



Kilpailujärjestäjän opas

maastohiihto



Suomen
Hiihtoliitto

Sisältö

1. SM-tason kilpailun hakeminen
2. SM-tason kilpailun järjestäminen
3. Kilpailutapahtuman suunnittelu
4. Kilpailun järjestelytoimikunta
5. Ajanotto ja tulospalvelu
6. Viestintä- ja mediapalvelu
7. Tapahtuman ilme ja ennakkomarkkinointi
8. Kuulutus ja äänentoisto
9. Ravintolatoiminta
10. Stadionin toiminta ja rakentaminen
11. Huoltoalue
12. Antidoping ja kilpailumanipulaatio

Opas päivitetty 27.10.2022

SM-kisajärjestäjien opas

SM-kilpailunjärjestäjän opas on kilpailusääntöjä täydentävä ohjeistus, jonka tavoitteena on auttaa kilpailunjärjestäjää hakuvaiheen menettelyissä sekä kilpailutapahtumaan liittyvissä käytännön järjestelyissä.

Oppaan, kilpailusääntöjen sekä koulutusten avulla seurat pystyvät järjestämään SM-tason kilpailuista elämyksiä niin urheilijoille, katsojille, huoltajille kuin seuralle itselleen.



Kuva: Touho Häkkinen

1. SM-tason kilpailun hakeminen

- Seuran on tärkeä sitouttaa avainhenkilöt tapahtuman toteutukseen jo hakuprosessia mietittäessä. SM-tason kilpailuja haetaan kaksi (2) vuotta etukäteen kesäkuun puoleen väliin mennessä.
- Kilpailuhakemukseen tulee liittää säännöissä esitetyt asiat (Hiihtoliiton maastohiihdon kilpailusäännöt kohta 2.2.2).
- Tarkemmat ohjeet kilpailun hakuprosessista löytyvät Hiihtoliiton maastohiihdon kilpailusäännöistä.
- Huomioitavaa on, että FIS-kilpailuissa kilpailuratojen tulee olla homologoituja (kaikki henkilökohtaiset SM-kilpailut ovat FIS-kilpailuja pois lukien Hopeasompa, KLL ja veteraanien SM).
- Kilpailuhakemukseen tulee liittää selvitys lumivarmuudesta (keinolumen teko- ja varastointivalmius).

2. SM-tason kilpailuun valmistautuminen

SM-tason kilpailun järjestäminen on seuralle kolmen vuoden prosessi, joka sisältää osallistumisen kilpailunjärjestämiskoulutukseen ja raportoinnin seuraavasti:

- 1,5 vuotta ennen kilpailua koulutukseen tulee osallistua organisaation tärkeimmät avainhenkilöt.
 - tavoitteena kilpailunjärjestämiseen liittyvän yleis- ja sääntötietämyksen hankkiminen
 - kokemusten vaihto edellisen vuoden kilpailunjärjestäjien vastaavien avainhenkilöiden kanssa
- Kokemusten tuoman opin kautta tulevien kilpailunjärjestäjien valmentaminen ja kannustaminen
- SM-kisojen TD:n tai TDA:n tulee osallistua koulutukseen kisaorganisaation kustantamana. Välittäähän tiedon koulutuksesta kisoihinne nimetylle TD:lle.

3. Kilpailutapahtuman suunnittelu

Tärkeitä etukäteen mietittäviä asioita hakuprosessia suunniteltaessa:

Onko seuran mahdollista tuottaa kaikki avaintoiminnot omalla organisaatiolla?

- Onko henkilöstön osaaminen ja välineistö kilpailun tasoon suhteutettuna riittävä?
- Tehdäänkö investointeja henkilöstön osaamisen ja välineistön suhteen pitkällä tähtäimellä?

Mitä palveluja tulee/kannattaa mahdollisesti ulkoistaa (esim. tulospalvelu, kuulutus)?

- Televisioitavissa kisoissa tulospalvelu kuuluu lupamaksuun
- Ostopalveluilla merkittävä vaikutus kilpailun kokonaistuottoon
- Kokonaisbudjetin suunnittelu seuran resurssien mukaan
- Taloudellinen tavoite
- Muut mahdolliset tavoitteet

Kuinka paljon talkoolaisia tarvitaan tapahtuman toteuttamiseen?

- Ennen tapahtumaa
- Tapahtuman aikana
- Tapahtuman jälkeen

4. Kilpailun järjestelytoimikunta

Organisaation operatiiviset avainhenkilöt ja vastuualueet

Järjestelytoimikunnan puheenjohtaja

- vastaa tapahtuman järjestelyistä kokonaisuutena
- kokoaa yhdessä kilpailujohtajan kanssa järjestelytoimikunnan avainhenkilöineen kilpailuorganisaatioon
- toimii yhteyshenkilönä tärkeimpiin sidosryhmiin (kunta/kaupunki, tukijat)
- kutsuu koolle järjestelytoimikunnan kokoukset
- jokainen vastuualueen vetäjä raportoi järjestelytoimikunnan puheenjohtajalle oman alueensa asioiden etenemisestä

Kilpailunjohtaja

- vastaa kilpailun loppuraportin tekemisestä yhdessä kunkin osa-alueen avainhenkilön kanssa. Raportti esitellään SM-kilpailunjärjestäkoulutuksessa kilpailutapahtuman jälkeisenä syksynä. Loppuraporttiin tulee sisältyä myös tapahtuman budjetti ja toteuma.
- huolehtii, että kilpailuorganisaatiossa on tarvittava sääntötuntemus haettavaan kilpailutapahtumaan nähden (vähintään B-tason TD-koulutus)
 - vastaa yhteydenpidosta kilpailun TD:n kanssa välittömästi nimitystiedon saatuaan
 - tiedottaa ja selvittää organisaatiolle TD:n roolia kilpailutapahtumassa
- vastaa osaltaan avainhenkilöiden perehdyttämisestä tehtäviin ja järjestää tarvittaessa koulutusta organisaatiolle
 - pitää avainhenkilöiden kanssa säännöllisesti pienryhmäpalavereja, joissa käsitellään vain yhden tai kahden vastuualueen asioiden etenemistä kerrallaan
- vastaa televisioitavissa kilpailuissa yhteistyön koordinoinnista tv:n kanssa
 - toimii yhteyshenkilönä Ylen suuntaan ja sopii tarvittavat maastokäynnit ohjaajan kanssa
 - kutsuu tarkastuskäynneille myös TD:n, kilpailutoimikunnan pj:n, ratamestarin, stadionpäällikön, turvallisuuspäällikön (vartiointi), talkoopäälliköt ja kilpailusihteerin

Kilpailun sihteeri

- Vastaa kilpailun tulosten toimittamisesta viralliselle tulostaululle. Tuloksissa tulee olla kilpailun sihteerin allekirjoitus sekä kellonaika, jolloin tulokset on tulostettu (protestiajan takia).
- Kilpailun sihteerin tulee olla eri henkilö kuin kilpailukanslian vastaavan. Kilpailun sihteerillä ei tule olla muita nimettyjä tehtäviä.
- Sopii tulospalvelun sekä kilpailukanslian vastaavien henkilöiden kanssa kilpailun tulosten tulostamisesta sekä kulusta tulostaululle.
- Vastaa yhdessä kilpailunjohtajan kanssa radiopuhelinten järjestämisestä kilpailuorganisaation avainhenkilöille (kilpailunjohtaja, kilpailun sihteeri, TD, TDA, tuomarineuvoston jäsen, kilpailutoimisto, lähettäjä).
- Vastaa yhdessä kilpailunjohtajan kanssa joukkueenjohtajien kokousmateriaalin valmistelusta sekä asianmukaisesta tilasta.
 - Riittävän kokoinen tila (min. 50 hlöä), jossa toimiva äänentoisto ja av-välineet.
 - Huolehtii materiaalin kilpailun nettisivuille välittömästi kokouksen jälkeen.
 - Vastaa poolien tiedottamisesta mm. joukkueenjohtajien kokouksessa sovituista aikatauluihin ja suksien testaamiseen tulleista muutoksista (esim. WhatsApp-ryhmä).
 - Vastaa kuuluttajan tiedottamisesta.

Kilpailukanslian vastaava

- Vastaa kilpailukanslian toiminnasta kokonaisuudessaan. Kilpailukanslian vastaavan tulee tietää kaikesta kaikki tai tietää keneltä asia voidaan varmistaa.
- Kilpailukansliasta jaetaan kilpailijoiden numeroliivit, tarpeelliset akkreditoinnit (huoltotiloihin, medialle, kutsuvieraille jne.) sekä mahdolliset huoltajaliivit.
- Huolehtii mahdollisten ruokalippujen myynnistä ja jakelusta.
- Kilpailukanslia voi palvella kilpailujen aikana myös yleisenä infopisteenä.
- Kilpailukanslian vastaava ei voi olla sama henkilö kuin kilpailun sihteeri. Kilpailukanslian vastaavan tulee toimia hyvässä yhteistyössä kilpailun sihteerin, kilpailun ajanoton ja tulospalvelun kanssa. Kilpailukansliasta tulee löytyä kaikkien osa-alueiden vastaavien puhelinnumerot.
- Kilpailukansliassa kannattaa olla oma puhelin ja numero, jotta infoa saa myös vastaavan ollessa tauolla.

