



7.1. JOUKKUE ON AINA TIIMI

Seurassa jokaisella joukkueella tulee olla nimettynä vähintään seuraavat toimihenkilöt:

| | |
|--------------------|--|
| - valmentaja(t) | seuran hallitus nimeää |
| - joukkueenjohtaja | vanhempainkokous valitsee ja hallitus hyväksyy |
| - huoltaja | vanhempainkokous valitsee ja hallitus hyväksyy |
| - rahastonhoitaja | vanhempainkokous valitsee ja hallitus hyväksyy |

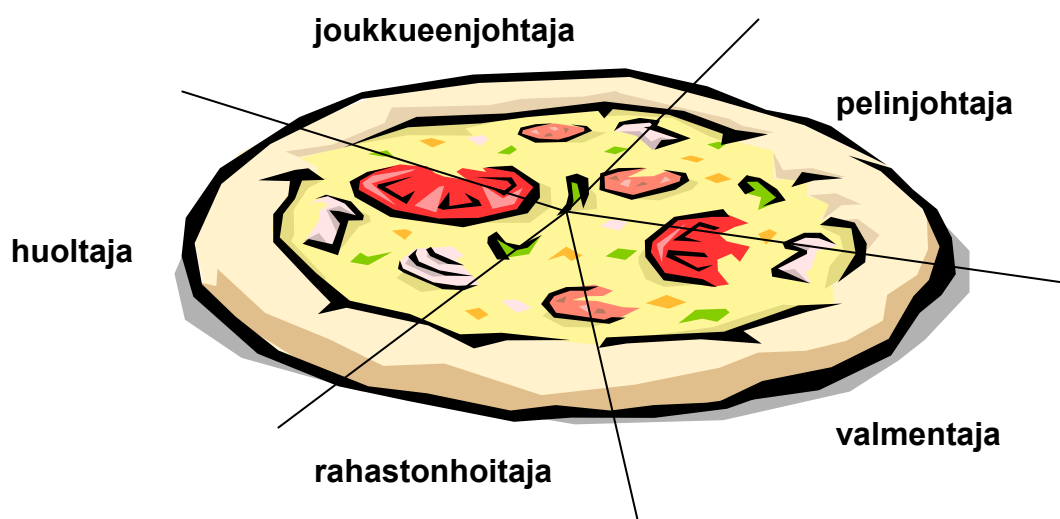
Edellä mainituista joukkueen toimihenkilöistä käytetään nimitystä **taustatiimi tai ohjaajatiimi**. Koko taustatiimi tekee seuran kanssa vuosittaisen ohjaajasopimuksen, josta malli on liitteenä (LIITE 10). Seuran sisäinen posti tulee aina edellä mainitulle taustatiimille.

Seuran nuorisovastaava keskustelee yhdessä joukkueen kanssa ja esittää vastuuvallmentajan/-valmentajat kaudeksi kerrallaan. Seuran hallitus hyväksyy ja vahvistaa virallisesti nimetyt valmentajat.

Joukkueenjohtajan, huoltajan ja rahastonhoitajan valitsevat lasten vanhemmat vanhempainkokouksessa. Toimihenkilöt valitaan aina kaudeksi kerrallaan. Taustatiimin jäsenten henkilö- ja yhteystiedot toimitetaan seuran hallitukselle. Tiimi hyväksytetään seuran hallituksessa.

Taustatiimin jäsenten tulee olla seuran jäseniä ja siten he ovat velvollisia maksamaan seuran jäsenmaksun. He ovat myös velvollisia hoitamaan heille tarkoitettua tehtävää seuran toimintatapojen ja sopimusten mukaisesti. Heidän tulee noudattaa Suomen lakeja, Pesäpalloliiton ja seuran sääntöjä sekä joukkueen itse laatimia pelisääntöjä. Seura antaa nimetyille taustatiimin jäsenille seuran kotiotteluihin oikeuttavan vapaakortin.

Taustatiimiä voisi kuvailla perhepizzana, josta jokainen saa oman siivunsa. Tiimissä henkilöt sopivat keskenään joukkueen sisäisestä työnjaosta, mutta seuraava tehtäväkenttien kuvaus olkoon pohjana:





7.2. JOUKKUEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT

Seuran joukkueen joukkueenjohtajan tehtäviin kuuluvat mm. seuraavat tehtävät:

