør for dem, hvilke muligheder de får i forbindelse med eventen. Det optimale er, hvis man får et så godt samarbejde med sponsor, at de reelt bidrager til eventet, og man kan tale om et reelt partnerskab, der skaber værdi begge veje. Som tidligere nævnt kunne man planlægge eller komme med et oplæg der kan skabe en naturlig kobling mellem event, sponsor og publikum. Måske kan sponsor bidrage med en aktivitet eller service i tilknytning til eventet og på den måde give eventet en merværdi. Herunder også mulighed for, at sponsor kan opstille en stand og uddele materiale/produkter i arena osv.

PANAM 2018 tilbød bl.a. eksponering via trøjer til de frivillige, arenaen/på banen via LED bander, via brevpapir, invitationer, logo eller annonce i tryksager, fx plakater, billetter, program, brochurer, hjemmeside (banner og link til sponsor). Yderligere blev alle større sponsoraftaler eksponeret via pressemeddelelser.

Prisfastsættelse

Det kan være svært på forhånd at prissætte et sponsorat. Det handler først og fremmest om at få afklaret hvilket produkt, målgruppe der arbejdes med. En professionel sponsor vil opgøre sit sponsorat i hvilken eksponering man ellers vil kunne tilkøbe for det samme beløb. Der skal derfor være sammenhæng mellem sponsoratets ydelse og den eksponering man tilbyder. Husk også, at sponsors evt. aktivering af et sponsorat kan skabe yderligere værdi i sig selv for eventet. Fx hvis de laver aktiviteter på banen (fx Air Greenland, der dagligt afholdt målskydningskonkurrencer i pausen under Grønlands kampe), arrangerer billetsalg i butikken (sådan som det blev gjort med Nønne i Nuuk Centeret) og lignende.

PANAM2018, inspireret af erfaringerne fra bl.a. AWG2016, valgte at tilbyde 5 sponsor-kategorier:

- Platin sponsor – over 1.000.000 kr.
- Guld sponsor – over 500.000 kr.
- Sølv sponsor – over 150.000 kr.
- Bronze sponsor – over 30.000 kr.
- Venner af håndbolden – alt under 30.000 kr.

Alt afhængig af sponsorstørrelsen blev sponsorerne tilbudt eksponering, et antal fribilletter og en del af merchandise salget. I forhold til reklamer på LED banderne blev der udarbejdet en særskilt oplæg, som beskrev omkostningsniveauet og krav til selve den elektroniske sammensætning. Reklamer på LED

² Det bør i kontrakten med det internationale forbund sikres hvem der ejer TV-rettigheder og hvordan de kan disponeres. GHF fik overdraget rettighederne i forbindelse med PANAM2018.

banderne viste sig at være den største succes, og hvor prisen for 20 sekunders eksponering 6 gange om dagen, viste sig at være den bedste eksponeringsmulighed.

I Grønland er udvalget af sponsorer begrænset, og det er ofte de samme organisationer der kontaktes hver gang et event skal afholdes. Der gives sjældent kontante sponsorater, og det er mere almindeligt med in-kind sponsorater og rabatter på ydelser, der købes til eventet.

Erfaringen viser at der er behov for frivillige og flere sponsorer har vist sig villige til at sponsere medarbejdertimer til gavn for eventet.

Sponsorsamarbejde

Jo tættere dialog I får med sponsor, jo mere kan begge parter opnå ved sponsoratet. Tag gerne en tidlig og åben drøftelse af, hvad sponsor gerne vil opnå ved at være sponsor for jer, og hvad kan I få ud af at have netop dem som sponsor.

Brug tid på at sætte jer ind i virksomhedens bevæggrunde for at sponsere eventen, og hvad de forventer at få ud af sponsoratet. Sørg for at forventningerne er afstemt fra begge sider, og at det i videst muligt omfang er nedfældet i kontrakten. Aftal gerne statusmøder med sponsor, hvor I kan følge op på samarbejdet op til og efter eventen.

Husk, at der skal sættes ressourcer af til at sørge for sponsor under arrangementet og til at levere de ydelser, som sponsorerne er blevet lovet. Inden potentielle sponsorer kontaktes, bør der udarbejdes en kortfattet ansøgning/ fremstilling: - Denne bør ikke fylde mere en 1 side, og en god ide er, at sponsoransøgningen er opdelt i 3 hovedgrupper.

1. Kort beskrivelse af eventet
2. Kort beskrivelse hvad I ønsker fra sponsoren og kan tilbyde som modydelse
3. Budget

Sponsoraftalen

Ligesom i andre aftaler gælder det for sponsoraftaler om at få så meget som muligt med i aftalen for at begrænse misforståelser og uklarheder.

Som udgangspunkt skal aftalen indeholde: Aftaleparter, periode, opsigelser, forpligtelser/ydelser, betalingsvilkår (herunder evt. ratebetalinger). Aftaler, der involverer væsentlige beløb (f.eks over 500.000 kr.), bør desuden indeholde afsnit om: særlig rettigheder, option mv.

Kontrakten er en rettesnor eller guideline for samarbejdet, men man må på ingen måde glemme fleksibiliteten undervejs og lade sig styre 100 % af aftalen. Så sørg for at udvise fleksibilitet så vidt det er muligt, og hiv kun kontrakten frem i tilfælde af at der er noget rettighedsmæssigt, som I slet ikke kan blive enige om.

Fonde

Nogle virksomheder/organisationer har oprettet fonde, som man kan søge i forbindelse med eventafvikling. Fondssøgning adskiller sig fra sponsorsøgning ved, at der i højere grad her er fokus på, om man

kan skrive sig ind i fondens formål. Til gengæld er der sjældent det store krav om aktivering i forlængelse af udlodning af fondsmidler

INTERNATIONALT FORBUND OG VIP

Det internationale forbund (for PANAM2018's tilfælde; IHF), er som oftest rettighedshaver til eventet, hvilket også var tilfældet med PANAM 2018. Oprindeligt var det PATHF der ejede rettighederne til stævnet, men da de i december 2017 blev suspenderet af IHF (hovedforbundet), tog de over og hvad dertil hører af rettigheder, krav og ønsker.

Som arrangør skal man derfor være bevidst om, at man har eventet "til låns", hvorfor det internationale forbund i udgangspunktet bestemmer retningslinjerne for, hvordan eventet skal afvikles. PANAM2018 blev afholdt i IHF's navn med GHF som praktisk arrangør.

Det internationale forbund kan vælge at tildele den lokale arrangør en række frihedsgrader i afviklingen af eventet, hvilket typisk er reguleret af en kontrakt. Som oftest vil det internationale forbund følge med i forberedelserne af eventet for at sikre sig, at deres event bliver afviklet som ønsket. Som arrangør anbefales det, at der er en tæt kontakt og dialog med det internationale forbund i forberedelserne og at der afholdes hyppige opfølgingsmøder.

Til AWG2016 var der en udførlig manual for afvikling af eventet, hvilket ikke var tilfældet ved PANAM2018. Forpligtelserne og forventninger fremgik af kontrakten, der derfor fik en mere styrende rolle end hvad typisk vil være hensigtsmæssigt.

Grønland er begrænset af at have svær adgang til at udskifte eller indkøbe udstyr og ydelser med kort varsel. Der er derfor behov for en tidlig afklaring af forventninger, så der ikke sent i processen kommer stilles krav, der af praktiske årsager ikke kan honoreres.

Af krav som vi i Grønland ikke er så bekendt med er blandt andet; tv-produktion, kommercielle/sponsorrettigheder, gebyrer til det internationale forbund, betalingsfrister, krav om betaling til officials og/eller atleter, samt krav til refusion af rejse, ophold og forplejning.

Der var i kontrakten med IHF en forventning om site-visits, men disse blev ikke udført i praksis. Det er til arrangørens fordel at de udføres, så eventuelle tilpasninger kan ske så tidligt som muligt, mens man fortsat har mulighed for at reagere frem for i sidste øjeblik under turneringen.

Delegerede

Under PANAM 2018 var der i alt 24 såkaldte delegerede, herunder 8 par dommere og andre delegerede. Alle har en opgave som er klart defineret på forhånd. Derfor gælder det også om, at der tages varer om disse både før, under og efter stævnet. De skal bo og opholde sig, så de kan udføre deres opgave så gnidningsfrit som muligt. Det vil sige, at der skal sikres transportmuligheder 24/7, og at de også har de kontorfaciliteter som er påkrævet. Under PANAM 2018 var projektledelsen og styregruppen en stor del af deres kontakt, og der var også planlagt for deres transport til/fra venue og til/fra hotel.

Vær endvidere opmærksom på ressource behov og eventuelle omkostninger forbundet med ændringerne, således dette kan drøftes med det internationale forbund.

VIP

Ved internationale sportsevents i Grønland skal man indstille sig på som arrangør, at arbejdet med VIP'er kan afvikles på forskellige niveauer. Fælles for VIP'er ved sportsevents er, at de ikke skal betale for entré, men at de på anden vis har en rolle, der bidrager til eventet. Dette kan være som sponsorer, repræsentanter for det internationale forbund, det nationale forbund, regering osv.

Hertil blev der udarbejdet en liste over disse VIP og der blev også etableret en VIP-lounge. Interessen for selve stævnet blev dog så stort, at der også måtte allokeres faste pladser for VIP i arenaen.

VIP fra Grønland fik oveni også mulighed for at være en aktiv del af stævnet, idet nogle medvirkede som fanebærere, mens borgmesteren (udover talerne), også blev inkluderet i medaljeceremonien.

Overvej i første omgang, hvilke personer der skal akkrediteres som VIP, samt hvilke fordele/ulemper dette kan medføre.

I forbindelse med selve modtagelsen i lufthavnene blev det således planlagt, at der var en særlig modtagelsesgruppe, der svarede til det niveau, den pågældende VIP er på (styregruppens formand og formand for GHF), sammen med guiderne. Straks efter ankomsten blev også akkrediteringskort, oplysninger om stævnet mv. udleveret til team lederen.

Er der tid og overskud kan man også overveje gaver og middage for særlige indbudte. I forbindelse med PANAM 2018 blev der planlagt og afviklet en reception i Katuaq på første hviledag, hvor både spillere, ledere, arrangør, fonde og sponsorer kunne mødes med dertil hørende underholdning. Vær også opmærksom på, at der ikke altid kan serveres alkohol under sportsevents.

Kommuneqarfik Sermersooq gav samtlige deltagere en gave til minde om deres ophold i Nuuk og Grønland, hvilket var en stor gestus, og dette afspejlede også grønlandsk åbenhed og naturens betydning.

I forhold til det sprogmæssige blev PANAM 2018 udfordret, da man blev opmærksom på, at ikke alle talte og forstod engelsk. Det var således planlagt, at alle deltagende nationer skulle have 2 guider tilknyttet, hvilket viste sig at være en rigtig god beslutning. Guiderne beherskede spansk, engelsk og portugisisk.

FRIVILLIGE

Frivillige er kernen i sportsevents. Tidligt i forløbet og under planlægningsfasen blev det meldt ud, at PANAM 2018 havde brug for 130 frivillige. Det tal blev nedjusteret til ca. 100, da det blev kendt, at der kun skulle spilles i én hal (arena). I projektledelsen blev det overvejet hvorvidt man skulle satse på de frivillige der vidste noget omkring håndbold alene eller om det skulle bredes ud til alle – uanset kendskab til håndbold og/eller sport.

Det endte med en kombination af disse 2 modeller, idet der i stor stil blev rekrutteret fra håndboldforeningerne GSS og NUK, samt fra håndboldforbundet, samt via sociale medier og landsdækkende aviser og nyhedsbureauer.

Følgende opgaver blev defineret til afvikling af selve stævnet:

- Entre
- Cafe
- Sikkerhed
- Sideevents
- Guider
- Dommerbord
- Rengøring

Det kan derfor ikke understreges nok, hvor vigtigt det er at finde en person, som er overordnet ansvarlig for de frivillige igennem hele processen, og at han/hun løbende har fokus på, hvilke behov de frivillige har og sørger for, at de frivillige behandles i forhold hertil.

Traditionelt er de frivillige tilknyttet klubber og foreninger, og næsten alle er også kendt i håndboldmiljøet. Men for at få inkluderet så mange som muligt, og også for at få flere frivillige til andre og måske kommende stævner, satsede projektledelsen på, at der skulle rekrutteres fra så mange områder som muligt.

Typisk kan man sige, at der findes tre typer af frivillige, der derfor også har en forskellig grad af motivation:

Type	Motivation
Den "rigtige" frivillige	Er frivillig fordi man har en genuin interesse i eventet og det det står for. Ønsker at være og bruger gerne sin fritid herpå. Er begrænsede af den fritid de har adgang til, fx aftener, ferie, weekender m.v.
Den virksomhedsfrivillige	Udfører opgaven som en del af et sponsorat fra arbejdsgiver og er ikke nødvendigvis motiveret til at være en del af eventet, men er blevet det pålagt af arbejdsgiver. Kan ofte kun disponeres indenfor almindelig arbejdstid.
Den lønnede frivillige	Vil gerne være frivillig, men ønsker ikke at bruge egen fritid herpå og vil derfor have arbejdsgiver til at sponsere den tid, der anvendes. Kan ofte kun disponeres indenfor almindelig arbejdstid.

Det er en god idé at oprette en frivillig-database med navn, adresse, telefonnummer, e-mails og tøjstørrelser.

Der skal påregnes et frafald blandt de frivillige på op mod 50%. Koordineringen af og kommunikationen med de frivillige bør være et fokuspunkt meget tidligt i forløbet, og i planlægningen af vagter skal der hele tiden arbejdes med back-up ressourcer.

Tydelige kommunikationsplatforme – f.eks. messenger og ansvarlige for hver frivilliggruppe bidrager til at alle opfatter arbejdet koordineret og professionelt håndteret. Der var tidspunkter, hvor der var for mange kokke omkring f.eks. koordinering af guider, mens andre grupper stort set ingen information fik.

