



## ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ ГЛАВНОГО СЕКРЕТАРЯ

Организацию и проведение соревнований можно рассматривать как некий процесс производства услуг для участников. И этот процесс может быть оптимальным в большей или меньшей степени с точки зрения затрат времени и ресурсов. Самые важные моменты для оптимизации процесса подготовки и проведения соревнований таковы:

В первую очередь необходимо соблюдать определенную последовательность действий, ничего не упуская.

Во-вторых, каждое действие надо выполнять наиболее рациональным способом.

В-третьих, использовать оптимальное количество судей на участках работ.

### **Сначала - о необходимых работах и их последовательности**

Еще на этапе предварительной подготовки составляется перечень действий, необходимых для проведения конкретных соревнований. На основе такого перечня составляется сетевой план-график - документ, отражающий поэтапное выполнение всех работ проекта (подготовки и проведения соревнований) с учетом необходимых сроков, затрат времени, материальных ресурсов и исполнителей. Применение этого технологического приема позволяет более равномерно и без срывов организовать мероприятие. В рамках данной статьи нет возможности рассмотреть весь процесс действий главного секретаря, поэтому для примера приведен перечень работ главного секретаря на этапе непосредственной подготовки к соревнованиям. Перечень составлен в общем виде, как для работы без использования компьютеров, так и при использовании программ Winorient и SportIdent (SI).

- Организация приема предварительных заявок.
- Организация ввода базы данных в компьютер на основе предварительных заявок или заполнение секретарских карточек.
- Проверка правильности ввода данных. Публикация списков заявленных.
- Получение информации от службы дистанций о совмещениях дистанций и перегонов,
- Выдача службе дистанции предварительной информации о количестве заявленных, а так же карточек для изготовления образцов отметки, договоренности о системе проверки маркировки.
- Подготовка и проверка наличия номеров, в том числе для эстафет.
- Размножение программы соревнований и технической информации (Бюллетень №3), ее для выдачи представителям - служба информации.
- Подготовка и проверка наличия чипов, составление списка чипов в Excel с дальнейшим переводом полученного списка в формат txt.
- Составление графика работ для судей секретариата. (Примечание: эту работу можно выполнить и позже, но обычно чем ближе к началу соревнований, тем больше напряжение в работе главного секретаря.)
- Печать командных выписок из базы данных в форме, удобной для работы мандатной комиссии.
- Организация работы мандатной комиссии.
- Внесение исправлений в базу по итогам работы мандатной комиссии.
- Проверка: публикация общего списка заявленных участников по группам или по командам, чтобы представители убедились в правильности ввода данных в базу; сверка секретарями окончательных командных выписок с официальными заявками команд, прошедших мандатную комиссию.
- Подготовка протокола мандатной комиссии.
- Подготовка и передача информации об окончательном количестве допущенных спортсменов в службу дистанции и инспекцию.
- Присвоение номеров, если оно проводится по командам. Внесение данных технических заявок,

если это предусмотрено.

- Определение порядка старта групп. Проведение жеребьевки, а в случаях, оговоренных Положением, организация проведения жеребьевки.
- Подготовка стартовых протоколов: присвоение стартового времени, присвоение номеров, если оно проводится по группам, присвоение чипов из подготовленного файла.
- Проверка стартовых протоколов: просмотр «шахматки» на мониторе для проверки правильности присвоения стартового времени, выявление парных номеров или парных чипов.
- Печать протоколов, командных выписок, «шахматок» для стартовой бригады.
- Печать контрольных карточек и/или номеров на основе стартовых протоколов.
- Раскладка «по командам» номеров, карточек или чипов в пакеты с названиями команд или в файлы-папки, но в виде, удобном для выдачи.
- Проверка и подготовка всего необходимого для работы на соревнованиях в форме, удобной для быстрой работы: папка главного секретаря, другие документы, папки, коробки и т.д.
- Подготовка и размножение схем центра, финиша, старта, зон разминки, запретных зон, штрафных кругов и т.д.
- Подготовка табличек, указателей для разных служб и для центра соревнований. Подготовка бейджей для судей.
- Получение документов от службы дистанции, порядки прохождения дистанций, образцы отметки, сводные карты, сводные проверочные карточки, акты приемки, карты участников.
- Внесение в файл порядков прохождения КП при использовании электронной отметки.

Основной технологический прием для данного этапа - продумывание и организация системы проверок, по возможности, на всех этапах работы - как на самом этапе подготовки, так и во время непосредственного проведения соревнований. Именно с помощью проверок можно избежать судейских ошибок. Часто ошибки совершаются на подготовительном этапе, а исправлять их приходится в процессе финиша участников, когда у судей самый цейтнот. Причем времени на своевременную проверку надо совсем немного, а на поиск и исправление ошибки его потребуется намного больше.

При проведении соревнований без компьютера некоторые главные секретари пытаются экономить время, не заполняя секретарские карточки, а протоколы печатают с контрольных карточек участников. Это ошибочное решение. Во-первых, тогда необходимо вносить в контрольную карточку абсолютно все сведения об участнике, да еще место оставлять для вписывания времени финиша и результата, а с громоздкой карточкой участнику неудобно бежать. Во-вторых, участники заклеят карточки скотчем, после чего писать на них станет невозможно. Кроме того, даже заклеенные карточки зачастую оказываются мокрыми и грязными. В-третьих, на секретарской карточке можно заранее заполнить информационный талон, а при использовании только контрольных - информационные талоны придется выписывать во время соревнований, когда и так не хватает времени. Кроме того, если участник карточку потерял - вся информация о нем пропала.

