

Evenemangsplanering och förverkligande av Rantatonni

Ett produktutvecklingsarbete för Esbo Strandmaraton

Tobias Öhman

EXAMENSARBETE	
Arcada	
Utbildningsprogram:	Idrott och hälsopromotion
Identifikationsnummer:	14543
Författare:	Tobias Öhman
Arbetets namn:	Evenemangsplanering och förverkligande av Rantatonni – Ett produktutvecklingsarbete för Esbo Strandmaraton
Handledare (Arcada):	Riitta Vienola
Uppdragsgivare:	Esbo Strandmaraton
<p>Sammandrag:</p> <p>Detta arbete är ett beställningsarbete av Esbo Strandmaraton. Meningen med arbetet är att skapa ett nytt evenemang, vid namnet Rantatonni, inom verksamheten som riktar sig för barn och ungdomar och på samma gång få Esbo Strandmaraton att växa. Evenemanget ska också fungera som ett verktyg för att rekrytera nya medlemmar att börja idrotta inom de tre organiserande föreningarna, Esbo Idrottsförening, Espoon Tapiot och Leppävaaran Sisu. Resultatet är en produkt i form av en handbok som fungerar som hjälpmedel för att underlätta organiserandet av Rantatonni i framtiden. Handboken är lättläst och är utformad som en checklista med förklaringar där vem som helst kan förstå de viktigaste delarna i planeringen av Rantatonni i framtiden. För att framställa denna handbok krävdes att evenemanget ordnades i praktiken och att alla faser en evenemangsplanering innehåller utfördes, såsom idé och målsättning, planering, utförande samt evaluering. Rantatonni ordnades två gånger innan den slutliga handboken utformades, 21.9.2014 och 20.9.2015 på Otnäs idrottspark i Esbo. År 2014 deltog 104 barn och år 2015 deltog 162. Den teoretiska delen av arbetet handlar om evenemangsplanering för idrottsevenemang som speglas mot processbeskrivningen av det praktiska utförandet. De centrala källorna för den teoretiska delen är böckerna Mitä, miksi, kuinka? Käsikirja tapahtumajärjestäjille av Iiskola–Kesonen (2006) och Tapahtuma on tilaisuus av Vallo och Häyrinen (2014) medan Vilkkä och Airaksinen's bok Toiminnallinen opintonäytetyö (2003) används när metoden beskrivs i arbetet.</p>	
Nyckelord:	Evenemangsplanering, idrottsevenemang, friidrott, barn, Esbo Strandmaraton, Rantatonni
Sidantal:	57
Språk:	Svenska
Datum för godkännande:	

DEGREE THESIS	
Arcada	
Degree Programme:	Sports and healthpromotion
Identification number:	14543
Author:	Tobias Öhman
Title:	Eventplanning and realization of Rantatonni – A product development work for Espoo Rantamaraton
Supervisor (Arcada):	Riitta Vienola
Commissioned by:	Espoo Rantamaraton
<p>Abstract:</p> <p>This degree thesis is ordered by Espoo Rantamaraton. The purpose of the work is to create a new activity for the event called Rantatonni directed for children and adolescents. At the same time the purpose is to give Rantamaraton a chance to grow. The new event shall also be a tool to recruit new members to do athletics in the three organizing sport clubs, Esbo Idrottsförening, Espoon Tapiot and Leppävaaran Sisü. The result of this thesis is a guide that works as a tool to facilitate the organisation of Rantatonni in the future. The guide is easy to read and it is formed as a checklist with explanations so anyone can understand the most important parts of planning Rantatonni. To create this guide it was necessary to arrange the event in praxis and do all parts included in event planning like idea and purpose, planning, doing and evaluating. Rantatonni was arranged twice before the final guide was formed, 21.9.2014 and 20.9.2015 at Otaniemi urheilupuisto in Espoo. 104 children took part in the event in 2014 and 162 in 2015. The theoretical part in this study is based on event planning for sports events and is reflected against the description of the process by the practical achievement. Central references for the theoretical part are the books Mitä, miksi, kuinka? Käsikirja tapahtumajärjestäjille written by Iiskola-Kesonen (2006) and Tapahtuma on tilaisuus written by Vallo & Häyrinen (2014) To describe the method in the study Vilkkä & Airaksinen's book Toiminnallinen opintönäytetyö (2003) was used.</p>	
Keywords:	Event planning, sports events, athletics, children, Espoo Rantamaraton, Rantatonni
Number of pages:	57
Language:	Swedish
Date of acceptance:	

OPINNÄYTE	
Arcada	
Koulutusohjelma:	Liikunnan ja terveyden edistäminen
Tunnistenumero:	14543
Tekijä:	Tobias Öhman
Työn nimi:	Tapahtumasuunnittelu ja Rantatonnin toteuttaminen – Tuotekehittämistyö Espoon Rantamaratonille
Työn ohjaaja (Arcada):	Riitta Vienola
Toimeksiantaja:	Espoo Rantamaraton
<p>Tiivistelmä:</p> <p>Tämä opinnäytetyö on tilaustyö Espoo Rantamaratonille. Työn tarkoitus on luoda uusi tapahtuma nimeltä Rantatonni jonka toiminta suuntautuu lapsille ja nuorille. Samalla tavoitteena on että Rantamaratonin toiminta kasvaa. Tapahtuman tarkoitus on myös toimia työkaluna uusien jäsenten rekrytoinnissa urheilijoiksi järjestäjäseuroihin, Esbo Idrottsförening, Espoon Tapiot ja Leppävaaran Sisu. Tulos on tuote käsikirjan muodossa joka toimii apuvälineenä Rantatonnin järjestämisen helpottamiseksi tulevaisuudessa. Käsikirja on helppolukuinen ja tarkastuslistan muotoinen selityksineen joten kuka tahansa voi ymmärtää tärkeimmät osat Rantatonnin suunnittelusta tulevaisuudessa. Tämän käsikirjan tuottaminen vaati että tapahtuma järjestettiin käytännössä ja että kaikki tapahtumasuunnitelman osat suoritettiin kuten idea ja tavoite, suunnittelu, suorittaminen ja arviointi. Rantatonni järjestettiin kaksi kertaa ennen kuin lopullinen käsikirja muodostui, 21.9.2014 ja 20.9.2015 Otaniemen urheilupuistossa Espoossa. Vuonna 2014 osallistui 104 lasta ja vuonna 2015 162. Opinnäytetyön teoreettinen osa käsittelee urheilutapahtuman tapahtumasuunnittelua joka peilataan käytännön toteutuksen prosessikuvausta vastaan. Teoreettisen osan keskeiset lähteet ovat kirjat Mitä, miksi, kuinka? Käsikirja tapahtumajärjestäjille jonka on kirjoittanut Iiskola–Kesonen (2006) ja Tapahtuma on tilaisuus jonka ovat kirjoittaneet Vallo ja Häyrinen (2014). Vilkan ja Airaksisen kirja Toiminnallinen opintinäytetyö (2003) käytetään työn metodin kuvauksessa.</p>	
Avainsanat:	Tapahtumasuunnittelu, urheilutapahtuma, yleisurheilu, lapset, Espoo Rantamaraton, Rantatonni
Sivumäärä:	57
Kieli:	Ruotsi
Hyväksymispäivämäärä:	

INNEHÅLL

1	Inledning	7
2	Esbo Strandmaraton och Rantatonni.....	8
3	Frïidrottens roll för barn och unga	9
4	Arbetsprocessen för ett idrottsevenemang	10
4.1	Från idé till vision och målsättning	11
4.2	Planering	14
4.3	Ansvarsområden	15
4.3.1	<i>Projektledarens ansvar.....</i>	<i>15</i>
4.3.2	<i>Frivilligt funktionärsarbete.....</i>	<i>16</i>
4.4	Budgetering	17
4.5	Marknadsföring.....	18
4.6	Säkerhet och första hjälpen.....	19
4.7	Generalrepetition	19
4.8	Förverkligande.....	20
4.8.1	<i>Tidshantering.....</i>	<i>20</i>
4.8.2	<i>Ljud och musik.....</i>	<i>21</i>
4.8.3	<i>Materialutdelning och mottagning</i>	<i>22</i>
4.8.4	<i>Skytning av området och parkering</i>	<i>22</i>
4.8.5	<i>Avslutning och insamling av feedback</i>	<i>23</i>
4.9	Evaluering och fortsättning.....	24
5	Syfte.....	25
6	Metod.....	25
7	Planering och förverkligande av Rantatonni	27
7.1	Hur arbetsprocessen för Rantatonni började från en idé	27
7.2	Målsättning för Rantatonni	28
7.3	Planering av Rantatonni	30
7.3.1	<i>Rekrytering av funktionärer</i>	<i>31</i>
7.3.2	<i>Budget och behov av material.....</i>	<i>32</i>
7.3.3	<i>Marknadsföring.....</i>	<i>34</i>
7.3.4	<i>Generalrepetition av Rantatonni.....</i>	<i>34</i>
7.4	Förverkligande av Rantatonni	34
7.4.1	<i>Avslutning och evaluering.....</i>	<i>36</i>
7.5	Handboken	37
7.6	Etiska aspekter.....	37

7.7 Val av litteratur och källor	38
8 Diskussion	39
Källor	43
Bilagor	45

Figurer

Figur 1 Beskrivning av processen.....	27
---------------------------------------	----

1 INLEDNING

Hur åstadkommer man ett evenemang för första gången som har som mål att växa och bli större för varje år? Något som ger en upplevelse som är alldeles ny. Det måste vara något som redan från början väcker intresse för målgruppen och som lyckas så pass bra att deltagarna vill komma på nytt nästa gång. Detta är meningen med Rantatonni, ett evenemang riktat för 5–13 åriga barn, som ordnas för första gången år 2014 tillsammans med Esbo Strandmaraton. Det här arbetet kommer att handla om planeringen och förverkligande av Rantatonni samt skapandet av en handbok som ska vara till nytta i framtiden.

Inom evenemangsplanering har den professionella servicen märkbart ökat under den senaste tiden jämfört med det volontära arbetet. På grund av detta har också evenemangens standard ökat. Man förväntar sig specialeffekter och ”wow–intryck”, att tidshanteringen och tekniken ska vara på hög nivå. För att skapa ett riktigt lyckat och minnesvärt evenemang kräver det att man kommer med en ny idé. Det finns alltid risk att evenemangsplanerarna inte vågar gå utanför gränserna. Det lönar sig alltid att prova på något nytt därför att det nuförtiden finns så mycket evenemang och ordnade händelser att deltagare och kunder funderar noggrant före vad de ska delta i. (Vallo & Häyrinen 2014 s.8–9)

Jag har personligen till viss mån tidigare erfarenheter angående funktionärsarbete vid stora evenemang inom friidrotten som exempelvis Landskampen Finland–Sverige, Youth Athletic Games, Finlands mästerskap och andra junior landskamper. Dessutom har jag ordnat mindre tävlingar för barn och har delvis kontroll över vad som kommer att krävas av mig. Som ansvarig över planering och förverkligande av ett idrottsevenemang som Rantatonni, kommer jag med all glädje att ta mig an uppgiften, och hoppas på att få med mig stor erfarenhet att ha till nytta i framtiden.

2 ESBO STRANDMARATON OCH RANTATONNI

Esbo Strandmaraton är ett samarbete mellan tre aktiva föreningar inom Esbo, Esbo Idrottsförening, Espoon Tapiot och Leppävaaran Sis. Strandmaraton ordnades första gången år 2008 och sedan dess har verksamheten vuxit hela tiden. Det betyder att standarden blir högre och att utbudet utvidgas. Inkomsterna från Esbo Strandmaraton delas mellan föreningarnas verksamheter där största delen går till deras juniorverksamheter. (Rantamaraton, 2015)

Esbo Strandmaraton är uppbyggt på frivilliga funktionärer från bland annat de inblandade föreningarna. Det krävs cirka 400 funktionärer för hela evenemanget. Det är endast projektledaren som är anställd medan resten utförs på frivilligt arbete. Till de huvudsakliga arbetsuppgifterna hör uppbyggande av platsen samt städning, beskyttning av omgivningen och märkning av löprutten, kansliuppgifter, dirigering av trafiken och löpare, service för löparna vid drickstationerna och vid målet, uppehålla området så att det hålls rent, speaker, prisutdelare, budbärare, chaufför till servicebilar, fyllande av deltagarkuvert, fungera som löp-hare och fotografering. (Rantamaraton, 2015)

År 2013 uppkom idén, som sedan fastslogs till att förverkligas 2014, att tillsammans med Strandmaraton skapa ett nytt evenemang riktat för barn. Evenemanget, som kom att heta Rantatonni, har som mål att aktivera barn och unga i åldern 5–13 år och på samma gång rekrytera nya juniormedlemmar till föreningarnas friidrottsverksamhet.

Som ansvarig ledare för Rantatonni så måste man ta i beaktande andra samtidiga evenemang då man arrangerar verksamheten. Det får inte stöta emot något annat och måste gå smidigt så att det inte blir problem i tidtabellen eller andra förberedelser.