Det kan være en ide at bede frivillige underskrive et regelsæt, som tydeliggør hvilke goder man får som frivillig – f.eks. gratis adgang til turneringen, men under forudsætning af at siddepladser er til betalende gæster. Guiderne i Panam2018 var en meget vigtig gruppe, især da sprogfærdighederne hos de deltagende nationer var stærkt begrænset. Nogle af guiderne var lige unge nok til at påtage sig det ansvar det var at koordinere f.eks. uenigheder omkring transport, træning, bespisning m.m.

Informationer om arbejdsopgaver, mødetider, hvem man skal kontakte, hvis der er tvivlsspørgsmål, eller den frivillige bliver syg på dagen mv. Giv også gerne de frivillige en idé om det overordnede mål med projektet, så de føler sig som en del af helheden.

Forplejning var planlagt og indkøbt, og udfordringen blev, at der var for meget mad til overs, idet flere af de frivillige enten ikke spiste eller slet ikke mødte op.

Udfordringen var ikke at der var tilmeldte nok – udfordringen var at få alle tilmeldte frivillige til at møde og være til stede. Der blev udarbejdet vagtplaner for alle de dage, som var nødvendige og med angivelse af tidspunkt og timeantal. For hver gruppe var der tilknyttet en leder, som havde ansvaret for at guide, informere og aktivere de frivillige. Desværre oplevede PANAM 2018 både, at de frivillige ikke mødte op, og at de som mødte, kun i begrænset omfang udførte deres opgaver som planlagt. Det betød at få måtte arbejde det ekstra for at det hele kunne afvikles som planlagt. Det betød også, at styregruppen i høj grad måtte deltage aktivt i selve opgaveløsningen, og ikke kun deltog i planlægningsfasen.

Især ved større events, som løber over længere tid, er det vigtigt med et område, som dedikeres til de frivillige. Et sted hvor man kan slappe lidt af i pauserne, gerne med dagens avis, en sodavand, sandwich eller lignende. Skab gode rammer for det sociale samvær med nogle sækkestole i grupper. Giv de frivillige oplevelsen af, at deres indsats værdsættes og gør en forskel. Alles indsats er en del af, hvordan udøverne performer, og hvordan tilskuerne oplever eventet. Tak dem også officielt i programmet, taler mv.

Styregruppe

Styregruppen bør indeholde så mange kompetencer som det kræves at styre en mindre virksomhed. Altså gerne nogen med forstand på økonomi, logistik etc. Overvej, om nogle samarbejdspartnere (turisme-/erhvervsorganisationer) er så afgørende i forhold til eventet, at det er relevant at have dem med i styregruppen.

Budget- og økonomiansvarlig

Events har som regel en anden økonomisk karakter end andre revisionsopgaver, fordi man bl.a. skal vide, hvordan man vurderer de forskellige risici. Den økonomiansvarlige skal også gerne fungere som en god økonomisk sparringspartner, gå aktivt ind i processen og stille kritiske spørgsmål undervejs. Tidligt i forløbet blev Grønlandsbanken repræsentant i gruppen medinddraget i hvad der senere også

viste sig at være en begrundet bekymring, brug for styring af indbetalingerne. Find derfor gerne en person, der har erfaring med økonomistyring af events og tør stille de kritiske spørgsmål

Transport- og logistikansvarlig

En meget central post, som kræver is i maven og stort overblik. Skal kunne træffe hurtige beslutninger og stå igennem evt. kritik. Transport både i forhold til fly, men også i forhold til bustransport. Udfordringerne med både fly- og bustransport viste sig løbende at være en stor udfordring, hvorfor viden og kendskab på området er essentielle for en velfungerende logistik afvikling.

Markedsføring

Kommerciel baggrund. Udadvendt person med stor kontaktflade, hvor Malou Medie blev hyret til opgaven. Dette blev suppleret af 2 frivillige med indgående kendskab til de sociale medier, som viste sig at være det foretrukne medier, både i forhold til afviklingen af selve stævnet, med også i forhold til promovering af sideevents.

Sideevents

Planlægning af åbnings-, afslutningsceremoni, sideevents mv., herunder musik, lysshow, fanebærer og ikke mindst medaljeceremoni. Her skal der planlægges for opbygning af scene, podium, stillads, gulvlægning mv. Her blev aktiviteter for publikum og sponsorindslag planlagt og afviklet. Landsholdet blev også inkluderet i deres musikvalg, hvilket viste sig at være en stor succes.

Pressemedarbejdere

Informationsservice, pressemeddelelser, afholdelse af pressemøder, resultatformidling, koordinerende opgaver med henblik på interviewaftaler med spillere, trænere, organisationsfolk mv. Aftaler blev indgået med www.sermitsiaq.ag med oplæg til stævnet både før og under stævnet, ligesom der også blev taget kontakt til www.flashscore.dk med henblik på resultatformidling og betting. IHF stod for den generelle formidling af resultater, hvorfor arrangøren fik mulighed for at videreformidle disse resultater løbende. Aftaler blev også indgået med KNR, hvor studie blev sat op og med dertil hørende interviews med spillere, eksperter mv.

Rengøringsfolk

Arrangeret i tæt samarbejde med venue. Særligt kan der være behov for pedel, elektriker, tekniker mv. Gulvtørring blev aftalt efter kontakt med de 2 lokale håndboldklubber, som stillede personale til rådighed.

VISUM & AKKREDITERING

Som arrangør skal du først danne dig et overblik over, hvilke deltagere ved din event der kommer fra visumpligtige lande, og man kan altid hente en opdateret liste over visumpligtige lande på Udlændingestyrelsens hjemmeside <https://www.nyidanmark.dk/da-dk/Ophold/visum>.

Normalt finder visumprocessen sted efter registreringen af deltagerne. Når deltagerne er registreret, udsendes invitationsbreve ud til deltagerne.

Deltagerne eller deres forbund skal bruge et personligt invitationsbrev sammen med visumansøgning for at få udstedt visum. Invitationen bør indeholde:

Ansøgers navn, fødedato, beskæftigelse eller sportsgren og en/flere unikke oplysninger (f.eks. pasnummer). Se eksempel i Bilag 1.

Deltagerne indgiver visumansøgningen ved personligt fremmøde på repræsentationen. Deltagerne skal medbringe invitation og pas samt andre personlige papirer. Deltagerne bliver bedt om at udfylde et ansøgningsskema og skal kunne dokumentere enhver oplysning, de afgiver.

Det er altid en god idé at søge visum i god tid før eventen, hvilket også viste sig at være nødvendigt i forbindelse med afvikling af PANAM 2018. Visummyndighederne vil i vidt omfang prøve at tage hensyn til eventuelle tidsfrister, men kan ikke holdes ansvarlig for deltageres og arrangørens planer. Således skal der også tages højde for eller hensyn til, at der i forbindelse med ansøgning kan være udfordringer med, at visse lande og grupper af rejsende ikke altid vil være velkommen i et andet land. Cuba er et godt eksempel på, at de ikke fik udstedt visum.

I kontrakten med det internationale forbund bør man indskrive at arrangøren ikke kan pålægges noget ansvar for manglende visum, og at ansvaret for visum og de rette informationer herom påhviler deltagerne selv. Til PANAM2018 blev sendt hyppige og detaljerede instrukser ud omkring visum-processen.

Akkreditering

Akkrediteringen er en vigtig opgave, idet den som oftest udgør eventdeltageres første kontakt med arrangøren. Det drejer sig derfor om at give indtryk af, at man som arrangør har styr på tingene.

Akkreditering indebærer både registrering af aktører (deltagere, ledere, officials, VIP, presse, frivillige mv.), godkendelse af aktører og tildeling af adgangsniveauer samt produktion af akkrediteringskort.

Tilmeldingsskemaer kan gøres tilgængelige direkte på eventhjemmesiden, så oplysningerne kommer direkte i databasen/akkrediteringssystemet. Generelt anbefales, at arrangører benytter online registrering via et egnet tilmeldings/akkrediterings-system. Fordelene er, at man undgår fejl, det er tidsbesparende, alle oplysninger er samlet ét sted, design af akkrediteringskort kan foregå direkte i systemet og det virker professionelt overfor deltagerne. Imidlertid kan det ved visse mindre events (med få deltagere) være mere hensigtsmæssigt at håndtere registreringen manuelt.

Vær opmærksom på, at førstehåndsindtrykket har stor betydning, når man ankommer til en ny event, og at akkrediteringen som oftest er det første sted, deltagere, VIP'er, presse mv. møder arrangørerne.

Hav derfor også gerne en velkomstmappe/pakke klar med relevant information, så gæsten får den bedst mulige service og det bedste førstehåndsindtryk. Vurdér, hvilke oplysninger der er sendt ud på forhånd samt opdateringer og eventuelle rettelser hertil.

Akkrediteringskort

Akkrediteringskortet er oftest et plastlamineret kort, som bæres i en key-hanger om halsen eller en klips til at sætte på tøjet. Af akkrediteringskortet kan der f.eks. fremgå følgende informationer:

- Navn
- Funktion
- Nationalitet
- Foto
- Akkrediteringsniveau (brug f.eks. farvekoder eller nummererede adgangsniveauer)
- Tryk evt. relevante mobiltelefonnumre på bagsiden af kortet
- Logoer fra sponsorer og samarbejdspartnere
- Hvilke områder man har adgang til

Hvis der skal være personligt foto på akkrediteringskortet, kan I med fordel overveje, om deltagere/officials mv. skal indsende foto på forhånd. Jo mere, der kan gøres klar på forhånd, jo lettere bliver akkrediteringen på stedet. Sørg dog for, at der også kan tages foto på stedet.

De frivillige havde ikke personlige akkrediteringskort, men fik tildelt et kort i forbindelse med deres vagter. Der er derfor behov for en stram styring heraf og proces omkring ind- og udlevering af akkrediteringskort, der reelt repræsenterer en økonomisk værdi i form af adgang til et betalingspligtigt event.

EVENTAFVIKLING

Under selve eventafviklingen bliver organisationen sat under pres. Det er nu det hele kulminerer og det er her planlægningen skal vise sit værd. Der vil altid været noget man som arrangør ikke vil have styr på eller har forudset. Men god planlægning lægger altid et godt fundament. Alle involverede – især i projektledelsen – vil have nok at se til. Dette stiller store krav til den enkeltes menneskelige resurser og overskud, således at gejsten i organisationen bliver bevaret, alt imens det hele spidser til.

Der manglede tilskuere tidligt på dagen. På grund af perioden for stævnet (delvist efter skolernes ferie) var det svært at tiltrække f.eks. børn. Men den dag, hvor det lykkedes at få skoleklasser op at heppe på forskellige hold gav det en god stemning i hallen. Det anbefales at tænke i inviterede gæster ved kampe inden for normal arbejdstid. Samtidig bør det sikres at disse invitationer sker minimum 1 måned før afholdelse, med opfølgning frem mod stævnet.

Sportslig afvikling

Dette kapitel indeholder ikke spørgsmål og anvisninger til selve turnerings- og konkurrenceafviklingen, da dette er meget specifikt for det enkelte specialforbund og idrætsgren med alt fra dommersammensætning, lodtrækninger, indkaldelse og afvikling af tekniske møder mv.

Ved nogle events står det internationale forbund således for alle sportslige aspekter, hvorimod det ved andre events er arrangørens ansvar. PANAM 2018 anbefaler, at arrangørerne i størst muligt omfang rådfører sig med det internationale forbund for at sikre en fejlfri sportslig afvikling, herunder også at der er en eller anden form for eventmanual, så der ikke skal ske ændringer i sidste øjeblik. Under PANAM 2018 var der en masse småting der skulle rettes, fjernes, tilføjes osv.

Det tilrådes, at der sker en tidlig koordinering mellem de ansvarlige for den sportslige afvikling på den ene side og de praktisk ansvarlige for eventet på den anden side. Det er således afgørende, at eventmæssige tiltag som ceremonier, sideevents etc. bliver koordineret tæt med den sportslige afvikling. Et tæt samarbejde muliggør endvidere, at de sportslige ansvarlige kan bidrage med konstruktive forslag til eventet og – i et vist omfang – vice versa.

Resultatformidling

Resultatformidling er et centralt omdrejningspunkt for eventafviklingen. Strengt taget har konkurrencerne først fundet sted, når resultaterne er blevet gjort tilgængelige for deltagere, tilskuere, presse etc. PANAM 2018 kontaktede således IHF omkring dette, og aftalen lød på, at når resultaterne var godkendt, kunne de offentliggøres på www.ihf.com og www.ghf.gl. PANAM 2018 kontaktede ligeledes www.flascore.dk, hvorfra der blev live-opdateret – både resultater og stillinger, ligesom der også var mulighed for at spille på kampene.

På afviklingsstedet starter opgaven med at formidle resultater allerede ved tilskuernes ankomst. Sørg for at lave en lettilgængelig informationsstander, storskærm eller lignende, hvor tilskuerne nemt kan orientere sig i tidligere resultater og dagens program.

På dette punkt var vi i PANAM 2018 ikke gode nok til at formidle resultaterne, men de kom på facebook, straks de var tilgængelige.

En anden afgørende målgruppe for resultatformidlingen er pressen. Der skal således være en procedure for meget hurtig formidling af resultater til de journalister, som typisk arbejder op imod deadline.

En bred formidling af resultater og nyheder fra eventet forventes ofte. Dette stiller krav til anvendelsen af digitale platforme samt eventuelt data leveret fra tidtagningen, så denne nemmest kan integreres med de forskellige medier.

