



Huvudsponsor





DET DIGITALA DELTAGARMÖTET, HUR ORDNAR VI DET?



Ludvig Remb
Tävlingskoordinator
längd/rullskidor



VAD SÄGER REGELBOKEN OM LAGLEDARMÖTEN?

REPRESENTATION PÅ LL- MÖTEN (ENLIGT REGELBOKEN)

305 Lagledarmöten

305.1 Procedur

305.1.1 Före varje tävling ska ett lagledarmöte hållas. Det bör hållas en dag innan tävlingen.

LL-MÖTEN (ENLIGT REGELBOKEN)

- 305.1.2 Datum, tid och plats för lagledarmötena måste framgå av tävlingsprogrammet (artikel 216). Juryn beslutar hur många representanter per deltagande lag och hur många ackrediterade funktionärer som tillåts delta i lagledarmötet.
- 305.1.5 Lagledarmötet leds av tävlingsledaren.



LL-MÖTEN (ENLIGT REGELBOKEN)

- 305.1.6 Vid lagledarmötet räcker det med majoritetsbeslut för en rekommendation till juryn. Varje lag har en röst.
- 305.1.7 Om nödvändigt kan juryn avbryta mötet för att ta beslut om inlämnade rekommendationer för att senare meddela beslutet till lagledarmötet (se 303.3.2).

LL-MÖTEN (ENLIGT REGELBOKEN)

305.2.2 Vid samtliga internationella tävlingar innehåller dagordningen vanligtvis följande:

- - Upprop
- - introduktion av medlemmarna i OC
- - introduktion av juryn, om nödvändigt, utnämning av juryn
- - väderprognos
- - kontroll av anmälningarna eller gruppering av de tävlande
- - lottning eller sammanställning av startlistan
- - beskrivning av stadion (tillträde, skidmärkning [i förekommande fall], start, mål, växlingszon vid stafett, tält för klädbyte, utgång et c.)
- - beskrivning av banan (tillträde, profil, placering av mellantids- och vätskekontroller, säkerhet, banmarkeringar et c.)
- - preparering av banan
- - tid, plats och bestämmelser för testning av skidor
- - tider och banor för träning
- - allmän information från TD
- - allmän information från FIS Race Director
- - allmän information från arrangören





ERFARENHETER FRÅN DIGITALA LAGLEDATMÖTEN

**VI LÄRDE OSS NÅGOT UNDER
PANDEMIN!**



DIGITALA MÖTEN FÖRDELAR

- Mindre miljöbelastning
- Effektivt och tidsbesparande
- Ordning och reda (lätt att skapa rutin)
- Den som vill kan medverka (räckvidd)
- Ingen vill ha tillbaka de fysiska mötena



- ALLA arrangörer kan genomföra ett lagledarmöte

DIGITALT LAGLEDARMÖTE

NACKDELAR

- Den sociala samvaron
- Omröstningar?
- (Trygg med den mjukvara som används)



DET ÄR SKILLNAD MELLAN LÅNGLOPP OCH ÖVRIGA TÄVLINGAR NÄR DET GÄLLER INFORMATION

Vilka är skillnaderna?
Fundera...





VAD SÄGER REGELBOKEN

KRING

DELTAGARINFORMATION VID

LÅNGLOPP?





- 382 Information**
- 382.1 Inbjudan**
- 382.1.1 Inbjudan bör innehålla följande information:
- tävlingens namn
 - tävlingsplats och reservplats, om sådan finns
 - banlängd(er) och teknik(er)
 - tävlingsdatum och starttid
 - seedningsförfarande
 - datum för senaste anmälan
 - anmälningsavgift
 - logi- och transportinformation
 - prisbord
 - återbetalning vid inställd tävling
 - försäkringsbestämmelser
 - annan värdefull eller nödvändig information

- 382.2.1 Före tävlingen bör de tävlande ges information om:
- starttid
 - banbeskrivning och profil
 - teknik(er)
 - transporter
 - identifikationsmärke och kontrollkort, om sådana finns
 - skidmärkning
 - startprocedurer
 - uppvärmningsområde och tillvägagångssätt
 - placering av matkontroller och förfriskningar
 - tillvägagångssätt att följa, om en åkare ej fullföljer tävlingen
 - förfaringssätt vid mållinjen
 - information beträffande sjukvård
 - spärrtider, om sådana finns
 - avlämnings- resp. avhämtningsplats för kläder
 - omklädnings-, dusch- och förtäringstillfällen
 - resultatservice med gruppering och meddelanden
 - förfaringssätt vid protest
 - prisbord
 - förfaringssätt vid sent inställande av tävling
 - tid och plats för lagledar- och jurymöten, presskonferenser och andra möten
 - kommunikationsservice
 - annan nödvändig information



VAD ÄR KAN VI SOM ARRANGÖR VINNA PÅ ATT HA DIGITALA DELTAGARMÖTEN PÅ ETT LÅNGLOPP?

- Reflektera parvis



HUR SÄTTER MAN UPP ETT STÖRRE MÖTE I TEAMS? LÅT OSS KIKA PÅ DET!



TIPS OCH TRIX

- Lär dig tekniken!
- Om ni ej sitter i samma rum, koppla upp er i tid
- Släpp in deltagare från lobbyn (om det finns)
- Ha någon som håller koll på chatten, uppräcka händer och släpper in sena deltagare
- Ha medhörning



TIPS OCH TRIX

- När ska man börja mötet?
- Ha kameran på?
- Spela in möte?
- Om mötesordföranden är osäker, någon annan sköter den delade skärmen

HUR NÅR VI UT TILL DELTAGARNA?

- Reflektera parvis.
- <https://getsupertext.com/>





**FRÅGOR?
LYCKA TILL!**





Ludvig Remb
ludvig.remb@skidor.com
+4670 372 21 32