

# AKADEMICKIE MISTRZOSTWA POLSKI

ORGANIZACJA  
IMPREZY  
SPORTOWEJ

# VADEMECUM

A stylized graphic on the right side of the poster. It features a white silhouette of a person's head and shoulders, wearing a dark green graduation cap. The person is holding a white clipboard with a green border. On the clipboard, there are several horizontal lines representing text and a small green silhouette of a cat. The background is split into a red upper half and a dark green lower half, with white dotted lines separating the elements.

## PO OTRZYMANIU PRAWA DO ORGANIZACJI IMPREZY

- 1. Wyznaczenie zespołu odpowiedzialnego za organizację imprezy składającego się z:
  - kierownika projektu (osoby odpowiedzialnej za całość wydarzenia oraz za koordynację pracy pozostałych członków zespołu)
  - osoby odpowiedzialnej za część sportową i współpracę z sędziami
  - osoby odpowiedzialnej za finanse
  - osoby odpowiedzialnej za wynajem obiektów sportowych
  - osoby odpowiedzialnej za żywienia i zakwaterowanie
  - osoby odpowiedzialnej za promocję, media, sponsorów
  - osoby odpowiedzialnej za współpracę z wolontariuszami
  - osoby odpowiedzialnej za transport
  - osoby odpowiedzialnej za koordynację obsługi technicznej

Jedna osoba może mieć kilka z ww. obszarów w swoim zakresie obowiązków.
- 2. Przygotowanie harmonogramu działań (określenie działania, terminu wykonania oraz osoby odpowiedzialnej).



**WAŻNE:** ORGANIZUJĄC WYDARZENIE JAKO ZESPÓŁ OGRANICZAMY RYZYKO NIEPOWODZENIA DO MINIMUM.





# 2

## OKREŚLENIE TERMINU ZAWODÓW, KTÓRY:

- jest dostosowany do kalendarza rozgrywek danego związku sportowego (niezbędny jest kontakt ze związkiem i wspólne ustalenie dogodnej daty)
- umożliwi zgłoszenie i start jak największej liczby studentów
- jest dostosowany do kalendarza rozgrywek AZS
- jest zgodny z systemem rozgrywek i umożliwia przeprowadzenie poszczególnych etapów zawodów (eliminacje środowiskowe, półfinały, finały)
- jest dostosowany do innych imprez w regionie oraz na uczelni (czyli uwzględnia dostępność obiektów, sędziów, itd.)

## ZESTAWIENIE KOSZTÓW I PRZYCHODÓW IMPREZY

- **1. Określenie kosztów związanych z organizacją imprezy:**
  - wynajem obiektu sportowego (hala, pływalnia, boisko, stok)
  - koszty sędziowskie
  - obsługa techniczna (przygotowanie hali, prowadzenie imprezy, fotograf, relacja video)
  - niezbędny sprzęt sportowy (piłki, numeratory itp.)
  - puchary, dyplomy, plakaty, identyfikatory, gadzety itp.
  - transport zawodników
  - materiały biurowe, woda dla zawodników
  - wyżywienie i zakwaterowanie dla sędziów, organizatorów, weryfikatorów
- Szczegółowy podział kosztów AMP różni się od opisanego powyżej i jest dostępny w instrukcji rozliczeniowej.
- **2. Określenie kosztów związanych z udziałem zawodników:**
  - wyżywienie
  - zakwaterowanie
  - gadzety
- **3. Określenie źródeł finansowania:**
  - własne środki, które można zaangażować w organizację imprezy
  - wpłaty za udział w AMP
  - dotacje: • dofinansowanie z ZG AZS • Urząd Marszałkowski • Urząd Miasta • Uczelnia • Inne Organizacje Studenckie, Kluby Sportowe
  - sponsorzy i partnerzy: wsparcie finansowe, barter
- **4. Zestawienie kosztów i potencjalnych źródeł finansowania imprezy (ewentualna korekta planów).**



4

## PRZYGOTOWANIE DO IMPREZY:

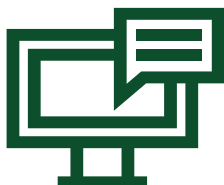
- rezerwacja odpowiedniego obiektu sportowego (obiektów)
- zgłoszenie zapotrzebowania na obsługę sędziowską – wyznaczenie sędziego głównego zawodów
- wstępna rezerwacja miejsc noclegowych
- wstępna rezerwacja wyżywienia
- zgłoszenie zapotrzebowania na opiekę medyczną,
- zlecenie utworzenia strony internetowej (podstrony na już istniejącej) poświęconej naszej imprezie
- otrzymanie dostępu i ew. zlecenie administrowania oficjalnego profilu wydarzenia na Facebooku
- nabór wolontariuszy
- wysłanie do koordynatora AMP (system Planeta AZS) **KOMUNIKATU NR 1** zawierającego:
  - datę i miejsce zawodów
  - termin zgłoszeń wstępnych
  - ofertę zakwaterowania i wyżywienia wraz z ceną (w tym sposoby rezerwacji i płatności)
  - namiary kontaktowe organizatorów
- wystąpienie do władz uczelni z prośbą o patronat honorowy
- przygotowanie filmu promocyjnego
- zorganizowanie transmisji live



