

נוהל יציאת משלחת שיט לתחרות בחו"ל

מהדורה א'

דצמבר 2016

1. אוגדן נהלי קבע איגוד השיט מאגד את יעוד ותפקידי איגוד השיט וכן את כלל ההנחיות הניתנות מטעם איגוד זה.
2. נהלים אלו מפורסמים מטעם איגוד השיט בישראל ומחייבים את מועדוני השיט, בעלי תפקידים באיגוד השיט, מאמנים ושייטים.

דף תוכן ראשי

ארגון	10.01.00
הוראות מנהליות	10.02.00
הוראות מקצועיות	10.03.00
הוראות תקציביות	10.04.00

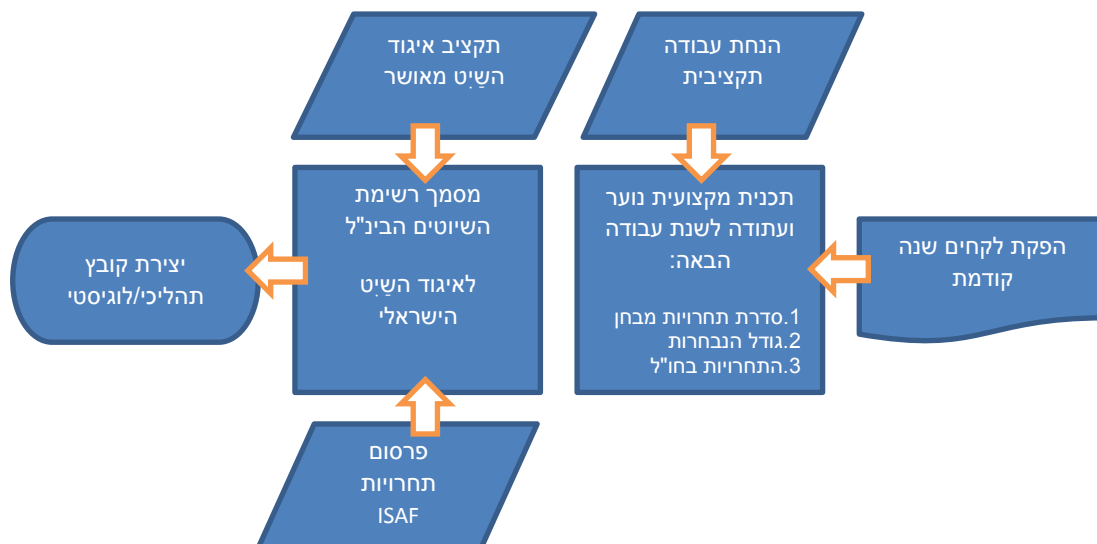
נוהל יציאת משלחת שיט לחו"ל

1. כללי

- 1.1. יציאת משלחת לחו"ל היא חלק מתהליך עיצובו וקידומו של ספורטאי בתחום השיט. הנסיעה מתקיימת בחו"ל כדי להעניק לחברי המשלחת ערך מוסף שאי אפשר לקבלו בארץ.
- 1.2. במהלך השהייה בחו"ל המשלחת מייצגת את איגוד השיט הישראלי בפרט ושגרירת מדינת ישראל בכלל.
- 1.3. יציאת משלחת שיט כרוכה במאמצים ארגוניים רבים הנפרסים על משכי זמן ארוכים ומערבים גורמים מתחומים שונים. הצלחת משלחת אינה תלויה רק בהשגת גביע אלא גם בהכנה לקראת היציאה ובעיבוד הנתונים והפקת הלקחים לאחר חזרת המשלחת.
- 1.4. יציאת משלחת שיט כרוכה בהוצאות תקציביות רבות המחייבות מנהל ובקרה תקינים.
- 1.5. הנוהל שלהלן מפרט את ההכנות הנדרשות בתחומים השונים לקראת יציאת המשלחת, בזמן שהייתה בחו"ל ולאחר חזרתה לארץ.

