

Suomen Jääkiekkoliitto
www.finhockey.fi



Valintoja ja Yhteistyötä

JOUKKUEENJOHTAJAN KÄSIKIRJA



Ismo Haaponiemi – Hannu Jokinen – Heikki Suutala

Päivitetty 8/2010
Kari Ekman

© Suomen Jääkiekkoliitto ja tekijät
Piirroukset: Mika Rantanen

ESIPUHE

Lasten ja nuorten jääkiekkjoukkueet toimihenkilöineen ja vanhempineen ovat tärkeä perusta heidän omalle kehitykselleen, mutta ne ovat myös välttämätön perusta jääkiekkoharrastuksen tulevaisuudelle. Juniorijoukkueiden toiminnan tehostamiseksi ja kehittämiseksi kannattaa tehdä kaikki mahdollinen. Ne tarjoavat tuhansille nuorille loistavan harrastuksen ja monipuolisen kasvuympäristön. Tämä käsikirja on tarkoitettu seurojen ja joukkueiden käytännön työkaluksi. Sen avulla halutaan antaa lukuisia esimerkkejä ja virikkeitä yksittäisten joukkueiden toiminnan järjestämiselle ja johtamiselle. Samalla käsikirjassa ovat ne asiat, jotka ovat tärkeitä joukkueiden toiminnan onnistumisen kannalta. Olemme myös pyrkineet vastaamaan monen asian kohdalla, miksi ne ovat tärkeitä ja miksi ne on hyvä tehdä. Käsikirjaa ei ole tehty orjallisesti noudatettavaksi ohjekirjaksi, koska tekijät ovat hyvin tietoisia juniorijoukkueiden toiminnasta hyvin erilaisissa olosuhteissa ja erilaisin tavoittein. Sisältöä ja sanomaa on tarkasteltava kunkin seuran ja joukkueen omasta näkökulmasta.

Kuten joukkueen johtaminenkin, niin myös tämän käsikirjan työstäminen on ollut yhteistyötä. Jääkiekkoliiton toimeksiannosta käsikirjan kokoamisesta ovat vastanneet Ismo Haaponiemi, Hannu Jokinen ja Heikki Suutala. Viimeksi mainitut ovat vastanneet käsikirjan sisällön suunnittelusta ja käytetyn materiaalin kokoamisesta. Ismo Haaponiemi on puolestaan saanut laajan pohjamateriaalin lopulliseen käsikirjan muotoon, jota on yhdessä monissa palaverissa muokattu ja työstetty edelleen. Kiitos monien seurojen aktiivisen joukkueenjohtajakoulutuksen käytössämme on ollut runsaasti lähdemateriaalia. Haluamme kiittää Heikki Louhivaaraa ja koulutusvaliokunnan jäseniä hyödyllisistä kommentteista ja ehdotuksista, jotka ovat parantaneet kirjan sisältöä. Lämpimät kiitokset myös FM Mari Hankalalle käsikirjan kieliasun tarkastamisesta ja tekstin luettavuuden parantamisesta.

Jyväskylä 27.12.2000

Ismo Haaponiemi, Hannu Jokinen ja Heikki Suutala

| | |
|--|-----------|
| 1. Suomen Jääkiekkoliiton organisaatio ja toiminta | 4 |
| 2. Seuraorganisaatio ja toiminta | 6 |
| 2.1 Seuratoiminnan periaatteet, tavoitteet ja säännöt | 7 |
| 2.2 Seuran organisaatio ja avainhenkilöt | 9 |
| 2.3 Joukkueen toiminnan periaatteet ja säännöt | 12 |
| 2.4 Juniorijoukkueen organisaatio, toimihenkilöt, toimenkuvat ja vastualueet | 14 |
| 2.5 Hyvin toimivan joukkueen ominaisuuksia | 18 |
| 3. Joukkueenjohtajan rooli ja asema joukkueessa ja seurayhteisössä | 19 |
| 3.1 Joukkueen johtamisen periaatteet | 19 |
| 3.2 Joukkueenjohtaja seuraorganisaation näkökulmasta | 19 |
| 3.3 Joukkueenjohtaja valmennuksen näkökulmasta | 21 |
| 3.4 Hyvän joukkueenjohtajan ominaisuuksia | 21 |
| 3.5 joukkueenjohtajan valinta | 23 |
| 3.6 joukkueenjohtaja ja toimihenkilöiden yhteistyö, toimihenkilöpalaverit | 23 |
| 4. Joukkueenjohtajan tehtävät | 25 |
| 4.1 Joukkueen vuosittaisen toiminnan suunnittelu, toimintasuunnitelma | 25 |
| 4.2 Toimintakalenteri | 29 |
| 4.3 Pelipassit, peliluvat, siirrot ja kilpailusäännöt | 30 |
| 4.4 Joukkueen taloudenhoito | 32 |
| 4.4.1 Joukkueen talousarvion, tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen tekeminen | 32 |
| 4.4.2 Varainhankinnan ideointi ja organisointi yhdessä juniorijoukkueen vanhempien kanssa | 35 |
| 4.4.3 Joukkueen rahaliikenteen seuranta | 37 |
| 4.4.4 Verotus | 38 |
| 4.5 Joukkueenjohtaja ja ottelut | 38 |
| 4.5.1 Kotiottelut | 38 |
| 4.5.2 Vierasottelut | 40 |
| 4.5.3 Kansainväliset ottelut ja turnaukset | 42 |
| 4.6 Joukkueenjohtaja ja turnaukset | 43 |
| 4.6.1 Turnauksen järjestäminen | 43 |
| 4.6.2 Vierasturnaukseen osallistuminen | 45 |
| 4.7 Joukkueen tilaisuudet, oheistapahtumat ja virkistystoiminta | 47 |
| 5. Joukkueenjohtaja tiedon välittäjänä, suhdetoiminnan järjestäjänä ja ongelmien ratkaisijana | 49 |
| 5.1 Joukkueenjohtaja tiedon välittäjänä | 49 |
| 5.2 joukkueen suhdetoiminnan järjestäminen | 51 |
| 5.2.1 Joukkue ja sidosryhmät | 52 |
| 5.2.2 Joukkue ja muut seurat | 54 |
| 5.2.3 Joukkue ja koulu | 54 |
| 5.3 Ristiriitojen ratkaiseminen ja johtamisen ongelmatilanteet | 55 |
| 6. Joukkueenjohtaja ja vanhemmat | 58 |
| 6.1 Vanhemmat joukkueen toiminnan tukena | 59 |
| 6.2 Vanhempien suhde joukkueeseen | 60 |
| 6.3 Vanhemmat ja joukkueen ilmapiiri | 62 |
| 6.4 Vanhempainpalaverit | 64 |
| 6.5 Vanhemmat ja seura | 66 |
| Liitteet / Linkit | |
| Liite 1. Esimerkki toimintasuunnitelmasta | 67 |
| Liite 2. Esimerkki toimintakertomuksesta | 68 |
| Liite 3. Esimerkki yhteistyösopimuksesta | 69 |
| Liite 4. Esimerkki tarjouspyynnöstä kuljetusten osalta | 70 |
| Liite 5. Esimerkki matka-aikataulusta | 71 |
| Linkkejä mm. seurojen toimintakäsikirjoihin | 72 |
| Linkkejä joukkueen talouteen | 73 |
| Linkkejä mm. toimintakertomusmalleihin ja muita hyödyllisiä linkkejä | 74 |

1 SUOMEN JÄÄKIEKKOLIITON ORGANISAATIO JA TOIMINTA

1.1 Suomen Jääkiekkoliitto www.finhockey.fi

Yhdistyksen nimi on Suomen Jääkiekkoliitto ry (Finlands Ishockeyförbund rf) ja sen kotipaikka on Helsinki. Liitto kuuluu jäsenenä Kansainväliseen Jääkiekkoliittoon (IIHF).

Jääkiekkoliitto on perustettu 20.01.1929 (jääkiekkoilu alkoi Suomessa vuonna 1927). Tällä hetkellä liitolla on jäsenyhdistyksiä yli 428 kpl, joukkueita 2 976 ja lisenssiöityjä jäseniä noin 67 463. Oteluita pelataan vuosittain runsaat 40 000 ja yleisöä niissä käy yhteensä yli 3 miljoonaa. Erotuomareita toimii noin 2 348 ja jäähallia (katettuja tekojääratoja) on yli 242 kappaletta. Vuosittain valmistuu noin viisi uutta hallia.

SJL:N STRATEGIA 2007 – 2010 / VISIO JA MISSIO

<http://www.finhockey.fi/info/toimintastrategia/>

1.2 Jääkiekkoliiton alueet

Jääkiekkoliiton hallintomallin mukaisesti maa jaetaan liiton kilpailu-, koulutus-, valmennus- tai muuta sellaista toimintaa varten jääkiekkoalueisiin siten, että kukin alue muodostaa toiminnan kannalta tarkoituksenmukaisen kokonaisuuden.

Tällä hetkellä maa on jaettu kahdeksaan alueeseen, joiden tehtävänä on johtaa ja kehittää suomalaista jääkiekkoa jääkiekkoliiton ja alueen strategian, sääntöjen sekä alueella hyväksytyin toimintaja talousarvion mukaisesti.

Tehtävien suorittamiseksi alue aktiivisesti kehittää omaa toimintaansa ja yhteistoimintaa aluehallintoviranomaisten, alueella toimivien muiden lajien, yhteisöjen ja yhteistyökumppanien kanssa.

Alue:



- Johtaa ja kehittää alueensa koulutus-, valmennus- ja kilpailutoimintaa.
- Kehittää ja laajentaa jääkiekon harrastajapohjaa alueella.
- Tukee Alueensa seurojen toimintaedellytysten toteutumista.
- Huolehtii sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä alueella.
- Toteuttaa muut jääkiekkoilua edistävät toimenpiteet alueella.
- Vastaa alueen toiminnan toteuttamisesta Jääkiekkoliitolle ja alueen aluekokoukselle.

1. Etelä, 2. Häme, 3. Keskimaa, 4. Kymi-Saimaa, 5. Lappi, 6. Länsirannikko, 7. Pohjoinen ja 8. Savo-Karjala

Alueen jäsenseurat

Suomen Jääkiekkoliiton jäseniä ovat alueella jäsenyhdistykset (seurat). Jokaisella jäsenveloitteensa suorittaneella jäsenseuralla on äänioikeus vuosittain keväisin ja syksyisin pidettävässä alueparlamentissa, joka on siis alueen jäsenseurojen kokous.

Alueen toimihenkilöt

Kullakin alueella toimii päätoiminen (Lapin alueella puolipäivätoiminen) aluepäällikkö, päätoiminen aluekouluttaja ja pää- tai ostoiminen erotuomarikouluttaja sekä oto-maalivahtikouluttaja ja erilaisia tukikouluttajia.

1.3 Sarjatoiminta

Jääkiekkoliitto alueineen järjestää sarjatoimintaa kaiken ikäisille pelaajille ja kaiken tasoisille joukkueille. Liiton keskustoimiston hoitamia valtakunnallisia sarjoja ovat Mestis, Suomi-Sarja, A-nuorten SM-liiga, B-nuorten SM-sarjat, C-nuorten SM-sarja sekä Naisten SM-sarja. Niistä vastaa liiton kilpailupäällikkö. Muiden valtakunnallisten sarjojen (II-divisioona, A-C – nuorten sarjat, Naisten- divisioona ja Suomi-Sarja) järjestämisestä vastaavat aluepäälliköt. Kaikki muut sarjat ovat alueellisia tai alueiden yhdessä sopimia yliaalueellisia sarjoja.



2 SEURAORGANISAATIO JA -TOIMINTA



Suomalaisten jääkiekkoseurojen runsaaseen joukkoon mahtuu paljon erilaisia ja erikokoisia seuroja. Tämän käsikirjan lähtökoh- tana on pyrkiä ottamaan huomioon mahdollisimman hyvin erilaiset toimijatahot. Käsikirja pyrkii antamaan vastauksia joukkueenjohta- jien toimintaa koskeviin kysymyksiin ja esittämään ideoita erilaisis- ta lähtökohdista toimiville jääkiekkoseuroille.

2.1 SEURATOIMINNAN PERIAATTEET, TAVOITTEET JA SÄÄNNÖT

Yhdistyksen perustaminen ja tarkoitus

Jääkiekkoseurat ovat perinteisesti toimineet viralliselta muodoltaan yhdistyspohjaisina. Yhdistyksellä tarkoitetaan vähintään kolmen yli viisitoista vuotta täyttäneen henkilön järjestäytyntä yhteenliitty- mää jonkin tarkoituksen toteuttamiseksi. Yhdistys perustetaan re- kisteröimällä se ja laatimalla sille säännöt. Rekisteröityminen ohjaa seurojen toimintaa lainopillisesta näkökulmasta. Yhdistyksen säännöistä selviää muun muassa, miksi seura on perustettu, kuin- ka se toteuttaa toimintaansa, miten se on organisoitu ja kuinka eri- laisissa hallinnollisissa tilanteissa edetään.



Lisätietoja yhdistyksen perustamisesta saat mm. Heikki Halilan ja Risto Riitesuon kirjasta Yhdistystoiminnan perusteet, jota voi tilata SLU:n Sporttikaupasta www.sporttikauppa.com e-mail sporttikauppa@slu.fi puh. (09) 34 812 266.

Seuran omat toimin- taperiaatteet

Perustamislähtökohtien lisäksi seurassa voidaan luoda vielä omat toiminnalliset periaatteet, jotka ovat visioita, strategioita ja tavoit- teita. Ne ovat punainen lanka, joka auttaa määrittelemään tar- kemmin niitä toiminnan tapoja ja tyylejä, joilla seura päämääriään lähtee tavoittelemaan. Periaatteet tehdään joukkueiden ja jäsenis- tön käytettäviksi. Toimintaperiaatteet on hyvä julkaista kirjallisena, jolloin niitä on helppo jakaa ja niihin voidaan vaivattomasti palata.

Toimintaperiaatteet apuvä- lineenä

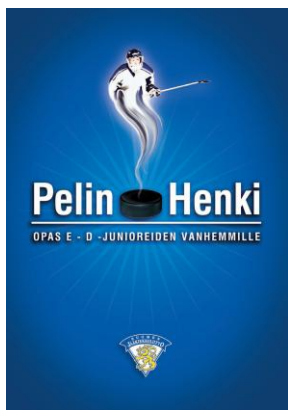
Toimintaperiaatteilla selkiytetään joukkueiden toimintaa ja helpote- taan ongelmatilanteiden ratkaisemista. Toimintaperiaatteista seu- ran toiminnassa mukana olevat ihmiset löytävät vastauksia toimin- nassa kohdattaviin kysymyksiin.

Seuroissa aloittavat uudet joukkueet kaipaavat kipeästi toimintansa käynnistämiseksi ja tueksi periaatteita sekä toimintamalleja. Kirjallisilla toimintaperiaatteilla joukkueiden uudet toimihenkilöt ja lasten vanhemmat ”ohjautuvat” helpommin sisään seuran toimintaan ja tavoitteisiin sekä toimintakulttuuriin. Toimintaperiaatteita tulee täydentää ja päivittää esimerkiksi kausittain sitä mukaa, kun toiminnan sisältö tai haasteet muuttuvat. Laatiessaan omia yksityiskohtaisia toimintatapojaan joukkueiden tulee käyttää lähtökohanaan seuran yhteisiä toimintaperiaatteita.

Kirjallisissa toimintaperiaatteissa voidaan käsitellä esimerkiksi seuraavia asioita:

- perustelu siitä, miksi periaatteet on laadittu
- seuran perusarvot ja tehtävät
- toiminnan periaatteet ja tavoitteet
- seuran hallinnon ja urheilutoiminnan organisointi
- talouden organisointi (seuran ja joukkueiden taloudenhoito / varainhankinta)
- toimihenkilöiden tehtävät
- hyvään ilmapiiriin kannustaminen
- mahdollisten ongelmien ratkaisumenettelyt
- toiminnalliset linjaukset (harjoitusmäärät, joukkueiden väliset jäänjakoperusteet jne.)
- varusteet, edustusasut ja seuran logon käyttö

Toimintaperiaatteiden avulla voidaan seuran arvomaailmaa ja toimintamalleja tuoda tunnetuksi myös tärkeille ulkopuolisille yhteistyökumppaneille.



Seuroilla on mahdollisuus ottaa omien sääntöjensä sisällöksi myös valtakunnallisten järjestöjen, kuten Nuoren Suomen, periaatteita, joissa korostetaan kaikkien lasten ja nuorten tasapuolista liikuntaharrastusta. Suomen Jääkiekkoliiton Pelin Henki –oppaasta (http://www.finhockey.fi/junnut/pelin_henki_spelets_anda/) löytyy arvokasta tietoa ja vinkkejä oman toiminnan kehittämiseksi. Opas on tehty erityisesti lasten ja nuorten vanhempia varten.

**JOHDA JOUKKUETTA SEURAN TEKEMIEN TOIMINTAPERIAATTEIDEN MUKAISESTI.
SE LUO PERUSTAN JOUKKUEEN MENESTYKSEKÄÄLLE TOIMINNALLE PITKÄLLÄ
AIKAVÄLILLÄ!**

Seurayhtenäisyys

Yksittäiselle joukkueelle voi joskus tulla eteen tilanne, jossa olisi edullisempaa toimia seuran periaatteita ja ohjeita vastaan. Lyhyellä tähtäimellä se saattaisi hyödyttää yksittäistä joukkuetta. Tämä katsontakanta osoittautuu kuitenkin kestävämmäksi, kun tarkastellaan joukkuetta osana seuraa ja monen joukkueen yhteistä kokonaisuutta. Joukkue voi esimerkiksi jonkun sen jäsenen henkilökohtaisia suhteita hyväksi käyttämällä saada hankintoja halvemmalla kuin seuran esittämän yhteistyöyrityksen kautta. Seuran ja yrityksen yhteistyön edellytyksenä saattaa kuitenkin olla seuran ja joukkueiden kaikkien hankintojen keskittäminen yhteen paikkaan. Jos yksi joukkue oman etunsa nimissä lipsuu rintamasta ja yhteistyö purkautuu sen yrityksen kanssa, johon ostokset on keskitetty, saattavat muut joukkueet kärsiä ja joutua tekemään hankintansa entistä kalliimmalla hinnalla. Usein tällaisissa yritysten kanssa tehtävissä keskitettyjen hankintojen yhteistyösopimuksissa seura saa neuvoteltua tuntuvia alennuksia ja taloudellista tukea toimintansa toteuttamiseen. Tästä hyötyvät myös joukkueet sekä suoraan että välillisesti.

Etujen ristiriita ja toimintaperiaatteiden sitovuus

Jos jokainen seuran joukkueista toimisi ainoastaan omasta näkökulmastaan katsoen, taustalla olevan seuran merkitys katoaisi. Tällaisia tilanteita (ristiriitoja) kohdattaessa voi kysyä itseltään, miksi meidän joukkueemme on hyvä kuulua seuraan. Mitä hyötyä joukkueelle on seurasta? Miksi tarvitsemme yhteisiä pelisääntöjä seuran ja joukkueiden kesken? Näitä asioita olisi hyvä pohtia yhdessä seuran edustajien ja muiden joukkueiden johtoryhmien kesken.