5

## PO WYSŁANIU KOMUNIKATU NR 1:

- weryfikacja nadsyłanych zgłoszeń, kontakt ze zgłaszzanymi ekipami w celu wyjaśniania nieścisłości
- nawiązanie kontaktu z weryfikatorem zawodów (ewentualna rezerwacja noclegów i wyżywienia)
- działania promocyjne: złożenie zamówień na wykonanie lub dostarczenie informatorów, broszur, plakatów, zaproszeń, gadżetów, upominków
- uruchomienie strony internetowej imprezy, nawiązanie kontaktów z mediami – (ZGODNIE W WYTYCZNYMI NA AKTUALNĄ EDYCJĘ)
- opracowanie programu imprez towarzyszących (dyskoteki, ogniska, bankiety, inne przedsięwzięcia kulturalno-towarzyskie)
- przygotowanie informacji o atrakcyjnych wydarzeniach odbywających się w trakcie trwania AMP

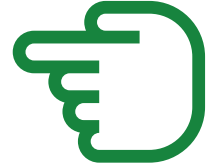




6

## PO TERMINIE ZGŁOSZEŃ WSTĘPNYCH:

- potwierdzenie rezerwacji miejsc noclegowych, wybór formy rezerwacji ostatecznej (pośredniczenie między uczestnikami imprezy a placówkami lub odsyłanie uczestników pod wskazane adresy)
- potwierdzenie rezerwacji posiłków (stołówka studencka, catering) lub kontakt z placówkami zewnętrznymi
- utworzenie w systemie Planeta AZS **KOMUNIKATU NR 2** zawierającego:
  - program zawodów
  - termin weryfikacji i odprawy technicznej
  - adresy obiektów sportowych
  - informacje dotyczące zakwaterowania i wyżywienia
  - inne ważne informacje



7

## PRZED ZAWODAMI:

- zabezpieczenie nagród, medali, pucharów i dyplomów
- nawiązanie kontaktu z sędzią głównym w celu ustalenia szczegółów dotyczących programu imprezy i zapotrzebowania na sędziów (także zabezpieczenia w protokoły), zaproszenie na konferencję techniczną
- zabezpieczenie obsługi technicznej
- opracowanie systemu zakwaterowania i wyżywienia zawodników
- szkolenie wolontariuszy
- propagowanie imprezy w prasie, rozgłośniach radiowych i stacjach telewizyjnych (rozesłanie informacji prasowej), oraz stronach internetowych AZS
- inne działania promocyjne
- wystosowanie zaproszeń do władz uczelni, władz lokalnych, sponsorów i donatorów oraz wszystkich innych osób i osobistości, którzy na takie zaproszenia zasługują lub którzy powinni je otrzymać
- przygotowanie listy kontaktów do kierowników ekip
- sporządzenie listy kontaktów do przedstawicieli organizatora



- zamieszczenie informacji o zawodach na stronie uczelni (plakat + krótkie info)
- przygotowanie biura zawodów (dostęp do Internetu), weryfikacji i konferencji technicznej, zabezpieczenie pomieszczeń, wydrukowanie programów, etc.)
- zakup napojów (woda) i niezbędnego wyposażenia / akcesoriów
- przygotowanie obiektów sportowych i zaplecza (szatnie, kosze na śmieci), rozwieszenie banerów i flag AZS oraz partnerów i sponsorów
- przygotowanie uroczystego rozpoczęcia i zakończenia imprezy (lista osób przemawiających, program artystyczny)

## IMPREZA:



- opublikowanie na stronach www i w social mediach oraz rozwieszenie na terenie obiektów szczegółowego programu zawodów
- przyjęcie ekip zamiejscowych, skierowanie do miejsc zakwaterowania (w tym ewentualne zbieranie opłat i wystawianie faktur)
- pomoc przy przeprowadzeniu weryfikacji
- organizacja konferencji technicznej, przekazanie szczegółowych ustaleń technicznych przy udziale sędziego głównego i przewodniczącego komisji weryfikacyjnej, wyjaśnienie wątpliwości dotyczących regulaminu technicznego imprezy
- organizacja otwarcia imprezy (konieczne wciągnięcie flagi AZS i odtworzenie Gaudeamus igitur)
- sprawny rozdział szatni, dystrybucja napojów, protokołów, sprzętu sportowego (do rozgrzewki i zawodów)
- bieżące kompletowanie wyników, wydawanie komunikatów przez biuro imprezy (zamieszczenie informacji na oficjalnej stronie internetowej imprezy i na FB)
- relacja z przebiegu zawodów oraz aktualizacja wyników na stronie internetowej zawodów, informacje prasowe do mediów i na FB
- bieżące realizowanie zobowiązań finansowych organizatora (wypłaty dla sędziów, lekarzy, obsługi technicznej)
- organizacja zakończenia (opuszczenie flagi, dekoracja, uroczyste wręczenie nagród)

# 9

## PO ZAWODACH:

- opublikowanie klasyfikacji końcowej i szczegółowych wyników (FB, strona imprezy)
- wysłanie do koordynatora AMP **KOMUNIKATU KOŃCOWEGO** (ZGODNIE Z WYTYCZNYMI)
- wysłanie relacji z imprezy i zdjęć na adres Biura Prasowego AZS oraz redakcji PasjaAZS
- publikacja na stronie internetowej zawodów galerii zdjęć oraz relacji video
- finalizacja rozliczeń finansowych
- ewaluacja – omówienie nabytych doświadczeń i wyciągnięcie wniosków na przyszłość
- przygotowanie i przesłanie (wręczenie) podziękowań dla organizatorów, partnerów i wolontariuszy







# WIZERUNEK LIDERA

Rolą lidera jest nie tylko sprawne zarządzanie zespołem, imprezą czy projektem, ale także reprezentowanie AZS-u na zewnątrz. Jego wizerunek jest wizerunkiem AZS-u.

