

**Heidi Purontaka**

**TIETOA JA TAITOA JOJOILUUN**

**Juniori Hermeksen joukkueenjohtajan opas**

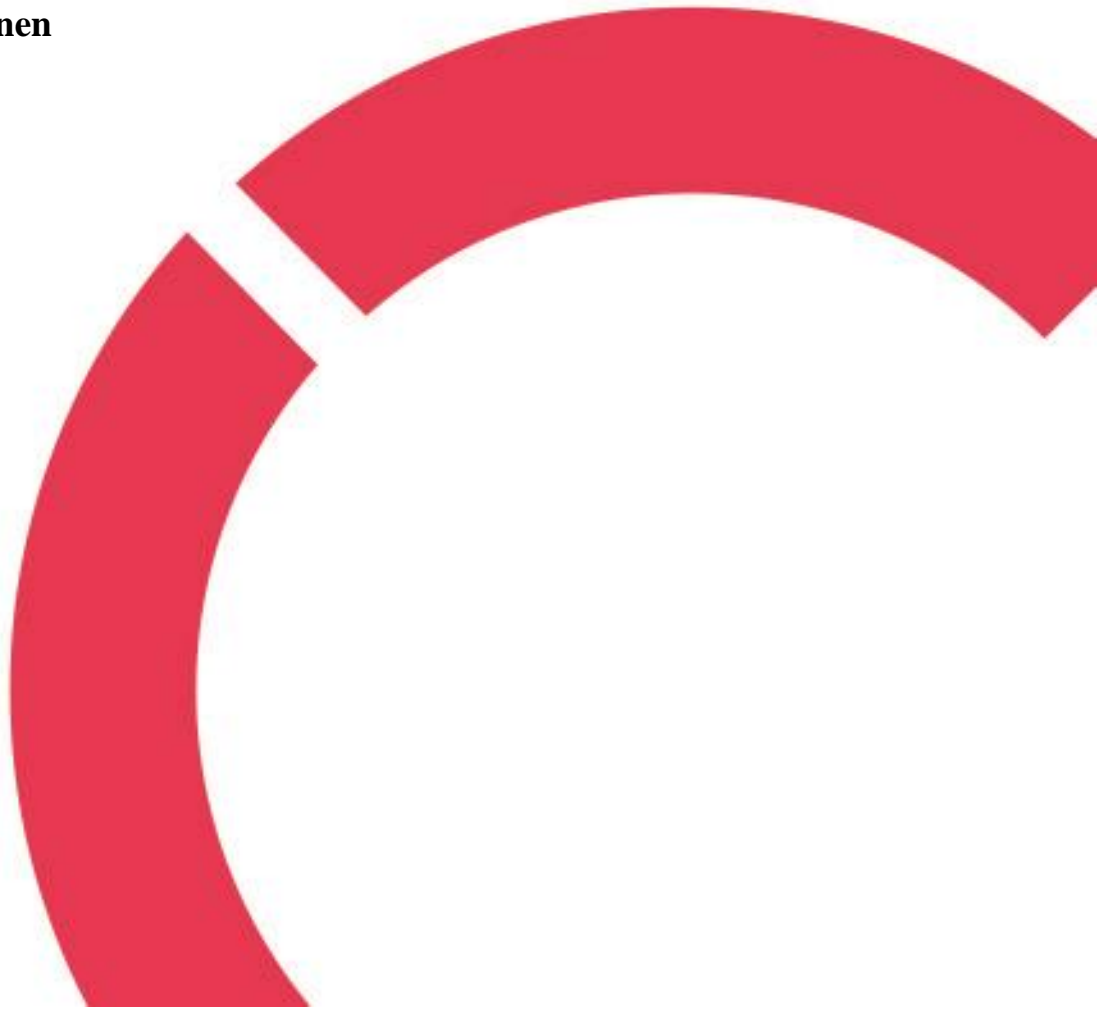
**Opinnäytetyö**

**CENTRIA-AMMATTIKORKEAKOULU**

**Liiketalouden ylempi AMK-tutkinto**

**Liiketoimintaosaaminen**

**Toukokuu 2022**



<b>Centria-ammattikorkeakoulu</b>	<b>Aika</b> Toukokuu 2022	<b>Tekijä/tekijät</b> Heidi Purontaka
<b>Koulutus</b> Liiketalouden ylempi AMK-tutkinto, Liiketoimintaosaaminen		<input type="checkbox"/> AMK <input checked="" type="checkbox"/> YAMK
<b>Työn nimi</b> TIETOA JA TAITOA JOJOILUUN. Juniori Hermeksen joukkueenjohtajan opas.		
<b>Työn ohjaaja</b> Katarina Broman		<b>Sivumäärä</b> 37 + 5
<b>Työelämäohjaaja</b> Petri Torkinlampi		
<p>Tämä opinnäytetyö on toiminnallinen työ, jonka aiheena oli tehdä joukkueenjohtajan opas kokkolalaiselle jääkiekkoseuralle, Juniori Hermes ry:lle. Toiminnallinen opinnäytetyö on kaksiosainen työ. Työn tuloksena on produkti, joka tässä työssä on joukkueenjohtajan opas. Toisena osiona toiminnallisessa opinnäytetyössä on raporttiosio, joka kertoo, miten lopputuotos on syntynyt.</p> <p>Opinnäytetyön tarkoituksena oli kirjoittaa opas, joka auttaisi uusia joukkueenjohtajia työssään Juniori Hermeksessä. Oppaan suunnitteluvaiheessa selvitettiin kyselyn avulla Juniori Hermeksessä toimivien joukkueenjohtajien toiveita oppaaseen tuotettavasta tiedosta. Juniori Hermeksen hallituksen edustajien toiveena oli selkeä ja ytimekäs opas. Tietoperustaan etsittiin tietoa ensisijaisesti jääkiekkoliiton ja Juniori Hermeksen internetsivuilta.</p> <p>Joukkueenjohtajan tehtäviin kuuluu ottelutapahtumien järjestäminen, pelimatkojen organisointi, viestintä sekä taloudesta vastaaminen. Oppaan ulkoasun kehittämisessä käytettiin apuna vertailukehittämistä kolmen muun jääkiekkoseuran joukkueenjohtajan oppaan avulla. Oppaan luettavuuden ja selkeyden luomisessa käytettiin myös kirjallisuutta apuna.</p> <p>Opinnäytetyön lopputuotoksena syntyi Tietoa ja taitoa jojoiluun. Joukkueenjohtajan opas. Oppaan sisältö perustuu tietoperustassa esitettyyn tietoon. Oppaassa esitellään joukkueenjohtajan keskeisimmät tehtävät ja linkit tärkeille joukkueenjohtajan tarvitsemille internetsivuille. Opas voidaan jakaa joko sähköisenä tai tulostettuna. Työ on käytännönläheinen ja toimeksiantajalle hyödyllinen sekä ajankohtainen. Toimeksiantaja oli tyytyväinen sekä oppaan ulkoasuun että sisältöön.</p>		

**Asiasanat**

Benchmarking, johtaja, johtaminen, joukkue, opas.

