Klub Sportów Walki

Bartosz Klimiuk  
Klaudia Klimont  
I1S4.3/6

**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