## WIZERUNEK LIDERA AZS-U

- „Jak cię widzą, tak cię piszą” – To powiedzenie jest wciąż aktualne. Zasada 7 pierwszych sekund także! Podczas imprezy sportowej większość ludzi zanim porozmawia z liderem (jeśli w ogóle), najpierw go zobaczy, dlatego tak ważny jest odpowiedni strój. Lider musi wyróżniać się spośród wolontariuszy i organizatorów techniczno-porządkowych.
- **Dress code lidera** – dopasowany do sytuacji; schludny, wyprasowany, profesjonalny! Najczęściej: business casual. Jeśli ważni goście – garnitur + krawat; jeśli luźniejsza atmosfera – np. spodnie chinosy + koszula z podwiniętymi rękawami; Panie – np. garnitur i sportowe buty.
- **Buty** – bardzo istotne! „Wypucowane” – niezniszczone, czyste, zadbane – w przypadku garnituru (panowie) – zawsze półbuty. Sportowe buty – tylko do luźniejszej stylizacji i wyglądające jak nowe!
- **Lider w pracy** zawsze musi być przygotowany na ewentualne reprezentowanie AZS-u na zewnątrz – nagłe spotkanie z ważną osobą; wizytę telewizji, itp. Współczesny lider nie przychodzi do pracy „wczorajszy”.

## LIDER AZS JEST UOSOBNIENIEM HASEŁ AZS:

Młodość pełna pasji – uśmiech, pasja, zaangażowanie, wigor

---

Atmosfera – przyjaźń, szacunek, pozytywny klimat

---

Zabawa – radość, luz, pasja

---

Sport – energia, witalność, pewność siebie połączona z pokorą,  
kierowanie się zasadami fair play

Bądź serdeczny,  
bądź prawdziwy,  
bądź sobą!  
Ciesz się, że masz  
możliwość dzielenia  
się swoją pasją z ludźmi  
o podobnych  
zainteresowaniach!





# PROWADZENIE IMPREZY

## PROWADZĄCY IMPREZĘ (SPIKER)

- W roli spikera obsadzamy osobę z dobrą dykcją, posługującą się poprawną polszczyzną, lubiącą przemawiać publicznie (dobrze czującą się w tej roli), dla której prowadzenie imprezy nie będzie stresem, a przyjemnością.
- Konferansjer może prowadzić całą imprezę z tzw. off-u (jest „niewidoczny” dla publiczności – siedzi cały czas w tym samym miejscu – za biurkiem/za stolikiem – słycać tylko jego głos) lub prowadzić ceremonię otwarcia/zamknięcia stojąc w widocznym miejscu, a pozostałe fragmenty imprezy z off-u.
- Dress code prowadzącego – schludny, uporządkowany, profesjonalny, wyróżniający się na tle wolontariuszy i organizatorów technicznych:
  - Business casual – gdy spodziewamy się gości – władze uczelni, władze miasta, przedstawiciele sponsorów. Uwaga! W tym przypadku buty zawsze eleganckie (półbuty)
  - Sportowa elegancja – gdy zawody najniższego szczebla i jesteśmy pewni, że ważnych gości nie będzie, np. jednolite, niewytarte dżinsy, koszula z podwiniętymi rękawami lub t-shirt i marynarka. Mogą być sportowe buty, ale w idealnym stanie.



**UWAGA: Ww. zasady dress codu obowiązują także prowadzącego całą imprezę z off-u!**



## PODSTAWOWE ZASADY

- Rolą prowadzącego jest „nawigowanie” imprezą sportową i przekazywanie informacji, a w zależności od dyscypliny może być także podgrzewanie atmosfery czy dopowiadanie ciekawostek.
- Najważniejsza jest treść komunikatów. Chodzi o to, by podczas poszczególnych wystąpień zawrzeć wszystko, co trzeba, ale nie przegadywać. Im krótsze momenty oficjalne – przemówienia, ceremonie – tym lepiej.
- Każda dyscyplina rządzi się swoimi prawami, np. w tenisie konferansjer zabiera głos tylko przed meczami i po ich zakończeniu, w aerobiku sportowym zapowiada każdy kolejny występ, a w piłce nożnej informuje o najważniejszych wydarzeniach podczas meczu – kto strzelił bramkę, do jakiej zmiany doszło, itp., itd.



## CEREMONIA OTWARCIA - ELEMENTY SKŁADOWE

- Powitanie wszystkich z ogólną informacją o imprezie
- Zapowiedź wymarszu uczestników
- Powitanie ważnych gości z funkcji, imienia i nazwiska (jeśli tacy są) w kolejności według rangi
- Zapowiedź hymnu Gaudeamus i wciągnięcia flagi...
- Przekazanie głosu osobie/–om przemawiającej/–ym (ewentualnie)
- Osoba przemawiająca wygłasza formułę o otwarciu
- Podziękowanie przemawiającemu i zawodnikom
- Krótka informacja o tym, co nas czeka: formuła zawodów, ilu uczestników, o co?
- Wymienienie partnerów (jeśli są)
- Zapowiedź najbliższego meczu/wydarzenia/startu



### ZŁOTE RADY:

- ✓ Mówić, a nie czytać
- ✓ Wyjątek: imiona i nazwiska – czytać z kartki/tabletu
- ✓ Pod kartką – estetyczna, najlepiej dedykowana podkładka AZS/AMP



# WSPÓŁPRACA Z FOTOGRAFEM

## ŚŁOWO WSTĘPU

Zanim rozpoczniesz współpracę z fotografem, przygotuj dokładną listę potrzeb oraz scenariusz imprezy opracowany pod jego działania. Wcześniejsze przygotowanie założeń, konsultacje pozwalają uniknąć zamieszania podczas zawodów. Jeśli jest taka możliwość, umów wcześniej spotkanie dotyczące współpracy i twoich oczekiwań. Unikaj omawiania ustaleń w dniu zawodów (tuż przed ceremonią otwarcia). W tym czasie bardzo możliwe, że nie będziesz mieć okazji do spokojnej rozmowy z fotografem.



