



Agendando uma competição

Criar um cronograma razoável é uma das coisas mais essenciais para que a sua competição funcione corretamente. Para torná-lo preciso, existem alguns fatores-chave que tem que considerar.

Detalhes do Local da Competição

Estes não estão relacionados com nenhum evento específico, no entanto, tem de se considerar todos ao criar a programação da sua competição.

1. Quantos dias durará a competição?
2. A que horas se pode chegar ao local e a que horas precisa sair do local?

As questões anteriores indicam quanto tempo tem disponível para preencher os eventos que deseja. Esteja ciente de que os eventos e o número de rondas que escolher exigem a aprovação do Delegado, portanto, antes de começar a construir o cronograma, deve primeiro discutir com o(s) Delegado(s) da competição e chegar a um acordo sobre os eventos a realizar e o número de rondas para cada evento. Tenha em mente que nem sempre será possível realizar todos os eventos e rondas que pretendia inicialmente.

Também precisa de garantir que a sua competição termina com algum tempo de intervalo antes de deixar o local, pois qualquer incidente pode atrasar a competição e causar problemas indesejados para todos. Lembre-se de que ainda precisará desmontar a configuração da competição e atender aos requisitos de limpeza do local no final do dia antes de sair, portanto, certifique-se de que tem tempo suficiente para isso.

3. Quanta montagem é necessária? Por exemplo, precisará preparar cadeiras para os espectadores ou o local já as tem prontas (como um teatro ou uma bancada)?

Vamos assumir que pode entrar no local às 8h, não pode agendar o primeiro evento para começar às 8h10 se levar meia hora para configurar tudo. O mesmo vale para o fim da competição; se demorar mais 30 minutos para desmontar toda a montagem feita, não pode fazer um agendamento que termine 10 minutos antes de sair do local. Esta seção da programação não precisa necessariamente de estar disponível ao público, mas como organizador, deve levar em consideração a configuração e a limpeza ao agendar a sua competição.

Também deve deixar tempo suficiente no início da sua competição para fazer o check-in de pessoas e registrar novos competidores caso aceite [inscrições no local](#). Certifique-se de que o horário agendado para registo e check-in seja apropriado com base no número de competidores da competição (por exemplo, não agende apenas 10 minutos se tiver mais de 100 competidores registados). Esteja ciente de que também pode ter um grande número de pessoas a chegar pouco antes do evento principal se o evento principal não for o primeiro evento do dia, portanto, certifique-se de levar em consideração o tempo e os recursos necessários para se registrar e/ou fazer o check-in dessas pessoas.

4. Quantas estações de resolução estarão disponíveis?

Saber quantas estações de resolução podem ser montadas indica quantas pessoas podem competir ao mesmo tempo. Lembre-se de que, embora mais estações possam encurtar a duração de uma ronda, elas também exigem mais juizes, embaralhadores e possivelmente corredores, dependendo do [sistema de corrida](#) da sua competição, então precisa levar em conta o tempo extra à procura de voluntários caso não tenha [atribuído tarefas à equipa antecipadamente](#).

5. Quais são as opções de almoço perto do local da competição?

Tem de estar ciente de que enquanto alguns competidores podem ir almoçar de carro, outros competidores e espectadores podem ter que ir a pé, o que significa que deve considerar o tempo que leva para caminhar até um restaurante e depois voltar para o local da competição. Certifique-se de marcar



mais de uma opção na área, pois nem todos querem ou podem comer no mesmo lugar.

Tenha em mente que algumas pessoas podem optar pela entrega de comida (principalmente se as opções de almoço forem muito longe para ir a pé), então também deve considerar essa possibilidade ao agendar o horário do almoço. Caso não seja permitido comer dentro do local, deixe isso claro no site da competição, pois muitas pessoas podem optar por levar lanche ou almoço para comer no local.

Se o almoço for fornecido aos competidores, certifique-se de agendar tempo suficiente para que as pessoas da equipa de organização possam almoçar antes do reinício da competição. Se a única opção de almoço disponível for a fornecida pela equipa de organização, certifique-se de que pessoas com restrições alimentares possam solicitar alimentos especiais com antecedência.

Anúncios, tutoriais e prêmios

Ao longo do dia terá que fazer alguns anúncios que precisam ser incluídos na programação. Pode ser uma conversa sobre os patrocinadores, algumas informações relevantes sobre a competição, um tutorial de competidores/juízes, etc. Este último geralmente será ou no início da competição, ou pouco antes do evento principal, ou até mesmo em ambos. Seja sempre direto e não faça anúncios desnecessariamente longos, tanto para não ocupar muito tempo quanto para melhorar a experiência dos competidores e espectadores. Tenha em mente que muitas pessoas ficam aborrecidas com conversas longas e monótonas. Depois que todas as finais estarem concluídas, ainda é preciso realizar a cerimónia de prêmios. Especialmente se a competição tiver muitas modalidades/eventos, isto pode adicionar mais de 20 minutos à sua competição.

