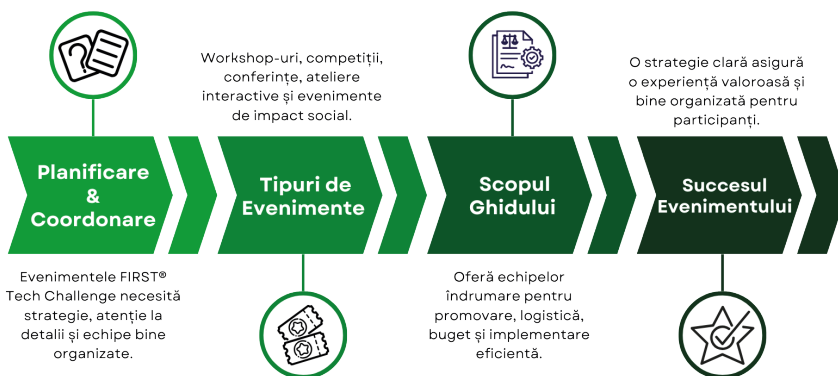


1. Introducere

Organizarea unui **eveniment reușit** necesită **planificare, atenție la detalii** și o **echipă bine coordonată**. Acest ghid oferă echipelor din **FIRST® Tech Challenge** sfaturi pentru organizarea eficientă a diverselor tipuri de **evenimente**, de la **workshop-uri** și **competiții**, până la **conferințe** cu speakeri, **ateliere interactive** și **evenimente de impact social**. Indiferent de format, o **strategie bine pusă la punct** va asigura o **experiență valoroasă** pentru participanți.

1.1. Scop

Scopul acestui manual este de a oferi **îndrumare** echipelor din cadrul competiției **FIRST® Tech Challenge** în **organizarea unui eveniment reușit**. Acest ghid cuprinde informații diverse, precum **strategii pentru atragerea audienței**, **promovarea eficientă** a evenimentului și **implementarea fiecărui pas** al **planificării** și **desfășurării** acestuia. De asemenea, acesta oferă informații utile despre **logistică**, **buget** și **coordonare**, aspecte esențiale pentru succesul unui eveniment.



Echipa noastră pregătindu-se de diferite evenimente



2. Planificarea evenimentului

Definirea Obiectivului 01

Stabilește scopul principal: promovarea roboticii, educație, colaborare sau inovație.

Identificarea Publicului Țintă 02

Adaptează conținutul și formatul evenimentului în funcție de participanți (elevi, liceeni, public mixt).



Alegerea Formatului 03

Selectează tipul de eveniment potrivit: conferințe, workshop-uri, scrimmage-uri sau sesiuni practice.

Brainstorming & Mind Mapping 04

Generarea de idei și îmbunătățirea conceptului evenimentului prin tehnici vizuale și creative.

2.1. Definirea obiectivului evenimentului

Primul pas în organizarea unui eveniment este stabilirea unui **obiectiv clar**. Este important să definești ce îți propui să realizezi, fie că dorești să **promovezi robotica** și **valorile FIRST®**, să creezi o **experiență educativă** pentru participanți sau să încurajezi **colaborarea** și **inovația**. Un obiectiv bine conturat încă de la început va ghida toate etapele planificării și desfășurării evenimentului.

2.2. Stabilirea publicului țintă

Un alt pas important în organizarea unui eveniment este identificarea **publicului țintă**. Este esențial să știi cui te adresezi, astfel încât să adaptezi **conținutul** și **formatul** evenimentului în funcție de nevoile și așteptările participanților. De exemplu, un eveniment dedicat **elevilor de gimnaziu** poate include activități interactive și demonstrații practice, în timp ce unul adresat **liceenilor** ar putea pune accent pe competiție și dezvoltare profesională. Dacă evenimentul se adresează unui **public de toate vârstele**, este important să creezi un program variat, care să ofere valoare fiecărui segment de participanți.

2.3. Alegerea formatului potrivit

Evenimentele pot varia de la **conferințe** și **workshopuri**, până la **Scrimmage-uri** și **întâlniri informale**. Alegerea formatului adecvat este importantă pentru a răspunde cerințelor publicului, obiectivului stabilit și impactului dorit. De exemplu, dacă scopul este educația, un workshop interactiv poate fi mai eficient decât o conferință formală.