It-udstyr

Ved afviklingen af events spiller it en stadig større rolle. Det være sig i form af computere, trådløst netværk mobiltelefoner, smartphones, skærme mv. For mange eventarrangører udgør det en stor opgave at anskaffe, betjene og vedligeholde dette udstyr. PANAM 2018 fik en sponsoraftale med TelePost, der var leverandør af internet, ligesom der også var 3 PC skærme til rådighed og en printer.

Særligt til internationale events er trådløst wi-fi for atleter og presse et krav, hvilket også viste sig at være en udfordring under PANAM 2018. Flere gange måtte man tilkalde en tekniker, idet forbindelse ikke var stabil nok. Man skal derfor overveje hvorvidt man ønsker også publikum har adgang til samme net, idet belastningen eller lignende kan være en medvirkende årsag til udfald og dermed afbrydelse på internettet.

Adgang til wifi

Atleterne ønskede adgang til wifi alle steder de opholdt sig. Som arrangør bør man på forhånd identificere hvor atleterne kommer til at være i længere perioder under turneringen:

1. Indkvartering
2. Fælles arealer
3. Spisested/kantine
4. Arena
5. Omklædningsrum
6. Lufthavnens terminaler
7. Ceremonier
8. Træningsfaciliteter

Guider

PANAM 2018 var kontraktuelt forpligtet til at stille guider til rådighed for hvert af de deltagende hold. Guiderne blev rekrutteret lokalt og alle med sprogkundskaber i engelsk, spansk og/eller portugisisk. Rekrutteringen til guiderne skete igennem opslag og netværk samt ved at kontakte tidligere AFS-studerende, udvekslingsstuderende m.v.

Hver guide fik udleveret et telefonnummer, hvorfra der kunne ringes og kommunikeres på WhatsApp og Messenger. Dette viste sig at være en god ide, idet behovet for kommunikation mellem arrangør og gæstende nationer de første dage var stort – primært på området logistik og bustransport, samt en masse spørgsmål omkring mad, tidspunkter for spisning, træningsmuligheder osv. Det vil i fremtiden være en god ide, at man havde guiderne i par, så de kan supplere hinanden.

Erfaringen viste også at der var behov for en vis pondus hos de enkelte guider, der ofte skulle håndtere stressede holdledere og direktører. Dette bør der tages højde for i rekrutteringen. Udover sprogkundskaber er modenhed og international erfaring en absolut fordel.

Ceremonier

Ved de fleste events er der behov for at afvikle ceremonier, fx præmieoverrækkelser, receptioner og åbnings- og afslutningsceremonier. Til opgaven i forhold til åbningsceremonien, receptionen og ikke mindst medaljeceremonien, blev der rekvireret en værtinde, som kunne grønlandsk, dansk, engelsk, spansk og portugisisk.

Til hver af disse blev der udarbejdet en detaljeret minutplan med aktiviteter og ansvarspersoner. Endelig er det vigtigt at koordinere planlægningen af ceremonier med tv-transmissionen, hvorfor KNR indgik i alle processer omkring ceremoniernes planlægning og afvikling.

Åbningsceremonien var simpel og kort, og blev arrangeret som en del af den første kamp for Grønland. Derfor var det også vigtigt, at spillerne ikke stod for længe i hallen. Selve underholdningen er kampene, hvorfor der heller ikke til selve åbningsceremonien blev arrangeret noget særligt. Talerne blev planlagt til at være korte og på engelsk – ingen oversættelse.

Medaljeoverrækkelse

Medaljeoverrækkelser kræver detaljeret planlægning og krævede 3 generalprøver! Til selve arrangementet var der forskellige ønsker og krav, og første plan blev hurtigt forkastet af IHF og omstillingsparathed er derfor nødvendigt. Det lykkedes at få arrangeret et nyt set-up, hvor der blandt andet blev gjort brug af både medalje-piger og formanden for GHF og borgmesteren, der blev akkompagneret af IHF's delegerede. Dertil hører også, at der bliver lavet en meget detaljeret plan for selve afviklingen – en såkaldt tidsplan, hvor KNR, musik, talerne, spillerne og lederne blev involveret. Sørg for at den tidsplan der er lagt, også er kendt og afprøvet i god tid.

Andre Arrangementer

Øvrige sociale arrangementer (banketter, receptioner, fester mv.) har stor betydning for, hvordan hele eventet opleves.

En velkomstreception giver deltagerne mulighed for at lære hinanden bedre at kende, mens en afslutningsfest/-banket kan være med til at sætte et festligt punktum for hele eventet. Receptionen er også en mulighed for at takke sponsorer og fonde, samt at få en uformel snak med forbund og de deltagende nationer om turneringen, og måske deres forventningerne mv.

Café under stævnet var som altid med fokus på fast food, og der kunne med fordel have været satset på mere lødige mad. Kaffebar-konceptet virkede godt, og såfremt der havde været mulighed for tilkøb af f.eks. boller, frugt eller andet kunne dette formentligt have øget salget. Det anbefales at der videreudvikles på kaffebar-konceptet, især til perioderne uden for spisetid. Og gerne med ejerskab af stævnet og ikke eksterne aktører.

Musik

Når arrangører benytter musik til afvikling af eventet f.eks. ved baggrundsmusik eller ved ceremonier, skal der – i henhold til gældende lovgivning om ophavsret – betales afgift til KODA.

Man kan finde den relevante formular på KODA's hjemmeside: www.koda.dk. Musikken blev uddelegeret til side-events, og musikken var også helt klart en medvirkende årsag til, at det blev en succes oplevelse. IHF som ejer af turneringen havde desuden under afviklingen klare forventninger til hvordan musikken skulle anvendes til at motivere tilskuere og spillere.

Antidoping

Undersøg hvilke krav der skal overholdes i forhold til dopingkontrol, og herefter hvad det koster. I skal bestille dopingkontrol i god tid – ved større internationale events skal Anti Doping Danmark normalt have bestillingen 6-12 måneder før. PANAM 2018 blev kontaktet af både IHF og Anti Doping Danmark angående ønsker og krav omkring faciliteter og møder, hvilket bør imødekommes straks.

Man skal i øvrigt forvente, at arrangøren betaler for transport, ophold, prøvetagning og muligvis også for honorar til Anti Doping Danmark. Dette bør dog afklares i kontrakten med det internationale forbund.

Efter eventet

Når eventen er overstået, skal følgende opgaver løses:

- Oprydning
- Tilbagelevering af lånt/lejet og udlånt materiel, nøgler mv.
- Bonusudbetaling, hvis relevant
- Regnskabsafslutning (betaling af regninger, afregning af sponsorer, mv.)
- Opsigelse af fortløbende aftaler
- Evaluering
- Regnskabsafklæggelse i styregruppe, for samarbejdspartnere, sponsorerer, fonde
- Takkebrev til frivillige, samarbejdspartnere, sponsorer, mv.
- Overlevering til forbund (fx drift af hjemmesider, risici for efterfølgende regninger m.v.)

VENUE

SPORTSLIGE FACILITETER

Et af de helt centrale omdrejningspunkter for et sportevent er venue. Ikke mindst økonomisk kan venue fylde meget i eventbudgettet, og der kan være store uforudsete omkostninger forbundet med at få venue klar. I forbindelse med afviklingen af PANAM 2018 blev der udarbejdet en kontrakt med Nuummi Timer-sortarfiit, hvor både Inussivik og Godthåb hallen blev lejet. Kravene fra IHF til venue blev indskrevet som en del af kontrakten..

Aftalen skal sikre, at parterne er enige om, hvem der er ansvarlig for de respektive elementer, som skal indgå på location rent funktionelt samt hvem der afholder udgiften i forbindelse med de enkelte elementer. Lejemålet gik således fra en uge før eventet og 1 uge efter eventet. Således er der også tid til nedtagning af udstyr m.v.

I forbindelse med lejemålet stillede hallen således også personale til rådighed for rengøring, opsætning og ikke mindst teknisk support.

Kravene til de sportslige faciliteter vil ofte være beskrevet meget detaljeret i kontrakten/eventmanualen fra det internationale forbund/rettighedshaver, og et krav om 4 omklædningsrum var således svært at honorere, hvilket dog blev løst ved at leje 4 kontorcontainere. Indgangspartiet til publikum blev også et emne, men også her løst i tæt samarbejde med brandmyndighederne og IHF.

Inussivik er dog ikke gearret til store events, da der både mangler omklædningsrum og tilskuerkapaciteten for lille. Opsætning til TV, presserum, faciliteter til både frivillige, cafe og lignende opstilles efter behov, og skal lignende stævner igen afholdes i Inussivik, anbefales en gennemgang og vurdering af, om hallen overholder de internationale standarder for afholdelse af sports- og idrætsevents. Der er fysisk plads til langt flere mennesker i hallen end hvad brandmyndighederne tillader. Når det vurderes hvor mange billetter der kan sælges skal der tages hensyn til brandmyndighedernes anbefaling og modregnes for det antal mennesker, der er i hallen, men som ikke er betalende tilskuere, fx spillere, trænere, dommere, frivillige m.fl. Med andre kan der ikke sælges 1500 billetter, hvis der er plads til 1500 mennesker!

Bane

Det helt centrale omdrejningspunkt for eventen er banen, som sporten afvikles på. Afhængig af sportsgrenen skal I tage stilling til, om der skal lejes et særligt spill gulv/-underlag. GHF og hallen indkøbte sammen et særligt TV/håndbold-gulv, der efterfølgende kan anvendes igen.

I bør også overveje, hvor mange konkurrence- og opvarmningsbaner, der er behov for, og om behovet ændrer sig i løbet af eventet. IHF stillede krav om både træningsfaciliteter og opvarmningszoner.

Det er en god idé – og ofte et krav - at lave en detaljeret optegning i forhold til sikkerhedszone, baner, tilskuerpladser, mv. Herved får I et overblik over mulige tilskuerpladser, hvilket kan koordineres med billetsalget. Skitsen blev brugt til at vise de frivillige, hvor der skulle være poster placeret, hvor der kunne være en risiko for ændringer, og ikke mindst i forhold til beredskabsplanen.

Udstyr og omklædning

Intet sportsevent uden det nødvendige spilleudstyr, fx mål, bolde, net, mv. Der blev indkøbt 100 bolde til PANAM 2018 og som tidligere nævnt også et særligt TV-gulv. Yderligere blev der også lejet LED bandereklamer. Vær opmærksom på at der i forhold til gulve og bander er forskellige størrelser og krav afhængig af sportsgrenen.

Sørg for at skaffe, klargøre og vedligeholde diverse spille- og træningsudstyr i relation til stævnet. Det gælder også scoringstavle, dommerstole, dommerbordkildevandsbeholdere, mv. Således måtte PANAM 2018, 2 uger før stævnets afholdelse, bytte om på scoretavlernes placering, ligesom også TV-holdet, musik, sideevents og deres udstyr skulle placeres.

Omklædning er også en væsentlig del af et sportsevent. Nogle idrætter (holdsport) kræver store omklædningsrum, mens individuelle idrætter måske foretrækker mindre lokaler.

Et vigtigt emne under PANAM 2018 var omklædningsrum eller mangel på samme. Det blev løst ved at lave en form for rotationsordning, hvor først ankommende hold fik omklædningsrum stillet til rådighed fra start, mens de senere ankommende hold i første omgang skulle stille deres tøj og lignende i 4 kontorcontainere, og løbende få bragt tasker mv. til de nu ledige omklædningsrum. Her skal logistikken være klar og skarp, herunder også vigtigt at holdlederen er med for at sikre sig, at intet bliver undladt eller at man bytter om på taskerne, og ikke mindst for at undgå mistanke om tyveri.

Dommere og officials skulle ligeledes have separate omklædningsmuligheder, hvilket under PANAM 2018 blev løst ved at inddrage handikaptouilletet.

Ud over de sportslige faciliteter skal der etableres yderligere faciliteter. Det gælder på selve venue men også i forbindelse med mange af de steder, hvor eventdeltagerne kommer på deres vej før, under og efter arrangementet. Godthåbhallen blev således anvendt til træning for samtlige hold, og hertil blev udarbejdet et skema, hvor hvert hold skulle melde til/fra.

Informationsskranke

PANAM 2018 havde en aftale med alle 3 hoteller om, at der fra PANAM 2018 blev sendt informationsmateriale vedrørende busplaner, madplaner, spillerprogram, samt flyankomst- og afgang.

Eventsekretariat

Her samles flere funktioner såsom akkreditering, information for udøvere, mv. Det blev således også nødvendigt med et mindre kontor på venue, idet der både skulle udarbejdes nye og andre akkrediteringskort, der skulle ændres træningstiderne mv.

Entré

Der skal være et passende antal sluser i forhold til det forventede antal besøgende. Entreen blev placeret ved siden af caféen, hvor der var faste vagter, og særligt i forbindelse med kampene om aftenen var der flere tilskuere der skulle holdes styr på. Man kan med fordel overveje sluser for de som gerne vil købe billetter og dem der allerede har købt. Trådløs betalingsterminal og kontant pengeholdning skal også sikres. Afsæt gerne min. 2 frivillige til entré-vagten.

Toiletforhold

Er der tilstrækkeligt med toiletter i forhold til det forventede antal af besøgende? Sørg for at toiletterne altid er rene og pæne. Ansvar for rengøring vil ofte ligge hos rettighedshaver af venue, men I bør sikre, at det står i kontrakten.

Standarealer

Hvis potentialet blandt sponsorer og andre interessenter er der, kan der med fordel afsættes plads til standarealer. Det vil hovedsagligt være relevant ved indgang til venue samt i evt. foyer. Dette tiltag vil være med til at aktivere eventuelle sponsorer og samtidig skabe ekstra aktivitet for publikum. Under PANAM 2018 blev dette ikke anvendt.

Flag

Under PANAM2018 var der et krav om at alle nationers flag skulle hænges op i Inussivik. Derudover skal der være mulighed for hejsning af flag i forbindelse med medaljeceremoni. Flag blev indkøbt i god tid, og der blev opstillet flag både på net bag det ene mål, men også på langsiden (lavet af fast skum) ovenfor tribunerne.

