



Arbetsgrupper Queens Cup 2018

1. Cupgeneral/Cupansvariga 3+1 (lagledare) st

Susanne - cupgeneral med övergripande ansvar. Håller i kontakt med klubben, inbjudna lag samt ekonomiansvarige.

Elin - håller kontakten och samordnar arbetsgrupper.

Britta - ansvarar för intern kommunikation, muntlig och skriftlig till laget. Håller löpande kontakt med Annica & Linnea för extern kommunikation.

Är projektledare och koordinatörer för arbetsgrupperna

Har helhetsbilden för Cupen

Delegerar och följer upp frågor och aktiviteter

Stämmer av checklistor och annat praktiskt med arbetsgrupper

Ta fram inbjudan och sända ut - Susanne

Kontakt med lagen vid anmälan - Susanne

Sända ut information till de lag som anmält sig (inkl. Be om namn på kontaktperson under cupen för avstämningar) - Susanne & Britta

Vidarebefordra antalet lag och spelare/lag till berörda grupper

Ha kontakt med kassör innan sända ut inbjudan då info på inbjudan innehåller kostnad för lagen. - Susanne

Göra spelschema för Cupen – ge informationen till grupperna - invänta berörda tider & anmälda lag

Sätta struktur som är enkel att följa för alla involverade

Säkra upp att sekretariat och domare vet spelupplägg

Säkra upp att spelupplägg fungerar för planerade måltider

Är också huvudansvariga under själva cupdagen

Har järngrepp om Tidschemat under dagen

Koordinerar allt under Cupen och har helhetsansvaret

"Spindlar i nätet" – svarar på alla praktiska frågor

Har ett nära samspel med Lagvärdar, Ansvariga sekretariat, Föreningen

2. Lag- och matchvärdar/matchprogram/ta fram skyltar till lagens omklädningsrum – 3st (gärna fler)

Möter gästande lag när de anländer till cupen
Stöttar, servar, svarar på frågor och har en nära dialog med lagledare
Ser till att lagen har det bra och att allt fungerar som förväntat
Säkrar upp omklädningsrummet och "lämnar över" till Matchvärdar match
Har alltid koll på nyckeln till omklädningsrummet – låser och låser upp
Har en nära dialog med Städgrupp
Välkomst-kit till alla lag – Informationsfolder, enkla spelscheman, etc
Goodiebag (om möjligt) som finns i omklädningsrummet tillsammans med "Fika"
Styla omklädningsrummen och skapa en positiv upplevelse i hallen
Tydlig och inbjudande information i hallen
Säkerställa tydlig information till alla berörda

Vara ansvariga för de två båsarna i hallen – välkomna spelarna till match
Hjälpa lagledare med vatten, frågor och annat praktiskt
Avstämning med vaktmästare och sekretariat
Ha en kontakt person i varje lag för avstämningar och praktiskt
Har med sekretariatet koll på tidsschemat

3. Ekonomi – 2 st

Innan Cupen vara med och säkra upp att Cupen går med plus
Ha koll på intäkter, kostnader, fakturor, laginbetalningar etc
Kontakt med "kassörer" under Cupdagen - kontanta medel, start up-kassa
Ha en nära dialog med föreningen och Cupansvarig/generaler
Förbereda betalning domare v.b.

4. Sekretariat – 4 st

Sekretariatet är en av de viktigaste delarna under cupen. Här sätts stämningen i hallen och här kommer tydlig information under matchen.
Ansvara för att sekretariatet alltid är bemannat
Skapa ett tidsschema för vem som arbetar när
Säkra kompetensen för sekretariatet, att alla vet hur det fungerar praktiskt
Ladda upp en spellista för cupen – ansvara för att resultaten finns tillgängliga för lagen, besökare och andra intresserade

Boka domare via Stockholms hockeyförbund via domaransvarig i förening (DAIF), hålla en aktiv dialog med domare under dagen. Ansvara för att betala domare

5. Sponsorer/Sociala medier – 2st (helst fler)

Hitta sponsorer för priser och give aways
Peppa och coacha andra i laget att hitta sponsorer och t.ex. give aways
Hitta priser till Cupen, innehåll till Goodie-bag

Ta fram olika aktiviteter till Cupen, ex massör, försäljning produkter, tävling, utställare o.d.

Ta fram och sätta upp QC banderoll och kontakt om sponsorers banderoll el annan reklam under cupen
Övriga områden inom Marknadsföring/Trycksaker

6. Mat/lunch – 2 st

Organisera med föreningen lunch till Cupen – maträtt, tidschema, praktiskt
Se till att det finns frukt och mellis för lagen - ev matiga mackor för lagen som är kvar sent
Samordna med föreningens restaurang/fik
Ordna med ledarfika

Under matchdagen säkerställa att allt fungerar praktiskt

7. Sjukvårdare – 2 st

Organiserar hur sjukvården ska se ut under Cupen
Att snabbt kunna agera vid eventuella olyckor, sjukdomar och skador
Nå en hög säkerhet vid Cupen

8. Lotteri – 3 st

Köpa in lottringar, ta emot sponsrade saker till lotteriet. Om det bestäms att TQ spelare ska sätta in pengar 50-75kr/person för att använda till inköp priser ska dessa pengar stämmas av med kassör och utbetalas av densamma

Ha med sig bord till entrén som lotteriet ska var på. Samarbeta med fika-gruppen. Få uppstartskassa av kassör

9. Fika – 3 st

Samordna vad som bakas/tas med. Ta emot bakverk mm till försäljningen.
Ha med sig bord till entréns försäljning. Samarbeta med lotteri-gruppen. Stäm av med hallens fik v.b. Få uppstartskassa av kassör

10. Städgrupp – 3 st

Med föreningen planera hur städning ser ut på Cupen – vem gör vad?
Göra ett städ och plock schema för alla involverade
Löpande städ och plock fungerar under hela Cupdagen
En nära dialog med Lagvärdarna och Cupgeneraler