

Kvalitetssikring av stevner

I regi av DFS arrangeres årlig ca 7 700 konkurranser. Dette er et meget anseelig antall, som i kvalitet varierer innenfor hele skalaen fra det perfekte til det katastrofale. Jevnt over synes de større stevnene å holde bra standard. Samtidig har nok de fleste arrangører et visst forbedringspotensial.



En stevnekomité bør oppnevnes 3-4 måneder i forkant av stevnet.

Årsaken til at noen arrangører er flinkere enn andre har mange sider, uten at vi skal komme særlig inn på i denne artikkelen. Mangler skytterlaget motivasjon, evne og vilje er det lite å få gjort! Er det derimot mangel på erfaring og kunnskap som er årsaken, er viktig at arrangøren blir tilført dette gjennom opplæring og oppfølging. Her er overordnede ledd med Skytterkontoret og samlagene i spissen ansvarlig, der denne artikkelen er en oppfølging i så måte. Dermed utfordres samlagene til å støtte og følge opp de lag som er motivert

og mottakelig for å forbedre sine arrangementer. Sjekkliste nedenfor er basert på et kvalitetssikringsverktøy utarbeidet av Ringerike skyttersamlag for oppfølging av samlagsstevnearrangører i baneskyting. Den er her gitt en noe mer allmenngyldig utforming. Stevnearrangører oppfordres til å utvikle egne slike lister for å forenkle jobben med stevner, og ikke minst for å ha god kvalitetskontroll med sine arrangementer. Se også tillitsvalgtsiden i NST nr 3/2007, som tar for seg mange av de samme tema.

En artikkelserie om skytterlagsarbeid

Skytterkontoret ønsker å rette fokus spesielt mot tillitsvalgte og medhjelpere i skytterlag. Vi har derfor laget en rekke artikler, som blir presentert i Skyttertiden i tiden fremover. Disse tar for seg forskjellige emner hver gang, og målet er at de skal være mest mulig tidspunktaktuelle. Normalt vil artikkelen være oppbygd som en huske- og tiltaksliste, med forklaringer og forslag til løsninger. Vi håper artiklene blir til hjelp, og ønsker lykke!



Publikumsvisning er en suksessfaktor på stevner hvor det skytes på elektroniske skiver. Sørg for å teste ut at dette virker i god tid før stevnet begynner.

