

## Grundförutsättningar för O-Ringen Sälen 2016

### Bakgrund

O-Ringen Sälen 2016, har i uppdrag av O-Ringen AB utsetts att planera, genomföra och avveckla världens största orienteringstävling O-Ringen, 23-29e juli 2016 i Sälen.

Uppdraget genomförs utgående från förutsättningarna i Uppdragsplanen från O-Ringen AB.

### Syfte

Syftet med förutsättningsbeskrivningen är att i första hand ge en övergripande helhetssyn och en vägledning för planering, genomförande samt avveckling av O-Ringen Sälen 2016. För mer detaljer och struktur gäller uppdragsplanen, ett styrdokument för arrangemanget. Uppdragsplanen består huvudsakligen av ett kapitel för var och ett av de tolv ansvarsområdena som O-Ringen organisatoriskt indelats i.

### Målsättning

Övergripande mål

- 25 000 nöjda deltagare eller omräknat 125 000 etappstarter.
- 6 000 utländska deltagare (av 25 000 totalt).
- En ekonomisk ersättning för nerlagt ideellt arbete till våra arrangerande föreningar för att vidare utveckla orienteringen i Dalarna.

### Tävlingsidé

Drömoriering i fjällen:

- Fyra fjälletapper
- Bekvämt boende
- Två arenor Högfjällshotellet och Lindvallen
- Stollift till start
- Obligatorisk bussning till etapperna
- Fem kilometer mellan arenorna
- O-Ringen staden Lindvallen

### Förutsättningar

I arrangemanget, **O-Ringen Sälen 2016**, utgår vi från ett idrottsnära perspektiv där vi för att åstadkomma ett lyckat arrangemang fokuserar på i första hand: *Karta, Banläggning, Banpåtryck, Kontrollbeskrivning, Kontrollutsättning, Start, Mål, Sekretariat och Resultatgivning*. Utöver grunduppdraget är det av stor vikt att erbjuda en hel semesterupplevelse och inte bara attraktiva tävlingar. Det är viktigt att alla funktionärer eftersträvar hög kvalitet under hela O-Ringen med fokus helhetsupplevelsen för deltagarna.

Planeringen utgår från 125 000 etappstarter och budgeteras efter 90 000 etappstarter.

## Arbetsgång

### Planering

För att planera arrangementet O-Ringen Sälen 2016 bör planeringen i alla led utgå från ett flödestänkande – dvs. planera i kronologisk ordning. Utgångspunkten är uppdragsplanen där varje ansvarig tar fram en skriftlig verksamhetsplan inklusive avvecklingsplan.

- Vad skall göras?
- Hur skall det göras på bästa sätt?
- När skall det göras? Start- och stoppdatum?
- I vilken ordning skall sakerna göras?
- Vad behövs för material/utrustning?
- Vem/Vilka skall göra det?
- Hur många medarbetare går det åt?
- Hur kvalitetssäkras varje uppgift?
- Tidsplan?
- Avveckling?

Varje funktionsansvarig ansvarar för att arbetet sker efter framtagna uppdragsplan. Under respektive funktion sker arbetet i olika ansvarsgrupper efter checklistor. Detta är av stor betydelse för att hålla koll på vad som är gjort och vid behov komplettera med nya uppgifter. Viktigt är att alla som berörs av uppdragsplanen och/eller checklistor får ta del av informationen för att minimera risken för att något glöms bort eller blir dubbelarbetat.

Funktionsansvariga planerar tillsammans med funktionärer för funktionen **vad** som skall göras och fördelar arbetsuppgifterna med hänsyn till uppsatta avgränsningar enligt uppdragsplan. Den ansvarige funktionären för delfunktion rekryterar sina medarbetare för att diskutera **hur** uppgifterna skall lösas.

Att vara funktionsansvarig innebär att ha det operativa ansvaret för ansvarsområdet och att arbetet framskrider enligt uppdragsplan. Funktionsansvarig förfogar över alla resurser kopplade till ansvarsområdet och att det finns rätt förutsättningar för att genomföra tilldelade uppgifter på ett bra sätt. Funktionsansvarig kan ensam fatta beslut inom sitt ansvarsområde så länge som det ligger inom ramen för uppdragsplan. En viktig uppgift funktionsansvarig initialt har är att rekrytera funktionärer till ansvarsområdet. Funktionsansvarig ska hantera lokala externa kontakter (leverantörer, sponsorer, investerare, partners, bidragsgivare etc) inom ansvarsområdet. Ansvarig rapporterar till och ska kontinuerligt avrapportera status till ledningsgrupp, respektive chef och GS.

Olika förslag och beslut avrapporteras till ledningsgruppen genom respektive funktionsansvarig. I ledningsgruppen sanktioneras eller justeras fattade beslut så att resultatet sammantaget leder till ett så bra arrangemang som möjligt.

Att stå till medarbetarnas förfogande, lyssna på deras synpunkter, reda ut oklarheter, ge klara besked och tydliga direktiv är en av ledningsgruppens viktigaste uppgifter. Samma ansvar gäller samtliga funktions- och delfunktionsansvariga i förhållande till de egna funktionärerna. **Klara besked, tydlighet, vänlighet och samarbete gör underverk.**

## Genomförande

Att genomföra arrangemanget och uppnå uppsatta målsättningar kräver framförallt ett förtroendegivande ledar- och funktionärskap och en hög ambitionsnivå vilket resulterar i kvalitetssäkring.

## Funktionärskap

*Kom ihåg:* Merparten av ledningsgruppen arbetar ideellt och avsätter dyrbar fritid. Intressen för orienteringssporten och en önskan om att få vara med och göra en speciell insats i ett mycket speciellt arrangemang är vägledande för de allra flesta. Det ställer speciella krav på hur vi tar emot och behandlar våra funktionärer i organisationen samt hur vi förankrar deras helhjärtade medverkan.