## CO WARTO USTALIĆ

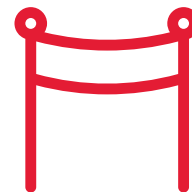
- Przed wydarzeniem przekaż kompletny scenariusz imprezy ze wskazaniem kluczowych punktów, podczas których wymagana jest aktywność fotografa.
- Wskaż elementy, na których szczególnie Ci zależy (kluczowe sylwetki podczas ceremonii otwarcia, największe gwiazdy zawodów, najistotniejsze momenty, banery partnerów / sponsorów).
- Przekaż informacje o tym, w których miejscach mogą być publikowane zdjęcia:
  - prasa (większy format dostosowany do druku)
  - internet (mniejszy format nie wymagający zmniejszania przed publikacją na stronach)
- Umów terminy i sposób przekazania poszczególnych partii zdjęć:
  - kilka zdjęć do mediów społecznościowych z ceremonii otwarcia, początku rywalizacji i pierwszych emocji – szybka obróbka (do opublikowania zaraz po rozpoczęciu zawodów)
  - galerie uzupełniające głównie do mediów społecznościowych (po każdym etapie lub dniu zawodów)
  - 4-5 dobrych zdjęć do informacji prasowej podsumowującej zawody – dobra jakość (do przekazania zaraz po ceremonii zakończenia zawodów)
  - pozostałe galerie zdjęć możliwie szybko (najlepiej do następnego dnia po zawodach)
  - zdjęcia pod partnerów, sponsorów (do przekazania w tygodniu po zakończeniu zawodów).
- Zaplanuj bieżącą publikację otrzymanych od fotografa materiałów.  
Aktualne zdjęcia są równie ważne jak aktualne wyniki i inne informacje o imprezie.

**WAŻNE!** Pamiętaj, że fotograf potrzebuje czasu na przygotowanie zdjęć przed publikacją. Z tego względu poproś w trakcie zawodów o mniejsze, ale dobrze dobrane galerie zdjęć z danych etapów, a w dalszej kolejności o uzupełnianie kompletnych galerii z rywalizacji.



## PRIORYTETY

- zwycięzcy, komplet zdjęć z dekoracji
- zdjęcia drużynowe/indywidualne z tzw. ścianką lub przewodnim banerem imprezy w tle
- goście honorowi, oficjele (otwarcie, zakończenie)
- zdjęcia z lokowaniem głównych partnerów i sponsorów AZS (Ministerstwo Sportu i Turystyki, PZU), w tym wyraźnie dokumentujące ich materiały promocyjne
- zdjęcia z lokowaniem pozostałych partnerów i sponsorów (w razie potrzeby)
- studenci, zawodnicy, emocje – tu najwięcej zdjęć, to dla nich jest nasze wydarzenie
- wolontariusze
- zdjęcia organizatorów, weryfikatorów, sędziów (dopiero na końcu)
- wspólne zdjęcie organizatorów i wolontariuszy (może być wykorzystane do podziękowań)



Uwaga! Nie jest konieczne dokumentowanie weryfikacji i sprawdzania dokumentów. Dla przekazu z tego etapu wystarczy kilka dobrych zdjęć z odprawy technicznej – prezentacja sędziego głównego, gospodarzy itp.

## ETYKIETA

Przed rozpoczęciem współpracy ustal z fotografem jasne zasady wynagrodzenia, kwestie praw autorskich. Szanuj jego dzieło – tam gdzie jest to możliwe wskaż autora zdjęć, oznacz go w mediach społecznościowych.

## DODATKOWO

W komunikacji skupiamy się na cechach związanych ze sportem i współzawodnictwem, z emocjami jakie towarzyszą zmaganiom sportowców.

Istotne cechy naszej organizacji to: otwartość, zabawa, młodość i świeżość, radość, towarzyskość, motywacja, pasja. Budujemy społeczność ludzi pozytywnych, odważnych, pewnych siebie i zaangażowanych w wielorakich aspektach – nie rezygnując z przyjaźni, wydarzeń i współdzielenia się emocjami.

Nasze słowa–klucze poza Akademickim Związkiem Sportowym to również: "atmosfera, zabawa, sport". Ważne, aby już przed rozpoczęciem działań wiedział o tym wszystkim twój fotograf.