- vastaa joukkueen toimintasuunnitelman, urheilullisten ja kasvatuksellisten tavoitteiden toteutumisesta yhdessä valmennustiimin kanssa
- laatii yhdessä muun taustatiimin kanssa joukkueen talousarvion pyydettyyn ajankohtaan mennessä ennen vuosikokousta ja vastaa em. talousarvion toteutumisesta kauden aikana yhdessä joukkueen rahastonhoitajan kanssa
- vastaa joukkueen omatoimisen sekä seuran yhteisen varainhankinnan suunnittelusta ja toteutuksesta joukkueessaan
- hyväksyy joukkueen maksut, ellei joukkueella ole nimettyä rahastonhoitajaa
- toimii joukkueen edustajana ja edunvalvojana
- vastaa ja valvoo, että joukkueen toiminta on kaikilta osin seuran laatimien toimintaperiaatteiden mukaista
- toimii yhdyshenkilönä pelaajien, valmentajien, vanhempien ja seurajohdon välillä
- vastaa joukkueen tiedottamisesta ja tiedotteiden jakamisesta riittävän usein
- huolehtii siitä, että joukkueen pelaajat käyttävät asianmukaisia ja sääntöjen edellyttämiä varusteita
- hoitaa mahdolliset seurojen väliset pelaajasiirtopaperit kuntoon yhdessä seuran puheenjohtajan kanssa
- huolehtii joukkueen lisenssiasioista seuran antamien ohjeiden mukaisesti
- järjestää ottelu-, turnaus- ja leirimatkoilla tarvittavat kuljetukset, ruokailut ja majoitukset
- hoitaa kotiotteluiden ja omien turnausten järjestelyt: kenttävarauksen, tuomarit, toimitsijat, tiedottamisen vierasjoukkueelle ym.
- raportoi mahdollisista epäurheilijamaisuuksista seurajohdolle
- laatii kauden päätteeksi joukkueen toimintakertomuksen (LIITE 24 ja 25)
- huolehtii joukkueen osallistumisesta seuran yhteisiin talkoisiin
- osallistuu mahdollisuuksien mukaan itsensä ja seuran toiminnan kehittämiseksi seuran sisäisiin ja muihin koulutuksiin



7.3. RAHASTONHOITAJAN TEHTÄVÄT

Jos seurassa kukin joukkue on ns. tulosvastuullinen itsenäinen yksikkönsä, tulee joukkueella olla oma tilinsä ja sille nimetty oma rahastonhoitajansa, jolla on ko. tiliin tilinkäyttöoikeus. Jokainen tällainen joukkueen tili on aina pääseuran tili. Tilin tulee olla seuran määrittelemässä pankissa ja tilin avaamisesta tai lopettamisesta tehdään aina päätös seuran hallituksessa.

Jokaisesta joukkueesta rahastonhoitajaksi nimetty henkilö hoitaa tilikauden ajan joukkueen rahaliikenteen. Tämän rahastonhoitajan henkilö- ja yhteystiedot toimitetaan hallitukselle.

Rahastonhoitajan tehtäviin kuuluvat mm. seuraavat tehtävät:

- tilinkäyttöoikeusseuran joukkueen pankkitilille, johon on mahdollisuus saada nettipankkiyhteys ja pankkikortti
- hyväksyy laskut
- hoitaa joukkueen maksuliikenne käteisellä, pankkikortilla tai nettipankin kautta
- pitää omat ja joukkueen rahat eri kukkarossa
- laskuttaa sovitut pelaajamaksut, mainos- tai yhteistyösopimuslaskut ym. sekä valvoo, että maksut tulevat tilille
- huolehtii, että lisenssimaksut on suoritettu Pesäpalloliittoon määräaikaan mennessä, jotta jokainen pelaaja on pelioikeudellinen ja vakuutettu sekä toimittaa maksetuista lisensseistä kopio joukkueenjohtajalle
- tarkastaa kuukausittain pankin tiliote ja liittää siihen kuitit ja selvitykset maksuista, myös mahdollinen käteiskassa tulee laskea kuukausittain kuittien ja rahan täsmäämiseksi
- vastaa tositteiden oikeellisuudesta ja siitä, että toimittaa kirjanpitomateriaalin seuran rahastonhoitajalle / kirjanpitäjälle kuukausittain tai annettuun määräaikaan mennessä



Näin vaativat lait ja asetukset kuin seuran säännötkin. Tarkasti hoidettu kirjanpito on selkeää luettavaa niin itselle kuin tilintarkastajille tai verottajalle. Tämä poistaa väärien tulkintojen mahdollisuuden ja säästää aikaa ja vaivaa kaikilta.

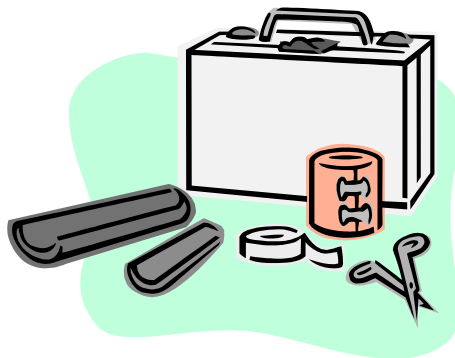
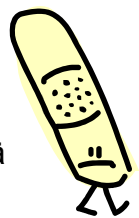




7.4. HUOLTAJIEN TEHTÄVÄT

Seuran joukkueiden huoltajat (1-2 / joukkue) valitaan yleensä lasten vanhemmista joukkueen vanhempainillassa. Huoltajien tehtäviin kuuluvat mm. seuraavat tehtävät:

- vastaa omalta osaltaan joukkueen urheilullisten ja kasvatuksellisten tavoitteiden noudattamisesta ja toteutumisesta
- läsnäolovelvollisuus otteluissa mahdollisuuksien mukaan
- vastaa joukkueiden varusteiden (mailat, pallot, numerolaput, huoltolaukku ym.) kunnosta, täydennyksistä ja kierrättämisestä
- huolehtii joukkueen ensiapulaukun valmiudesta ja saatavilla olosta ja samalla mahdollisesta ensiavusta harjoituksissa ja otteluissa
- ohjeistaa joukkueen pelaajia nestehuollosta harjoituksissa ja otteluissa (ohje: jokaisella pelaajalla juomapullo, oikeanlaista juotavaa ja riittävästi)
- huolehtii joukkueen jäsenille oikean urheilijan ravintotietouden levittämisestä
- edellyttää pelaajilta asianmukaisuutta huolellisuutta ja siisteyttä
- osallistuu mahdollisuuksien mukaan itsensä ja seuran toiminnan kehittämiseksi seuran sisäisiin ja muihin koulutuksiin
- huolehtii yhdessä muun taustatiimin kanssa joukkueiden välineistöstä



Pohdittavaa:

Miten seurassasi valitaan joukkueiden taustatiimi? Mitä hyötyä on tiimistä? Miksi huoltajien, valmentajien, joukkueenjohtajien ja rahastonhoitajien tehtäväkuvaukset pitää listata, vaikka ne joukkueessa jaettaisiin eri tavalla kuin esimerkissä?