Mediavastaava

- Tarkemmat tehtävät on kuvattu kohdassa 6.

Ratamestari

- Puolitoista vuotta ennen kisoja ratamestari toimittaa TD:lle organisaation suunnitelman miten kilpailuradat lumetetaan, jos luonnonlunta ei ole tarpeeksi. Lisäksi huolehtii suunnitelman toteutuksesta, vastaa yleisöreittien suunnittelusta, merkkauksesta ja maaston kunnostuksesta lumiolosuhteet huomioiden.
- Organisoii kilpailuratoihin liittyvien opasteiden suunnittelun ja asentamisen sekä raportoi kilpailunjohtajalle mahdollisesta lisärakentamisen tai uusien opasteiden tarpeista.
- Organisoii kilpailureittien kartat kilpailusivuille.
- Suunnittelee latupartion henkilöstötarpeen sekä tekee suunnitelman latupartion käytöstä eri sääolosuhteissa, ja raportoi tästä kilpailunjohtajalle ja TD:lle.
- Suunnittelee latujen kunnostuksen eri sääolosuhteisiin ja vastaa kunnostuskalustosta.
- Osaa kertoa, kauanko latujen kunnostus kilpailukuntoon minimissään vie aikaa.

Stadionpäällikkö

- Suunnittelee etukäteen stadionin järjestelyt eri kilpailumuotoihin ja organisoii karttapiirroksen toiminnoista kilpailusivuille.
- Suunnitelman tulee sisältää myös opasteiden sijoittelun ja tarpeen. Mahdollisesta lisärakentamisen tai uusien opasteiden tarpeista tulee raportoida kilpailunjohtajalle.
- Tärkeää myös mitata ja testata etukäteen konkreettisesti stadionjärjestelyjen toimivuus sekä logistiikka.

Ajanoton ja tulospalvelun päällikkö

- Vastaa järjestelmän testaamisesta ennen kilpailutapahtumaa (testikilpailu).
- Vastaa, että kilpailussa on livetulospalvelu.

Hiihtotapavalvonnan ja latuvartioiden päällikkö

- Suunnittelee hiihtotapavalvonnan ja latuvartioiden henkilöstötarpeen sekä raportoi suunnitelmasta kilpailunjohtajalle ja TD:lle.
- Perehdyttää henkilöstön tehtäviinsä sääntöosaamisen ja teknisen osaamisen suhteen sekä raportoi mahdollisen lisäkoulutuksen tarpeesta kilpailunjohtajalle ja TD:lle.
 - sääntöjen puitteissa kilpailussa havainnoitavat/raportoitavat asiat
 - videokameralla/tabletilla/puhelimella kuvaaminen ja kuvan siirto mahdollisimman nopeasti tuomarineuvoston käyttöön
 - organisoii tuomarineuvoston tilaan tv:n, josta tallenteita voidaan katsoa
 - televisioitavassa kilpailussa olisi erittäin hyvä olla lisäksi myös tv + tallennusväline, jolla voidaan nauhoittaa live-lähetys mahdollista tarkastelua varten.
 - kommunikoinnin suunnittelu hiihtotapavalvonnan ja tuomarineuvoston välillä
- Suunnitelman tulee sisältää myös ne kilpailuradan paikat, joissa tarvitaan valvontaa niin kilpailijoiden kuin yleisön osalta.

Turvallisuuspäällikkö (ei voi olla muuta vastuualuetta)

- kaikki lupa-asiat
- turvallisuussuunnitelma
- pysäköinti
- liikenteenohjaus
- vartiointi
- järjestyksenvalvojat
- kontaktoida tai kutsua koolle viranomaispalaveriin noin puoli vuotta ennen tapahtumaa:
 - kaikki järjestelyorganisaation vastuualueiden vetäjät
 - *seuraavat lupaviranomaiset:*

Poliisi

- liikenteenohjaukseen vaadittava henkilöstömäärä, henkilöstön mahdollinen koulutus, vaatetus (CE3-luokitus)
- järjestyksenvalvontaan vaadittava henkilöstömäärä (sisältäen nimilistan ja kortillisten määrän)
- muut mahdolliset asiat

ELY-keskuksen edustaja

- tienvarsiopasteet (millaisia tulee olla ja minne voi laittaa)
- tilapäiset liikennejärjestelyt (esim. nopeusrajoituksen alentaminen)
 - kilpailupaikan opastukset, pysäköintipaikat, kilpailutoimisto, ensiapu
 - riittävän isot ja selkeät merkit (värytys → erottuu maastossa)

Pelastuslaitos

- ensiapuun vaadittava henkilöstömäärä ja osaaminen
- hälytysajoneuvojen esteetön kulku (koordinoi liikenteenohjauksen kanssa)
- kriisitiedottaminen
- voitelutilojen paloturvallisuus
- muut mahdolliset asiat

Kunnan/kaupungin ympäristöviranomainen

- ympäristölainpiiriin kuuluvat asiat
- WC:t (kilpailijat ja yleisö)
- jätteen lajittelu
- muut mahdolliset asiat

Terveystarkastaja

- hygieniahenkilöstön määrä ja tarvittava koulutus (hygieniapassit)
- muut mahdolliset asiat

- Turvallisuuspäällikkö vastaa opasteiden teosta ja asennuksesta yhdessä kilpailunjohtajan kanssa
 - kilpailupaikan opastukset, pysäköintipaikat, kilpailutoimisto, ensiapu
 - riittävän isot ja selkeät merkit (väritys → erottuu maastossa)

Esimerkkikuvat riittävän isoista ja erottuvista opasteista. Muista brändätä myös tienvarsiopasteet värein, jotta ne erottuvat tarpeeksi kaukaa.



Ensiapu

- vastaa ensiapusuunnitelman tekemisestä ja toteuttamisesta
- vastaa dopingtestiin soveltuvien tilojen ja henkilöstön järjestämisestä

Majoituksesta vastaava henkilö

- Yhteistyösopimukset paikallisten ja lähiseudun majoitusliikkeiden kanssa.
- Aktivoiduttava välittömästi (1–2 viikon sisällä) kilpailuluvan saapumisen jälkeen.
- Mikäli järjestäjä välittää muuta kuin hotellimajoitusta (mökkit, omakotitalot, yms.) on tärkeää, että vastualueen vetäjä käy henkilökohtaisesti tutustumassa vuokrattaviin kohteisiin.
 - Majoituksesta vastaavan on tärkeää tietää mitä myy.
 - Selvitä, mitä majoitus sisältää (liinavaatteet, mahdolliset ruokailut, voitelutilat jne.).
- Huolehtii, että kilpailunjärjestäjän nettisivuilla on majoituksesta vastaavan henkilön yhteystiedot ja puheluihin, ja että sähköposteihin vastataan mahdollisimman pienellä viiveellä.

Ruokahuollosta vastaava henkilö

- Talkooväen ruokahuollon suunnittelu (ennen kilpailua, kilpailun aikana, mahdollisesti kilpailun jälkeen).
- Kilpailun aikaisen ruokahuollon suunnittelu ja järjestäminen.
- Kisaravintolan aukioloajat (suunnittelu ja tiedottaminen).
- Ravintolatoiminta on tärkeää järjestää jo kilpailua edeltävänäkin päivänä, jolloin suurin osa kilpailijoista ja huoltajista saapuu paikalle.
- Tärkeää huomioida myös poolialue ravintolapisteitä suunniteltaessa (huoltomiehet tekevät pitkää päivää, eikä heillä ole mahdollisuutta lähteä päivän aikana kauas syömään).
- Mahdollisen erillisen palkintojenjakotilaisuuden yhteyteen kannattaa miettiä kahvipisteen järjestämistä (kahvia yms.)

Talkoopäälliköt

- Vastaa kaikkien tarvittavien talkoiden järjestämisestä ja koolle kutsumisesta.
- Luo yhdessä kilpailusihteerin kanssa listan talkoolaisista.
 - Listasta tulee käydä ilmi nimi, yhteystiedot, vastuualue (ei päällekkäisyyksiä) ja tieto kuka on rekrytoinut.
 - Huomioitava erikoisosaamiset → oikea ihminen oikeaan paikkaan.
- Vastaa jätehuollon suunnittelusta kilpailun aikana.
 - jäte-astioiden määrä
 - Huomioitava sopimukset jätehuollosta (jäteastioiden, wc: n, likakaivojen tyhjennykset tapahtuman aikana).
- Vastaa wc-tiloista
 - väliaikaisten wc-tilojen tarpeen kartoitus
 - paperihuollon organisointi
 - kaikkien wc-tilojen siisteyden ylläpito tapahtuman aikana
- Vastaa tilojen yleisestä siisteydestä
 - siistimisen organisointi (ravintolatilat, pukeutumis- ja peseytymistilat)
- Huolehtii, että tapahtumassa on sähköasioista vastaava henkilö, joka on henkilökohtaisesti paikalla käytettävissä koko tapahtuman ajan.
 - Sähköstä vastaava henkilö tekee kilpailukeskuksen sähköntarpeesta suunnitelman ja varasuunnitelman.
 - Varavirta (aggregaatti) järjestettävä minimissään tulospalvelulle ja kuulutukselle.
 - Erityishuomio huoltotiloihin, joissa poikkeuksellisen suuri sähköntarve.
 - testattava käytännössä etukäteen, varmistettava varavirran toimivuus
- Vastaa poolialueesta:
 - poolikopin koko tulee olla min: 2,5 m x 4,5 m, koppi tulee olla lukittava
 - selvitä tarvittavien koppien määrä etukäteen (pooliyhteistyökumppanit + seurat)
 - tarkista koppien kunto etukäteen (kopeissa ei saa olla hometta tai muutakaan terveydelle haitallista likaa)
 - poolikopeille tulee olla riittävä sähköntuotto (5–6 kW/koppi)
 - jokaisessa poolikopissa tulee olla sähköistä vastaavan henkilön yhteystiedot ongelmatilanteita varten (varmista, että puhelimeen myös vastataan välittömästi)
 - kopissa tulee olla lämmitys (huom. ei puhallin), valaistus ja ilmanvaihto
 - kopin lattiat tulee suojata etukäteen esim. vahvalla suojapaperilla
 - koppeihin tulee järjestää jätessäkkejä ja siivousvälineet (harja+ kihveli)
 - huolehdi, että poolialueen välittömässä läheisyydessä on wc
 - huolehdi poolikoppeihin lähtölistat ja tulosluettelot
- Vastaa televisioitavissa kilpailuissa Ylen väliaikaisrakentamisesta.