## ABSTRACT

<b>Centria University of Applied Sciences</b>	<b>Date</b> May 2022	<b>Author</b> Heidi Purontaka
<b>Degree programme</b> Master of business Administration, Business Competence		
<b>Name of thesis</b> KNOWLEDGE AND SKILLS FOR THE TEAM LEADER. The team leader's guide for Juniore Hermes ry		
<b>Centria supervisor</b> Katarina Broman	<b>Pages</b> 37 + 5	
<b>Instructor representing commissioning institution or company</b> Petri Torkinlampi		
<p>This is a practice-based thesis. The idea of this thesis was to create a guide for the team leaders of Juniore Hermes ry. Juniore Hermes ry is an ice hockey club from Kokkola. This thesis includes two parts. The result of this thesis process is a guide for a team leader. The second part of this thesis is a report, which explains how the guide has been created.</p> <p>The purpose of this thesis was to write a guide, that would help the new team leaders to manage their job in Juniore Hermes ry. When planning the contents of the guide, a survey was used to find out for what kind of knowledge the team leaders of Juniore Hermes ry wanted to get in the guide. The members of the Juniore Hermes ry board wanted a clear and concise guide. The information used for the guide was found primarily in the websites of the Finnish Ice Hockey Association and Juniore Hermes ry.</p> <p>The tasks of the team leaders include organizing match events and game trips and taking care of communication and finances. The layout of the guide was developed with the help of benchmarking three other team leader guides of ice hockey clubs. Literature was used to help create readability and clarity to the guide.</p> <p>The result of this thesis is a guide called Knowledge and skills for the team leader. The team leader's guide. The content of the guide is based on the information presented in the theory background. The guide introduces the most important tasks of a team leader and there are also links to the important websites the team leader needs. The guide can be shared electronically or as a printed copy. This work was practical, useful and timely for the commissioner. The commissioner was satisfied with the layout and the contents of the guide.</p>		
<b>Key words</b> Benchmarking, guide, leader, leadership, team.		

**TIIVISTELMÄ**  
**ABSTRACT**  
**SISÄLLYS**

<b>1 JOHDANTO</b> .....	<b>1</b>
1.1 Toimeksiantaja .....	2
1.2 Opinnäytetyön tausta ja tavoite.....	4
<b>2 TOIMINNALLINEN OPINNÄYTETYÖ</b> .....	<b>6</b>
2.1 Produkti ja raportti.....	6
2.2 Tutkimuksellinen selvitys .....	7
2.3 Luotettavuus ja eettisyys .....	8
<b>3 JOUKKUEENJOHTAMINEN</b> .....	<b>10</b>
3.1 Johtaminen.....	10
3.2 Joukkueenjohtajan rooli.....	11
3.3 Joukkueenjohtaja ja talous .....	12
3.4 Joukkueenjohtaja ja ottelutapahtumat.....	13
3.4.1 Kotiottelut .....	14
3.4.2 Vierasottelut .....	14
3.5 Tiedottaminen.....	15
3.6 Joukkueenjohtajan muut tehtävät.....	15
<b>4 OPPAAN LAATIMINEN</b> .....	<b>18</b>
4.1 Aikataulutus.....	18
4.2 Oppaan suunnittelu.....	22
4.3 Vertailukehittäminen .....	22
4.4 Oppaan ulkoasu.....	25
4.5 Oppaan toteutus .....	26
<b>5 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA</b> .....	<b>29</b>
5.1 Yhteenveto .....	29
5.2 Ammatillinen oppiminen .....	30
5.3 Opinnäytetyön eettisyys ja luotettavuus .....	31
5.4 Arviointi .....	32
<b>LÄHTEET</b> .....	<b>35</b>
<b>LIITTEET</b>	
<b>KUVIOT</b>	
KUVIO 1. Juniori Hermeksen organisaatiokaavio .....	3
KUVIO 2. Opinnäytetyöprosessi .....	21
KUVIO 3. Vertailuanalyysi joukkueenjohtajan oppaista .....	24
<b>KUVAT</b>	
KUVA 1 Juniori Hermeksen Power Point mallipohja .....	20
KUVA 2 Oppaan esimerkki sivu .....	27

## 1 JOHDANTO

Joukkuelajeissa joukkueen toiminnan taustalla toimii yleensä joukkueenjohtaja. Joukkueenjohtajan toiminta jää usein melko vähälle huomiolle, vaikka hän tekee paljon taustatyötä joukkueen eteen. Toiminnan ja varainkeruun suunnittelu, budjetointi, ottelutapahtumien ja pelimatkojen järjestäminen sekä tiedottaminen ovat esimerkkejä joukkueenjohtajan tehtävistä. Joukkueenjohtaminen vaatii järjestelykykyä, organisointia, ihmissuhdetaitoja sekä hieman myös lajituntemusta. Usein joukkueenjohtajaksi ryhtyykin lajin parissa aiemmin toiminut henkilö. Varsinkin juniorijoukkueissa saattaa joukkueenjohtajaksi lapsen harrastuksen myötä ryhtyä kuitenkin henkilö, jolla ei välttämättä ole aiempaa kosketusta lajiin. Tällöin opastusta joukkueenjohtajan tehtäviin tarvitaan. Urheilulajien välisten erojen lisäksi jokaisella urheiluseuralla ja joukkueella on omia toimintatapoja, joihin aloittavan joukkueenjohtajan tulee perehtyä.

Opinnäytetyön aiheena on joukkueenjohtaminen ja sen opastaminen. Toimeksiantajana opinnäytetyössä on kokkolalainen jääkiekkoseura Juniori Hermes ry. Kaksiosainen opinnäytetyö on toiminnallinen, jossa työn lopputuotoksena on seuran verkkosivuilla julkaistava tai tulostettava Juniori Hermeksen joukkueenjohtajien opas. Oppaan nimi on ”Tietoa ja taitoa jojoiluun”. Nimensä mukaisesti opas sisältää tietoa, jota joukkueenjohtaja toiminnassaan tarvitsee. Oppaan tarkoituksena on helpottaa varsinkin seurassa aloittavien joukkueenjohtajien työtä ja arkea. Opinnäytetyön tavoitteena on tehdä selkeä opas, joka toimii tietolähteenä juuri Juniori Hermeksessä toimiville joukkueenjohtajille.