Tilskuersfaciliteter

Dette punkt var der set frem til med spænding. Både i forhold til hvor mange der ville komme, hvordan allokering af VIP-pladser ville blive administreret og modtaget, samt hvordan eventuelle stående publikum ville reagere og tage plads. Der var et sikkerhedsmæssigt aspekt, men også et underholdningsmæssigt aspekt, hvorunder spillere fra de deltagende nationer var henvist til de mobile tribuner bag det ene mål, tættest ved hovedindgangen.

Tribuner

Forefindes de nødvendige tribuner, og er der evt. mulighed for at justere placering af tribuner i løbet af arrangementet, hvis det er nødvendigt. Det kan fx være i forbindelse med finaledage, hvor antallet af baner indskrænkes og tribunerne flyttes.

Mobile tribuner var muligt med op til 300 ekstra pladser. Muligheden for at opsætte på modsatte side af det andet mål blev også undersøgt, hvilket dog ikke var muligt i forbindelse med afviklingen af PANAM 2018, da man manglende både net og mobil tribune.

Brandmyndighederne var utroligt usikre på mængden af tilskuere til de sene kampe. Det medførte uhenigtsmæssige beskeder til publikum. Det bør sikres at brandmyndigheden på stedet er i stand til træffe en beslutning og holde fast i den.

Mad og drikke

Salg af mad og drikke var en vigtig forudsætning og indtægtskilde under PANAM 2018. PANAM 2018 drev selv kiosken sammen med frivillige, men et muligt alternativ vil være at udlicitere opgaven, fx til lokale foreninger. arrangøren bør være med til at kvalitetssikre niveauet af maden, der serveres. Derudover bør I så vidt muligt sikre, at der er mad nok i forhold til efterspørgslen samt at eventuel ventetid på mad bliver mindst mulig for de besøgende. I forhold til betalinger fra tilskuere bør der tidligt i forløbet

sikres betalingsmuligheder, ligesom forsalg bør eksponeres langt mere. Derudover bør det tydeliggøres, hvad man kan købe i hallen.

Rengøring og affald

Der skal gøres rent før, under og efter eventet. Find ud af, hvem der står for rengøring/klargøring af bane- og tilskuerfaciliteter. Vær desuden opmærksom på, at der også skal gøres rent løbende efter behov under eventet. Sørg for, at der er nok rengøringsudstyr til dem, som skal gøre rent. Endelig skal I have afklaret, hvem der er ansvarlig for bortskaffelse af affald under samt efter eventet.

Særligt rengøringsmiddel var indkøbt til løbende rengøring af TV/håndbold-gulvet.

Skiltning

God skiltning er helt essentielt for alle involverede ved et event. Find ud af, hvor det er væsentligt at få skilte op og få koordineret produktion samt ophængning. Sørg for en ensartning af skiltenes størrelse og udseende. Nogle af de centrale skiltningssteder er fx:

- På konkurrencestedet (fx ved indgangen – evt. særlig markering af VIP, informationsskranke, billetsalg, pressecenter, akkreditering, omklædningsrum, dopingrum, mødelokaler, P-pladser til VIP og presse, busholdepladser mv.).
- I de officielle busser (angivelse af destination mv.), samt til/fra centrale transportsteder, på hoteller (fx informationsskranke, mødelokaler, sekretariat).

Udseende af venue

Udseende kan gøre en forskel i forbindelse med et event. Tager venue sig godt ud, vil det løfte eventets niveau og have en positiv effekt på både udøvere, officials, frivillige, tilskuere og evt. tv-seere. Fastlæg en grafisk linje, som fx tager udgangspunkt i eventlogoet.

Ud over at bruge den grafiske linje i forbindelse med plakater, programmer, flyers, eventhjemmesiden mv., bør den føres videre i processen omkring udseende af venue i de elementer, hvor det er muligt, fx:

Ensartet skiltning hvor eventlogo indgår. Bannere til at dække større grimme flader i fx en hal. Vælg en afdæmpet farve, så afdækning skaber ro omkring venue.

- Bannere med eventlogo samt info om event uden for venue, på trafikerede pladser, på byens torv, ved indfaldsveje, mv.
- Flag med eventlogo foran venue samt rundt i eventbyen.
- Roll ups med eventlogo og info (spilletider, transporttider, mv.) ved venue, hoteller, lufthavn, mv.

Vejafspærring og parkering

I forbindelse med events der kræver adgang via offentlig vej, kan der være behov for vejafspærring. For PANAM 2018 var der behov for koordinering af trafik og parkering omkring Inussivik.

Dette kan være en meget stor post økonomisk, mandskabsmæssigt samt hvad angår de logistiske udfordringer i forbindelse med de afspærrede områder.

Processen bør ske i tæt dialog med kommunen, hvor eventet afholdes og I bør indgå i en skriftlig kontrakt med eventbyen. Således også under PANAM 2018, hvor der blev afholdt 2 møder med Kommuneqarfik Sermersooq. Der blev via medier meldt om parkeringsforhold, og der blev løbende iværksat foranstaltninger til sikring af den generelle trafik, parkering og bustransport.

Parkeringen bør opdeles i flere zoner med tydelig skiltning:

- Mulighed for parkering af OB-vogne (KNR) samt containere i umiddelbar nærhed af venue.
- Parkering for særlige gæster, fx VIP og presse.
- Parkering til publikum

TEKNIK, Udstyr og IT

Det er vigtigt, at der tidligt skabes et overblik over de tekniske krav til afviklingen af eventet. I kan med fordel gå i dialog med bl.a. tv for at høre, hvad de har brug for. Overvej også fx at bruge walkie-talkie eller Messenger til at kommunikere internt mellem fx turneringsledelse og/eller pressemandskab mv. Under PANAM 2018 blev etableret forskellige Messenger-grupper, der medvirkede til at sikre hurtig kommunikation mellem frivillige, styregruppe m.v. En forudsætning herfor var primært et velfungerende internet på venue.

Internet og telefoni

PANAM 2018 gik tidligt i dialog med TELEPOST omkring behov for internet og telefoni. Der bliver hurtigt en belastning på telenettet når flere hundrede mennesker samtidig bruger internet og telefoni i forbindelse med et event. Udover fordelene ved at der sker formidling ad internet og sociale medier fra deltagere, er der også en række nøglefunktioner, der er afhængige af internet og telefoni. Det er desuden værd at bemærke, at hvis der er 250-300 tilreisende til et event som PANAM 2018 øges Nuuks befolkning med ca. 1,5 %.

Strøm

I skal være sikre på, at der er tilstrækkelig forsyning af strøm på venue til bl.a. lyssætning og tv. Det er vigtigt, at tv's behov for strøm afklares så tidligt som muligt, da det kan være forbundet med betydelige omkostninger, hvis der skal laves nye installationer. Bemærk, at rettighedshaver og tv kan forlange, at der skal være backup på strøm i tilfælde af nedbrud.

Lys

Der kræves ofte forskellig lyssætning forskellige steder i venue. Undersøg, om der er mulighed for koncentreret lys på bane og dæmpet lys på baggrund/tilskuerpladser. Undersøg også, om der er risiko for (generende) dagslys.

Lyd

Sørg for at lydforholdene er i orden til henholdsvis speak, musik mv. I bør teste dette og tage stilling til, hvem der har det økonomiske ansvar for en evt. opgradering.

Skærme

I selve arenaen bør der være storskærme til resultatformidling samt til at informere publikum. Storskærm blev anvendt under PANAM 2018 til visning af selve kampen, til åbningsceremonien og afslutningsceremonien. Herunder skal man også tidligt gøre sig nogle overvejelser omkring placering af camera, da det er vigtigt, at der er afsat den nødvendige plads de rigtige steder på venue.

Kabler

Diverse kabler bør kunne skjules i en kabelgrøft, så sikkerheden på venue er optimal, og brandmyndighederne er tilfredse efter opsætning af disse.

Sikkerhed

Det er vigtigt, at I har styr på sikkerheden omkring eventen. Udpeg derfor en sikkerhedsansvarlig, der har erfaring med opgaven. I skal også kontakte de lokale myndigheder, fx politi, beredskabscenter, brandvæsen mv. for at sikre, at sikkerhedskravene er opfyldt. Det gælder fx brandsikring af spillemateriel og gulv/tæpper, farbare brandveje samt vurdering af antal tilskuere/personer i arenaen i forhold til det tilladte. Til afviklingen af PANAM 2018 blev der udarbejdet en beredskabsplan, som blev sendt til brand- og redning, samt politimyndigheden. En del af sikkerhedsberedskabet skal omfatte personer, der kan førstehjælp. Har I indgået aftaler med læge, ambulance, Falck, førstehjælpskorps, og er der aftalt en klar rollefordeling mellem parterne?

TRANSPORT OG LOGISTIK

Transport til tiden er essentielt for en god eventoplevelse! Mange eventarrangører er blevet overrasket over kompleksiteten af transportopgaven, ligesom der ofte ses en budgetoverskridelse på området. Det er således et område, som fra starten bør have stor opmærksomhed, ligesom man med fordel kan udpege en ansvarlig, der kan følge opgaven til dørs. Både under AWG2016 og PANAM2018 indgik der personer fra relevante transportselskaber i arbejdet omkring transport og logistik, da de besidder en erfaring og indsigt, der kan være uundværlig for planlægningen.

Vær fra starten opmærksom på, hvilke særlige krav der stilles af det internationale forbund. Etableres der shuttle-service, bør den dække alle konkurrencesteder og officielle hoteller, ligesom den bør kunne udvides, hvis de annoncerede tider ikke holder.

Udøvere og officials

Disse eventdeltagere kræver den højeste punktlighed og sikkerhed. De skal som oftest transporteres til lufthavn, hotel, venue, deltagelse i sociale aktiviteter, banket mv.

Tilskuere

Som udgangspunkt er tilskuere selv ansvarlige for at komme til og fra sportseventet.

Særlige behov

Nogle grupper vil have særlige behov, der skal tilgodeses. Ved PANAM 2018 gjaldt dette bl.a. spillere, der under turneringen blev skadet og havde behov for transport mellem hotel og forskellige begivenheder og ikke mindst spisesalen/kantinen.

Transportaftaler

Sørg for, at der ligger klare skriftlige aftaler, så der ikke bliver tvivl og diskussion i afviklingsforløbet. Ved PANAM 2018 udgjorde logistik- og transportaftalerne de største enkeltstående poster i budgettet.

Vær opmærksom på, at mange busselskaber kun lejer busser ud inklusive chauffør – primært af forsikringsmæssige årsager. Det bør afklares allerede ved udarbejdelsen af kontrakten for et stævne, hvilket transportbehov der er. Det blev taget for givet at en del af transporten kunne foregå til fods, hvilket bestemt ikke var deltagerlandenes opfattelse. Det gav en del ”støj” de første 2 dage, og var hele stævnet igennem et fokusområde.

Det kan give en god fleksibilitet i transportsystemet, hvis I råder over en række personbiler, der kan sættes ind ved særlige behov, samt faste chauffører. Ved PANAM2018 blev der indgået barter/sponsoraftaler omkring lejebiler.

Ved indgåelse af aftaler skal I huske på:

- Mulighed for fleksibilitet i aftalen, hvis (når) transportbehovet ændrer sig
- Aftal fx priser på eventuelle ekstrabusser, ekstratimer mv.
- Hvem og hvordan afregnes benzinforbrug?
- Skal der evt. også være en rummelig bil til afhentning af rejsegods (bagage, redskaber mv.)

Håndtering af transporten

Mange eventgæster bruger akkrediteringskortet som en fribillet. I bør derfor overveje, hvordan I registrerer, hvem der kan anvende den officielle transport.

VIP-transport

I forbindelse med internationale sportsevents kommer der som regel en række personer til landet, som skal have en særlig VIP-transport.

Parkering

Parkering samt af- og pålæsning kræver også en særskilt plan. Det er vigtigt, at man let kan komme til og fra reservede pladser for VIP-biler, og at der er et sted, som chaufførerne kan opholde sig på i nærheden.

Ved PANAM 2018 besværliggjorde parkeringen til tider afviklingen af buskørslen foran Inussivik – der var derfor et løbende behov for fokus på parkering og sikringen af frie passager til at trafikken kunne bevæge sig.

Transportinformation/kommunikation

Kommunikation er afgørende for at få transporten til at spille under et stort event. Alle, der tilbydes transport, skal have information om afgangstider og -steder. Hæng gerne planer op synligt på hoteller samt øvrige andre relevante steder.

Chauffører skal have information om deres transportplan og kontakt gerne via messenger om forsinkelser mv. Husk at indlægge luft i transportplanen til hvile- og spisepauser til chauffører samt eventuelle forsinkelser i forbindelse med af-/pålæsning, afhentning i lufthavnen, konkurrencer, evt. myldretid mv.

Man skal også sikre sig, at det er let for chauffører, hvem der har adgang til at benytte den givne transport, fx med tydelig markering på akkrediteringskortet.

Sørg for at lave nogle (laminerede) velkomstskilte til brug ved opsamling i lufthavnen, og ved ankomst uddeles skriftlig information om transport under eventet, ligesom det ofte først vil være ved ankomst, at transportgruppen for alvor kan få styr på planen for afgangstider efter eventens afslutning.

Uforudsete hændelser

Hav en klar plan for, hvem der styrer uforudsete hændelser, der påvirker planen, og hvordan disse kommunikeres ud.

Hjemtransport

Planlæg altid at bringe gæsterne til lufthavnen minimum til den tid, som flyselskaberne anbefaler. I forbindelse med PANAM 2018, blev der indlagt 2 timer før afgang, at spillerne og lederne skulle køres til lufthavnen. Sørg for, al information og dokumentation om afhentning/afrejse sendes direkte til den person, som koordinerer transporten – som oftest teamlederen.