Seremoniamestari

- Organisoii palkintojenjaon kokonaisuudessaan
 - kukitus
 - tilaa kukat etukäteen
 - miettii kukitukselle sopivan paikan ja tarvittavan ”kaluston” (esim. pöytä)
 - sopii aikataulun yhdessä kilpailunjohtajan kanssa
 - sopii, kuka toimii kukittajana
 - vastaa seremoniasta yhteistyössä kuuluttajan kanssa
 - ohjaa kilpailijat kukitukseen
 - ohjaa kilpailijat kukituksen jälkeen lehdistötilaisuuteen
 - hoitaa tarvittaessa tulkin (esim. ruotsinkielinen voittaja)
 - virallinen palkintojenjako
 - tilaa palkinnot yhdessä kilpailunjohtajan kanssa etukäteen (viralliset palkinnot, muistopalkinnot, sääntöpykälä)
 - miettii riittävän kokoisen tilan yhdessä paikallisten toimijoiden kanssa
 - tilan tulee olla riittävän suuri
 - huomioitava palkittavien määrä sekä huoltajat
 - miettii aikataulun kilpailunjohtajan ja mediakeskuksen vastaavan kanssa
 - organisoii palkintojenjaossa tarvittavan henkilöstön ja perehdyttää heidän tehtäviinsä etukäteen
 - varaa palkittaville urheilijoille paikat etukäteen ja ohjaa heidät sovituille paikoille
 - sopii palkintojen jakajat yhdessä kilpailunjohtajan kanssa
 - huomioitava, että Hiihtoliiton virallinen edustaja jakaa SM-mitalit
 - palkintojenjakoa ja sen logistiikkaa on tärkeä harjoitella etukäteen
 - palkintojenjako on juhlallinen tilaisuus, mutta ei pitkien puheiden paikka
- vastaa oheistapahtumista (kilpailun avaus, liputus, muut oheistapahtumat)

5. Ajanotto ja tulospalvelu hiihtokilpailuissa

Toimiva ajanotto takaa hyvin järjestetyt kilpailut. Tulospalvelu jakaa ajanoton tulokset eteenpäin. Tulospalvelulla on oltava kiinteät yhteydet sekä mediapalveluun että kuulutustoimintoon. Näiden kolmen osa-alueen tulee toimia saumattomasti yhteen ja niiden vetäjien pitää suunnitella oman alueensa toiminnot huomioiden muiden osa-alueet.

5.1. Ajanotto

5.1.1 Tietojen perusta ensin kuntoon

- Kilpailukutsun teko, sisältää mm. sarjajaon, matkojen, ilmoittautumisen aikarajojen sekä lähtölistojen tekemisen aikataulun tarkistamiset.
- Ilmoittautumisten tarkistaminen, lisenssinumerot, FIS-koodit, FIS-lähtöpisteet, villit kortit, seuranimet, oikeat sarjat, myöhässä tulevat ilmoittautumiset sekä arvontaryhmät.
- Lähtöjärjestysten toinen tarkistaminen ja julkistaminen luvatussa aikataulussa. Lisäksi huoltajien väliaikapalvelun lähtölistat tulee tehdä (Web scorer).
- Kilpailijoiden tunnistaminen kisan aikana: riittävästi numeroita/tunnistimia, numerot näkyvissä edessä/takana/reidessä, päätettävä käytetäänkö tunnistimia tätä tarkoitusta varten
- Henkilösuunnitelman teko, kuka tekee ja mitä, milloin oltava paikalla.
- Käsiajanoton toiminnan varmistaminen, jokainen maaliintulo tulee kirjata paperille käsin.
- Viestien lopullisen hiihtojärjestyksen ilmoitus aina paperilla, varaudu tarkistamaan muuttuneen kokoonpanon uusien kilpailijoiden lisenssien voimassaolo. Viestien lopullinen hiihtojärjestys tulee ilmoittaa kilpailua edeltävänä päivänä 2 tuntia ennen joukkueenjohtajien kokousta.
- Sprinttikilpailun numeroiden ja tunnistimien käyttö jatkoerissä: tarvittavat listat ja aikataulu suunniteltava tarkasti.

5.1.2. Kilpailupaikalla

- Näkyvyys/kuuluvuus lähtöön, väliaikapisteille ja maaliin. Tarkistettava ettei yleisöä ole ajanoton edessä.
- Kaapelireitit lähtöön, väliaikapisteille ja maaliin riittävän helpot. Seinien läpiviennit niin, että ajanottotilassa ei synny vetoa eikä huurtumista. Tarkistettava ettei ulkona tallata johtoja. Jos mahdollista, ripusta johdot kulkureittien yläpuolelle. Mikäli tämä ei ole mahdollista, on johdot suojattava muutoin.
- Kilpailijoiden kulkureitit lähtöön, vaihtopaikalle, poistuminen maalista katsottava yhdessä stadionin päällikön kanssa. Tunnistimien luennan varoalueet muistettava tarkistaa.
- Viestien lähtöpaikat on merkittävä selkeästi ja auralähdön lähtöpaikkojen numerot oltava selkeät.
- Ajanottotilassa laitetilaa riittävästi. Lisäksi varavirran syöttö, varakirjoittimet, muste/laserjauhepatruunat, paperia ja kyniä. Myös ruokahuolto mietittävä ja tilattava etukäteen. Oma WC ajanotolle on tärkeä, jotta aikaa ei mene jonottamiseen.
- Yhteydet ja toiminta kuulutuksen kanssa. Kuuluttajilla tulee olla omat työasemat. Varmista lähettipalvelu tulostaululle. Mediatilaan toimitetaan paperikopiot tuloksista.
- Livetulostukseen yhteydet: mielellään kiinteä linja ja palvelimella runsaasti kapasiteettia, jotta toimii koko viikonlopun ajan. Testaus etukäteen, kenellä tunnukset/salasanat?
- Tarkista kaikki ajanoton laitteet. Tarkista onko paristot vaihdettu/varalla, akut ladattu, laitteita tarpeeksi, kaikki johdot saatavilla ja löytyykö lähtökello omalta paikaltaan.
- Vaikka ajanotto olisi ostettu, silti kilpailujärjestäjän tulee tarkistaa tai varmistaa valtaosa yllä olevasta. Lisäksi palveluntuottajan kanssa on sovittava tehtävänjaosta kirjallisesti.

5.1.3. Kilpailun alussa ja kuluessa

- Laitteistojen asennus ja testaus hyvissä ajoin etukäteen: valokennot, lähtöviikset, kisan aikainen verkko.
- Viime hetken lähtöjärjestysmuutokset. Aina joku tulee pyytämään vielä yhdet kopiot lähtölistoista paperilla (esim. hiihtotapavalvonta), vaikka ne olisivatkin netissä omatoimiprinttausta varten.
- Tunnisteiden jakamisen tulosteet ja jaon ohjeet kirjallisena.
- Kellojen ja laitteiden aikatäsmäytys. Virallista kilpailuaikaa kysytään monta kertaa.
- Pyri käyttämään valtakunnan aikaa kilpailuaikana, käytä aikapalvelinta.
- Varmista, että kilpailussa on maalituomari/maalikirjurit kirjaamassa maaliintulojärjestyksen oikein.
- Lähettäjien kanssa palaveri. Säännöt tulee olla tiedossa, miten ilmoitetaan poisjääneet, myöhästymiset sekä varaslähdöt. Miettikää, miten toimitaan, mikäli lähtökellossa on häiriötä.
- Lähtökellon ohjelmointi ja kuljetus lähtöpaikalle riittävän ajoissa.
- Tietokoneiden ääressä ei syödä eikä juoda vahinkojen välttämiseksi.
- Ajanottotilan tyhjäys ulkopuolisista henkilöistä. Jokaisella jääneellä yksi selkeä tehtävä, vain yksi yleismies voi olla ajanotossa.

5.2. Tulospalvelu

5.2.1. Ennakkosuunnittelu

Kaikki mikä voidaan tehdä etukäteen, tulee tehdä etukäteen.