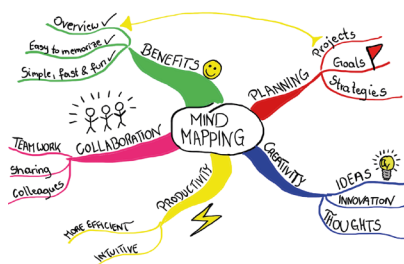


Dacă vizezi dezvoltarea abilităților tehnice ale participanților, un scrimmage sau o sesiune practică ar putea fi cea mai bună opțiune. Un format bine ales va contribui la succesul evenimentului și la o experiență valoroasă pentru participanți.

2.4. Brainstorming

Brainstorming-ul reprezintă un punct de plecare în organizarea fiecărui eveniment, oferind oportunitatea de a genera idei noi sau de a aduce îmbunătățiri edițiilor anterioare.

Exemplul nostru : O metodă eficientă pe care o utilizăm este **mind mapping**, în care începem prin a evidenția scopul evenimentului sau valoarea pe care dorim să o oferim, apoi dezvoltăm cât mai multe idei conexe. Acest proces ne ajută să avem o viziune clară și să creăm evenimente cu un impact mai mare.



Exemplu de mind map

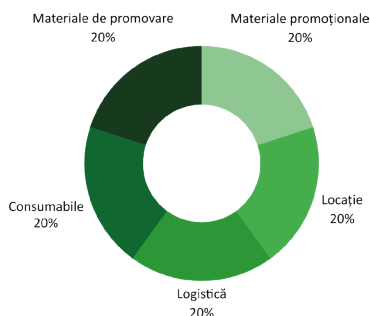
3. Buget

3.1. Cum se creează un buget realist

Este recomandat să iei în considerare toate cheltuielile posibile, de la **locatie** și **logistică**, până la **materiale promoționale** și **alte necesități**. Un buget bine definit îți va permite să gestionezi eficient resursele și să eviți costuri neprevăzute.

Exemplul nostru : Noi folosim de obicei un **tabel de buget**, în care adăugăm costurile aproximative pentru fiecare aspect al evenimentului, precum materiale promoționale, echipamente tehnice, transport sau consumabile.

Această metodă ne ajută să avem o imagine clară asupra finanțelor și să alocăm resursele în mod corect.



Produs	Cantitate	Preț
Carnețele	4	80 lei
Tote Bags	4	40 lei
Stickere	100	50 lei
Badges	45	90 lei
Lanyards	45	70 lei
Sticle	4	120 lei
Afișe	25	75 lei
Premiu pentru câștigător	1	100 lei

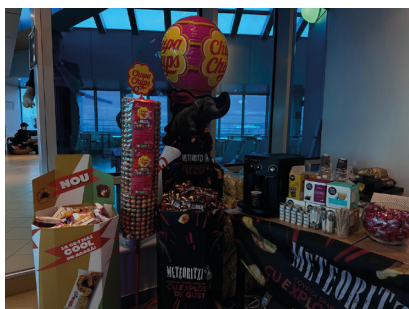
Preț total : 625 lei

Exemplu de tabel de buget

3.2. Colaborări și sponsorizări

Un mod eficient de a acoperi costurile unui eveniment este să **atrageți sponsori** sau să colaborezi cu parteneri care pot contribui financiar sau prin furnizarea de produse și servicii. **Oferirea de vizibilitate** în cadrul evenimentului și promovarea brandurilor **partenerilor** poate asigura un parteneriat reciproc avantajos.

Exemplul nostru : Colaborăm cu diverse instituții locale, care ne sprijină prin oferirea unei săli pentru desfășurarea evenimentului. Acest tip de parteneriat reduce semnificativ costurile și ne permite să ne concentrăm pe alte aspecte importante ale organizării.



Snack corner din partea Alka pentru Zilele Roboticii #3



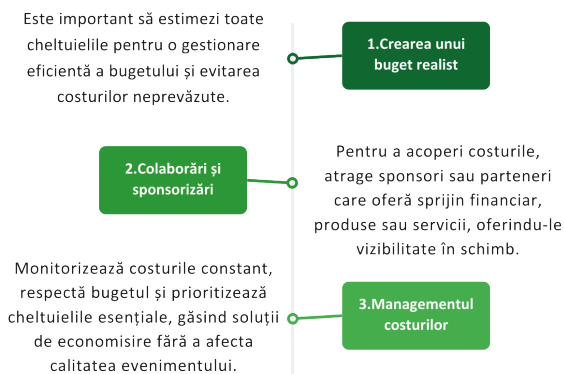
Evenimentul info(1)Arena organizat la Consiliul Județean Prahova



3.3. Managementul costurilor

Pentru a organiza un eveniment bine structurat, este important să **monitorizezi continuu** costurile și să te asiguri că rămâi în limita bugetului alocat. Oferă **prioritate cheltuielilor absolut necesare** și analizează opțiunile pentru a economisi, fără a compromite calitatea evenimentului.