**#ATMOSFERA #ZABAWA #SPORT**



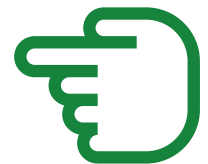


# TRANSMISJE NA ŻYWO

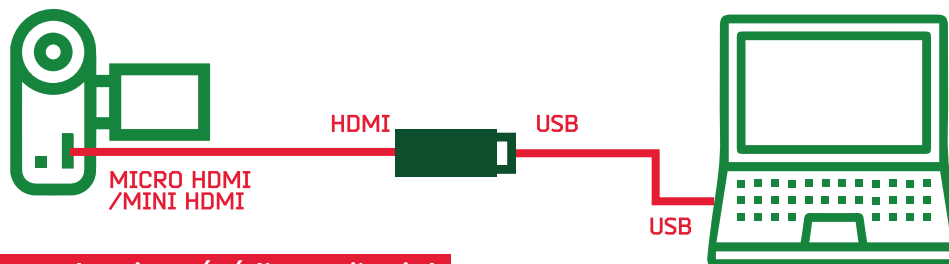
Pandemia oraz rozwój technologii przyczyniły się do wzrostu popularności transmisji na żywo w Internecie. Już mało kto nie relacjonuje swoich wydarzeń sportowych. Tak samo jest i z AMPami. Organizator finałów AMP jest zobligowany do przeprowadzenia relacji live. Przy półfinałach pozostawiona jest dowolność. Przy relacjonowaniu mniejszych zawodów jesteście w stanie poradzić sobie sami. Jednak przy większych projektach zgłóście się do profesjonalnej firmy.

## SPRZĘT

- **Komputer**, najlepiej laptop z dostępem do Internetu.
- **Oprogramowanie do streamingu** np.: OBS Studio do bezpłatnego pobrania na <https://obsproject.com/>. W sieci można znaleźć bardzo dużo filmików instruktażowych do obsługi tego programu.
- **Kamera** typu Handycam. Istotne, aby była zaopatrzona w wyjście HDMI np. Panasonic HC-V380
- **Statyw** fotograficzny najlepiej z głowicą olejową np. Velbon Videomate 438/F  
Karta przechwytyjąca obraz tzw. grabber HDMI np. ELGATO Cam Link 4K  
Kabel HDMI



Sposób podłączenia:



**Pamiętaj aby zapewnić urządzeniom źródło zasilania!**

### Platforma streamingowa

Rekomendowaną platformą jest serwis [www.youtube.com](http://www.youtube.com).

Transmisje powinny odbywać się na oficjalnym kanale <https://www.youtube.com/@ZGAZS>

### Scoreboard

Podczas transmisji internetowej nasz widz prócz obrazu chciałby wiedzieć kto aktualnie rywalizuje i jaki jest wynik. Niezbędne będzie w tym celu stworzenie tablicy wyników i aktualizowanie jej danych. Pomocnym do tego może być program Scoreboard+ (do pobrania: <https://tiny.pl/cw76f>). Pamiętaj, że każdy sport ma swoją specyfikę i należy do niej dostosować scoreboard.

### Wymagania techniczne

Transmisja powinna odbywać się w 1080p przy minimum 25 FPS. Bitrate 6 000 Kbps. Prędkość Internetu to minimum 10 Mb/s dla odbierania i wysyłania. Prędkość łącza sprawdzisz na stronie <https://www.speedtest.net/>. Pamiętaj, że na uczelniach jest często problem z podłączeniem do Internetu „obcego” sprzętu. Uzgodnij to z administratorem obiektu dużo wcześniej.

### Słowniczek

- **Klucz strumienia** – kod za pomocą którego łączysz program do strumieniowania z platformą streamingową. Znajdziesz go podczas ustawiania transmisji na stronie internetowej. Należy go wkleić w odpowiednim miejscu w programie
- **1080p** – jest to wyświetlana rozdzielczość (w tym przypadku 1920 pikseli na 1080 pikseli)
- **FPS** – (Frames Per Second, kl/s) liczba kadrów wyświetlanych w ciągu sekundy, czyli częstotliwość z jaką statyczne obrazy pojawiają się na ekranie. Jest to miara płynności wyświetlania ruchomych obrazów
- **Bitrate** (przepływowość) – liczba informacji (bitów) transmitowanych w jednostce czasu poprzez kanał komunikacyjny



# INFORMACJA PRASOWA, WSPÓŁPRACA Z BIUREM PRASOWYM AZS

**KAŻDA IMPREZA AMP POWINNA BYĆ: ZAPOWIEDZIANA, ZRELACJONOWANA, PODSUMOWANA.**

W zależności od rangi i czasu trwania imprezy relacja i podsumowanie mogą zostać połączone w jeden materiał. Z każdej imprezy powinny więc powstać przynajmniej dwa teksty: tuż przed jej rozpoczęciem i zaraz po jej zakończeniu. Jeżeli jednak impreza jest długa i ważna, potrzebne będą dodatkowo relacje z poszczególnych dni.

W zależności od możliwości organizatora imprezy materiały prasowe są tworzone przez:

- organizatora – na podstawie poniższych wytycznych
- Biuro Prasowe AZS – na podstawie informacji nadesłanych przez organizatora.

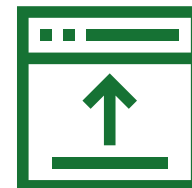
Jeśli nie masz możliwości, by napisać materiały prasowe, zrobi to Biuro Prasowe AZS. Musisz jednak zadbać o dostarczenie mu wszystkich potrzebnych danych.

Materiały prasowe są rozsyłane przez:

- Biuro Prasowe AZS – do regionalnych i ogólnopolskich mediów, instytucji i partnerów
- organizatora – tylko lokalnie

Prześlij do Biura Prasowego AZS namiary na media / instytucje, na których Ci zależy. Ustal z Biurem Prasowym AZS, do kogo samodzielnie wyślesz materiały prasowe.