- Väliaikapisteiden määrittelyt.
- Omien listamallien määrittelyt, varmista oikeat logot ja niiden linkit.
- Nettisivuille valmiit linkit tuloksille.
- Kuuluttajien kanssa etukäteiskoulutus.
- Mediavastaavan kanssa ennakkosuunnittelu: millaisia tuloksia ja kenelle. Luettelot toimitettavista tulosteista ja muodoista sekä aikataulusta.
- Tarkista, onko kisassa kiertopalkintoihin liittyvää tuloslaskentaa esim. Hopeasomman paras seura, Haku-Veikon maljan pisteet, jne. Varmista, että niille löytyy tekijä.
- Tulosnäyttö/videotykki livetuloksin kahvitilassa kasvattaa pullan myyntiä ja viimeistelee kisafiilingin.

5.2.2. Kilpailun alussa ja kuluessa

- Seuraa itsekin nettituloksia ja varmista, että tieto kulkee.
- Epäviralliset tulokset nopeasti esille, mutta vertaa ensin paremmuusjärjestys kärjen osalta käsiajanoton kanssa.
- Seuraa käsiajanoton ja sähköisen ajanoton keskimääräistä eroa.
- Maaliintulojärjestys kirjattava aina käsin paperille. Käytä maalikellossa aikojen tulostusta paperinauhalle.
- Sarjan viralliset tulokset nopeasti jakoon sähköpostilla/nettisivulle, lehdistölle yleensä STT-muodossa.
- Lopussa koottu paperituloste kaikista sarjoista tuomarineuvostolle.

5.2.3. Kilpailun jälkeen

- Toimita tulokset viipymättä niitä odottaville median edustajille, seura/piirikohtaisten erittelyjen teko on hyvää palvelua.
- FIS-tuloksista pistelaskenta ja XML-tiedostot, pyydä vertailuun TD:n itse laskemia penalty-lukuja (alpineresult@fisski.ch).
- Hiihtoliiton tulosarkistoon csv-tiedostot/kisatiedostot myös ilman viivyttelyjä (webmaster@hiihtoliitto.fi).
- Kerää kuuluttajien/mediavastaavan kommentit siitä, mikä toimi ja mikä ei.

6. Viestintä ja mediapalvelut

Media on tapahtuman järjestäjälle tavalla tai toisella tärkeä sidosryhmä, oli kyseessä sitten pieni alueellinen kilpailu tai kansainvälinen kilpailu. Pienillä asioilla on iso merkitys. Olemme kaikki luomassa mielikuvaa, joka lajistamme on.

Tapahtumissa toimittajien ja kuvaajien tarpeet saattavat vaihdella paljonkin, riippuen heidän edustamastaan mediasta. Mukana voi olla suoraa lähetystä tekevä tv- tai radiotoimittaja, nettisivuille lähes reaaliaikaisesti raportoiva, yhtä maakuntalehteä palveleva vakitoimittaja, moneen mediaan urakoiva freelancer, ylihuomisen lehteen juttua koostava paikallislehden toimittaja ja itse kilpaileva harrastajatoimittaja. Mukana voi olla ammattikuvaajia, toimittaja-kuvaajia sekä harrastelijakuvaajia.

Mitoittamalla mediapalvelut ammattitoimittajien ja -kuvaajien tarpeiden mukaan varmistamme parhaan mahdollisen palvelun kaikille muillekin.

Viestinnän toteuttamista helpottaa hyvä välineistö ja tarkoitukseen soveltuvat ohjelmat. Viestintävastaavan tulee omata Office-taitojen lisäksi hieman kuvankäsittely- ja jopa videoeditointitaitoja. Helppokäyttöisiä ja lisenssivapaita ohjelmia löytyy sekä älypuhelimeen että tietokoneelle.

- Lajien kilpailu mediatilasta kovenee, olkaamme siis oma-aloitteisia ja yhteistyöhalukkaita.
- Ymmärrä lajinoviisia – tyhmiä kysymyksiä ei ole.
- Ole innostunut tästä hienosta lajista – innostus tarttuu!

6.1. Viestinnän ja mediapalvelujen ennakkovalmistelut

Kilpailulle pitää nimetä henkilö, joka vastaa viestinnästä ja mediapalveluista. Kyseisellä henkilöllä ei tulisi olla muita vastuualueita kilpailuissa. Hyvä mediapäällikkö tai tiedotusvastaava ei välttämättä tarvitse rautaista lajituntemusta. Oleellisempaa on ymmärrys median toimintatavoista, hyvät toimittajakontaktit sekä sujuva kirjoitustaito. Kiireessä, väsyneenä ja paineessakin tulisi pystyä säilyttämään iloinen ja rauhallinen ote tehtävien hoitoon.

Tärkeää on myös, että nimetyllä henkilöllä on aikaa hoitaa tehtäväänsä tapahtumaa ennen, tapahtuman aikana ja hieman tapahtuman jälkeenkin. Hänen on myös oltava helposti tavoitettavissa sähköpostitse tai puhelimitse.

Kilpailujen koosta riippuen viestintä- ja mediavastaava tarvitsee joukon apureita. Mukana voi olla esimerkiksi lähtölistoista ja tulospalvelusta medialle huolehtiva henkilö, nettisivuja päivittävä henkilö sekä sosiaalisen median vastaava.

Yleisellä tasolla viestintä ja mediapalvelut ovat koko organisaation yhteispeliä. Viestintävastaavan johdolla organisaation on tehtävä viestintäsuunnitelma, johon pelkistetysti kirjataan sopivat ajankohdat tiedotteille, mediatilaisuuksille sekä sosiaalisen median toimille. Lisäksi kirjataan tapahtuman aikaisen mediapalvelun toimet. Viestinnän sujumisen kannalta viestintävastaavalle erityisen tärkeää on yhteispeli kilpailunjohtajan kanssa.

Viestintäsuunnitelmaan on sisällytettävä kriisiviestintäsuunnitelma, joka toimii omalle organisaatiolle ”pelikirjana” poikkeustilanteisiin. Minimissään siihen on kirjattava toimintatavat liittyen sekä organisaation ulkopuolelle menevän informoinnin osalta että oman organisaation informoinnin osalta ja kirjata ylös mahdolliset asiaa ulospäin kommentoivat henkilöt. Kriisiviestintäsuunnitelma on koko organisaation yhteinen asia ja eri alueiden vastuuhenkilöiden on oltava siitä tietoisia.

- Mediapäällikkö/viestintävastaavalla ei voi olla muita vastuualueita.
- Tapahtuman koon ja valittujen kanavien mukaan tarvitaan riittävästi apukäsiä.
- Koko organisaation on sitouduttava viestintäsuunnitelmaan ja kriisiviestintäsuunnitelmaan.

6.2. Ennakkoviestintä

Ennakkoviestintä medialle ja muille keskeisille kohderyhmille kannattaa aloittaa hyvissä ajoin ennen kilpailua yleisellä tapahtumainfolla. Mikä sitten on hyvissä ajoin? Se riippuu paljon tapahtuman koosta ja kohderyhmän kanavista/keinoista. Vähintään muutama kuukausi ennen kilpailua olisi kuitenkin syytä informoida ainakin alueen omia medioita.

Yleisluontoisessa tiedotteessa kerrotaan tapahtumapäivä/päivät, mahdollisesti jo tarkempi aikataulu, nettisivujen osoite sekä tiedottajan yhteystiedot. Nettisivuilla perusinfojen tulisi olla helposti löydettävissä ja niiden tulee toimia infona myös paikkakunnalle muualta tuleville.

Nettisivut ja muut omat viestintäkanavat ovat tärkeitä, mutta paikallisen median kanssa kannattaa pitää yksittäisiä palavereja, jolloin sovitaan käytännöistä eri kanavien kanssa. Samalla heille voi tarjota tapahtuman erikoispiirteisiin, mielenkiintoisiin ihmisiin tai yleisesti lajiin liittyviä juttuaiheita. Palaverien pohjalta on helppo suunnitella erilaisia viestintätoimia, niiden aikataulua ennen tapahtumaa sekä varautua muun muassa tulospalveluun.

Kisojen lähestyessä tulee kiinnittää huomiota ennakkomarkkinointiin. Viestintävastaava lähettää tiedotteita, julkaisee uutispätkiä nettisivuilla ja sosiaalisen median sisältöjä säännöllisesti. Tiedotteissa tulee olla aina jokin teema, uutisen arvoinen aihe. Tiedotteiden ei tarvitse olla pitkiä, mutta niissä on hyvä olla faktojen lisäksi elävöittäviä kommentteja asianosaiselta tai asianosaisilta henkilöiltä. Tiedotteet lähetetään tiedotejakelupalvelun tai sähköpostin kautta. Tiedote on hyvä lähettää sähköpostin tekstikentässä, ei liitetiedostona. Huomioi myös esimerkiksi matkailutoimijoiden nettisivujen ylläpitäjät, jotka usein ottavat mielellään tietoja alueen tapahtumista.

Erityisesti pienemmät lehdet ja monet nettisivustot julkaisevat usein lähes sellaisenaan hyvin toimitetun tiedotteen. Kannattaa siis panostaa kirjoittamiseen. Älä kuitenkaan masennu, jos tiedotteesi eivät sellaisenaan ”mene läpi”.

Usein media hyödyntää tiedotteita myös taustamateriaalina, joten postisi voi poikia jutun joskus myöhemmin. Eduksi on, jos pystyt tarjoamaan hyvälaatuisia kuvia materiaalisi yhteyteen.