7.5. TOIMIVA JOUKKUE SEURASSA

Seura pyrkii muodostamaan juniorijoukkueet jokaiseen ikäryhmään. Joukkueen koko on noin 12-20 pelaajaa (seura määrittelee itse). Jotta joukkue voi osallistua leiri-, sarja- ja kilpailutoimintaan seuran nimissä, tulee sen täyttää seuraavat edellytykset:

7.5.1. TOIMIVAN JOUKKUEEN EDELLYTYKSET

1. Joukkueella on sovittu päämäärä ja tavoitteet.
2. Joukkue luo omat pelisääntönsä.
3. Joukkue toimii seuran yhteisten päämäärien, arvojen ja pelisääntöjen mukaisesti.
4. Joukkueella on vähintään yksi koulutettu valmentaja.
5. Joukkueen vanhemmille järjestetään yhteisiä tapaamisia.
6. Joukkue harjoittelee monipuolisesti ikätasonsa mukaisia asioita.
7. Joukkueessa jokaista arvostetaan ja kunnioitetaan.
8. Joukkueessa korostetaan onnistumista ja myönteistä ajattelua.
9. Kaikilla on selkeä käsitys omasta roolistaan ja tehtävästään joukkueen toiminnassa.
10. Joukkue hoitaa itsenäisesti oman taloutensa.

Joukkueen toimihenkilöt

Seuran johtokunta hyväksyy nimetyn taustatiimin eli esimerkiksi joukkueen vastuuvallmentajan, pelinjohtajan, muut valmentajat, joukkueenjohtajan, huoltajat ja rahastonhoitajan. Joukkueen vanhempainkokous esittää muut vastuutoimihenkilöt esimerkiksi seuraaviin tehtäviin: kuljetus, ensiapu, kioski, välineet, tiedotus...

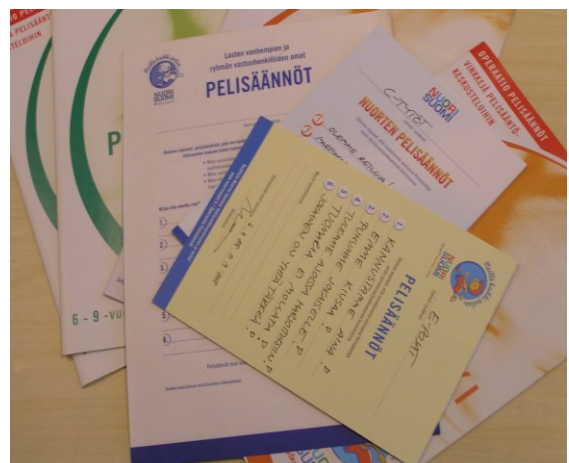
7.5.2. JOUKKUEIDEN OMAT PELISÄÄNNÖT

Seuran jokainen joukkue laatii itselleen omat sisäiset pelisäännöt pelikaudeksi kerrallaan.

Ensimmäisessä vaiheessa pelisäännöt laativat joukkueen **pelaajat** ja valmennustiimi. Pelisäännöt tehdään kirjalliseen muotoon esimerkiksi Nuoren Suomen Operaatio pelisäännöt –lomakkeelle, jonka jokainen pelaaja ja taustatiimin jäsen allekirjoittaa. Säännöistä jokainen joukkueen pelaaja ja toimihenkilö saa kopion. Lisäksi toimitetaan kopia seuran nuorisovastaavalle, joka toimittaa ne Pesäpalloliittoon, maakuntaan ja Nuori Suomeen.

Toisessa vaiheessa pelaajien **vanhemmat** ja joukkueen taustatiimi sopivat omista pelisäännöistään ja allekirjoittavat ne pelikaudeksi kerrallaan. Kopia näistäkin säännöistä toimitetaan seuran nuorisovastaavalle. Myös nämä pelisäännöt ovat julkisia.

Pelisäännöt tulee olla laadittuja ennen sarjatoimintaan ilmoittautumista eli ne laaditaan viimeistään helmi-huhtikuun aikana.





7.6. JOUKKUEENJOHTAJA JA VIESTINTÄ

Joukkueella voi olla oma tiedottaja. Ellei tällaista ole, joukkueenjohtaja toimii yleensä joukkueen tiedottajana sekä seuran että joukkueen sisäisissä ja ulkoisissa asioissa.

