



Sessão



# 02 ORGANIZAÇÃO DA EQUIPE

## ÍNDICE

<b>2 ORGANIZAÇÃO DO TIME .....</b>	<b>2</b>
2.1 VISÃO GERAL .....	2
2.2 PRIMEIROS PASSOS .....	2
2.2.1 GUIAS, MANUAIS E OUTROS RECURSOS TÉCNICOS .....	2
2.2.2 BOLSAS DE OPORTUNIDADES .....	2
2.3 SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE EQUIPES (TIMS) .....	3
2.4 PAPÉIS DE LIDERANÇA SUGERIDOS .....	3
2.4.1 CONTATO PRINCIPAL DE RESPONSABILIDADE .....	3
2.4.2 CONTATO SUPLENTE DE PRINCIPAL .....	5
2.4.3 CONTATO DE ENVIO DE RESPONSABILIDADES .....	6
2.5 CONTATOS ADICIONAIS RECOMENDADOS .....	7
2.5.1 CONTATO RESPONSÁVEL DE VIAGEM .....	7
2.5.2 CONTATO RESPONSÁVEL PELAS RELAÇÕES PÚBLICAS .....	7
2.5.3 CONTATO RESPONSÁVEL PELA ESCOLA .....	8
2.5.4 CONTATO RESPONSÁVEL PELA UNIVERSIDADE .....	9
2.6 OUTRAS POSIÇÕES IMPORTANTES DA EQUIPE .....	9
2.6.1 MONITOR RESPONSÁVEL PELAS REGRAS DO JOGO .....	10
2.6.2 MONITOR RESPONSÁVEL PELA SEGURANÇA .....	10



## 2 ORGANIZAÇÃO DA EQUIPE

### 2.1 VISÃO GERAL

Os aspectos mais críticos para a gestão de uma equipe é poder estar se preparando para a temporada e se manter a par com informações atuais e prazos. Esta seção fornece algumas informações úteis sobre o processo de tutoria, bem como os contatos necessários e opcionais de equipe e seus papéis.

Ao analisar esses trabalhos de organização e suas tarefas, você terá uma visão geral do que alguns dos projetos envolvem, como membros de sua equipe podem compartilhar as cargas de projeto, como manter os membros da equipe e mentores até a data e acompanhamento dos prazos.

### 2.2 PRIMEIROS PASSOS

Aproveite as informações no Website do FIRST® como sobre lidar com a partida, organizar e manter uma equipe de FRC. Imprimir e ler os manuais e guias abaixo, e tê-los disponíveis para os membros de sua equipe.

#### 2.2.1 Guias, Manuais e Outros Recursos Úteis.

Os Seguintes Documentos estão disponíveis nesta página  
<http://www.usfirst.org/roboticsprograms/frc/content.aspx?id=5504>

- Começando uma equipe FRC
- Manuais FRC
- Guia de Aconselhamento FIRST
- Variedade de recursos da comunidade patrocinada

Para obter ajuda com outros aspectos práticos da competição, consulte a seção "Recursos", no lado esquerdo da página inicial FRC na <http://www.usfirst.org/roboticsprograms/frc/default.aspx?id=966> Aqui você encontrará links de patrocínio, tutoriais, programação técnica e pneumática, idéias para a sustentabilidade da equipe, administrar recursos e outros bens.

A segurança é uma parte importante dos primeiros programas. Certifique-se de ler a página de segurança no

<http://www.usfirst.org/roboticsprograms/frc/content.aspx?id=470> onde irá encontrar o link para o "FRC Manual de Segurança" Comece através da atribuição de um capitão de segurança, a criação de postos de trabalho seguro, e institui uma ética de trabalho seguro.

#### 2.2.2 BOLSAS DE OPORTUNIDADES

Alunos, pais e professores devem estar cientes das maravilhosas oportunidades de bolsas para os alunos participantes no <http://www.usfirst.org/aboutus/content.aspx?id=508>. Os alunos devem trabalhar em seus aplicativos antes da temporada começar demasiado ocupado. É importante prestar atenção aos prazos associados.