2. תכנית עבודה שנתית

- 2.1. נגזרת מתוכנית עבודה שנתית של איגוד השיט היא תכנית התחרויות הבינ"ל.
- 2.2. תהליך בניית תכנית התחרויות הבינ"ל מתחיל כארבעה חודשים לפני שנת תקציב חדשה ונמשך על פני החודשים ספטמבר – דצמבר ומוצג בתרשים הבא :



2.3. אחריות

- 2.3.1. רכזי הדגמים, הועדה המקצועית בראשות המנהל המקצועי.
 - 2.3.1.1. הפקת לקחים שנה קודמת.
 - 2.3.1.2. הכנת תכנית מקצועית נוער ועתודה לשנת העבודה הבאה.
 - 2.3.1.3. הכנת מסמך רשימת השיוטים הבינ"ל.

2.3.2. מנכ"ל איגוד השיט

2.3.2.1. קביעת הנחת עבודה תקציבית.

2.3.2.2. הבאת תקציב איגוד השיט לאישור הנהלת איגוד השיט.

2.3.2.3. יצירת קובץ תהליכי /לוגיסטי.

2.4. יצירת קובץ תהליכי / לוגיסטי הינו המסד לתהליכי שיגור המשלחות. התהליך הופך לאקטיבי עם פרסום רשימת (שמית) של הנבחרות וראשי המשלחת לכל תחרות.

3. רשימת הנבחרות לכל תחרות

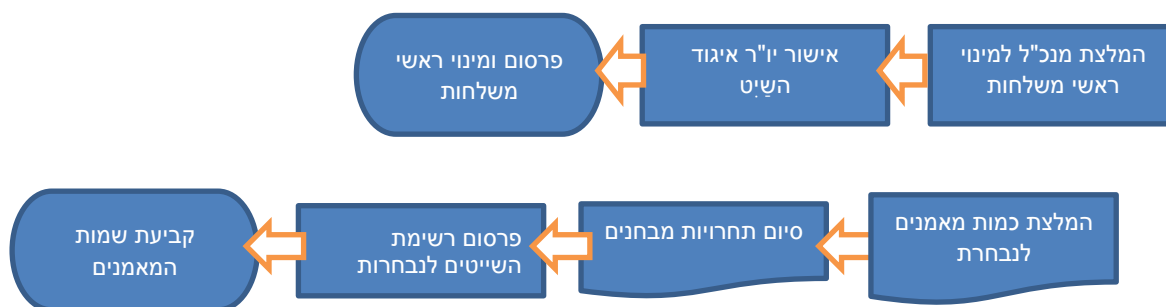
3.1. לקראת תכנית עבודה שנתית, מנכ"ל איגוד השיט יגבש המלצה בדבר ראשי המשלחות (בין אם הם מאמנים בהכשרתם ובין אם לאו) ויעבירה לאישור יו"ר איגוד השיט.

3.2. פרסום רשימת ראשי המשלחות יבוצע כחלק מפרסום תכנית העבודה של איגוד השיט.

3.3. הועדה המקצועית קובעת את רשימת הנבחרות לאור הישגי השייטים בתחרויות המבחנים.

3.4. עם קביעת רשימת השייטים לנבחרות, גודל הנבחרות וסוג התחרות תמליץ הועדה המקצועית האם נדרש להוציא מאמן אחד או שני מאמנים (באישור הוצאת שני מאמנים יוגדר אחד כראש משלחת) וכן תמליץ הועדה על שמות המאמנים.

3.5. תהליך גיבוש רשימת הנבחרות מוצג בתרשים הבא :



3.6. אחריות

3.6.1. מנכ"ל איגוד השיט

3.6.1.1. גיבוש המלצה בדבר ראשי משלחות ואישורה בפני יו"ר איגוד השיט.

3.6.1.2. פרסום ומינוי ראשי משלחות כחלק מפרסום תכנית עבודה איגוד השיט.

3.6.2. רכזי הדגמים, הועדה המקצועית בראשות המנהל המקצועי.

3.6.2.1. קביעת שמות מאמנים (שאינם ראשי משלחת).

3.6.2.2. פרסום רשימת השייטים לנבחרות.

3.6.2.3. המלצת כמות מאמנים לנבחרת.