Exemplul nostru : Prin **tabelul financiar**, reușim să urmărim toate costurile și cheltuielile pentru fiecare eveniment. Acest instrument nu doar că asigură o gestionare clară a bugetului, dar facilitează și o comunicare mai eficientă în cadrul echipei, permițând tuturor să fie la curent cu resursele disponibile și deciziile financiare.



4. Locația evenimentului

4.1. Criterii pentru alegerea locației

Alegerea locației este un pas important în planificarea evenimentului. Este necesar să te asiguri că spațiul ales este **accesibil** pentru **numărul estimat de participanți** și că oferă **facilități adecvate** pentru tipul de eveniment pe care îl organizezi.

De asemenea, este esențial să ai pregătită o **locație de rezervă**, în cazul în care pierzi accesul la cea inițială. Un plan alternativ poate salva evenimentul și preveni situațiile neprevăzute.

Exemplul nostru: Pentru evenimentul **info(1)Gratitude**, sala aleasă inițial era Sala de festivități a liceului nostru, deoarece era un loc accesibil și amenajat corespunzător. Cu doar câteva ore înainte de începerea evenimentului, am pierdut accesul la această sală. Totuși, având o listă pregătită cu locații alternative, am reușit să contactăm rapid Palatul Culturii din Ploiești și să organizăm evenimentul acolo, evitând astfel anularea lui.



4.2. Aspecte legale ale competiției

Codul de conduită FIRST® enumeră unele dintre comportamentele de bază pe care mentorii, voluntarii, membrii echipei, partenerii afiliați, contractorii, personalul și alți participanți ar trebui să le respecte în timpul activităților FIRST.

- Dați dovadă de **Gracious Professionalism®** în orice moment. Gracious Professionalism® este un mod de a acționa care promovează munca de înaltă calitate, pune accent pe valoarea celorlalți și respectă indivizii și comunitatea.
- Prin Gracious Professionalism, competiția acerbă și beneficiul reciproc nu sunt concepte opuse.
- Asigurați **siguranța** tuturor participanților la activitățile **FIRST®**.
- Nu vă angajați în nicio formă de agresiune, hărțuire, utilizare de limbaj profan sau jignitor și nici în acte de violență reale sau amenințate.
- Respectați toate politicile Programului de Protecție a Tinerilor (YPP) al **FIRST®**.
- Raportați orice comportament nesigur conducerii evenimentului sau liderilor locali **FIRST®**.

5. Logistica unui eveniment

5.1. Ce este logistica și de ce este importantă?

Logistica unui eveniment se referă la toate aspectele practice necesare pentru organizarea și desfășurarea acestuia. Aceasta include **decorul, sonorizare, echipamentele tehnice**, amplasarea standurilor, iluminarea și toate celelalte detalii operaționale. O planificare reușită a acestor elemente ajută la evitarea problemelor de ultim moment și contribuie la succesul evenimentului.

5.2. Decorul evenimentului

Decorul joacă un rol esențial în crearea atmosferei potrivite și reflectarea identității evenimentului. Printre elementele de decor se pot include:

- **Materiale promoționale ale echipei:** bannere, roll-up-uri, panouri wave.
- **Materiale promoționale specifice evenimentului**, cum ar fi:
 - Stickere
 - Brățări personalizate
 - Broșuri informative
 - Sticle de apă branduite



- Tote bags (sacoșe reutilizabile)
- Carnetele, pixuri și creioane
- Roll-up și wave personalizate cu prezentarea evenimentului
- **Amenajarea spațiului:**
 - Aranjarea specifică a meselor și standurilor
 - Plăcuțe de identificare pentru standuri
 - Luminile pentru crearea unui ambient plăcut
 - Organizarea optimă a sălii pentru circulația participanților

5.3. Sonorizare

Sonorizarea este crucială pentru asigurarea unei experiențe de calitate pentru participanți. Sunetul trebuie să fie clar, echilibrat și să ajungă în mod egal în toate zonele evenimentului. Pentru a evita probleme tehnice, se recomandă:

- Testarea sistemului de sonorizare **cel puțin cu o seară înainte de eveniment.**
- Asigurarea unei **echipe tehnice** de sunet pentru reglaje în timp real.
- Utilizarea microfoanelor wireless sau cu fir, în funcție de necesitățile prezentatorilor.
- Dispunerea corectă a boxelor pentru acoperirea uniformă a sunetului în întreaga sală.