Joukkueenjohtajan toimenkuvaan kuuluu paljon erilaisia tehtäviä. Aloittavan joukkueenjohtajan tulee tietää, mitä hänen toimenkuvaansa kuuluu ja mitä häneltä odotetaan. Onnistuakseen tehtävien hoitamisessa joukkueenjohtajan tulee tuntea erilaisia sääntöjä, lakeja ja seuran yleisiä käytäntöjä. Tietoa on saatavilla useista eri lähteistä. Oleellista joukkueenjohtajalle on, että hän tietää mistä tietoa hakee. Opinnäytetyön produktina syntyvän oppaan tavoitteena on myös ohjata joukkueenjohtajaa oikeisiin tiedon lähteisiin.

Oppaan tekemisen pohjatyönä kartoitetaan nykyisten joukkueenjohtajien toiveita oppaan sisällöstä. Oppaan sisällön rakentaminen tehdään kuitenkin Juniori Hermeksen hallituksen toiveiden mukaisesti. Joukkueenjohtajille tehdyn kyselyn myötä heränneisiin kysymyksiin etsittiin vastauksia seuran internetsivuilta sekä keskustelemalla seuran hallituksen jäsenten kanssa. Työn teoreettisessa tietoperustassa käsitellään johtamista yleisesti ja joukkueenjohtajan tehtäviä, roolia sekä toimenkuvaa. Opinnäytetyös-

sä kerrotaan, miten aihe on löydetty, kuinka opasta on työstetty ja miten lopputuotos on syntynyt. Oppaan tekemisessä hyödynnetään jo olemassa olevia joukkueenjohtajien tietolähteitä, kuten jääkiekkoliiton internetsivuja. Oppaan suunnittelun apuna tutkittiin ja vertailtiin myös muiden seurojen jo olemassa olevia joukkueenjohtajien oppaita. Opas on toteutettu sekä Power Pointilla että Canvalla tehtynä.

Joukkueenjohtajan oppaalle on toimeksiantajalla todellinen tarve, koska vastaavaa opasta ei ole seurassa käytössä entuudestaan. Seuran strategian yhtenä osana on viestinnän kehittäminen sekä toimihenkilöiden kouluttaminen. Opinnäytetyöni produkti, eli joukkueenjohtajan opas, vastaa näihin Juniori Hermeksen strategiaan tavoitteisiin. Aiemmin en ole opasta kirjoittanut, joten ammatillista haastetta oli sekä oppaan sisällön tuottamisen kanssa sekä ulkoasun miettimisessä. Opinnäytetyön tuottama hyöty tulee olemaan suuri sekä teettäjälle että tekijälle. Suurimman hyödyn oppaasta saavat kuitenkin uudet, aloittavat Juniori Hermeksen joukkueenjohtajat.

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimivan Juniori Hermeksen lyhyen esittelyn jälkeen kerrotaan opinnäytetyön taustasta ja tavoitteista. Toisessa luvussa kerrotaan yleisellä tasolla toiminnallisesta opinnäytetyöstä ja sen tekemisestä. Toisessa luvussa myös käsitellään lyhyesti vertailukehittämistä sekä toiminnallisen opinnäytetyön luotettavuutta. Kolmannessa luvussa johtamisesta siirrytään yksityiskohtaisemmin käsittelemään joukkueenjohtajan roolia ja tehtäviä. Opinnäytetyön neljäs luku esittelee työvaiheet oppaan suunnittelusta ja aikataulusta toteutukseen. Viimeisessä luvussa arvioidaan opinnäytetyön luotettavuutta ja tavoitteiden saavuttamista sekä pohditaan opinnäytetyötä kokonaisuutena. Produkti eli opinnäytetyön tuotos, joukkueenjohtajan opas, löytyy opinnäytetyön liitteistä.

## **1.1 Toimeksiantaja**

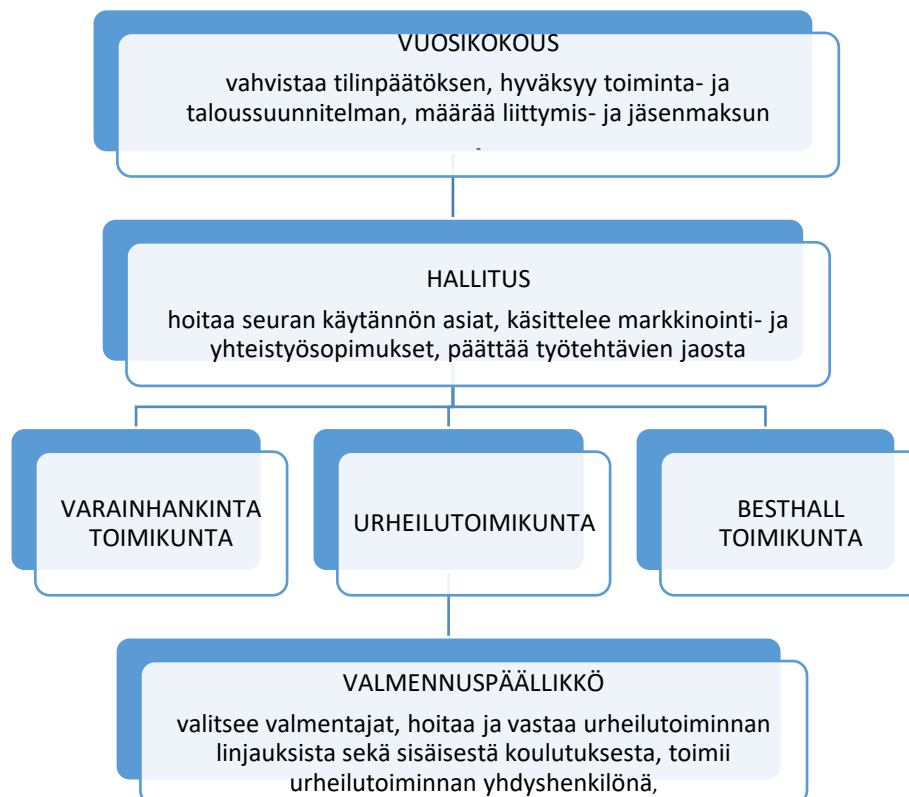
Toimeksiantajana opinnäytetyössä toimii kokkolalainen jääkiekkoseura Juniori Hermes ry. Kauden 2021–2022 toimintasuunnitelman mukaan yhdistyksen tarkoituksena on edistää liikuntaharrastusta sekä kilpaurheilutoimintaa jääkiekon parissa. Pää tavoitteena on kuitenkin tarjota alueen lapsille ja nuorille sekä aikuisillekin mielekäs harrastus jääkiekosta. (Juniori Hermes, toimintasuunnitelma 2021–2022.)

