

# Klub Sportów Walki

Bartosz Klimiuk  
Klaudia Klimont  
IIS4.3/6

## **Analiza ról i procesów występujących w danej organizacji:**

Rola: Właściciel klubu

### 1. Uiszczanie opłat wynikających z racji prowadzenia klubu

- Opłacenie wynagrodzeń dla współpracowników
- Opłacenie czynszu za salę/rachunków za salę
- Opłacenie podatku dochodowego
- Opłacenie składki zdrowotnej i emerytalnej
- Opłacenie usług księgowych

### 2. Zakup sprzętu

- Znalezienie odpowiedniego sprzętu
- Przekazanie zamówienia odpowiedzialnemu współpracownikowi

### 3. Zbieranie opłat za treningi

- Przypominanie o uiszczeniu miesięcznej opłaty za treningi
- Udokumentowanie wpłaty

### 4. Organizacja udziału w wydarzeniach pozaklubowych

- Organizacja wyjazdów na wydarzenia szkoleniowe
- Organizacja wyjazdów klubowych na zawody
- Wprowadzenie okresu przygotowawczego przed zawodami

Rola: Trener

### 1. Prowadzenie treningu

- Zaplanowanie technik przerabianych na treningach
- Planowanie wykorzystania czasu podczas treningu

### 2. Odpowiadanie na indywidualne pytania uczniów

- Analiza problemu
- Sprecyzowanie pytania
- Objaśnienie
- Demonstracja

### 3. Wyjazd z zawodnikami na zawody

- Organizacja transportu na zawody
- Przygotowanie zawodników do startu w zawodach
- Porady praktyczne w trakcie udziału w zawodach

### 4. Wprowadzanie nowych rozwiązań w treningach

- Wyszukiwanie sprawdzonych niuansów treningowych
- Udział w wydarzeniach szkoleniowych
- Analiza bieżących wydarzeń w dziedzinie danego sportu

### 5. Analiza zawodników po zawodach

- Analiza materiałów wideo
- Zapamiętanie błędów wykonanych przez zawodników z klubu
- Przedstawienie błędów podczas treningów
- Zaprezentowanie rozwiązań na poprawę błędów

### 6. Nadawanie stopni uczniom

- Wybór daty przeznaczonej na promocje na wyższe stopnie
- Podsumowanie progresu każdego z uczniów/Przeprowadzenie egzaminu na wyższy stopień
- Przyznanie/Odrzucenie promocji na wyższy stopień

Rola: Osoba od obsługi marketingu

#### 1. Prowadzenie strony internetowej klubu

- Aktualizowanie informacji organizacyjnych
- Aktualizowanie informacji kontaktowych
- Obsługa formularzy zgłoszeniowych (w przypadku stosowania karnetów w danym klubie)

#### 2. Prowadzenie mediów społecznościowych

- Zamieszczanie aktualnych informacji związanych z działalnością klubu
- Zamieszczanie informacji o naborze prowadzonym w klubie
- Zamieszczanie materiałów promocyjnych
- Odpowiadanie na wiadomości od użytkowników mediów społecznościowych

#### 3. Tworzenie materiałów promocyjnych

- Nagrywanie filmów promocyjnych
- Montowanie filmów promocyjnych
- Robienie zdjęć promocyjnych
- Przesyłanie informacji o osiągnięciach klubu do lokalnych dziennikarzy sportowych

#### 4. Organizacja sponsorów dla klubu

- Kontaktowanie się z potencjalnymi sponsorami
- Negocjowanie warunków wspierania klubu

#### 5. Zawieranie umów z producentami sprzętu sportowego

- Kontaktowanie się z firmami zajmującymi się produkcją sprzętu
- Ustalanie promocji dla klubu na zamówienia od danego producenta
- Składanie zamówień dla klubu