## 2.3 SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES DA EQUIPE (The Team Information Management System - TIMS)

Sua equipe é convidada a alinhar a sua estrutura com as exigências de contato no TIMS (introduzido na Seção 1, "Comunicação"). Os contactos que se seguem são necessários no TIMS:

- 1) Contato Principal;
- 2) Contato alternativo;
- 3) Contato de envio;

O principal, Alternativo e Envio contatos devem ser de adultos. Os Contatos principal e alternativo receberão a maior parte das comunicações por e-mail da FIRST e eles são geralmente responsáveis pela divulgação das informações para a equipe. No entanto, a maioria desses e-mails são postados em

<http://www.usfirst.org/roboticsprograms/frc/content.aspx?id=6616> e estão disponíveis para todos os membros da equipe. Os contatos principal e alternativo também são responsáveis por manter o registro da equipe TIMS até a data.

O contato de envio deve estar familiarizado com todos os aspectos do transporte robô da equipe. Ele/ela vai também receber qualquer programa relacionado com as transferências.

## 2.4 LIDERANÇA SUGERIDA

Esta seção recomenda direitos várias equipes de contato e responsabilidades que são essenciais para manter o esforço da equipe competitiva da temporada. Os **contatos Principal, Alternativo e do Local devem ser adultos. Os estudantes de ensino médio não são permitidos no TIMS.**

Sua equipe irá finalmente decidir quais os direitos individuais que vai adaptar e garantir que os indivíduos são capazes de executar as tarefas atribuídas. É da responsabilidade destes líderes de equipe e mentores outra equipe para criar, instigar e fazer cumprir as regras da equipe com relação à segurança, esportismo e comportamento.

É essencial que as partes integrantes da equipe e mentores sejam igualmente comprometidos com o sucesso da equipe. Garantir que todos compreendam com os vários papéis, suficiente para ser capaz de cobrir, se necessário.

Examine os papéis, as recomendações e habilidades com os seus mentores de uma primeira perspectiva. Estrutura da equipe é uma prerrogativa da equipe e os seguintes são apenas sugestões.

### 2.4.1 Responsabilidades de Contato principal

O contato principal é a principal fonte através da qual a maioria dos fluxos de informação do FIRST para a equipe. Essa pessoa pode optar por delegar algumas das funções listadas abaixo, mas ainda deve estar em dia com o seu progresso e assegurar a sua conclusão.



Comunicação	Recebe comunicações da FIRST e responde quando for necessário. Analisar as políticas FIRST Segurança / Procedimentos e garantir que todos os membros da equipe tenham essa informação
Informações para contato	Manter todas as informações de contato atualizadas. Organizar para adquirir endereços para correspondência e número de telefone alternativo para estar disponível em TIMS para uso durante as férias ou viagens de equipe
Informações sobre o evento:	Registre-se para eventos e forneça todas as informações relacionadas ao evento exigido no TIMS
FIRST distribuição de informações:	Receber e divulgar todas as informações da FIRST incluindo E-mail Blasts e atualizações do site, e tratar de responder / Cumprimento aos pedidos.
FedEx doação:	Confirme o contato Frete compreende o processo de doação de FedEx e uso do on-line de expedição FedEx Sistema de Administração. Consulte a Seção 4 – Transporte de robo do Manual de FRC
Submissões On-Line	Certifique-se de argumentos de Woodie Flowers, Website e outros prêmios pelos respectivos prazos. Encontrar mais detalhes nos Prêmios seção do manual de FRC.
Medalhões de Participação:	Garantir que sejam obtidos no evento inicial da equipe. Consulte o Capítulo 3 - No Eventos do FRC para mais detalhes.
Inscrição:	Registre a equipe nos eventos.
Consentimento e Formas de Soltura:	Consulte o Capítulo 3 - Na seção de eventos 3.8.1 do Manual de equipe para obter mais informações sobre o consentimento e a forma de Soltura.
Segurança:	Trabalhar em conjunto com sua equipe de segurança e toda a equipe para garantir a segurança enquanto trabalham e viajam.
Oportunidades de Bolsa de Estudo:	Manter os alunos / professores informados sobre as oportunidades de bolsas de estudo com a devida antecedência dos prazos. <a href="http://www.usfirst.org/aboutus/content.aspx?id=508">http://www.usfirst.org/aboutus/content.aspx?id=508</a>
Equipe de logon e senha:	Receber e manter a confidencialidade, TIMS seu logon e senha.
TIMS (Team System Info):	Manter e atualizar o registro da equipe TIMS.
FRC Twitter Feed:	Monitorar a FRC Twitter Feed para anúncios sobre atualidades, notícias e informações importantes
Atualizações e arquivados E-mails:	Divulgar e-mails e web "Atualizações" informações relevantes para a sub-equipes. Consulte a web para e-mails arquivados.
UPS, FedEx, USPS Número de	Digite o número da equipe conta no TIMS. Um promotor ou a sua escola pode deixá-lo usar a sua conta, ou você pode obter um número