Esbo Strandmaraton har en anställd evenemangsledare som ansvarar för hela Strandmaratons verksamhet. Från och med 3.2.2014 fungerar Pauliina Honkanen (också ansvarig för NiceRun i Esbo) som anställd evenemangsledare (Rantamaraton, 2015). På grund av ledighet vikarierade Anders Wikholm (också ordförande för Esbo Idrottsförening) år 2015. Tillsammans med evenemangsledaren planeras Rantatonnis ärenden, allt från program till tidtabell och från budgetering till marknadsföring. Detta betyder att all viktig information angående Rantatonni också måste gå via evenemangsledaren. På styrelsemöten tas det upp ändringar och funderingar på hur

evenemanget kunde utvecklas. Strandmaraton har också en skild person som sköter ekonomin och kassaärenden.

Med tanke på deltagarmängden för Rantatoni som är riktat till barn måste man ta i beaktande att föräldrar och anhöriga kommer att vara med. Man kan inte enbart se på anmälda deltagare och räkna ut utrymmet efter det, utan man måste flerdubbla antalet på grund av att de anhöriga kommer att vara med på platsen och i vissa fall delta i löpningen.

3 FRIIDROTTENS ROLL FÖR BARN OCH UNGA

Oftast räcker inte ledda idrottsträningar till för att barn ska få den tillräckliga motionen ur hälsosynpunkt. Barn som är under 12 år borde röra på sig cirka 2 timmar varje dag. Det betyder åtminstone 14 timmar i veckan. Om man räknar ihop idrottsaktiviteterna så att skolgymnastiken är 2 timmar i veckan, ungefär 2 timmar friidrottsträningar och kanske 1 timme ledd idrottsklubb från skolan blir det tillsammans endast 5 timmar. Då återstår 9 timmar. Därför är det mycket viktigt att vuxna uppmuntrar barnen att röra på sig utöver de ledda aktiviteterna som exempelvis genom gårdslekar och idrott under rasterna i skolan. (Salmela 2008, s. 15)

När barnet är i 6–7 års åldern är de flesta rörelserna långt utvecklade. Denna ålder är också den då barnet känner ett stort behov av att vara i rörelse. Därför är det viktigt att barnet får möjlighet att utveckla den motoriska förmågan mångsidigt. För grenspecifika och ensidiga träningar kan vara ett hinder för finputsning av den allsidiga motoriken. Glädjen av att få vara i rörelse bara för den fysiska aktivitetens skull är fortfarande mycket stark i denna ålder. (Jagtøien 2002 s. 108–110)

Den största orsaken till varför barn idrottar är för att det är roligt medan själva vinnandet kommer ganska lågt ner. Både kompisar och egna framsteg gör att barn väljer idrott. Utan dessa skulle de flesta barn inte ha motivationen länge inom den idrotten. (Svan et al. 2006 s.23)

Det finns en stor risk, om barn eller ungdomar ägnar sig åt en enda gren eller idrott, att den fysiska utvecklingen blir för ensidig. Inom friidrotten finns det stora möjligheter att utöva olika grenar som utvecklar olika delar av kroppen. Mycket variation i träningen,

som ger nya stimulanser och utmaningar, kan ha positiv inverkan på motivationen och intresset för idrott kan uppehållas på längre sikt. Man kan säga att friidrotten innehåller alla grenar som utgör grunden för idrotten där man springer, hoppar och kastar. (Svan et al. 2006 s. 25)

Med en mångsidig träning för barn utvecklas många fysiska egenskaper. Nervsystemet är nästan fullt utvecklat vid 6 års ålder, vilket betyder att vid en tidig ålder lönar det sig att träna mycket snabbhet- och färdighetsträning som sedan kan vara till nytta vid äldre ålder med tanke på toppidrott. Med mycket mängdträning i ung ålder förstärks kroppens stödjevännader som kommer att vara till nytta när man växer och blir äldre. (Ahtiainen & Rajala 2010 s.9)

Vid 7–11 års ålder kan man lista upp dessa punkter som en uppbyggande träningsstil inom friidrotten ska innehålla (Ahtiainen & Rajala 2010 s.14):

- Mångsidig träning innehållande alla friidrottens grenar
- Ledd friidrottsträning inom föreningen 1–3 gånger i veckan plus andra idrotter
- Regelbundna tävlingar som innehåller alla grenar
- En minimi gräns på 20 timmar idrott i veckan

För att lättare få tag på information över hur mycket barn ska röra på sig och vad som är tillräckligt har man gett ut rekommendationer över barns fysiska aktivitet. I Varhaiskasvatuksen liikunnan suositukset (2005 s.10) framkommer det såsom Salmela (2008) också skriver att åtminstone 2 timmar tillräckligt belastad fysisk aktivitet om dagen är absolut rekommenderat. Med tillräcklig belastning menar de att man når andfåddhet och då måste man också ta i beaktande barnens individuella färdigheter. För att barnen ska må bra förutsätter det att man hittar en balans mellan vila och belastning samt äter regelbundet och hälsosamt.

4 ARBETSPROCESSEN FÖR ETT IDROTTSEVENEMANG

I början av hela evenemangsprocessen kan det vara svårt att föreställa sig exakt vad arbetet kommer att innehålla och vad som måste göras. Dessutom kan det vara besvärligt att bestämma vilka uppgifter man ska börja med. Oberoende av på hur stort

eller litet evenemanget är, borde evenemangsplaneraren göra en grundlig plan, med inkluderad riskanalys för att få ett så lyckat slutresultat som möjligt.

Ifall det är första gången evenemanget ordnas, kunde det vara klokast att planera det i stil med ett projekt. Ett projekt har klara målsättningar och egen tidtabell såsom också ett evenemang. De är ofta återkommande och en specifik organisation har skapats för just denna händelse. Projekt och evenemang har klara ledare och egna budgeter. (Iiskola–Kesonen 2006 s. 8)

Som en jämförelse mellan ett evenemang och ett projekt kan man tänka sig det Iiskola–Kesonen (2006) skriver: ifall evenemanget utvecklas till något som upprepas regelbundet är det inte något projekt längre, utan då är det något som hör till en organisations aktivitet.

Evenemangsplanering innehåller alltid olika skeden som består av idé och planering, förverkligande samt evaluering. I följande kapitel kommer jag att teoretiskt gå igenom varje skede hur man kan uppnå ett lyckat evenemang.

4.1 Från idé till vision och målsättning

Det är viktigt att det finns en uppdragsgivare som ger uppdraget. Ifall någon annan än uppdragsgivaren kommer med idén kan den presenteras muntligt för organisationens ordförande, chef eller styrelse. Det är sedan styrelsen som godkänner idén och då kan man börja gå vidare. (Hagström & Mattson, 2010 s. 19)

När man sätter igång med processen är det viktigt att få fram och klart för sig varför man verkligen vill genomföra evenemanget. Vad är det man vill uppnå och vad är syftet? Detta går enkelt om man börjar med att definiera vem som är målgruppen, och verkligen håller sig till den, samt definierar finansiella mål (Kilkenny 2011 s. 45).

Det finns olika modeller man kan gå efter, för att lättare kunna sträva efter ett klarare mål, då man planerar ett evenemang. Som till exempel SMART modellen som hittas i boken Events Management av Bowdin et al. (2006 s. 128). Modellen står för att målet ska vara (S) specifikt, (M) mätbart, (A) uppnåbart, (R) realistiskt och (T) tidsbundet.

Här till följande kommer jag att ta upp andra modeller som man kan använda sig av innan man börjar planeringen. Man kan antingen hålla sig till någon av dem eller modifiera så att de passar in på det aktuella evenemanget.

Det finns en modell som heter ”5W’s and H” som hittas i boken *Event planning made easy* skriven av Wolf et al. (2005). Det är en vanlig modell inom evenemangsplanering och som också passar bra till då man ordnar idrottshändelser. Speciellt om evenemanget växer hela tiden från år till år så blir det allt mer krävande att tänka på de alla uppgifter och detaljer som måste tas i beaktande. 5W’s and H står alltså för engelskans *who*, *what*, *when*, *where*, *why* och *how*. (På svenska: vem, vad, när, var, varför och hur.)

Who Vem är evenemanget riktat till? Hur många deltagare förväntar du dig? Man måste profilera sin målgrupp för att kunna effektivt kommunicera med den. Det är också lättare att locka folk till evenemanget om man vet vilka de potentiella deltagarna är. Kön, ålder, nationalitet och religion är bara några exempel som man kan ta i beaktande. Ju mer man vet om sin målgrupp desto bättre. Man måste i ganska tidigt skede kunna svara på frågan hur många deltagare det ungefär kommer att röra sig om för att kunna bestämma platsen och tidtabellen. Med tanke på evenemangets sponsorer och partners är det nödvändigt att känna till sin målgrupp så att det enklare går att marknadsföra och chanserna att lyckas blir större. (Wolf et al. 2005 s. 1–2)

What Vad går evenemanget ut på? Evenemanget ska ha ett namn som gärna avslöjar dess tema och profil. Till denna fråga tillhör hela evenemangets innehåll. Vad är det som deltagarna får ut av evenemanget, vad gör det speciellt och lockande för dem? Man ska fundera på vilka saker är som viktiga från deltagarnas samt arrangörens synvinkel. (Wolf et al. 2005 s. 8–9)

When När ska evenemanget arrangeras? När man bestämmer tidpunkten för evenemanget måste man ta flera saker i beaktande. Man ska tänka på årstiden, veckodagen och tiden. Här hjälper det att känna till sin målgrupp för att kunna välja tidpunkten som passar bäst för dem som hör till målgruppen. Exempelvis så finns det tydliga skillnader mellan målgrupperna barn och vuxna. Vädret, geografisk position, lov, helgdagar och andra festdagar bör också tas i beaktande när man väljer tidpunkten. Det lönar sig också att kolla att det inte finns andra evenemang som arrangeras på

samma dag. Om det finns många evenemangsalternativ för en dag blir publikantalet högst sannolikt mindre. (Wolf et al. 2005 s. 10–11)

Where Var ska evenemanget arrangeras? Evenemangets tema har oftast stor inverkan på valet av platsen. Evenemang som har att göra med till exempel idrott är bäst att arrangera på sådana ställen där det från början finns tillgång för att utöva grenen eller grenarna. Klimatet påverkar också om det är bättre att arrangera evenemanget inomhus eller utomhus. Ännu en gång får man nytta av att känna till sin målgrupp när man väljer den bästa positionen. Förutom den geografiska positionen ska man också bestämma lokalen där man vill arrangera sitt evenemang. Den får inte vara för liten men inte för stor heller. Den måste också passa ihop med evenemangets tema och profil. (Wolf et al. 2005 s. 2)

Why Varför vill man arrangera evenemanget? Med den här frågan ska man konkretisera varför det är viktigt att arrangera just det här evenemanget och vad gör det speciellt. Målsättningar med evenemanget kan vara allt från att göra ekonomisk vinst till att samla ihop mycket folk som bara umgås med varandra. I varje fall måste målsättningarna vara tydliga redan i början av planeringsskedet för att kunna styra evenemangets planering åt rätt håll. Att arrangera ett evenemang utan klara målsättningar slösar både resurser och tid. (Wolf et al. 2005 s. 15)

How Hur mycket kommer evenemanget att kosta och hur ska budget se ut? I planeringsskedet kan budgeten basera sig på budgeter som liknande evenemang har haft, hur mycket sponsorer och partners man lyckas skaffa och hur stora inkomster man tror att man kan få från evenemanget. (Wolf et al. 2005 s.21)

Enligt Iiskola – Kesonens handbok för evenemangsplanering (2006) ska definitionen av målet åtminstone besvara följande frågor som lite liknar 5W's and H:

- Vad är syftet och vart vill vi nå? Varför utför vi evenemanget?
- Till vem är evenemanget riktat?
- Hur fördelas evenemangets ansvarsområden, plikter och rättigheter?
- Vinster och förluster, hur är vi beredda på dessa?
- Kommer vårt evenemang att upprepas i framtiden?

När syftet med evenemanget är definierat är det detta som utgör grunden för allt som görs här efter, det vill säga målgruppen, tid och plats, marknadsföring samt alla inblandade personer (Kilkenny 2011 s. 36–37). Med tanke på målgruppen som i detta arbete är barn i åldrarna 5–13 år, måste detta tas i beaktande när man planerar programmet, hur man når fram med budskapet till familjer samt var evenemanget hålls.