## ZAPOWIEDŹ



Zapowiedź powinna zawierać następujące dane:



- gdzie i kiedy odbędzie się dana impreza?
- kto jest organizatorem?
- liczba uczestników (nawet przybliżona) oraz lista uczelni, które wezmą udział w zawodach (bardzo ważne!)
- program zawodów (ramowo, ze wskazaniem godzin kluczowych wydarzeń)
- ciekawostki (znane nazwisko uczestnika, udział medalisty sprzed roku, coś wyjątkowego w zawodach, wyjątkowo atrakcyjne nagrody, wszystko, co może wydać się ciekawe)
- wypowiedź organizatora (max. 4 zdania)
- nazwy lokalnych sponsorów i urzędów, które należy docenić za współpracę
- dopisek o głównych partnerach AZS: „Akademickie Mistrzostwa Polski są współfinansowane ze środków Ministerstwa Sportu i Turystyki. Sponsorem strategicznym AZS jest Grupa PZU. ”

Zapowiedź / zestaw ww. danych należy przesłać do Biura Prasowego AZS (media@azs.pl) 4-5 dni przed imprezą. Dane uzupełnij kilkoma zdjęciami ilustracyjnymi (np. z poprzednich edycji), które będą mogły być wykorzystane przez media (musimy więc mieć zgodę na udostępnianie ich innym mediom).

## RELACJA CZĘŚCIOWA

Imprezy trwające kilka dni (przede wszystkim finały AMP w grach zespołowych, AMP w lekkiej atletyce, pływaniu) wymagają publikowania informacji po każdym dniu zawodów. Informacja taka (obok przypomnienia podstawowych danych) powinna zawierać kilka zdań o najważniejszych / najciekawszych / najdziwniejszych wydarzeniach danego dnia i w miarę możliwości krótką wypowiedź bohatera dnia. Uzupełnieniem relacji są:

### a) dla rozgrywek zespołowych

- wyniki danego dnia + klasyfikacje na koniec dnia
- plan rozgrywek dnia następnego (odwołanie do terminarza / zaktualizowany układ drabinki turniejowej)

## b) dla imprez indywidualnych

- medaliści konkurencji danego dnia
- plan konkurencji dnia następnego

Obowiązkowy jest dopisek o głównych partnerach AZS:

- ■ „Akademiczne Mistrzostwa Polski są współfinansowane ze środków Ministerstwa Sportu i Turystyki. Sponsorem strategicznym AZS jest Grupa PZU.”



Relację / zestaw danych wraz z 2-3 zdjęciami należy wysłać do Biura Prasowego AZS (media@azs.pl) niezwłocznie (ewentualnie ustal inny tryb).

## RELACJA GŁÓWNA / PODSUMOWANIE

Każda impreza wymaga napisania relacji głównej / podsumowania. W przypadku, gdy była ona relacjonowana po każdym dniu rywalizacji, część z poniższych punktów może zostać pominięta / zmodyfikowana. Samodzielnie pisząc relację, spróbuj uwzględnić poniższe wytyczne.

Na dobry początek – wstęp:

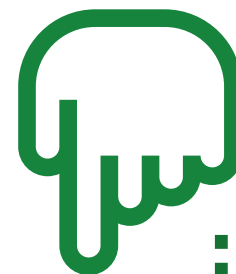
### 1 Co musi być na początku, choć niekoniecznie wszystko (zwłaszcza, jeśli nie wiesz, jak zacząć):

- co, gdzie, kiedy się wydarzyło?
- kto był organizatorem?
- kto wygrał? (może zrobił to już kolejny raz?)
- ilu uczestników z ilu uczelni wystartowało?
- czy wydarzyło się coś wyjątkowego (np. ustanowiono rekord Polski)?

Istota relacji – rozwinięcie:

### 2 Przebieg zawodów – o czym piszemy:

- przebieg rywalizacji (ale nie piszemy o każdym meczu)
- największe gwiazdy imprezy (co studiują? na którym roku?)
- wyniki meczów o I i III miejsce oraz innych istotnych
- najlepsi w klasyfikacji drużynowej (nie piszemy o wszystkich miejscach;



od tego jest klasyfikacja, która znajdzie się pod relacją)

- nagrody indywidualne / najlepszy strzelec itp. (koniecznie ile zdobył bramek / punktów?)
- najbardziej wartościowe wyniki (specjalne punktacje w pływaniu, lekkoatletyce, trójboju siłowym)
- multimedaliści (w wielu dyscyplinach, takich jak pływanie, lekkoatletyka, strzelectwo, wspinaczka jedna osoba może zdobyć kilka medali) i medaliści różnych dyscyplin (np. zawodnik stanął na podium w ergometrze i wioślarstwie)
- wyrównanie / poprawienie rekordu (AMP, Polski, Europy, świata)
- największe niespodzianki, nietypowe wyniki / wydarzenia
- jako organizatorzy chwalimy się nowościami (inna formuła, transmisje, bogate nagrody, ciekawe imprezy towarzyszące)

### 3 Co pomoże w pisaniu:

- statystyki, wyniki / relacje sprzed roku oraz wcześniejsze (obrona tytułu, odzyskanie tytułu, poprawa wyniku, kilkuletnia seria zwycięstw, powrót na podium po kilku latach, pierwszy medal, pierwszy występ w finałach)
- nawiązanie do wyników eliminacji (rewanż za rozgrywki środowiskowe / strefowe)
- wyniki ostatnich seniorskich MP (zwłaszcza, gdy startują gwiazdy)
- szczegóły (poprawił się o 80 kg, rzuciła 5 m dalej niż rok temu, wygrał w debiucie, mecz trwał 6 godzin, jedna z wymian miała 30 odbić, najliczniej obsadzona kategoria, mecz o VII miejsce był meczem o złoto w typie)
- ciekawostki (Norweg na stoku, rektor w zespole brydżowym, gwiazda telewizyjna sędzią aerobiku, małżeństwo ze złotymi medalami, mistrzowie świata w składzie zespołu)