Seuran tehtävänä on strategian mukaisesti tukea pelaajia sekä ammattilais- että harrastepolulla. Seura tukee pelaajien elämänhallinnan sekä itsensä kehittämisen taitoja. Seura vaalii terveellisiä elämäntapo-

ja ja hyvien sosiaalisten suhteiden ylläpitoa. Juniori Hermeksen visiona on olla Keskimään alueen merkittävin kasvattajaseura, joka mahdollistaa kullekin pelaajalle tavoitteidensa mukaista toimintaa.

Seuran strategisiin valintoihin on ensimmäisenä listattu yhteisön ja yhteisöllisyyden lisääminen ja kehittäminen. Tavoitteena on madaltaa kynnystä liittyä seuratoimintaan ja pysyä toiminnassa mukana. Strategian mukaan Juniori Hermes pyrkii kehittämään viestintää ja näkyvyyttä sekä seuran sisällä että muiden sidosryhmien keskuudessa. Seura kouluttaa päämäärätietoisesti valmentajia ja toimihenkilöitä. Juniori Hermeksellä on vahva hallinto, joka johtaa ja kehittää seuraa ja sen toimintoja aktiivisesti. (Juniori Hermes strategia 2021–2025.)

Juniori Hermeksen organisaatiokaavion (KUVIO 1.) mukaan seurassa ylintä päätäntävaltaa käyttää seuran vuosikokous. Vuosikokouksessa käsiteltävät asiat valmistelee seuran hallitus. Seuran vuosikokous vahvistaa tilinpäätöksen, määrää liittymis- ja jäsenmaksut sekä hyväksyy toiminta- ja taloussuunnitelman. Hallitus hoitaa seuran toiminnan käytännön järjestelyt. Hallitus jaetaan toimikuntiin, jotka toimivat itsenäisesti omilla vastuualueillaan. Urheilutoimikunnan puheenjohtajana toimii seuran valmennuspäällikkö, joka puolestaan valitsee valmentajat. (Juniori Hermes ry:n pelisäännöt.)



KUVIO 1. Juniori Hermeksen organisaatiokaavio

Joukkueessa vanhempainkokous valitsee keskuudestaan johtoryhmän, johon joukkueen vastuuvallmentaja kuuluu automaattisesti. Johtoryhmään kuuluvat joukkueenjohtaja, rahastonhoitaja, kaksi huoltajaa ja tiedottaja. Joukkueiden kaksi tärkeintä velvollisuutta seuraa kohtaan ovat yhteisesti sovittujen pelisääntöjen noudattaminen ja seuramaksun suorittaminen ajallaan. Juniori Hermeksessä seuran joukkueet toimivat itsenäisinä talousyksikköinä, vaikka kirjanpidollisesti kuuluvatkin seuran alaisuuteen. (Juniori Hermes ry:n pelisäännöt 2022.)

## 1.2 Opinnäytetyön tausta ja tavoite

Syksyllä 2021 Juniori Hermeksen joukkueenjohtajien Whatsapp-ryhmässä uudet joukkueenjohtajat kysyivät paljon erilaisiin aiheisiin liittyviä kysymyksiä. Tuolloin kävi selvästi ilmi, että he kaipasivat toimintaansa opastusta. Tästä sain lopullisen sykäyksen joukkueenjohtajan oppaan kirjoittamiseen. Aiheena joukkueenjohtajan opas on ollut mielessä jo aiemminkin. Itse olen toiminut joukkueenjohtajana lapseni jääkiekkjoukkueessa vuodesta 2018. Aloitin toimessa tietämättä jääkiekosta tai joukkueenjohtamisesta juuri mitään. Paljon asioita jouduin selvittämään itse ja siihen kului paljon aikaa. Aloittaessa joukkueenjohtajana itsekin olisin kaivannut joukkueenjohtajan opasta.

Joukkueenjohtaja hoitaa joukkueen käytännön asioita. Talouteen liittyvissä tehtävissä budjetoinnin osaaminen ja siihen liittyvien meno- ja tuloerien tunteminen on tarpeen. Joukkueella on myös sääntömääräisiä kokouksia, joista laadittavat asiakirjat tulee osata laatia sekä arkistoida oikein. Tietosuojalaki, yhdistyslaki sekä varainhankintaan ja verotukseen liittyvät lait ja asetukset tulee tuntea tai ainakin tiedostaa, että ne ohjaavat toimintaa. Jääkiekkoliiton alaisessa toiminnassa jääkiekkoliiton sääntöjen noudattaminen on tärkeää. Joukkueenjohtajan toimintaa ohjaa siis usea eri taho ja tietoa ja taitoa joukkueenjohtamisessa tarvitaan.

Opinnäytetyön tavoitteena on kehittää perehdyttämistä joukkueenjohtajan tehtäviin Juniori Hermeksessä laatimalla seuralle joukkueenjohtajan opas. Oppaan tarkoituksena on helpottaa varsinkin uusien joukkueenjohtajien arkea ja toimintaa joukkueen johdossa. Oppaan tarkoituksena on toimia käsikirjana ja tietopakettina joukkueenjohtajille. Jääkiekossa joukkueen toiminta muuttuu ikäluokkien vaihtuessa. Ikäluokan myötä muuttuvia asioita ovat esimerkiksi otteluiden kestoajat, tuomareiden määrä pelissä tai pelisäännöt, siksi kovin yksityiskohtaista opasta ei voi kirjoittaa. Juniori Hermeksen joukkueenjohtajan oppaan tärkeänä tehtävänä on toimia tietolähteenä, josta löytyy linkit ajantasaisen tiedon luo.



Opinnäytetyö toimii osana Juniori Hermeksen strategisten valintojen toteuttamista. Joukkueenjohtajan opas vastaa tarpeeseen ja on osa toimihenkilöiden kouluttamista sekä seuran kehittämistä. Yhtenäisten käytäntöjen tiedottaminen oppaan muodossa myös parantaa viestintää seuran sisällä. Tietoa on lisätty viimeisen vuoden aikana todella paljon Juniori Hermeksen verkkosivuille. Joukkueen johtajan opas tulee olemaan hyvä jatkumo tähän seuran aktiiviseen kehittämiseen. Aikaisemmin Juniori Hermeksellä ei ole joukkueenjohtajan opasta ollut.