- Ennakkoviestintä netissä, sosiaalisessa mediassa ja mediassa pitää tapahtumaasi esillä.
- Tiedotteissa tulee olla selkeä teema/uutinen.
- Tiedotustilaisuuksien puhujakatrasta kannattaa miettiä/roolittaa/suunnitella ennakkoon.

6.3. Akkreditointi eli ilmoittautuminen

Akkreditointi eli ennakkoilmoittautuminen kisoihin auttaa miettimään, paljonko medialle tarvitaan työskentelytilaa ja muita palveluita tapahtuman aikana. Samalla akkreditoinnin tarkoitus on varmistaa, että medialle tarkoitettuihin tiloihin ja median työskentelyalueille ei pääse ”ylimääräistä” väkeä.

Kun saat akkreditointipyynnön, kuittaa sen perilletulo joko automaattivastauksella tai henkilökohtaisesti. Lähetä muutama päivä ennen tapahtumaa akkreditoituneille infoviesti tapahtumasta: mistä akkreditoinnit ovat noudettavissa ja milloin, missä työskentelytila sijaitsee, onko kuvaajille jotain erityistä ohjeistusta. Erityisen arvokasta ovat toimittajan työn suunnittelua auttavat asiat: aikataulut, linkit lähtölistoihin tai muuta oleellista käytännön infoa. Kerro myös, jos kilpailuissa järjestetään tai ei järjestetä kolmen parhaan haastattelut mediatilassa.

Varaudu siihen, että median edustajia pyrkii media-alueille ilman akkreditointia. Lehdistökorttia näyttävät osoittavat olevansa oikealla asialla. Muilta on asiallista kysyä toimeksiantajaa ja käyttää maalaisjärkeä.

- Pyydä ennakkoilmoittautumiset hyvissä ajoin.
- Lähetä ennakkoon ilmoittautuneille infoa.
- Ole jämäkkä mediatilaan pyrkivien asiattomien henkilöiden kanssa.

6.4. Muut valmistelut

Mediapalvelut ovat osa tapahtumaa, joten käytännöt on sovittava yhdessä kilpailun johdon kanssa. Hyvissä ajoin yhteistyössä median ja kilpailun toteuttamisen näkökannat yhdistäen on sovittava kulkuluvat, pysäköintipaikat, kuvauspaikat, mediatilan edellyttämät rakenteet, tulosten ja lähtölistojen paperiversioiden toimitus. Mediatila voi olla teltta tai yksi huone – koko riippuu mediamäärästä.

Millainen sitten on asiallinen mediatila? Tilan on oltava nimenomaan median käyttöön, ei yhteinen tila kutsuvieraiden tai muun kilpailuväen kanssa. Median kahvi- tai ruokatarjoilu sen sijaan voi olla yhteinen kutsuvieraiden kanssa, mutta rauhallisella työtilalla osoitetaan arvostusta median työtä kohtaan ja tarjotaan siihen parhaat mahdolliset puitteet.

Jos kyseessä on televisioitava kilpailu, järjestäjien joukosta yhden henkilön on hyvä keskittyä vain tähän yhteistyöhön ja televisiotuotantoon.

Valokuvaajien työpaikat eli erityisen suositeltavat kuvauspaikat on myös sovittava tv-tuotannon kanssa yhteistyössä. Hyvällä ennakkosuunnittelulla kaikki saavat kilpailustasi parasta mahdollista materiaalia.

- Mediapalveluiden toteuttaminen on koko organisaation asia.
- Kutsuvieraat ja työtä tekevä media eivät kuulu samaan tilaan.
- Hyvä ennakkosuunnittelu auttaa silloinkin, kun kaikki ei suju tapahtuman aikana.
- Kilpailun aikainen ja jälkeinen palvelu

6.5. Mediatila ja olosuhteet

Mediatilassa tulee olla

- Riittävästi pöytiä ja tuoleja
- Riittävästi sähköpistokkeita
- Materiaalipiste (lähtölistat, tulokset ja muu info)
- Kopiokone (jos tuloksia ei tuoda valmiiksi paperilla, sovi käytäntö kilpailutoimiston ja tulospalvelun kanssa)
- Tarjoilua (kilpailutapahtuman keston mukaan kahvia/teetä/kylmiä juomia, sämpylöitä, hedelmiä tms.)
- Riittävän nopea nettiyhteys (kuvien ja videoiden liikuttaminen vaatii kaistaa)
- Haastattelupiste (yksinkertaisimmillaan nurkka, jossa tuolit urheilijoita varten)
- Tarjoilu voi olla myös ruoka/kahvilipukkeella kisaravintolasta tai – kahvilasta.

Median pysäköinti

Median pysäköinti on syytä järjestää mahdollisimman lähelle kilpailukeskusta. Varmista, että pysäköintiä ohjaavat järjestysmiehet tietävät median pysäköintipaikoista ja osaavat ohjata toimittajat sekä kuvaajat oikeaan paikkaan. Ennakkoon ilmoittautuneille voit myös lähettää pysäköintilipukkeet ennakkoon, mikä tekee saapumisesta sujuvampaa.

Muuta

- Media on tapahtumassasi töissä. Anna työrauha mediatilassa.
- Ennakkoilmoittautumisten pyytäminen helpottaa suunnittelua ja varautumista.
- Varmista sähkö- ja tietoliikenneyhteyksien toimivuus ajoissa.

6.6. Kilpailun aikainen median palvelu ja tulospalvelu

Vaikka nykyään lähtölistat, tulokset ja moni muu tärkeä tieto löytyykin netistä, toimittajan työtä helpottaa paperiset versiot. Kovin usein ajatellaan, ettei lähtölistoja ja tuloksia tarvitse tulostaa, koska näkevähän ne netistä.

Lähtölistojen ja tulosten tulostaminen on kisajärjestäjälle suhteellisen pieni vaiva, eikä siitä kannata tinkiä. Sama koskee cupin/sarjan tilanteita ennen kilpailua ja kilpailun jälkeen silloin, kun kilpailu on osa sellaista.

Tulospalvelussa lehdet ottavat usein mieluiten niin sanotun lehdistömuodon.

- Tarjoa halukkaille lähtölistat ja tulokset yhä myös paperiversioina.
- Huolehdi median toivomusten mukaiset tulosmuodot.
- Sovi käytännöt ennakkoon tulospalvelun kanssa.

6.7. Haastattelut ja tiedotteet

Toimittajat haastattelevat urheilijoita maalialueella / Mixed Zonella kilpailun jälkeen. Anna toimittajien tehdä työtään rauhassa ja rajaa alue niin, ettei sinne pääse tarpeettomasti ylimääräistä väkeä. Älä myöskään sijoita äänentoistoa juuri haastattelualueelle suunnattuna. Mikäli haastatteliijoita on paljon, voi haastatteluja/kommentteja ottaa kootusti/samanaikaisesti, jotta urheilija ei joudu olemaan ulkona kohtuuttoman pitkään. Maalialuetyöskentely sujuu kaikkien kannalta jouhevammin, kun toimintaa ohjaa ihminen, joka on tarpeeksi jämäkkä ja ymmärtää eri osapuolten tarpeet.

Mikäli tapahtumassa on iso määrä median edustajia, voi kolmen parhaan urheilijan yhteinen sisällä järjestetty haastattelutilaisuus olla tarpeen. Voittajien lisäksi sekä naisten että miesten kakkonen ja kolmonen kerätään kootusti mediatilaan mahdollisimman pian kilpailun jälkeen. Haastattelutilanteen aluksi riittää pari lyhyttä kilpailun kulkua ja tunnelmia koskevaa kysymystä per urheilija, sen jälkeen on syytä antaa toimittajien kysellä haluamansa lisäkysymykset.

Lyhyt tapahtumatiedote parhaiden urheilijoiden kommenteilla ilahduttaa niitä, jotka eivät tapahtumaasi päässeet. Se ilahduttaa myös seuran yhteistyökumppaneita ja muita sidosryhmiä. Samaa juttua voit käyttää myös tapahtuman nettisivuilla.

- Urheilijat ovat tapahtumasi päätähtiä. Anna ääni heille.
- Voit äänittää urheilijoiden kommentteja ja jakaa niitä medialle, joko sellaisenaan tai tiedotteeseen auki kirjoitettuna. Urheilijakommentit ovat myös sosiaalisessa mediassa kiinnostavaa materiaalia.
- Hyvin kirjoitetuille valmiille jutuille on nykymediassa yhä enenevässä määrin kysyntää.

6.8. Sosiaalinen media

Sosiaalinen media on monipuolistanut myös tapahtumatiedottamisen. Enää ei olla riippuvaisia siitä, että lehdet, tv ja radio julkaisevat juttuja.

Instagram ja Facebook ovat erinomaisia kanavia esimerkiksi kuvien ja videoiden jakamiseen. Video- ja kuvapainotteiset päivitykset tapahtuman valmisteluista kilpailupäivän aikaisiin toimintoihin tuovat tapahtuman lähelle syystä tai toisesta paikan päälle pääsemättömillekin.