Conta para TIMS:	a partir do site da companhia de navegação.
Site Calendário:	Monitorar o primeiro calendário site para alterações, acréscimos em: <a href="http://usfirst.org/roboticsprograms/frc/content.aspx?id=454">http://usfirst.org/roboticsprograms/frc/content.aspx?id=454</a>
Pagina dos juízes:	Digite esta apresentação no TIMS dentro do prazo.

#### 2.4.2 Suplente Contato Responsabilidades

Esta pessoa é a mão direita do principal contato e é importante na estrutura da equipe. Ele ou ela deve compartilhar a equipe de tarefas administrativas, estando pronto para ajudar de alguma maneira, a equipe decide, delegar responsabilidades, quando necessário, e cobrir o papel principal de contato, se isso for necessário.

Comunicação	Receber relevantes comunicações e responder quando necessário. Chairman's Award (CA) do projeto - Coletar informações sobre, documento, e os sucessos e realizações da equipe. Organize a apresentação da CA para a equipe e ajudar a preparar a apresentação CA a ser dado aos juízes do evento. Por favor, consulte Team Manual, Capítulo 5 - As informações Awardsfor mais sobre o Prêmio do Presidente
Informações para contato	Fornecer informações de contato atuais para o TIMS, incluindo um número de telefone e endereço alternativo no primeiro caso tem de fazer o contato durante as férias ou quando a equipe está viajando.
Relações publicas	Conferenciar com principal contato. Informe Relações Públicas contato de qualquer equipe de captação de recursos ou eventos
Segurança	Trabalhar com o capitão da equipe de segurança para garantir a segurança durante o trabalho e viagem
Enviando	Estar familiarizado com o envio, responsabilidades e prazos no caso do contato Envio necessite de ajuda.
Oportunidades de Bolsa de Estudo:	Informar os estudantes sobre oportunidades de bolsas de estudo e seus prazos. <a href="http://www.usfirst.org/aboutus/content.aspx?id=508">http://www.usfirst.org/aboutus/content.aspx?id=508</a>
Apoio:	Prestar qualquer apoio o contato principal ou equipe pode precisar.
Equipe de Logon e Senha:	Receber e manter em sigilo seu logon TIMS e senha.
Alojamentos relacionados:	O contato principal e o contato alternativo vão receber e serão convidados para divulgar FIRST comunicações.
Calendário do site:	Monitorar o primeiro calendário Website para alterações, aditamentos.



#### 2.4.3 CONTATO DE ENVIO RESPONSABILIDADES

Esta pessoa é responsável por tratar tanto dos transportes de seu robô e receber todos os itens enviados do FIRST para a equipe.