Fast evenemangsidén låter bra från början lönar det sig inte att sparka igång processen för snabbt eftersom att planeringen kräver tillräckligt med tid. Ett bra planerat evenemang har större chanser att lyckas. (Iiskola–Kesonen 2006 s. 9)

4.2 Planering

Planeringsskedet är det mest tidskrävande och längsta skedet inom processen där det lönar sig att tänka igenom hela evenemangets gång från början till slut. Beroende på storleken av evenemanget och var det äger rum har det stor betydelse med tanke på hur tidigt man måste vara ute. Ifall idrottsplaner eller salar behöver bokas måste detta ske antagligen ett år tidigare. (Vallo & Häyrinen 2014 s. 162)

En noggrann planering hjälper att bestämma ifall de uppsatta målen är realistiska och tydligt definierade. Målen ska vara enkla och lätta att förstå så att alla inblandade ska kunna få informationen så smidigt som möjligt. Marknadsföringen blir lättare att utföra ifall målen är tydliga samt hela evenemanget får ett professionellt intryck. (Iiskola–Kesonen 2006 s.9)

Med hjälp av planering hittar man bättre sätt att kunna nå de uppsatta målen så att evenemanget lyckas. Dessutom blir hela verksamheten samt tidsanvändningen effektivare. Om planeringen genomförts ordentligt i förväg är det också lättare att använda och utnyttja de resurser man har till förfogande. (Iiskola–Kesonen 2006 s. 9)

I samband med planeringen är det klokt att fundera på olika risker och eventuella hot. SWOT–analysen är en enkel modell som man kan gå efter när man gör en evenemangsplanering. På det viset kan man lista upp evenemangets styrkor, svagheter, möjligheter samt hot med hjälp av existerande information. Men för att ha nytta av SWOT–analysen måste man kunna planera den strategiskt. (Bowdin et al. 2006 s. 129 & 131)

Ifall evenemanget är upprepbart är det till stor nytta om man kan gå igenom gamla anteckningar och dokumentationer. Det kommer att spara mycket tid och i vissa fall till och med pengar. Sådant som har gått bra förut behöver man inte göra stora ändringar på, men förstås kan man alltid försöka göra det ännu bättre. Medan sådant som inte gått så bra kan man ta upp och fundera över vilka ändringar som krävs. Traditioner som bygger upp evenemangets karaktär vill man heller inte ta bort. (Kilkenny 2011 s. 52)

4.3 Ansvarsområden

Mycket är beroende av evenemangets karaktär, hur stort det är samt vilka resurser finns tillgängliga. Men oberoende finns det bestämda ansvarsområden fastän de ordnas på olika sätt. Största delen av finska evenemang ordnas på grunden av frivilligt arbete. Fast tillväxten av specialiserade företag inom producering av evenemang samt tillhörande marknadsföring, är ändå volontärarbete fortfarande den största kraften inom evenemang och tillställningar. (Iiskola–Kesonon 2006 s. 30)

4.3.1 Projektledarens ansvar

Projektledarens roll är att vara en förebild för organisationen och för arbetsgruppen samt tillhörande organisationer. Mycket hänger på projektledaren på grund av att denna måste kunna smidigt leda hela verksamheten mot de bestämda målen. Därför måste han eller hon kunna kontrollera helheten så att alla uppkommande saker blir ordnade på så sätt att det i slutändan blir ett lyckat evenemang. Projektledaren måste kunna organisera förutom sitt eget arbete också andras arbete vilket betyder att denna ska ha bra organisationsförmåga. (Iiskola–Kesonon 2006 s. 37)

Förutom riktigt små evenemang, kan projektledaren omöjligt göra allt arbete, därför måste denna kunna delegera rätt uppgifter och övervaka att det sker framsteg i processen. Att delegera ansvar inom gruppen eller organisationen lättar på arbetsmängden för ledaren och det blir mer professionellt resultat ifall specialiserade personer kan ta över. Det betyder alltså att det har stor betydelse om projektledaren hittar personer som verkligen kan sin sak inom området. Det är ändå mycket viktigt att projektledaren behåller kontrollen över arrangemanget och levererar inom rätt tid och budgetens ramar. (Conway 2009, s.11)

Projektledaren har största ansvaret för att viktig information förs vidare inom organisationen och utanför. Speciellt ifall det handlar om ärenden där informationen måste hamna hos rätt person, är det projektledaren som ska se till att det ordnas. Men allra viktigaste är att all nödvändig information som krävs ska föras vidare inom organisationen för att hindra missförstånd. (Iiskola–Kesonen 2006 s. 37)

Iiskola–Kesonen (2006) tillägger ännu att det lönar sig att komma ihåg ifall evenemanget saknar projektledare, ska uppgifterna fördelas bland evenemangets ledande personer.

4.3.2 Frivilligt funktionärsarbete

Det är mycket viktigt att rekryteringen av funktionärer lyckas och därför lönar det sig att reservera mycket tid för arbetet. För att hitta ansvarspersoner som passar bäst för olika uppgifter så lönar det sig att vara öppen och leta på ett brett område samt våga fråga. Man kan hitta personer med inspiration för ett visst arbete från de mest överraskande platser. För att få det bästa ut av arbetarna ska man ta reda på deras skickligheter och erfarenheter och sedan lyssna på deras förväntningar samt önskemål. (Iiskola–Kesonen 2006 s.39)

Rekryteraren ska uppmuntra de frivilliga till olika arbetsuppgifter samt ge möjligheten till dem att bära ansvar. En person som kanske är förmögen att sköta förverkligandet av ett evenemang kanske inte vågar direkt gå med på det på grund av att det är för krävande. Därför är det viktigt att stämning bland arbetarna är god, då är det lättare att uttrycka sina tankar om någon uppgift är allt för krävande eller stor med tanke på de resurser som finns till förfogande. Eller helt enkelt, kanske någon uppgift inte fungerar. Dessa saker måste ansvarspersonerna eller projektansvarige kunna acceptera. (Iiskola–Kesonen 2006 s. 39)

Det är viktigt att komma ihåg att tacka alla frivilliga arbetare och nämna deras insatser vid olika tillfällen såsom intervjuer, publiceringar eller andra tillfällen. Ännu viktigare är att respektera varje arbetare under evenemangets gång. Detta väcker större motivation hos dem och de får en känsla av att de verkligen behövs. Till exempel likadana funktionärskläder kan också ge känslan av samvaro och gemenskap. (Iiskola–Kesonen 2006 s.39)

Enligt Conway (2009) borde man inte lita till hundra procent på volontärer ifall man inte från tidigare har erfarenhet av personernas reliabilitet eller känner dem sedan tidigare. Men för att undvika detta, så att arbetaren ska kunna lyckas i sitt arbete eller uppgift, är det nödvändigt att ge tillräckligt med information och beredskap innan. Arbetaren känner sig betydligt bekvämare och binder sig bättre i sitt arbete ifall han eller hon är insatt i arbetets betydelse samt målsättning. För att arbetarna ska kunna klara av sina uppgifter samt lösa små tillhörande problem självständigt så behöver de skolning innan evenemanget börjar.

4.4 Budgetering

De allra flesta evenemangs mål är att gör någon slags ekonomisk vinst. Detta görs genom att ta en deltagar- eller inträdesavgift mot en motsvarande underhållning. Det betyder att evenemangsorganisatörerna kommer att behandla mycket pengar. Avgiften för att ta del av evenemanget måste vara mycket noggrant bestämd. Den måste passa ihop med vad evenemanget har att erbjuda. (Conway 2009 s. 239)

Bästa sättet att hålla evenemangets ekonomi i balans är att göra en noggrann och realistisk budgetering som man sedan följer strikt. Inkomsterna måste helt enkelt vara högre än utgifterna. Ofta bygger organisatörerna en alldeles för optimistisk plan för budgeten och överdriver inkomsterna samt underskattar utgifterna vilket kan leda till problem. Ifall utgifterna blir för stora, börjar det löna sig att fundera på nya sätt att få in pengar, som exempel genom sponsorer eller andra bidrag. Kiosk och restaurang är också bra inkomstkällor. (Iiskola–Kesonen 2006 s. 77–78)

När man lägger upp budgeten för evenemanget är det viktigt att tänka igenom både utgifter och inkomster. Här nedan följer ett exempel av Vallo & Häyrinen (2014) på hur man kan lägga upp en budgeteringslista:

Inkomster

- Deltagaravgifter
- Inträdesavgifter
- Försäljning
- Sponsorer

- Kiosk och restaurang
- Övriga inkomster

Utgifter

- Hyra
- Marknadsföring
- Uppbyggande av platsen
- Personal
- Upptädare
- Försäkringar
- Redskap och material

4.5 Marknadsföring

Redan i början av planeringen borde man ha i tankarna hur evenemanget ska marknadsföras. Ett evenemang som har stor efterfrågan har större möjligheter att bli framgångsrikt. Därför måste man från början fundera över vad målgruppen vill att evenemanget ska innehålla. Längs med klarnar det också hurudant rykte man strävar efter att evenemanget ska nå. Med ett gott rykte och bra image kommer också växelverkan mellan deltagare och nya tänkbara deltagare att förstärkas. Dessutom på evenemang där funktionärerna är frivilliga arbetare och vet att de kommer att få vara med om något fint kommer de också att tala gott om evenemanget redan långt innan. (Iiskola–Kesonen 2006 s. 56)

Förutom den inre marknadsföringen inom den egna organisationen har Vallo & Häyrinen 2014 dessutom fyra stycken viktiga punkter för att nå målgruppen genom marknadsföring:

- Pressmeddelande
- Media: tidning, television, radio, internet
- Direkt marknadsföring: direkta brev till målgruppen
- Sociala medier: Facebook, Twitter, Instagram

I dagens läge är absolut de sociala medierna en av de största och enklaste sätten att nå sin målgrupp. Man kan också enkelt göra en egen hemsida på internet ifall evenemanget är större. I vilket fall som helst, om man vill ha så mycket synlighet som möjligt, lönar det sig att göra upp en plan över hur evenemanget ska marknadsföras och vid vilka tidpunkter man ska göra vad. Det har stor inverkan på hur målgruppen aktiveras vilken tidpunkt man väljer att sända ut information till tidningar, radio eller på sociala medier. Ofta lönar det sig att sända ut ett meddelande några månader innan evenemanget och sedan på nytt någon vecka före. (Vallo & Häyrinen 2006 s. 58–59)

4.6 Säkerhet och första hjälpen

Oberoende av storleken på evenemanget är första hjälpen av någon form ett måste. På mindre evenemang kan det räcka med att det finns utrustning samt någon som har utbildning i första hjälpen. Men genast när evenemanget blir betydligt större så är det nödvändigt med första hjälp personal som endast arbetar med att övervaka och rycka ut ifall något händer. (Conway 2009 s. 193)

I god tid innan evenemanget börjar borde man gå igenom tillsammans med första hjälppersonalen och göra en riskanalys samt noggrant gå igenom evenemangets program. De måste veta hur många deltagare som kommer att vara på plats och ifall det kommer att ske händelser i programmet som innehåller större risker för skador. (Conway 2009 s. 193)

För ett evenemang krävs alltid en säkerhets- och räddningsplan. Med en noggrann och bra räddningsplan kan man förutse risker och lättare undvika faror. Dessutom ska organisatören försäkra sig med polisen om det behövs utbildade ordningsvakter för evenemanget. (Vallo & Häyrinen 2014 s. 184)

4.7 Generalrepetition

För att vara säker på att programmet för evenemanget kommer att fungera lönar det sig att utföra en generalrepetition om det är möjligt. Detta är ett perfekt tillfälle att kontrollera att tidtabellen, tekniken eller uppträdanden passar ihop enligt planeringen. Beroende på evenemang så är i flesta fall det bästa tillfället att hålla repetitionen eller

testen när allting är uppbyggt, oftast dagen före eller samma dag. En fördel med detta är att man i värsta fall hinner ändra på programmet om något inte fungerar. (Vallo & Häyrinen 2014 s. 169–170)

4.8 Förverkligande

Detta skede är då allting förverkligas från de stora idéerna och planeringarna. Det är viktigt att alla som jobbar med evenemanget vet exakt vilken deras roll är och dessutom känner till helhetsbilden. För att göra det klarare samt få en bättre bild kan man dela upp det här skedet i tre olika faser, uppbyggandet, själva händelsen och rivningsfasen. (Vallo & Häyrinen 2014 s. 168)

Det mest tidskrävande i förverkligande skedet är oftast själva uppbyggandet av platsen medan själva evenemangets händelse som planerats i månader eller veckor är slut på en liten stund. Det är då allt material sätts upp inför evenemanget och man ser till att allting fungerar. Sedan när allting är uppbyggt och evenemanget sätter igång, så finns det inte så mycket att göra. Efter att evenemanget börjat är det som ett tåg som börjar tuffa framåt, oftast oberoende av små motgångar på vägen. (Vallo & Häyrinen 2014 s. 168)

Projektledaren får inte under evenemanget ta sig an någon fast uppgift på grund av att hane eller hon ska kunna ha en helhetskontroll över evenemanget samt uppmuntra funktionärerna. Vid problemtillfällen ska projektledaren vara tillgänglig och kunna lösa dem. Det är ändå viktigt att under evenemanget kunna skilja på små och stora problem. Ansvarspersoner får inte köra fast på små problem som inte har någon stor inverkan på evenemangets framgång eller deltagarnas tillfredsställelse. Ifall små problem måste lösas så lönar det sig oftast att delegera dem vidare. (Iiskola–Kesonen 2006 s. 11)

4.8.1 Tidshantering

När evenemanget närmar sig blir det som oftast stressigt och bråttom med att få allting gjort i tid. Evenemangsledaren och andra ansvarspersoner har mycket arbete och därför är det viktigt att tidshanteringen är så effektiv som möjligt. (Iiskola–Kesonen 2006 s. 79)

Evenemangsledaren måste planera tidshanteringen noggrant så att det inte blir för mycket arbete på en gång. Han eller hon måste ta tid för sig att planera tidshanteringen och arbetsuppgifterna samt kunna avgöra vilka uppgifter som är viktiga och måste utföras genast medan de som inte är lika viktiga kan vänta en stund. (Iiskola–Kesonen 2006 s. 80)

Vallo & Häyrinen (2014 s. 170) skriver att det är bra ifall evenemanget har en tydlig början samt ett tydligt slut och att det som sker där emellan har ett tydligt tidschema. Deltagarna och publiken måste absolut vara medvetna om vad som händer och när. På idrottsevenemang vill deltagaren veta när starten går för att exempelvis kunna anpassa uppvärmning o.s.v.

