



NORGES
BASKETBALL
FORBUND

Arrangementshåndbok for Den store trenerhelgen

Innhold

1.	Introduksjon.....	1
1.1	Hva er Den Store Trenerhelgen?	1
2.	Faglig program og gjennomføring	2
2.1	Tid og sted	2
3.	Krav til lokal arrangør	3
3.1	Krav og behov til arrangør	3
3.2	Arbeidskontrakt.....	3
3.3	Tidsramme for arbeid til arrangør.....	3
4.1	Før arrangementet.....	4
4.2	Under arrangementet.....	4
4.3	Etter arrangementet.....	54
5.	Idrettshall	5
6.	Eksternt utstyr og tjenester	6
7.	Bekledning	7
	Markedsføring i hallen.....	7

1. Introduksjon

1.1 Hva er Den Store Trenerhelgen?

Den Store Trenerhelgen (DST) er en del av NBBFs etter- og videreutdanningstilbud (EVU). Det er helg med forelesninger på basketballbane, både med og uten demolag for å illustrere øvelser, samt teoriforelesninger.

1.2 Målgruppe

Den Store Trenerhelgen sitt faglige innhold vil være rettet mot trenere i norsk basketball.

2. Faglig program og gjennomføring

2.1 Tid og sted

DST arrangeres i januar og foregår over en hel helg lørdag – søndag. Den 14. utgaven vil bli arrangert 3-4 september 2022.

Oppstart lørdag 1000-1100 for å gi tid til ankomst for tilreisende deltakere.

Avsluttes søndag 1600-1700.

2.2 Faglig program

Innhold

Basketfaglig

Fysisk trening

Trenerrollen

Hva

Ferdighetsutvikling

Taktikk

Fysisk trening

Trenerrollen

Viktige aspekter i programmet til DST

Følge de til enhver tid føringer gitt i NBBFs sportslig plan

Praktisk implementering av sportslig plan

Ha variasjon i programmet

Viktig med utvalg av øvelser for å utvide «verktøykassen» til trenere

Praktisk økt for trenerne hvor trenerne er aktive under forelesning

Emner som kan dekkes

Hvordan trene basket for 6-åringer

Treninger for Easy Basket

Trening av barn i grunnlagsperioden og ferdighetsperioden

Progresjon i økter for fysisk trening. Progresjon i aldersgruppene

Taktiske økter for ungdom

Taktiske økter for elitetrenerne

2.3 Tidsplan (estimert)

Lørdag

10:30 Åpning med informasjon

10:45 Felles åpningsforelesning

11:30 Forelesning (felles)

13:00 Lunsj

14:00 Forelesninger

15:30 Forelesninger

17:00 Ferdig

Søndag

09:00 Forelesning

10:30 Forelesning (felles)

12:00 Lunsj

13:00 Forelesninger

14:30 Forelesning (Felles)

16:00 Forelesning

17:00 Ferdig

2.4 Antall forelesninger

Under DST gjennomføres det flere forelesninger samtidig for å kunne tilby ulike alternativer og gi tilbud om nivåtilpassede forelesninger. Det kan tilpasses til fellesforelesninger hvor alle er samlet, til forelesninger på to baner samtidig og evt. i teorirom samtidig.

3. Krav til lokal arrangør

3.1 Krav og behov til arrangør

- Arrangør bør ha erfaring fra tidligere arrangement
- Arrangør skal ha én arbeidsleder som ikke har konkrete arbeidsoppgaver, men som er tilstede hele helgen og har overordnet ansvar for arrangørs arbeid under hele arrangementet.
- Arrangør må ha en arbeidsgruppe på ca. 20 personer