### 4 Konieczne uzupełnienie – cytaty:

- pamiętaj, żeby poprosić kogoś o wypowiedź
- kogo pytać? największa gwiazda, zwycięzca, medalista lub jego trener, ktoś ważny (rektor), ciekawa postać
- potrzebne przynajmniej dwie rozbudowane wypowiedzi (2–4 zdania każda)
- zadbaj, by pytani nie reprezentowali tej samej uczelni
- zadaj ciekawe pytanie i sprowokuj do powiedzenia czegoś ważnego / wesołego
- dobra wypowiedź to podstawa dobrego tytułu i szansa na zbudowanie wokół niej całej relacji

## Podsumowanie – zakończenie:

### 5 Ważne i potrzebne:

- wymień partnerów, sponsorów (uczelnia, miasto, firmy i instytucje), patronów (media)
- jeśli jest to istotne, wymień z imienia i nazwiska najważniejsze osoby (nagrody wręczał rektor...)
- „Akademickie Mistrzostwa Polski są współfinansowane ze środków Ministerstwa Sportu i Turystyki. Sponsorem strategicznym AZS jest Grupa PZU.”

### 6 Wyniki:

- ranking drużynowy (uwzględnij wszystkie sklasyfikowane uczelnie)
- skład zwycięskiej drużyny (dla dyscyplin zespołowych)
- medaliści poszczególnych konkurencji (dla lekkoatletyki, pływania, trójboju, ergometru także medalowe rezultaty)
- nie podajemy wyników wszystkich meczów (od tego jest komunikat końcowy)

### 7 Podpis:

- autor tekstu, autor zdjęć (musimy mieć prawo do publikacji jego zdjęć)

## Na koniec to, od czego mieliśmy zacząć:

### 8 Tytuł:

- wybierz z najlepszego fragmentu / najlepszej wypowiedzi
- powinien być intrygujący, niebanalny i niekoniecznie musi przekazywać najważniejszą treść artykułu (czy “Zwycięstwo futsalistów AZS AWF Warszawa” na pewno jest ciekawym tytułem?)



- pamiętaj, że relacja z imprezy musi być aktualnością (na stronach internetowych trzeba ją zawiesić najpóźniej dzień po zakończeniu imprezy, a relację częściową tego samego dnia)
- nie myl faktów (jeśli nie masz pewności co do jakichś danych, sprawdź je lub po prostu o nich nie pisz)
- spróbuj stworzyć plan relacji lub trzymaj się chronologii
- zachowaj proporcje (nie pisz wyłącznie o reprezentantach swojej uczelni, więcej miejsca poświęć najlepszym)
- ostrożnie podchodź do tematów trudnych i krytyki, zachowaj obiektywizm
- dbaj o język polski (ortografia, interpunkcja), sprawdź tekst dostępnymi narzędziami i poproś kogoś o jego przeczytanie przed publikacją / wysyłką
- nie nadużywaj wielkich liter! (Mecz wygrali **N**asi **S**iatkarze. Dziękujemy **W**szystkim **C**zestnikom.)
- unikaj trudnych słów, zbyt wielu specjalistycznych sformułowań, zdań wielokrotnie złożonych i powtórzeń (używaj skrótów nazw uczelni, sprawdzając je na stronie ampy.pl)
- spróbuj zastosować epitety, porównania, peryfrazy
- nie formatuj tekstu, prześlij go w pliku .doc lub .txt
- przy relacjach z dużych imprez zmieść się w 8-9 akapitach, przy mniejszych wystarczy 6 akapitów
- prześlij 4-6 zdjęć zróżnicowanych tematycznie (min 1024 px szerokości, rozdzielczość min 72 dpi) i ewentualnie inne materiały (link do video)
- w późniejszym terminie prześlij opisane zdjęcia medalistów (wszystkie konkurencje, klasyfikacje drużynowe - bez typów)
- pamiętaj, że Twój tekst będzie redagowany i może być skrócony lub rozbudowany, a w razie potrzeby skorygowany
- relacja będzie uzupełniona adresem profilu imprezy, adresem galerii medalistów cyklu AMP itp.



Relację / zestaw danych ze zdjęciami należy przesłać do Biura Prasowego AZS (media@azs.pl) najpóźniej godzinę po zakończeniu imprezy. To bardzo ważne!



## ECHA IMPREZY

Własne strony internetowe i media społecznościowe są dobrym miejscem do opublikowania kilka dni po imprezie materiału o tym, jakie echa ona wywołała. To idealne miejsce na rozmowę z trenerem / zawodnikiem swojego zespołu, w której podsumujesz wszystko to, co się wydarzyło, oraz pochwalisz się sukcesami sportowymi i organizacyjnymi. Echa największych imprez trafią także na główne strony AZS.

## O DOPISKU RAZ JESZCZE

Każdy materiał, który traktuje o AMP, musi się kończyć jednolitym dopiskiem: „Akademiczne Mistrzostwa Polski są współfinansowane ze środków Ministerstwa Sportu i Turystyki. Sponsorem strategicznym AZS jest Grupa PZU.”