Under PANAM 2018 blev indtjekning i Nuuk lufthavn gennemført meget effektivt og der blev i samarbejde med Mittarfeqarfiit givet adgang til at de ventende passagerer kunne se fodbold VM på TV-skærme i lufthavnen.

Skiltning

Husk skiltning om, hvor transporten afgår og dens destination. Lav en visuel oversigtplan over, hvor shuttlebussen holder og hæng den op på hoteller, i arena mv. Lav også en tidsplan for, hvornår shuttlebussen kører, herunder også meget gerne i omklædningsrum.

De erfaringer PANAM 2018 havde med frivillige chauffører er, at der skal stilles krav. Ellers går der tid med alt andet. De skal være til rådighed og være synlige, således at de som har brug for transport også kan finde dem og at de kan køre når behovet er til stede.

Økonomi

Som alle øvrige områder er transportområdet underlagt et udgiftsloft. Begynd altid med at indhente nogle konkrete tilbud. Da transportområdet ofte er udgiftstungt er det vigtigt at have økonomisk overblik tidligt i forløbet. PANAM 2018 måtte undervejs lave en ny aftale med Nuup Buussi, da den første plan viste sig ikke at holde.

Repræsentanter i lufthavnen

PANAM 2018 sikrede, at der var repræsentanter fra organisationen i både Panama City, Kangerlussuaq og Nuuk lufthavn til at bistå passagerer og luftfartsselskaber. Dette viste sig at være en god brug af ressourcer.

KOST OG LOGI

BESPISNING

PANAM 2018 lavede en aftale med HHE om bespisning af samtlige deltagere, herunder frokost, snacks og aftensmad. Morgenmad er som udgangspunkt en del af aftalen med hotellerne og alle deltagere fik tilbudt morgenmad på deres indkvartering, mens øvrige måltider blev indtaget på HHE. Forud for PANAM 2018 blev lokale ressourcer med indsigt i madvaner og forventninger i Syd- og Mellemamerika konsulenteret for at sikre, at den mad der blev tilbudt ville imødekomme forventningerne.

HHE var meget fleksible og havde stillet et stort område til rådighed, hvor der stort set fra morgen til aften var mad af forskellig mængde og art. Der var løbende en god dialog og tæt koordinering, så de nødvendige tilpasninger af mængder og typer af mad blev foretaget.

Vær dog opmærksom på, om der skal laves aftale med hotellerne om sen aftensmad, hvis der opstår forsinkelser i programmet, eller at nogen skal spille på de tidspunkter, hvor der er planlagt spisning. Afhængig af turneringens afvikling og hvor folk er rejst fra vil der være deltagere, der har en anden døgnrytme end den vi kender lokalt. Dette skal tilgængeligheden af mad kunne tage højde for.

Information

Når bespisningssystemet er lagt fast, er det væsentligt at få informationen ud til alle. Husk at få spisetider og steder med i velkomstmappen til gæsterne og sørg for specifik information, hvis nogle eventgæster har angivet at have særlige behov. Forud for PANAM 2018 blev deltagerne bedt om at angive eventuelle allergier m.v.

Tilskuere

Overvej også, hvad I vil tilbyde tilskuerne. Det kan være en god indtægtskilde for eventet, så det er naturligvis væsentligt at vælge nogle salgbare produkter. PANAM 2018 lavede en plan sammen med klubberne og udgangspunktet var, at de fleste købte sodavand, pølser, toast. Det har også noget at gøre med, at publikum oftest var flest efter kl. 19:00, hvor de fleste havde spist. Der blev lavet en aftale med KK Engros om levering af madvarer, som kunne leveres dag til dag.

Forplejningsaftaler

For så vidt angår de frivillige, blev der aftalt med Brugseni, at de skulle levere mad. Spillerne fik mulighed for at medbringe sandwich med til stedet og HHE leverede sandwiches og forplejning til dommere og officials.

Logi/overnatning

Lav en oversigt over, hvornår hver enkelt person (personkategorier) forventes at ankomme og rejse. Hermed får I et overblik over, hvor mange overnatninger, der skal bruges i forbindelse med eventet. Til PANAM 2018 blev deltagerne informeret om at de selv skulle forestå indkvartering, såfremt de ankom før aftalt tid eller rejste efter aftalt tid.

I skal også overveje, hvilke pris-/indkvarteringskategorier der er behov for. Skal der tilbydes forskellige prisklasser, fx privat indkvartering, vandrehjem. Ved PANAM 2018 var kravene defineret i kontrakten med IHF.

Ofte har det internationale forbund ønsker til, at nogle grupper bor på hver deres hotel. Det kan også være godt at overveje, om der skal tages hensyn i forhold til puljeinddelinger, uoverensstemmelser mellem lande, religioner mv., hvilket dog ikke var tilfældet med PANAM 2018.

I forbindelse med PANAM 2018 blev der desuden også stillet mødelokaler til rådighed, så der kunne afholdes møder. Dag-til-dag booking af lokalerne skete direkte mellem HHE og deltagerne. Vær opmærksom på, at de fleste gerne vil have adgang til internet, projektor og rum med plads til mange.

Hotelaftaler

Vær i god tid og vær velforberedt, når I starter forhandlingerne med hotellerne. Der bør sikres adgang til indkvartering inden de endelige datoer for turneringen fastsættes endeligt.

Både priser, faciliteter, mad, ankomst/afgangsforhold, blev undersøgt flere gange sammen med hotellerne, ligesom også hotellerne blev spurgt til om de havde særlige referencer eller muligheder i forhold til de lande der var planlagt at skulle deltage.

Således blev sprogforhold også et emne, og dermed blev Canada placeret på Inuk Hostels, da personalet her ikke kunne spansk. Hotellerne kan også have ønske eller krav om, at der stilles et depositum, hvilket også skal afklares tidligt.

Tøjkask, internet mv.

Små ting kan gøre nogle hoteller mere attraktive end andre. Er der for eksempel mulighed for (gratis) tøjkask, brug af motionsrum (løbe- og vægttræning)? Således blev der til PANAM 2018 henvist til Nuuk Dampvaskeri, der ligger i umiddelbar nærhed af venue, og her skal man også være opmærksom på, at de også tager imod de kreditkort som er normalt anvendt (Dinners, Mastercard, Visa mv.).

I kan også forhøre jer om telefoner på (nogle) værelser kan aflåses/blokeres, og om minibaren kan tømmes på forhånd, så deltagere/gæster kan anvende køleskabet til egne varer.

Det viste sig desværre også at være en udfordring med rygning på værelserne til trods for forbud herimod. Afregning herfor skete direkte mellem hotel og gæster.

Afbestilling

Sørg for, at tilmeldingsfristen til eventet koordineres i forhold til terminen for mulig annullering af forhåndsreserverede hotelværelser, så I undgår at hænge økonomisk på hotelværelser, som evt. alligevel ikke skal benyttes til eventen. Samme betragtning gælder for fly og busser. Ved PANAM 2018 lå den endelige udtagelse sent i foråret 2018 og det blev alfa og omega, at dette var indskrevet i alle kontrakter med leverandører af transport og indkvartering, så de løbende annulleringer kunne foretages rettidigt.

Afregning

Sørg også for klare aftaler både med hotel og eventgæster om, hvem der er ansvarlig for evt. mangler/skader på hotelværelserne, eller hvis nogen løber fra regningen eller stjæle.

Tjek ind og ud

Endelig er det vigtigt at få aftalt en procedure for ind- og udtjekning med hvert overnatningssted, så tidsforbruget minimeres – en løsning herpå er gruppe ind- og udtjekning. Overvej også, om hotelindtjekningen kan foregå sammen med akkrediteringen? Sørg for at have klare retningslinjer for, hvornår det er muligt at tjekke ind og ud. I lighed med i lufthavnene havde PANAM 2018 repræsentanter til stede på alle indkvarteringer til bistå med ind- og udtjekning.

Koordinering

Atleterne ankommer og rejser ofte i grupper og er derfor sædvanligvis de nemmeste at få på plads. Vær forberedt på, at det er et puslespil at få hotelbookingerne til at gå op og at det er tidskrævende. Sørg derfor for en god kontakt med hotellerne, så de er fleksible overfor sidste øjeblikks ændringer. Planlæg med jeres kontakt på hotellet, hvordan alle involverede bliver ordentligt informeret, fx gennem infobreve, personalemøde med jer eller lignende.

EVENTKOMMUNIKATION

Eventkommunikation er et styringsredskab for informationer, som er med til at skabe værdier og interesse for eventet. Vigtigst for den interne kommunikation er, at forventninger, budskaber, målgrupper og medier afklares tidligt i planlægningen, og at der udarbejdes en plan for både den interne kommunikation såvel som den eksterne.

Deltagerinformation

Der er en række punkter, som det er relevant at overveje i forbindelse med udsendelse af invitationer til deltagerne, f.eks.:

- Beskrivelse af tilmeldingsform, deltagerbetaling, deadlines og akkreditering.
- Visumkrav samt liste over ambassader/konsulater, der kan udstede visum.
- Tilbud om og bestilling af indkvartering
- Transportforhold, shuttlebusser, parkeringsforhold mv.
- Kort (by, hotel, konkurrencesteder).
- Program: Tid/sted for konkurrencer, træning, ceremonier, sociale aktiviteter mv.
- Resultatservice.
- Dopingkontrol.
- Kommunikation og møder under arrangementet.
- Kontaktpersoner, informationsskranke og informationsservice.
- Særlige lokale forhold
- Typisk vejr for årstiden
- Betaling af deltagergebyr m.v.

Tilskuerservice

Et vigtigt emne under PANAM 2018 var: Hvordan gives publikum en oplevelse – ud over den sportslige – der øger oplevelsen ved eventen og muligheden for, at de kommer igen en anden gang?

Der var både tilskuerunderholdning, åbningsceremonier med musik og kulturelt indslag, taler mv. Der var præsentation af nationerne, deltagerne via facebook, før og under kampene var der indslag og konkurrencer, spektakulær præsentation af de grønlandske deltagere, levende maskot, speak: En publikumsvenlig speaker kan være altafgørende for, hvordan stemningen bliver til eventet!

Under PANAM 2018 var der flere end én speaker. Overvej brug af musikhits og fanfare i forbindelse med højdepunkter. Der blev også til PANAM 2018 udarbejdet en folder med dertil hørende program, og her kan man overveje oplag, format, sideantal, udgivelse, distribution, budget, deadlines for henholdsvis annoncer mv.

KNR havde flere indslag med spillerne, ledere, sportslige analyser, kampstatistik mv.

Sociale medier

De sociale medier (facebook) blev i stor stil anvendt før og under PANAM 2018. Både forhold til formidling af foto, konkurrencer, resultatformidling og promovring.

Man kan naturligvis godt komme med opfordringer og anbefalinger til brugerne på de sociale medier om at benytte eksempelvis faste hashtags (#PANAM2018) og på den måde være med til at præge modtagers indtryk af eventen,

Sociale medier (facebook) blev ligeledes brugt til at henvise til GHF's hjemmeside. Sociale medier kræver dog tilstedeværelse og hurtig respons, samt en eller flere personer, som kan varetage opgaven 24/7 i de dage, hvor stævnet er i gang. Udpeg derfor fra starten én eller flere ansvarlige, som skal bruge tid og ressourcer på at oprette og vedligeholde den vifte af sociale medier, som eventet benytter sig af.

Sociale medier giver adgang til informationer og mulighed for at skabe kontakt til de interesserede, herunder brugt til at gøre opmærksom på eventet (billetkøb, spilleprogram, rekruttere frivillige mv.) Facebook blev også en platform til at opbygge netværk og skabe relationer mellem fans, deltagere, tilskuere og frivillige.

Skriv derfor kun ting på sociale medier, der kan tåle at blive offentliggjort. Vær i øvrigt opmærksom på, at opdateringer på sociale medier kan læses af alle, herunder også samarbejdspartnere, værtsby mv.

Man kan gøre en indsats for at påvirke samtalen og f.eks. skabe "god stemning" eller vise, at man er til stede som event.

MARKEDSFØRING

Grafisk identitet

Udarbejdelse af en grafisk identitet er nødvendig for at skabe genkendelighed for eventet i forhold til sponsorer, samarbejdspartnere, presse, tilskuere mv. PANAM 2018 ønskede at lade sig associere med Colourful Nuuk og GHF, hvilket bl.a. logoet bærer præg af:



Billetsalg

Billetter kan sælges på mange måder, fx via billetbureau (fx PANAM 2018 gjorde det via Nønne i Nuuk Centeret som forsalg) Hvad der passer bedst til netop jeres event afhænger af målgruppen, og af de ressourcer der er tilgængeligt. De fleste billetter blev dog solgt ved entré-salg – formentlig på grund af den øgede interesse der opstod i kølvandet af resultaterne under turneringen.

Salgsstrategi

Udover den praktiske etablering af billetsalget kan en salgsstrategi bygges op om fx:

- Billetambassadører i forbund (igen her spiller de sociale medier ind – 2 landsholdsprofiler blev kontaktet og anvendt til at skabe hype og interesse for PANAM 2018). Der blev også i samarbejde med udvalgte virksomheder iværksat diverse konkurrencer

Vær også opmærksom på indsnævring af spillearealet fra indledende kampe til finalekampe og/eller opstilling af sponsorbander, sportslige regulativer (nationale og internationale) samt brand/sikkerhedsmyndigheder, der kan påvirke, hvilke billetter, som kan sælges. Billetterne blev udarbejdet via firma i Danmark og farvelagt for hver dag der var konkurrence. I forbindelse med billetsalget skulle der have været sat dato på samtlige dage, hvilket skabte lidt forvirring hos både arrangør og publikum. Husk at tage stilling til, om I vil sælge nummererede eller u-nummerede billetter.