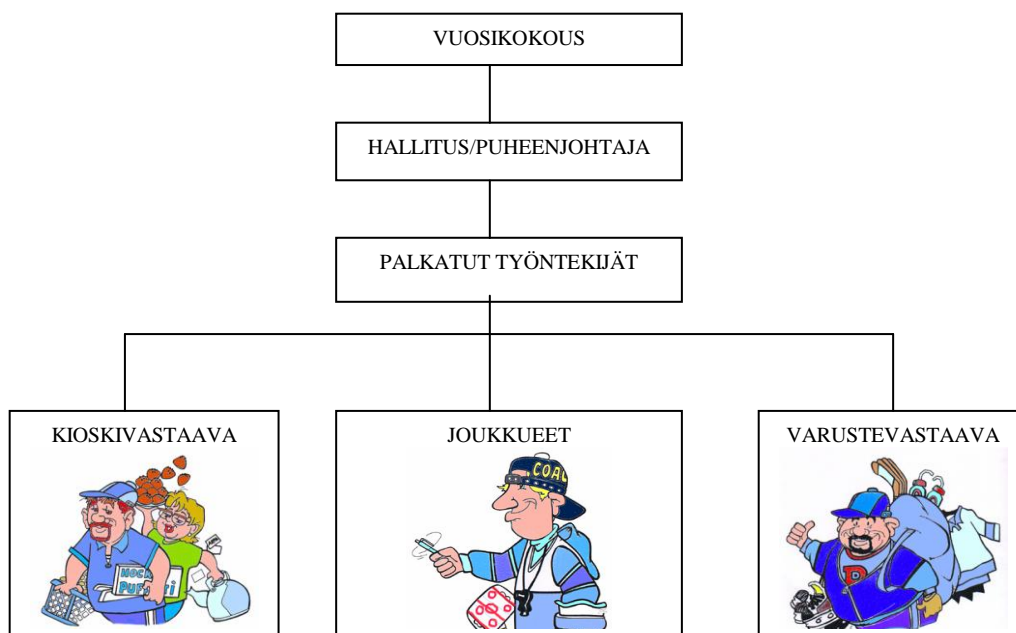
Keskusteluteemoja



- Miksi meidän joukkueemme on osa seuraa?
- Mitä hyötyä joukkueellemme on seurasta?
- Mitä hyötyä on yhteisistä pelisäännöistä seuran ja joukkueiden kesken?
- Voisimmeko toimia omana yksityisenä joukkueenamme – yhden joukkueen seurana?
- Mitä hyötyä tai haittaa itsenäisestä asemasta olisi? Mitä voisimme, mitä häviäisimme?

2.2 SEURAN ORGANISAATIO JA AVAINHENKILÖT

Esimerkki seuraorganisaatiosta:



Vuosikokous

Vuosikokous tai varsinainen kokous on yhdistyksen ylin päättävä elin. Varsinaiseen kokoukseen voivat osallistua yhdistykseen kuuluvat jäsenet. Se valitsee hallituksen ja voi suunnata päätöksillään seuran yleisiä linjauksia, joilla toimintaa ohjataan.

Vuosikokouksessa käsitellään muun muassa toimintakertomus ja tilinpäätös sekä vahvistetaan tulevan kauden toimintasuunnitelma ja talousarvio. Varsinainen kokous voidaan kutsua koolle sille säädettyllä tavalla useampiakin kertoja vuodessa.

Hallitus

Laillisesti ja perinteisesti hallituksella on yhdistyksen hallitsemis- ja valvontatehtävä sekä vastuu toiminnasta. Hallitus on omalta osaltaan urheiluseuran toimeenpaneva ja päättävä elin. Sen toimintaa ohjaavat laki ja yhdistyksen laatimat omat säännöt. Hallitukselle tai jollekin osalle sen jäsenistä voidaan antaa erityisiä tehtäviä, esimerkiksi tehtävä valita seuralle palkattavat työntekijät. Päätökset hallitus tekee yhdessä ja kantaa niistä myös yhteisen vastuun. Viime kädessä hallitus vastaa myös sen jaostojen tai joukkueiden tekemisistä, elleivät ne ole nimenomaan toimineet vastoin laadittuja sääntöjä ja toimintaperiaatteita.

Hallituksen tehtäviä:

- Kutsuu koolle yhdistyksen kokouksen ja valmistelee kokouksen asiat. (YhdL)
- Panee yhdistyksen kokouksen päätökset täytäntöön.
- Huolehtii juoksevista asioista ja suhteista ulkopuolisiin.
- Huolehtii yhdistyksen taloudesta ja omaisuudesta. Merkittävästä talousasioista päättää yleensä kuitenkin yhdistyksen kokous.
- Palkkaa ja valvoo työntekijöitä.
- Pitää jäsenrekisteriä (YhdL).
- Toimii yhdistyksen lakimääräisenä edustajana (YhdL).
- Toimii selvitysmiehenä yhdistyksen purkautuessa (YhdL).

(Lähde: Seurajohtajan Päätä Oikein -käsikirja, SLU)

http://www.slu.fi/urheiluseuroille/julkaisut_ja_tyokalut/seurajohtajan_kasikirja-paata/

Puheenjohtaja

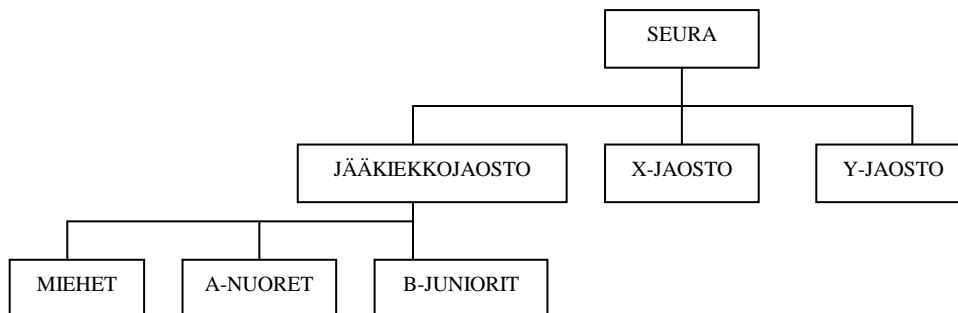
Seuran puheenjohtaja kutsuu koolle hallituksen kokoukset ja johtaa niiden läpiviemisen. Puheenjohtaja toimii hallituksen veturina ja aktivoijana.

Valiokunnat

Seuralla voi olla valiokuntia erilaisten tehtävien valmisteluun ja toteuttamiseen, esimerkiksi koulutus- ja työvaliokunta.

Yleisseurat ja niiden jaostot

Urheiluseura voi harjoittaa yhden lajin sijasta monia eri lajeja. Tällöin eri lajit muodostavat seuraorganisaation sisällä alajaostoja, esimerkiksi jääkiekkojaoston. Jaosto voi vielä jakautua omiin joukkueisiinsa. Jaoston tehtävänä on edistää oman lajinsa toimintaa ja edustaa seuraa ulospäin hoitamansa lajin osalta.



Palkattu henkilökunta



Seuratoiminnan laajetessa voi olla tarpeen palkata työntekijöitä vapaaehtoisvoimien avuksi. Palkattua henkilökuntaa voivat olla esimerkiksi toiminnanjohtaja, joka hoitaa taloudellishallinnolliset tehtävät ja valmennuspäällikkö, jonka vastuualueena ovat suoraanaisesti urheiluun liittyvät asiat. Kirjanpitoa varten seura voi palkata oman kirjanpitäjän tai ostaa kirjanpidon ulkopuolisena palveluna joltain yritykseltä.

Muut vastuuhenkilöt

Muita vastuuhenkilöitä kannattaa nimetä toiminnan kannalta olennaisiin ja tärkeisiin tehtäviin, kuten vastaamaan seuran varusteista ja kioskitoiminnasta. Vastuuhenkilöiden nimeäminen selkiyttää ja tehostaa toiminnan organisointia ja asioiden hoitoa. Vastuuhenkilöt keskittyvät oman alueensa hoitamiseen, ja palkatun henkilökunnan resurssit vapautuvat muihin tehtäviin.

Joukkueet

Joukkueet muodostuvat rekisteröidyistä pelaajista, valmentajista, toimihenkilöistä sekä muista avustavista henkilöistä.

Jäsenistö

Urheiluseuran jäsenet valitsee hallitus ellei seuran säännöissä toisin määrätä. Seura voi varainhankintaansa edistääkseen hankkia myös toimintaan kiinteästi kuulumattomia ns. kannatusjäseniä, jotka maksavat säädetyn summan kannatusjäsenmaksuna. Kannatusjäsenyyttä kannattaa pohtia yhtenä hyvänä varainhankintamuotona. Pohdittaessa miten saisi seuralle lisää kannatusjäseniä kannattaa myös miettiä, mitä seura voisi tarjota jäsenilleen palvelukseksi jäsenmaksua vastaan.

Koulutus- ja kerhotoiminta

- Joukkueenjohtajakerho
Aika, aihe jne
- Huoltajakerho
Aika, aihe jne

Seuran tulee huolehtia joukkueiden johtoryhmien ammattitaidosta ja osaamisesta järjestämällä sekä sisäistä koulutusta että lähettämällä riittävästi joukkueiden edustajia ulkopuolisten tahojen järjestämään koulutukseen. Ulkoista koulutusta järjestävät Jääkiekkoliitto ja sen paikallistasolla toimivat alueet. Lisätietoja saa kunkin alueen aluepäälliköltä. Koulutusta järjestävät myös SLU ja sen aluejärjestöt.

Joukkueiden on otettava selvää siitä, mitä koulutusta seura järjestää, ja esitettävä omia toiveitaan koulutuksen sisällöstä. Joukkueenjohtajan vastuulla on vaatia tarvittavaa koulutusta seuralta.

Useissa seuroissa järjestetään sisäistä koulutus- ja kerhotoimintaa, jossa valmentajille, joukkueenjohtajille, huoltajille, rahastonhoitajille sekä muille seura-aktiiveille on tarjolla heidän toimintaedellytyksiään lisäävää tietoa. Koulutustilaisuuksissa pääsee vaihtamaan kokemuksia muiden vastaavissa tehtävissä toimivien kanssa, ja sitä kautta voi saada uusia virikkeitä. Näin kuva omasta tehtävästä monipuolistuu. Koulutuksen järjestämisessä on saatu hyviä kokemuksia myös seurojen välisestä yhteistyöstä.

Lisätietoja yhdistyksen hallinnosta saat mm. Heikki Halilan ja Risto Riitesuon kirjasta Yhdistystoiminnan perusteet ja seurajohtajan Päätä Oikein -käsikirjasta, joita voi tilata SLU:n Sporttikaupasta www.sporttikauppa.com e-mail sporttikauppa@slu.fi puh. (09) 34 812 266. Lisätietoja myös yhdistyslaista.

2.3 JOUKKUEEN TOIMINNAN PERIAATTEET JA SÄÄNNÖT

Useat seurat ovat laatineet omia kaikille joukkueille yhteisiä toimintaperiaatteita helpottamaan ja auttamaan joukkueidensa toimintaa erilaisissa tilanteissa. Yhteisillä toimintaperiaatteilla on haluttu varmistaa joukkueiden urheilullinen, kasvatuksellinen ja taloudellinen toiminta.

*Perustana seuran
toimintaperiaatteet*

Joukkueen toiminnan periaatteet ja säännöt ohjaavat sen jäsenten toimintaa. Niitä laadittaessa tulee tehdä yhteistyötä johtoryhmän ja pelaajien kesken. Joukkueen periaatteiden ja sääntöjen täytyy pohjautua seuran periaatteisiin ja olla niiden kanssa sopusoinnussa. Joukkueen tulee omia sääntöjään laatiessaan varmistaa, miten seura edellyttää sen toimivan.

*Yhteiset toiminta-
periaatteet*

Seuran kaikkien joukkueiden yhteiset toimintaperiaatteet helpottavat yhteistyötä eri joukkueiden välillä sekä seuran ulkopuolisten tahojen kanssa. Yhteisistä periaatteista muodostuu vakiintunut ja tuttu tapa toimia.

Apua pelisääntöjen luontiin

Juniorijoukkueiden sääntöjen luomista varten on saatavissa erittäin hyvää apua Nuori Suomi ry:ltä. Nuorella Suomella on käynnissä Operaatio Pelisäännöt, jossa joukkueet muodostavat omat sääntönsä toiminnan toteuttajien eli lasten ja nuorten näkökulmasta. Operaatio Pelisäännöt on levinnyt laajasti, ja se tarjoaa tervettä ideologista pohjaa lasten urheilun kehittämiseksi.

Nuori Suomi ry.
Radiokatu 20
00240 HELSINKI
Puh. (09) 348 121
Fax. (09) 3481 2007
etunmi.sukunimi@nuorisuomi.fi
www.nuorisuomi.fi

Joukkueiden ohjeistus SJL:n sivuilla:

http://www.finhockey.fi/junnut/joukkueen_pelisaannot/

*Joukkueen jäsenten
sitoutumien pelisääntöihin*

Kun pelisäännöt on luotu, niitä tulee soveltaa käytäntöön ja niistä on pidettävä kiinni. Pelisääntöihin sitoutumisessa johtoryhmän toiminta on tärkeää. Sen täytyy valvoa sääntöjen noudattamista ja sitoutua niihin itse. Omalla esimerkillään johtoryhmä kannustaa muita joukkueen jäseniä sääntöjen mukaiseen toimintaan.

**JOUKKUEEN JOHTORYHMÄ NÄYTTÄÄ OMALLA ESIMERKILLÄÄN MALLIA SÄÄNTÖJEN
NOUDATTAMISESTA.**

2.4 JUNIORIJOUKKUEEN ORGANISAATIO, TOIMIHENKILÖT, TOIMENKUVAT JA VASTUUALUEET

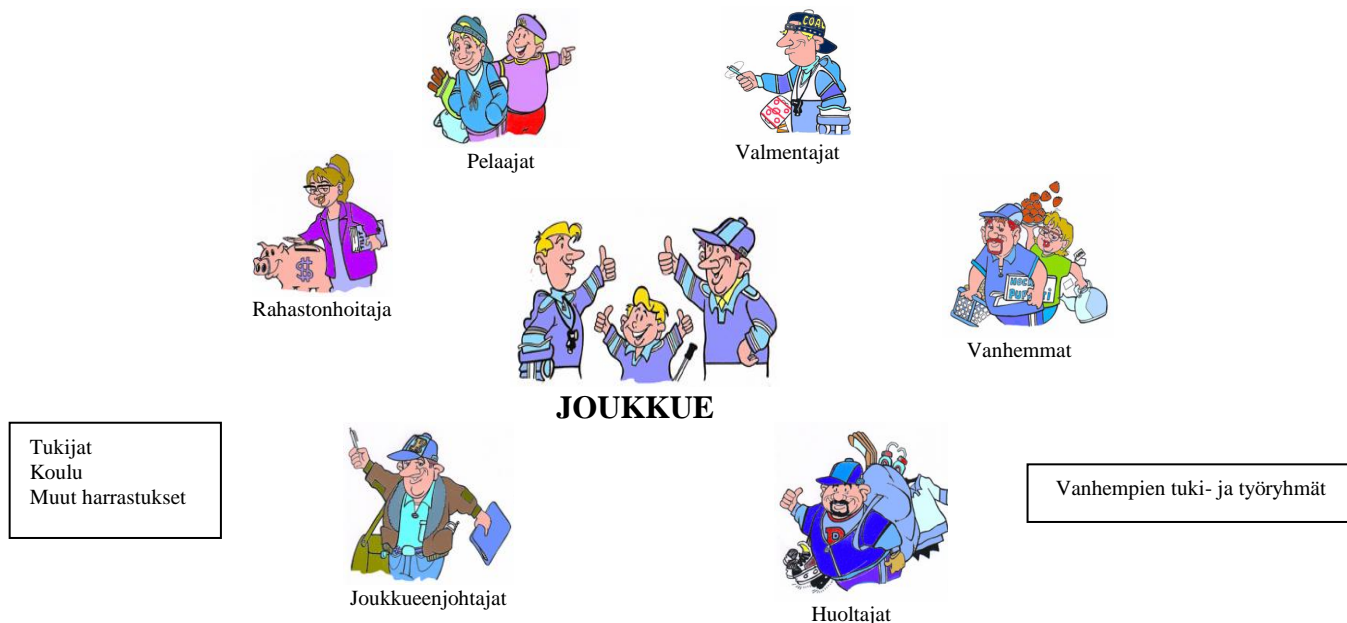
Toimihenkilöiden vastualueiden määrittely

Joukkueen johtoryhmä koostuu valmentajista ja toimihenkilöistä. Joukkueen toimihenkilöitä ovat joukkueenjohtaja, huoltaja ja rahastonhoitaja. Toimihenkilöitä joukkueessa voi olla joukkueen tai seuran käytännön mukaisesti eri tehtäviä varten nimitettynä erisuuruisia määriä. Myös toimenkuvat ja vastualueet voivat olla erilaisia. Tärkeintä onnistuneen tuloksen kannalta kuitenkin on, että johtoryhmän jäsenten tehtävät ja vastualueet on määritelty ennen kauden alkua vastuuvallmentajan johdolla selkeästi. Mikäli roolijako jää joukkueessa epäselväksi, se saattaa aiheuttaa epä-tietoisuutta omista tehtävistä ja päällekkäisiä toimintoja. Tästä seuraa herkästi turhautumista ja kitkaa vuorovaikutussuhteissa.

Toimihenkilöiden yhteistyö

Toimihenkilöiden ja koko joukkueorganisaation toiminnan kannalta erityisen tärkeää on toimiva yhteistyö. Yhteistyöllä sekä toimenkuvien ja vastualueiden suunnitelmallisella jakamisella joukkue saavuttaa mahdollisimman tehokkaan tavan toimia.

Esimerkki joukkueorganisaatiosta:



Joukkueen johtoryhmä:

- valmentajat
- joukkueenjohtajat
- huoltajat
- rahastonhoitajat

*Vastuupalmentaja*

Vastuupalmentajalle kuuluu valmennuksellisen, harjoituksellisen sekä kilpailutoiminnallisen suunnittelu- ja toteutusvastuun lisäksi kokonaisvastuu joukkueen toiminnasta. Vastuupalmentaja vastaa kaikista pelillisistä ja pelitaktisista asioista, joiden toteuttamiseen hänen on saatava täysi työrauha. Vastuupalmentajan apuna on joukkueen muu johtoryhmä, joka tukee ja toteuttaa toimintaa sen henkilöiden vastuualueiden ja yhteisesti sovittujen tavoitteiden mukaisesti.

Joukkueenjohtaja

Joukkueenjohtajan vastuualue on joukkueen taloudellisten ja hallinnollisten sekä laajasti ajateltuna urheilua tukevien tausta-asioiden hoitaminen. Apuna joukkueenjohtajalla ovat joukkueen johtoryhmä sekä vanhempien tuki- ja työryhmät. Yhteistyöllä joukkueenjohtaja saavuttaa tehtävässään parhaan mahdollisen tuloksen. Jos joukkueessa ei ole rahastonhoitajaa, joukkueenjohtaja hoitaa myös nämä tehtävät.

Joukkueenjohtaja turvaa tausta-asioiden hoitajana valmentajien, pelaajien ja koko joukkueen työrauhan säilymistä.

Huoltaja

Huoltaja on oman tehtävänsä ammattilainen, joka osaamisellaan tuo tärkeän panoksen koko joukkueen toimintaan. Huoltajan vastuualueena on joukkueen ”materiaalinen” hyvinvointi. Huoltaja toimii pelaajien apuna varusteiden toimintakunnon varmistajana. Hän voi myös tarvittaessa hoitaa pienimuotoisia tapaturmia. Huoltajat hoitavat pelaajien nestehuoltoa harjoitusten ja otteluiden aikana pitämällä riittävää määrää juotavaa tarjolla.



Huoltajan tehtäviä ovat mm.

- huolto- ja ensiapulaukusta huolehtiminen
- luistinten ja muiden varusteiden kunnosta vastaaminen
- varusteiden ja huoltovälineiden hankinnasta vastaaminen
- joukkueen juomista harjoituksissa ja otteluissa vastaaminen
- seuran antamista pelipaidoista ja muista varusteista vastaaminen
- myönteisen ilmapiirin kehittäminen

Huoltajien on oltava perillä joukkueen budjetista, jotta he voivat suunnitella joukkueen varustehuollon ja -hankinnat talousarvion mukaisesti. Ollessaan tietoisia taloudellisista rajoitteista he pystyvät asettamaan hankintoja tärkeysjärjestykseen ja miettimään, mitä hankintoja voidaan jättää tarvittaessa toteuttamatta ja mitä voidaan hoitaa esimerkiksi vanhoja välineitä korjaamalla.

Usein huoltajan tehtävässä varsinaisen käytännön ”käsityön” ohella nousee esiin rooli joukkueen ilmapiiriin vaikuttajana. Niin pelaajien omat varusteet kuin joukkueen yhteiset tavaratkin ovat pelaajien työkaluja, joiden ympärillä he ja huoltajat yhdessä tiiviisti toimivat. Useimmille pelaajille varusteiden kunto ja niiden oikea ”kohdeleminen” on erityisen tärkeää, jolloin huoltajan rooli pelaajan auttajana korostuu. Huoltajalla on mahdollisuus usein auttajana ja kaverina päästä lähemmäs pelaajan sielunelämää kuin muilla joryhmän jäsenillä. Tällöin hänen merkityksensä joukkueen ilmapiirin kehittäjänä näkyy selkeästi.