Kit de Peças	Se a sua equipe optou por pagar o seu kit de peças de transferência (ou seja, eleito o "Team Pays escolha" no TIMS), conferem com principal / alternativo Contacto para garantir que o endereço de entrega no TIMS está correto. Se a sua equipe quer pegar o kit, certifique-se o contato principal reúne o prazo para esta entrada TIMS. Designar um mentor adulto para pegar o kit em um Kickoff. Se a sua equipe quer designar uma outra equipe para pegar o kit, certifique-se da papelada adequada é entregue ao primeiro pela segunda-feira, janeiro 4, 2010.
Comunicação	Receber relevantes FIRST comunicações, respondendo e encaminhamento, quando necessário.
Informações para contato:	Proporcionar o contato principal com informações de contato para o TIMS, incluindo um número de telefone alternativo para permitir Contato durante as férias ou quando a equipe está viajando com a FIRST.
Remessa do Robô	Leia o Capítulo 4 – Transporte do Robô da equipe do FRC Concorrência e baixar o manual de Expedição e Movimentação de documento (s) para o seu evento (s) em: <a href="http://www.usfirst.org/roboticsprograms/frc/regionalevents.aspx?id=430">http://www.usfirst.org/roboticsprograms/frc/regionalevents.aspx?id=430</a> Estar familiarizado e satisfazer os seguintes requisitos: * Prazos / especificações para o envio do caixote do robô. * Requisitos aduaneiros, se você enviar mais de uma fronteira. * O sistema de frete e seus prazos e regras sobre o tempo da chegada do robô em cada caso, no prazo as primeiras regras. * Bolsa e Tag requisitos e procedimentos.
Expedições FedEx Doados	Receber e guardar qualquer papelada transportar a equipe é dado em Kickoff. A doação pode salvar centenas FedEx sua equipe de dólares em enviar seu robô. Guarda cuidadosamente os documentos de transporte. Trazê-los para os eventos da equipe e utilizá-los, conforme especificado no manual Capítulo 4 – Transportes de robô.
Equipe FedEx, UPS ou USPS Número da Conta:	Fornecer o principal ou alternativo contato com um número de conta para a navegação TIMS. Isto poderia impactar diretamente os desaparecidos, com defeito, ou quebrado peças de substituição para a sua equipa. Promotora / escola pode deixar equipe de utilizar a sua conta de navegação, ou obter um número de sites das empresas.



## 2.5 CONTATOS ADICIONAIS RECOMENDADOS

### 2.5.1 Contato responsável de Viagem

Esta pessoa estará fazendo o evento (s) organização de viagens e hotéis para os membros da equipe e mentores. Abordar esta tarefa cedo para garantir que há espaço em voos preferenciais e nos hotéis preferenciais.

Comunicação	Receber relevantes FIRST comunicações e responder quando for necessário
Preço de viagem	Obter, analisar e comparar os custos de viagem antes de se inscrever para um evento (s). O site tem muitas oportunidades para comparar tarifas aéreas. Pergunte para o grupo para ver se isso é uma boa opção. ONIBUS é uma opção?
Informais de contato	Fornecer informações de contato para o TIMS data. Fornecer um número de telefone e endereço alternativo em caso de emergência para fazer o contato durante as férias ou quando a equipe está viajando.
Reservas em hotéis	Regionais: Consulte o Capítulo 1 - Comunicações seção do Manual de dicas e bons conselhos sobre a escolha de hotéis da equipe. Campeonato: Use o primeiro fornecedor, Reuniões Steele, Inc., localizada no site, para obter pacotes do hotel razoável.
Manual e Site	Consulte a seção "Informações do site" na Internet no site para viagens especiais/instruções de estacionamento. Traga as indicações para o local.
Lojas e suplementos	Consulte o Capítulo 3 - No Eventos parte do Manual para encontrar links para vários tipos de lojas, como a impressão, suprimentos, hardware. Encontre lojas perto de seu evento escolhido e imprima as instruções para eles.