Twitter puolestaan toimii erittäin hyvin reaaliaikaiseen tapahtumaseurantaan, jossa voi kertoa kärjen startanneen matkaan, voittajan tulleen maaliin, palkintojenjaon iloisista ilmeistä ja muusta "nyt" tapahtuvasta. Tulokset kannattaa julkaista ensimmäisenä Twitterissä. Instagramissa eletään fiiliksiä ja hauskoja sattumuksia videoina/kuvina "nyt". Kanavia on vaikka millä mitalla, löydä omasi viestintäsuunnitelmaasi ja kohderyhmääsi tukemaan. Facebookin, Twitterin, Instagramin ja muiden sosiaalisen median kanavien kautta seuralla on hyvä tilaisuus tavoittaa potentiaalisia uusia harrastajia luomalla mielikuvaa hauskaista ja mielekkästä toiminnasta, jota kannattaa seurata.

Yksittäistä tapahtumaa varten ei kannata perustaa uusia sosiaalisen median kanavia. Hyödynnä esimerkiksi seuran jo olemassa olevia kanavia, joissa on jo olemassa seuraajakunta. Facebookin tapahtumat on myös hyvä nostaa yksittäistä tapahtumaa. Sosiaalisen median viestinnälle on hyvä tehdä oma suunnitelmansa. Mitä julkaistaan, milloin ja missä kanavissa – ja kenellä viestintä vastuutetaan?

Sosiaalinen media ei kuitenkaan poista tarvetta varsinaiselle mediatiedotukselle. Kuten nettisivujen osalta myös sosiaalisen median osalta ei voida olettaa, että mediat poimivat tulostietonsa ja muut tärkeät asiat yksinomaan sieltä.

- Sosiaalinen media ei korvaa mediatiedotusta – ne kuitenkin tukevat toisiaan.
- Käynnistä sosiaalisen median viestintäsi ajoissa ja tee sitä säännöllisesti

6.9. Nuorten kotimaan kilpailutoiminnan viestintäopas

Taustaa

Kotimaan kilpailutoiminnan viestintätoimenpiteet tehdään jatkossa entistä keskitetympin Hiihtoliiton ja järjestäjäseurojen omissa kanavissa. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että enää ei ylläpidetä erillisiä kanavia nuorten SM-hiihdoille tai Hopeasommalle.

Miksi näin?

- Hiihtoliiton viestintästrategian ja sen myötä sosiaalisen median ja kanavastrategian päivitys
 - Kanavakokonaisuuden selkiyttäminen ja toimintojen keskittäminen entistä vahvemmin Hiihtoliiton kotipesän alle
 - Kanavissa (Hopeasompa ja Nuorten SM-hiihdot) pienet sitouttavuusprosentit
 - Maksimaalisen hyödyn saavuttaminen (näkyvyys ja kattavuus)
 - Keskittämällä viestintää myös seurojen omat kanavat nousevat paremmin esiin ja kisajärjestäjä saa ansaittua liikennettä kanaviinsa.
- Muutos lisää tunnettuutta, ja samalla tavoitamme laajemman yleisön.

Nettisivut

Nettisivujen sisällöt

Nuorten SM-hiihtojen ja Hopeasomman sivut ovat Hiihtoliiton verkkosivujen alaisia.

- Kisapaikkakuntaiset sivupohjat löytyvät osoitteesta <https://hiihtoliitto.fi/nuortensmhiihdot/>.
- Kaikki tarvittava sisältö löytyy näiltä sivuilta – ei ohjata ulkopuolisille sivuille.

Alasivut (paikkakuntakohtaiset)

- Perustiedot: mitä, missä, milloin
- Kilpailuohjelma
- Yleisöinfo, liput yms.
- Mediainfo
- Kisainfo
- Järjestäjäesittely
- Yhteistyökumppanit

Yllä oleva on perusmalli. Kisajärjestäjät saavat tuoda sivuille myös omia haluamiaan sisältöjä. Lisäksi kisajärjestäjä saa käyttää oman tapahtumansa sivuja markkinointinäkyvyyden kannalta miten itse haluaa (esim. yhteistyökumppaneiden logonäkyvyys, banneri ja/tai viestinnällinen yhteistyö).

Nettisivujen päivittäminen

Kisajärjestäjät saavat käyttäjätunnukset nettisivuille, ja sisäänkirjautuminen tapahtuu osoitteessa www.hiibtoliitto.fi/login. Alasivut löytyvät osiosta **Tapahtumat**.

Kisajärjestäjän on mahdollista päivittää ja monipuolistaa sivuja itse, Hiihtoliiton viestintä auttaa mielellään tarvittaessa. Kisajärjestäjä voi halutessaan myös toimittaa tarvittavat sisällöt Hiihtoliiton kotimaan kilpailutoiminnan viestintävastaavalle, joka syöttää sisällöt nettisivuille. Kannustamme kisajärjestäjiä pitämään ajan tasalla Kisainfo-osiota.

Hiihtoliiton viestintä auttaa mielellään sivujen rakentamisen ja visuaalisten elementtien luomisen kanssa. Otathan yhteyttä tarvittaessa vilma.maki@hiibtoliitto.fi, mikäli teillä on erityisiä toiveita erilaisten sisältöpalikoiden käytölle tai tarvitsette apuja sivujen rakentamisessa.

Nettisivut – tehtäväjaot

Kisajärjestäjän vastuulla:

- Nettisivujen sisältöjen rakentaminen ja päivittäminen **ennen tapahtumaa**
- Ennakkotiedote – Hiihtoliitto auttaa viimeistelyssä ja jakelussa
 - Perustiedot: mitä, missä, milloin
 - Kisa-aikataulu
 - Kommentit esim. kisajärjestäjältä ja/tai parilta urheilijalta tulevasta kisaviikonlopusta
 - Ohjaus kisojen omille sivuille
 - Esimerkki ennakkotiedotteesta: <https://hiihtoliitto.fi/nuorten-sm-mitaleista-hiihdetaan-erinomaisissa-olosuhteissa-keuruulla/>
- Kisapäiväkohtaiset tiedotteet / vähintään TOP3-urheilijoiden kommentit Hiihtoliitolle tiedotetta varten
- Hiihtoliiton yhteyshenkilön lisääminen mukaan sellaiseen foorumiin, jossa virallisia tuloksia jaetaan
- Kuvamateriaalin tuottaminen (tähän kannustamme)

Hiihtoliiton vastuulla:

- Sivujen päivitysvastuu **kisojen aikana** (ellei erikseen muuta sovita)
- Ennakkotiedotteen jakelu ja apu viimeistelyssä
- Tiedotteiden jakelu kisojen aikana

Viestintä

Kisajärjestäjän vastuulla:

- Tapahtumaviestinnän tekeminen järjestäjäseuran sosiaalisen median kanavilla
- Kannustamme 'tägäämään' postauksiin mukaan @suomenhiihtoliitto, jotta voimme jakaa sisältöjä myös liiton kanavilla

Kannustamme kisajärjestäjiä tuottamaan aktiivisesti sisältöjä omiin seurakanaviinsa. Sisältöjä jaetaan sopivin osin Hiihtoliiton kanavissa. On kaikkien etu, että kotimaan kilpailut osuvat ihmisten silmille useampien kanavien kautta!

Hiihtoliiton vastuulla:

- Nostojen tekeminen liiton kanaviin
 - ennakkopostaukset: mitä, missä, milloin
 - koonnit päivän päätteeksi → tulokset/TOP3-postaukset
- Ohjata kisojen aikana seuraamaan tapahtumaviestintää järjestäjäseuran kanaville
- Jakaa sopivin osin kisajärjestäjän sisältöjä liiton kanavilla

6.10. Aikuisten kotimaan kilpailutoiminnan viestintäopas (Suomen Cup ja SM-kisat)

Nettisivut

Kisapaikkakuntakohtaiset sivupohjat on rakennettu osoitteeseen www.hiihdonsuomencup.fi

- Yhteneväiset rakenteet ja johdonmukainen toteutus
- Suomen Cupin brändi-ilme

Pääsivu

Header (kiertuekokonaisuus ja kisapaikkakunnat)

Brändilupaus

Info-banneri

Uutishuone

Someseinä

Yhteistyökumppanit

Alasivut (paikkakuntakohtaiset)

Perustiedot: mitä, missä, milloin

Kilpailuohjelma

Yleisöinfo, liput yms.

Mediainfo

Kisainfo

Järjestäjäesittely

Yhteistyökumppanit

Yllä oleva perusmalli. Kisajärjestäjät saavat tuoda sivuille myös omia haluamiaan sisältöjä.

Nettisivut – päivittäminen

Kisajärjestäjän on mahdollista päivittää ja monipuolistaa sivuja itse, Hiihtoliiton viestintä auttaa mielellään tarvittaessa.

On myös mahdollista toimittaa tarvittavat sisällöt Hiihtoliiton Suomen Cupin viestintävastaavalle, joka syöttää sisällöt nettisivuille.

Kannustamme kisajärjestäjiä Kisainfo-osion ajan tasalla pitämiseen.

Tapahtumat-osioista löytyy Kisapaikkakunta-luonnos, jossa on valmiiksi luotuja sisältöelementtejä, jotka voi helposti kopioida oman tapahtuman alasivulle. Esim. tekstipaikka, kahden sarakkeen tekstipaikka, logoryhmäelementti,

Hiihtoliiton viestintä auttaa mielellään sivujen rakentamisen kanssa ja visuaalisten elementtien luomisen kanssa. Otathan yhteyttä tarvittaessa vilma.maki@hiihtoliitto.fi, mikäli teillä on spesifejä toiveita erilaisien sisältöpalikoiden käytölle tai tarvitsette apuja sivujen rakentamisessa.