3.2 Arbeidskontrakt

- Rigging av hall og rydding av hall under hele helgen (alle hallflater)
- Rigging inkluderer oppsett av lydanlegg og testing av dette i god tid før oppstart
- Har resepsjon der de registrerer frammøte og leverer ut dokumenter til deltakere
- Resepsjonen skal være bemannet til enhver tid hele helgen og fungere som informasjonssentral
- Stiller med en teknisk person som styrer lydanlegg under hver forelesning
- Stiller med en ansvarlig på hver forelesning på bane 1, bane 2 og teorirom. Ansvar for rydding mellom økter og at alt er klart til neste forelesning.
- Stiller med sjåfør til to (2) leiebiler (Stasjonsvogn og 9 seter, førerkort klasse B) hele helgen. (lør kl 0900-2030, søn kl 0830-2000) NBBF skaffer til veie leiebil. Arrangør henter bilene hos utleier i dagen før oppstart av DST.
- Servere lunsj lørdag og søndag
- Betale forelesere under DST avtalt beløp. Denne kostnaden faktureres NBBF i etterkant og utbetalingsliste oversendes arrangør.
- Stille med kiosk under hele arrangementet, dette innebærer nødvendig personell, vareutvalg og utstyr. Arrangør må dekke kostnaden tilknyttet kiosk og får inntektene.

3.3 Tidsramme for arbeid til arrangør

Lørdag: 0800-0930 Rigging av hall, resepsjon

Lørdag: 0930-1030 Resepsjon, registrering av deltakere og igangsetting av DST i hall

Lørdag: 1030-1200 Resepsjon, igangsetting og oppfølging i hall 1

Lørdag: 1200-1400 Forberede og servere lunsj

Lørdag: 1400-1630 Resepsjon, oppfølging i hall 1 og igangsetting i hall 2

Lørdag: 1630-1730 Resepsjon, rydding

Søndag: 0800-0900 Resepsjon og forberedelse hall

Søndag: 0900-1200 Resepsjon, igangsetting i hall og forberede lunsj

Søndag: 1130-1330 Forberede og servere lunsj

Søndag: 1330-1630 Resepsjon og oppfølging i hall

Søndag: 1630-1730 Resepsjon, rydding

3.4 Før arrangement

- Ansvarlig for arrangør deltar på oppstartsmøte i forbindelse med signering av arrangørkontrakt.
- Ansvarlig for arrangør deltar på oppfølgingsmøte én uke før juleferie.
- Har kontinuerlig kontakt med NBBF på mail og telefon.

3.5 Under arrangement

Følger punkter i arbeidskontrakten.

3.6 Etter arrangement

- Følger punkter i arbeidskontrakten.
- Deltar på evalueringsmøte 30 dager etter arrangement.

4. Krav til NBBF

4.1 Før arrangementet

- Følge oppsatt mediedekningsplan
- Skrive kontrakt med arrangør
- Sørge for at hall er bestilt
- Har det innholdsmessige og faglige ansvar
- Har hele ansvaret for programmet inkl. forelesere, demolag, utstyr mm.
- Leverer deltakermapper og annet utstyr til hall
- Sørger for oppdatert informasjon
- Levere oppdaterte deltakerlister
- Levere honoraroversikt med betalingsinformasjon til arrangør
- Levere kjøreliste for alle to leiebiler

4.2 Under arrangementet

- Følge oppsatt mediedekningsplan
- Ha én person som arrangementsansvarlig
- Har én til to personer som starter og avslutter forelesningene

4.3 Etter arrangementet

- Følge oppsatt mediedekningsplan
- Evaluering i henhold til evalueringsrutiner NBBF

5. Idrettshall

5.1 Krav til idrettshall

Idrettshall må ha:

- 2 – 3 basketbaner hvor hver bane er atskilt.
- 2 – 4 møterom.
 - o Minst ett rom med plass til 40
 - o Minst ett rom med plass til 25
 - o Resterende to må ha plass til 15-25
- mulighet for servering av mat
- inngangsparti/foaje som kan fungere som sosial møteplass

5.2 Utstysrbehov

NBBF stiller med følgende utstyr:

- 15 baller størrelse 5
- 10 baller størrelse 6
- 20 baller størrelse 7
- Hoppetau
- Rokkeringer

Det må videre være tilgjengelig i hall:

- Benker til bruk for trening
- Matter til bruk for trening

Idrettshall bør ha:

- prosjektor i hvert møterom
- mobile prosjektorer tilgjengelig til bruk på bane

5.3 Bruk av hall

- Følge markedsplan/arrangementspakker
- Det skal tydelig merkes til de ulike salene og adkomst til disse.
- Inngangsdør skal holdes lukket under forelesningene
- Dersom baner ikke har tribune skal stoler settes opp i rekker på langsiden.