### 2.5.2 Contato Responsável pelas relações publicas

Este papel da pessoa na publicidade as metas da equipe e realizações é fundamental. Trabalho com os contatos da equipe para garantir os sócios são informados sobre o progresso da equipe e realizações

Atualizações PR	Responsável pela recepção e divulgação de todas as atualizações PR emitido pela FIRST, e usá-los para a vantagem da equipe em jornais locais, bem como a TV / rádio.
"Fundraising"	A equipe seria prudente aconselhar essa pessoa de qualquer atividade de angariação de fundos ou equipe aparências, pelo menos, duas semanas antes da data para que a notificação prévia do evento pode



	ser preparado e enviado para os contatos de mídia.
Patrocinadores	PR envia qualquer informação para os patrocinadores atuais durante todo o ano, e preparar o "marketing" materiais para atrair potenciais novos patrocinadores
Contato info	PR envia qualquer informação para os patrocinadores atuais durante todo o ano, e preparar o "marketing" materiais para atrair potenciais novos patrocinadores
Communications	Receber relevantes FIRST comunicações e responder quando for necessário. Fornecimento de informações de contato, para o contato principal para o TIMS.

### 2.5.3 Contato Responsável pela Escola

Este representante adulto é responsável por conhecer e fazer cumprir todas as regras da escola quanto à participação da equipe. Um professor ou diretor pode ser o melhor qualificado para esta função de facilitar o progresso da equipa e cumprimento de prazos.

Comunicações:	Receber equipe da escola e-mails relacionados. Fornecer informação/ resposta, se necessário.  Se ninguém está especificado para trabalhar nos seguintes projetos, o trabalho com principal contato para verificar se os alunos fazê-las. Consulte o Calendário de Web Importante Prazos. <a href="http://usfirst.org/roboticsprograms/frc/content.aspx?id=454">http://usfirst.org/roboticsprograms/frc/content.aspx?id=454</a>  Monitor Prêmio datas de vencimento. Por favor, consulte o Manual da Equipe - Capítulo 5 - Os Prêmios
Contato Info.	Fornecer até informações de contato para o contato principal / o TIMS
Relações Públicas:	Informe Relações Públicas contato de qualquer equipe de captação de recursos ou eventos. Conferenciar com o contato principal.
Segurança	Enfatizar segurança sempre que possível





Bolsas:	Informar os alunos sobre as oportunidades de início de bolsa de estudos e prazos, e encorajar e ajudar os interessados em candidatá-los.
---------	--

#### 2.5.4 Contato Responsável pela Universidade

Este contato fornece informações sobre a equipe da universidade ou empresa patrocina a equipe. Mantendo o patrocinador / parceiro informado do progresso da equipe e as conquistas ao longo da temporada é uma ótima maneira de garantir o seu apoio.

comunicação	Receber equipe relacionadas com e-mails. Fornecer informações, se necessário.
Contato info	Fornecer até informações de contato para o contato principal para a TIMS. Fornecer um número de telefone e endereço alternativo em caso precisa FIRST fazer o contato durante as férias ou quando a equipe está viajando ..
Relações publicas	Informe-universidade / contactos patrocinador de qualquer equipe de captação de recursos ou eventos. Conferenciar com principal contato. Vamos saber partidários sobre os ensaios e os sucessos que respeita à concepção e construção do robô. Levá-los animado durante todo o processo e continuar a prestar informações ao longo do ano. Convidá-los para um evento.
bolsas	Conhecer a área website sobre bolsas de estudo e informar os estudantes sobre as oportunidades e os prazos. Incentivar e auxiliar os alunos interessados em candidatar-los.

#### 2.6 OUTRAS POSIÇÕES IMPORTANTES DA EQUIPE

Sua equipe pode querer considerar a nomeação de um ou vários monitores e Regras de segurança Capitães. Os alunos são convidados a preencher essas posições se os membros da equipe e mentores para encontrar candidatos responsáveis. A FIRST não precisa de suas informações de contato no TIMS.

Por favor, leia abaixo algumas emprego papéis relacionados estes alunos ou os adultos podem querer preencher. Haverá um Capitão de Segurança no evento inicial da equipe regional para cada equipe de Capitão segurança. Se uma equipe tem mais de um capitão, eles podem revezar-se desgastando o emblema nos eventos.

Aprender Regras do Jogo:	Ler e entender as regras do Jogo (The Game) e comunicá-las aos membros da equipe para que eles conheçam o que pode e o que não pode no Jogo.
Conheça Point System:	Certifique-se a equipe entenda o sistema e implementar a melhor estratégia.