Huoltajan tehtävä on varsinkin juniori-ikäisten joukkueissa myös kasvatuksellinen ja opetuksellinen. Hänen tulee ohjata pelaajia huolehtimaan varusteistaan ja toimintaympäristöstään. Ympäristökasvatus ja kestävään kehitykseen opettaminen ovat tärkeitä tekijöitä huoltajan opettaessa pelaajia kantamaan vastuutaan ympäristöstään ja yhteiskunnasta. Nuoria pelaajia tulee opastaa myös henkilökohtaisen hygienian huolehtimisessa ja terveyskasvatuksellisissa asioissa.

Rahastonhoitaja

Rahastonhoitaja vastaa joukkueen kirjanpidosta ja maksuliikenteestä. Hän tekee tiivistä yhteistyötä joukkueenjohtajan kanssa ja suorittaa joukkueen toiminnasta aiheutuvat taloudelliset toimenpiteet, esimerkiksi laskujen maksamiset ja niiden kirjaamiset joukkueen kirjanpitoon. Rahastonhoitajalle voi usein kuulua myös talousarvion toteutumisen valvonta, osallistuminen toimintasuunnitelman laatimiseen, talousasioissa yhteydenpito emäseuraan, joukkueen tilinpäätöksen valmistaminen, joukkueenjohtajan hyväksymien laskujen maksuun hoitaminen sekä joukkueen tilien oikeellisuudesta vastaaminen.

Joukkueelle on hyvä valita sen oman tilin tarkastamisesta vastaavat henkilöt, jotka valvovat joukkueen rahojen käytön oikeellisuutta.

Vanhempien tuki- ja työryhmät

Vanhemmista koottujen tuki- ja työryhmien tehtäviin voivat sisältyä muun muassa talkootyöt, muu varainhankinta, ottelutoimitsijatoiminta, huvitoiminnan järjestäminen ja kotiturnauksen järjestäminen. Tuki- ja työryhmien kautta vanhemmat ohjautuvat ja organisoituvat mukaan joukkueen aktiiviseen taustatoimintaan. Vanhempien suhdetta joukkueeseen käsitellään tarkemmin kappaleessa kuusi Joukkueenjohtaja ja vanhemmat.

KAIKKI TOIMINNASSA MUKANA OLEVAT TYÖSKENTELEVÄT OMILLA VASTUUALUEILLAAN YHTEISEN PÄÄMÄÄRÄN SAAVUTTAMISEKSI.



2.5 HYVIN TOIMIVAN JOUKKUEEN OMINAISUUKSIA

Joukkueen organisaatioon liittyviä ominaisuuksia

- Joukkueen johtoryhmän roolit ja vastuualueet ovat selkeästi määriteltty.
- Joukkueen käytettävissä on alan asiantuntemusta.
- Joukkue pystyy hyödyntämään alan uusinta tietoa.
- Joukkue palkitsee osaamisesta ja pätevyydestä.
- Joukkue asettaa itselleen jatkuvasti kehittämistavoitteita.
- Joukkue pyrkii kilpailulliseen tulokseen terveillä keinoilla.

Joukkueen ihmissuhteisiin liittyviä ominaisuuksia

- Joukkueessa keskustellaan yhdessä toiminnan kehittämisestä.
- Joukkueessa ollaan kiinnostuneita uusimmasta tiedosta.
- Jäsenet ovat innokkaita, ja joukkue kannustaa heitä uusien ideoiden ja näkemysten kehittämisessä.
- Joukkueessa ollaan halukkaita kokeilemaan uusia ideoita käytännössä.
- Joukkueessa arvostetaan jokaista henkilöä ja jokaisen mielipidettä.



3 JOUKKUEENJOHTAJAN ROOLI JA ASEMA JOUKKUEESSA SEKÄ SEURAYHTEISÖSSÄ

3.1 JOUKKUEEN JOHTAMISEN PERIAATTEET

Aktiivisuus



Joukkueenjohtajalla on keskeinen tehtävä joukkueen toiminnan koordinaattorina. Hänen täytyy olla selvillä kaikista joukkuetta koskevista asioista, jotta hän pystyisi auttamaan joukkueen toimintaedellytysten ja -olosuhteiden järjestämisessä ja turvaamisessa. Joukkueenjohtajan tehtävässä korostuu kiinteä yhteistyö joukkueen muiden toimihenkilöiden, valmentajien sekä seurajohdon kanssa. Hänen on oltava aktiivinen ja aloitteellinen yhteistyössä.

Luottamushenkilö

Joukkueenjohtaja on valmentajien, toimihenkilöiden, pelaajien, vanhempien, seuran, yhteistyökumppaneiden ja yleensäkin kaikkien toimintaan kiinteästi liittyvien tahojen luottamushenkilö. Hän valvoo joukkueensa etuja. Joukkueenjohtajana onnistuminen edellyttää, että häneen luotetaan.

Ihmissuhteet ja työskentelyilmapiiri joukkueessa

Joukkueenjohtajan tulee tukea hyväksyvää ja erilaisuutta kunnioittavaa ilmapiiriä. Joukkueenjohtaja huolehtii joukkueen ihmissuhteista ja ilmapiiristä. Hänen on puututtava havaittuihin ongelmiin heti, ja niihin on etsittävä jokainen osapuoli huomioon ottaen aktiivisesti ratkaisua. Ongelmatilanteet ovat usein arkoja, ja osallisena olevien on vaikea puhua niistä. Joukkueen piirissä on erilaisia ja eri tavoin ajattelevia ihmisiä, mikä joukkueenjohtajan on huomioitava heitä lähestyessään.

3.2 JOUKKUEENJOHTAJA SEURAORGANISAATION NÄKÖKULMASTA

Linkki seuraorganisaatioon

Joukkueenjohtaja on valmentajien ohella joukkueen tärkeä yhteydenpitäjä, sillä hän toimii linkkinä seuran ja joukkueen välillä hallinnollisten ja taloudellisten asioiden hoidossa. Jotta yhteys pelaisi

hyvin, täytyy osapuolten välillä vallita hyvät keskustelu- ja vuorovaikutussuhteet. Yhteydenpito tapahtuu suorilla kontakteilla seuran taloudesta ja hallinnosta vastaavien henkilöiden kanssa. Vuorovaikutusta syntyy myös seuran virallisissa elimissä, joissa joukkueista on hallinnollinen edustus, esimerkiksi joukkueenjohtajien kokouksissa.

OSALLISTU AKTIIVISESTI SEURAN JÄRJESTÄMIIN KOKOUKSIIN, PALAVEREIHIN JA KOULUTUSTILAISUUKSIIN VARMISTAAKSESI HYVÄ TIEDON KULKU JOUKKUEEN JA SEURAN VÄLILLÄ.

*Joukkueen edustaja
seurayhteisössä*

Joukkueenjohtaja edustaa joukkuetta ja varmistaa, että joukkue saa hyödykseen kaikki seuran sille tarjoamat palvelut ja edut. Usein seura tarjoaa joukkueilleen laajasti palveluita, joita niiden olisi itse vaikea tuottaa tai hankkia. Joukkueenjohtaja huolehtii siitä, että joukkue hoitaa omat velvoitteensa seuraa kohtaan.

*Seuran edustaja
joukkueessa*

Joukkueenjohtajan rooli on kahdensuuntainen siten, että hän on myös seuran edustaja joukkueeseen päin. Joukkueenjohtajan on huolehdittava, että joukkue noudattaa toiminnassaan seuran toimintaperiaatteita ja yhteisesti sovittua linjaa yhtenä osana seurakokonaisuutta. Seuran ja joukkueiden yhdenmukainen toiminta on kaikkien etu. Seuran toimintamuotojen kehittäminen edellyttää rakentavaa keskustelua kaikkia koskevista yhteisistä periaatteista, ja joukkueenjohtaja onkin avainasemassa kuljettaessaan viestiä seuran ja joukkueiden välillä.

Joukkueen tulee olla perillä toimintaperiaatteista ja noudattaa niitä ristiriitaisten tapahtumien välttämiseksi. Ristiriitoja voi syntyä esimerkiksi seuran arvoperiaatteista tai seuran yhtenäisen kuvan muodostumisesta. Esimerkiksi seura voi edellyttää juniorijoukkueitaan Nuori Suomi -hengen mukaista toimintaa tai joukkueiden veritytelyasuissa käytettävän seuran päättämiä omia värejä ja logoa. Joukkueenjohtajan konkreettisen toiminnan kautta periaatteet siir-

tyvät joukkueen jokapäiväiseen näkyvään toimintaan. Toimintaperiaatteet on syytä tehdä kirjallisessa muodossa. Kaikella seuran antamalla valmiilla materiaalilla on tarkoitus suunnata joukkueiden ja seuran toimintaa yhtenäiseen linjaan. Joukkueenjohtajan on varmistettava, että hän on saanut seuralta kaiken tarvittavan materiaalin ja tiedon, jota joukkueenjohtajana toimiminen edellyttää.

3.3 JOUKKUEENJOHTAJA VALMENNUKSEN NÄKÖKULMASTA



Joukkueenjohtaja on valmentajan näkökulmasta katsoen tärkeä työskentelykumppani suunniteltaessa ja järjestettäessä joukkueen toimintaa, olosuhteita, resursseja ja toiminnan edellytyksiä. Joukkueenjohtajan ja valmentajan yhteistyö alkaa joukkueen toimintasuunnitelman laadinnasta. Myös toimintasuunnitelmaa toteutettaessa kauden aikana heidän tulee tehdä tiivistä yhteistyötä omien tehtäviensä ohessa.

Valmentajille on tärkeää, että joukkueenjohtaja takaa hyvän työrauhan ja olosuhteet joukkueen toiminnalle. Itse valmentaminen ja siihen liittyvä suunnittelu jää valmentajien tehtäväksi.

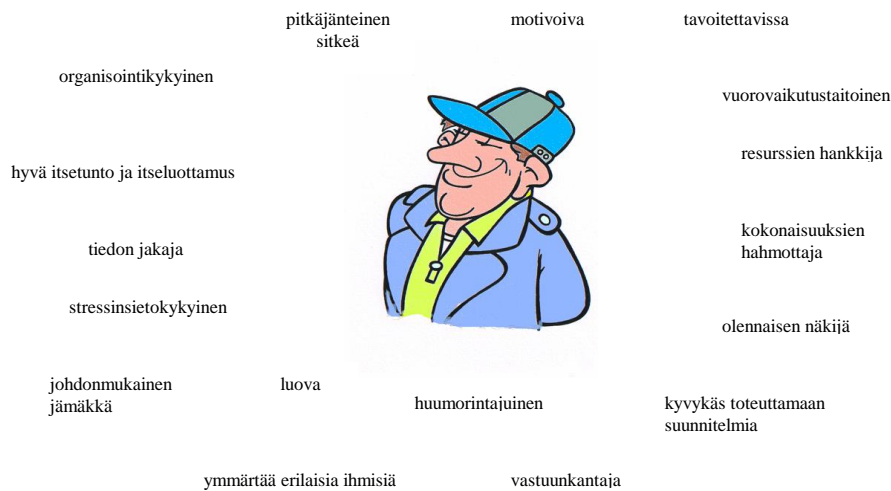
3.4 HYVÄN JOUKKUEENJOHTAJAN OMINAISUUKSIA

Vuorovaikutustaidot

Hyvän joukkueenjohtajan ominaisuuksien lista voisi olla varmasti loputon. Konkreettisten käytännön tehtävien taitamisen ohella joukkueenjohtajalla on oltava hyvät ihmissuhdetaidot. Joukkueenjohtajan on pystyttävä kuuntelemaan muiden mielipiteitä ja olemaan diplomaattinen sovittelija. Joukkueenjohtajan on otettava huomioon toiset ihmiset ja hyväksyttävä heidän erilaisuutensa. Hänen puoleensa pitää pystyä kääntymään ongelmien syntyessä.

Joukkueenjohtajan on tehtävässään selviytyäkseen pystyttävä avoimesti keskustelemaan hyvin erilaisista asioista erilaisten ihmisten kanssa. Usein keskustelut voivat olla luonteeltaan vaikeita

ja arkaluontoisia, jolloin niiden kohdalla tulee tarkkaan miettiä sopivaa lähestymistapaa. Joukkueenjohtajan on oltava myös jämäkkä ja johdonmukainen. Hänen on selkeästi noudatettava ennalta pohdittua ja sovittua linjaa sekä kohdeltava joukkueeseen kuuluvia ihmisiä tasapuolisesti. Joukkueenjohtajan on hahmotettava kokonaisuuksia ja ennakoitava, miten kohdattavat asiat vaikuttavat joukkueeseen, siihen kuuluviin henkilöihin ja koko seuraan.



Keskusteluteemoja

- Miettikää viisi yleisintä ongelmaa, jotka olette havainneet joukkueenjohtajan tehtävässä.
- Kuinka näihin ongelmiin voisi varautua etukäteen?
- Määritellä jokaista ongelmaa kohti yksi tärkeä luonteenpiirre tai henkinen ominaisuus, joka auttaa parhaiten ongelmasta selviytymisessä.
- Mitä hyötyä on oppimismyönteisestä ilmapiiristä seurojen toiminnassa mukana oleville ihmisille?
- Kuinka jokainen voi itse omalla toiminnallaan luoda myönteistä ilmapiiriä jatkuvalla oppimisella jääkiekkoharrastuksen parissa?
- Mikä motivoi sinua olemaan mukana jääkiekkotoiminnassa?
- Miten voit motivoida ja auttaa muita seurassa toimivia ihmisiä?

3.5 JOUKKUEENJOHTAJAN VALINTA

Joukkueenjohtajan valinta voi tapahtua seurassa monella eri tavalla. Useimmiten joukkueenjohtajat ja muut toimihenkilöt joukkueeseen valitsee vanhempainkokous tai seurajohto. Joskus on käytäntönä myös, että valmentaja ehdottaa haluamaansa henkilöä joukkueenjohtajaksi. Tehtävään valitaan sopivista halukkaista ja tarjolla olevista henkilöistä parhaiten soveltuvien. Tärkeää on, että joukkueenjohtajan valinnassa kuunnellaan vanhempia ja että joukkueenjohtaja nauttii vanhempien, seurajohdon ja muiden toimihenkilöiden luottamusta. Joukkueen muiden toimihenkilöiden valinnassa käytetään samoja periaatteita kuin joukkueenjohtajan valinnassa.

3.6 JOUKKUEENJOHTAJA JA TOIMIHENKILÖIDEN YHTEISTYÖ, TOIMIHENKILÖPALAVERIT

Toimihenkilöistä toimiva tiimi

Tehokkaan ja aikaansaavan yksilön tukena on usein ryhmä, joskus näkyvä, joskus enemmän taustalla oleva. Jääkiekko on joukkuepeli, jossa lopputuloksen ratkaisee usean ihmisen tiivis yhteistyö – vaikka se sitten kulminoituisikin lopuksi yksilöihin ja heidän taitavuuteensa. Näin on syytä ajatella pelaajien ohella myös joukkueen johtoryhmästä. Toimiva ryhmä pystyy ottamaan jokaisen jäsenensä huomioon ja saamaan hänen parhaat puolensa esiin joukkueen hyväksi.

Toimihenkilöpalaverit

Joukkueen johtoryhmän jokapäiväisen yhteistyön perustana ovat säännölliset toimihenkilöpalaverit. Palavereissa suunnitellaan toimintaa, asetetaan tavoitteita, seurataan niiden toteutumista, käydään läpi ajankohtaisia asioita ja otetaan esiin aiheita, joista halutaan yhdessä keskustella. Kauden jälkeen johtoryhmän kannattaa koko toiminnan arvioinnin ohella arvioida omaa toimintaansa ja sen sujuvuutta. Itse arvioinnin pohjalta voi jokainen miettiä, miten pystyisi tuomaan oman paremmin jalostetun panoksensa johtoryhmän työskentelyyn.

Tehokkaasti toimivassa johtoryhmässä on sen jokaisella jäsenellä oma selkeä ja sovittu tehtävä. Johtoryhmän päätöksien tulee olla yhteisiä, ja ryhmä kantaa niistä kollektiivisen vastuun. Ryhmä ei saa kovankaan paineen alla hajota vaan sen täytyy pysyä yhtenäisenä. Tehokkaan johtoryhmän jäsenet ovat keskenään yhteistyökykyisiä ryhmän alkamatta silti elää vain omaa elämäänsä.

SINUN OMA ASENTESI HEIJASTUU MUIDEN KÄYTÖKSESTÄ!



4. JOUKKUEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT

4.1 JOUKKUEEN VUOSITTAINEN TOIMINNAN SUUNNITTELU (TOIMINTASUUNNITELMA)



*Joukkueen
toimintasuunnitelma
ja budjetti*

Joukkueenjohtaja vastaa yhdessä valmentajien ja joukkueen muun johtoryhmän kanssa joukkueen vuosittaisesta toiminnan suunnittelusta. Vastuuvallmentaja vastaa joukkueen toimintasuunnitelman sisällön yksityiskohdista. Suunnittelussa on otettava huomioon seuran toimintaperiaatteet ja vaatimukset joukkueen toiminnalle. On tärkeää, ettei toimintaa suunniteltaessa unohdeta taloudellisia realiteetteja, joiden puitteissa toiminta on pystyttävä järjestämään. Talousarvion tulopuolta ei saa laskea optimistisesti liian suureksi taloudellisen riskin varaan.

Toimintasuunnitelma toimii pohjana joukkueenjohtajan rakentaessa tulevan kauden talousarviota (budjettia). Vastaavasti talousarvioraamit (taloudelliset edellytykset) täytyy huomioida toimintasuunnitelmaa tehtäessä, jotta suunnitelma olisi taloudellisesti järkevä. Nämä kaksi asiaa kulkevat käsi kädessä ja rakentuvat käytännössä samanaikaisesti. Talousarvio asettaa rajoja toiminnalle ja toiminta vaateita talousarviolle. Juniorijoukkueissa myös pelaajien ikäluokka asettaa omia rajojaan toiminnan laajuudelle.

Toimintasuunnitelma sisältää muun muassa harjoitukset ja harjoituspaikat sekä niiden varaukset, ottelut, turnaukset, leirit, testit, virkistystoiminnan, palaverit ja tavarahankinnat. Toimintasuunnitelmassa on hyvä ilmaista myös joukkueen kilpailulliset, kasvatukselliset ja opetukselliset tavoitteet sekä koulutustilaisuudet, joihin osallistutaan. Talousarvio on yksi toimintasuunnitelman tärkeimmistä kohdista. Toimintasuunnitelman avulla saadaan hyvä käsitys toiminnan määrästä ja laadusta. Kirjallisesti laadittu suunnitelma on helppo esitellä muille toiminnassa mukana oleville ja sen toteutumista on helppo arvioida. Kirjallinen asu helpottaa myös suunnitelmaan palaamista ja sen toteutumisen arviointia.

Konkreettinen joukkueenjohtajan työ ohjautuu joukkueen toimintasuunnitelman osoittamien tapahtumien kautta yksityiskohtaiseksi käytännön toiminnaksi. Esimerkiksi harjoituksia varten on varattava harjoituspaikat ja otteluita järjestettäessä on hoidettava tila- ja tuomarivaraukset.

Liite 1. Esimerkki toimintasuunnitelmasta

Toimintasuunnitelman toteutumisen valvonta

Kauden kuluessa täytyy suunnitelmien toteutumista valvoa ja siihen täytyy tarvittaessa tehdä muutoksia. Taloudellisen tasapainon ja kaikkien toiminnassa mukana olevien työrauhan säilymisen vuoksi muuttuviin tilanteisiin pitää pystyä reagoimaan nopeasti.

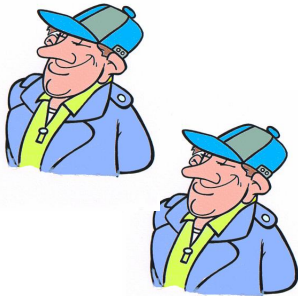
Kauden jälkeen toiminnasta laaditaan toimintakertomus ja tilinpäätös.

Suunnitelmallisuus

Osaavat toimihenkilöt ovat joukkueen laadukkaan ja tehokkaan toiminnan perusta. Jos samaa tehtävää hoitaa useampi toimihenkilö, esimerkiksi kaksi joukkueenjohtajaa, täytyy tehtävät ja vastuualueet olla selkeästi ja suunnitelmallisesti jaettu. Tehtävänjaosta täytyy keskustella heti tulevan kauden toimintaa suunniteltaessa ja käynnistettäessä, kun toimihenkilöt eri tehtäviin on valittu. Toimienkuvien peruseriaatteiden pitää olla selvillä ennen valintojen suorittamista, jotta tehtävään valittava henkilö tietää, mihin sitoutuu, ja voi arvioida omaa kykyään tehtävän kannalta. Toimihenkilöiden hyvällä yhteistyöllä päästään parhaaseen lopputulokseen.