SEURAN SISÄINEN TIEDOTUS

- Seuran tärkeimmät asiat käsitellään johtokunnan kokouksissa. Näiden kokousten päätökset tulee olla luettavissa esimerkiksi seuran nettisivuilla tai niistä informoidaan sähköpostilla.
- Joukkueiden kannalta tärkeimmät asiat keskustellaan joukkueenjohtajien ja valmentajien yhteisissä palaverissa, joissa jokaisella joukkueella tulee olla edustaja paikalla. Myös näiden palaverien muistiot tai pöytäkirjat toimitetaan joukkueille.
- Pelaajakorttien tietoja voi käyttää niin joukkue kuin seurakin. Ne toimivat myös jäsenrekisterin keruussa, joten on tärkeää, että jokainen joukkue toimittaa pelaajakortit sovittuna aikana seuran sihteerille.
- Seuran nettisivuilla tiedotetaan tärkeistä tulevista tapahtumista, uutisoidaan tapahtumista ja esitellään seuran toimintatapoja. Kullakin joukkueella tulee olla omat sivunsa, joita joukkueet voivat päivittää säännöllisesti.
- Seuran omat yhteistiedotteet löytyvät myös nettisivuilta, mutta niitä jaetaan paperiversiona tarvittaessa.
- Normaali viikoittainen ja päivittäinen yhteydenpito tapahtuu pääosin sähköpostilla. Kiireiset asiat hoidetaan tekstiviestein tai puhelinoitoin.

JOUKKUEEN SISÄINEN TIEDOTUS

- Joka joukkueella tulee olla yhteystietolista, josta ilmenee pelaajan lisäksi vanhempien tiedot.
- Joukkue voi käyttää halutessaan soittoketjua (LIITE 26) tai ryhmätekstiviestejä tavoittaakseen kaikki pelaajat kerralla.
- Usein joukkueen asioista laaditaan paperinen tiedote. Paperitiedotteen kulmaan tulee aina muistaa merkitä saajan nimi.
- Joukkueen tulee tehdä kesän peleihin tehtävälisterit, joista ilmenee esim. kuljetus- ja kioskivuorot.
- Sähköpostia käyttäessä tulee varmistaa, että kaikki perheet lukevat säännöllisesti sähköpostiaan.
- Vanhempia on hyvä muistuttaa ja viestiä aikatauluista, maksuista, peruutuksista, talkoista, joukkueiden omista asioista jne.

SEURAN JA JOUKKUEEN ULKOINEN TIEDOTUS

- Seuran nettisivut ovat tärkein ja nopein uutiskanava ulospäin.
- Muista nettisivuja päivittäessä, että suunnittele juttusi, muista jutun rakenne, kieliasu, ulkoasu ja ymmärrettävyys.
- Tulospalvelu pelituloksista tulee hoitaa sarjaa johtavalle elimelle ja teksti-tv:lle tai lehteen sarjatasosta riippuen.
- Jos paikallislehdessä on mahdollisuus seurapalstaan, on se oiva kanava tiedottaa tarvittavat asiat.
- Yhteys muihin joukkueisiin hoidetaan soittoin, tekstiviestein, sähköpostilla tai kirjein.



7.7. OTTELUIDEN JÄRJESTÄMINEN

7.7.1. JOUKKUEENJOHTAJA JA KOTIOTTELUT

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

Ennen pelipäivää hoidettavat tehtävät

- kenttävuoron varaaminen ja varmistaminen
- tuomareiden varaaminen ja varmistaminen
- peliajan ilmoittaminen omalle joukkueelle
- peliajan ilmoittaminen vierailevalle joukkueelle ja tuomareille (LIITE 26)
- ottelusta tiedottaminen nettisivulla ym.(esim. yleisölle)
- ottelun toimihenkilöiden järjestäminen (kirjuri, kuuluttaja)
- kioskin ja muun oheistoiminnan järjestäminen
- mahdollisesta otteluajankohdan muutoksesta ilmoittaminen kaikille osapuolille
- palkintojen hankkiminen (kaksi molemmista joukkueista)

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 nimettyä tehtäväänsä, on syytä sopia käytännöstä, miten tällaisissa tilanteissa toimihenkilövaje täytetään. Yleinen periaate on, että poissaoleva henkilö järjestää itselleen sijaisen ja ilmoittaa muutoksesta sitten joukkueenjohtajalle. Tehtävälustasta on malli liitteenä (LIITE 28).

Pelipäivänä hoidettavat tehtävät (ennen peliä)

- pukuhuoneiden varmistaminen
- toimihenkilöiden varmistaminen
- pelissä tarvittavien välineiden hoitaminen (pallot, pöytäkirja, tulostaulu, kulmalippu ym.)
- palkintoraadin nimeäminen
- valmentajien ja pelaajien työrauhan/keskittymisen säilymisestä huolehtiminen
- tuomareille ottelun erikoisvaateiden ja -olosuhteiden selvittäminen (esim. harjoitusottelun erikoisuudet, kenttä- tai hallivuoron päättyminen)
- vierasjoukkueen vastaanottaminen (tervetulleeksi toivottaminen, aikataulusta sekä mahdollisista järjestelyistä tiedottaminen, pukukoppien osoittaminen sekä muun avun tarjoaminen)
- oman joukkueen kannustaminen

Mikäli joukkueessa on vanhempia, jotka eivät hallitse toimitsijatehtäviä, heille on järjestettävä hyvissä ajoin ennen kauden alkua koulutustilaisuus.