Evenemanget ska gå enligt fastslaget tidschema från och med när portarna öppnas och de första deltagarna kommer på plats. På det viset rullar det framåt medan projektledaren och de andra ansvariga håller ett noggrant öga på att allting kommer att gå enligt schemat. Ifall detta inte av någon orsak går enligt planerna är det projektledarens ansvar att bestämma hur man går vidare då det krävs justeringar i programmet. (Vallo & Häyrinen 2014 s. 170–171)

Det är många små detaljer som ska falla på sin plats som påverkar evenemanget. För att evenemanget ska lyckas behövs ett flytande samarbete för att nå ett starkt förverkligande med en grundligt uppbyggd plan. Förutom programmets, deltagarnas eller platsens påverkan så har också rytmen och upplägget stor betydelse för hur lyckat evenemanget kommer att bli. (Vallo & Häyrinen 2014 s. 171)

4.8.2 Ljud och musik

Ljud och musik kan ha stor betydelse under ett evenemang. Med musik skapar man stämning som man inte kan få på något annat sätt. Före själva händelsen börjar kan man ha passande musik så att deltagare eller publiken håller uppe stämningen och spänningen. Under ett idrottsevenemang spelar musiken stor roll så att publiken är aktiverad och att idrottarna får en bra känsla före prestationen. Man måste välja musiken noggrant så att det inte skapar motsatt effekt. (Vallo & Häyrinen 2014. 175)

4.8.3 Materialutdelning och mottagning

På alla idrottsevenemang och de flesta andra evenemang finns det material att dela ut såsom programblad eller broschyrer samt att ta emot deltagaravgifter och bekräftelser. Man måste på förhand bestämma hur detta ska gå till och vid vilket skede. (Vallo & Häyrinen 2014 s. 177)

Utdelning av programblad kan variera lite mellan evenemang. Ibland kan det vara speakern som går noggrannare in på programmet medan det i programbladet står lite ditåt. (Vallo & Häyrinen 2014 s. 177) Det som till exempel kan finnas med i programbladet är deltagarlistor, tidtabell, programmet i sin helhet och så kan man ha reklam från sponsorer.

Mottagningsområdet eller kansliet är där alla deltagare bekräftar sig och får information om evenemanget. Här kommer också oftast andra personer som till exempel funktionärer eller andra arbetare att fråga om hjälp ifall det är något oklart. Därför är det viktigt att de personer som finns på detta område kan svara på frågor eller i andra fall kunna skicka vidare till rätt person. De personer som finns på mottagningsområdet kommer att vara mycket upptagna under början av evenemanget då deltagarna kommer till platsen. (Kilkenny 2011 s. 248)

4.8.4 Skyltning av området och parkering

Man kan redan i inbjudan, reklamblad och på internet sidan sätta upp kör-anvisningar och karta till evenemangsplatsen. Desto klarare anvisningar desto bättre, de får gärna vara märkta ända fram till porten så att deltagarna säkert kommer fram. (Hokkanen et al. 2000 s. 5)

Det finns olika sorter av skyltar som kan behövas beroende på evenemanget och dess storlek. De kan visa i vilken riktning deltagarna ska köra eller gå och så kan de också innehålla information till bara vissa personer såsom arbetare, viktiga personer (domare eller specialgäster) eller idrottare. Påminnelser och så klart var man hittar olika platser såsom kansli eller toaletter. (Conway 2009 s. 128–139)

Det måste vara lätt för deltagarna att komma till platsen. Därför måste skyltarna vara klart och tydligt skrivna eller designade. Sedan kan man ta reda på ifall det kommer

deltagare från andra länder och ha text på deras språk, eller åtminstone på engelska. Hellre har man för mycket skyltar än för lite på grund av att det kan leda till stora problem ifall deltagarna eller publiken inte hittar fram eller går fel. Om man är osäker om skyltningen är tillräcklig kan man bra anlita någon att visa vägen vid porten eller dörren. (Vallo & Häyrinen 2014 s. 178–179)

Om det på platsen finns hinder som påverkar framfarten till evenemangplatsen borde man så bra som möjligt få bort dem. Ett exempel kan vara byggnadsställningar som kan vara en säkerhetsrisk för deltagare. (Vallo & Häyrinen 2014 s. 178)

Ifall deltagarna förväntas komma med egen bil till platsen måste man kontrollera att det finns tillräckligt med parkeringsplatser och att de finns på en lämplig plats så att de inte stör evenemanget eller utomstående. I de flesta fall måste det finnas parkeringsvakter och trafikdirigenter. Om parkeringen har en avgift måste detta informeras till deltagarna på förhand. (Vallo & Häyrinen 2014 s. 183)

4.8.5 Avslutning och insamling av feedback

Efter att evenemanget avslutats finns det ännu många uppgifter kvar för arrangörerna. Det är viktigt att ansvarspersonerna verkligen tar avslutningen i beaktande så att städningen och rivningen av området samt allt slutjobb sköts ordentligt.

För städnings- och rivningsarbetet är det klokt, om möjligt, att välja sådana personer som inte har haft så mycket andra arbeten under evenemanget så att de orkar utföra avslutningsarbetet noggrant. För ansvarspersonerna är det viktigt att planera sitt arbete så att det finns krafter kvar ända till slut. (Iiskola–Kesonen 2006 s. 12)

Till avslutningen hör också insamlande av feedback och tackande av alla inblandade som hjälpt till att förverkliga evenemanget. Det kan vara bra att ordna ett tillfälle för att tacka alla frivilliga arbetare samt personal efter en liten paus. Då är det lättare att be om feedback och alla kan dela sina tankar och åsikter om hur det gick. Risken att det uppstår oklarheter blir mindre och det är lättare att fortsätta till nästa gång ifall evenemanget avslutats på ett lyckat sätt. (Iiskola–Kesonen 2006 s. 12)

Det lönar sig alltid att ta fotografier från evenemanget. Det är alltid till nytta med tanke på följande evenemang och marknadsföring. Det är en bra idé att skicka bilder som tack

till deltagarna då man ber om feedback. Man kan antingen anlita en professionell fotograf eller ge någon annan uppgiften inom arbetsgruppen. Man bör alltid komma ihåg att det är vänligt att meddela deltagarna ifall det kommer att tas bilder. (Vallo & Häyrinen 2014 s. 178)

Eventuella samarbetspartners borde man också tacka ganska snart efter evenemangets slut. Vid tillfället är det klokt att ta upp resultaten av evenemanget och kanske dela ut något minnespris för att visa tacksamheten och deras värde. (Iiskola–Kesonen 2006 s. 12)

Det är viktigt att dokumentera all väsentlig information noggrant. Alla planeringar och resultat lönar sig att spara. Fotografering är en metod som kan vara till stor nytta efteråt. Fast alla detaljer verkar finnas i minnet, så glöms det ändå förvånade fort efteråt. Därför är det viktigt att arkivera allting noggrant vid avslutningen fastän alla arrangörer är trötta efter evenemanget. (Iiskola–Kesonen 2006 s. 12)

Ifall det är meningen att evenemanget blir något som upprepas årligen så är det ytterst viktigt att efter avslutningen fundera på nästa gång. Det är här som dokumentationen blir ännu viktigare, alla planeringar ska kunna finnas till förfogande för följande evenemang. Feedbacken ska tas i beaktande när man utvecklar evenemanget. (Iiskola–Kesonen 2006 s. 12)

4.9 Evaluering och fortsättning

Efter evenemanget kan man ha palaver där man samlar ihop feedback och går igenom budgeten. Det lönar sig att hålla palavern ganska fort så att alla fortfarande kommer ihåg vad som gått bra och vad som kunde förbättras. Under palavern går man igenom på vilket sätt evenemanget uppnådde de uppsatta målen och hur man går vidare till eventuellt följande evenemang. (Vallo & Häyrinen 2014 s. 192)

Det lönar sig alltid att göra en skriftlig sammanfattning på vad som fungerade bra och vad som kunde förbättras samt bifoga planen och resultatet för budgeten. I sammanfattningen kan man också ta upp den allmänna stämningen under evenemanget, vad nytt lärde vi oss och nya idéer. (Vallo & Häyrinen 2014 s. 192–193)

Sammanfattningen borde också innehålla om möjligt en utförlig lista på material och personal med kontaktuppgifter ifall man använder sig av samma följande gång. Dessutom lönar det sig att lista upp den exakta deltagarmängden, alla lokala kontakter och föreningar. (Conway 2009 s. 179–280)

5 SYFTE

Syftet för detta examensarbete är att tillsammans med Esbo Strandmaraton utveckla ett nytt evenemang. Med detta evenemang är det meningen att utvidga verksamheten på alla fronter.

Utifrån den praktiska delen, som i detta arbete är förverkligande av evenemanget, är det dessutom meningen att nå till ett annat resultat som i form av en handbok som ska vara till nytta för verksamheten när man ordnar evenemanget i framtiden. Detta ska fungera som en grund för vidare utveckling.

Med handboken är det meningen att en person som inte är insatt tidigare i uppgiften som ansvarig ledare för Rantatonni, ska kunna få en noggrann beskrivning över vad som ska göras för att komma igång och bygga vidare på grunden till ett lyckat evenemang.

Syftet för själva evenemanget är att skapa en upplevelse för barnen. Något där tävling och vinnande inte är den största vikten utan vägen till målet genom att kämpa och övervinna sig själv, något som får idrott och löpning till något roligt där hela familjen kan delta.

De två viktigaste forskningsfrågorna som ställts i detta arbete är:

- Vad måste tas i beaktande när man ordnar ett idrottsevenemang i framtiden för barn?
- Hur planera ett lyckat evenemang för barn?

6 METOD

Detta arbete byggs upp på basen som ett funktionellt arbete där processbeskrivningen är metoden i arbetet som leder till ett resultat i form av en handbok. Enligt Vilka och

Airaksinen (2003 s. 65) bör det i ett funktionellt arbete framkomma i rapporten vad, varför och på vilket sätt du har utfört samt en beskrivning på hurudan arbetsprocessen varit. Resultat och slutsatser ska också beskrivas. Läsaren ska kunna komma fram till hur arbetet lyckats och därför är det viktigt att det syns i rapporten hur skrivaren bedömt själva processen, evenemanget samt slutprodukten. (Vilkka & Airaksinen, 2003 s. 65)

Detta är ett produktutvecklingsarbete som innehåller en processbeskrivning och en användbar slutprodukt. Målet med ett funktionellt examensarbete är att kunna i praktiken vägleda, instruera eller ordna en verksamhet. Det kan till exempel vara, beroende på bransch, en guide eller instruktioner riktat till arbetslivet eller något slag av vägledning för att öka förståelsen för ett ändamål. Det kan också vara ett förverkligande av ett evenemang såsom en mässavdelning, konferens, en internationell tillställning eller uppvisning. Som metod för att genomföra arbetet kan man använda sig av en bok, häfte, guide eller ett ordnat evenemang eller promotion. (Vilkka & Airaksinen, 2003 s. 9)

Detta arbete är en kombination av de båda alternativen. Slutprodukten är en handbok för att kunna underlätta planeringen och förverkligande av ett evenemang samt vägleda till en utveckling. Medan själva evenemanget på samma gång är en del av processen till produkten.

Vilkka och Airaksinen (2003 s.19–20) skriver att det är viktigt att göra anteckningar genom hela examensarbetsprocessen, gärna i form av en dagbok, på grund av att processen är så pass utsträckt att man omöjligt kommer ihåg i slutändan vad som gjordes i början. I dagboken lönar det sig att skriva upp alla idéer och funderingar som dyker upp så att det på ett bra sätt stöder uppbyggandet av rapporten. Hela framskridandet av rapporten hänger på dagbokens anteckningar, så det har stor betydelse på hur man skriver upp och vad. Det man skriver i dagboken är mera som en personlig dokumentation över processen som man kan uttrycka i ord, bilder eller både och. Detta är en viktig punkt i mitt arbete för att kunna utveckla produkten och vara öppen för nya idéer vid senare tillfällen.

7 PLANERING OCH FÖRVERKLIGANDE AV RANTATONNI

I detta kapitel kommer jag att beskriva processen genom hela arbetet som på sätt och vis är en del av resultatet tillsammans med slutprodukten. Här kommer man att kunna spegla tidigare forskningar, resultat samt anvisningar för tidigare evenemang med processen för händelserna för just detta evenemang. I denna processbeskrivning kommer frågorna *vad*, *varför* och *hur* att diskuteras. Jag kommer med hjälp av en modell att beskriva hur hela examensarbetet började från idé-stadiet, längs med processen om hur man skapar ett lyckat idrottsevenemang till hur jag kom upp med en funktionell slutprodukt.

Här under följer en bild jag byggt upp för att spegla processen under arbetet. Den innehåller både det praktiska arbetet samt framställande av rapport, beskrivningar med teoretiska synvinklar och produktutveckling.