Joukkueenjohtajan tehtäväkentän laajuus perustuu pitkälti seurassa tai joukkueessa vallitsevaan käytäntöön, joka saattaa vaihdella suurestikin paikan, ajankohdan, seuran koon ja aktiivisuuden mukaan. Joukkueenjohtaja saattaa jossain tehdä itse lähes kaiken, kun taas toisaalla laaja työnjako ja delegointi ovat toiminnan hallitsevia piirteitä. Yhteistä kuitenkin on joukkueen kokonaisjohtamisen vastuu, josta joukkueenjohtajan täytyy ottaa osansa vastuuvalmentajan kanssa sovitulla tavalla.

Kaksi joukkueenjohtajaa



Valitsemalla kaksi joukkueenjohtajaa, joilla on eri vastuualueet, voidaan tehostaa joukkueen asiainhoitoa. Tehtävien jakaminen keventää yhdelle ihmiselle tulevaa työtaakkaa, ja hän pystyy paremmin keskittymään omaan kapeampaan toimenkuvaansa. Tehtävänkuvat voidaan karkeasti esitettynä jakaa esimerkiksi siten, että toinen joukkueenjohtaja vastaa talousasioista ja toinen suoraan urheilupuoleen liittyvistä asioista. Tämä jako on hyvä, jos esimerkiksi toisella joukkueenjohtajalla on erityisiä talouspuolen taitoja ja toiselta sujuu tapahtumien järjestäminen luontevammin. Kahden joukkueenjohtajan menetelmä soveltuu hyvin juniorijoukkueisiin. Niissä lasten vanhemmista löytyy erilaisten asioiden taitajia ja vastuuta jakamalla yhden vapaaehtoistyöntekijän kuormitus ei kasva liian suureksi.

Keskeisiä joukkueenjohtajan tehtäviä ovat muun muassa toimintasuunnitelman laatiminen yhdessä valmentajien kanssa sekä joukkueen talousarvion tekeminen ja sen toteutumisesta vastaaminen. Yksi tärkeimmistä joukkueenjohtajan tehtävistä on joukkueen varainhankinnasta huolehtiminen.

Esimerkkejä joukkueenjohtajan työn sisällöstä

Talouteen liittyvät tehtävät

- budjetin laatiminen ja sen toteutumisesta vastaaminen
- varainhankinnasta vastaaminen
- rahaliikenteen valvominen
- laskujen hyväksyminen
- rahastonhoitajan laatimasta tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta vastaaminen
- toimintasuunnitelman laatimiseen osallistuminen

Vanhempien kanssa käytävään yhteistyöhön liittyvät tehtävät

- juniorijoukkueen vanhempien toiminnan organisointi ja yhteydenpito
- vanhempien toiminnan aktivoiminen

Tiedotukseen liittyvät tehtävät

- tiedotus
- koulutuksen selvittäminen ja tiedottaminen

Otteluihin liittyvät tehtävät

- kotiotteluiden järjestäminen
- vierasotteluiden matkajärjestelyt
- turnaustoiminnasta vastaaminen

Harjoituksiin liittyvät tehtävät

- harjoittelu- ja otteluolosuhteista vastaaminen

Joukkueen sidosryhmätyöhön ja edustamiseen liittyvät tehtävät

- joukkueen edustaminen
- joukkueen yhdyshenkilönä toimiminen ja yhteydenpito sidosryhmiin
- yhteistoiminnasta eri tahojen kanssa vastaaminen
- joukkueen edunvalvojana toimiminen
- joukkueen ulkoisesta kuvasta vastaaminen yhdessä valmentajien kanssa
- koko joukkueen sekä yksittäisen pelaajan edunvalvojana toimiminen

Yleiseen johtamistyöhön liittyvät tehtävät

- työryhmien perustaminen
- matkanjohtajana toimiminen
- palaveri- ja virkistystoiminnan järjestäminen
- kuunteleminen
- tavoitettavissa oleminen
- kaikkien mukana olevien ohjaaminen tavoitteen mukaiseen toimintaan
- joukkueen sääntöjen noudattamisesta vastaaminen
- saada kaikki puhaltamaan yhteen hiileen
- joukkueenjohtajan on oltava pelaajien, muiden toimihenkilöiden, vanhempien, seuraorganisaation ja yleensäkin kaikkien sidosryhmien tavoitettavissa

Joukkueenjohtajan tehtävälistaa ei pidä nähdä tyhjentävänä tai rajoittavana eikä tarkasti sitovana. Jokainen joukkue ja jokainen seura löytävät varmasti ajan kuluessa omaan toimintaympäristöönsä sopivan mallin joukkueenjohtajan toiminnalle. Suuri osa joukkueenjohtajan työstä on yhteistyötä joukkueen muiden toimihenkilöiden ja yhteistyökumppaneiden kanssa, ja työssä korostuu kyky toimia muiden ihmisten kanssa.

4.2 TOIMINTAKALENTERI

Joukkueenjohtajan käytännön asioiden hoitaminen ja niiden muistaminen on helpompaa, jos hän toimintasuunnitelman pohjalta laatii itselleen ja joukkueelle oman toimintakalenterin. Toimintakalenterista käyvät ilmi kauden aikana hoidettavat tehtävät. Kalenterin voi varmasti tehdä useilla erilaisilla tavoilla, ja jokaisella ihmisellä on omat pienet sääntönsä ja tapansa täyttäessään omaa kalentoriaan.

Yksi mahdollisuus on jaotella kausi ennen kilpailukautta, kilpailukauden aikana ja kilpailukauden jälkeen hoidettaviin asioihin. Tämän jälkeen jokaisen kolmanneksen voi vielä jaotella kuukausiin, jolloin pääsee käsiksi jo melko yksityiskohtaisiin tehtäviin.

Esimerkki toimintakalenterin sisällöstä:

| |
|---|
| <p>ENNEN KILPAILUKAUDEN ALKAMISTA HOIDETTAVAT ASIAT</p> <p>Toukokuu</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Johtoryhmän palaveri <ul style="list-style-type: none"> Vastualueet ja roolit ▪ Vanhempainkokous <ul style="list-style-type: none"> Toimintasuunnitelma Talousarvio Tuki- ja työryhmät ▪ Jää- ja salivuorojen varaukset |
|---|

Muistutukseksi itselleen voi kukin omaan toimintakalenterikopioonsa vielä lisätä päivämääriä, tärkeitä yksityiskohtia ja käytännön toiminnan kannalta muistettavia asioita.

4.3 PELIPASSIT, PELILUVAT, SIIRROT JA KILPAILUSÄÄNNÖT

Vakuutusturva



Pidä pelipassit itselläsi!

JOUKKUEENJOHTAJA VASTAA SIITÄ, (ETTÄ PELAAJILLE JA HEIDÄN VANHEMMILLEEN (ALLE 18-V. PELAAJAT) ON TIEDOTETTU SIITÄ, ETTÄ PELAAJILLA ON OLTAVA VOIMASSA OLEVA PELAAMISEN KATTAVA VAAKUTUS.) ETTÄ KAIKKI PELAAJAT ON VAKUUTETTU, riippumatta siitä, tulevatko vakuutusmaksut pelaajan, joukkueen vai seuran kustannukseksi.

Muista varmistaa kesken kautta joukkueeseen tulevien uusien pelaajien vakuutusturva. Pelipassin (joka sisältää vakuutuksen) kohdalla tulee olla tarkkana myös maksupäivien kanssa, jotta pelipassi ja mahdollinen pelipassin yhteydessä otettu vakuutus on tauotta voimassa toiminnan ollessa käynnissä. Pelipassi täytyy olla maksettuna, ennen kuin pelaaja saa osallistua virallisiin otteluihin.

Peli- ja toimihenkilöpassi joka sisältää vakuutuksen nro 21659 tulee voimaan uusin turvin kausittain 1.7., mikäli maksu on maksettu 30.9. mennessä. Myöhemmin maksettaessa vakuutus astuu voimaan maksupäivänä klo 24.00. Vakuutus päättyy kausittain 30.6.

Kun tarvitset lisätietoja vakuutuksesta, ota yhteys Pohjolaan numeroon 0303 0303

www.pohjola.fi/urheilu .

Kun tarvitset lisätietoja lisenssistä, ota yhteys liittoon numeroon (09)7567 5522, kaisa.rajamaki@finhockey.fi <http://www.finhockey.fi/palvelut/sporttirekisteri/pelipassit/> .

Jääkiekkopelaajilta edellytetään tapaturmavakuutusta pelipassin saamiseksi mutta sitä ei tarvitse ottaa pelipassin yhteydessä. Tämä merkitsee sitä, että pelaaja voi saada pelipassin, edellyttäen että hänellä on vastaava muu kilpaurheilun kattava tapaturmavakuutus.

Joukkueen toimihenkilöillä (jotka ovat ottelun aikana pelaajaitiossa) tulee olla myös voimassa oleva SJL:n toimihenkilöpassi.

Siirtopaperiasiat

Kun pelaaja vaihtaa seuraa, hän tarvitsee vanhan seuran myöntämän pelaajasiirron kulloinkin voimassa olevien liiton ohjeiden mukaisesti. Seurojen osalta siirtoasioita hoitaa siihen tehtävään erikseen valtuutettu henkilö. Uusi seura vastaa siirron vahvistamisesta ja pelaajasiirron kirjaamismaksun suorittamisesta. Pelaajasiirto vahvistetaan liiton ohjeiden mukaisesti. Seura tekee siirrot liiton palvelusivujen kautta:

<http://www.finhockey.fi/palvelut/palvelusivusto/>)

Jos joukkueeseen tulee ulkomailla syntynyt pelaaja tai suomalainen pelaaja joka on aloittanut harrastuksensa ulkomailla, tarvitsee hän aina kansainvälisen pelaajasiirron. Huolehdi, että seurasi hoitaa kyseisen pelaajan siirtoasiat liiton ohjeiden mukaisesti kuntoon jotta pelaajalle saadaan edustus oikeus Suomeen. Huom! Pelaajan kansalaisuus ei automaattisesti tarkoita sitä että hänellä on edustus oikeus Suomessa.

Suomen Jääkiekkoliiton julkaisemia kilpailusääntöihin voit tutustua

<http://www.finhockey.fi/kilpailutoiminta/kilpailusaannot/>

Joukkueenjohtajan tulee hallita kilpailusäännöt. Lisätietoja tarvittaessa kannattaa ottaa yhteyttä seurasi yhdyshenkilöön tai oman alueen aluepäällikköön. Sääntöihin tulee vuosittain muutoksia, joiden osalta on hyvä päivittää omat tiedot aina kilpailukauden alkamissa.

Turnauksissa on usein omia turnauskohtaisia sääntöjään, joihin on syytä tutustua ennen turnausta.

**JOUKKUEENJOHTAJA ON KOKO JOUKKUEEN ESIKUVA
JOUKKUEEN JÄSENILLE JA ULOSPÄIN MUILLE IHMISILLE.**

HÄNEN TOIMINNASTAAN KUVASTUU KOKO JOUKKUEEN TOIMINNAN TASO

4.4 JOUKKUEEN TALOUDENHOITO

Joukkueenjohtaja vastaa kaikesta joukkueen talouteen liittyvistä asioista. Hän hoitaa joukkueen taloutta yhdessä joukkueen rahastonhoitajan kanssa. Taloudenhoidon yleisohjeeksi voisi ottaa avoimuuden. Kaikesta mahdollisesta, myös uhkatekijöistä, kannattaa puhua yhdessä vastuuhenkilöiden kesken jo etukäteen mahdollisimman varhain. Juniorijoukkueissa talousasioista tulee keskustella yhdessä joukkueen vanhempien kanssa. Keskustelujen avulla joukkue saavuttaa yhteisen ratkaisun talouden pulmallisiin kysymyksiin ja pystyy reagoimaan tarvittaessa nopeastikin. Jatkuvasti ajan tasalla olemalla ja ripeällä toiminnalla talous pysyy tarkasti laaditussa arviossaan. Näin säästytään myös ikäviltä seurauksilta ja jälkipuheilta.

Urheiluseurojen ja -joukkueiden tulee toiminnassaan luonnollisesti noudattaa kaikkia lakeja ja asetuksia. Tämän päivän yhdeksi polttavaksi kysymykseksi talouden rakentamisessa on noussut urheiluseuroihin kohdistuva verotus ja talkootyö.

Joukkueen keräämät rahat ja omaisuus ovat seuran omaisuutta, joka on joukkueen käytössä. Joukkue ei voi siirtää esimerkiksi talkoilla kerättyjä varoja yksityishenkilölle.

4.4.1 Joukkueen talousarvion, tilinpäätöksen ja toimintaker- tomuksen tekeminen

Talousarvio (budjetti)

*Joukkueen talousarvio ja
toimintasuunnitelma*

Talousarvio (joukkueen budjetti) laaditaan hyvin valmistellun toimintasuunnitelman pohjalta. Talousarvio kertoo markkoina toimintasuunnitelman sisältämät tapahtumat. Siitä selviää, mitä kuluja joukkueelle tulevalla kaudella kertyy sekä kuinka nämä kulut kateetaan tuotoilla. Toimintasuunnitelma ei voi pitää sisällään sellaista toiminnallista laajuutta, jota ei voi taloudellisesti toteuttaa. Talousarvion tulopuolen on pystyttävä realistisesti laskettuna kattamaan

toiminnasta aiheutuneet kustannukset.

Jos yhteisillä varainhankintamenetelmillä kerätyt tuotot eivät kata kuluja, on mahdollista rahoittaa puuttuva osuus esimerkiksi pelaa-
jakohtaisilla kuukausimaksuilla, kuten usein juniorijoukkueissa menetellään.

Taloudellinen tasa-arvo

Toimintasuunnitelman ja talousarvion perusta ovat joukkueen ikä-
luokka ja sarjataso. On otettava huomioon, että kaikkien lasten
vanhemmilla ei ole samankaltaisia mahdollisuuksia rahoittaa las-
tensa urheiluharrastusta. Joukkueen talous ei saa sen vuoksi olla
ylimitoitettu. Joukkueen on tarjottava kaikille lapsille ja nuorille
mahdollisimman samankaltaiset edellytykset osallistua harrastuk-
seen. Mikäli kauden aikana syntyy tarvetta poiketa laaditusta bud-
jetista, on asiasta sovittava yhteisesti. Suuremmille poikkeukselli-
sille menoille, kuten ulkomaanmatkoille, kannattaa tehdä oma ta-
lousarvionsa.

Seuranta

Joukkueenjohtajan on tarkkailtava kauden aikana budjetin toteu-
tumista. Suosittelemme joukkueille välitilinpäätöstä kausittain
tammikuussa. Hänen on huolehdittava siitä, ettei kuluja ylitetä ja
että tulojen kertyminen toteutuu suunnitellulla tavalla. Mikäli talo-
usarvioon näyttää tulevan olennaisia muutoksia, niihin täytyy rea-
goida nopeasti ja ryhtyä vaadittaviin toimiin asioiden korjaamiseksi.

Tilinpäätös

Joukkueenjohtaja ja rahastonhoitaja (mikäli joukkueella on) laati-
vat tilinpäätöksen. Tässäkin asiassa on hyvä tehdä yhteistyötä.
Joukkue valitsee tilintarkastajat, jotka tekevät kauden päätyttyä ti-
lintarkastuksen. Joukkueen tilinpäätös liitetään seuran kirjanpitoon
seuran tilinpäätöksessä.



Koko seuran tilintarkastuksen suorittavat vuosikokouksen valitse-
mat kaksi tilintarkastajaa. Tilintarkastajien tehtävä on tarkastaa,
että seuran varainkäyttö on ollut lakien ja asetusten mukaista. Tar-

kastuksia voidaan tehdä myös toimintavuoden aikana. Mikäli tilintarkastaja havaitsee puutteita tai epäselvyyksiä seuran tilinpidossa, hänen tulee ryhtyä niiltä osin tarvittaviin toimenpiteisiin.

Seuran tilinpäätös sisältää

- toimintakertomuksen
- tuloslaskelman ja taseen
- päiväyksen ja allekirjoituksen
- luettelon käytetyistä kirjanpitoKirjoista ja tositelajeista sekä tiedon niiden säilytystavoista
- tilintarkastajien lausunnon

Toimintakertomus

Kauden päättyessä joukkueenjohtaja laatii toimintakertomuksen yhteistyössä valmentajien kanssa. Toimintakertomus on tiivis muutamaman sivun mittainen kuvaus joukkueen toiminnasta ja taloudesta kuluneelta kaudelta.

Liite 2. Esimerkki toimintakertomuksesta

Toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen tekeminen helpottuu, kun kauden aikana taltioi kaiken kerääntyneen materiaalin järjestelmällisesti samaan kansioon. Kansio kannattaa jaotella loogisesti välilehdillä, esimerkiksi toimintakertomuksen jäsentelyn mukaan. Kansion välilehdet voivat jakaantua vaikka seuraavalla tavalla:

1. HARJOITUSVUOROT
 - jäävuorot
 - salivuorot
2. JOUKKUEEN KOKOONPANO
 - nimilista
 - nimilista, jossa paitojen numerot pöytäkirjaa varten
3. PUHELINNUMEROT JA TILINUMEROT
 - joukkue
 - seura
 - vierasjoukkueet
 - yhteistyökumppanit
 - muut
4. SARJAOHJELMA JA SEKÄ MUUT PELIT JA TURNAUKSET
5. JÄÄKIEKKOLIITON JA ALUEEN TIEDOTTEET
6. SEURAN TIEDOTTEET
7. OMAT TIEDOTTEET
8. OTTELUPÖYTÄKIRJAT
9. PELAAJALISENSSIT
10. TALOUS
11. SUUNNITELMAT JA RAPORTIT
12. MUUT ASIAT

4.4.2 Varainhankinnan ideointi ja organisointi yhdessä juniori-joukkueen vanhempien kanssa

Yhdessä osaamista hyödyntäen

Joukkueen varainhankinnasta tulee sopia yhdessä kaikkien joukkueeseen kuuluvien vanhempien kanssa. Erityyppisille varainhankintakeinoille kannattaa valita eri vastuuhenkilöitä kunkin parhaan kyvyn mukaan. Jollakin saattaa olla paremmat mahdollisuudet hankkia mainostuloja, ja toisella taas parempi kontaktiverkosto hankkia talkootöitä. Löytämällä ja hyödyntämällä jokaisen vanhemman vahvimmat alueet löydetään tuloksellinen työnjako.

Vanhempainpalavereissa voidaan laatia tai hyväksyä joukkueenjohtajan suunnitelma siitä, miten kauden aikana syntyvät kulut peitetään. Kulujen peittämiseen tarvittavien tulojen hankkimisen edellyttämät tehtävät kannattaa myös etukäteen huolellisesti suunnitella ja jakaa. Tämän jälkeen joukkueenjohtajan tehtäväksi jää talouden seuraaminen ja suunnitelman toteutuksesta vastaaminen.

Talkootyö ja verotus

Talkoot ovat tärkeä ja olennainen osa joukkueiden varainhankintaa. Ahkera talkooporukka pystyy kattamaan suurenkin osan joukkueen kuluista talkoita tekemällä. Talkootöiden onnistuminen vaatii joukkueenjohtajalta hyvää organisointikykyä ja taitoa motivoida joukkueen jäseniä. Joukkueen kaikkien toimihenkilöiden osallistuminen talkoisiin on tärkeää hyvän yhteishengen saavuttamiseksi.

Talkootöiden suhde verotukseen on selvitettävä. Jos olet epävarma, selvitä asia aina etukäteen. Ota yhteyttä seurasi talousasioista vastaavaan, jonka tehtävä on selvittää toiminnan verotukselliset tekijät. Verohallituksen ohjeen (1992) mukaan talkootyön verottomuuden ehdot ovat seuraavat:

1. *Korvauksen saaja on rekisteröity yleishyödyllinen yhdistys.* Vuoden 1997 alusta verottomuuteen on liittynyt myös ennakkoperintärekisteröinti.