Pelin jälkeen hoidettavat tehtävät

- mahdollisten 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

7.7.2. JOUKKUEENJOHTAJA JA VIERASOTTELUT

Junioreiden pelimatkat tehdään normaalisti vanhempien kyydein ja aikuisten ylempien sarjojen pelimatkat bussilla. Toki määrävin tekijä on matkan pituus. Lähtö pelimatkalle kannattaa sopia tapahtuvaksi aina samasta sovitusta paikasta. Mikäli joukkue matkustaa bussilla, tarjousvaihtoehtoja kannattaa kysellä hyvissä ajoin.

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

Vierasmatkoille lähdetessä on hyvä käydä läpi kuljettajan kanssa yhdessä matkan aikataulu. Se ei saa olla liian tiukka vaan turvallisuutta korostava. Vieraskentälle tulisi saapua reilu tunti ennen pelin alkamisaikaa. Myöhästymisen sattuessa tiedota joukkuetta, jonka luokse olette menossa vierailulle. Joukkueenjohtajan on aina huolehdittava joukkueensa turvallisuudesta!

Kaikkien matkalla mukana olevien on tiedettävä, että he ovat joukkueen ja koko seuran virallisia edustajia. Heistä syntyvät vaikutelmat samaistetaan matkan järjestäjään. Vanhempien osallistuessa joukkueen pelimatkoille ja turnauksiin on heidän kanssaan syytä sopia selväksi etukäteen matkan aikana vallitsevat pelisäännöt. Kun vanhemmat matkustavat joukkueen mukana, heidät mielletään joukkueen ja seuran edustajiksi. Myös vanhempien kuljetuksissa henkilöautolla tulee huomioida liikenneturvallisuusseikat.

Ennen vieraspelipäivää hoidettavat tehtävät

- varmistaa aikataulu kotijoukkueelta, ellet ole saanut ilmoitusta
- matka-aikataulun laatiminen ja sen tiedottaminen (ajoissa pelipaikalle, lähtöaika, ottelu-aika, ruokailu, paluu-aika)
- kuljetuksen varaaminen
- mahdollisten ruokailujen ja majoituksen varaaminen
- tarvittavan varustuksen järjestäminen



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 otteluaikataulun selvittäminen
- joukkueen kannustaminen

Pelin jälkeen hoidettavat tehtävät

- mahdollisten loukkaantuneiden jatkohoidosta huolehtiminen
- vastustajan kiittäminen
- pukukoppien siisteyden varmistaminen huoltajien kanssa
- tarkasta, että kaikki on kyydissä paluumatkalle
- paluu-aikataulun valvominen
- oman joukkueen kiittäminen
- tarkkaile, että kaikilta on kyyti kotiin palattuaan
- kuljettajan kiittäminen

7.7.3. JOUKKUEENJOHTAJA JA KOTITURNAUKSEN JÄRJESTÄMINEN

Turnauksen järjestäminen vaatii paljon työtä. Joukkueenjohtajan on syytä huomioida, että kovasta innostuksesta ja halusta huolimatta ei itse ehdi tehdä eikä pysty tekemään kaikkea. Turnauksen järjestämistä varten kannattaa perustaa oma **työryhmänsä** ja nimetä vastuuhenkilöt eri tehtäviin. Joukkueenjohtaja tai tehtävään erikseen valittu henkilö toimii turnausryhmän johtajana ja vastaa, että kaikki olennaiset asiat tulevat huomioonotetuiksi ja hoidetuiksi. Turnausta varten kannattaa laatia oma toimintasuunnitelma ja budjetti.

Turnauksen onnistumisen edellytys on hyvin suunniteltu toiminta ja laaja työnjako.

Turnausta järjestävässä tiimissä kannattaa olla nimettynä esimerkiksi

- pelivastaava – hoitaa otteluohjelman
- kenttävastaava – hoitaa kentät
- tuomarivastaava – vastaa tuomareista
- kioskivastaava – hoitaa kioskitoiminnan
- ruokailuvastaava – järjestää ruokailun
- tiedotusvastaava – laatii tiedotteet ja hoitaa tulospalvelun
- palkintovastaava – huolehtii palkintoasiat
- ohjelmavastaava – vastaa mahdollisesta oheisohjelmasta

Turnauksen aikana on oheisohjelmien avulla erinomainen mahdollisuus edistää joukkueen ja seuran toimintaa. Voitte viestittää teille tärkeistä asioista ympäristölle kutsumalla paikan päälle vieraita katsomaan, kuuntelemaan ja tutustumaan toimintaanne. Omat yhteistyökumppanit ja tukijat kannattaa muistaa turnauksen oheisohjelmaa suunniteltaessa.



Tehtäviä ennen turnausta

- keskustele seuran turnauksista vastaavan kanssa järjestelyistä
- nimeä ja opasta vastuuhenkilöt (lääkintä, ottelutoimitsijat, toimisto, kioski, arpajaiset ym.)
- tee työvuorolistat ja jaa ne vanhemmille
- organisoi vastuuhenkilöiden kanssa kioski, arpajaiset, oheistapahtumat jne.
- pidä infopalaveri turnaustoimitsijoille: henkilökunta, pöytäkirjan pitäjät, tulostaulun hoito, kuulutus ym.
- varaa kentät
- varaa tuomarit
- hanki turnaukselle päätukija (huomioi mahdolliset seuran asettamat velvoitteet yhteistyökumppaneita kohtaan)
- hanki ruokailutarjoukset (ja mahdolliset majoitustarjoukset) vieraille joukkueille ja talkooväelle
- suunnittele turnauksen tiedotus: lehtibuffit, radio, kirjeet, puhelinsoitot, jne.
- joukkueiden hankinta (sopivan tasoisia, eri alueilta)
- tee otteluohjelma ja turnaussäännöt valmentajien kanssa
- hanki palkinnot
- sovi kentänhoitajien kanssa pukuhuonejärjestelyistä
- hanki tarvittavat välineet (pallot, pöytäkirjat, jne.)
- tee turnaustiedote ja lähetä se vieraille joukkueille
- tiedota vieraita 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 kentät
- vastaanota joukkueet
- tiedota vieraiden varusteiden säilytys
- varmista vielä toimihenkilöt
- tervehdi tuomarit
- kannusta joukkuettasi
- hanki palkintojenjakajat tai jaa itse turnauspalkinnot