4. הערכת מצב

4.1.1. בטרם יחל האיגוד בתהליך שיגור משלחת פרטנית תבוצע הערכת מצב בהשתתפות

מנכ"ל האיגוד, המתאמת הלוגיסטית והמנהל המקצועי. בהערכת המצב ידונו

באפשרות של התקשרות מוקדמת עם ספקים להזמנת סירות מנוע למספר תחרויות

יחדיו, לאיזה תחרויות מובילים סירות תחרות ולאיזה תחרויות מזמינים סירות

תחרות, לאיזה תחרויות מבצעים כרטוס מוקדם, הזמנת לינות והעברות מוקדמות (החלטות אלו נדרשות לעיתים בשל הקרבה בין תחרות המבחן האחרונה לשיגור משלחות לחו"ל או בשל עומסים לוגיסטיים אחרים).

5. תהליך הוצאת משלחת

5.1. תהליך הוצאת משלחת מתחיל בהינתן עמידה בתנאים המקדימים הבאים:

5.1.1. קובץ תהליכי/לוגיסטי.

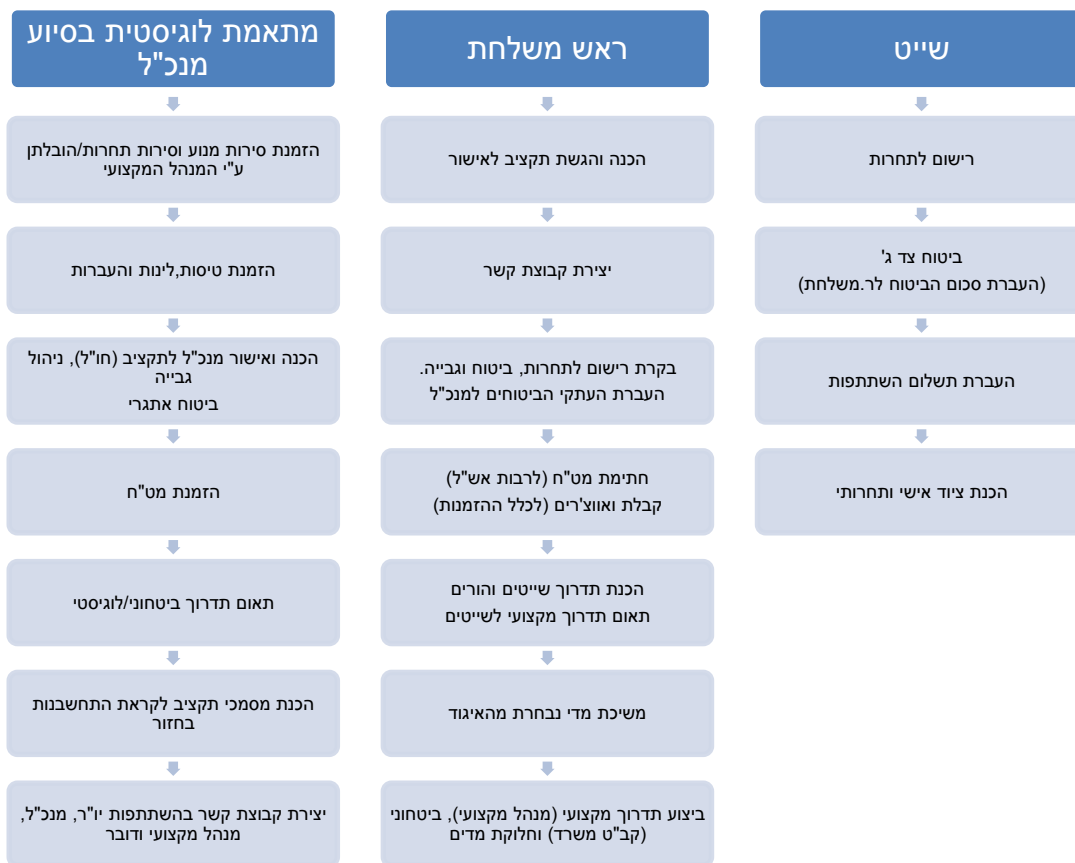
5.1.2. מינוי ראש משלחת.

5.1.3. קביעת שמות השייטים למשלחת (לעיתים מצטרפים שייטים באופן פרטי ובאישור האיגוד).

5.2. התהליך הלוגיסטי מנוהל ומובל ע"י מנכ"ל האיגוד ובחלוקת מטלות מוגדרות לראש המשלחת והמתאמת הלוגיסטית.