Figur 1. Beskrivning av processen

7.1 Hur arbetsprocessen för Rantatonni började från en idé

Idén uppstod då jag fick höra att det inom Esbo Idrottsförening sedan något år tillbaka funderats på att skapa något för barnen i samband med Esbo Strandmaraton. Därför dök frågan upp om jag skulle vara intresserad av att ordna ett mini-maraton som eventuellt kunde bli ett fast evenemang för verksamheten ifall det lyckas. Jag tyckte detta lät som

en god idé och väckte direkt intresse inom mig på grund av mina tidigare erfarenheter inom idrott och barn. Dessutom hade jag varit med om att ordna mindre tävlingar inom föreningen vilket ledde till att jag ville ta emot utmaningen.

Det här del–evenemanget hade funderats på att starta igång redan år 2013 men det fanns inte resurser till det. Frågan nådde mig på våren 2014, och på grund av att evenemanget skulle ske redan följande september så måste jag agera snabbt.

Ett mini–maraton är ingen nyhet. Det finns redan flera andra liknande maratons som exempelvis Chiquita Minimarathon som ordnats redan 15 år i Finland. Men för Esbo Strandmaraton är det första gången något liknande kunde ordnas. Detta betyder praktiskt taget att allt arbete måste göras från grunden och med de resurser som finns.

Idén framstod alltså inom Esbo Idrottsförening där en del av Strandmaratons styrelsemedlemmar finns. Därför måste ärendet ännu gå vidare till styrelsen för Strandmaraton och den ansvariga evenemangsledaren. Veckoslutet då Strandamaraton ordnades var den 20–21.9.2014 medan styrelsen höll möte den 7.8.2014. Detta betyder ifall beslutet fattas för detta del–evenemang först då, kommer tiden att bli mycket knapp.

Jag fick lov av evenemangschefen för Esbo Strandmaraton och största delen av medlemmarna från styrelsen att påbörja processen redan under sommaren. Detta betyder att processen av evenemanget kunde påbörjas lite tidigare. Jag hade klart för mig att uppdragsgivaren är Esbo Strandmaraton.

7.2 Målsättning för Rantattoni

I det här skedet måste jag, innan planeringen kan börja, fundera vad jag vill ha ut av detta evenemang samt för vem är det riktat. Från själva händelsen och evenemangets synvinkel kan man rikta målsättningen åt två olika håll. Ena är huvudmålet där jag vill skapa en upplevelse för barn och hela familjen medan andra riktas mot föreningen och utvidgande av verksamheten.

Målgruppen för evenemanget var redan från början barn. Men med tanke på att barn inte kommer att ensamman anlända till platsen måste man ha med i planeringsskedet att evenemanget måste passa för hela familjen. Med hjälp av tidigare liknande evenemang

kunde jag definiera den mest passande åldersgruppen. Det jag visste är att äldre än 13 åriga löpar det sig inte att ta med eftersom äldre ungdomar deltar i sådant fall på Strandmaratons längre sträckor. Åldersgränsen för de yngsta deltagarna var inte lika lätt att definiera. Jag visste av egen erfarenhet att yngre än 4–5 åriga kommer att ha svårt att ensamma löpa en lite längre sträcka. Efter lite bollande med idéer kom vi fram till att evenemanget kommer att vara riktat för 5 åriga och äldre, men att yngre än 5 år gärna får delta och föräldrar får löpa tillsammans med barnen.

Ett mål med detta evenemang är också att det skulle försöka vara så simpelt som möjligt och så lite resurskrävande som möjligt. Det får heller inte ta för mycket tid att utföra eller ha för mycket utgifter. Det här försöker jag lösa genom att ta i användning så mycket material som redan finns till förfogande från Strandmaratons övriga evenemang. Det fanns egentligen ingen utsatt budget för evenemanget, utan det gjordes upp en anmälningsavgift som ska täcka alla tänkbara utgifter så att det blir en ordentlig inkomst kvar.

Det var klart från början att huvudnumret i evenemanget skulle vara löpning i stil med ett litet maraton där sträckornas längd skulle vara någonstans mellan 500 meter till 2 kilometer. Men eftersom detta är riktat till barn så måste det på något vis göras lite extra intressant och lockande på ett vis som man inte kan få någon annanstans. Därför började det funderas över olika extra aktiviteter i samband med detta. Möjligheter kom upp att friidrotts grenar kunde vara något som kunde användas av på grund av att just friidrott är en av de grenar som de inblandade föreningarna har som huvudsysslor. Uppvärmningen kunde vara något som alla deltagare gjorde tillsammans.

Platsen för evenemanget är Otnäs idrottspark där hela Strandmaraton ordnas. På området finns en idrottsplan med en 400 meters bana och gräsplan. Bredvid denna finns en idrottshall som fungerar som tävlingskansli. För maraton och de andra loppsträckorna fungerar området som start- och målområde.

Tidpunkten för evenemanget bestämdes redan i ett tidigt skede att det kommer att hållas på söndag förmiddag den 21.9.2014. Klockslaget sattes till 10.00. Orsaken till att det blev söndagen var att det är ända tidpunkten som det finns tid att hålla detta i lugn och ro. Dessutom är den största stressen från lördagens maraton lopp över och de andra sträckorna löps på söndag eftermiddag. Den enda nackdelen med att barnens evenemang

hålls på söndagen är att de största folkmassorna rör sig på lördagen på plats med familjer och risken finns att alla inte kommer att kunna delta under båda dagarna. Men detta måste bara tas i beaktande och ordnas så bra som möjligt.

7.3 Planering av Rantatonni

Planeringen började på våren 2014 med att samla ihop olika idéer. Jag förde en sorts dagbok med anteckningar och brainstorming under hela processen som ett hjälpmedel för att komma ihåg allting. Jag skrev ner olika protokoll eller ”manus” över hur evenemanget kommer att gå till. Ganska fort efter att planeringen börjat kom man fram till att den bästa lösningen för sträckorna som skulle löpas var att hålla dem inne på sportplanens banor och inte gå utanför. Största orsaken var att det då inte behövs så mycket funktionärer på plats och det uppstår inte problem med att hitta en lämplig rutt som inte stör de andra evenemangen. Med tanke på detta ändrades namnet för evenemanget till Banloppet.

Jag gjorde upp en plan för hur åldersgrupperna skulle delas in och hur långa löpsträckorna skulle vara för varje löpgrupp. Med tanke på tidtabellen var de klokast att först fundera på hur länge det kan räcka för att alla barnen i gruppen hunnit löpa hela sträckan. På samma gång får det inte bli för lång paus mellan loppet, utan följande start måste ske direkt efter föregående.

Jag funderade också vad det extra programmet kunde innehålla och kom fram till att spjutkast (turbo spjut), längdhopp och häck eller hinderbana verkade vara de bästa alternativen. Av alla alternativ var de mest effektiva på grund av att barnen kunde direkt komma och pröva utan vidare risk för tekniksvårigheter eller köande. Vid varje gren ska det ändå finnas funktionärer som kan lära ut teknik och ge goda tips.

Efter att jag gjort den första planen gick jag igenom den några gånger med evenemangsledaren och finslipade tidschemat och programmet. Här nedan följer tidschemat från plan till det slutliga med förändringar för att få hela programmet så effektivt som möjligt.

Första planen för tidschemat

Slutliga tidschemat 2014

10.00 Ledd uppvärmning

10.00 Uppvärmning med program

- | | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| 10.30 Pojkar 5 800m | 10.20 Pojkar och flickor 5–6 år 600m |
| 10.50 Flickor 5 800m | 10.30 Pojkar och flickor 7–9 år 600m |
| 10.45 Ledd uppvärmning | |
| 11.15 Pojkar 7/9 2000m | 10.40 Uppvärmning med program |
| 11.35 Flickor 7/9 2000m | 11.00 Pojkar 10–13 år 1000m |
| 11.25 Ledd uppvärmning | 11.15 Flickor 10–13 år 1000m |
| 11.55 Pojkar 11/13 2000m | |
| 12.15 Flickor 11/13 2000m | |

Slutliga tidschemat 2015

- 10.00 Uppvärmning
- 10.15 Pojkar och flickor 5–6 år 600m
- 10.30 Pojkar och flickor 7–9 år 1000m
- 10.45 Pojkar och flickor 10–13 år 1000m

Under styrelsemötet 7.8.2014 kom det sista klartecknet att evenemanget kommer att ordnas. Under detta möte ändrades också sträckorna till 600 meter och 1000 meter och genom detta fick evenemanget sitt slutliga namn, Rantatonni. Efter den här dagen kunde jag också börja ta emot anmälningar och sätta igång marknadsföringen. På grund av den korta tiden så bestämdes det att vi endast tar in ett visst antal deltagare. Det blev ett maxantal på 150 stycken.

7.3.1 Rekrytering av funktionärer

Jag måste börja nästan direkt att fundera över hur många funktionärer evenemanget kommer att behöva. Jag gjorde upp en lista över alla tänkbara uppgifter och hur många personer som behövs per uppgift. Efter att jag kartlagt det ungefärliga behovet av funktionärer så började jag fundera med hjälp av de andra styrelsemedlemmarna varifrån man kunde rekrytera. Det kom upp flera olika förslag och frågan funderades på en tid. Till slut kom möjligheten fram att Arcadas första års studeranden från Idrott och hälsopromotion kunde ställa upp som funktionärer. Detta var det allra bästa tänkbara alternativet på grund av att de flesta hade något slags erfarenhet och intresse för att hjälpa till på ett evenemang som det här.

Arcadas studerande fungerade som funktionärer både för år 2014 och 2015. Funktionärsuppgifterna varierade lite på grund av utveckling i programmet. Men det var ändå till stor nytta att ha färdigt dokumenterat från tidigare år hur arbetsuppgifterna fungerade. Dessutom togs feedback från tidigare år i beaktande.

Det är ändå viktigt att alla som ställer upp är medvetna om sina uppgifter och vad hela evenemanget går ut på. Jag höll därför en infostund för funktionärerna en vecka innan där jag gick igenom hela programmet och listan med indelade grupper för varje uppgift. På samma gång kunde de ställa frågor ifall det fanns oklarheter.

Funktionärslistorna som användes år 2014 och 2015 hittas som bilaga 4 och bilaga 5. Där får man en noggrannare beskrivning av uppgifter under evenemanget samt hur många funktionärer som fungerade vid varje punkt.

7.3.2 Budget och behov av material

Budgeten för Rantatonni var ganska simpel och skulle hållas så. Genom inkomsterna från anmälningsavgiften skulle utkomsterna för allt material täckas och dessutom är det meningen att det skulle bli vinst kvar. Efter noggrann uträkning av materialet blir att kosta kunde man fastslå en avgift för anmälningarna.

För både 2014 och 2015 var avgiften för förhandsanmälningen den samma, 12€ per barn. 2014 hölls den lika ända till slut medan år 2015 höjdes den till 15€ en månad innan evenemanget.

2014 användes ett anmälningsystem som heter ILMARI (ilmari.fi). Det krävdes ingen extra avgift för att använda systemet på grund av att det redan är i bruk i Esbo Idrottsförening. Systemet kräver inloggnings id och lösenord vilket betyder att inga utomstående kan se vem som är anmäld, hur många eller de anmäldas personuppgifter. När en person har anmält sig skickar systemet automatiskt ut en bekräftelse på epost tillsammans med räkningen. Sedan syns det i systemet när personen betalat avgiften. Det lönar sig när personen kommer till platsen för att bekräfta sitt deltagande att kontrollera att avgiften är betald.

På grund av att Rantatonni hade handtidtagning år 2014 så fungerade detta system bra. Man kunde skriva enkelt ut deltagarlistor från programmet och fylla i resultaten för

hand vid målområdet. Anmälningssystemet länkades direkt till Rantatonnis websida. Resultaten kom upp på websidan efter en stund.

År 2015 förenklades systemet för anmälningar till MyNextRun (fi.mynextrun.com) som också används för hela Strandmaraton. Med detta förenklades kontrollen av betalningen på grund av att systemet kräver direktbetalning för att anmälningen ska gå igenom. På det viset kunde man vara säkrare på att de flesta anmälda också kommer att komma på plats. På MyNextRuns nätsida kan man se alla deltagare som anmält sig till evenemanget.

Racetimer (racetimer.fi) användes 2015 som elektroniskt tidtagningssystem genom chip i nummerlapparna. Detta gjorde att evenemanget kändes mera kvalitétfyllt genom att deltagarna fick noggranna tider. Tiderna kom genast upp på Racetimers websida med namn och åldersklass och från Strandmaratons sida hittas länk.

Både MyNextRun och Racetimer har en användaravgift. MyNextRun tog för varje anmäld person 2,24€ och Racetimer tog för nummerlapp och tidtagning 1,50€ per person. 2014 användes också nummerlappar som beställdes från Painoryhmä Oy med pris 0,94€ styck.

Varje deltagare fick en medalj när de kom i mål. År 2014 beställdes medaljerna skilt med gravering från Palkintotukku Oy med pris 2,35€ styck. År 2015 byttes medaljerna till Strandmaratons officiellt designade medaljer med pris 2€ styck.

Till barnen lovades förutom medalj och nummerlapp också dricka och ätbart vid målområdet. Detta sköttes genom produkter som sponsorer gett ut riktat för hela Strandmaraton. Alla sponsorer, förutom Flamingo Spa, är skaffade på Strandmaratons villkor men fungerar för hela verksamheten. Exempelvis gav PowerBar drick-flaskor som vi fyllde med saft eller sportdricka. Barnen fick en egen påse innehållande ätbart från olika andra sponsorerande firmor, bland annat choklad och myslistänger.