## 2 TOIMINNALLINEN OPINNÄYTETYÖ

Kirjassa Toiminnallinen opinnäytetyö Vilkka ja Airaksinen (2003,16–18) kirjoittavat hyvän opinnäytetyönaiheen olevan sellainen, jossa pystyy syventämään tietoja ja taitoja itseä kiinnostavasta aiheesta. Toiminnallisissa opinnäytetyöissä toimeksiantajan merkitys korostuu. Toimeksiantajalle tehty opinnäytetyö lisää vastuuntuntoa opinnäytetyön tekemisestä ja opettaa projektin hallintaa. Samalla on kuitenkin muistettava omat voimavarat sekä toimeksi annetussa opinnäytetyössä piilevä vaara, että se kasvaa mittavammaksi kuin opiskelujen puitteissa olisi tarkoitus.

### 2.1 Produkti ja raportti

Toiminnallinen opinnäytetyö tavoittelee käytännön toiminnan ohjeistamista tai opastamista, toiminnan järjestämistä tai järjeistämistä. Toteutustapana voi olla esimerkiksi kirja, opas, portfolio tai tapahtuma. Toiminnallisessa opinnäytetyössä yhdistyvät käytännön toteutus ja sen raportointi tutkimusviestinnän keinoin. (Vilkka & Airaksinen 2003, 9.)

Toiminnallisessa opinnäytetyössä tavoitteena on konkreettinen tuotos. Tuotos voi olla palvelu, tuote, opas, toimintatapa, malli tai mikä tahansa innovaatio, joka on uusi tai edeltäjänsä parempi. Toiminnallisen opinnäytetyön produktina voi olla esimerkiksi esite, laatukäsikirja, leiri, perehdyttämisopas, satukirja tai työelämän kurssi tai koulutus. (Salonen 2013, 25–26.) Toiminnallisen osuuden suunnittelu lähtee ideasta ja kohderyhmästä. nämä tekijät määrittelevät, mihin muotoon produkti tehdään. Toiminnallisessa osiossa on usein myös tekstiä. Teksti tulee laatia myös niin, että se sopii kohdeyleisölle. Toiminnallisen osion visuaalisen ilmeen luomiseksi vaadittavia taitoja opiskelijalta ei voida vaatia, elleivät ne opintosuunnitelmaan sisälly. (Vilkka & Airaksinen 2004, 76–77.)

Produktin lisäksi tehtävän opinnäytetyöraportin tulee osoittaa kirjoittajan ammattitaito ja asiantuntemus. Tekstin tulee olla hyvin jäsennelty, ulkoasultaan annettujen ohjeiden mukainen ja sisällöltään looginen. Raportin tulee olla sidoksissa valittuun tietoperustaan sekä viitekehykseen. (Vilkka & Airaksinen 2004,7.) Tutkimuksellisuuden tulee näkyä raportoinnissa argumentoinnin pätevyytenä sekä lähteiden huolellisena merkitsemisenä sekä lähteiden asianmukaisena käyttämisenä (Vilkka & Airaksinen 2004, 86.)

Toiminnallisen opinnäytetyön tekijällä tulee olla selkeä suunnitelma menetelmistä ja tekniikoista, joilla tulee tietoa keräämään ja analysoimaan. Opinnäytetyön raporttiin tulee sisällyttää työn lähtökohdat sekä esitellä aiempaa tietämystä ja teoriaa myös siitä, kuinka produkti tullaan toteuttamaan. Työssä tulisi myös esitellä aikakehys lopullisen tuotoksen valmistumiselle sekä menetelmät tiedon keräämiselle ja analysoimiselle sekä esitellä prosessin tulokset. (Candy 2006, 19.)

Toiminnallisessa opinnäytetyössä tehdään ensin produkti ja sen jälkeen kirjoitetaan raportti. Raporttiin kootaan kaikki valinnat ja ratkaisut perusteluineen, jotka liittyivät aiheenvalintaan, tietoperustaan tai toteutustapaan. Opinnäytetyöraportin tulee olla syvällistä, pohtivaa ja perustelevaa. Tietoperustan tarkka selvittäminen ja lähteisiin perustuva argumentointi sekä omien valintojen kriittinen arviointi tuo opinnäytetyöhön tutkivan ja kehittävän otteen. (Vilka & Airaksinen 2004, 33,92.)

## 2.2 Tutkimuksellinen selvitys

Toiminnallisissa opinnäytetöissä toteutustapa sisältää tutkimuksellisen selvityksen. Toteutustapa tarkoittaa keinoja, joilla materiaali oppaan sisällöksi on hankittu sekä keinoja, joilla opas valmistetaan. Tutkimuksellisia menetelmiä ei toiminnallisessa työssä tarvitse välttämättä käyttää. Toiminnalliseen opinnäytetyöhön yhdistetään selvitys usein siksi, että tuotos halutaan toteuttaa kohderyhmälähtöisesti. Selvityksen tekeminen lisää opinnäytetyön työmäärää. Tutkimusmenetelmiä käytetään toiminnallisissa opinnäytetöissä hieman väljemmin kuin tutkimuksellisissa opinnäytetöissä. (Vilka & Airaksinen 2003, 62–63.)

Laadullinen tutkimusmenetelmä on hyvä selvityksen toteuttamisessa, jos halutaan ymmärtää ilmiötä kokonaisvaltaisesti. Aineistoa voidaan kerätä lomakkeella tai haastatteluilla. Toiminnallisessa opinnäytetyössä kerättyä aineistoa ei välttämättä tarvitse analysoida, vaan sitä voidaan käyttää tiedonlähteenä. (Vilka & Airaksinen 2003, 63–64.) Laadullinen tutkimustapa on sopiva, jos kartoitetaan esimerkiksi toiveita, ajatuksia tai ihanteita. Laadullinen ote toiminnallisen opinnäytetyön selvitykseen on hyvä valinta, koska aineisto on yleensä pieni ja laadullinen tutkimus lisää ymmärrystä tutkimuksen kohteesta varsinkin, jos suunnitteilla on kohderyhmälähtöinen produkti. (Vilka & Airaksinen 2004, 71.)