Viestintä

Hiihdon Suomen Cupin viestinnän päävastuu on Suomen Hiihtoliitolla. Viestintää ja sisältöjä rakennetaan myös yhdessä järjestäjien kanssa ja Hiihdon Suomen Cupin pääkanavissa julkaistavia sisältöjä tuetaan jakamalla myös järjestäjätahojen tuottamia sisältöjä sopivin osin.

Tavoitteena on yhteneväinen ja johdonmukainen viestintäkokonaisuus.

Suomen Hiihtoliitto/ Hiihdon Suomen Cup -kanava

Sosiaalinen media

- Ennakot
- Kisapäivän viestinnän prosessi
- Ennakkopostaukset: mitä, missä, milloin
- Instagram-stories: kisapäivän eteneminen, kisatunnelmaa, urheilijoita, taustatoimijoita, behind-the-scenes
- Koonnit päivän päätteeksi
- Nettisivujen päivittäminen
- Muut sosiaalisen median sisältökokonaisuudet (kilpailujen ulkopuolella), esim. kisapaikkakuntien esittelyt, taustatarinat yms.

Mediapalvelut

- Kilpailuennakkotiedotteet
- Urheilijoiden haastatteluja Hiihtoliiton [SoundCloud](#) -kanavalle
- Koonnit kilpailupäivän päätteeksi
- Valokuvia jokaisesta kilpailusta viestinnälliseen käyttöön

Kisajärjestäjän tuottama sisältö

Kannustamme kisajärjestäjiä tuottamaan aktiivisesti sisältöjä omiin seurakanaviinsa. Sisältöjä jaetaan sopivin osin myös SHL:n ja Hiihdon Suomen Cupin kanavissa.

On kaikkien etu, että Hiihdon Suomen Cup ja SM-hiihdot osuvat ihmisten silmille useampien kanavien kautta!

Mediapalvelut

Suomen Hiihtoliitto

- TV-sopimus ja yhteydet
- Haastattelupisteet (taustaseinät)
- Median akkreditointi (SHL toimittaa listat kilpailujärjestäjälle)
- Valokuvaajien liivit
- Median koordinointi ja kontaktointi
- Tiedottaminen (tiedotteet, urheilijakommentit)

Kilpailujärjestäjä

- Median akkreditointi paikan päällä
- Median työtilat
- Mediainfot paikan päällä (lähtölistat, tulokset yms.)

7. Tapahtuman ilme ja ennakkomarkkinointi

7.1. Tapahtuman ilme

- Onko tapahtumalla oma logo? Jos on, sitä kannattaa levittää kaikkialle. Jos ei ole, voi aina käyttää seuran logoa. Huom. Ethän luo uusia logoja jo olemassa olevien logojen ohelle (Hopeasompa, Nuorten SM-hiihdot, SM-hiihdot, Suomen Cup, PM-kisat, Skandinavia Cup)
- Onko tapahtuman logossa tai seuran logossa jokin tunnistettava väri? Jos on, sitä kannattaa hyödyntää kaikissa materiaaleissa.
- Tee valmiiksi Word- tai Powepoint-pohja, jossa logo on valmiina esim. ylänurkassa. Jaa pohja kaikille organisaatioon kuuluville, ja pyydä heitä kirjoittamaan printattavat asiat tälle pohjalle (esim. lähtö- ja tulostilat, infot, ohjeet jne.). Näin tapahtuman ilme leviää eteenpäin ja osuu yhä useamman silmille.
- Tee valmiiksi Powerpoint-pohja omalla värimaailmalla. Pyydä kaikkia organisaation jäseniä kirjoittamaan printattavat asiat tälle pohjalle (esim. kyltit, opasteet), näin tapahtuman ilme leviää.
- Käytä tapahtuman ilmettä (logo, värimaailma) kaikessa viestinnässä mahdollisuuksien mukaan (somekanavat, nettisivut, tiedotteet, sähköpostin liitteet jne.).

Kuvat: Esimerkkejä tapahtuman ilmeen toteuttamisesta (Lahti 2017 ja HSW 2022)



7.2. Tapahtuman ennakkomarkkinointi

Pidä huolta, että nettisivuilla on aina ajantasainen tieto tapahtuman päivämäärästä, kellonajasta ja paikasta. Urheiluun liittyvän infon lisäksi kisavierasta voi kiinnostaa etukäteen tietää, mitä palveluita tapahtuma-alueelta löytyy? Myydäänkö tapahtumassa makkaraa ja mehua, jotain muuta ruokaa tai mitä muita mahdollisia yleisöpalveluita on tarjolla? Kisavierasta voi myös kiinnostaa, onko alueella sisätiloja yleisölle, joissa voi lämmitellä, käydä wc:ssä jne. Mieti informaatiota urheilijoiden lisäksi myös katsojien näkökulmasta.

Mieti, mitä muita kuin omia kanavia (nettisivut, somekanavat) pitkin voisi kertoa tulevasta tapahtumasta.

- Hyödynnä ilmaiset kanavat, kuten paikallislehtien ja kaupungin/kunnan nettisivujen mahdolliset ”tällä viikolla tapahtuu” –tyyppiset tapahtumakalenterit.
- Hyödynnä henkilökohtaiset suhteet paikallismedian edustajiin; lähetä tiedotteita ennakkoon tai kutsu toimittajia paikan päälle tutustumaan kisajärjestelyihin jo ennen itse tapahtumaa – tällä tavoin voit saada ennakkomainosta ilmaiseksi.
- Pienien jaettavien ilmoitusten (esim. A5-kokoiset) teettäminen ei ole mahdollottoman kallista – tutki voisitteko teettää tapahtumasta sellaiset. Niitä voi luvan kysymällä jakaa alueella sellaisiin paikkoihin, joissa käy potentiaalisia kisavieraita; kauppojen ilmoitustaulut, kirjasto, urheilupaikkojen odotusaulat/kahviot, kaupungin infopisteet jne.
- Mieti, voisitko kutsua muiden lajien seuroja / junioriryhmiä katsomaan kisoja. Sieltä voisi joku innostua hiihdon pariin nähdessään huippuja livenä, ja se voi antaa heille lisäpontta myös oman lajin harjoitteluun. Seurojen välistä yhteistyötä kannattaa muutenkin tehdä, ja tässä on yksi väylä jos ei yhteistyötä vielä olisi.

8. Kuulutus ja äänentoisto

8.1. Kuuluttaja

Mitä kuuluttaja tekee?

- Tiedottaa tapahtumaan liittyvistä asioista sekä yleisöä että kilpailijoita (aikataulut, tapahtumaohjeet, muutokset) vrt. juontaja palvelee vain yleisöä.
- Ohjaa yleisön huomiota olennaisiin asioihin.
- Luo tapahtuman tunnelman ja tapahtumalle draaman kaaren (oman persoonan kautta).
- Huolehtii tapahtuman sujuvasta läpiviennistä.

Mitä kuuluttajalta vaaditaan?

- Rohkeutta puhua ihmisille julkisesti ja selkeästi artikuloiden.
- Tilannetajua ja kykyä erottaa tapahtuman kannalta olennaiset asiat.
- Kyky luoda positiivinen tunnelma haastavista tilanteista huolimatta.
- Kansainvälisissä tapahtumissa riittävä kielitaito

Mitä kuuluttaja tarvitsee?

- Toimiva äänentoistojärjestelmä (huomioi myös: yksi mikki per kuuluttaja!).
- Toimiva ja nopea yhteys tulospalveluun (esim. tulospalvelumonitori).
- Ajoissa toimitettavat dokumentit:
 - lähtölistat
 - kilpailuohjeet
 - kilpailualuekartta (HUOM: yleisö- ja kilpailijavessat)
 - ohjeet mahdollisten seremonioiden varalta (avajaiset, palkintojenjaot ym.)
 - tapahtuman avainhenkilöiden yhteystiedot
- Kuuluttamo (mielellään lämmin), josta mahdollisimman esteetön näkymä kilpailualueelle.
- Työrauha (kuuluttajalle tiedotteet kootusti mielellään yhdeltä henkilöltä, sama henkilö vie myös viestiä kuuluttajalta organisaatiolle).
- Pitkissä tapahtumissa riittävä ruoka- ja juomahuolto (HUOM: kuuluttaja ei välttämättä ehdi poistua päivän aikana kuuluttamosta).

8.2. Äänentoisto

Kuuluttajaan panostaminen on turhaa, jos äänentoiston laadusta johtuen puheesta ei saa selvää (tai se ei kuulu). Jos tapahtumassa on kuuluttaja, kilpailujärjestäjän tulee arvioida ajoissa äänentoiston riittävyys ja riittävä laatu. Onko tapahtumassa tarkoitus soittaa taustamusiikkia kilpailuiden aikana tai stadiontapahtumien (esim. palkintojenjako) aikana? Jos vastaus on kyllä, niin äänentoistossa pitää huomioida seuraavat seikat:

- Ovatko äänentoiston kaiuttimet soveltuvia musiikin soittamiseen?
- Onko äänentoistoon mahdollista liittää ulkoista musiikkisoitinta (yleisin liitin 3,5 mm jack-plugi.)
- Kuka ohjaa musiikkia tapahtuman aikana? Kuuluttaja EI automaattisesti tuo musiikkia tapahtumaan eikä myöskään ohjaile taustamusiikkia tapahtuman aikana. Kysy siis AJOISSA kuuluttajan näkemys asiaan!