5.4 Bruk av møterom

- Møterom med plass til 40 personer
- Møterom med plass til 20 personer

- To disponible møterom med plass til 15-25 personer

6. Eksternt utstyr og tjenester

6.1 Audiovisuelt (AV) utstyr

6.1.1 Lerret

- Ett stort lerret til hovedbanen. Tidligere brukt lerret 4,2 x 2,4m 16:9 med føtter
- Ett vanlig lerret til bane 2
- 2 white board 2m x 1m med flip chart tilgjengelig

6.1.2 Prosjektor

- 5 prosjektorer (bane 1, bane 2, møterom 1, møterom 2, møterom 3)

6.1.3 Høytalere

- Høytaleranlegg på bane 1 med headsett for trådløs mikrofon og vanlig mikrofon
- Høytalere til bruk på bane 1 med headset med trådløs mikrofon og vanlig mikrofon

6.2 Videofilming

Til alle forelesninger av foreleser fra det internasjonale basketballforbundet (FIBA) stilles det særskilte krav:

- *Clinic Video: The organizer provides a copy of the whole CC as a video file (avi., mpg. or wmv.) or as a DVD*
- *Video camera and Microphone Headset: Digital camera on a stand (tripod). The action on the court should be captured in full (all players and lecturer working should be seen on the video).*
- *The voice of the lecturer should be directly connected to the camera and the speaker system; therefore the lecturer must wear a headset or microphone clip attached to the polo shirt.*
- *The connection must be via radio (wireless) signal.*
- *Speaker system: Good sound quality appropriate to the number of invited coaches and the size of the gym*

De samme krav ønskes gjeldende også for alle andre forelesninger. Det kan gjøres tilpasninger for bane 2.

Alle forelesninger legges ut på NBBFs Vimeo kanal.

6.3 Leiebil stasjonsvogn

NBBF leier to stasjonsvogner. Én til eget bruk og én som arrangør disponerer til transport av forelesere og etter behov.

6.4 Leiebil 9-seter

NBBF leier én 9-seter som benyttes av arrangør og brukes til henting av forelesere, allstarlag og som et ekstra tilbud ved siden av vanlig busstilbud.

6.5 Matsservering

Det serveres lunsj både lørdag og søndag.

- NBBF kontakter eksternt firma for lunsj lørdag og søndag

Etter avtale kan arrangør stille med lunsj begge dager.

6.6 Hotell

NBBF avtaler med hotell for alle forelesere.

NBBF reserverer et antall hotellrom som tilbys tilreisende deltakere for å samle flest mulig på samme sted.

6.7 Lokale sosial samling lørdag kveld

Lørdag kveld samles alle deltakere, forelesere og ansatte til felles middag. Middag inngår i deltakeravgift. Her tilbys middag lik hotellets sportsbuffé eller lignende sammen med isvann. Drikke til maten utover dette betaler deltakere selv.

Ønskelig er å ha lokale i sammenheng med hotell for deltakere.

7. Bekledning

NBBF – NBBFs ansatte skal bruke bekledning fra NBBFs utstysleverandør.

Arrangør – Arrangør skal stille i sin klubbs bekledning.

Demoteam – Demolag bruker sin klubbs drakter. Hvis ikke tilgjengelig vil lag få reversibles og/eller t-shirts fra NBBFs utstysleverandør som brukes under hele helgen. Dette må bestilles 2 måneder før arrangement.

Forelesere – Får NBBFs poloshirt eller genser som suvenir etter siste forelesning.

Markedsføring i hallen

NBBFs samarbeidspartnere tilbys å markedsføre sine produkter i hall og med stand i inngangsparti.

Andre kommersielle aktører har ikke anledning til å promotere seg eller sine produkter under DST.