Toiminnallisen opinnäytetyöni aihe löytyi itselleni tärkeästä ja läheisestä seuratoiminnasta jääkiekon parista. Olen toiminut itse joukkueenjohtajana neljä vuotta. Opinnäytetyöni produktina eli lopputuotoksena on joukkueenjohtajan opas. Toiminnallisessa opinnäytetyössäni käytän laadullisin mene-

telmin kerättyä tietoa. Omien kokemusten ja havaintojen lisäksi katsaus kirjallisuuteen ja aiempaan tietoon joukkueenjohtamisesta rakentaa teoreettisen tietoperustan ja pohjan oppaalle. Teetän kyselyn Juniori Hermeksen nykyisille joukkueenjohtajille, jotta saan selville mitä tietoa he olisivat aloittaessaan joukkueenjohtajina kaivanneet. Kyselyllä selvitän myös oppaan sisällöllisiä toiveita. Pyrkimyksenä on tehdä opinnäytetyön produktista kohderyhmälle sopiva.

Oppaan sisältöön ja ulkoasuun liittyvistä toiveista ja vaatimuksista keskustelin maaliskuussa Juniori Hermeksen rahastonhoitajan, Minna Haapaniemen ja Juniori Hermeksen hallituksen jäsenen Annaleena Lambergin kanssa, jotka toimivat kontaktihenkilönäni Juniori Hermeksen hallitukseen opinnäytetyön tekemisessä. Oppaan tietolähteenä käytän jääkiekkoliiton ja seuran internetsivuilta löytyvää materiaalia, Jääkiekkoliitolle tehtyä opinnäytetyötä seuratoimijoiden käsikirjasta sekä konsultaatioita Juniori Hermeksen hallituksen jäseniltä. Produktia suunniteltaessa selailin myös muiden seurojen joukkueenjohtajien oppaita.

Vertailukehittämistä käytän oppaan luomisen apuna. Benchmarking eli vertailukehittäminen on työkalu, jolla parannetaan omaa toimintaa vertailemalla sitä muihin, joskus parhaimmaksi tiedettyihin toimijoihin alallaan. Vertailukehittämisen prosessissa valitaan ensin vertailun kohde ja ne tekijät, joiden avulla vertailua tehdään. Toiseksi valitaan toimijat, joihin omaa toimintaa verrataan. Tarkoituksena on koittaa etsiä ne, jotka hoitavat valitut kohteet ansiokkaasti. Tiedon keruun jälkeen analysoidaan yhtäläisyydet ja eroavaisuudet. Viimeisessä vaiheessa tuodaan tulokset omaan toimintaan parantamaan sitä. (Andersen & Pettersen 14.) Opinnäytetyön produktia suunniteltaessa etsittiin jääkiekkoseurojen internetsivuilta joukkueenjohtajien oppaita. Oppaiden vertailuanalyysiä käytettiin apuna Juniori Hermeksen oppaan suunnittelussa.

### **2.3 Luotettavuus ja eettisyys**

Tutkimuksen luotettavuuteen vaikuttaa se, kuinka se on tuotettu. Tutkimus tulee suorittaa hyvän tieteellisen käytännön periaatteita noudattaen. Tutkimuksen suorittaminen kokonaisuudessaan tulee tehdä rehellisesti, tarkasti ja huolellisesti. Muiden tekemiä tutkimuksia kunnioitetaan ja heidän julkaisuihinsa viitataan asianmukaisesti. Tutkimuksen suunnittelussa, toteutuksessa ja raportoinnissa sekä tulosten julkistamisessa huomioidaan tieteelliselle tiedolle asetetut vaatimukset. Tarvittaessa tutkimukselle haetaan lupa. Tutkimuksesta laaditaan sopimus, josta selviää kunkin osapuolen oikeudet, vastuut sekä velvollisuudet. Tutkimuksen rahoituksesta sekä muista merkityksellisistä sidonnaisuuksista ilmoitetaan

asianmukaisella tavalla. Tutkijat pidättäytyvät tutkimuksen arvioinnista tai tutkimukseen kohdistuvasta päätöksenteosta, mikäli he ovat esteellisiä. Tutkimusorganisaatioissa huomioidaan tietosuojakysymykset. (Tutkimuseettinen neuvottelukunta 2012, 6–7.)

Kehittämistoiminnassa luotettavuudella tarkoitetaan ennen kaikkea käyttökelpoisuutta. Tuotetun tiedon tulee olla totuudenmukaista sekä hyödyllistä. Luotettava työ on uskottava ja johdonmukainen. Tutkimuksessa ei saa olla ristiriitaisuuksia, tehtyjen tulkintojen tulee vastata aineistoa. Käyttökelpoisuuden ohella työn tulosten tulisi olla myös siirrettäviä. Kehittämistoiminnan tuotos on usein kuitenkin sidottu tiettyyn kontekstiin. Tutkijan vastuulla on tuoda kehittämistyön konteksti niin selkeästi esiin, että muut pystyvät luotettavasti arvioida tuotoksen käyttökelpoisuutta omassa yhteisössään. (Toikko & Rantanen 2009, 121–122, 126.)

Vilkan ja Airaksisen (2003, 53) mukaan oppaiden ja tietopakettien kokoamisen kohdalla lähdekritiikki on tärkeässä asemassa. Opinnäytetyön luotettavuuteen voikin vaikuttaa aineiston ja lähteiden laadulla. Lähteitä tulisi tietoperustassa sekä tuotoksessa käyttää asianmukaisesti ja huolellisesti niihin viittamalla. Lähteiden tulisi olla ajantasaisia ja luottavuudeltaan hyviä. (Vilka & Airaksinen 2004, 86, 105). Opiskelijan tulisi produktia tehdessä muistaa, että vastaavanlaiset tuotokset tulisi pystyä osoittamaan, jotta voidaan arvioida plagiointiriski. (Vilka & Airaksinen 2004, 77.)

### 3 JOUKKUEENJOHTAMINEN

Vuonna 2013 noin 55 % 7–14-vuotiaista lapsista ja nuorista harrasti urheilua tai liikuntaa urheiluseurassa Suomessa. Lasten ja nuorten urheiluharrastuksen mahdollistajia ovat lähinnä urheiluseurat, joita maassamme toimi vuonna 2013 arviolta 10 000–15 000. Vaikka urheiluseuroilla voi olla yksittäisiä palkattuja työntekijöitä organisoimassa seuran toimintaa, suurelta osin urheiluseurojen toiminta perustuu edelleen vapaaehtoisvoimin tehtävään talkootyöhön. (Rauste 2017, 15.)