2. *Työstä saatava hyöty on jaettava laajemmalle piirille kuin työn suorittajille.* Kertyneillä varoilla on tuettava yhdistyksen yleisiä päämääriä. Talkoisiin osallistuneet eivät voi varata varoja ns. omaan piikkiinsä omien kulujensa kattamiseksi. Näin tapahtuessa tulo katsotaan tekijän henkilökohtaiseksi verotettavaksi ansiotuloksi.
3. *Talkootyötä ei ole työ, joka tehdään työnantajan johdon ja valvonnan alaisena.* Toimeksiantaja ei saa nimetä tai hyväksyä talkooväkeä.
4. *Talkootyö on luonteeltaan tilapäistä eikä se vaadi ammattitaitoa.* Jatkuva työkin voi olla talkootyötä silloin, kun se liittyy läheisesti yhdistyksen omaan toimintaan.
5. *Talkootyö ei saa olla liiketoimintaa.* Jos talkootyö on laajaa ja jatkuvaa, sitä voidaan pitää liiketoimintana, jolloin yhdistys on verovelvollinen yritysten tavoin tulostaan.
(Lähde: SLU:n avainseuramateriaali)

**HYVÄLLÄ JA ILOISELLÄ TALKOOHENGELLÄ ON MAHDOLLISTA KASVATTA
PORUKKAAN HYVÄÄ ME-HENKEÄ – OIKEAA JOUKKUEHENKEÄ.**

*Vastike
yhteistyökumppaneille*



Yhteistyökumppanit

Yhteistyökumppaneita (esim. sponsoreita) hankkimalla joukkue voi kerätä varoja toiminnan rahoittamiseen yrityselämän kautta. Joukkueen kannattaa lähestyä yhteistyökumppaneita miettimällä ensin, mitä se itse voisi tarjota vastapuolelle taloudellisen tuen ja muun avun vastikkeeksi. Vastikkeeton lahjoitus ei enää kuulosta kovinkaan houkuttelevalta. Yksipuoleisesta rahan vastaanottamisesta ja haalimisesta tulee päästä ajatustapaan, jossa pohditaan, mitä lisäarvoa yrityskumppani voi joukkueen kautta saada.

Tavanomainen keino on ollut myydä joukkueen peliasusta mainospaikkoja. Ennen peliasumainosten myyntiä tulee selvittää seuran myyntiä koskevat periaatteet. Hyvä idea on myös hankkia

joukkueelle ns. kummiyritys, joka on tiiviissä yhteydessä joukku-

eeseen ja tukee sen toimintaa. Mikään ei estä pystyttämästä ideariiheä ja keksimästä, mitä muuta joukkue voisi tarjota. Muita vaihtoehtoja ovat esimerkiksi oman julkaisun tekeminen, Internet-kotisivut, klubitointa sekä erilaiset tapahtumat joukkueen toiminnan yhteydessä.

Joukkueen tulee varmistaa, että sen yhteistyökumppaneille lupaamat vastikkeet tulevat hoidetuksi. On vaikea neuvotella seuraavana vuonna uudesta yhteistyöstä, jos aikaisempi kumppanuus on tuonut mukanaan pettymyksiä. Ei tule luvata mitään sellaista, mistä tietää jo etukäteen, ettei pysty sitä toteuttamaan.

Liitteenä oleva sopimus on yksinkertainen malliversio, jonka pohjalta voi suunnitella oman joukkueen toimintaan soveltuvan version juuri tiettyyn yhteistyöhön kuuluvine ominaisuuksineen. Siihen on kerätty mahdollisuuksia, joita voi ajatella sovitettavan yhteistyösopimukseen.

Liite 3. Esimerkki yhteistyösopimuksesta

Keskusteluteemoja

- Mitä voitte tarjota yhteistyökumppaneille heidän panoksensa vastikkeeksi?
- Mitä lisäarvoa joukkueenne voisi antaa yhteistyökumppaneilenne?

4.4.3 Joukkueen rahaliikenteen seuranta

Rahaliikenteen hoitamista varten tulee joukkueelle olla seuran avaama tili pankista. Joukkueesta valitaan henkilöt, joille seuralta anotaan tilinkäyttöoikeus pankkitiliin. Pankit vaativat tilinkäyttöoikeutta varten seuran hallituksen kokouksen pöytäkirjapäätöksen.

VINKKI:

Yksi keino herättää luottamusta rahaliikenteen sujuvuutta kohtaan on sopia menettelystä, jossa yksi henkilö (esim. joukkueenjohtaja) tarkastaa laskun ja hyväksyy sen maksuun omalla allekirjoituksellaan. Tämän jälkeen lasku toimitetaan toiselle henkilölle (esim. rahastonhoitaja), jolla on lupaa maksaa hyväksyty lasku.

Maksujen laskuttamista varten voi pyytää pankista laskulomakkeita, joihin on painettu valmiiksi joukkueen nimi ja tilinumero.

4.4.4 Verotus

Verotukseen liittyvät asiat on tärkeitä hoitaa oikein, jotta joukkue toimisi lain edellyttämällä tavalla eikä saisi ikäviä jälkiseuraamuksia taloudellisesta toiminnastaan. Tarvitessasi yksityiskohtaista tietoa verotuksesta ota yhteyttä seurasi taloudesta vastaavaan henkilöön tai paikkakuntasi verotoimistoon. He osaavat auttaa tai ainakin neuvoa, mistä apu löytyy. Suomen Liikunta ja Urheilu opastaa myös verotukseen liittyvissä asioissa.

JOS OLET EPÄVARMA SUUNNITTELEMASI TOIMINNAN SUHTEESTA VEROTUKSEEN, SELVITÄ ASIA AINA ETUKÄTEEN!

4.5 JOUKKUEENJOHTAJA JA OTTELUT

Sarjaan ilmoittautuminen



Hyvissä ajoin ennen kauden alkua, jo keväällä on hyvä varmistaa seurasta mihin sarjaan joukkue tullaan ilmoittamaan. Seura tekee ilmoittautumiset kausittain SJL:n seurapalvelusivujen kautta.

Yksi joukkueenjohtajan tärkeistä tehtävistä on hoitaa otteluiden järjestämiseen liittyvät käytännön asiat.

4.5.1 Kotiottelut

Kotiotteluiden järjestäminen edellyttää monien tehtävien hoitamista ja isoa joukkoa muistettavia asioita.

Ennen pelipäivää hoidettavat tehtävät

- jäävuoron varaaminen ja varmistaminen
- tuomareiden varaaminen ja varmistaminen
- pelaajan ilmoittaminen omalle joukkueelle
- pelaajan ilmoittaminen vastustajalle
- ottelusta tiedottaminen (esim. yleisölle)
- ottelun toimihenkilöiden järjestäminen (kirjuri, kuuluttaja, pelikellonkäyttäjä, ajanottajat, jäähyaitioiden hoitajat ym.)
- kioskin ja muun oheistoiminnan järjestäminen
- mahdollisesta otteluajankohdan muutoksesta ilmoittaminen kaikille osapuolille.

Muista aina varmistaa järjestämiisi kotiotteluihin erotuomarit!

Työvuorolistat

Joukkueenjohtajan tehtävä on juniorijoukkueissa laatia jo ennen kauden alkua vanhemmille otteluiden tehtäviä varten työvuorolistat. Listasta selviää, kenen vuoro kulloinkin on toimia tietyssä tehtävässä kotiottelun aikana. Tämä säästää aikaa ja vaivaa kauden aikana, ja vanhemmat osaavat varautua ajoissa omiin tehtäviinsä. Jos jostain syystä joku ei pysty suorittamaan tehtäväänsä, on syytä sopia käytännöstä, miten tällaisissa tilanteissa toimihenkilövaje täytetään. Yksi mahdollisuus on, että poissaoleva henkilö järjestää itselleen varamiehen ja ilmoittaa muutoksesta sitten joukkueenjohtajalle.

Pelipäivänä hoidettavat tehtävät (ennen peliä)

- pelaajien ja toimihenkilöiden tallentaminen sähköiseen pöytäkirjaan (C-jun. ja vanhemmat)
- pukuhuoneiden varmistaminen
- jäänajoaikataulun laatiminen
- toimihenkilöiden varmistaminen
- pelissä tarvittavien välineiden hoitaminen (sekuntikellot, kiekot, viirit, pöytäkirjat)
- palkintoraadin nimeäminen
- valmentajien ja pelaajien työrauhan/keskittymisen säilymisestä huolehtiminen
- tuomareille ottelun erikoisvaateiden ja -olosuhteiden selvittäminen (esim. harjoitusottelun erikoisuudet, jäävuoron päättyminen)
- vierasjoukkueen vastaanottaminen (tervetulleeksi toivottaminen, aikataulusta sekä mahdollisista erikoisjärjestelyistä tiedottaminen, pukukoppien osoittaminen sekä muun avun tarjoaminen)
- joukkueen kokoonpanon tarkistaminen ja pöytäkirjan allekirjoittaminen
- tuomareiden tervehtiminen
- oman joukkueen kannustaminen
- palkintojen hankkiminen



Ottelun jälkeen hoidettavat tehtävät:

- loukkaantuneiden jatkohoidosta huolehtiminen
- tuomareiden, toimitsijoiden ja vastustajan kiittäminen
- tuomareiden palkkioiden hyväksyminen ja hoitaminen maksuun
- pöytäkirjan toimittaminen vastustajalle
- tulospalvelun hoitaminen
- oman joukkueen kiittäminen ja kannustaminen
- pukukoppien siistiminen huoltajien kanssa

Katso SJL:n tulospalveluohjeet nettisivuilta:

http://www.finhockey.fi/tulospalvelu/tulospalvelun_ohjeet/

Toimitsijakoulutus

Mikäli joukkueessa on vanhempia, jotka eivät hallitse toimitsijan tehtäviä, heille on järjestettävä hyvissä ajoin ennen kauden alkua koulutustilaisuus. Paikallisesta erotuomarikerhosta saat apua koulutuksen järjestämiseen.

4.5.2 Vierasottelut

*Vastuu matkoilla
ja turvallisuus*

Joukkueenjohtaja toimii vierasottelumatkoilla joukkueen vastuullisena matkanjohtajana. Yhteisvastuu joukkueen turvallisuudesta matkoilla on kuitenkin kaikilla joukkueen vetäjillä. Erityistä huomiota ottelumatkoilla tulee kiinnittää juuri turvallisuuteen, jota voidaan parantaa aikataulun riittävällä suunnitelmallisuudella ja väljyydellä sekä selkeillä toimintaohjeilla. Valittaessa kuljetuspalveluja turvallisuus on aina tärkeämpi kriteeri kuin hinta.

Vierasmatkoille lähdetessä on hyvä käydä läpi kuljettajan kanssa yhdessä matkan aikataulu. Se ei saa olla liian tiukka vaan turvallisuutta korostava. Jos jostain syystä matka-aikataulu pettää, on parempi myöhästyä kuin ottaa riskejä. Myöhästymisen sattuessa tiedota joukkuetta, jonka luokse olette menossa vierailulle. Joukkueenjohtajan on aina huolehdittava joukkueensa turvallisuudesta!

Tarjouspyynnöt

Kuljetuksia, ruokailuja ja yöpymisiä varattaessa on hyvä kilpailuttaa palvelujen tuottajia, jotta löydetään hinta-laatu-suhteeltaan omalle joukkueelle järkevin vaihtoehto. Kilpailuttaminen tapahtuu käytännössä niin, että pyydetään tarjoukset mahdollisimman monelta eri yritykseltä ja valitaan sitten joukkueen kannalta paras vaihtoehto. Vaihtoehtoja tiedusteltaessa on hyvä tarkastaa, kannattaisiko seuran keskittää kaikki kuljetukset yhden yhtiön kalustolle, jolloin hinta saattaisi kokonaisostojen kasvaessa laskea yksittäisen kyydityksen osalta.

Liite 4. Esimerkki tarjouspyynnöstä kuljetuksien osalta

Kaikki edustavat joukkueita

Kaikkien matkalla mukana olevien on tiedettävä, että he ovat joukkueen ja koko seuran virallisia edustajia. Heistä syntyvät vaikutelmat samaistetaan matkan järjestäjään.

Ennen vieraspelipäivää hoidettavat tehtävät

- varmista aikataulu kotijoukkueelta, ellet ole saanut ilmoitusta
- matka-aikataulun laatiminen ja sen tiedottaminen (ajoissa pelipaikalle, lähtöaika, ottelu-aika, ruokailu, paluuaika: ks. liite 8)
- kuljetuksen varaaminen
- mahdollisten ruokailujen ja majoituksen varaaminen
- tarvittavan varustuksen järjestäminen (viirit yms.).

Liite 5. Esimerkki matka-aikataulusta

Pelipäivänä hoidettavat tehtävät (ennen peliä)

- varmista, että tarvittavat paperit ovat mukana (lisenssit!)
- matka-aikataulun läpikäyminen kuljettajan kanssa
- matkaan lähtijöiden lukumäärän laskeminen
- matka-aikataulun valvominen
- pukuhuoneen ja ottelu-aikataulun selvittäminen
- joukkueen kokoonpanon toimittaminen kotijoukkueelle
- kokoonpanon tarkastaminen pöytäkirjasta ennen allekirjoittamista
- joukkueen kannustaminen

Ottelun jälkeen hoidettavat tehtävät

- loukkaantuneiden jatkohoidosta huolehtiminen
- vastustajan kiittäminen
- ottelupöytäkirjan hankkiminen
- pukukoppien siisteyden varmistaminen huoltajien kanssa
- tarkasta, että kaikki ovat kyydissä paluumatkalle
- paluuaikataulun valvominen
- oman joukkueen kiittäminen
- tarkkaile, että kaikilla on kyyti jäähallilta kotiin
- kuljettajan kiittäminen

Vanhempien osallistuminen pelimatkoille

Vanhempien osallistuessa joukkueen pelimatkoille ja turnauksiin on heidän kanssaan syytä sopia selväksi etukäteen matkan aikana vallitsevat pelisäännöt. Yön yli kestäviä ottelumatkoja ajatellen kannattaa ottaa esiin ja sopia alkoholin käyttöön liittyvät säännöt. Menettely on tärkeää ennen kaikkea lasten kannalta. Vanhemmat matkustavat joukkueen mukana, ja tällöin heidät mielletään joukkueen ja seuran edustajiksi.

KESKUSTELE TURVALLISUUDESTA VAKAVASTI YHDESSÄ KULJETTAJANNE KANSSA!

4.5.3 Kansainväliset ottelut ja turnaukset

Kansainvälinen ottelulupa

Ulkomailla IIHF:n alaista seuraa vastaan pelattavaa ottelua varten täytyy liiton jäsenseuran hakea ottelulupaa Suomen Jääkiekkoliitolta, jonka seura tekee SJL:n ohjeiden mukaisesti, seurapalvelusivujen kautta: <http://www.finhockey.fi/palvelut/palvelusivusto/>

Ottelulupa kotiotteluun IIHF:n alaisen seuran kanssa on haettava samalla tavoin, seuran toimesta seurapalvelusivujen kautta. Suomeen saapuvalla joukkueella on oltava oman maansa liiton lupa, ennen kuin Suomen Jääkiekkoliitto myöntää otteluluvan.

Kansainvälinen ottelulupa tulee näyttää ennen ottelua erotuomarille. Erotuomarin on merkittävä ottelupöytäkirjaan otteluluvan numero. Kansainvälisen otteluluvan puuttumisesta seuraa 200 euron sakko.

Suomen Jääkiekkoliiton jäsenseuran on viipymättä lähetettävä ulkomaille pelatusta ottelusta pöytäkirja liiton toimistoon.

Ottelu IIHF:ään kuulumattoman joukkueen kanssa on sallittu vain IIHF:än ja liiton luvalla. Ottelulupa on anottava liitolta vähintään kolme kuukautta ennen ottelua.

E- ja siitä nuoremmat juniorijoukkueet voivat liiton kirjallisella luvalla kilpailukauden aikana matkustaa ulkomaille edellyttäen ettei se häiritse alueen kilpailutoimintaa.

Ulkomaanmatkan järjestelyt

Ulkomaille suuntautuvan matkan järjestelyt on syytä aloittaa hyvissä ajoin ennen matkustusajankohtaa. Kannattaa miettiä, olisiko

järkevintä perustaa oma työryhmä valmistelemaan matkaa ja jakamaan järjestelyihin kuuluvia tehtäviä. Työryhmässä voi olla mukana joukkueen ulkopuolisiakin henkilöitä, joilla on kokemusta kohdemaasta tai vastaavien matkojen järjestämisestä. Matkasta kannattaa laatia oma budjetti, joka yhteisesti hyväksytään.

Ulkomaille suuntautuvaan ottelumatkaan liittyviä huomioitavia asioita

- matkan rahoitus
- vastuullisen johtajan nimeäminen (ellei joukkueenjohtaja)
- passit ja viisumit
- kansainvälisen otteluluvan anominen
- vakuutukset
- matkasuunnitelma
- matkaliput, kuljetus, yöpymiset, ruokailut
- matka-apurahojen anominen
- loma-anomukset koulusta
- säännöt matkalle (Joukkueen ja seuran edustajana maailmalla)
- turvallisuusohjeet
- päiväohjelmat
- matkan muu ohjelma kuin kilpailutoiminta (mahdollisuus tutustua vieraan maan kulttuuriin ja kansaan lähemmin esim. vierailujen, paikallisten tapojen havainnoimisen sekä ruuan kautta)

4.6. JOUKKUEENJOHTAJA JA TURNAUKSET

4.6.1 Turnauksen järjestäminen

Tehtävänjako

Turnauksen järjestäminen vaatii paljon työtä. Joukkueenjohtajan on syytä huomioida, että kovasta innostuksesta ja halusta huolimatta itse ei ehdi tehdä eikä pysty tekemään kaikkea. Turnauksen järjestämistä varten kannattaa perustaa oma työryhmänsä. Joukkueenjohtaja tai tehtävään erikseen valittu henkilö toimii turnausryhmän johtajana ja vastaa, että kaikki olennaiset asiat tulevat huomioonotetuksi ja hoidetuksi. Turnausta varten kannattaa laatia oma toimintasuunnitelma ja budjetti. Turnauksen onnistumisen edellytys on hyvin suunniteltu toiminta ja laaja työnjako. Turnausta varten tarvitaan aina SJL:n lupa, jonka seura anoo ohjeiden mukaisesti seurapalvelusivujen kautta.



Tehtäviä ennen turnausta

- keskustele seuran turnauksista vastaavan kanssa järjestelyistä
- seura anoo turnausluvan seurapalvelusivujen kautta
- nimeä vastuuhenkilöt (turnausjulkaisu, lääkintä, ottelutoimitsijat, toimisto, kioski)
- kouluta vastuuhenkilöt
- jaa työvuorolistat
- organisoi vastuuhenkilöiden kanssa kioski, arpajaiset, oheistahtumat, jne.
- perusta kilpailutoimisto: opastus, henkilökunta, pöytäkirjan pitäjät, tulostaulun hoito, kuulutus, rangaistusaitiot
- varaa jäät
- varaa tuomarit
- hanki turnaukselle päätukija (huomioi mahdolliset seuran asettamat velvoitteet vanhoja yhteistyökumppaneita kohtaan)
- hanki majoitus- ja ruokailutarjoukset
- suunnittele turnauksen tiedotus: turnausjulkaisu, lehdistö, radio, kirjeet, puhelinoimit, jne.
- joukkueiden hankinta (sopivan tasoisia, eri alueilta -> vaihtelu)
- kansainvälinen pelilupa (seura anoo), jos ulkomaisia joukkueita
- tee otteluohjelma
- hanki palkinnot
- sovi vahtimestarin kanssa pukuhuonejärjestelyistä
- sovi jäänajoaikataulu
- laadi turnaussäännöt
- hanki tarvittavat välineet (viirit, pöytäkirjat, kiekot jne.)
- tiedota vierailuvia joukkueita kaikesta heidän kannaltaan olennaisista asioista.

Tehtäviä turnauspäivänä

- jos toimit turnauksen johtajana, älä ota mitään muuta tehtävää vaan toimi turnauksesta yleisesti vastaavana ja vastuussa olevana henkilönä
- ole koko ajan tavoitettavissa eri asioissa esiin tulevien ongelmien varalta
- ole ajoissa paikalla
- varmista pukuhuoneet ja jäänajoaikataulu
- vastaanota joukkueet
- tiedota vieraiden varusteiden säilytys
- varmista vielä toimihenkilöt
- tervehdi tuomarit
- kannusta joukkueita
- jaa turnauspalkinnot.