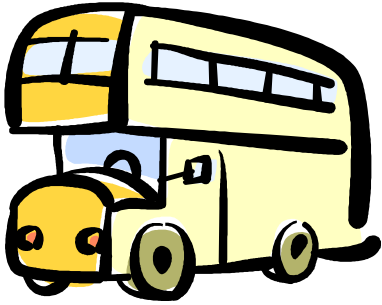
Tehtäviä turnauksen jälkeen

- hyvästele vierasjoukkueet
- kiitä kaikkia turnauksen eteen työskennelleitä
- kiitä tukijoita ja yhteistyötahoja
- hyväksy tuomareiden palkkiot
- hoida tulospalvelu
- tiedota seuralle turnauksen sujumisesta
- laskuta yhteistyökumppaneita
- kysele palautetta



7.7.4. JOUKKUEENJOHTAJA JA VIERASTURNAUKSEEN OSALLISTUMINEN

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



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 kalliiksi. Näin mahdollistetaan kaikille lapsille ja nuorille mahdollisimman tasapuolinen mahdollisuus osallistua toimintaan.

Kaikkein nuorimpien joukkueiden kanssa voi vastaan tulla monia lasten ikävaiheeseen liittyviä ongelmia. Joukkueen matkustaessa vieraalle paikkakunnalle yöksi, on kyseessä sitten turnausmatka tai leirimatka, voi matka olla joillekin lapsille ensimmäinen yö poissa 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 voisit auttaa pelaajia saamaan myönteisiä kokemuksia matkasta.

Nämä ensimmäiset kokemukset ovat tärkeitä, ja ollessaan positiivisia ne kannustavat ja rohkaisevat heitä osallistumaan uudestaan. Matkat ovat nuorille kasvun mahdollisuuksia itsenäistymisen tiellä.

Pelimatkat ovat myös monesti lasten vanhemmille hyvin positiivisia kesäpäivien elämyksiä. Vanhemmat saavatkin keskenään turnauksissa ja leireillä yhtä lailla sosiaalisia kokemuksia ja uusia tuttavuuksia. Siksi vanhemmat tulisi saada mukaan seuraamaan myös vierasotteluja ja turnauksia.





7.8. JOUKKUEENJOHTAJA JA LASTEN VANHEMMAT

Lasten vanhemmat ovat seuran ja joukkueen tärkein voimavara. Siksi vanhemmat on pyrittävä sitouttamaan joukkueen toimintaan heti toiminnan alussa esimerkiksi vanhempainpalaverissa.

7.8.1. VANHEMPAINPALAVERI

MIKSI VANHEMPAINPALAVERI JÄRJESTETÄÄN?

- päätetään joukkueen toimintasuunnitelmasta
- päätetään joukkueen taloudesta
- sovitaan vanhempien pelisäännöistä
- välitetään tietoa
- selkiytetään tavoitteita ja puhutaan odotuksista
- lisätään yhteistyötä, yhteistä vastuuta ja sitoutumista
- jaetaan tehtäviä
- ratkaistaan ongelmatilanteita
- tehostetaan ja kehitetään joukkueen toimintaa

Mutta kuten koulujenkin vanhempainillassa, joukkueenne vanhempainillasta puuttunee osa vanhemmista. Ota kuitenkin rohkeasti yhteys jokaisen lapsen vanhempiin ja pyri sitouttamaan heidät jollakin tapaa toimintaan vaikka vain katsomaan pelejä tai harjoituksia. Jos vanhempia ei saa tulemaan vanhempainpalaveriin tai –kokoukseen, toiminnallinen vaihtoehto kerännee heidät helpommin paikalle.

Seurat käyttävät onnistuneesti pesäpallopelejä, jossa lapset kohtaavat vanhemmat. Samaa ideaa voi käyttää salikaudella vaikka sählypelissä. Joissakin seuroissa vanhemmille on tarjottu ”vanhempainparkki” lasten harjoitusten ajaksi esimerkiksi sauvakävelyn tai vaikka tenniksen muodossa, jolloin vanhemmat viettävät yhdessä aikaa lasten harjoitusten aikana. Voipa vanhempainpalaverin vaikka pitää sauvakävelyn lomassa.

Huomaa, että osalla vanhemmista on arvokasta asiantuntemusta, joka olisi hyvä saada joukkueenne käyttöön. Lääkäri tai terveydenhoitaja voi pitää joukkueelle tietoisuuden terveellisestä ravinnosta, fysioterapeutti voi ohjata esimerkiksi venyttelyyn, sihteeri voi naputella tiedotteet näppärästi, atk-suunnittelija voi hoitaa joukkueenne nettisivut tai koordinoida koko kesän kuljetuslistan helposti. Ota siis selvää mitä joukkueenne vanhemmat osaavat ja missä tehtävissä he voivat ja haluavat auttaa joukkuetta.