Conheça Penalidades:	Certifique-se de todos os mentores e operadores de conhecer e compreender todas as penalidades
Saiba Web System:	Verifique o manual on-line de regras, alterações e pergunta baseada na web e sistema de respostas. Manual on-line está em <a href="http://www.usfirst.org/roboticsprograms/frc/content.aspx?id=452">http://www.usfirst.org/roboticsprograms/frc/content.aspx?id=452</a> Q & A está em <a href="http://forums.usfirst.org/">http://forums.usfirst.org/</a>
Monitorar atualizações da equipe	Comunicar qualquer alteração, por escrito nas atualizações, para a equipe. As atualizações estão na equipe em <a href="http://www.usfirst.org/roboticsprograms/frc/content.aspx?id=450/">http://www.usfirst.org/roboticsprograms/frc/content.aspx?id=450/</a> Notícias Email Blasts estão em <a href="http://www.usfirst.org/roboticsprograms/frc/content.aspx?id=6616">http://www.usfirst.org/roboticsprograms/frc/content.aspx?id=6616</a>

## 2.6.2 Capitão responsável pela Segurança

Leia FRC Manual de Segurança:	Imprimir e ler o "FIRST Robotics Competition Manual de Segurança da Equipw." Reunião com a equipe e ir ao longo do manual com todos.
Leia FRC Concorrência Manual:	Leia "cortêsias e Regras seção" no Capítulo 3-No Eventos seção do manual. Reúna-se com membros da equipe e decidir o que a equipe considera importantes na área de segurança. Diplomáticamente fazer valer os seus resultados.
HomeWork Site:	Obter óculos de segurança suficiente para a equipe. Assegurar que todas as pessoas usá-los sobre seus olhos quando estiver trabalhando no robô ou no trabalho "nas imediações. As pessoas que usam óculos devem ter vidros regulamento de segurança com proteção lateral ou óculos de segurança sobre os seus óculos. Certifique-se que a área de trabalho é seguro e no chão é claro no trabalho da equipe e com os eventos.
Políticas de Segurança	Revisão das políticas de segurança e procedimentos no "FIRST Robotics Competition Team Manual de Segurança." E informar o time dos mandatos e sugestões. Incentive todos os membros da equipe e mentores para ler o documento, siga as sugestões, e se familiarizar com os prêmios de segurança. Sugerem que a equipe de construir um carro robô se ele não tiver um.
Use Cortesia:	Em todos os tempos, acho que com um "Gracious Professionalism" TM Seja cortês e útil, não autoritária ou rude. Esta posição é uma que deve fazer equipas cientes dos problemas de segurança e fazer os membros da equipe pretende melhorar as condições, não contrariar



	<p>a primeira usa métodos para garantir um ambiente seguro. Use o senso comum e bom senso ao trazer uma infração a atenção de alguém. Por favor, ser gentil e positiva, porque o Capitão segurança é um embaixador para a sua equipa. atitude.</p>
Nos Eventos:	<p>traga bastante óculos de segurança para a equipe e todos os convidados. Certifique-se de pessoas que irá descompactar o caixote robô terá de usar óculos como eles chegam no poço, e certifique-se de todas as pessoas que usam óculos de segurança / óculos corretamente.</p> <p>Certifique-se de sua equipe de transporte e elevadores do robô de forma segura.</p> <p>Saiba onde a área é EMT, e relatar quaisquer ferimentos ao Pit Supervisor no momento da lesão ou tratamento.</p> <p>Desencorajar a execução no Pit ou Arena da Concorrência, e trabalhar com a camisa verde.Consultores de Segurança para manter as coisas seguras e os corredores Pit claro.</p> <p>Trazer qualquer infrações graves de segurança, tais como metais, moer ou chamas a atenção do poço de Dados, bem como qualquer discortesia flagrante.</p>
Itens de segurança	<p>Estar familiarizado com o programa de sensibilização para a segurança descritas no manual de segurança. Familiarize-membros de sua equipe com o programa de concurso e de segurança associados com as Regionais e Campeonato. Traga algo para armazená-los em nos eventos.</p>