Tidspunkt	Tiltak	Tiltak/utførelse	Merknader
Høsten (sept./okt.)	Samlag og krets koordinerer terminliste for neste sesong.	Laget melder inn sine ønsker for stevner neste sesong.	Samlaget bør gis fullmakter av laget til å koordinere tidspunkt for stevner.
12 – 14 uker.	Oppnevne komité. Fastsette rammer for konkurransen.	Lagets styre oppnevner arrangementskomité.	Representant for styret bør inngå i komiteen. Komiteen informeres om styrets rammer (statutter for konkurransen).
10 uker.	Annonsering i NST.	Annonse utformes og sendes inn iht. frist (se utgivelsesplan).	Lag med hjemmeside bør legge annonse her. Gjerne mer utfyllende.
8 uker.	Skriftlig innbydelse.	Utformes og tilsendes alle aktuelle adressater.	Gjelder kun for visse stevner. Husk å ta inn bestemmelser om gavepremier.
8 uker.	Vurdere behov for oppgradering og vedlikehold av el. skiver.	Vurdering foretas, og materiell som kreves for vedlikehold bestilles.	Lagets fagpersonell for de elektroniske skivene deltar i beiferingen.
8 uker.	Bestille medaljer og premier.	Bestilling foretas iht. skytterlagets statutter for stevnet.	Husk premier til aspiranter.
5 uker.	Klargjøre for forhåndspåmelding.	Påmelding på nett klargjøres.	Påmeldingen åpen 3 – 1 uke før stevnet.
4 uker.	Utarbeide bemanningsliste.	Bemanningslister settes opp ut fra behov og tidligere erfaringer.	Fordeles umiddelbart.
3 uker.	Fastsette tidsskjema.	Sette opp tidsskjema for finaler, premieutdelinger m.m.	Gjelder spesielt for stevner med finaler til slutt.
2 uker.	Kontroll av teknisk utstyr. (Prøvestevne).	Test av alt materiell, netteværk, programvare, telefon m.m.	Husk reservemateriell. Ved behov for lånt utstyr, test dette materiellet samtidig.
2 uker.	Oppnevne jury.	Ved skyting mot elektroniske skiver skal fagperson på dette området inngå i jury.	Juryen informeres om sine oppgaver.
1 uke.	Gjennomgang av arrangement.	Grundig gjennomgang av forberedelser så langt for å sjekke at alt er i rute. Deretter kontrollere/justere plan for videre klargjøring.	Stevneleder har ansvar for dette. Oppgaver fordeles.
1 uke.	Forhåndsomtale av stevnet i lokale medier.	Lokale medier kontaktes for mulige forhåndsopptaler og reportasjer fra stevnet.	Stevneleder eller pressekontakt har ansvar for dette.
Siste uken.	Oppfølging og kontroll av den praktiske klargjøringen.	Stevneleder følger opp de planer som foreligger for klargjøring og gjennomføring.	Følge opp nøkkelpersonell og inspisere at det praktiske arbeid som skal gjøres blir utført.
Siste uken.	Oppfølging og opplæring av nøkkelpersonell.	Oppfølging og opplæring av standplassledere og annet nøkkelpersonell.	Eksempelvis å holde kurs for standplassledere og kontrollører i regelverk for skyteledelse og sikkerhet m.m.
1 dag.	Siste vedlikehold av el. skiver.	Kontroll og vedlikehold iht. leverandørens spesifikasjon. Vedlikeholdsprotokoll gjøres tilgjengelig på standplass.	Det faglige ansvar har lagets elektronikkansvarlige, men andre bør hjelpe til.
Stevnedagen.	Gjennomføring.	Stevnet gjennomføres iht. plan. Stevneleder foretar evt. omdisponeringer m.m. etter behov.	Stevneleder bør ikke være opphengt i faste jobber, men ledig slik at han kan lede i f. m. uforutsette hendelser.
Stevnedagen.	Premieutdeling.	Utdeling av medaljer, trofé og premier så snart som mulig etter avsluttet skyting.	Viktig at dette er klart umiddelbart, slik at skyttere slipper å vente unødige.
Stevnedagen.	Tilrettelegging for presse.	Pressen følges opp med lister og resultater etter behov. Artikkel om stevnet og resultatlistene og presselister gjøres umiddelbart tilgjengelig på lagets hjemmeside.	Avtaler gjort på forhånd følges opp!
Stevnedagen.	Rydding.	Rydding og nedrigging etter stevnet.	Det er erfaringsmessig tungt å ta igjen dette senere, og derfor bør rydding og nedrigging være planlagt og framkomme i bemanningslisten.
Stevnedagen.	Plan for etterarbeid.	Om det ikke tidligere foreligger en plan for etterarbeid i f. m. stevnet, utarbeides det ved avslutningen av stevnet.	Det er spesielt viktig å legge en plan for utsending av resultater og premieoppgjør.
Første styremøte etter stevnet.	Evaluering.	Evaluer stevnet og merke seg områder som kan forbedres.	Styret bør analysere hva som gikk bra og hva som gikk mindre bra. Konkrete forslag om forbedringer noteres ned til bruk neste år.
Innen 30 dager etter stevnet.	Resultatlistene og premieoppgjør sendes ut.	Resultater og premieoppgjør sendes ut iht. skytterboka. Se også egen artikkel om dette i NST nr 3/2007.	Mange gjør dette ferdig stevnedagen, noe som er å anbefale.