Annat material behövdes också för att bygga upp platsen. Till friidrottspunkterna behövdes turbospjut, häckar i olika storlekar och redskap för att hoppa längd. Alla dessa redskap fanns till förfogande att låna från Esbo Idrottsförening, Arcada eller från idrottsplanens eget förråd. Därtill behövdes ännu bord till målområdet, växelpengar, kortterminal, startpistol för startern, tidtagningsur och videokamera.

7.3.3 Marknadsföring

För att marknadsföra Rantatonni gjordes det informationsbrev skrivna både på svenska och finska (se bilaga 2 och 3). Dessa innehöll information om evenemanget såsom tid, plats, program och avgift. I brevet hänvisades personen att gå in på Rantatonnis websida för mera information samt göra anmälningen därifrån. Informationsbrev skickades ut för att nå målgrupper såsom idrottsföreningar, andra föreningar och skolor. Dessutom trycktes de ut så att man kunde sätta upp dem på offentliga platser.

Marknadsföringen skedde också på Facebook och på radion tillsammans med Strandmaraton. Jag fick också möjligheten att bli intervjuad av tidningar i Esbo, bland annat Länsiväylä. På Esbo dagen, som fungerade som generalrepetition för evenemanget, hade jag också bra möjlighet att marknadsföra genom att dela ut information både muntligt och genom reklamblad.

7.3.4 Generalrepetition av Rantatonni

Cirka en månad innan evenemanget, den 29.8.2014, hade jag möjligheten att testa löpsträckorna i praktiken med hjälp av att ordna ett mini-maraton tillsammans med Esbo dagen. Detta var ett stort hjälpmedel för att kunna utveckla planeringen som gjorts hittills och fungerade på samma gång som en bekräftelse för vilka saker som fungerade och vilka inte. I detta evenemang deltog cirka tjugo barn i åldrarna tio och yngre.

Repetitionens största mål var att kunna mäta hur länge det tar för barn i olika åldrar oberoende av den fysiska utvecklingsnivån att löpa den planerade sträckan. Med hjälp av resultaten av detta kunde jag fastslå den noggrannare tidtabellen. På samma gång kunde man testa hur handtidtagningen fungerade och hur många funktionärer som behövs vid målområdet. Det hela lyckades mycket bra och jag fick god information som är till nytta när Rantatonni drar igång i september.

7.4 Förverkligande av Rantatonni

På lördagen innan Rantatonni skulle äga rum kontrollerade jag att allt material fanns på plats så att allt skulle gå smidigt följande dag. Det som också måste dubbelkollas var att de som hade ansvaret för musiken och ljudet också kommer att befinna sig på plats i

god tid före Rantattonni börjar. Soundgroup (soundgroup.fi) var företaget som hade ansvaret för musik och ljud. Som speaker för Rantattonni båda åren fungerade Anders Wikholm, evenemangsansvarig för hela Strandmaraton 2015. Han har bra erfarenhet som speaker från tidigare stora evenemang.

Angående säkerheten och första hjälpen för Rantattonni räcker det att man dagen innan försäkrar sig att personalen har fått all information som behövs. Det är evenemangsledaren för hela Strandmaraton som ansvarar för att göra upp en plan för säkerheten medan ansvarige för Rantattonni försäkrar att allting är på plats. Det är viktigt att första hjälp-personalen vet vad Rantattonni går ut på (målgrupp) och att de känner till tidtabellen.

Söndagen då Rantattonni skulle ordnas kom jag till platsen cirka två timmar innan. Då kunde jag se till att material för tävlingskansli fanns på plats och att alla listor på deltagarna var utskrivna. Tävlingskansliet år 2014 var skilt från resten av Strandmaratons kansli och befann sig inne på idrottsplanen. Därför var det viktigt att det fanns skilda skyltar som visade vägen direkt in på planen så att folk inte gick till fel ställe. År 2015 fungerade tävlingskansliet ihop med Strandmaratons kansli och sköttes av samma personal, vilket underlättade organiserandet.

Båda åren hade jag bestämt träff med funktionärerna en timme före programmet börjar för att gå igenom en sista gång och för att dela ut materialet de behöver. Jag gick tillsammans med grupperna till deras platser och gick igenom hur det fungerar i praktiken. Friidrottspunkterna var utbredda på planen så att när deltagarna kommer till platsen kan de gå fritt till punkterna och pröva. Jag gick till startområdet och gick igenom hur starten kommer att gå till samt till målområdet och kontrollerade att alla visste vad de skulle göra.

År 2014 hade Arcadas funktionärer ansvaret över den gemensamma uppvärmningen. Då kontrollerade jag innan programmet började att de hade allting under kontroll. Uppvärmningen skedde på gräsplanen med olika rörlighetsaktiviteter. År 2015 skötte Fressi uppvärmningen med gemensam dans.

På grund av att kansliet sköttes av Strandmaratons övriga funktionärer och uppvärmningen av Fressi år 2015 så var behovet av utomstående funktionärer inte lika

stort jämfört med 2014. Båda åren var Flamingo Spa med och delade ut fribiljetter till alla deltagare.

Själva smidigheten genom hela programmet gick mycket bra båda åren. Inga större problem uppstod och allting gick som planerat. Det som lönar sig att komma ihåg är att man måste följa tidschemat noggrant enligt det som deltagarna fått. Inga större förändringar får ske. Hela evenemanget gick också effektivt undan och inga onödiga väntetider uppstod. Barnen var mycket intresserade över friidrottsgrenarna och de flesta var ivriga på att springa hela loppet till slut. Föräldrar och familj var med och hejade och stämningen var på topp hela tiden. Musiken passade bra ihop och speakern kunde tala på ett inspirerande sätt.

7.4.1 Avslutning och evaluering

Direkt när de sista deltagarna gått var det dags att börja städa undan och tacka alla medverkande funktionärer. Denna fas var mycket lätt på grund av att mängden material som användes för Rantatonni var liten. Funktionärerna från varje punkt tog med sin redskap som hade använts där medan jag kontrollerade att allting fanns kvar och i gott skick. Saker som blev över som till exempel medaljer och påsar samlades ihop.

Jag tackade alla funktionärer från Arcada genom att dela ut påsar med ätbart till var och en. Jag samlade på samma gång lite direkt feedback över vad de tyckte om evenemanget och fick endast positiv feedback.

Efter att allting var färdigt tog jag direkt itu med att gå igenom det slutliga deltagarantalet och på det viset räkna vad som gått åt och hur budgeten såg ut.

År 2014 var det enkelt att räkna ut inkomsterna från anmälningsavgifterna på grund av att Rantatonni sköttes helt skilt från resten av Strandmaraton. Det slutliga deltagarantalet var 104 stycken med alla klasser ihop räknade som gav en inkomst på 1248€ från deltagaravgiften. Därifrån togs det bort 150 stycken nummerlappar med pris 141,36€ och 150 stycken medaljer med pris 353€. Vilket betydde att den slutliga summan var +753€. Deltagarantalet mellan åldersklasserna visade sig fördelat så att över 50% var i den yngsta åldersklassen, detta kan tas i beaktande följande år med tanke på marknadsföringen.

År 2015 togs anmälningsavgifterna in ihop med Strandmaratons andra evenemang och det gick inte att direkt se summan på vad som kom in från Rantatonni. Däremot gick det att räkna deltagarantalet och genom det hur mycket som kom in. Som förhandsanmälningar och efteranmälningar på platsen var deltagarantalet 162 stycken med alla åldersklasser ihop räknade. Det blev en total inkomst på 2091€ där priset för nummerlapp och anmälningsavgift tas bort. Efter det blev den slutliga inkomsten 1161,12€.

7.5 Handboken

Framställningen av den slutliga handboken skedde efter att Rantatonni ordnats två gånger, 2014 och 2015. Med hjälp av data som kom fram under planeringen och förverkligandet var det enkelt att designa en handbok som är klar och lätt att förstå.

Handboken är designad till att likna en checklista med datum för när det lönar sig att ta itu med vilka uppgifter. Under följer alltid en textruta med förklaringar till uppgifterna och i vissa fall små tips och idéer att tänka på när man börjar processen.

Handboken ska i första hand fungera som en vägvisare för följande år. Den var ända från början menad att endast innehålla material som riktar sig just mot Rantatonni. Annan information inom allmän evenemangsplanering skulle utebli. Däremot kan man använda informationen som finns i handboken när man ordnar andra evenemang på grund av att den innehåller sådant material som går att anpassa. Handboken hittas i bilaga 1.

7.6 Etiska aspekter

Plagiering har undvikits totalt under detta arbete. Plagiering kan vara antingen direkt kopiering från någon annans verk och sedan skriva under det i sitt eget namn eller så kan det vara otydliga eller helt felaktiga källhänvisningar (Vilkka & Airaksinen, 2003 s. 78). Handböcker för evenemangsplanering finns det mycket av från tidigare men på grund av att målet för arbetet var att göra en handbok endast för Rantatonni så har jag inte tagit modell av någon tidigare handbok. Handboken speglas endast mot data från vad evenemanget praktiskt gav.

Enligt Jacobsen (2012 s. 38) ska de etiska kraven vara något som man stävar efter att följa som en vägvisare men ändå inte slaviskt. Jacobsen (2012 s. 37) nämner också att data som inte ges ut korrekt står emot alla etiska principer inom forskning. Jag har följt de etiska reglerna noggrant under hela arbetet så att mina resultat från denna arbetsprocess inte på något vis kan misstänkas som ändrade i efterhand eller relevant data blivit bortlämnat.

På grund av att evenemanget är riktat till barn måste man under hela processen ha i tankarna att programmet verkligen passar till denna målgrupp. I de här åldrarna finns det oftast stora fysiska skillnader mellan individer. Därför måste till exempel löprutterna vara passande för alla, både för nybörjare som för mera erfarna inom idrott. Om detta inte beaktas finns det stor risk att resultatet blir negativt och minnet från evenemanget samt löpning och idrott överhuvudtaget väcker dåliga känslor.

Detta arbete har inte innehållit frågeformulär eller andra slag av intervjuer och från den synvinkeln inte gått in på någons privata liv. De enda personuppgifterna som togs upp vid anmälningen till Rantatonni var namn, kön och ålder. Dessa uppgifter användes endast till indelningen för löpgrupper, resultat samt upphämtning av nummerlapp. Som vid alla större tävlingar sätts resultaten upp på internet och detta meddelades noggrant på förhand. Resultaten syns en tid på Strandmaratons och Racetimers hemsida där man får reda på för- och efternamn, vilken åldersgrupp barnen löpt i och resultatet. På inget annat vis sparas uppgifterna. Evenemanget är en allmän händelse och arbetet kan klassas som tryggt och det finns inte risk för personliga skador.

7.7 Val av litteratur och källor

När temat för mitt arbete klarnat kunde jag börja fundera på varifrån jag skulle få tag på teoretiska modeller för mitt arbete. Det mest beskrivande ordet för mitt arbete är evenemang och evenemangsplanering. Därtill är mitt fokus under arbetet ställt på idrott och min målgrupp som är barn vilka utgör mina andra sökord. Jag använde mig av databaserna Academic Search Elite (EBSCO) och Google Scholar med bland annat sökord som ”event planning”, ”sports events AND volunteers” och ”children AND track and field”.

Jag lade ner mycket tid på att försöka hitta vetenskapliga artiklar som skulle vara till nytta för mitt arbete men kom inte fram till något passande. Däremot hittade jag en stor mängd litteratur i form av handböcker för hur man skapar ett lyckat evenemang. Det fanns några stycken skrivna i Finland som passade mycket bra till teoretisk bakgrund för mitt arbete. Dessa var *Mitä, miksi, kuinka? Käsikirja tapahtumajärjestäjille* av Iiskola–Kesonen (2006) och Vallo & Häyrinens bok *Tapahtuma on tilaisuus, tapahtumamarkkinointi ja tapahtuman järjestäminen* (2014). Dessutom finns det mycket utländska böcker skrivna på engelska som var till stor hjälp för att bekräfta de grundläggande sakerna inom evenemangsplanering.

Orsaken varför jag valde Iiskola–Kesonens och Vallo & Häyrinens böcker var att de är skrivna på grunden av finländska idrottsevenemang samt erfarenheter där kulturen och miljön spelar roll. Dessutom utvecklas evenemangsplaneringens betydelse i Finland hela tiden. En andra orsak var att deras böcker är skrivna nyligen, 2006 och 2014. Vallo och Häyrinens handbok, *Tapahtuma on tilaisuus*, har kommit ut i flera upplagor.

De huvudsakliga källor jag använt i arbetet angående evenemangsplanering är följande:

- Iiskola–Kesonen, Hanna: *Mitä, miksi, kuinka? Käsikirja tapahtumajärjestäjille* (2006)
- Vallo, Helena & Häyrinen, Eija: *Tapahtuma on tilaisuus, tapahtumamarkkinointi ja tapahtuman järjestäminen* (2014)
- Wolf, Paulette; Wolf, Jodi; Levine, Donielle: *Event Planning Made Easy* (2005)

8 DISKUSSION

Under den sista delen av det här arbetet kommer jag att diskutera arbetets gång genom att ta upp resultat, metod samt mot slutet fundera över fortsatta forskningar inom verksamheten eller hur man kunde utveckla evenemanget på ett främjande sätt.