Juniorijääkiekkoseuroja toimi vuonna 2021 Suomessa 186. Pelipassin lunastaneita jääkiekon harrastajia oli 67 756 kaudella 2020–2021. (SJL Toimintakertomus 2020–2021.) Suomen Jääkiekkoliitto on aiemmin järjestänyt starttikursseja ja peruskursseja joukkueenjohtajille, mutta viime vuosina ne eivät ole tavoittaneet kohderyhmää. Jääkiekkoliitto on lisännyt koulutustarjontaansa jojo-verkkokurssin. (SJL Toimintakertomus 2020–2021.) Juniorijääkiekossa seuratoimijat ovat usein vapaaehtoisia ja joukkueenjohtajatkin toimivat urheiluseuroissa omalla ajallaan tehden vapaaehtoistyötä. Joukkueenjohtaminen juniorijääkiekossakin vaatii aikaa ja asiantuntemusta.

#### 3.1 Johtaminen

Mitä johtajuus on? Määritelmiä johtajuudelle on paljon erilaisia. Yleisesti johtajuus määritellään ihmisten ja tekemisen ohjaamiseksi jonkun tietyn päämäärän suuntaan. Useimmiten johtajuus yhdistetään yrityksiin ja työelämään. Johtajuutta esiintyy kuitenkin muillakin elämän alueilla. Urheiluharrastuksissa valmentajat ja joukkueenjohtajat, kouluissa opettajat ja kotona sekä kaveripiireissäänkin joku ohjaa toimintaa johonkin suuntaan. Useita vuosia S-ryhmän johtotehtävissä toiminut Arto Hiltunen (2014,33) määrittelee johtamisen olevan ihmisten ohjaamista johtajan tahdon mukaiseen suuntaan.

Työelämä 2020-hankkeen myötä on julkaistu raportti Suomalaisen johtamisen tila ja tulevaisuus. Raportista käy ilmi, että johtaminen on aina asiasidonnaista sekä tilanteesta ja yrityksestä riippuen erilaista. Suomalaiselle johtajuudelle löytyy kuitenkin vahva yhteinen arvopohja. Suomalaisen johtajuuden vahvuutena ovat ”rivistöstä” nousseet johtajat sekä asiantuntemus. Ruohonjuuritason työnteon tuntemus ja osaaminen johtamisessa mahdollistaa tehokkaan prosessien johtamisen ja tavoiteltuihin tuloksiin päästään tehokkaasti. (Työ ja elinkeinoministeriö 2018, 10–12.)

Hiltunen (2015, 96–97) esittää hyvän johtajan ominaisuudet viitenä E:nä. Empaattisuus on kykyä ymmärtää toisten ajattelua ja tunnetiloja sekä kykyä käyttää tuota tietoa johtamisessa parhaalla mahdollisella tavalla. Ennustettavuus eli johdonmukaisuus luo pohjan sille, että alaiset omaksuvat johdon tavan ajatella ja pystyvät näin itsenäisiin ratkaisuihin. Elastisuudella tarkoitetaan joustavuutta. Energisyydellä johtaja saa motivoitua alaisensa mukaan jo esimerkillään. Eettisyys voi pitää sisällään oikeudenmukaisuuden, rehellisyyden sekä lakien ja sääntöjen noudattamisen lisäksi monia monitahoisia eettisiä kysymyksiä johtajuudessa.

Jokainen johtaja voi kehittää itseään ja johtajuuttaan. Kehittämistä voi tehdä tietoisesti kouluttautumalla tai itsenäisesti opiskelemalla. Kehittymistä johtajuudessa tapahtuu myös kokemuksen kautta. Johtajuus vaatii paljon sekä tiedollisia, taidollisia sekä sosiaalisia taitoja. Johtajuuden kehittämisessä oman rajallisuuden tunnustaminen on hyvä lähtökohta. Johtajan tulee pystyä arvioimaan omaa toimintaa ja muuttaa tarvittaessa omia toimintatapojaan. Johtajuudessa tulee huomioida myös omien subjektiivisten kokemusten ja tunteiden vaikutus johtamiseen. (Tarkkonen 2012, 86.)

Joukkueenjohtaja luotsaa joukkuetta seuran ja joukkueen johtoryhmän ohjaamaan suuntaan. Joukkueenjohtamisessa johtamisen taidoista on hyötyä. Organisoitukyky ja sosiaaliset taidot ovat avainasemassa joukkueen johtamisessa rehellisyyden ja oikeudenmukaisuuden ohella. Asiantuntemusta tarvitaan joukkueenjohtajan tehtävien suorittamiseksi. Lajituntemuksen ja sääntöjen tuntemisen lisäksi on hyvä perehtyä hieman esimerkiksi nuoren urheilijan ruokaympyrään tai vaikka varainkeruuseen liittyviin lakeihin. Joukkueenjohtaja toimii esimerkillään mallina sekä vanhemmille että pelaajille. Usein joukkueenjohtajan oma lapsi on mukana johdettavassa joukkueessa, jolloin on äärimmäisen tärkeää tunnistaa tunteiden vaikutus johtamisessa. Johtajuutta voi kehittää hankkimalla tietoa ja opiskella oma-toimisesti. Myös käytännön tuomat kokemukset pitkällä aikavälillä tuovat varmuutta joukkueenjohtamiseen.

### **3.2 Joukkueenjohtajan rooli**

Vanhempainkokous valitsee joukkueenjohtajan yleensä vanhempien keskuudesta. Joukkueenjohtajan tehtävänä on hoitaa joukkueen käytännön asiat vanhempainkokouksessa tehtyjen päätösten mukaisesti. Joukkueenjohtajan oikeudellinen asema valtuuttaa joukkueenjohtajan tekemään sopimuksia joukkueen nimissä, esimerkiksi ilmoittamaan edustamansa joukkueen turnaukseen sekä tekemään sopimukset ruokailuista ja majoituksista. Joukkueenjohtajan oikeus tehdä edustamansa joukkueen nimissä perustuu sallimisperusteiseen valtuutukseen ja asemavaltuutukseen. (Rauste 2017, 127.)

Joukkueenjohtaja edustaa joukkuetta. Joukkueenjohtaja eli jojo vastaa joukkueen toiminnasta hoitaen joukkueen taloudelliset, hallinnolliset sekä urheilua tukevat tausta-asiat. Joukkueenjohtaja huolehtii, että joukkueen vastuut seuralle täyttyvät, ja että joukkue toimii seuran toiminta periaatteiden mukaisesti. Joukkueenjohtaja toimii yhteistyössä joukkueen muiden toimihenkilöiden, valmentajien sekä seura-johdon kanssa. Joukkueenjohtajan tehtäviin kuuluu myös työrauhan säilymisen varmistaminen toimien joukkueen sidosryhmien, kuten valmentajien, pelaajien sekä vanhempien luottamushenkilönä. Joukkueenjohtajan tulee puuttua ongelmatilanteisiin huomioiden jokainen niihin osallistuva osapuoli. (Heinonen 2017, 58–62.)