### **Немного об оптимизации отдельных работ**

Очень важно, чтобы каждое действие секретарей выполнялось рационально, как с точки зрения быстроты самого процесса выполнения, так и с точки зрения удобства последующих действий с данным документом или инвентарем. Значение имеют даже не очень существенные на первый взгляд моменты. Все описать здесь не представляется возможным, приведу несколько примеров.

1. Номера, использованные на соревнованиях и собранные на финише, нужно разложить и проверить их наличие. Можно это делать, вкладывая по одному номеру в нужное место пачки. Но значительно быстрее будет, если сначала разложить все номера на несколько кучек (по сотням), потом каждую сотню - на 10 кучек по десяткам, а потом уже по порядку. При этом номера должны лежать одинаково во всех сотнях и «по возрастанью»: наверху 101, под ним 102 и т.д. Иначе при последующей проверке и раскладке их на другие соревнования судье будет менее удобно находить нужный номер.
2. Для раскладки номеров и чипов (карточек) по командам можно использовать пластиковые пакеты с ручками, на которые наклеиваются названия команд. Но если команд много, надо еще подумать, как и куда потом разложить такие пакеты при выдаче. Лучше брать плотные прозрачные пакеты А4 или файлы (мультифоры) с вложенной выпиской так, чтобы название команды было хорошо видно (сейчас Winorient печатает выписки с крупными названиями команд в правом верхнем углу листа). В этом случае не тратится время на наклейку названий на пакеты. А для быстрой выдачи представителям еще хорошо бы иметь коробку (из-под бумаги, например), в которой эти пакеты (файлы) стоят вертикально, открытой стороной вверх и расположены по алфавиту. На однодневных соревнованиях часто удобнее использовать для выдачи большие папки на кольцах с прозрачными файлами. На столе эти папки располагаются боком, так, чтобы открытая сторона файлов

была справа (для судьи - правши). Номера и карточки (чипы) вкладываются в командную выписку, сложенную пополам так, чтобы название команды было наверху, и потом в файлы-папки по алфавиту. Для быстрого поиска нужной команды, название команды располагается на дальней от колец стороне справа. Представителю выписки и номера выдаются без файла.

3. При работе на соревнованиях с компостерной отметкой с большим количеством возрастных групп, удобно использовать специальные коробки для карточек. Мы их делаем так: в крышке стандартной картонной коробки из под бумаги А4 делаем прорези по длинной стороне и вставляем перегородки, нарезанные из боковых сторон коробки. Соединение перегородок с коробкой по принципу бревен в русской избе. В коробке из крышки получается 10 - 12 отсеков, в которые вставляются карточки одной группы или индекса дистанции. Коробка используется сначала для приема дозаявок и перезаявок, в отсеки ставятся резервные контрольные карточки по группам (или по дистанциям). Потом эта же коробка используется для проверки отметок. Один секретарь отмечает поступившие с финиша карточки во втором экземпляре стартовой «шахматки», сортирует их по группам (или по дистанциям) и ставит в соответствующие отсеки коробки. Другие секретари занимаются проверкой карточек по мере их накопления, доставая их из отсеков вместе с проверочной карточкой.
4. Протокол для работы на старте - «шахмат-ку» мы всегда печатаем на плотной цветной бумаге, с полями сверху не менее 3 см. Такой протокол помещается на планшет с зажимом сверху, отметка в нем номеров стартовавших участников производится мягким цветным карандашом. Плотный лист меньше размокает и не «парусит» от ветра, значит, судьям старта будет легче работать.

Для оптимизации процесса иногда существенна даже мелочь, типа системы расстановки столов и размещения за ними секретарей.

### **А сколько судей надо для проведения соревнований?**

Общие принципы таковы: чем больше участников - тем больше надо судей, чем более интенсивен старт в единицу времени, чем больше предполагается ручного труда - тем больше требуемое количество судей, чем менее квалифицированы судьи - тем их надо больше.

Некоторые соревнования вполне может провести даже один человек. Любое действие занимает определенное время, при этом скорость работы судей разной квалификации различна. До начала соревнований необходимо все рассчитать и проверить. Например, карточка с 5-ю компостерными отметками проверяется за 10 секунд, а с 20-ю отметками - за 40 секунд. Но если отметка не очень аккуратна, или карточка грязная и мокрая, или секретарь неопытен - время проверки увеличивается. Возможности техники тоже различны. Один принтер печатает 16 сплитов в минуту, а другой - только два. Все это надо учитывать при определении необходимого количества судей и секретарей.

На соревнованиях с большим количеством участников на некоторых участках секретари должны выполнять интенсивную работу, требующую внимания и сосредоточенности. Для ускорения процесса и уменьшения вероятности ошибок вполне оправдано применение технологического приема - элементов системы конвейера.

Например, при организации проверки карт на маркировке можно распределить необходимые действия по условным «участкам конвейера» так:

- обрезать заклепку,
- посчитать количество проколов в рабочем поле, написать его на карту, распределить карты (по номеру или по обозначению группы на карте) по дистанциям; а также прикрепить степлером табличку с количеством КП на данной дистанции (если табличка не напечатана на карте),
- проверить и написать штраф по КП в табличку - здесь количество «участков» равно количеству дистанций,
- посчитать суммарный штраф,
- составить протокол штрафа,
- разложить карты в порядке возрастания номеров, чтобы в случае заявления участника о несогласии с начисленным штрафом ее можно было быстро найти.

При этом на каждом участке может быть как один, так и более судей - в зависимости от их реального количества и от срочности выполнения работы.

Однако для некоторых соревнований важно и вполне реально обойтись минимальным количеством судей. Тогда применяются другие технологические приемы, в первую очередь, совмещение судейских функций и более строгий расчет времени.

Но об этом в следующей статье.