Billetpris

Vurdér, hvor prisfølsom jeres målgruppe er i forhold til billetprisen. Generelt er der en tendens til, at folk, som har købt billetten i forsalg, bruger flere penge under selve eventet. Så jo mere forsalg, jo bedre. Ved PANAM 2018 kostede billetterne 150 DKK i forsalg og 200 DKK i døren, men dørsalgsprisen blev justeret i sidste øjeblik til 150 DKK, bl.a. som følge af kritik af billetprisen. Se Bilag 4.

Tilpas fx billetprisen i forhold til:

- Det sportslige indhold – eventuelt dyrere billetter til finaldagen.
- Salgstidspunkt - lad tidligt køb udløse en rabat

- VIP-billetter, som inkluderer mere end selve billetten, fx VIP-middag, oplæg til begivenheden ved landstræneren, møde med en af stjernerne, en bold med holdets underskrift mv.
- Mængderabat, partoutkort mv. (hvis begivenheden strækker sig over flere dage)

I et lille samfund som Grønland vil der være mange personer, der har en forventning om fribilletter. Det er vigtigt at have en klar billetpolitik (se Bilag 4) på dette område, så der er et fast holdepunkt at referere til. Gratis billetter i omløb risikerer ikke at blive brugt og giver dermed tomme sæder, der kunne være solgt. Vær derfor meget restriktiv med gratis billetter, herunder billetter der indgår som en del af en sponsorbetaling.

Ved PANAM 2018 blev der uddelt gratis billetter til kampe, der normalt ikke kunne sælges billetter til, fx formiddagskampe. Skoler og alderdomshjem blev kontaktet.

Der var alt for lidt markedsføring af PANAM 2018 op til stævnet. Desværre skyldtes dette leveranceproblemer hos leverandøren, men der bør man i fremtiden overveje at ophæve aftalen og søge materialet udarbejdet andetsteds, allerede hvis der ikke reageres på første rykker.

Vær også i tæt dialog med værtsbyen og arenaen om udarbejdelse af markedsføringsplanen, da de kan hjælpe med oplysninger om, hvad der er af markedsføringsmuligheder lokalt, hvilket svinger meget fra kommune til kommune.

Hjemmeside

Aftal, hvem der opdaterer før, under og efter eventet. Overvej, om I kan/vil sælge annoncer/bannere – og i givet fald hvem der skal gøre det. Undersøg, om der kan etableres live streaming (i samarbejde med tv). Opret bannere for begivenheden på forbundets, klubbers og samarbejdspartneres hjemmesider i størst muligt omfang.

Plakat

En effektiv plakat skal skabe blikfang, kunne ses og forstås hurtigt af forbipasserende. Brug gerne et foto til at illustrere idrætsgrenen og anfør få informationer (dato, sted, hjemmeside samt evt. hvor man kan købe billet). Sponsorlogoer bør også eksponeres.

Streamer

Overvej, hvem I kan få til at køre med streamere i bagruden (fx opslag på hjemmesiden samt etablering af konkurrence). Desværre lykkes det ikke med Nuup Bussii, da leverandøren ikke kunne nå at producere disse til tiden.

Annoncering

En relativt dyr løsning, som kan være nødvendig for at ramme bredt. Men kan også være en del af et mediesamarbejde. PANAM 2018 fik disse gratis til indrykning hos Sermitsiaq.ag, Kamikposten og Nuuk Ugeavis.

Video

Kan fx bruges til fremvisning i klubber, cafeterier, ved nationale/internationale stævner op til begivenheden. Anvendt til facebook og KNR.

Merchandise

Overvej produktion af enkelte merchandise til salg, men pas på ikke at brænde inde med et kæmpe lager. Det er evt. en opgave, som kan udliciteres til en sponsor. Der blev indkøbt flag af særligt materiale, og man kunne med fordel også have solgt disse sammen med folderen.

International markedsføring

Udnyt også internationalt sportens profiler til at markedsføre sporten – men husk, at det ikke nødvendigvis er de grønlandske udøvere, der har højest status internationalt, og kan være meget dyr, hvorfor det i høj grad handler om at prioritere relevante markeder og skyde nogle af de genveje, som findes i samarbejdet med de nationale specialforbund og deres kontakter.

Udlicitering af salgs- og marketingindsatsen

PANAM 2018 og håndbold havde begrænset interesse udenfor sportens kerne og grønlandske interesse til at der kunne indgås aftaler med internationale bureauer om salg af reklamer og tv-rettigheder på vegne af PANAM 2018. Afhængig af eventets popularitet og type vil en sådan udlicitering dog være en mulighed.

PANAM 2018 havde en enkelt agent, der på pro bono vis søgte sponsorater for eventet i udlandet, men uden held. Aftalen lød på 10 % kommission.

TV

PANAM 2018 var kontraktuelt forpligtet til at sikre livestreaming og TV-produktion af hele PANAM. Et vigtigt element i forberedelserne var desuden afklaring af ejerskabet af TV-rettighederne. KNR sponse-rede produktionen af TV-billeder til PANAM 2018, men vær opmærksom på at denne post kan være meget omkostningstung.

Som oftest er det det internationale forbund, der har (og videreformidler eller sælger) de internationale billedrettigheder, mens eventarrangørerne får stillet de nationale tv-rettigheder til rådighed og kan videregive dem til en national tv-station. Dette skal afklares kontraktuelt, da der kan være tale om mange penge.

For at have det bedste grundlag for forhandlingerne er det værd – evt. via det internationale specialforbund – at undersøge deres erfaringer med omfanget af tidligere tv-dækning, og dermed hvor mange lande eventet forventes at få dækning i samt hvor mange tv-seere.

En host broadcaster er typisk en tv-station eller et produktionsselskab, som står for at tilvejebringe den tv-produktion af eventet, der lever op til de krav, som det internationale specialforbund stiller, og som i sidste ende skal distribueres til de lande/tv-stationer, der ønsker at transmittere fra eventen.

Introduktionsfilm

Skal der produceres en kort introduktionsfilm (30 sek.), som kan indlede hver enkelt produktion, hvor Nuuk/Grønland og idrætten introduceres?

Produktionsmøde

Hvornår afholdes produktionsmøde? Aftal gerne et tidspunkt – i god tid inden eventen – hvor arrangører og tv-folk mødes på location for at gennemgå opsætning, produktion mv. PANAM 2018 havde løbende møder med KNR, men det skal også med i ligningen, at KNR har andre og løbende aftaler, hvorfor møderne skal være målrettet og korte.

Akkreditering

Undersøg hvor mange personer, tv forventer at komme med for at varetage produktionen, og aftal hvordan de akkrediteres mv. KNR meldte 30 akkrediteret.

Fast kontaktperson

Sørg for at tv har en person, som de kan tage fat i om alt og vær opmærksom på, at alt hvad der hedder programændringer skal cleares med tv, så det ikke giver problemer med live sending i Grønland eller udlandet. Hos KNR blev Kim Larsen PANAM 2018 faste kontaktperson.

Netstreaming og tv

Undersøg både med det internationale forbund og tv, om der er mulighed for, at I kan (live)stream produktionerne på internettet – enten på forbundets, samarbejdspartneres og/eller tv's hjemmeside.

Lyd og billedrettigheder

Rettighederne omfatter samtlige sportsevents, hvor det pågældende specialforbund er - eller i overenskomstperioden bliver - indehaver af lyd- og billedrettighederne.

Lyd- og billedrettighederne til sportsevents, som i henhold til pågældende internationale forbunds regler ikke tilhører den danske arrangør, er som udgangspunkt ikke omfattet af rettighedsoverdragelsen.

I de tilfælde, hvor det internationale forbund helt eller delvist overdrager lyd- eller billedrettigheder til arrangøren, er rettighederne imidlertid omfattet af den nævnte overenskomst.

PRESSE

Pressepolitik

Kernen i pressearbejdet op til og under events er at skabe opmærksomhed om eventet og skabe de bedst mulige arbejdsbetingelser for pressen – kort sagt opbygning af gode arbejdsfaciliteter og tilvejebringelse af information om arrangementet. Tag derfor udgangspunkt i pressens arbejdsvilkår og deadlines og sørg for mulighed for fleksibilitet undervejs. Inddrag gerne repræsentanter fra pressen i planlægningsfasen og retningslinjerne for serviceringen af pressen for at sikre, at de vigtigste krav opfyldes, og at samarbejdet med pressen styrkes.

Der er ikke mange sportsevents, som "sælger sig selv". Undersøg derfor hvilke journalister, der interesserer sig for den pågældende idræt. Ring dem op jævnligt og lyt til, hvad der interesserer dem. Giv gerne forskellige medier hver deres vinkel på en historie. Byg forskellige historier op om profiler, personer, dramaer mv. Skriv færdige artikler til klubblade, sponsorblade mv. Lokalpressen er glad for historier, der vedrører deres område. Derfor er lokalpressen ofte en rigtig god aftager af historier. Det samme gælder lokalområder, der har udøvere med til eventen.

Nationale retningslinjer

Lav aftaler med de grønlandske deltagere i forhold til, hvornår de skal stille op til interviews mv. Før og/eller efter konkurrence og meld retningslinjerne ud til pressen på forhånd.

Internationale retningslinjer

Tjek om det internationale specialforbund har nogen retningslinjer for procedurer i forhold til udsendelse af materiale, tilmeldingsfrister, pressemøder mv. i forhold til eventen. Og overvej hvilket sprog der skal informeres på (dansk, engelsk, spansk mv.?).

Krisehåndtering

Det anbefales, at I er forberedte på en eventuel krisesituation, fx hvis der opstår en skandale under eventet. Derfor er det en god idé at have et kriseberedskab parat. Et kriseberedskab kan indeholde en plan for forskellige kriser, fx doping, fugleinfluenza, tilskuervold mv.

Hvis uheldet er ude Hvis krisen rammer, skal I reagere og ikke sidde passive tilbage. Pressen vil hurtigt afkræve svar, og hvis sagen håndteres dårligt, kan den udvikle sig til en egentlig krise. Hvis I har tænkt krisesituationen igennem, er det nemmere at kommunikere med pressen.

Pressecenter

Pressecenteret bør ligge i direkte nærhed af venue. Opdel gerne pressecenteret i forhold til pressens arbejdsvilkår, herunder:

- Arbejdsområde (evt. afskærmet), hvor journalisterne kan være koblet på internettet og arbejde med deres computere samt evt. have adgang til printer (mod betaling)
- Fotografområde, hvor der er plads til fotografene, der har mere udstyr med end journalisterne
□ Informationsskranke og -væg, hvor pressen kan henvende sig med spørgsmål og/eller søge efter information som fx resultater, pressemeddelelser, presseklip mv.

Overvej desuden:

- Fotobaggrund/Opstilling af interviewvæg med lyssætning
- Tv-signal/Mulighed for at pressen kan følge idrætsaktiviteten og få resultater på tv-skærme

Pressemøderum

Markér hvor der skal holdes pressemøder og tag stilling til, hvem der sørger for, at faciliteten er klar til brug (planlægning af indhold, men også rent lavpraktisk som mødevand, mikrofoner, tolke mv.).

Mixed zone/interviewområde

Markér hvor pressen (kortvarigt) kan interviewe idrætsudøverne, når de har været i konkurrence. Mixed zone skal have god lyssætning og en bagvæg med eventens sponsorer og samarbejdspartnere. Giv opfordring til pressen om at benytte mixed zone.

Presseinformation

For at sikre pressen de bedst mulige arbejdsbetingelser gælder det om at holde pressen så godt opdateret som muligt. Overvej derfor hvilke informationer, der skal være tilgængelige for pressen og stævnespeaker.

Resultatservice

Hurtig og præcis resultatformidling er helt grundlæggende for pressens arbejde. Derfor skal der være klare procedurer på, hvordan resultaterne offentliggøres både i pressecenteret, officielle pressehoteller, på hjemmesider mv. Resultatservice kan også indebære at informere pressen og dagens tilskuertal.

Øvrig information

Udover resultatservice skal pressen klædes på. Sørg derfor for, at pressen får udleveret et program for eventen – og sideevents! Og giv pressen en masse faktuelle data om eventen, værtsbyen, lokalområdet, Grønland og samarbejdspartnere, så de har masser af materiale at arbejde med.

Generel information

Pressen skal også have generel information, fx en mappe med akkrediteringsproceduren, pressehotel og transport samt turistinformation.

Pressemeddelelser

Pressemeddelelser er et godt redskab til at sætte fokus på jeres event. Der skal både skrives pressemeddelelser før, under og efter eventen. I kan med fordel lave en strategi for jeres pressemeddelelser.

Inden eventen

Her kan I fx skrive om:

- Hvor/hvordan købes billetter?
- Hvordan går billetsalget?
- Indgåelse af store aftaler med samarbejdspartnere, frivilligrupper mv.
- Offentliggørelse af deltagere (gerne med fotos tilgængeligt via hjemmesiden)

- Lodtrækninger
- Sideevents

Under eventet

Her kan I fx skrive om:

- Resultater
- Kommentarer fra spillere og trænere
- Lodtrækninger
- Sideevents

Efter eventet

Her kan I fx skrive om evalueringen af den grønlandske indsats og selve arrangementet.

Praktiske overvejelser

Overvej også løbende at distribuere presseklip på fx opslagstavle i pressecenteret, i forhallen til tilskuerne og til organisationskomiteen. Inden eventet kan I arrangere et optaksmøde, hvor I forklarer om eventen, sideevents, sporten, og under eventen kan pressen inviteres til kåring af eventens hold, profil eller lignende.

Presseakkreditering

Overordnet skal der tages stilling til, hvem I vil akkreditere som pressefolk til jeres event, og hvordan akkrediteringen kan køre optimalt.