I vårt rekryteringsarbete möter vi i princip tre inställningar:

- De entusiastiska
- De osäkra
- De som direkt hugger tag i nödbromsen.

Syftet med förankringsarbetet blir att stärka de entusiastiska, övertyga de osäkra samt framförallt få de motsträviga att frivilligt släppa nödbromsen. Tillslut ska vi få fram en komplett, entusiastisk och välmotiverad funktionärsstab plus ett överskott för att hantera de avhopp som troligtvis kommer att ske.

*Hur gör vi då det?*

- Gör alla delaktiga i arrangemanget/projektet/processen.
- Skapa en öppen och tillitsfull miljö så att problemen flyter upp till ytan och blir lättare att hantera.
- Påvisa möjligheterna och det positiva som arrangemanget medför.
- Förklara varför vi genomför arrangemanget på det sätt vi gör.
- Sanningen är alltid bäst.
- Ta aktivt vara på vars och ens kunskaper och erfarenheter och gör något konkret av det i det dagliga arbetet.

*Vad kännetecknar en bra funktionär?*

Funktionärskapet skall vara en upplevelse eftersom man ställer sin fritid till förfogande utan ersättning för att hjälpa till i arrangemanget. Förberedelserna och planeringen måste då skapa förutsättningar för att vara funktionär, en bra funktionär. Tänk Dig hur Du själv vill bli bemött av dem Du kommer i kontakt med under ett orienteringsarrangemang.

Hur vill du uppleva en funktionär i O-Ringen Sälen 2016? Jo, säkert vill du:

- Möta en **kunnig** person som kan sin uppgift, eller tar reda på saker om man inte kan svara direkt. Ingen kan alla svar direkt.
- Möta en **ärlig** och **vänlig attityd** även om det lätt uppstår stressmoment i möte med krävande deltagare.
- Möta en **serviceinriktad** person som tycker om att hjälpa andra tillrätta och skapa en positiv atmosfär.
- Möta en person som **handlar** i stället för lovar.
- Möta en person som **inte släpper en sak** innan den är löst.

## Kvalitetssäkring av O-Ringen Sälen 2016

För att O-Ringen Sälen 2016 skall bli ett lyckat arrangemang ligger det i allas intresse att den genomförs med en hög ambitionsnivå. Därför bör ett synsätt hos alla funktionärer i O-Ringen Sälen 2016 vara att ständigt säkerställa en hög kvalitet i verksamheten. Kvalité i detta sammanhang utgår i första hand från deltagarnas förväntningar och krav, hur väl vi lyckas identifiera dem och hur vårt arrangemang uppfyller dem.

Samma omsorg och därmed kvalitet som vi tar hand om deltagarna skall också genomsyra kontakterna med markägare, jägare, samarbetspartners, sponsorer, skidanläggningarna, kommuner och andra inblandade.

Som en utgångspunkt antar vi att deltagarna ställer krav på att:

- lätt kunna anmäla sig och få information över arrangemanget
- lätt finna ett boende enligt egna önskemål
- lätt och kostnads effektivt kunna transportera sig till Sälen och de olika arrangemangen
- lätt hitta på tävlingscentrum och ha ”önskat” avstånd till start
- lätt och snabbt få resultat efter målgång
- lätt och snabbt få information om övriga evenemang, aktiviteter under orienteringsveckan
- få en tydlig och rätt ritad karta med tydligt banpåtryck
- få orienteringsproblem som är anpassade till dom egna kunskaperna
- få känna sig välkommen och mötas av positivt inställda funktionärer med känsla för service

Många krav kräver stor insats och är kanske till och med utanför vår kontroll. Om ovanstående krav uppfylls har i alla fall deltagaren upplevt O-Ringen Sälen 2016 som ett arrangemang med en mycket hög kvalitet.

Några nyckelord för oss att tänka på för att nå ett högkvalitativt arrangemang:

- Fokusering på deltagarnas krav i stället för arrangörens krav
- Alla åtgärder grundas på fakta så långt det är möjligt i stället för åsikter
- Verksamheten kännetecknas av handling i stället för prat
- Alla funktionärer utbildade och motiverade för sin uppgift
- Samverkan och samarbete utmärker verksamheten
- Kvalité skapas inte av någon utan av alla
- Alla åtgärder är viktiga – en kedja är inte starkare än sin svagaste länk
- Ständig överföring av erfarenheter från tidigare arrangörer och till kommande arrangemang

**Temaord**, som under hela processen bör genomsyra allt arbete ska vara – Proffsighet, Enkelhet, Närhet, Trivsel, Bra orientering och Miljöhänsyn.

## Avveckling och slutrapport

Avveckling är på ett sätt den jobbigaste delen i ett arrangemang dock av stor betydelse för ett lyckat resultat och en förutsättning för att vidareutveckla arrangemanget.

Grundförutsättningen för att avvecklingen ska fungera, är att alla delar i organisationen jobbar med helheten planering – genomförande – avveckling.

Avvecklingen innehåller sex delar.

1. Rivning och insamling av materiel.
2. Återlämnande av materiel och vidareföring av materialsatsen.
3. Resultatlistor och utskick.
4. Ekonomi
5. Slutrapport
6. Överlämnande av erfarenheter till efterkommande arrangörer

Slutrapporten ska innehålla alla fakta av vikt, inklusive en kort redovisning kompletterat med antalsredovisning beträffande bl.a. deltagare och antal funktionärer. Rapporten ska också omfatta alla relevanta synpunkter på vad som gjorde arrangemanget till en succé och vad som kunde gjorts bättre.

I slutrapporten ingår det material som skall sammanställas och överlämnas till näst kommande O-Ringen arrangörer.