5.4. Planificarea echipamentelor tehnice

În funcție de specificul evenimentului, este posibil să fie nevoie de echipamente pentru:

- **Streaming live**, dacă evenimentul este transmis online.
- **Proiecții video** pentru prezentări sau demonstrații.
- **Iluminat profesional** pentru scenă și zonele de activități.
- **Echipamente de backup** (microfoane de rezervă, surse de alimentare de urgență etc.).

O logistică bine pusă la punct asigură un eveniment fără probleme și oferă participanților o experiență plăcută și memorabilă. Planificarea din timp, testarea echipamentelor și atenția la detalii sunt cheia unei organizări de succes. Fiecare element, de la decor la sunet și aranjarea sălii, contribuie la reușita evenimentului.



6. Promovare

Pentru ca un eveniment să fie reușit, este important să fie promovat eficient. Există multiple **metode de promovare**, care pot contribui la atragerea participanților și la creșterea vizibilității acestuia.

6.1. Postare

Un element fundamental al promovării evenimentului este crearea unor **postări atractive** pe rețelele de socializare. Aceste postări ar trebui să capteze atenția și să încurajeze audiența să participe. Asigură-te că mesajele sunt clare și că sunt distribuite în **mod regulat**.

6.2. Link de înscriere

Crearea unui link de înscriere ajută la urmărirea unui număr aproximativ de participanți, aria de vârstă a acestora, sau anumite preferințe. Odată ce participanții s-au înscris, poți crea grupuri pentru a facilita comunicarea și actualizările înainte de eveniment.

6.3. Presă

Colaborarea cu presa, radio și televiziunea locală poate fi un mijloc eficient de promovare a evenimentului. Începe prin contactarea canalelor media locale și a jurnaliștilor, oferindu-le informații relevante despre eveniment. De asemenea, implicarea influencerilor din comunitate poate contribui la atragerea unui public mai larg și la creșterea vizibilității.

6.4. Afișe

Afișele sunt un instrument excelent de promovare, mai ales pentru evenimentele organizate în cadrul școlilor sau cele de amploare.



01

Postare



02

Link de înscriere



03

Presă



04

Afișe



6.4.1. Elemente esențiale ale unui afiș

- **Numele evenimentului** – clar și vizibil.
- **Ora și locația** – informații precise pentru participanți.
- **Fraza de impact** – o descriere scurtă și convingătoare a evenimentului.
- **Publicul țintă** – menționat pentru a atrage persoanele potrivite.
- **Design atractiv** – adaptat identității vizuale a evenimentului.
- **Canale de comunicare** – link-uri către rețelele sociale, cod QR spre formularul de înscriere sau pagina evenimentului.



Exemplu de afiș

6.4.2. Locuri recomandate pentru afiș

Pentru a obține un impact maxim, afișele trebuie **amplasate în zone frecventate**, cum ar fi:

- Spații publice intens circulate (piețe, stații de autobuz, centre comerciale);
- În incinta școlilor, universităților sau firmelor partenere;
- Locații relevante pentru publicul țintă.

6.5. Radio

Radioul rămâne o platformă eficientă pentru promovarea unui eveniment, având un public larg și diversificat.

6.6.1. Cum puteți folosi radioul pentru promovare

- Contactați posturile locale și naționale printr-un mesaj clar despre conceptul evenimentului.
- Propuneți realizarea unui interviu sau a unei scurte prezentări despre eveniment.
- După finalizarea evenimentului, puteți folosiți radioul pentru a prezenta impactul avut și pentru a crește notorietatea viitoarelor ediții.



6.7. TV

Televiziunea, similar radioului, este o metodă eficientă de promovare, mai ales pentru evenimentele de amploare.

6.7.1. Pași pentru promovarea la TV

- Contactați posturile locale sau naționale relevante pentru publicul vostru.
- Pregătiți un text sau o prezentare detaliată a evenimentului.
- Furnizați imagini și videoclipuri atractive care să evidențieze punctele forte ale evenimentului.
- Explorați posibilitatea de a participa la emisiuni de știri sau talk-show-uri pentru a discuta despre eveniment.