Tehtäviä turnauksen jälkeen

- hyvästele vierasjoukkueet
- kiitä kaikkia turnaukseen eteen työskennelleitä
- kiitä tukijoita
- hyväksy tuomareiden palkkiot
- hoida tulospalvelu
- tiedota seuralle turnauksen sujumisesta
- laskuta yhteistyökumppaneita
- hanki palaute, kritiikki.

*Suhdetoiminnan
hoitaminen*

Turnauksen aikana on oheisohjelmien avulla erinomainen mahdollisuus edistää joukkueen ja seuran toimintaa. Voitte yhdistää urheilua ja yhteiskunnan muita osa-alueita tempauksilla ja ohjelma-numeroilla. Voitte viestittää teille tärkeistä asioista ympäristölle kutsumalla paikan päälle vieraita kuuntelemaan ja tutustumaan toimintaan. Omat yhteistyökumppanit ja tukijat kannattaa muistaa turnausten oheisohjelmaa suunniteltaessa.

4.6.2 Vierasturnaukseen osallistuminen

Vastuu

Vierasturnausmatkalla joukkueenjohtaja toimii matkanjohtajana ja vastuuhenkilönä kuten normaaleillakin vierasottelumatkoilla. Hän hoitaa matkan järjestämiseen liittyvät käytännön valmistelut kaikine matka-, ruokailu ja yöpymisvarauksineen sekä matkasuunnitelman tekoineen.

Mietittäessä turnauksiin osallistumista tulee tarkastaa seuran mahdollisesti antamat ohjeet turnauksista. Joukkueiden toimintaa on saatettu turnausten kalleuden vuoksi rajoittaa esimerkiksi niihin osallistumisten määrällä. Seura on voinut esimerkiksi ilmoittaa määrän, kuinka moneen turnaukseen joukkue voi kauden aikana osallistua.

*Joukkueen talous
rajoitteena*

Joukkueen taloudellinen tilanne voi usein ratkaista, voidaanko turnaukseen tai turnauksiin osallistua kauden aikana. Oikeudenmukainen tapa on sopia ennen kauden alkua palaverissa, montako turnausta tai vierasleiriä joukkueen budjettiin sisällytetään. Tällä voidaan kontrolloida joukkueen kustannuksia ja välttää osaltaan muun muassa harrastuksen tulemistä liian kalliiksi. Näin mahdollistetaan kaikille lapsille ja nuorille mahdollisimman tasapuolinen mahdollisuus osallistua toimintaan.

Yllättävät ongelmat



Kaikkein nuorimpien joukkueiden kanssa voi vastaan tulla monia lasten ikävaiheeseen liittyviä ongelmia. Joukkueen matkustaessa vieraille paikkakunnalle yöksi, on kyseessä sitten turnausmatka tai leirimatka, voi matka olla joillekin lapsille ensimmäinen yö pois kotoa ilman äitiä tai isää. Pyri kartoittamaan tilannetta hieman etukäteen erityisongelmien osalta. Kysele vanhemmilta lasten aikaisemmista kokemuksista vastaavissa olosuhteissa. Varaudu vähintäänkin koti-ikävän torjuntaan matkustusolosuhteissa, jotta voit auttaa pelaajia saamaan myönteisiä kokemuksia matkasta. Nämä ensimmäiset kokemukset ovat tärkeitä, ja ollessaan positiivisia ne kannustavat ja rohkaisevat heitä osallistumaan uudelleen. Matkat ovat nuorille kasvun mahdollisuuksia itsenäistymisen tiellä.

VINKKI: leireillä koti-ikävän helpottamiseen

1. Leireillä ensimmäisenä päivänä on eniten virtaa, jolloin on hyvä miettiä hieman myöhempää iltaohjelmaa eikä nukkumaanmenosta muodostu ongelmaa. Tiedota myöhempi nukkumaanmeno-aika ajoissa. Näin koti-ikävä ei pääse niin pahasti yllättämään, koska ei tarvitse miettiä ja pelätä nukkumaanmenoa pirteänä energiaa uhkien. Toisena päivänä herätyksen ollessa normaalin aikainen, lapset ovat vähemmän nukutun yön jäljiltä luonnostaan hieman väsyksissä ja nukkumaan menokin on helpompaa. Yksi hyvä ohjelma on yösuunnistus.
2. Joukkueen yöpyessä leirillä teltoissa tai ”tuvissa” kannattaa miettiä niiden kokoja. Jos on mahdollista, kannattaa käyttää esimerkiksi armeijan puolijoukkueteltoa tai tupaa, jossa mahtuu samaan huoneeseen nukkumaan hieman useampikin kuin normaaleihin parin hengen teltoihin. Suurempi joukko samassa yöpymistilassa voi lisätä turvallisuuden tunnetta, ja useampi pääsee haluamiensa kavereiden kanssa samaan paikkaan yöksi. Vähintäänkin on varmistettava, että kenenkään ei tarvitse nukkua yksin ellei sitten aivan välttämättä tahdo.



4.7 JOUKKUEEN TILAISUUDET, OHEISTAPAHTUMAT JA VIRKISTYSTOIMINTA

Yhteishenki



Joukkueen yhteiset tilaisuudet ovat tärkeitä yhteishengen luojia ja erinomaisia mahdollisuuksia viettää mieleenpainuvia hetkiä yhdessä koko joukkueen kanssa. Vapaamuotoisiin illanviettoihin on hyvä varautua järjestämällä hieman myös ”virallista” ohjelmaa, kun ihmiset ovat iloisella ja vastaanottavaisella tuulella. Ne ovat myös sopivia paikkoja osoittaa kiitollisuutta ansioituneille joukkue- ja seuraihmisille.

Sopivin väliajoin toimintasuunnitelman ohjaamana sekä tarvittaessa lyhyemmälläkin varoitusajalla on hyvä istua alas keskustelemaan menneestä, tarkastelemaan ajankohtaisia ja luotaamaan tulevaa. Joukkueenjohtajan tehtävä on hoitaa tilaisuuksien koolle kutsumisen ja käytännön järjestelyt. Yhteisiä tilaisuuksia voi pitää saunaillan tai vaikka pikkujoulujen merkeissä. Tilaisuuksiin voi ideoida myös jääkiekkoon täysin liittymätöntäkin ohjelmaa, joka tukee viihtymistä. Normaalitoiminnasta poikkeavalla ohjelmalla voi opettaa monia uusia asioita ja avata näkökulmia elämän muihin tärkeisiin arvoihin.

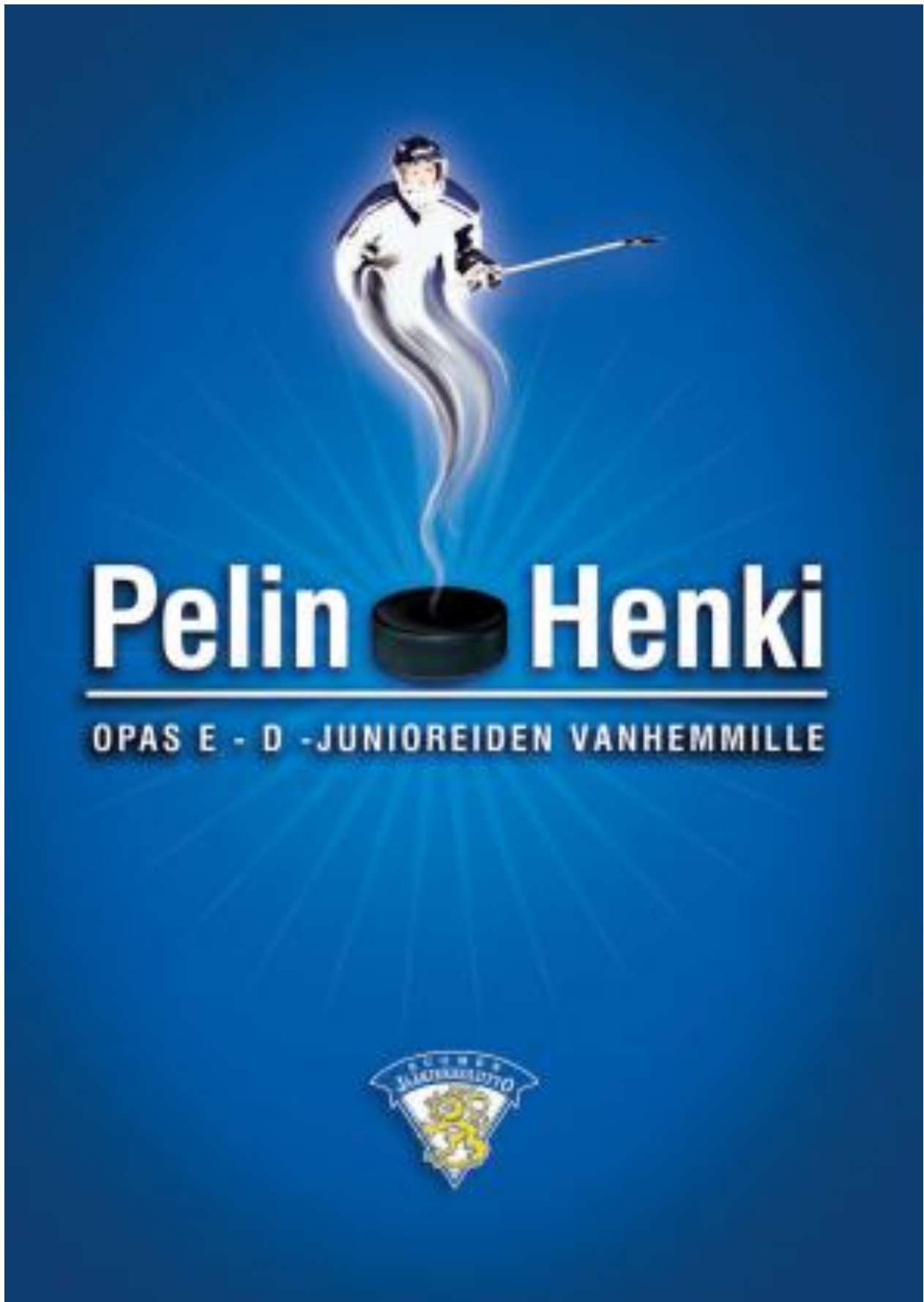
Palkitseminen

Päättyjässä kannattaa käydä kauden tapahtumat tiivistetysti läpi ja esittää kiitokset toiminnassa mukana olleille. Yleisen tavan mukaan niissä myös palkitaan ansioituneet ja annetaan tunnustusta hyvin tehdystä työstä. Kannattaa muistaa, että jokainen joukkueeseen kuulunut on kantanut oman merkittävän kortensa yhteiseen kekkoon ja ansaitsee vähintäänkin kunnan kiitoksen silmästä silmään ja reilun kädenpuristuksen.

VINKKI:

Joukkueenjohtajan JOJO pankki on ilmainen nettipalvelu, johon on koottu toimiviksi osoittautuneita ohjeita ja malleja joukkueenjohtajien ja muiden seuratoimijoiden avuksi. Käy tutustumassa JOJO pankkiin ja hae käyttöösi valmiita kaavakkeita, ohjeita ja taustatietoa ilmaiseksi!

www.slu.fi/jojopankki



5 JOUKKUEENJOHTAJA TIEDON VÄLITTÄJÄNÄ, SUHDETOIMINNAN JÄRJESTÄJÄNÄ JA ONGELMIEN RATKAISIJANA

5.1 JOUKKUEENJOHTAJA TIEDON VÄLITTÄJÄNÄ



Asenne

Tiedottamiseen ei useinkaan kiinnitetä tarpeeksi huomiota. Joukkueenjohtajat tekevät sitä kuitenkin jatkuvasti, ja se on yksi joukkueenjohtajan tärkeimmistä tehtävistä. Tietoa välitetään harkitusti mutta usein myös huomaamatta. Tiedottaminen on asia, joka ei ikinä missään organisaatiossa ole täydellistä eikä valmista vaan siitä tuntuu löytyvän aina parantamisen varaa. Tiedon välittäjänä joukkueenjohtaja on erittäin keskeisessä asemassa, sillä eri lähteistä tuleva tieto kulkee hänen kauttaan niin seuran sisälle kuin ulkopuolellekin.

Mieti tilannetta, jossa sinun täytyy viedä juniorijoukkueen vanhemmille heidän odotustensa vastainen viesti, joka vielä edellyttää heidän aktiivisuuttaan. Kerrot vanhemmille, että seuraavana sunnuntaina täytyy ennakkotiedoista poiketen sittenkin lähteä raskaisiin talkoisiin. Esität asian naama ikävästi mutrulla sanomalla, että ikävä kyllä tämä on nyt jostain toisesta joukkueesta johtuvista syistä näin ja teidän on vain yksinkertaisesti hoidettava hommanne, halusittepa sitä tai ette. Voit olla varma siitä, mikä on kaikkien kuulijoiden reaktio ja tunne vastaanotettavasta tehtävästä, joka on kuitenkin pakko hoitaa. Käy mielessäsi läpi etukäteen, kuinka sinun tulisi suhtautua tiedotettavaan asiaan, jotta se hoituisi mahdollisimman mutkattomasti ja hyvässä hengessä. Ole valmiina aina perustelemaan asiat äläkä itse näe niitä lohduttomina. Oma asennoitumisesi ja esitystapasi ratkaisee kuulijoiden reaktion.

Viestintävälineet ja -tavat

Tiedottamisessa on syytä kiinnittää huomiota niihin keinoihin ja välineisiin, millä viestitään ja miten viesti esitetään. On pohdittava, onko jossain tietyssä tilanteessa suora puhekontakti tehokkaampi

ja perustellumpi kuin kirjallinen viesti. Joukkueenjohtajan oma asenne ratkaisee usein pitkälti, meneekö viesti perille ja ennen kaikkea saako se aikaan halutun vaikutuksen. Positiivisella ja kannustavalla otteella saat muutkin innostumaan ja sisäistämään viestin sisällön ja merkityksen. Avoimuudella ja rehellisyydellä voit luottamuksen.

Aktiivisuus

Tiedottamisen tulee olla aktiivista, jatkuvaa, määrätietoista ja johdonmukaista. Viestin teho heikkenee sitä mukaa, mitä suurempi on vastaanottajien määrä ja mitä kauempana viestin vastaanottaja on sen lähettäjistä.

Tiedottamisen ajankohdan tulee olla sopivasti valittu. Tulevasta tapahtumasta on tiedotettava hyvissä ajoin etukäteen, jotta viestin välittämiseksi ja vastaanottamiseksi sekä viestissä välitetyille toivotulle toiminnalle jää riittävästi aikaa. Mikäli tapahtuma vaatii jälkietiedottamista, tulee senkin ajoittamista miettiä. Esimerkiksi työryhmän muistio kirjoitetaan heti tapaamisen jälkeen puhtaaksi ja postitetaan välittömästi ryhmän jäsenille. Tällöin jokainen voi vielä tarkastaa muistiosta tapaamisessa sovitut asiat ja tehtävät. Toinen vaihtoehto on, että muistio postitetaan viikkoa ennen seuraavaa tapaamista jäsenille, jolloin se toimii sopivasti tulevan tapaamisen johdatteluna ja orientoijana.

VINKKI:

Kirjoita kirjallisiin tiedotteisiin yläkulmaan jokaisen pelaajan nimi. Näin pystyt helposti tarkistamaan, että kaikille pelaajille (tai heidän vanhemmilleen) on mennyt tiedote. Jos tiedotteita jää jakamatta, näet ketkä kaikki eivät sitä vielä ole saaneet.

Etsi vastaukset seuraaviin kysymyksiin tiedotusta suunnitellessasi. Ne auttavat hahmottamaan tehokasta ja osuvaa tiedottamista ja helpottavat saavuttamaan vastaanottajan:



- Minkä vuoksi tiedotetaan?
- Milloin tiedotetaan?
- Missä tiedotetaan?
- Mitä tiedotetaan?
- Kuka tiedottaa?

Tiedottamistapoja

- sovitut tapaamiset, vierailut
- puheet
- käytäväkeskustelut
- puhelin, tekstiviesti, sähköposti, faksi
- seuran- ja joukkueen nettisivut
- facebook
- seuran toimiston ilmoitustaulu ja lokerot
- vanhempainillat, kokoukset
- jaettavat monisteet, kirjeet, raportit, muistiot, tiedotteet, vuosikertomukset
- sisäinen ja ulkoinen tiedotuslehti
- muut lehdet, mainonta
- jäähallin ilmoitustaulut
- radio, televisio
- avajaiset, pikkujoulut, päättäjäiset
- tiedotustilaisuudet
- sanaton viestintä

Selkeys



Tiedottamisessa tulee pyrkiä selkeään ja ytimekkääseen esitykseen. Turhan pitkillä ”jaarituksilla” vastaanottaja saattaa väsähtää ja hyvä viesti hukkuu liikaan materiaaliin.

Joukkueenjohtajan tulee käyttää viestintätaitojaan ristiriitojen ehkäisemiseksi ja erilaisten tilanteiden hallitsemiseksi. Ristiriidat syntyvät usein puutteellisesta tiedosta, jolloin ihmiset joutuvat arvailemaan asioiden oikeaa tilaa. Tällöin huhut leviävät ja niiden korjaaminen vaatii suuria ponnisteluja. On helpompaa tiedottaa ajoissa etukäteen kuin korjata levinneitä huhuja jälkepäin!

HYVÄ TIEDOTUS ON AKTIIVISUUTTA!

5.2 JOUKKUEEN SUHDETOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

Joukkue on oman toimintansa sekä jäsentensä kautta yhteydessä lukuisiin eri tahoihin monilla eri tavoilla. Nämä moninaiset yhteydet muodostavat joukkueelle elintärkeän verkoston, jonka kautta se hankkii toiminnalleen edellytyksiä olla olemassa ja kehittyä.

Sidosryhmät

Yksi mahdollisuus jäsentää monimutkaista suhteiden verkostoa on peilata joukkueen toimintaa sen sidosryhmien kautta. Perinteisesti organisaation sidosryhmillä tarkoitetaan organisaatiossa ja sen ympäristössä olevia henkilöitä, henkilöstöryhmiä ja yhteisöjä, jotka vaikuttavat ja/tai osallistuvat organisaation toimintaan. Kukin sidosryhmä on osallisena organisaatiossa omalla panoksellaan ja saa vastaavasti jonkin vastikkeen eli korvauksen antamalleen panokselle. Huomattavaa on, että joukkuetta kohtaan saattaa kohdistua vaatimuksia myös sellaisiltakin sidosryhmätahoilta, jotka eivät aseta omaa panostaan joukkueen toiminnan hyväksi, esimerkiksi jotkin edunvalvontajärjestöt.

5.2.1 Joukkue ja sidosryhmät

Sidosryhmien toimintaan antama panos ja takaisin saama vastike

Jääkiekkjoukkueella on paljon sidosryhmiä, joilla on sekä odotuksia että velvollisuuksia sitä kohtaan. On tärkeää, että sidosryhmät saavat hoitamiaan velvollisuuksia (panoksia) vastaan vastineen odotuksilleen.

Sidosryhmien odotukset voivat pohjautua tarkasti valmisteltuihin sopimuksiin tai vapaampiin yleisiin odotuksiin. Esimerkiksi tavarantoimittajat odottavat, että joukkue hoitaa laskunsa. Vanhemmat odottavat, että heidän lastensa harrastus tapahtuu kehittävässä ja yleisesti hyväksyttävässä arvomaailmassa.