Toisaalta joukkue voi olla vanhemmille paikka oppia. Joukkue on vapaamuotoinen oppimisympäristö, jossa joku vanhemmista saattaa opiskelu- ja työputken jälkeen päästä toteuttamaan itseään. Isä tai äiti, joka kertoo, että ei osaa yhtään pesäpalloa, on kuitenkin kasvattaja ja saattaa hyvinkin haluta toimia lasten parissa enemmän. Aluksi pieni ”pizzapala” saattaa olla juuri sopiva tehtävä, mutta ajan myötä halua ottaa enemmän vastuuta vaikka ohjaustehtävistäkin on mahdollista. Muista, että suurin osa seurojen lasten liikuttajista on heidän vanhempiaan!



Vanhemmat ovat usein tiedotuksellinen haaste. Paperi lapsen repussa on yleinen tapa viestiä, mutta ei aina kotiin perille menevä tiedotusväline. Kokoa siis lapsen henkilötietojen yhteydessä myös vanhempien yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) ja tiedota heitä suoraan.

Vanhemmilla on vastuu koko joukkueen ilmapiiristä. Siksi joukkueen pelisäännöt laaditaan sekä lasten että vanhempien kesken. Näin pyrimme välttämään ristiriidat esimerkiksi lasten ja vanhempien tavoitteiden tai käyttäytymisen osalta. Kuvittele tilanne, jossa pelaajille on opetettu oikea suhtautuminen tuomarien toimintaan ja sitten joku vanhemmista kesken pelin lyttäisi kirosanojen saattelemana nuorisotuomarin maan rakoon kaikkien kuullen. Vanhempien kanssa tulee siis laatia yhteiset pelisäännöt, joiden pohjalla on tieto lasten kanssa sovituista yhteisistä pelisäännöistä.

Tärkein ohje lasten vanhemmille on:

KANNUSTA

Pohdittavaa:

Mikä toinen tärkeä lasten vanhempien tehtävä löytyy täysin samoista kirjaimista kuin KANNUSTA kirjainten järjestystä vaihtamalla?



Pohdittavaa:

Miksi jotkut kehuvat vanhempien aktiivista roolia, kun taas toiset valittavat, että vanhemmat ovat toiminnan suurin riippakivi? Miten seurassasi lasten vanhemmat on sitoutettu toimintaan?



7.8.2. TARKISTUSLISTA VANHEMPAINPALAVERIN JÄRJESTÄMISEEN

KOKOUSKUTSU

AIHE

- mieti etukäteen asiat, tavoite ja mistä päätetään → tee sen mukaan esityslista

PAIKKA

- koulun pukuhuone ei ole paras paikka
- luokkahuone, koulun ruokala tai aula, oma koti tai puutarha?

ALOITUSAIKA

- huolehdi, että kaikki ehtivät töistä paikalle
- ole itse ajoissa paikalla

LOPETUSAIKA

- hyvä näkyä jo kutsussa, kokous loppuu sovittuna aikana

KUTSUN LÄHETYS

- lähetä kutsut riittävän ajoissa (2 viikkoa ennen)

KOKOUSTILA

EDELLYTYKSET

- riittävä tila, valaistus, tuuletus
- huolehdi tarvittaessa opastus paikalle



AV-VÄLINEET

- onko paikalla liitutaulu tai fläppitaulu
- hyödynnä piirtoheitintä, muista kalvot ja tussit
- video, dia tai dataprojektorin käyttö? varmista laitteet
- tarvitaanko äänen toistoa ?

HÄIRIÖTEKIJÄT

- suljettu rauhallinen tila, ovi kiinni ym.
- kännykät kiinni kokouksen ajan

TAUOT / TARJOILUT

KAHVI TEE, VESI

- tarjoilut heti alkuun
- joku vanhemmista voi tuoda kahvit termarissa, joku toinen voi leipoa pullaa
- huomioi erityisruokavaliot
- jos kokous on pitkä, lyhennä sitä
- pidä tunnin välein tauko, tauolla lisää kahvia



JÄLKIHOITO

MUISTIO

- lähetä kokouksesta yhteenveto kaikille vanhemmille
- muista siis koota vanhempien sähköpostiosoitteet



7.9. JOUKKUEENJOHTAJAN SALKKU

Seuran joukkueenjohtajan mukana tulisi aina kentällä ja salissa kulkea tietosalkku. Ehdotus joukkueenjohtajan salkun sisällöksi on seuraava:

Pelaajatiedot

- pelaajakortit (LIITE 29)
- yhteenvetoluettelo oman joukkueen pelaajista (nimet, osoitteet, puhelinnumerot, syntymäaika, vanhempien tiedot) (LIITE 30)
- mahdollisesti tieto erityissairauksista

Harjoittelu ja pelit

- joukkueen vuosisuunnitelma ja harjoitusjakson suunnitelma
- joukkueen pelikalenteri
- luettelo seuralle myönnettyistä harjoitusajoista (kesä / talvi)
- seuran koko kesän pelilista
- seuran kotiottelulista
- otteluiden kokoonpanoluettelopohja kirjuria varten (LIITE 31)
- vierasjoukkueiden pelikutsut