Exemplul nostru: Echipa noastră colaborează frecvent cu posturi precum **Ploiești TV** și **Republika TV** pentru promovarea evenimentelor majore, atât înainte, cât și după desfășurarea acestora.



Emma la un interviu promovând un eveniment

7. Câteva zile înainte de eveniment

7.1. Gestionarea echipei

Pentru ca un eveniment să fie organizat eficient, echipa de organizare trebuie să fie bine structurată și informată. Fiecare membru trebuie să știe clar ce rol are și ce responsabilități trebuie să îndeplinească.

- **Comunicare constantă** – Este esențial ca toți membrii echipei să fie la curent cu toate detaliile și eventualele modificări legate de eveniment, cum ar fi data, locația sau alte aspecte logistice.
- **Responsabilități individuale** – Fiecare membru trebuie să își asume un rol specific pentru buna desfășurare a evenimentului.



7.2. Împărțirea pe roluri

Pentru o organizare eficientă, este important să desemnați persoane responsabile pentru diferite aspecte ale evenimentului, cum ar fi:

- **Gestionarea participanților** – Asigurarea unei experiențe plăcute pentru toți cei prezenți.
- **Logistica** – Coordonarea spațiului, echipamentului și materialelor necesare.
- **Promovare** – Crearea de conținut și distribuirea informațiilor despre eveniment.

Exemplul nostru : În cazul evenimentelor majore, organizăm o ședință cu toată echipa, urmată de o sesiune cu voluntarii. În această etapă, atribuim roluri printr-un document partajat (ex. un sheet colaborativ) și explicăm clar responsabilitățile fiecăruia. Acest proces ajută la evitarea confuziilor și la asigurarea unei organizări eficiente în ziua evenimentului.

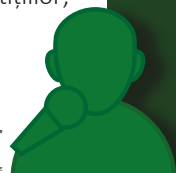
TASK	Voluntari	FLOATERI
Ghidat persoana legati la ochi	Dumitrascu Alexia si Teodora Dragomir	Emma
Pixeli pe culori- treasure hunt ul trecut	Roberta si Alexandra	Maria M
Gaseste locul dupa fractiunea de poza din plic	Andreea si Daria	David
Poza cu unul din membrii din organizare	Flavius si Laura	Georgiana
Boabe de orez	Medeea si Matei	Teo
Sotron cu piatra	David si Mihai	
Planse cu diferite	Andreea si Ana	
Ecualiti simple cu obiecte	Andra si Andrada	
Bocce - aruncat bila in patrat trasat cu tape, participantii arunca cat mai aproape in patrat	Marius Albina si Mihai Ema si Maria	
Cuvinte din pozitie data		

FOTO/VIDEO	MEDIA	FINISH
Mihai avram	Ioana	Ioana
	Tiana	CȘE Junior
	Cecilia	
	Nicole	
	Elena	
	Cristiana	
	Dragos	
	Maria Paun	

Exemplu de tabel cu roluri pentru evenimentul Treasure Hunt

7.2.2. Exemple de roluri

- **Event Coordinator** – Supraveghează întregul eveniment;
- **MC (Master of Ceremony)** – Comentaza meciuri, ghidează participanții și creează o atmosferă energică;
- **Queueur** – Organizează intrarea echipelor în teren;
- **Robot Inspector** – Realizeaza inspectia robotului;
- **FTA (FIRST Technical Advisor)** – Oferă suport tehnic în timpul competițiilor;
- **Check-in** – Se ocupă de înregistrarea participanților;
- **Fotograf și media** – Documentează vizual evenimentul;



7.3. Responsabilitățile echipei

Distribuirea clară a responsabilităților este esențială pentru succesul evenimentului, contribuind la o organizare eficientă și la o mai bună coordonare a echipei. Sarcinile fiecărui membru pot varia în funcție de **tipul și amploarea evenimentului**, de la gestionarea logisticii și promovării, până la coordonarea activităților din ziua evenimentului.

Exemplul nostru: Pentru fiecare eveniment, desemnăm o **persoană responsabilă** care să supravegheze întregul proces de organizare. În cazul evenimentelor mai mari, această sarcină este împărțită între **două persoane** pentru a asigura o coordonare mai eficientă. De asemenea, fiecare membru al echipei își asumă roluri specifice, adaptate în funcție de cerințele și complexitatea fiecărui eveniment.