# MATERIAŁY GRAFICZNE

## NA SEZON 2024 KOORDYNATOR AMP ZABEZPIECZA PODSTAWOWY PAKIET GRAFICZNY DLA ORGANIZATORÓW, ZAWIERAJĄCY:

- projekt plakatu (wersja internetowa i wersja do druku)
- pakiet do komunikacji w mediach społecznościowych
- wzór dyplomu
- wzór identyfikatora – 1 strona bazująca na plakacie
- nagłówek dyscypliny i duży piktogram (inny niż na FB) – do komunikatu końcowego

Bazując na wyjściowych grafikach dedykowanych wydarzeniu, organizator może dodatkowo opracować pozostałe elementy promocyjne, np.: banery, informatory, rollupy itp. Finalne projekty należy przesłać do zatwierdzenia i akceptacji przez Koordynatora działań promocyjnych AMP.





## ZAMÓWIENIE GRAFIK

Warunkiem rozpoczęcia pracy nad indywidualnymi materiałami promocyjnymi jest przesłanie maila z podstawowymi informacjami na temat imprezy:

- data i miejsce wydarzenia
- adres oficjalnej strony internetowej zawodów
- dostarczenie logotypów w formatach wektorowych (gwarantuje to dobrą jakość przy powiększeniu i wykorzystaniu projektu w drukach plakatów i innych drukach wielkoformatowych)



Ww. informacje i kompletne materiały pomocnicze od organizatora powinny trafić na adres: [aneta.poplawska@azs.pl](mailto:aneta.poplawska@azs.pl) najpóźniej na **5 tygodni** przed rozpoczęciem wydarzenia.

- W celach porządkowych korespondencja wyjściowa dotycząca materiałów promocyjnych w tytule powinna zawierać: **nazwa organizatora / miasto / dyscyplina.**
- Forma i termin przekazania materiałów promocyjnych AMP zostaną ustalone odrębnie z każdym z organizatorów. Materiały powstają i są przekazywane według harmonogramu AMP.
- Wysłka zaprojektowanych materiałów do organizatorów następuje poprzez serwis [wetransfer.com](https://wetransfer.com). Po otrzymaniu linku z serwisu należy jak najszybciej pobrać zamieszczone tam materiały. Link pozostaje aktywny tylko przez 7 dni!

## LOGOTYPY

Logotypy partnerów i sponsorów zostaną zamieszczone na oficjalnych materiałach pod warunkiem przekazania ich w odpowiednim formacie wektorowym (**rozszerzenie: .pdf, .eps, .ai**). Przed ich przekazaniem organizator zobowiązany jest do uzyskania informacji od partnerów / sponsorów związanej ze zgodą na wykorzystanie ich logotypów.



✓ pliki wektorowe

## DLACZEGO LOGO POWINNO BYĆ W PLIKU WEKTOROWYM?



✓ lekkie pliki oraz lepsza jakość w druku



✓ możliwość skalowania w nieskończoność

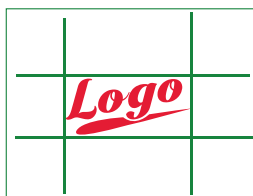


✓ wydruki wielkoformatowe



druk na gadżetach oraz nietypowych materiałach (koszulki, ceramika, medale, tworzywa sztuczne itd.)

- Każde logo powinno posiadać swoje pole ochronne, które jest bezpieczną przestrzenią oddzielającą je od innych elementów graficznych. Pole ochronne służy podkreśleniu czytelności znaku, określone jest w księdze znaku.



Logo marka (K) SPONSOR ABC



logotypy nie powinny być umieszczane zbyt blisko siebie

- Materiały graficzne wysyłane są w dwóch trybach kolorystycznych. Materiały przeznaczone do druku określone są kolorami CMYK, a do internetu kolorami RGB. Wydruk z pliku RGB może mieć zakłamaną kolorystykę.

RGB  
internet



CMYK  
druk



### Kontakt pomocniczy dot. materiałów graficznych:

Koordinacja działań promocyjnych AMP – Anna Szatanowska: [anna.szatanowska@azs.pl](mailto:anna.szatanowska@azs.pl)

Doradztwo – Mariusz Walczak: [mariusz.walczak@azs.pl](mailto:mariusz.walczak@azs.pl)

Grafik – Aneta Popławska: [aneta.poplawska@azs.pl](mailto:aneta.poplawska@azs.pl)

Oznacz nas  
w social mediach!



@ampyazs @pasjaazs

#ampyazs

#akademickiemistrzostwapolski

### Redakcja:

Aneta Popławska

Ewa Romaniuk

Anna Szatanowska

Aleksandra Szutenberg

Ewa Milun-Walczak

Marcin Kotowoda

Robert Krebok

Dariusz Piekut

Dariusz Sokołowski

Mariusz Walczak

### Projekt okładki i opracowanie graficzne:

Aneta Popławska

### Wydawca:

Akademicki Związek Sportowy

ul. Kredytowa 1a, 00-056 Warszawa



Ministerstwo  
Sportu i Turystyki

---

Materiał dofinansowany przez  
Ministerstwo Sportu i Turystyki  
w ramach programu Młodość Pełna Pasji.



Ministerstwo  
Edukacji i Nauki

---

Materiał powstał przy wsparciu  
Ministerstwa Edukacji i Nauki  
w ramach programu Społeczna Odpowiedzialność Nauki.



Akademicki  
Związek  
Sportowy

✉ [amp@azs.pl](mailto:amp@azs.pl)  [@ampyazs](https://www.facebook.com/ampyazs)  [@ampyazs](https://www.instagram.com/ampyazs) [www.ampy.pl](http://www.ampy.pl)

Akademicki Związek Sportowy, listopad 2023