5.3. ראש המשלחת מנהל את כל ההכנות עם השייטים והוריהם.

5.4. התהליך מוצג בתרשים הבא ומסתיים בהמראת המשלחת לחו"ל:



6. התנהלות בזמן התחרות

6.1. ראש המשלחת אחראי בפני האיגוד להתנהלות תקינה של המשלחת ולכלל ההיבטים הלוגיסטיים הן של הציוד והן של השייטים ומאמנם, וכן לפתרון כל הבעיות הקשורות למעטפת התחרות.

6.2. ראש המשלחת יודא הופעה ייצוגית בתלבושת נבחרת באירועי התחרות ובמהלך הטיסות וההגעה לארץ.

6.3. למאמן אחריות מקצועית בלעדית אל מול השייטים.

6.4. עדכונים שוטפים

6.4.1. ראש המשלחת יעדכן את מנכ"ל האיגוד עדכונים עיתיים בהתאם לצורך (מתקצב בסעיף תקשורת).

6.4.2. המאמן יעדכן את המנהל המקצועי עדכונים עיתיים בהתאם לצורך ויקבל את אישורו בסוגיות מקצועיות.

6.4.3. חריגת הוצאה תקציבית נדרשת לאישור מנכ"ל טרם התחייבות.

6.4.4. נושאים חריגים יעודכנו מוקדם ככל הניתן (ביטחון, רפואה, התנהגות חריגה וכד').

6.5. תקשורת

6.5.1. פניה לתקשורת נעשית באמצעות דובר האיגוד. הדובר מופעל אך ורק ע"י מנכ"ל או יו"ר האיגוד האחראים על נוסח ההודעה.

7. חזרת המשלחת לארץ

7.1. עם חזרת המשלחת לארץ ולא יאוחר משבוע מיום חזרתה:

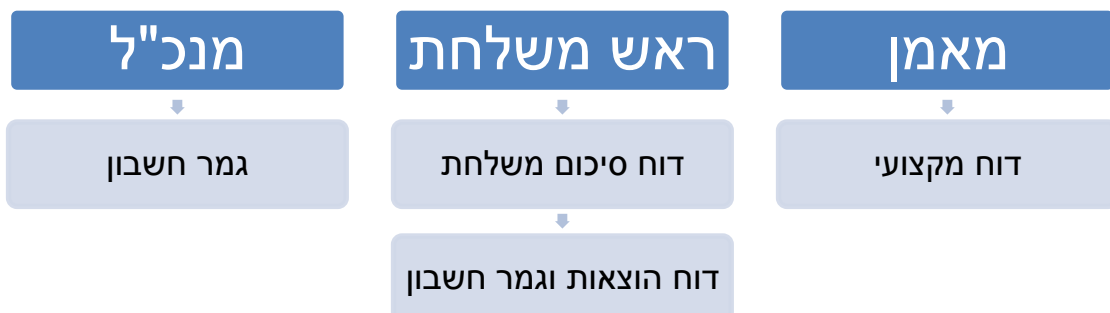
7.1.1. המאמן יפיץ דוח סיכום מקצועי (לרבות הערות לוגיסטיות). הדוח יופץ למנהל המקצועי ולמנכ"ל ולידיעת הועדה המקצועית ורכז הדגם הרלוונטי.

7.1.2. ראש המשלחת יפיץ דוח סיכום משלחת. הדוח יופץ למנכ"ל האיגוד ולידיעת יו"ר האיגוד, המנהל המקצועי, ורכז הדגם.

7.2. עד 5 ימים מיום חזרת המשלחת יוגש דו"ח הוצאות ותבוצע התחשבות סופית בין מנכ"ל האיגוד לראש המשלחת (חיוב/החזר).

7.3. עד שבועיים ימים מיום חזרת המשלחת יוציא מנכ"ל את גמר חשבון להנח"ש של האיגוד.

7.4. תהליך חזרת משלחת מוצג בתרשים הבא:



8.1. דוגמא לדוח (01) תקציב נסיעה חו"ל לנוער ועתודה(ראש משלחת ממלא רק החלק הכהה כבקשת תקציב חו"ל). החלק הלבן משמש אך ורק את מנכ"ל האיגוד.