Vakuutusasiat

- kopiot maksetuista lisensseistä
- pelaajavakuutuksiin liittyvät asiapaperit
- vahinkoilmoituslomakkeita

Tiedotus

- seuran tunnuksella varustettuja kirjekuoria ja paperia
- maakunnan/alueen vuosikalenteri (seura- ja tuomaritiedot)
- PPL:n vuosikirja (seura- ja tuomaritiedot)
- tulospalveluohjeet
- tiedotusvälineiden puhelinnumerolista
- ottelu- tai turnaukskutsut

Säännöt ja määräykset

- pesäpallon pelisäännöt
- kilpailumääräykset
- seuran oma aapinen
- joukkueen laatimat yhteiset pelisäännöt

Hallintoon liittyvät paperit

- jaoston, valmentajien tms. kokousten ja palaverien kutsut, pöytäkirjat ja muistiot

Esitteet

- Pesäpalloliiton ja maakunnan/alueen mahdollista koulutusmateriaalia
- majoitus- ja ruokapaikkojen esitemateriaalia



**MALLI**

7.10. JOUKKUEENJOHTAJAN VUOSIKALENTERI

| kuukausi | tehtävät |
|---------------------------|---|
| tammikuu | <ul style="list-style-type: none">- vanhempainilta: uuden kauden toimintatapojen sopiminen- vanhempien pelisääntöjen laatiminen- mahdollisten seurasiirotojen ilmoitukset liittoon tai alueen kilpailupäällikölle |
| helmikuu - hiihtoloma | <ul style="list-style-type: none">- kenttävuorojen varaaminen kesäksi- valtakunnallisille leireille ilmoittautuminen |
| maaliskuu | <ul style="list-style-type: none">- alueen sarjoihin ilmoittautuminen (seura hoitaa ilmoittautumiset keskitetysti)- lisenssien hoitaminen kuntoon |
| huhtikuu | <ul style="list-style-type: none">- välinehankinnat kesäkaudelle, esim. pelipallot- alueleirille ilmoittautuminen- harjoitusvuorojen varaaminen seuraavaksi talveksi- kesän toimitsijalistan laatiminen- kesän pelipöytäkirjojen hankkiminen |
| toukokuu - äitienpäivä | <ul style="list-style-type: none">- kukka pelaajien äideille- pelejä eli koti- ja vierasotteluiden organisointia- pöytäkirjojen toimittaminen pelien jälkeen sarjaa johtavalle elimelle |
| kesäkuu | <ul style="list-style-type: none">- pelejä eli koti- ja vierasotteluiden organisointia- leiritietojen jakamista pelaajille ja heidän vanhemmilleen |
| heinäkuu | <ul style="list-style-type: none">- pelejä eli koti- ja vierasotteluiden organisointia- leirit |
| elokuu | <ul style="list-style-type: none">- pelejä eli koti- ja vierasotteluiden organisointia- lapset vastaan vanhemmat –ottelun järjestäminen |
| syyskuu | <ul style="list-style-type: none">- kauden päätöstilaisuuden valmistelut, palkinnot ym.- joukkueen oman kauden päätöstilaisuuden järjestäminen |
| lokakuu | <ul style="list-style-type: none">- yhteenvedon laatiminen joukkueen toiminnasta sekä tilinpäätös seuran toimintakertomusta varten- uuden kauden toimintasuunnitelman laatiminen yhdessä valmentajien kanssa- seuran sisäinen salivuorojen varaaminen / peruuttaminen |
| marraskuu - isänpäivä | <ul style="list-style-type: none">- uuden kauden talousarvion laatiminen- välinehankinnat talvikaudelle- uuden kauden aloittaminen- pelaajien kanssa pelisääntöjen laatiminen |
| joulukuu - jouluku | <ul style="list-style-type: none">- joulukortti / kukka yhteistyökumppaneille- joulumuistaminen pelaajien perheille- liiton sarjoihin ilmoittautuminen |

- tiedotteiden laatimista tarpeen mukaan
- muista nimpparit ja synttärät





7.11. JOUKKUEENJOHTAJAN AJANHALLINTA

Joukkueenjohtajan aika on joskus kortilla, kun tehtäviä on paljon. Silloin on syytä muistaa ajanhallinta vaikka seuraavan ohjeistuksen mukaan.

| <i>TEHTÄVÄN LAATU JA TOIMENPIDE</i> | <i>KIIREINEN</i> | <i>EI KIIREINEN</i> |
|---|-------------------|---------------------------|
| <i>TÄRKEÄ</i> | TEE HETI ! | SUUNNIT- TELE |
| <i>EI TÄRKEÄÄ</i> | DELEGOI | JÄTÄ TEKEMÄTTÄ |

Siis, jos...

- asia ei ole tärkeä eikä kiireinen → JÄTÄ SE TEKEMÄTTÄ !
- asia on kiireinen, muttei kovin tärkeä → DELEGOI SE JOLLEKIN MUULLE
- asia on tärkeä, mutta sillä ei ole vielä kiire → SUUNNITTELE SE HYVIN
- asia on tärkeä ja kiireinen → TEE SE HETI !

Vinkkejä ja toimintamalleja joukkueenjohtajille löytyy esimerkiksi Keski-Suomen Pesiksen nettisivuilta jojopankista.



Pohdittavaa:

Seuran sisäinen joukkueenjohtajakoulutus on tärkeää. Voisiko se tapahtua yhtenä iltana vaikka tämän materiaalin pohjalta?