Jos tapahtuman äänentoiston tulee toteuttamaan ulkopuolinen taho (esim. ääniyhtiö), tulee ottaa huomioon:

- sähkön saanti
- äänentoiston sähkön kokonaistarve (kW)
- sähköpisteiden sijainti

8.2.2. Mitä erityistä tulee ottaa huomioon TV-kilpailuissa?

- Järjestäjän tulee varata kuuluttamoon TV-monitori tuotantoyhtiöltä.
- Stadionäänentoiston suunnittelussa kannattaa kysyä TV-tuotannon aiheuttamia rajoituksia:
 - käytettävät langattomat taajuudet
 - tuotantoautojen sijainti suhteessa äänilähteisiin
 - TV-selostamon sijainti äänilähteisiin nähden
 - TV-tuotannon yleisömikrofonien sijoittelu stadionalueella

9. Ravintolatoiminta

SM-kilpailujen ravintolatoiminta voidaan hoitaa seuran kautta kokonaan itse tai palvelu ostaa ulkopuoliselta palvelun tuottajalta. Tässä osassa käsitellään asiaa sitä kautta, että seura hoitaa ravintolatoiminnan itse.

Ravintolatoiminnan suunnittelussa otettava huomioon:

- Valmistus- ja myyntipaikkojen saatavuus ja mahdollinen vuokraus
- Ruuanvalmistukseen ja tarjoiluun tarvittavien astioiden saatavuus
- Ravintolahenkilökunnan saatavuus ja koulutus
- Elintarvikkeiden säilytyspaikka ja kuljetus
- Myytävien elintarvikkeiden ja määrien suunnittelu, mistä hankitaan ja kuinka paljon?
- Opastukset ruokailuun, tiedottaminen etukäteen ruokailuista ja ruokalistasta
- Roskisten paikkojen suunnittelu sekä siivous
- Kevyiden ja tilapäisrakennelmien käytössä on huomioitava, että kilpailupäivänä voi olla kova tuuli, kova pakkanen, lumi- tai vesisade.
- Ravintolan toiminnassa tarpeellista myös kassalipmaat, vaihtorahat sekä kuittivihot

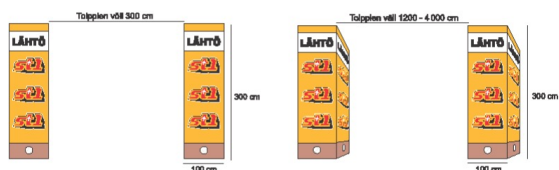
10. Stadionin toiminta ja rakentaminen

Stadion on SM-kilpailujen näyteikkuna ulospäin,. Samalla se on markkinointiteko myös seuralle ja kaupungille. Stadionilla tulee talkoolaisten olla asiansa ja roolinsa omaavia ja ammattimaisesti käyttäytyviä, joiden avulla kilpailijoiden ilmapiiri pysyy hyvänä.

Kuvat: Lähtö- ja maalirakenteiden sekä mainosten asettelu stadionilla



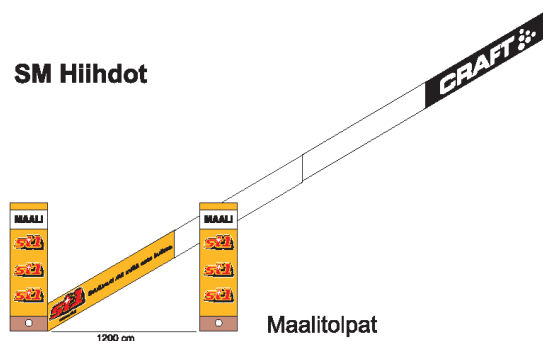
SM Hiihdot



Väliaikalähdön lähtötolpat

Takaa-ajon, viestin ja sprintin lähtö

SM Hiihdot

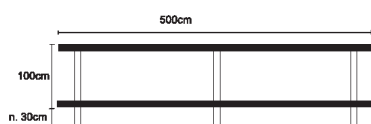


Maalitolpat

10.1. Rakenteet

- Muunneltavia
- Kiinteät linjat
- Tuulikuormat huomioitava
- A-rakenteiset telineet
- Tolpparakenteet ja tolpitus tehtävä sulan aikana

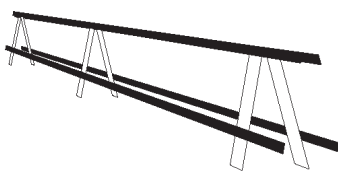
Kuvat: Mainosaitojen rakenteet



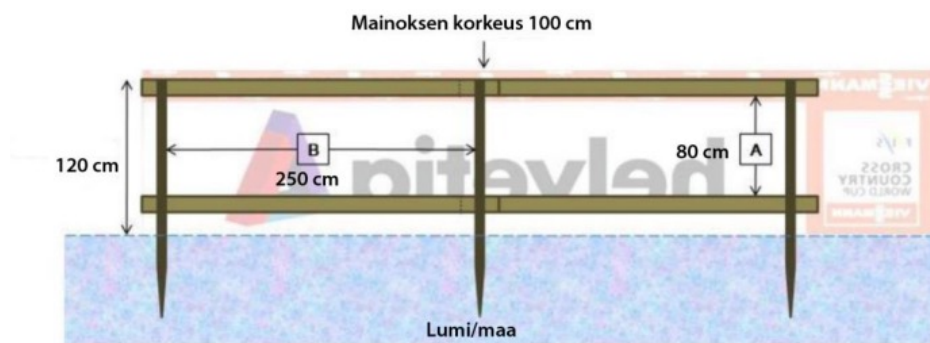
KUVA 1: Mainosaita edestä



KUVA 2: Aidan pääty



KUVA 3: Mainosaidan runko



10.2. Hiihtoliiton toimittamat rakenteet ja materiaalit

- Lähtö- ja maalitolpat / rakenteet
- Kilpailunumerot
- JURY -liivit
- Liiton yhteistyökumppaneiden laitamaainokset
- Suomen Hiihtoliiton liput

10.3. Huomioitavaa lähdön ja maalin suunnittelussa

- Lähdössä tunnistimien laitto ja varoetäisyydet
- Sähkön tarve alueella on noin 220v
- Riittävät etäisyydet rakennuksista
- Mahdollinen Mixed zone
- Kulku lähtöpaikalle sekä kulku maalista
- SHL:n toimittamien mainosaitojen sijoittelu lähtö- ja maalirakenteiden viereen (koko 1m x 4-5m)

11. Huoltoalue

SM-kilpailuissa tulee tarjota SHL:n poolikumppaneille huoltotila. Huoltotiloja voi halutessaan myydä myös seuroille / piireille. Huoltotilan tulee olla lämmin sekä sähköistetty. Jokaisessa huoltotilassa tulee olla alueen vastuuhenkilön sekä sähkömiehen yhteystiedot näkyvillä. Kaikkien huoltotilojen tulee olla lukittavia sekä mahdollisimman lähellä kilpailulatuja.

11.1. Huoltoalueen sähköntarve

- 7-8kWh / huoltotila
- Voiteluraudat 1kW/kpl
- Kuumailmapuhaltimet 1,5kW/kpl
- Lämmityspatterit
- PC- ja matkapuhelinlaturit

11.2. Huoltoalueella huomioitavaa

- SHL toimittaa yhteistyökumppaneille tarvittavat ajoluvat sekä liivit, joiden kanssa kilpailuladuilla saa hiihtää kilpailun ollessa käynnissä.
- Kaupalliset huoltomiehet saapuvat pakalle viimeistään päivää ennen kilpailujen alkua.
- Huoltomiehillä on aina paljon tavaraa mukana ja purkaminen ja pakkaaminen vaativat autojen saamisen huoltotilan lähelle.
- Huoltomiehet tekevät pitää päivää, joten kahvi- ja makkarapiste sekä 2-3 vessaa lähistöllä auttavat jaksamaan.
- Tarpeellinen tieto joukkueenjohtajien kokouksista (esim. aikataulumuutokset) sekä kilpailujen tulokset toimitettava huoltotiloihin.

12. Antidoping ja kilpailumanipulaatio

Tutustu SUEKin nettisivuilla kilpailujärjestäjiä koskeviin oheisiin dopingvalvontaan liittyen:

<https://suek.fi/antidopingtoiminta/dopingvalvonta/ohjeet-kilpailun-jarjestajille/>

Tietoa kilpailumanipulaatiosta:

<https://suek.fi/kilpailumanipulaatio/kilpailumanipulaatio/>

Suomen Hiihtoliiton antidopingohjelma: <https://hiihtoliitto.fi/wp-content/uploads/2021/12/Puhdas-latu-Suomen-Hiihtoliiton-antidopingohjelma-1.pdf>

Suomen Hiihtoliiton kilpailumanipulaationtorjuntaohjelma:

<https://hiihtoliitto.fi/wp-content/uploads/2021/12/Reilu-latu-Suomen-Hiihtoliiton-kilpailumanipulaation-torjuntaohjelma-1.pdf>