תקציב נסיעה לחו"ל נוער ועתודה-01							
שם התחרות:							
מיקום:			מדינה	אתר			
תאריך:							
הרכב המשלחת			ראש משלחת		מאמן		
שייטים							
שייטים							
תקציב לחו"ל במטבע							
	€	\$	£			אחר	
	יורו	דולר	פאונד			אחר	
סעיף	איש	ימים	ליום	סה"כ	סה"כ	שולם	נר
לינה							
כלכלה							
אשל ראש משלחת							
אשל מאמן							
השכרת סירה							
דלק סירה							
רשום תחרות/סירה							
רשום תחרות מאמן							
דלק נסיעות+אגרות כבישים							
השכרת רכב							
השכרת 470							
OW							
sim							
העברות							
סה"כ חו"ל							
תקציב בארץ במטבע							
	€	\$	£	אחר	שקל		
	יורו	דולר	פאונד	אחר	שקל		
לינה							
השכרת סירה 470							
דמי רישום							
כרטיסי טיסה							
העברות							
השכרת רכב							
השכרת סירת מנוע							
הובלות							
ביטוחים/שונות							
סה"כ							
סה"כ כללי							
הכנסות (השתתפות) בשקלים							
דמי השתתפות							
מימון פרטי							
סה"כ							
הפרש							
שמות היוצאים במימון פרטי:							
סעיף		סכום					
טיסות							הרכב הסכום למימון פרטי:
לינה							
העברות							
סירות							
סה"כ							

8.4. דוח (04) סיכום ראש משלחת (דוח זה אינו טופס, יש לכלול בדו"ח את הנושאים הבאים)

סיכום ראש משלחת				
				שם התחרות
				אתר התחרות
תאריך עזיבה	תאריך הגעה			תאריכי התחרות
				מס' ימי אימון
4	3	2	1	דגמי התחרות
	מאמן	ראש משלחת		הרכב הנבחרת
4	3	2	1	שייטים
8	7	6	5	
12	11	10	9	
לוגיסטיקה - מסקנות ולקחים				
שעות, הגעה נוחה ליעד, הובלת ציוד.				1. טיסות
מונית/הסעה/רכב שכור, מתאים/לא מתאים, המרינה במרחק הליכה מהמגורים				2. רכב
תיאור, מידת ההתאמה לנבחרת, מידת ההתאמה לתקציב. המלצות בדבר המלון (צדף לינק לאתר המלון), המלצה על מקום מגורים חליפי (צדף לינק).				3. מגורים
האם המזון היה באיכות ובכמות הנדרשת לשייטים				4. מזון
סירות/גלשנים/סירות מנוע הגיעו בזמן/אחרו, הגיעו תקינות ומזוודות. ציין את שם/חברה משלח הציוד. פרט בעיות/תקלות.				5. סירות
				6. אחסנת ציוד
				7. ביטחון המשלחת
				8. התנהגות והתנהלות
מקצועי – מסקנות ולקחים				
זרם, רוח וזרמים				1. מזג אויר
מה נעשה, איפה ומה האפקטיביות – התייחס לכל שייט				2. הכנות בארץ
מה נעשה, מיקוד תחרותי, כמה זמן – התייחס לכל שייט				3. הכנות באתר
כמות המשתתפים, רמתם, ניהול התחרות (מוקדמות, גמר, מדל רייס), מסלולים מיוחדים				4. תיאור התחרות
יעדים אל מול ביצוע (לכל שייט)				5. שייטים
עמידה במטרות				6. סיכום התחרות
				7. מסקנות והמלצות להמשך

8.5. דו"ח (05) סיכום מאמן

8.5.1. דוח סיכום מאמן הינו החלק המקצועי בדוח סיכום ראש משלחת.

8.5.2. במידה ובנוסף לראש המשלחת יוצא מאמן, המאמן ימלא דוח מקצועי עצמאי והוא רשאי להוסיף כל הערה מהחלק הלוגיסטי.

8.6. בהמשך לסעיף 8.3 בנוגע לדו"ח הוצאות חו"ל, יש לעקוב אחר עדכוני הקובץ וההנחיות לביצוע הדו"ח והגשתו לאיגוד. ההנחיות מפורסמות בנפרד.

איגוד השייט בישראל