Ansøgningsprocedure

Bed pressen udfylde en række data i forbindelse med deres ansøgning om at blive akkrediteret – og husk at forbeholde jer ret til at selektere, da presseakkreditering ellers kan bruges som "badebillet" til eventen.

Adgangskort

Hvis der skal akkrediteres mange tv-folk (teknikere, lyd, lys mv.) indgås ofte en særskilt aftale med tv om, at de kun kommer i pressecenteret, hvis de skal hente opdateringer til program mv. Akkrediteringsmæssigt etableres der ofte en tv-kategori med tilhørende områdekode.

Pressepladser i hallen

Afsæt pladser i hallen til pressen (fratag i billetter, inden billetsalget starter) og etabler:

- Strøm/internetforbindelse
- Borde til bærbare computere og skriveblokke
- Evt. afskærmning i forhold til publikum
- Let adgang til de aktive efter kampen fra pressepladserne

Fotos og husfotograf

Det skal være tydeligt hvor fotograferne må bevæge sig. PANAM 2018 var IHF's turnering og IHF havde derfor en klar holdning til hvor fotograferne kunne opholde sig.

Som arrangør bør man desuden sikre rettighederne til de billeder som tages af egne fotografer.

Overvej, om fotograferne skal udstyres med veste (eller andet) som tydeligt viser, at de har adgang til specielle områder. Eventarrangører kan ofte med fordel hyre en fotograf til at tage billeder, som kan stilles frit til rådighed for pressen og bruges i egne medier mv.

SIDEEVENTS

Sideevents kan være med til at skabe opmærksomhed om og hype jeres "hoved"event – ligesom de kan være med til at tiltrække et bredere publikum. Overvej derfor, hvordan I kan inddrage og engagere forskellige målgrupper, de lokale borgere, medierne, din egen organisation og måske hele verden gennem etablering af sideevents.

Det er vigtigt at forholde sig til at der skal være ressourcer til at afholde sideevents. PANAM 2018 havde ambitioner om at involvere lokalsamfundet, fx skolerne, i højere grad under optakten til PANAM, men måtte konstatere, at der ikke var (økonomiske og menneskelige) ressourcer til at realisere idéen i mod-sætning til AWG2016, hvor der var mulighed for et stort lokalt engagement under forberedelserne.

Tænk i målgrupper

Når I udvælger og planlægger sideevents, skal I sikre jer, at jeres aktiviteter er relevante for de enkelte målgrupper. De mest effektive sideevents tager udgangspunkt i hovedeventens værdier og kultur. Det nytter ikke at involvere sig på "andres værdier". Det bliver uautentisk og utroværdigt. Ideen skal ramme målgruppen. Søg efter sideevents, hvor der er sammenfald mellem eventens/sportens værdier/kultur og målgruppens interesser/behov. Tænk på, hvad målgruppen får ud af eventen, og hvad eventen skal give til din målgruppe (er det bare en sjov oplevelse, læring inden for sporten, socialt fællesskab mv.?)

Tænk i målsætning

Sørg også for, at de sideevents I iværksætter reelt understøtter de målsætninger, I har for eventet. Vil I skabe fest og farve, er det en type af aktiviteter, der skal til. Hvis I vil sætte fokus på at lære folk om spillet/sporten, er det en anden type aktiviteter, der skal til. Mens det kan være en helt tredje, hvis jeres målsætning med arrangementet er fx at skabe involvering i lokalsamfundet.

PANAM 2018 valgte at give deltagerne mulighed for at få indsigt i elementer af grønlandsk kultur i de side events, der blev afholdt.

Tænk i faser

Er der nogle naturlige tidspunkter for at iværksætte forskellige initiativer, fx en lodtrækning, et kvalifikationsstævne, hviledage, indgåelse af sponsoraftaler mv. Udnyt faserne før, under og efter eventen til at involvere dine målgrupper.

Del eventoplevelsen undervejs via sociale og traditionelle medier. Vær åben og følg op med nye aktiviteter for de deltagere, som lod sig engagere. Og glem ikke, at dine kollegaer / de frivillige kan gøres til de bedste ambassadører, hvis de også bliver involveret.

Før eventet

- Skolesamarbejde: Kontakt skoler mv. Mulighed for events på skoler, lokal/landsdækkende turnering integreret i faget idræt, men også geografi, hjemkundskab mv. kan integreres ved at sætte fokus på deltagerlande, kulturforskelle mv.
- By-events: Skab events i gader, stræder, indkøbscentre mv. op til eventen. Invitér forbigående til en dyst mod de lokale sportshelte

- Events ved forudgående mesterskaber (nationalt og internationalt): Infostand, lodtrækning om billetter mv.

Under eventet

- Åbningsceremoni, som indtager byen og involverer byens borgere
- Totaloplevelse i arenaen. Gør selve arenaen til en oplevelse med lyd, lys mv.
- All Stars/opvisningskamp før/mellem kampene
- Deltagerpræsentation
- Speak og musik
- Konkurrencer (håndbold mv.)
- Maskot
- Pauseunderholdning
- Show/livesang i forbindelse med nationalhymner. Kendt sanger(inde) mellem kampene

Ideen med sideevents primært udført af børn var en rigtig god ide, og tiltrak publikum, som egentlig kom for børnene, men blev og så håndbold. Det kunne med fordel være sket i tidligere kampe også, så det tiltrak publikum til disse kampe også. Efter PANAM 2018 iværksatte GHF en håndboldskole, der medvirkede til at sætte fokus på håndboldsporten, og at spillere mv. også bliver inkluderet i trænergerning mv.

Tænk i netværk og partnerskaber

Jo flere samarbejdspartnere du kan inddrage i at etablere dine sideevents, jo flere arme har I til at løfte, og jo længere kan ringene spredes i vandet. Men vær sikker på, at der er overskud til at løfte hvert enkelt projekt.

Vær i god tid! Generelt gælder, at man skal huske på hvor lang tid det tager at forberede og få klargjort de forskellige aktiviteter, og specielt for skoleområdet kander være rigtig lang forberedelsestid.

EVALUERING

En events succes afhænger ikke alene af øjnene, der ser, men også af målsætningen for eventet. Et event kan være en ubetinget succes, men de fleste events vil være en succes på nogle områder, og ikke på andre.

Evalueringen begynder allerede i planlægningsfasen, da I undervejs i processen finder ud af, om I opnår jeres delmål eller ej. Hvis I løbende evaluerer, vil I kunne nå at rette på de elementer, der ikke lever op til forventningerne. Husk både at fokusere på de positive og negative erfaringer samt komme med en mulig forklaring på, hvorfor det gik, som det gjorde.

Hvor en prioritering af de enkelte elementer i målsætningen kan afsløre, om de vigtigste mål er nået, kan fastlæggelse af succeskriterier afsløre, i hvilket omfang målene er nået. Jo mere specifik og målbar, målsætningen er, jo nemmere er det selvsagt efterfølgende at fastslå, om målsætningen er nået.

Intern evaluering

Styrekomiteén opstiller, før eventen finder sted, en række målsætninger, som er mere eller mindre specifikke og målbare. Efter eventen evaluerer I, om målsætningerne er nået.

Hvad skal vi måle på og har det været en succes? Brug forskellige modeller, men opsæt målsætninger allerede under organiseringen og den strategiske del.

Ekstern evaluering

PANAM 2018 fremsendte et elektronisk evalueringsskema pr. mail til de deltagende nationer på engelsk og spansk, umiddelbart efter eventet havde fundet sted. Evalueringsskemaet havde til formål at afdække organisatoriske og sportslige elementer af stævnet.

Praktisk

Rent praktisk skal I gøre jer overvejelser i forbindelse med evaluering af et event. Allerede i planlægningsfasen af eventet kan I med fordel udpege en tovholder på evalueringen, så vedkommende kan uddelegere evalueringssopgaverne og have overblikket undervejs. Dermed har I også allerede taget hul på spørgsmålet, om hvorvidt I vil udarbejde en rapport, tage billeder og/eller optage video undervejs – og hvem der i givet fald sørger for det.

Sæt en deadline for indrapporteringer til evalueringen og sørg for, at den bliver overholdt. Det er et ærgerligt sidste indtryk, hvis I har gennemført et godt event, men evalueringen trækker ud.

Evalueringsrapport

Evalueringen kan fungere som projektafslutning og døråbner i forhold til kommende samarbejdspartnere og sponsorer. En gennemarbejdet evalueringsrapport kan endvidere være det, der gør, at allerede eksisterende samarbejdspartnere vil være interesserede i at deltage i et lignende projekt en anden gang. En appetitlig rapport, som fx dokumenterer en sponsors synlighed og rolle i arrangementet, kan være medvirkende årsag til, at sponsorer føler, at de har fået det ud af eventen, som de ønskede og derfor gerne vil støtte et lignende arrangement en anden gang.

Evalueringen kan ses som et led i markedsføringen, idet der også efterfølgende over for pressen følges op på, hvordan eventet gik, hvor mange eventgæster der var mv. Denne form for opfølgning vil give eventen et liv efter afviklingen og kan være med til at styrke fremtidige projekter.

Har I inden eventen lavet en aftale med en ekstern partner vedrørende evalueringen, så husk at medtage eventuelle krav fra denne. Evalueringen af et event bliver ofte nedprioriteret, fordi arrangører og medvirkende er trætte oven på afviklingen. Evalueringen er imidlertid en væsentlig del af projektarbejdet, både med henblik på den langsigtede indsats og i forhold til omverdenen, hvorfor det er essentielt også at sætte resurser af hertil.

Se bilag 5

BILAG

Bilag 1 – Invitation til brug for visumansøgning

To Whom it may concern

Nuuk, 26th April 2018

The Greenlandic Handball Federation will organize the 2018 Men's Senior Pan American Championship in Handball in Nuuk, Greenland.

In this regard we are pleased to extend an invitation to Cuba's National Men's team and their delegates and officials for their participation in the Championship in June 2018.

The Greenland Handball Federation will cover the costs in connection with the accommodation, meals and transportation in Greenland for the Cuban Team.

Assistance in the issuing of visas for the following players and officials is kindly requested:

1	Adonys Jesús García Abréu
2	Noelvis Roble Revé
3	Omar Toledano Salazar
4	YanquielCruzata Cosme
5	Ángel Rivero Noris
6	Yoel Manuel Moreno López
7	Yoan Jesús Balazquez Blanco
8	Alejandro Romero Carreras
9	Pavel Caballero Hernández
10	Pedro Veitía Valdés
11	Reinier Taboada Dranguet
12	Guillermo Corso Gómez
13	MagnolSúarezFiss
14	Ángel Dariel Hernández Zulueta

15	Victor Iturriza Álvarez
16	Luis Enrique Delisle Sesé
17	Jover J. Hernández Miranda
18	Luis Alberto Martínez Cuesta
19	Raymel A. Reyes Collantes
20	Alexis Zuñiga Rodríguez
21	Leida Anisia Díaz Lauzurica
22	Franklyn S. Guevara Balcazar
1	Leandro Cobas Chang
2	Yailan Echavarría del Sol
3	Alain Vizcay Osorio
4	Eduardo Valiente Sarria
5	AndrovisDiaz Peña

Kind regards,

The Greenland Handball Federation

Jørgen Isak Olsen
Chairman of the Greenland Handball
Federation
erni@ghf.gl

Christian Keldsen
Chairman of the Steering-committee for
PANAM2018
ck@visiobox.gl / +299 55 99 99



Projektleder instruks

Retningslinjer for Projektlederen – PanAm mesterskaberne 2018 i Nuuk

Version 2 / 2. januar 2018

1. Ansvar, pligter og beføjelser
2. Styrekomitéen

[udarbejdet af Visiobox Consulting ApS]

1. ANSVAR, PLIGTER OG BEFØJELSER

Generel funktionsbeskrivelse

Projektlederen refererer til Styrekomitéen og er ansvarlig for den daglige ledelse af PanAm 2018 projektet og sekretariat. Projektlederen skal sikre efterlevelse af de fastlagte mål, politikker, budgetter og strategier som vedtaget af Styrekomitéen og GHF samt retningslinjer fra PATHF.

Projektlederen er ansvarlig for udarbejdelse af den overordnede projektplan for projektet samt kommunikation heraf til relevante interessenter. Projektlederen er ansvarlig for eksekvering af projektplanen.

Projektlederen arbejder med udgangspunkt i den til enhver tid gældende lovgivning, mandat aftalt med GHF/styrekomitéen, denne instruks, den aftalte målsætning, retningslinjer fastsat af PATHF samt de generelle retningslinjer, regler eller pålæg som Styrekomitéen måtte have meddelt projektlederen.

Projektlederen er overordnet ansvarlig for koordinering af relationerne til projektets sponsorer, frivillige og samarbejdspartnere, samt for den løbende informationsdeling med både interne og eksterne interessenter. Kommunikation sker i henhold til den mellem projektlederen og Styrekomitéen vedtagne kommunikationsstrategi.

Alle spørgsmål af ekstraordinær karakter eller af stor betydning skal af projektlederen forelægges for og godkendes af Styrekomitéen. Dispositioner indenfor rammerne af det til enhver tid godkendte budget anses ikke for ekstraordinære. Følgende forhold skal bl.a. anses for at være af ekstraordinær karakter eller stor betydning:

- Økonomiske dispositioner vedrørende beløb på mere end DKK 50.000, herunder enhver form for investering.
- Væsentlige ændringer i organisationen, herunder ansættelser af eventuelle medarbejdere
- Væsentlige ændringer i henseende til samarbejde med interne og eksterne samarbejdspartnere.

Projektlederen skal løbende påse, at projektets bogføring sker under iagttagelse af den til enhver tid gældende lovgivning herom, og at forvaltningen af budgettets midler sker på betryggende vis. Projektet kan ikke optage lån af nogen art. Strategi og budget udarbejdes ved projektets igangsættelse i samarbejde mellem Styrekomitéen og projektlederen.