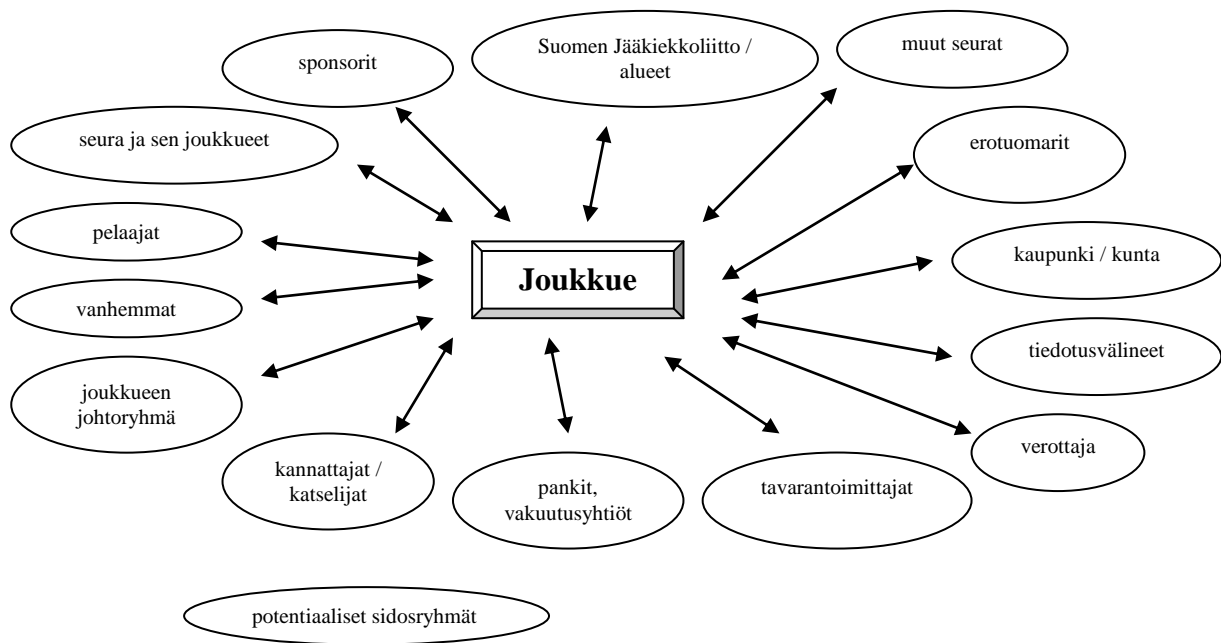
Sidosryhmien odotuksiin vastaamisen tulee olla joukkueenjohtajalle ja koko joukkueelle tärkeä osa toimintaa. Mieti oman joukkueesi sidosryhmiä sekä niiden panoksia ja odotuksia toimintaanne kohtaan.

**JOUKKUEEN ON PYSTYTTÄVÄ VASTAAMAAN SIDOSRYHMIENSÄ ODOTUKSIIN!
MUUTOIN SE MENETTÄÄ EDELLYTYKSENSÄ TOIMIA.**

Yksi tärkeimpiä tehtäviä joukkueen suhdetoiminnan järjestämisessä on toiminnan turvaavien taloudellisten resurssien hankinta. Joukkueen täytyy löytää sellaisia sidosryhmiä, jotka ovat valmiita satsaamaan sen toimintaansa tarvitsemat varat. Varainhankinnassa hyvän pohjan luovat joukkueeseen kuuluvien jäsenten omat jo olemassa olevat suhdeverkot. Kun yhteistyökumppanit tukevat joukkuetta huomattavilla summilla, heille on oltava joukkueen mukana olemisesta myös merkittävää taloudellista etua.

Juniorijääkiekkoilussa merkittävimmäksi sidosryhmäksi varainhankinnan kannalta on muodostunut vanhempien ryhmä.

Esimerkki joukkueen mahdollisesta sidosryhmäkentästä



Keskusteluteemoja

- Mitkä ovat ne sidosryhmät, joita ilman joukkueenne ei tulisi toimien?
- Mitä panoksia sidosryhmät antavat?
- Mitä vastikkeita sidosryhmät saavat takaisin?
- Kuinka hyvin joukkueenne pystyy vastaamaan sidosryhmiensä odotuksiin?

*Ystävyyys***5.2.2 Joukkue ja muut seurat**

Ajan kuluessa joukkueessa pitempään toimivat oppivat tuntemaan toisensa eri seurojen ”aktiivien” kanssa. Pelaajat tuntevat toisensa, joukkueenjohtajat toisensa, ja myös pelaajien vanhemmista monet oppivat tuntemaan toisten joukkueiden vanhemmat. Joukkueiden välistä tiivistä yhteistyötä voi lisätä esimerkiksi yön yli kestävillä vierasottelumatkoilla järjestämällä majoitus kotijoukkueen perheissä.

Vaikka joukkueet ovatkin yhteistoiminnassa vastakkain pääosin kilpailumielessä, tulee omista toimintatavoissa muistaa, miten paljon hedelmällinen, ystävällinen, iloinen ja reilu toiminta antaa hyviä kokemuksia ja muistoja, joskus jopa elämänpituisia ystäviä. Kohtele vierainasi pelaavia joukkueita hyvin ja auttavaisesti. Silloin jätät heille hyvän muiston joukkueestasi, seurastasi ja kotikaupungistasi.

Eri alueilla toimivien seurojen yhteystiedot, sarjaohjelmat ja turnaukset löytyvät Internetistä Jääkiekkoliiton kotisivuilta osoitteesta www.finhockey.fi

5.2.3 Joukkue ja koulu

Juniorijoukkueissa jääkiekkoa harrastavat lapset ja nuoret käyvät päivittäin koulua. Joukkueen tulisi pystyä tukemaan heitä koulunkäynnissä sekä osoittamaan kiinnostusta ja välittämistä heidän koulumenestystään kohtaan. Jääkiekkoharrastus ja koulu voivat tukea toisiaan ja auttaa selviytymään monista vastaan tulevista haasteista. Asia on otettava esille ja siitä on keskusteltava esimerkiksi valmentajien ja pelaajien yhteisissä palaverissa. Koko joukkueen johtoryhmä voi yhdessä pohtia, miten koulunkäyntiä voitaisiin edistää joukkueen toiminnan yhteydessä. Esimerkiksi hyväksi todettu tapa on sopia pelimatkoille, sekä meno- että paluumatkalta, linja-autoon yksi tunnin mittainen aika, jolloin linja-auto rauhoitetaan opiskelua varten. Tänä aikana annetaan kaikille rauhallinen mahdollisuus tehdä koulutehtäviään.

Keskusteluteemoja

- Miten joukkue voi osoittaa välittämistään ja kiinnostumistaan pelaajan koulunkäyntiä kohtaan?
- Miten joukkue voi auttaa pelaajaa koulunkäynnissä?

5.3 RISTIRIITOJEN RATKAISEMINEN JA JOHTAMISEN ONGELMATILANTEET

Varaudu etukäteen ja suhtaudu oikein ristiriitatilanteisiin

Joukkueen toiminnassa esiintyy silloin tällöin ongelmia ja vastaan voi tulla hyvinkin odottamattomia tapahtumia. Joukkueenjohtajan on helpompaa kohdata vaikeudet, jos niihin on pystytty jollain tavoin valmistautua etukäteen.

Suhtautumistapa



Ongelmatilanteiden käsitteleminen ja ratkaiseminen sujuu luontevasti, tehokkaasti sekä kaikki osapuolet reilusti huomioonottavasti, kun niihin suhtautuu oikein sekä valmistautuu riittävästi etukäteen. Ongelmia ei saa missään tapauksessa sivuuttaa. Niitä on pystyttävä käsittelemään mahdollisimman nopeasti niiden esiintymisen jälkeen. Tällöin tilanne ei pääse kehkeytymään pahemmaksi eivätkä epä tietoisuus ja huhut laajenna ongelmaa. Hankalissa asioissa joukkueenjohtajan ei kannata aina yrittää ratkaista tilannetta yksin vaan hänen pitää pyytää apua sopivalta henkilöltä seuran puolelta. Joukkueenjohtajan tavatessa muita jääkiekon parissa toimivia ihmisiä kannattaa keskustella siitä, millaisia ongelmia heillä on esiintynyt ja miten he ovat niistä selviytyneet. Vaihtamalla kokemuksia saa hyviä vinkkejä, joita voi myöhemmin soveltaa.

HYVÄLLÄ TIEDOTTAMISELLA VOIT ENNALTAEHKÄISTÄ MONTA ONGELMAA!

Joukkue kohtaa usein ongelmia seuraavissa asioissa:

- toimihenkilöiden roolit ja vastualueet ovat epäselviä
- roolien ja vastualueiden epäselvyyksien seurauksena on hoitamattomia tehtäviä, turhautumista ja konfliktitilanteita
- yhteinen vastuun kantaminen
- ihmisten erilaiset valmiudet yhteistyöhön
- tiedon kulkeminen
- vanhempien ristiriitaiset, harrastukseen kohdistuvat odotukset
- pelaajien erilaiset tavoitteet
- yksilön tavoitteet ristiriidassa joukkueen tavoitteiden kanssa
- tavoitteiden ja mahdollisuuksien ristiriita
- käyttäytymisongelmat, ”hankalat” pelaajat, sääntöjen noudattamattomuus
- kritiikin kestättömyys – herkkänahkaisuus

Joukkueen johtamisessa usein koettuja käytännön ongelmia:

- vastaaminen ihmisten moniin pyyntöihin ja vaatimuksiin
- ajankäyttö harvoin itse suunniteltua tai omassa kontrollissa
- tehtävää hoidetaan palkkatyön jälkeen, mikä johtaa väsymykseen
- tehtävä on monella tavoin ihmisiin vaikuttamista, jossa käskyt ja määräykset ovat useimmiten harvinaisia
- toimiminen hyvin erilaisten ihmisten kanssa, joilla on monesti vahvasti erilaiset mielipiteet
- tiedon etsimisen ja sen välittämisen vaikeus, verbaalisen viestinnän hallitsevuus
- toiminta on pirstaleista. Se on täynnä keskeytyksiä, pieniä päätöksiä ja asioita, jotka saattavat tuntua muista ajanhukalta.
- joukkueenjohtajalla on annettavanaan harvoin selkeitä ja valmiita vastauksia

Motiivit

Toimiessamme yhteisössä tekemisiämme ohjaavat monet erilaiset vaikuttimet ja motiivit. Niiden merkitys ja painoarvo riippuvat ympäristöstä, ihmisistä, tilanteista ja monista muista tekijöistä, joita voi olla vaikeaa määrittellä aina yksityiskohtaisen tarkasti. Jokaista ihmistä ohjaa osaltaan hänen elämänsä historiansa ja kokemuksensa. On syytä muistaa, että meillä on kapasiteettia oppia jokapäiväisistä kokemuksista ja asioihin oikein suhtautumalla elämä voi olla elinikäistä oppimista.

Yhden ihmisen toimimisen ja tavoitteiden motiivit tai motiivien taustalla olevat vaikuttimet voivat vaihdella suuresti hänen toimiessaan eri organisaatioissa tai jopa samassa organisaatiossa mutta eri rooleissa. Esimerkiksi henkilön toimiessa samanaikaisesti joukkueenjohtajana tai valmentajana ja pelaajan vanhempana hänen toimintaansa ja motiiveihinsa vaikuttavat näiltä eri taholta tulevat tekijät.

Kun haluat ratkaista ristiriitoja yhteistyössä ja hyvässä hengessä, muista

- kuunnella,
- yrittää tosissaan myös ymmärtää,
- katsella asiaa vastapuolen näkökulmasta ja
- olla valmis avoimeen keskusteluun.

Keskusteluteemoja

- Millaisia voisivat olla hyödylliset ristiriidat ja ongelmat?
- Millaisia voisivat olla hyödyttömät ristiriidat ja ongelmat?
- Kykyä toimia ristiriitatilanteissa voi arvioida pohtimalla seuraavia kysymyksiä:
 - Käydäänkö keskustelua todellisista asioista ja realiteeteista?
 - Ovatko käydyn keskustelun tavoitteet selvillä?
 - Selkeyttääkö ja konkretisoiko käytävä keskustelu tavoitteita?
 - Johtaako käyty keskustelu ratkaisuun ja tavoitteiden mukaiseen toimintaan?
 - Vähentääkö keskustelu tarpeettomia ristiriitoja?
 - Sitoutuvatko ihmiset toiminnassaan sovittuihin tavoitteisiin?



6 JOUKKUEENJOHTAJA JA VANHEMMAT



Koko perheen harrastus

Joukkueenjohtaja toimii vanhempien ryhmän organisoijana joukkueen toimintaan. Hän myös edustaa vanhempia eri sidosryhmien kanssa käytävässä vuorovaikutuksessa.

Lasten jääkiekkoharrastuksen jatkuessa vuosia siitä tulee erittäin olennainen osa niin lasten kuin koko perheenkin elämää. Harrastus kattaa ison osuuden perheen ajasta ja keskusteluista. Se vaatii myös merkittäviä taloudellisia panostuksia.

Vanhempien merkittävä rooli

Juniorijääkiekkjoukkueessa vanhempien roolista tulee merkittävä. Heidän asemansa joukkueiden taustalla toiminnan tukijoina ja rahoittajina on elintärkeä. Vanhemmat voidaan nähdä syystä monien joukkueiden tärkeimpänä sidosryhmänä. Heidän panoksensa on välttämätön jääkiekon paikallisessa ja valtakunnallisessa ylläpitämisessä sekä kehittämisessä.

Vanhempien asettamat odotukset

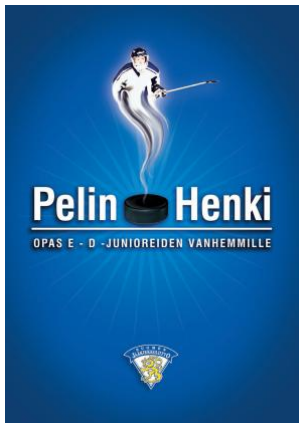
Suuren vastuun kantajina ja tavoitteiden saavuttamisen tukijoina vanhemmat asettavat joukkueita ja seuroja kohtaan myös paljon odotuksia ja vaatimuksia. Heidän roolinsa eri joukkueiden mukana muuttuu lasten iän myötä selkeästi. Ovatko joukkueet ja seurat valmiita hyödyntämään vanhempien panoksen ja vastaamaan omalta osaltaan heidän asettamiinsa vaatimuksiin? Kasvaako yhteistyöstä ja vuorovaikutuksesta positiivinen kehä? Nämä kysymykset tulevat vaikuttamaan toimintaan riippumatta siitä, otetaanko niitä esille ja pohditaanko niitä määrätietoisesti ratkaisua haki-

en.

Vanhempien odotuksiin vastaaminen edellyttää joukkueelta ja seuralta vanhempien mielipiteiden määrätietoista kuulemistä. Vanhempia on kuultava oma-aloitteisesti. Heidän mielipiteitään on tarvittaessa kartoitettava. Vanhempien näkökantoja voidaan kerätä keskustelujen muodossa tai myös kirjallisena kyselynä. Tärkeää

on, että saatu palaute käydään läpi ja sen pohjalta keskustellaan perusteellisesti toiminnan ja odotusten suhteesta. On myös mietittävä, millaisiin toimenpiteisiin palaute johtaa.

Keskustelu



On tärkeää, että vanhempien kanssa käydään keskustelua heidän haluamistaan jääkiekkoon liittyvistä asioista. Ilman tätä keskustelua urheilullisen toiminnan taustalla olevat tunteet saattavat purkautua joukkueen toiminnalle kielteisellä tavalla. Joukkueenjohtajan tulee johtaa tätä keskustelua esimerkiksi vanhempainilloissa. Joukkueen valmentajien on hyvä osallistua tähän keskusteluun. Joukkueen ilmapiirin kannalta on paljon merkitystä sillä, miten vanhemmat asioihin suhtautuvat ja miten he käsittelevät tärkeinä pitämiään asioita.

**KÄYKÄÄ KESKUSTELUA RAKENTAVASSA JA YMMÄRTÄVÄSSÄ HENGESSÄ,
EI PUOLUSTUSASEMISTA TIUKASTI NEUVOTELLEN.**

6.1 VANHEMMAT JOUKKUEEN TOIMINNAN TUKENA

Vanhemmissa on monenlaista asiantuntemusta



Joukkueenjohtajan tärkeimpiä haasteita on vanhempien työn organisoiminen ja hyödyntäminen. Joukkueen vanhemmista löytyy monien alojen ja asioiden asiantuntijoita ja ammattilaisia.

Vanhempien rooli joukkueen toiminnassa voi konkretisoitua esimerkiksi toiminnan suunnittelussa, tavoitteiden määrittelyssä, tapahtumien järjestämisessä, tiedotuksessa, resurssien keräämisessä, ongelmien ratkaisemisessa ja koulutuksen järjestämisessä. Kasvatuksellisessa ohjauksessa vanhemmat voivat tukea omalla toiminnallaan joukkueen kasvatuksellisia periaatteita. Käytännössä vanhempien rooli joukkueen tukemisessa voi olla monen muotoista sen mukaan, millaiset ovat joukkueen tarpeet ja vanhempien voimavarat.

Korvaamaton apu

Vanhemmat ovat tiukoissa taloudellisissa raameissa toimiville joukkueille korvaamaton apu niiden käytännön toiminnan mahdollistajina. Vanhemmat toimivat joukkueenjohtajina, huoltajina, rahastonhoitajina, otteluiden toimitsijoina ja kioskin pitäjinä sekä monissa muissa erilaisissa toiminnan mukana tulevissa tehtävissä. Vanhemmat voivat osallistua joukkueen ja seuran toiminnassa sekä kehittämässä erilaisiin työryhmiin, esimerkiksi mahdollisen taloustyöryhmän toimintaan.

6.2 VANHEMPIEN SUHDE JOUKKUEESEEN

Sitoutuminen

Kausi on hyvä aloittaa kutsumalla kokoon vanhemmat ja käymällä läpi tulevan kauden toimintasuunnitelma, tapahtumakalenteri sekä talousarvio. On hyvä rauhassa selvittää, mitä tuleva kausi yleensä tarkoittaa vanhempien näkökulmasta. Vanhempien täytyy kokouksessaan hyväksyä tulevan kauden budjetti, koska he yhteisesti vastaavat sen toteutumisesta.



Ennen kauden virallista käynnistymistä käytävässä palaverissa vanhemmat pystyvät etukäteen näkemään, mihin tulevat sitoutumaan, ja motivoituminen tulevaan toimintaan on parempaa. Vanhempien informointi riittävän ajoissa etukäteen on erityisen tärkeää nuorimpien aloittavien joukkueiden osalta. Näissä joukkueissa vanhemmilla ei vielä ole selkeää kuvaa toiminnasta ja sen vaatimista edellytyksistä.

Uudet vanhemmat

Kun joukkueeseen saapuu uusi pelaaja, tulee joukkueenjohtajan perehdyttää hänen vanhempansa joukkueen ja seuran toimintaperiaatteisiin ja -tapoihin.

Tiedotukselliset haasteet

Yksi joukkueenjohtajan haasteista on tiedottaminen joukkueen ja seuran toiminnasta vanhemmille. Vanhemmat haluavat tietää ja heidän tuleekin tietää, miten heidän lastensa toimintaympäristö on järjestetty. Heidän täytyy saada tietoa ja heillä täytyy olla selkeä käsitys toiminnan lähtökohdista ja tavoitteista: Mitä tehdään? Miksi tehdään? Ketkä tekevät? Ketkä ovat vastuussa? Kun vanhemmat

ovat tietoisia joukkueen toiminnan sisällöllistä, tavoitteista, periaatteista ja arvomaailmasta, heidän on helpompi arvioida toimintaa ja sitä kautta sitoutua toimimaan sen tukena. Mikäli vanhemmat saavat riittävästi tietoa ja hyväksyvät sen sisällön, he antavat helpommin tukensa joukkueelle.

Paikka oppia myös vanhemmille

Lasten harrastus voi olla myös vanhemmille mahdollisuus uuden oppimiseen. Toiminnassa mukana ollessaan vanhemmat tutustuvat toisiin vanhempiin ja heidän lapsiinsa ja saavat sitä kautta uusia asioita elämäänsä. Vanhemmat voivat oppia myös jääkiekon mukanaan tuomista toimintamalleista seuraamalla lasten valmennusta sekä itse taustajoukoissa aktiivisesti toimimalla.

Joukkue lapsen ja nuoren kasvuympäristönä

Joukkueen toiminta voidaan nähdä lasten kannalta myös hyvänä kasvatuksellisenä ympäristönä. Harrastukset ovat tärkeä ja olennainen osa lasten ja nuorten henkistä kehittymistä. Lapset oppivat toisten kanssa harrastaessaan monia hyviä sosiaalisia taitoja, joita he voivat omassa elämässään hyödyntää.