”Bra planerat är halvvägs gjort” är ett ordspråk jag fått läsa i många texter angående evenemangsplanering. Det är något som är svårt att säga emot, för det passar utmärkt i beskrivningen för planering av evenemang, stora som små. Det behövs alltid en plan innan man börjar, har man en noggrann plan kan man också njuta av evenemanget när det sätter igång.

Arbetets idé, syfte och målsättningar ska utvärderas enligt Vilka & Airaksinen (2003 s. 154–155) på ett sådant sätt att läsaren lätt kan förstå vad arbetets mening var och vad man strävade till att uppnå. Det är också viktigt att man i ett funktionellt examensarbete på något vis uppnår de mål man har satt upp fastän det ofta i ett arbete som det här inte alltid går som man från början planerat.

Min första forskningsfråga i detta arbete var: Vad måste tas i beaktande när man ordnar ett idrottsevenemang i framtiden för barn? Denna fråga besvaras genom hela handboken över hur man ordnar Rantatonni. Där hittar man allting som måste tas i beaktande när man planerar, förverkligar samt evaluerar evenemang som är riktade för barn. Den andra forskningsfrågan löd: Hur planera ett lyckat evenemang för barn? Den här frågan svaras under teoridelen av arbetet där jag utförligt går igenom vad som måste göras när man planerar samt utför ett lyckat evenemang. Dessutom går hela processbeskrivningen igenom hur allting går till i praktiken och vad som lönar sig samt inte lönar sig att göra.

Målet med detta arbete var att skapa en produkt som är en handbok över hur man utför ett lyckat evenemang för barn samt utföra ett evenemang i praktiken. Jag tycker personligen att jag lyckats nå dessa mål och utformat ett användbart resultat i form av en handbok, enligt förväntningarna. Handboken kommer att finnas till förfogande hos Esbo Strandmaraton och huvudsakligen i elektronisk form. Speciellt den person som har huvudansvaret för Rantatonni kommer att ha mest nytta av den medan andra ansvarspersoner och funktionärer kan läsa den för att få en inblick över vad evenemanget går ut på och hurdana förberedelser som kommer att krävas.

Handbokens utseende och struktur var meningen att bli formad på ett sådant sätt att den är trevlig och lätt att läsa. Personligen tycker jag att handboken har lyckats och att all nödvändig information finns med. Det är ändå viktigt att läsaren ska kunna gå vidare till det här arbetet ifall det är någon information som kräver ytterligare detaljer. Det här arbetet och handboken är alltså starkt kopplade till varandra. Framtida undersökningar kommer ändå slutligen att få visa i hur stor användning handboken kommer att vara då Rantatonni och Strandmaraton planeras.

Metoden i det här arbetet är processbeskrivning på grund av att arbetet hör till ett produktutvecklingsarbete. Vilka & Airaksinen (2003 s. 65) skriver att processbeskrivningen ska besvara frågorna hur, vad och varför. Detta följde jag

noggrant under processen så att läsaren kan få en djupare beskrivning av de olika faserna inom planeringen för Rantatonni. Arbetet ska ha en klar koppling mellan det praktiska arbetet och den teoretiska delen på ett sådant vis att det kan vara till nytta inom branschen (Vilka & Airaksinen 2003, s. 159).

Processen genom detta arbete har varit rätt så lång på grund av att jag först började planera evenemanget i början av 2014, sedan utförde det i praktiken samma höst varefter jag förverkligade evenemanget på nytt år 2015 för att kunna jämföra förändringar och utveckling. Att planera ett evenemang är absolut ingen lätt uppgift. Det kräver otroligt mycket arbete. Men ju mer tid man sätter ner desto större är priset i slutändan.

Genom processen stötte jag ofta på svårigheter på grund av att jag inte hade så stor kunskap i att ordna evenemang teoretiskt sätt. Därför krävdes det mycket studerande inom nya områden. Men däremot hjälpte min tidigare erfarenhet i att praktiskt genomföra mindre evenemang till att anpassa nya teoretiska fakta för att skapa en djupare syn på arbetet och att skapa något mer kvalitetsfullt.

De olika modellerna inom evenemangsplanering som jag tagit upp under teoridelen i detta arbete kunde bra användas i de olika faserna när jag planerade Rantatonni och beskrev processen. ”5W’s and H” av Wolf et al. (2005) och SMART modellen av Bowdin et al. (2006) använde jag i början av planeringen då jag satte upp målen för evenemanget. Vid ett lite senare tillfälle kunde jag sedan försäkra mig om att nå mina mål och kunna bekräfta att allting finns med genom att använda mig av SWOT-analysen av Bowdin et al (2006).

Jag har lärt mig att det är nästan omöjligt att skapa ett lyckat evenemang ensam från början till slut. Utan någon som hjälper med att komma med nya idéer eller sätt att se på saker skulle det inte gå. Som ansvarig för ett evenemang är det till stor hjälp om man kan delegera uppgifter inom en grupp så att de inblandade kan fokusera på en eller några uppgifter. Om alla delar fungerar bra är det mycket enklare att få ihop något riktigt lyckat. Dessutom måste man komma ihåg att det är deltagarna och publiken som gör evenemanget, därför måste man alltid ha dem i focus och fundera på vad det är de vill ha ut av upplevelsen och vad man ska göra så att de kommer på nytt nästa gång.

Vidare forskning för arbeten som det här kunde vara mera fokusering och förbättring av marknadsföringen. Vad borde man tänka på när man marknadsför evenemang som är riktade för barn. Dessutom kan man ta till nytta vid andra undersökningar resultaten av deltagarmängder i de olika åldersklasserna och löpresultat från själva evenemanget. Löpningen kan man också analysera med tanke på från vilka föreningar och idrottsgrenar deltagarna kommer ifrån och hurudan idrottslig bakgrund barnen har.

KÄLLOR

Ahtiainen, Marko & Rajala, Tapio. 2010, *Yleisurheilua 11–14 vuotiaille*, Helsingfors: Suomen Urheiluliitto ry, 78 s.

Bowdin, Geln; Allen, Johnny; O'Toole, William; Harris, Rob; McDonnel, Ian. 2006, *Events Management*, 2 uppl., Stor Britannien: Elsevier Ltd, 510 s.

Carlström, Inge & Carlström Hagman, Lena-Pia. 2006, *Metodik för utvecklingsarbete och utvärdering*, 5 uppl., Lund: Studentlitteratur AB, 447 s.

Conway, Des. 2009, *The event manager's bible, The complete guide to planning and organising a voluntary or public event*, 3 uppl., Oxford, United Kingdom: How To Books Ltd, 316 s.

Hagström, Andreas & Mattson, Sandra. 2010, *Att leda ett projekt från start till mål*, 1 uppl., Stockholm: SISU Idrottsböcker, 88 s.

Hokkanen, Helena; Pitkänen, Taija; Kopra, Pirjo; Teräväinen, Pirjo; Heikkilä, Leila; Kauppinen, Mari; Kilpinen, Tuula. 2000, *Tapahtumanjärjestäjän käsikirja*, Lahtis: Lahden ammattikorkeakoulu, 45 s.

Iiskola–Kesonen, Hanna. 2006, *Mitä, miksi, kuinka? Käsikirja tapahtumajärjestäjille*, 2 uppl., Suomen Liikunta ja Urheilu ry, 107 s.

Ilmari. 2015, *Ilmari*, Tillgängligt: <https://www.ilmari.fi/Tietoverkko/ilmari.nsf>
Hämtad: 1.12.2015

Jacobsen, Dag Ingvar. 2012, *Förståelse, beskrivning och förklaring, Introduktion till samhällsvetenskaplig metod för hälsovård och socialt arbete*, 2 uppl., Lund: Studentlitteratur AB, 327 s.

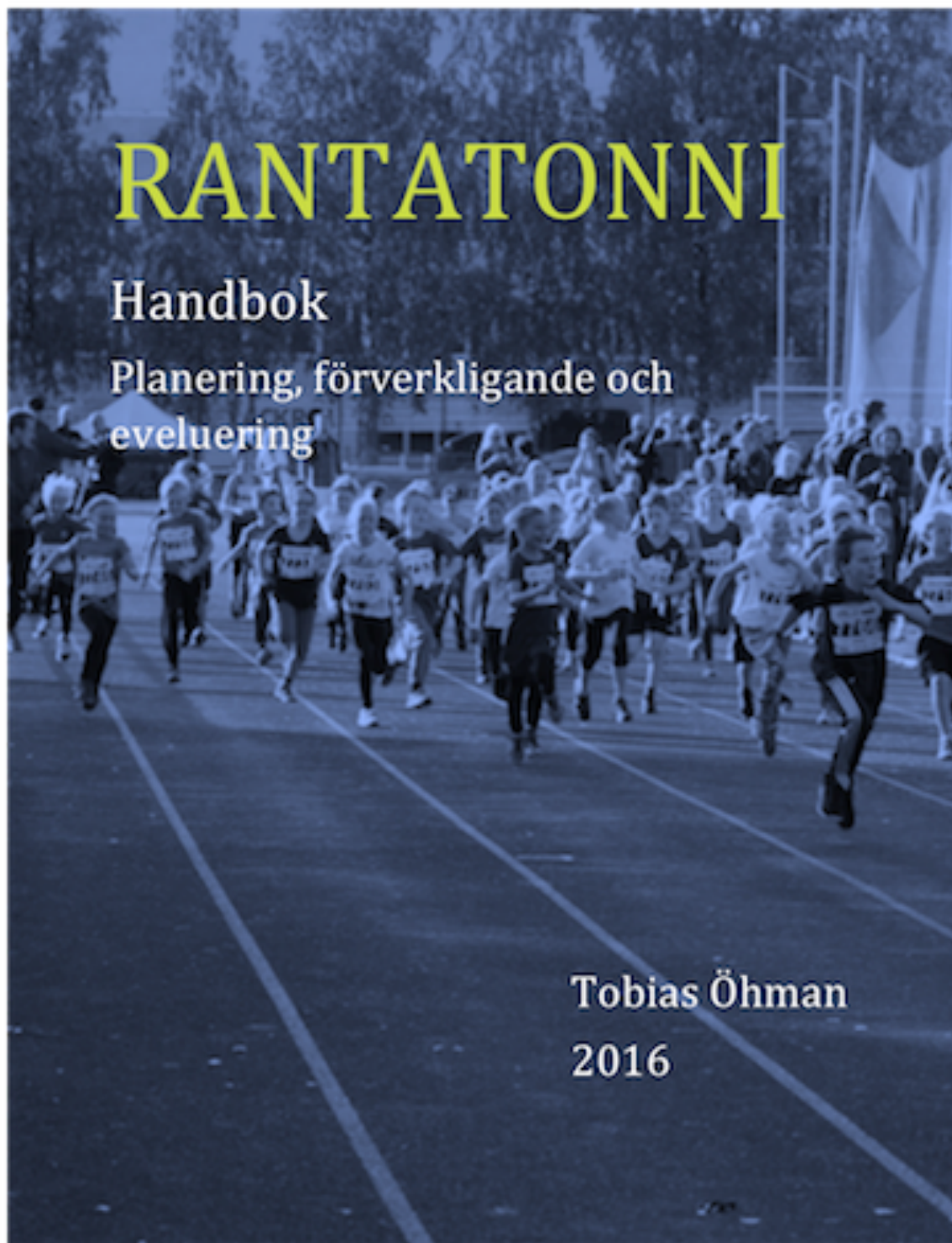
Kilkenny, Shannon. 2011, *The complete guide to successful event planning*, 2 uppl., Florida: Atlantic Publishing Group, Inc., 336 s.

Langlo Jagtøien, Greta; Hansen, Kolbjørn; Anerstedt, Claes. 2002, *Motorik, lek och lärande*, 1 uppl., Göteborg: Multicare Förlag AB, 244 s.

- MyNextRun. 2015, *MyNextRun*, Tillgänglig: <https://fi.mynextrun.com/espoo-rantamaraton> Hämtad 19.11.2015
- Racetimer. 2015, *Racetimer*, Tillgänglig: <http://www.racetimer.se/fi/race/show/2929?layout=racetimer> Hämtad 19.11.2015
- Rantamaraton. 2015, *Esbo Strandmaraton*, Tillgänglig: <http://www.rantamaraton.fi/> Hämtad 17.11.2015
- Salmela, Ella. 2008, *Friidrott för 7–11-åringar*, Helsingfors: Suomen Urheiluliitto ry, 74 s.
- Sosiaali- ja terveysministeriö; Opetusministeriö; Nuori Suomi ry. 2005, *Varhaiskasvatuksen liikunnan suosituksset*, Helsingfors: AT-julkaisutoimisto Oy, Yliopistopaino Oy, 44 s.
- Soundgroup. 2015, *Soundgroup*, Tillgängligt: <http://www.soundgroup.fi/> Hämtad 1.12.2015
- Svan, Helen; Carlsson, Thore; Trosell, Lotta; Larsson, Håkan. 2006, *Friidrott för barn 7–10 år*, Stockholm: SISU Idrottsböcker AB, 105 s.
- Vallo, Helena & Häyrinen, Eija. 2014, *Tapahtuma on tilaisuus, tapahtumamarkkinointi ja tapahtuman järjestäminen*, 4 uppl., Helsingfors: Tietosanoma Oy, 275 s.
- Vilka, Hanna & Airaksinen, Tiina. 2003, *Toiminnallinen opintonäytetyö*, Jyväskylä: Kustannusosakeyhtiö Tammi, 168 s.
- Wolf, Paulette; Wolf, Jodi; Levine, Donielle. 2005, *Event Planning Made Easy*, New York: The McGraw-Hill Companies, 221 s.