Construindo o Cronograma

É importante notar que só porque outra competição conseguiu realizar um determinado evento no tempo X, isso não significa que é sempre possível fazê-lo nesse tempo. Existem alguns fatores que afetam a duração de uma determinada ronda, como:

- Quantos competidores tem
- O tempos de corte e o tempo limite que estiver a usar

Eles ditam quanto tempo uma pessoa pode levar para completar a sua média, portanto, ter cortes e limites de tempo mais baixos/mais altos aumentarão ou diminuirão o tempo necessário para realizar um determinado evento.

- A velocidade média da comunidade no evento

Isto é bastante autoexplicativo, mas se a maioria das pessoas na sua região pode resolver um 3x3 em 12-30 segundos, leva muito menos tempo para realizar este evento quando comparado com uma região onde a maioria das pessoas leva de 30 a 60 segundos para resolver o cubo. Na maioria das vezes, a velocidade média dos novos competidores será desconhecida, portanto, se a região em que a competição está a ser realizada tende a ter um número alto de novos competidores, deve agendar um tempo extra para os eventos mais populares como medida de precaução.

- O quanto a comunidade está familiarizada com o evento

Digamos que o skewb esteja a ser realizado pela primeira vez em 5 anos na região, o que significa que provavelmente terá muitos incidentes devido à inexperiência (embaralhamento levará mais tempo e o competidor médio será mais lento) em comparação com uma região que realiza skewb todos os meses. Isto significa que precisará alocar **mais** tempo do que o normal para esse evento. O mesmo se aplica ao outro cenário (realizar um evento geralmente leva a competidores e embaralhadores mais experientes), no qual precisaria alocar **menos** tempo para esse evento.

- O quanto a comunidade está familiarizada com as competições

Tal como no ponto anterior, mas isto é mais geral e aplicar-se-á a todos os eventos. Digamos que esteja a realizando a primeira competição na região, pode ter certeza de que haverá muitos incidentes devido à in experiência com o procedimento da competição, o embaralhamento levará mais tempo, mais juizes podem ter que ser treinados etc.

Além de tudo isso, também precisa levar em consideração a experiência do competidor, o que significa que deve evitar ter duas rondas do mesmo evento seguidas ou rondas seguidas de eventos que são muito cansativos, especialmente no final do dia (ex. Terminar um dia de competição com FMC, 5BLD e MBLD seguidos não é uma boa ideia, pois as pessoas que competem em todos eles terão uma experiência negativa que poderia ser evitada simplesmente reorganizando a programação).

Assim que tenha um rascunho inicial do cronograma, deve trabalhar em conjunto com o(s) Delegado(s) da competição para refiná-lo e garantir que ele se ajuste à comunidade local. Isso inclui, mas não se limita a:

- Definir tempos de corte e tempos limites.
- Definir condições de avanço apropriadas para rondadas subsequentes.
- Reorganizar o cronograma.
- Garantir que o cronograma não é excessivamente otimista nem pessimista.

Comunique sempre com o(s) Delegado(s) se houver alguma mudança que acredite ser necessária ou se tiver informações relevantes para a programação (por exemplo, um grande número de competidores novos esperados). Certifique-se de que em conjunto com o(s) Delegado(s) conheçam o andamento do rascunho do cronograma em todos os momentos para evitar que alguém perca tempo trabalhando ou tentando melhorar um cronograma que não seja o correto. Certifique-se de que entre duas rondas do mesmo evento tenha tempo suficiente para inserir os resultados da ronda anterior e para qualquer preparação necessária (por exemplo, fazer grupos para a próxima ronda).

Eventos simultâneos

Realizar vários eventos ao mesmo tempo é uma opção que pode escolher, mas não é recomendado se não tiver muita experiência com organização de competições. Na maioria das vezes, uma sala lateral será usada para realizar um evento FMC ou BLD simultaneamente à área principal da competição. Embora os eventos simultâneos possam ser úteis para realizar mais eventos em menos tempo, também requer um local maior, mais equipamentos, mais staff e (já que deve haver um Delegado a supervisionar todas as áreas em que um evento oficial está a decorrer) precisa de vários delegados se estiver a usar salas separadas.

Fazendo ajustes no cronograma

É possível que, após terminar o período de inscrição, tenha mais ou menos concorrentes do que o esperado. Se for esse o caso, pode considerar alterar o cronograma para acomodar melhor a nova quantidade de competidores que espera, ajustando tempos de corte e tempos limite, adicionando/removendo rondas, alterando os requisitos de avanço para rondas subsequentes, etc.

Tenha em mente que qualquer alteração na programação deve ser enviada a todos os competidores com antecedência e deve ser discutida com os demais organizadores (se houver) e com o(s) Delegado(s) da competição. Caso queira adicionar ou remover um evento após o anúncio da competição, deve solicitar isso o quanto antes, pois requer a aprovação do(s) Delegado(s) e da Equipa de Anúncio de Competições da WCA. Se não tiver a certeza sobre possíveis mudanças ou se algo inesperado acontecer no dia da competição, deve discutir isso com o(s) Delegado(s), pois eles poderão aconselhá-lo sobre as melhores opções para cada cenário.