Projektlederen vil arbejde for at gøre projektet til en succes og konstant sikre, at projektet er lokalt forankret og medvirkende til at sikre positiv synergi i lokalsamfundet, herunder, at der tænkes på overlevering og fremtidige projekter af lignende karakter i Grønland.

Ledelsens interne arbejdsdeling

Projektlederen er øverste ledelse i driften af projektet. Såfremt, der bliver behov for at ansætte/afskedige medarbejdere, er dette projektlederens opgave. Projektlederen sørger for den daglige ledelse af medarbejdere og frivillige.

Projektlederen leder og fordeler ansvar og opgaver indenfor projektet, og skal i øvrigt udføre ad hoc opgaver fastsat af Styrekomitéen.

Projektlederen varetager, gennem Styrekomitéformanden, den løbende forbindelse til Styrekomitéen på projektets vegne. Projektlederen fremsender senest den 25. i hver måned, eller efter nærmere aftale med Styrekomitéformanden, en månedsrapport til Styrekomitéen gældende for den forgangne kalender måned. Første rapportering aftales mellem Styrekomitéens formand og projektlederen. Rapporteringen indeholder som minimum:

- Status på økonomi i samarbejde med Plusi
- Månedens aktiviteter, herunder fremskridt i projektplanen
- Opfølgning på mål og delmål
- Øvrige forhold af relevans

2. STYREKOMITÉEN

Styrekomitéens arbejde

Projektlederen skal i samarbejde med formanden for Styrekomitéen være med til at sikre tilrettelæggelsen af Styrekomitéens arbejde og den løbende idéudveksling med GHF.

Styrekomitémøder

Styrekomitéen fastsætter sin egen mødefrekvens, og der tilsigtes minimum ét møde pr. måned.

Projektlederen indkalder, efter aftale med Styrekomitéformanden, skriftligt til Styrekomitémøderne. Styrekomitéen sikrer selv at der tages referat fra møderne.

Projektlederen skal på de løbende Styrekomitémøder orientere om:

- Status aktivitetskalender, herunder rapportering på KPI/milepæle i projektet
- Kommunikations-, informations- og markedsføringsaktiviteter
- Budgetopfølgning/Økonomistyring
- Øvrige relevante forhold

Projektledere udarbejder sammen med Styrekomitéformanden agenda og oplæg til hvert Styrekomitémøde. I henhold til mandatet deltager projektlederen i Styrekomitémøderne, medmindre andet er konkret aftalt.

Det tilsigtes at følgende faste agenda danner rammen for Styrekomitémøderne:

1. Agenda
2. Godkendelse af forrige referat
3. Nyt fra Formanden
4. Nyt fra projektlederen, herunder fremskridt i forhold til projektplanen
5. Beslutningspunkter
6. Rapportering på mål/Milepæle/Økonomistyring
7. Eventuelt

.....
Godkendt på Styrekomitémødet i Nuuk den 22. januar 2018.

.....
Christian Keldsen

Styrekomité formand

.....
Jørgen Isak Olsen

Grønlands Håndboldforbund

Nærværende instruks er gennemlæst, forstået og accepteret:

.....
Poul Petersen

Projektleder

MANDATFORDELING

[udarbejdet af Visiobox Consulting ApS]

1. FORMÅL & BAGGRUND

Grønlands Håndboldforbund (GHF) ønsker, at afholde PANAM mesterskaberne i herre håndbold i Nuuk i sommeren 2018. Projektet har omkostninger for ca. 15 mio. DKK, som tilvejebringes via private sponsorater og bidrag fra bl.a. Grønlands Håndboldforbund, Grønlands Selvstyre, Kommuneqarfik Sermersooq, Grønlands Idrætsforbund og Elitesport Greenland. Projektet støtter en national og kommunal målsætning om at tiltrække og afholde flere internationale events, herunder sportsevents, i Grønland, bl.a. med inspiration i AWG2016.

Dette dokument har til formål at beskrive opgave-, ansvars- og rollefordeling mellem projektorganisationen, styrekomitéen og ejeren i forbindelse med planlægningen og afviklingen af PanAm Mesterskaberne 2018 i Nuuk.

2. EJERE & VÆRTER

Forudsætningen for succes er at projektet er planlagt, finansieret og stærkt forankret i dels et ejerskab og dels i en drift.

Som ejere for projektet står Grønlands Håndboldforbund, der officielt fremstår som værter for mesterskaberne.

Ejerforholdet reguleres af følgende dokumenter:

- Aftaler med Grønlands Selvstyre, Grønlands Idrætsforbund, Elitesport Greenland og Kommuneqarfik Sermersooq om bevillinger til projektet
- Retningslinjer fra PATHF omkring afviklingen af mesterskaberne
- GHF's oplæg om projektet til PATHF (bid proposal)
- Direktionsinstruksen, såfremt en sådan udarbejdes til projektledelsen
- Nærværende mandatfordeling

Ejernes formål og opgaver er:

- Sikre politisk opbakning til projektet
- Finansiere projektet / Være økonomisk ansvarlig for projektet
- Udpege medlemmer til styrekomitéen
- Agere værter for mesterskaberne
- Sikre opbakning og ressourcer fra GHFs medlemmer og organisation
- Loyalt promovere projektet og opfordre til frivillighed i samfundet
- GHF's medlemmer af styrekomitéen sikrer, at GHF's bestyrelse er løbende orienteret omkring projektets fremskridt og risici
- Fremstå som arrangør i offentligheden og være "ansigtet udadtil"

3. STYREKOMITÉ

Der nedsættes en styrekomité, som gives mandat til at kunne agere som bestyrelse og varetage øverste ledelsesansvar for alle økonomiske og administrative beslutninger, på vegne af Grønlands Håndboldforbund og andre interessenter, der indgår

som bidragsydere.

Sammensætningen af styrekomiteen:

- Repræsentant for Kommuneqarfik Sermersooq
- Repræsentant for Naalakkersuisut
- Repræsentant for idrætten, Grønlands Idrætsforbund
- Repræsentant for elitesporten, Elite Sport Greenland
- Op til 3 erhvervsfolk
- 2 repræsentanter for Grønlands Håndboldforbund

På Styrekomiteens møder deltager desuden, efter behov, nedenstående. Tilforordnede og projektlederen kan deltage med tale-ret, men uden stemmeret:

- 1 tilforordnet fra PATHF
- Projektlederen
- Ekstern(e) Konsulent(er)

Formanden udpeges af ejeren, og Styrekomiteen udpeger selv en næstformand. Styrekomiteen agerer som bestyrelse for projektet, og forholdet mellem ejeren og Styrekomiteen iagttages under samme hensyn som gælder for god corporate governance.

Styrekomiteens formål og opgaver:

- Agere ansvarlig bestyrelse og sikre planlægning og afvikling af PanAm Mesterskaber i Nuuk 2018
- Afdække de økonomiske forudsætninger for mesterskaberne og indstille til ejerne om mesterskaberne kan gennemføres økonomisk forsvarligt
- Have dialog med PATHF
- Udarbejde og efterleve budget afholdelsen af PanAm 2018
- Ansætte og være arbejdsgiver for projektlederen
- Ansvarlig for at retningslinjer, manualer og aftaler efterleves og følges
- Planlægningen, afholdelsen og afviklingen af PanAm 2018
- At være velorganiseret, godt drevet, opretholde en høj standard i organisering, koordinering og finansiell troværdighed og ansvar
- Lægge de overordnede rammer for projektlederen
- At opbygge ejerskab, samarbejde og skabe lokal stolthed omkring PanAm
- Holde ejeren opdateret på fremskridt og udfordringer
- At sikre, at der skabes blivende læring og kompetenceopbygning, så projektet bliver en forudsætning for lignende arrangementer i fremtiden. Dette inkluderer udarbejdelsen af en hvidbog med erfaringer
- Overlevering af projektet efter det er endt til Grønlands Håndboldforbund
- Sikre den løbende afregning af kreditorer og samarbejdspartnere, herunder aflønning af projektlederen
- Aflægges regnskab
- Forestå kontakt med medier/pressen på baggrund af projektets kommunikationsstrategi
- Styrekomiteen udpeger en næstformand af sin midte

Styrekomiteen er beslutningsdygtig når minimum ½-delen af medlemmerne er til stede og minimum formanden eller næstformanden. Beslutninger træffes ved almindeligt stemmeflertal og hvert medlem har én stemme.

4. PROJEKTLEDER

Styrekomiteén ansætter og/eller indgår aftale med en lokal organisation, der kan stille en projektleder til rådighed for projektet. Projektlederen svarer til styrekomiteén uanset øvrige tilhørsforhold.

- Projektlederen har ansvaret for at implementere og effektuere styrekomiteéns formål og opgaver
- Projektlederen har ledelsesansvaret for eventuelle medarbejdere i projektet samt alle frivillige
- Projektlederen har ansvaret for ansættelser relateret til projektet
- Projektlederen refererer til styrekomiteén, hvor formanden er direkte kontaktpunkt
- Projektlederen varetager den generelle kommunikation udadtil omkring PanAm i.h.t. kommunikations strategi som godkendt af styrekomiteén
- Projektlederen varetager den daglige drift og fremskridt i projektet
- Projektlederen har det daglige og driftsmæssige budgetansvar og sikrer sammen med styrekomiteén en korrekt økonomistyring
- Projektlederen medvirker til at sikre, at der skabes et sundt sportsligt miljø for alle deltagere

Styrekomiteén udarbejder en direktionsinstruks, der beskriver projektlederens ansvar og opgaver i forhold til styrekomiteén.

5. TEGNING

Projektlederen kan tegne projektet og indgå økonomiske forpligtelser op til 50.000 DKK, mens dispositioner derover kræver godkendelse fra styrekomiteéns formand. I tilfælde af personsammenfald eller interessekonflikt mellem de to funktioner skal GHF's formand godkende dispositioner over den nævnte beløbsgrænse.

For indgåelse af sponsoraftaler, uanset beløb, er styrekomiteéns formand bemyndiget til at underskrive aftalerne.

6. EKSTERN ASSISTANCE

Projektet kan i nødvendigt omfang hyre ekstern assistance i form af revisor, bogholder, konsulenter og advokat. Dette sker indenfor rammerne af budgettet og pkt. 5 i nærværende instruks. Følgende aftaler er indgået:

- Bogholderi: Plusi ApS
- Revisor: BDD Statsautoriseret Revisionselskab
- Konsulent: Visiobox Consulting ApS

7. IGANGSÆTTELSE AF PROJEKTET

Med underskrivelsen af dette dokument version 2 den 27. september 2017 er projektet formelt igangsat.

Denne tredje version af mandatfordelingen afløser tidligere versioner.

Nuuk 27. december 2017

Pva. Grønlands Håndboldforbund

Pva. Styrekomiteén

.....
Jørgen Isak Olsen
Formand, GHF

.....
Christian Keldsen
Formand, Styrekomitéen

BILLETPOLITIK

Version 1.0

7. juni 2018

PANAM2018 budgettet er baseret på indtægter fra salg af billetter til turneringen. Der sælges billetter til turneringsdage og der er 7 turneringsdage. En billet giver adgang til alle kampe den pågældende dag. Udover billetter vil der være en række akkrediterede personer, der har fri adgang til turneringen uden behov for at indløse billet.

Priser

Billetterne koster 150 kr./dag i forsalg og der differentieres ikke på børne- og voksenbilletter.

Billetter solgt på dagen ved indgangen til Inussivik koster 200 kr./dag.

Billetsalg

Billetsalget sker på to lokationer:

1. Eksklusivt igennem billetsalgsaftale med Nønne, der har sponsoreret produktionen af billetterne
2. Ved indgangen til Inussivik

Dagligt udbud

Der udbydes dagligt 1.200 billetter til forsalg. På dagen for turneringsafviklingen vurderer security og projektlederen sammen om der kan udbydes yderligere billetter til salg ved indgangen til Inussivik. Der kan maksimalt sælges yderligere 300 billetter efter dette skøn, så det samlede salg af billetter maksimalt kan nå 1.500.

Der tages særligt hensyn til sikkerhed og muligheden for at give tilskuerne muligheden for at kunne se kampene.

Sponsorer

Der er i de fleste sponsoraftaler indgået aftale om tildeling af et antal fribilletter til sponsorerne. Der er i udgangspunktet ikke sat et fast antal på, men givet sekretariatet mulighed for at tildele et antal, der står mål med aftalens økonomi. Ligeledes uddeles billetterne ikke uden et formål, hvorved antallet af billetter der er i omløb uden at blive brugt kan reduceres.

Fribilletter

Der er med udgangspunkt i kutyme og en ansvarlig disponering af projektets økonomi truffet beslutning om følgende retningslinjer for fribilletter, dvs. billetter der udleveres uden beregning. Udover denne politik har personer med tildelt akkrediteringskort også fri adgang til kampene:

- GHF bestyrelse får én billet pr. person (pr. dag)
- Landsholdsspillere får én billet pr. person (pr. dag)
- Styrekomité og sekretariat får en billet pr. person (pr. dag)
- GHF formand får adgang til at kunne disponere over 10 fribilletter dagligt til formål, der understøtter GHF og udvikling af håndboldsporten

Misbrug af fribilletterne vil medføre inddragelse af akkrediteringskort og tab af yderligere fribilletter. Misbrug kan fx være videresalg, forsøg på at tilegne sig flere fribilletter end politikken tillader m.fl.

Involvering af de lokale skoler

Til de turneringsdage, hvor der er et begrænset antal tilskuere i tidsrummet kl. 10-14, inviteres byens skoler til at kunne overvære kampene uden beregning. Dette tiltag vurderes ikke at have en omkostning eller at reducere antallet af salgbare billetter.

[udarbejdet af Visibox Consulting ApS]

Bilag 5 – Spørgeskema til evaluering af PANAM 2018
[evalueringsrapport vedlagt denne hvidbog]