Jääkiekkojuniori odottaa vanhemmiltaan omaan harrastukseensa liittyen moninaisia asioita. Hän odottaa, että

- häntä tuetaan
- häntä rohkaistaan
- hänet hyväksytään
- häntä lohdutetaan
- vanhemmat ovat käytettävissä
- vanhemmat ovat myönteisiä, vaikeissakin tilanteissa
- vanhemmilla on aikaa kuunnella ja keskustella

Vastike panoksille

Lasten ja nuorten harrastuksessa mukana oleminen on hyvin paljon muutakin kuin kyydin tarjoamista jäähallille ja toiminnan rahoittamista. Se on mukana eloa ja vaatii vanhemmilta fyysisiä ja henkisiä ponnistuksia. Joukkueessa mukana olo voi myös antaa vanhemmille paljon. Se tarjoaa paikan osallistua aktiivisesti lasten ja nuorten harrastukseen. Vanhemmat saavat mahdollisuuden seurata lasten oppimista ja kehittymistä niin iloissa kuin suruissakin.

Henkiset panokset

Usein lapsen aloittaessa harrastuksensa vanhemmat ovat voimakkaasti mukana joukkueen toiminnassa. Vuosien myötä vanhempien aktiivisuus joukkueen ”pakollisiin” tehtäviin näyttää usein hiipuvan. Tämä on ymmärrettävää vanhempien omien kiireiden, töiden ja harrastusten vuoksi. Kun perheessä saattaa vielä olla useampia harrastavia lapsia, vanhemmat joutuvat jakamaan aikaansa myös perheen sisällä. Vanhemmat saattavat kyllästyä tai uupua lapsen harrastuksen tukemiseen. Tosiasia kuitenkin on, ettei juniorijääkiekkoilu selviä mittavasta tehtävästään ilman vanhempien aktiivista tukea ja toimintaa.

HYVIN ORGANISOITU JOUKKUE = HYVIN JÄRJESTETTY KASVUYMPÄRISTÖ!

6.3 VANHEMMAT JA JOUKKUEEN ILMAPIIRI

Vastuu jokaisella

Jokainen joukkueen jäsen ja joukkueen toiminnassa mukana oleva ihminen vaikuttaa omalta osaltaan joukkueen ilmapiiriin muodostumiseen. Jokainen voi omalla toiminnallaan parantaa ilmapiiriä mutta myös heikentää sitä.

Kenen ehdoilla?



Lasten ja nuorten urheilussa mukana olevien tulisi muistaa, että toimintaa pitäisi toteuttaa juuri LAPSIA ja NUORIA varten, ei vanhempia itseään varten, vaikka heidän osallistumisellaan toki onkin paljon merkitystä. Tämän asetelman tulisi säilyä, ja vanhempia on autettava löytämään omat roolinsa ja ”harrastuksensa” lasten toiminnan tukemisessa. Joukkueenjohtajien tulee aloittaa ja johtaa keskustelua vanhempien kanssa lasten urheilun merkityksestä ja ilmiöistä lasten näkökulmasta katsoen. Huomioitava tekijä on se, kuinka tämä näkökulma poikkeaa aikuisten näkökulmasta ja miten se tulee esiin toiminnassa.

Otteluiden ilmapiiri

Otteluiden seuraamisessa joukkueenjohtajan tulisi tarvittaessa ohjata vanhempia kannustamaan ja kokemaan myönteisiä elämyksiä. Vanhempien ei tule yrittää ohjata peliä katsomosta käsin. On luonnollista, että kilpailutilanteessa itse kukin heittäytyy herkästi tunteiden vietäväksi. Riskinä vain on, että tunteet saattavat saada aikaan käyttäytymisessä sellaisia piirteitä, jotka eivät ole lasten toiminnan kannalta rakentavia.

Ilmapiiriin voi vaikuttaa useilla eri tavoilla. Seuraavassa esitetään muutamia tekijöitä, joihin kannattaa kiinnittää huomiota ilmapiirin parantamisessa:

Lapsen ja nuoren itseluottamuksen lisääminen: olemalla suvaitsevainen, antamalla tunnustusta, olemalla oikeudenmukainen ja tasapuolinen, pitämällä lupaukset, olemalla kiinnostunut.

Innostaminen, ei lannistaminen: etsimällä hyviä asioita, näkemällä mahdollisuuksia, huomaamalla yrittäminen, kiittämällä, ohjaamalla positiivisesti.

Ohjaaminen yhteistoimintaan: näyttämällä mallia yhteistyöstä, noudattamalla sääntöjä, huolehtimalla järjestyksestä, kuuntelemalla muiden ehdotuksia.

Kehittämällä tunne-elämää: näyttämällä omia tunteita, käsittelemällä omia tunteita avoimesti, rohkaisemalla ujoja ja hiljaisia, huomaamalla, hyväksymällä.

Kasvattamalla hyviä voittajia ja häviäjiä: opettamalla ymmärtämään vastuu ja velvollisuudet, tukemalla aloitekykyisyyttä ja rehellisyyttä, opettamalla iloitsemaan, opettamalla käsittelemään tappioita.

Ristiriidat

Joukkueen toiminnassa esiintyy ristiriitoja, joskus vanhempien välillä tai vanhempien ja toimihenkilöiden välillä. Usein ristiriidat koskevat peluuttamista, harjoittelua tai valmentajan laatimaa pelitak-

tiikkaa. Vanhempi voi nostattaa keskustelua asiasta tai jopa kriti-
soida suureen ääneen valmentajan toimia. Joukkueenjohtajan tu-
lee toimia tällöin asiassa ns. välimiehenä ja keskustella molempien
osapuolten kanssa tilanteesta. Hän voi tuoda molempien perustel-
lut näkemykset esiin mahdollisimman puolueettomasti. Usein
avoimella ja rehellisellä keskustelulla ilman henkilökohtaisuuksiin
menemistä voidaan purkaa jännitteitä ja oppia ymmärtämään
oman kannan lisäksi myös toista osapuolta. Joukkueenjohtajan
tehtävänä on ehkäistä omalla toiminnallaan ylilyöntejä. Tunne-
elämykset lasten urheilussa ovat sallittuja ja jopa toivottuja. Ne
osoittavat myös arvostusta toimintaa kohtaan sekä sen, että kiin-
nostus lasten kasvuympäristöä kohtaan on vahva.

AJATTELE OSALLISTUMISTASI JA NÄKEMYKSIÄSI LAPSEN NÄKÖKULMASTA!

Keskusteluteemoja

- Mitä on hyvä joukkueen ilmapiiri?
- Miten vanhemmat voivat vaikuttaa joukkueen ilmapiirin kehitty-
miseen (myönteisesti/kielteisesti)?

6.4 VANHEMPAINPALAVERIT



Vanhempainpalaverit ovat tilaisuuksia, joihin vanhemmat kokoon-
tuvat miettimään joukkueen toimintaan liittyviä asioita sekä tutus-
tumaan toisiinsa ja vaihtamaan mielipiteitä.

Kun vastuvalmentaja ja joukkueenjohtajat ovat laatineet toiminta-
suunnitelman ja talousarvioehdotuksen, on joukkueenjohtajan aika
kutsua vanhempainkokous koolle keskustelemaan joukkueen tule-
vasta kaudesta. Vanhempainkokous voi kokoontua jo aiemminkin
päättämään budjettiraameista, jonka pohjalta kausisuunnitelmaa
ja budjettiehdotusta valmistellaan. Kokouksessa voidaan valita
vanhempien edustajat erilaisiin työryhmiin ja suunnitella heidän
rooliaan jääkiekkokauden läpiviemisessä.

Vanhempainpalavereiden tavoitteita ovat esimerkiksi seuraavat:

- toimintasuunnitelmasta päättäminen
- joukkueen taloudesta päättäminen
- joukkueen pelisäännöistä sopiminen
- tiedon välittäminen
- joukkueen tavoitteiden selkiyttäminen ja odotuksista puhuminen
- yhteistyön, yhteisen vastuun ja sitoutumisen lisääminen
- joukkueen rohkaiseminen kohtaamaan ja ratkaisemaan ongelmatilanteet
- toiminnan kehittäminen ja tehostaminen

Tilaisuutta suunniteltaessa täytyy riittävän ajoissa etukäteen päättää ja tiedottaa kaikille osallisille tapahtuman aika, paikka, tapaamisen ohjelma ja tavoitteet.

Seuraavista aiheista ainakin osa tulisi toistuvasti ottaa palavereissa esiin vuosittain:

- seuran ja sen junioritoiminnan organisaatio
- seuratoiminnan lähtökohdat, periaatteet ja tavoitteet
Jokaisen vanhemman ja pelaajan pitäisi arvioida oman ajatusmaailmansa sopivuutta seuran ja joukkueen periaatteisiin verrattuna. Kaikkien tiedostaessa etukäteen lähtökohdat sekä toiminnan periaatteet ja tavoitteet voidaan yhteistyön hedelmällisyyttä ja järkevyyttä arvioida rauhassa. Mikäli kaikki osapuolet hyväksyvät toiminnan pohjana olevat toimintaperiaatteet, voi joukkue saavuttaa keskinäisen yhteisymmärryksen eikä konflikteihin joutumiselle kesken kauden ole niin suurta riskiä.
- seuran kilpa- ja harrastetoiminnan painotus
- seuran junioritoiminnan rahoitus
- joukkueen tavoitteet ja säännöt
- joukkueen kausisuunnitelma ja toimintakertomus
- joukkueen talousarvio ja tilinpäätös
- joukkueen toimihenkilöiden valinta
- tukiryhmien (talous, talkoot jne.) valinta
- erilaiset käytännön asiat
- ristiriidat ja ongelmat
- vanhempien mielipiteet ja puheenvuorot (vapaa sana), odotukset molemmin puolin
- vanhempien rooli ja mahdollisuudet tukea joukkueen toimintaa

6.5 VANHEMMAT JA SEURA

Vanhemmilla on usein jonkinlainen ennakkokäsitys seuran toiminnasta ja sen perusteista. Kuva on voinut muodostua monien eri tietolähteiden, esimerkiksi kuulopuheiden, tai vaikka tiedotusvälineiden kautta.

Mielikuvasta kokemukseen

Vanhempien tullessa lastensa kautta aktiivisesti mukaan toimintaan alkaa ennakkokäsityksistä muovautua kokemusten perusteella tarkempi kokonaisuus. Kokemukset kerääntyvät ja kuva seurasta alkaa vanhempien mielissä piirtyä yhä tarkemmaksi. Tärkeimpänä vaikuttavana tekijänä on joukkueen käytännön toiminta. Seuran arvot ja toimintaperiaatteet tulevat esiin käytännössä joukkueen arkipäivän kautta.

Rooliristiriita

Joukkueenjohtaja voi olla myös yksi vanhemmista. Hän joutuu asemaan, jossa yhdistyvät joukkueenjohtajan ja vanhemman roolit. Tämä saattaa aiheuttaa ristiriitaisia tilanteita. Joukkueenjohtaja edustaa joukkuetta ja vanhempia seuran suuntaan tapahtuvassa vuorovaikutuksessa ja taas seuraa vanhempien suuntaan käytävässä keskustelussa. Häntä kohtaan asetetaan odotuksia ja paineita molemmilta suunnilta. Molemmat osapuolet vaativat häneltä lojaalisuutta ja oman etunsa puolustamista. Seuran ohjatessa ja vaikuttaessa joukkueiden toimintaan joukkueenjohtaja toimii ensisijaisesti seuran edustajana ja vuorovaikutuksellisenä viestin viejänä vanhemmille. Toisaalta joukkueenjohtaja toimii myös vanhempien viestinviejänä ja edustajana seuraan päin.



LIITE 1

ESIMERKKI TOIMINTASUUNNITELMASTA KAUELLE 20XX–20XX

1 Yleistä tulevasta kaudesta

- Tulevan toiminnan taustaa
- Toiminnan olosuhteet
- Toiminnan painopistealueita

2 Joukkueen kokoonpano

- 2.1 Joukkueen johtoryhmä ja sen henkilöiden työnjako
- 2.2 Joukkueen pelaajat (nimilista)

3 Joukkueen tavoitteet

- 3.1 Kasvatukselliset tavoitteet
- 3.2 Opetukselliset tavoitteet
- 3.3 Kilpailulliset tavoitteet
- 3.4 Miten seuran perusarvot näkyvät joukkueen toiminnassa?

4 Valmentautuminen

- 4.1 Kesäkausi (1.5.–31.7.20XX)
 - Suunnitellut harjoitusmäärät viikossa, leirit, lomat yms.
 - Suunnitellut harjoittelun painopistealueet kesäkaudella
- 4.2 Syyskausi (1.8.–31.10.20XX)
 - Suunnitellut harjoitusmäärät viikossa, leirit, lomat yms.
 - Suunnitellut harjoitusottelut, turnaukset, leirit yms.
- 4.3 Talvikausi (1.11.20XX–15.4.20XX)
 - Suunnitellut harjoitusmäärät viikossa, leirit, lomat yms.
 - Sarjat, turnaukset
- 4.4 Testit
- 4.5 Harjoituspaikat
 - Kesäkauden harjoittelu
 - Talvikauden harjoittelu

5 Muu toiminta

- 5.1 Virkistystoiminta.
- 5.2 Kehityskeskustelut / pelaajan kehittymisen seuranta (kirjallinen).
- 5.3 Muuta

6 Talous (liitteeksi)

- 6.1 Talousarvio

Vastuuvallmentaja

Joukkueenjohtaja

LIITE 2

TOIMINTAKERTOMUS (sisältö)

YLEISTÄ

JOUKKUE

Pelaajien nimilista
Vahvuus
Muutokset kaudella

TOIMIHENKILÖT

Johtoryhmän kokoonpano: nimet ja tehtävät

- Valmentajat
- Joukkueenjohtajat
- Huoltajat
- Rahastonhoitajat

Muutoksen kaudella

HARJOITTELU

Miten?
Missä?
Mitä?
Kuinka paljon?

TAVOITTEET

Kasvatukselliset
Opetukselliset
Kilpailulliset

KILPAILUTOIMINTA

Ottelut
Menestys

MUUT YHTEISET TAPAHTUMAT

EDUSTUSTEHTÄVÄT

KANSAINVÄLINEN TOIMINTA

PALKITSEMISET

Omat jaetut palkinnot
Ulkoa saadut palkinnot

TALOUS

YHTEENVETO

LIITTEET

LIITE 3

YHTEISTYÖSOPIMUS

Yritys Oy (myöhemmin yritys) ja joukkue ovat sopineet seuraavasta yhteistyöstä yksivuotisella sopimuksella, joka päättyy X.X.20XX.

1. Yritys saa mainospaikan joukkueen pelipaidasta. Yritys vastaa painatuskuluista. (Mainoksen paikka ja koko saattaa olla syytä yksilöidä sopimukseen.)
2. Yritys saa puolen sivun (= A5) mainoksen joukkueen tiedotuslehdessä, joka jaetaan X-kaupungin alueella Xtuhanteen talouteen.
3. Yritys saa äänimainontaa joukkueen kaikissa kotiotteluissa 2 X 10 sekuntia/erä.
4. Yritys huomioi joukkueen teettäessään talkootöitä tai muita vastaavia tehtäviä, jotka saattaisivat helpottaa joukkueen varainhankintaa.
5. Joukkueen järjestämissä tapahtumissa sen kioskit sitoutuvat pitämään Yrityksen tuotteita mahdollisimman laajasti ja näkyvästi saatavilla.
6. Yrityksellä on mahdollisuus erikseen yksityiskohdista sovittaessa käyttää joukkueen tapahtumia apuna omassa myyntityöstänsä toiminnassaan.
7. Yrityksellä on mahdollisuus saada X.X.20XX pelattava joukkueen turnaus nimikkoturnaukseen erikseen sovittavaa summaa vastaan.
8. Yritys voi käyttää joukkueen pelaajia erikseen sovittaessa erilaisissa tapahtumissaan.
9. Yhteistyösopimussumma on X markkaa, joka erääntyy maksettavaksi seuraavasti:

| | |
|------|----------|
| X mk | X.X.20XX |
| X mk | X.X.20XX |
10. Tätä sopimusta on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta yksi kummallekin sopijapuolelle.

Paikka:

Aika:

Henkilön nimi
joukkueenjohtaja
Joukkue

Henkilön nimi
toimitusjohtaja
Yritys Oy

LIITE 4

Seura ry. / joukkue / henkilön nimi
Katuosoite
Postinumero ja -toimipaikka
Puhelin

TARJOUSPYYNTÖ

Päiväys

Liikenne Oy
Vastaanottavan henkilön nimi
Katuosoite

Postinumero ja -toimipaikka

X-joukkueemme pelaa X-sarjaa tulevalla kaudella. Tarvitsemme kuljetusta vierasotteluihimme sekä arkipäivinä että viikonloppuisin. Lähtö ja paluu otteluihin tapahtuvat aina harjoitusjäähallilta. Kokonaismatka-aika muodostuu menosta paikkakunnalle, noin neljän tunnin perilläoloajasta sekä paluusta takaisin.

Pyydämme ystävällisesti yhtiöltänne tarjousta tulevalle kaudelle 2009–2010 linja-autokyydityksistä kuljettajineen. Autossa tulee olla normaalivarustus noin viidellekymmenelle henkilölle. Tarjous tulisi eritellä ohessa oleville paikkakunnille sekä myös kilometritaksataulukon mukaan eriteltynä eri viikonpäiville. Tarvitsemme kyyditystarjousta myös yön yli kestävien matkojen varalle.

Paikkakunnat:

Lisäksi pyydämme tarjousta myös Ruotsiin suuntautuvalle turnausmatkalle. Matkustamme Turun kautta Tukholmaan 12.10.–16.10. Joukkueemme hoitaa kuljettajan majoittumisen Tukholmassa.

Ystävällisesti

Nimi
Joukkueenjohtaja
Yhteystiedot (mikäli eri kuin ylhäällä)

LIITE 5

MATKATIEDOTE

Ottelumatkan aikataulu:

Lauantai 18.10.

Klo

| | |
|-------|---|
| 9.30 | Lähtö jäähallilta |
| 11.15 | Ruokailu |
| 12.00 | Matka jatkuu |
| 14.00 | Saapuminen vieraspaikkakunnan jäähallille |
| 15.30 | Lämmittelyjä |
| 16.00 | Ottelu alkaa |
| 19.00 | Paluumatka alkaa |
| 22.45 | Paluu jäähallille |

Omat eväät mukaan paluumatkalle!

LINKKEJÄ MM: SEUROJEN TOIMINTAKÄSIKIRJOIHIN

JYP Juniorit:

<http://www.jypjuniorit.fi/fi/index.php?id=84>

TPS Juniorijääkiekko:

<http://www.tps-juniorit.net/joke.htm>

Kiekkoreipas:

http://www.kiekkoreipas.fi/index.php?option=com_content&view=article&id=5&Itemid=17

Jäähonka:

<http://www.jaahonka.fi/@Bin/155513/Toimintaohjeet+2009-2010.pdf>

Juniori KALPA:

<http://www.juniorikalpa.net/showpage.php?id=36>

Juniori LUKKO:

http://www.juniorilukko.fi/?sivut/avaimet_lukkoon.html

Nuori Suomi:

http://www.nuorisuomi.fi/files/ns2/Urheiluseurat_PDF/seuratoimintalinja.pdf



LINKKEJÄ JOUKKUEEN TALOUTEEN

Talouden havainnointi (JYP Juniorit):

http://www.jypjuniorit.fi/filebank/264-Talouden_havainnointi_joukkuebudjetti.xls

Taloussuunnitelma (TPS Juniorijääkiekko):

<http://www.tps-juniorit.net/lomakkeet/budjettijoukkue.xls>

Taloussuunnitelma (Ässät):

http://www.porinassat.fi/tiedostot/tiedosto_12.xls

Talkootyön verotusohje (SLU):

http://www.slu.fi/urheiluseuroille/julkaisut_ja_tyokalut/seurajohtajan_kasikirja-paata/seuran_varainhankinta/talkootyo/



LINKKEJÄ MM: TOIMINTAKERTOMUSMALLEIHIN

TPS Juniorijääkiekko:

http://www.tps-juniorit.net/lomakkeet/toim_kertomus.doc

Juniori LUKKO:

<http://www.juniorilukko.fi/tiedostot/toimintakertomus.doc>

MUITA HYÖDYLLISIÄ LINKKEJÄ

<http://www.finhockey.fi/palvelut/materiaalisalkku/>

<http://www.finhockey.fi/junnut/>

http://www.slu.fi/urheiluseuroille/seuran_johtaminen_ ja_seuratoimin/

http://www.slu.fi/urheiluseuroille/seuran_johtaminen_ ja_seuratoimin/joukkueenjohtajan_jo_jopankki/



Palaute, lisäykset, korjaukset ja ehdotukset:
carda.ekman@gmail.com