BILAGOR

Bilaga 1: Rantatonni handbok



Siktet mot framtiden

Den här handboken är ett hjälpmedel som ska kunna bidra till en vidare utveckling för Rantatonni år 2016 och för framtiden.

Handboken är en vägvisande guide för att komma ihåg viktiga punkter under planeringen av evenemanget. Man kan kalla det som en sorts checklista. Rantatonni är fortfarande i utvecklingsstadiet medan målet är att förbättra på alla fronter. Detta betyder att alla nya idéer är välkomna!

År 2015 var redan en stor tillväxt från det tidigare året och tillsammans hoppas jag att vi igen kan åstadkomma något större till år 2016. Då har vi möjligheten att ge barnen en löpupplevelse som aldrig förr. Denna handbok är ett resultat från mitt examensarbete och ansvarig ledare för Rantatonni år 2014 och 2015.

Du kan läsa mer djupgående information i mitt examensarbete som hittas på adressen www.theseus.fi under Yrkehögskolan Arcada.



Del 1 - idéer och planering

"5W's & H" Who? What? When? Where? Why? & How?

- **Tidpunkt**

- ✓ Bestäm datum för evenemanget (10-6 månader)
- ✓ Ungefärligt klockslag (10-6 månader)
- ✓ Noggrannare tidtabell (1 månad-2 veckor)

När man bestämmer tidpunkten för Rantatonni måste man ha i tankarna de andra del-evenemangen för Strandmaraton så att de inte kolliderar. Rantatonni är ett familjeevenemang vilket också kan påverka tidpunkten. Den noggranna tidtabellen kan fastslås ganska nära starten och man kan gärna skicka den personligt till de förhandsanmälda. Men kom ihåg att man inte får göra ändringar i sista stund efter att tidtabellen fastslagits, försening kan tillåtas i viss mån men inte start i förtid.

- **Plats**

- ✓ Var kommer evenemanget att äga rum (10-6 månader)

- **Målgrupp**

- ✓ För vem är evenemanget riktat till? (10-8 månader)

Det är viktigt att i tidigt skede bestämma målgruppen (åldersklasserna) på grund av att vidare planering hänger ganska mycket på det. 2014 och 2015 var åldersklasserna 5-13 åriga och det fungerade bra.

- **Program**

- ✓ Bestäm l p sträckan (10-6 månader)
- ✓ Gemensam uppvärmning (10-6 månader)
- ✓ Extra program (10-6 månader)

När målgruppen  r bestämd kan man också bestämma passande l p sträckor f r åldersgrupperna. Löpningen har skett inne på planen tidigare men en förändring kunde vara att rutten g r en bit utanför planen istället. Den gemensamma uppvärmningen har varit en av höjdpunkterna och lönar sig att satsa på. 2014 drog Arcada uppvärmningen medan 2015 drog Fressi. De extra programmen har varit olika friidrottspunkter (cirka 3 olika) där barnen har fått bekanta sig med grenarna.

- **Material**

- ✓ G r en lista på material som behövs (10-2 månader)
- ✓ Anm lningssystem (10-6 månader)
- ✓ Tidtagning (10-6 månader)

Det lönar sig att i god tid kontrollera att allt material som man behöver finns till förfogande så att man hinner beställa ifall något saknas. För att underlätta arbetet är det en god idé att sköta anmälningarna på samma sätt som anmälningarna sköts med resten av Strandmaraton. Bästa sättet att sköta tidtagningen  r elektroniskt med chip.

- **Säkerhet**
 - ✓ Riskanalys
 - ✓ Räddningsplan
 - ✓ Första hjälpen
- **Budget**
 - ✓ Deltagaravgift (10-6 månader)
 - ✓ Utgifter (10-6 månader)

Budgeten har hittills inte spelat så stor roll inom Rantatonni på grund av att utgifterna varit små och deltagaravgifterna täckt dem. Deltagaravgiften för tidigare år har varit 12€ per barn medan utgifterna varit medaljer (Strandmaraton), elektronisk tidtagning (Race Timer) och avgiften för anmälningssystemet (MyNextRun).

- **Funktionärer**
 - ✓ Rekrytering (8-4 månader)

Det lönar sig i god tid när programmet är någorlunda färdigt räkna hur många funktionärer som behövs så att man kan börja rekryteringen. År 2014 och 2015 har Arcadas studerande på idrott och hälsopromotion hjälpt med funktionärsarbetet.

- **Marknadsföring**
 - ✓ Informationsbrev-tryckta, elektroniska (8-4 månader)
 - ✓ Affischer och banderoller (10-6 månader)

- ✓ Tidning (2-1 månad)
- ✓ Internet (12 månader)
- ✓ Radio (1 månad)
- ✓ Påminnelsebrev till förhandsanmälda (cirka 1 vecka)

Desto mer man satsar på marknadsföringen desto mer intresserade deltagare får man på plats! Det finns flera olika sätt att nå målgruppen. Internet och sociala medier hör till de enklaste metoderna. För Rantatonni hittar man största intressegruppen från olika föreningar och skolor. Annars är det klokast att marknadsföra Rantatonni tillsammans med Strandmaratons andra evenemang. Kom ihåg att fråga om priser.



Del 2 - evenemangsdagen

- Uppbyggande av platsen
 - ✓ Tävlingskansli
 - ✓ Mål & startområde
 - ✓ Rutten
 - ✓ Uppvärmningsplatsen
 - ✓ Extra program (friidrottspunkter)
 - ✓ Skyltar
 - ✓ Musik och ljud

Vid det här skedet måste man ha allt material och redskap som behövs. Tävlingskansliet lönar sig att ha öppet redan dagen före, om möjligt, ifall det kommer mycket anmälningar på plats just innan starten. På det viset undviker man för långa köer. Målområdet ska fungera smidigt så att barnen får dricka, påsen med ätbart och medaljen. Det får inte stockas på mållinjen. På startlinjen lönar det sig att noggrant förklara för barnen hur de ska löpa och hur starten går till. Rutten och uppvärmningsplatsen lönar sig att dubbelkolla att de är i skick. Redskap för extra program placeras ut och kontroll att deltagarna hittar till platsen. Kontrollera att de som ansvarar för musik och ljud är på plats samt allting fungerar.

○ Repetition med funktionärer

- ✓ Tävlingskansli
- ✓ Uppvärmning
- ✓ Starter
- ✓ Speaker
- ✓ Tidtagning
- ✓ Vägvisare
- ✓ Instruktorer vid friidrottspunkterna
- ✓ Målområdet
- ✓ Fotograf
- ✓ Första hjälpen



I kansliet ska det finnas anmälningslistor, nummerlappar, växelpengar/kortterminal och extra nummerlappar. Gå igenom att de som drar uppvärmningen har allting under kontroll. Speakern vet vad han/hon ska säga när och har koll över programmet. Starter och hjälpreda har alla redskap vid startområdet. Vägvisare vid rutten eller "harar" finns på plats och de som instruerar extra aktiviteterna (friidrott) har alla redskap och vet vad de ska göra. På målområdet finns det tillräckligt med personal som tar emot barnen och delar ut dricka, ätbart och medaljer. Det lönar sig att ta mycket bilder under evenemanget, de kommer till användning i framtiden. Se till att första hjälp personalen att de har allting under kontroll.

Del 3 - evaluering

- Avslutning & vidare utveckling
 - ✓ Städning av området (Direkt efter)
 - ✓ Tacka alla som tagit del av evenemanget
 - ✓ Insamling av feedback (Direkt-2 veckor)
 - ✓ Dokumentering (Direkt-2 veckor)
 - ✓ Inkomster/utgifter (Direkt-1 månad)

Städningen av området brukar gå fort och börja den genast när sista gästen gått så att Strandmaratons andra evenemang inte störs. Kontrollera att allt material är helt och i skick. Tacka alla funktionärer genast innan de hinner gå och fråga efter direkt feedback. Gör dokumentation genast. En klok idé är att skicka feedbackblanketter till deltagarna efter evenemanget. Gör sedan en noggrannare dokumentation av insamlade feedback och andra observationer från dagen, det hjälper till nästa år. Funktionärslistor och marknadsföringsmaterial är också till stor nytta följande år.



BARNENS RANTATONNI

21.9.2014 Otnäs idrottsplan med start kl. 10.00

Söndagen den 21.9. i samband med Esbo Strandmaraton, ordnar vi banlöpning för barn i åldrarna 5-13 år. De yngsta klasserna har ingen åldersgräns, vilket betyder att under 5 åriga också är välkomna med!

Barnen får löpa en sträcka på 600m/1000m med nummerlapp på bröstet och efter målgången får de medalj och lite smått att äta och dricka.

Anmälning

Anmälning sker på Strandmaratons hemsida:
<http://www.rantamaraton.fi/rantatonni/>

Med ryms de 150 första anmälda. Deltagaravgiften är 12€/ barn som innehåller en medalj, nummerlapp, program, tidtagning (i alla åldersklasser) och lite smått att äta och dricka vid målet.



Preliminär tidtabell

10.00 Uppvärmning med program
10.20 Pojkar och flickor 5-6 år 600m
10.30 Pojkar och flickor 7-9 år 1000m
10.40 Uppvärmning med program
11.00 Pojkar 10-13 år 1000m
11.15 Flickor 10-13 år 1000m

ESPOO RANTAMARATON
ESBO STRANDMARATON



RANTATONNI

20.9.2015

Otnäs idrottsplan
med start kl. 10.00

Söndagen den 20.9. ordnar vi för andra gången i samband med Esbo Strandmaraton banlöpning för barn i åldrarna 5-13 år. År 2014 deltog över 100 ivriga barn och ungdomar i Strandtonni, vilket bidrog att det blev till en mycket lyckad löpupplevelse. De yngsta klasserna har ingen åldersgräns, vilket betyder att under 5 åriga också är välkomna med!

Barnen får löpa en sträcka på 600m/1000m med nummerlapp på bröstet och efter målgången får de medalj och lite smått att äta och dricka.

ANMÄLNINGAR

Deltagaravgiften är 12 €/ barn till den 31.8 varefter priset höjs till 15 €. Avgiften innehåller en Strandmaraton-medalj, nummerlapp och tidtagningsschip. Det blir dessutom lite underhållning innan loppet samt lite smått att äta och dricka vid målgången.

Mera info och anmälningar på www.rantamaraton.fi

Funktionärlista Rantattoni 2014

Grupp 1) Uppvärmning

1:a kl. 10.00 – 10.15 > Föra till startplatsen

2:a kl. 10.40 – 10.55 > Föra till startplatsen

Planering i förväg, fritt tema men så intensiv som möjligt. Uppvärmningen 2x15 minuter plus 5 minuter att föra barnen till startplatsen.

Sammanlagt 5 funktionärer

Grupp 2) Löpfunktionär

1) Tävlingskansli (täkt som öppnar 8.30). Bekräftelse, nummerlapp, betalning om inte gjord och efteranmälningar. Vägledning och info från kansli till planen.

Sammanlagt 4 funktionärer

2) Starter

Sammanlagt 2 funktionärer

3) Tidtagning och målkamera. Hämta protokoll från kansli. Skriva rent tiderna efter loppet.

Sammanlagt 3 funktionärer

4) Mottagning efter mållinjen. Få barnen i kö och uppskrivning av nummer i rätt ordning.

Sammanlagt 3 funktionärer

5) Dricka och ätbart. Prisutdelning.

Sammanlagt 2 funktionärer (med också andra uppgifter)

Grupp 3) Friidrottspunkter

Efter och före löpningarna får deltagarna prova på olika friidrottsgrenar.

Spjut (turbospjut, plastspjut, 400g+300g)

Sammanlagt 6 funktionärer

Sprint 20m (startblock + häckbana)

Sammanlagt 4 funktionärer

Längdhopp

Sammanlagt 3 funktionärer

Totala antalet funktionärer 27 stycken

Funktionärlista Rantattoni 2015

Friidrottspunkter

- Turbospjut/spjut
 - Funktionär 1
 - Funktionär 2
- Häckbana
 - Funktionär 1
 - Funktionär 2
- Längdhopp
 - Funktionär 1
 - Funktionär 2

- Starter + hjälpare
 - Funktionär 1
 - Funktionär 2

- ”Harar” + hjälpare vid startlinjen (3 stycken funktionärer). Hjälpa de yngre löparna att springa rätt samt ställa upp barnen på startlinjen.
 - Funktionär 1
 - Funktionär 2
 - Funktionär 3

- Prisutdelare (3 stycken funktionärer). Efter målgången leda barnen till prisutdelningen och dela ut dricka och ätbart.
 - Funktionär 1
 - Funktionär 2
 - Funktionär 3

Totala antalet funktionärer: 14 stycken