7.3.2. Exemple de responsabilități atribuite

- **Promovarea evenimentului** – Crearea și distribuirea materialelor de marketing.
- **Materiale promoționale** – Producția și gestionarea materialelor necesare.
- **Logistică** – Organizarea spațiului, echipamentului și accesului participanților.
- **Planificarea bugetului** – Gestionarea resurselor financiare necesare.
- **Coordonarea echipei** – Monitorizarea activităților și intervenția în caz de necesitate.

7.4. Ziua evenimentului

- **Toata lumea își respecta rolul**

În ziua evenimentului, este necesar ca fiecare membru al echipei să își respecte rolul. De asemenea, toată lumea trebuie să fie pregătită pentru orice situație neprevăzută și să colaboreze pentru a asigura o desfășurare lină.

- **Poze și videoclipuri**

Echipa de media este responsabilă de documentarea evenimentului prin fotografii și filmulețe care pot fi utilizate ulterior pentru promovare sau pentru a arăta succesul evenimentului.

- **Story-uri pe rețelele de socializare**

Postarea constantă a story-urilor pe rețelele de socializare ajută la creșterea impactului și reach-ul total al evenimentului.



Exemplul nostru : De obicei, desemnăm una sau două persoane responsabile de actualizarea rețelelor de socializare în timpul evenimentului prin postarea de story-uri relevante.

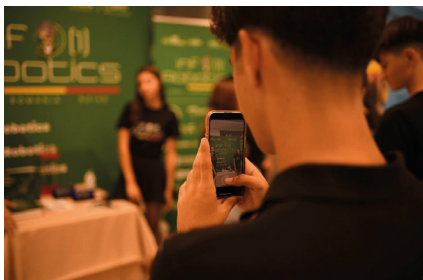
→ **Înainte de eveniment** – Story-urile pot fi utilizate pentru promovarea evenimentului, inclusiv distribuirea link-ului de înscriere sau a unui mesaj atractiv.

→ **În timpul evenimentului** – Captarea momentelor importante pentru a implica și informa publicul în timp real.

→ **După eveniment** – Postarea rezultatelor, impactului și succesului evenimentului pentru a menține interesul comunității

- **Interacțiunea cu participanții**

Este important să te asiguri că participanții se simt bine și sunt implicați. Vorbește cu ei, asigură-te că sunt mulțumiți și încurajează-i să interacționeze între ei!



David realizând conținut la un eveniment

8. După eveniment – Ce urmează?

8.1. Feedback

Un eveniment reușit nu se termină atunci când pleacă ultimii participanți. Este important să afli cum s-au simțit oamenii și ce poți **îmbunătăți pentru edițiile viitoare**. Creează un **formular de feedback** cu întrebări simple, precum:

- Ce ți-a plăcut cel mai mult la acest eveniment?
- Ce crezi că ar putea fi îmbunătățit?
- Ai recomanda acest eveniment altora?

Feedback-ul sincer te ajută să crești și să organizezi evenimente din ce în ce mai bune.



8.2. Mulțumiri pentru parteneri și sponsori

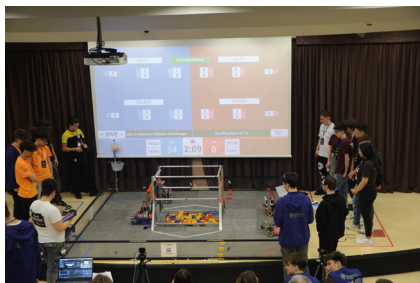
Nu uita să le arăți recunoștință partenerilor și sponsorilor care au făcut posibil acest eveniment! Un **mesaj de mulțumire**, o **mențiune în social media** sau un **email personalizat** sunt gesturi mici care contează enorm și pot contribui la colaborări viitoare.

8.3. Distribuirea rezultatelor

Împărtășește impactul evenimentului! **Postează pe rețelele de socializare** momente importante, cifre relevante (număr de participanți, donații strânse etc.) și mulțumiri adresate echipei și susținătorilor. De asemenea, poți trimite un **comunicat de presă** pentru a atrage atenția asupra rezultatelor și a consolidării comunității în jurul acestui eveniment.



info(1)Arena



info(1)Robotics x Quantum Robotics Scrimmage



FTC Rewind



Zillele Roboticii #3



9. Impressions

EVENTS GUIDE