Juniori Hermeksessä vanhempainkokous valitsee joukkueenjohtajan ja muut toimihenkilöt kauden alussa. Seuran hallituksen tulee kuitenkin vielä vahvistaa valinnat. Valmennuspäällikön vastuulla on valmentajien valitseminen ja heidän kanssaan tehtävät sopimukset (Juniori Hermes ry:n pelisäännöt). Joukkueenjohtaja ei puutu valmentamiseen tai urheilutoimeen ollenkaan.

### **3.3 Joukkueenjohtaja ja talous**

Joukkueenjohtaja vastaa joukkueen taloudesta yhdessä rahastonhoitajan kanssa seuran antamien ohjeiden mukaisesti. Budjetoinnin pohjana on hyvä käyttää joukkueen toimintasuunnitelmaa. Ikäluokan ja sarjatason mukaan laadittu toimintasuunnitelma määrittelee tulevan kauden kulut. Kulujen kattamiseksi tarvittavien tulojen hankinnassa voidaan käyttää erilaisia varainhankinnan keinoja vanhempien maksamien kausimaksujen lisäksi. Varainhankintana joukkue voi esimerkiksi myydä mainoksia, hankkia sponsoreita, järjestää tapahtumia tai tehdä talkootyötä. (Heinonen 2017, 71–73.)

Talkootyö on vapaaehtoista ja korvauksetta tehtävää tilapäistä työtä, joka ei edellytä ammattitaitoa, koulutusta tai pätevyyttä. Talkootyön hyöty tulee suoraan yhteisön hyväksi ja koko yhteisölle, vaikka kaikki yhteisöön kuuluvat eivät olisi talkootyötä tehneet. Urheiluseuroissa joukkueetasolla tehdyn talkootyön tulo katsotaan olevan yleishyödyllisen yhteisön verotonta talkootuloa, jos hyöty tulee koko joukkueen käyttöön. Yleishyödyllinen yhteisö voi myös verovapaasti harjoittaa esimerkiksi kioski- ja kahvilatoimintaa, jos tulo on vähäistä, toiminta perustuu talkootyöhön ja toiminta liittyy läheisesti yhteisön harjoittamaan toimintaan. (Verohallinto 2021.)

Juniori Hermeksessä joukkueenjohtaja valvoo joukkueen varojen käyttöä. Kauden alussa laaditaan budjetti toimintasuunnitelman pohjalta. Budjetin hyväksyy Juniori Hermeksen hallitus. Joukkueenjohtaja yhdessä rahastonhoitajan kanssa varmistaa, että joukkue pystyy suoriutumaan sitoumuksistaan.



Joukkueella saa olla vain yksi pankkitili. Seura käyttää Kokkolan Osuuspankkia. Joukkueen nimissä olevaa pankkitiliä voivat käyttää henkilöt, joille vanhempainkokouksessa on myönnetty tilinkäyttöoikeus. Nämä henkilöt usein ovat rahastonhoitaja ja joukkueenjohtaja. (Juniori Hermes ry:n pelisäännöt)

Budjetti on seuraavan kauden tulo- ja menoarvio. Budjetoinnissa voi käyttää edellisen vuoden oman joukkueen tilinpäätöstä ohjenuorana tai pyytää vanhemmalta ikäluokalta tilinpäätöstä malliksi. Budjetointiin voi arvioida jäämaksut, kun tietää suurin piirtein harjoittelumäärän esimerkiksi viikossa. Juniori Hermeksessä käytetään jäätä useista eri jäähalleista, joissa jäämaksut ovat erihintaisia. Keskimäärin harjoitusjää maksaa 65 € /tunti. Pelimatkoihin budjetoidut rahamäärät riippuvat suuresti pelimatkojen pituudesta. Budjettia voi täsmentää syksyllä, kun sarjaohjelma julkaistaan ja nähdään mihin pelimatkat suuntautuvat. Emoseuramaksut voi laskea helposti heti, kun hallitus on vuosikokouksessaan maksun suuruuden määrittellyt. Jääkiekkoliiton sivuilta löytyy tieto sarjamaksuista. Tuomarimaksut ovat riippuvaisia joukkueen ikäluokasta, koska eri ikäluokat vaativat eritasoisia tuomareita ja eri lukumäärän. Tuomarimaksuja ei voi kuitenkaan kovin tarkkaan budjetoida, koska tuomarit saattavat tulla kauempaakin, jolloin matkakorvaukset vaikuttavat suuresti tuomareiden hintaan. Valmentajien kulukorvaukset tulee ottaa myös huomioon menoerissä.

Menojen ollessa selvillä, tulee miettiä millä ne katetaan. Tuloihin voidaan laskea mukaan arvioidut sponsoritulot ja varainkeruun tuotot. Usein pelimatkat laskutetaan erikseen pelimatkan jälkeen toteutuneiden kulujen mukaan niiden pelaajien kesken, jotka ovat matkalla olleet. Valmentajien kulukorvaukset, jää- ja tuomarimaksut, muut toimintasuunnitelman mukaiset maksut sekä sarja- ja emoseuramaksut voidaan sisällyttää kausimaksuun, jonka jokainen pelaaja maksaa. Kausimaksu voidaan jakaa esimerkiksi kuukausittain maksettavaksi maksuksi.

### **3.4 Joukkueenjohtaja ja ottelutapahtumat**

Joukkueenjohtaja hoitaa yleensä kaikki ottelutapahtumiin liittyvät järjestelyt. Ennen ottelua tulee varmistaa, että kaikilla otteluun tulevilla pelaajilla on pelioikeus ja että kaikki pelaajat ovat mukana joukkueen sarjakokoonpanossa. Pelioikeuteen vaikuttavat edustus-oikeudet, pelipassien voimassaolo sekä pelikiellot. Ottelun kokoonpanon joukkueenjohtaja tekee ennen ottelua. (Jääkiekkoliitto 2022. Ottelutapahtuman ABC.)

Pelipassilla pelaaja on oikeutettu osallistumaan jääkiekkoliiton sarjatoimintaan. Jokaisella, joka on vaihtoaitiossa, tulee olla voimassa oleva pelipassi tai toimihenkilörekisteröinti. Joukkueenjohtaja voi vahvistaa ottelukokoonpanon vain, jos hänellä on voimassa oleva toimihenkilörekisteröinti. Ostamalla pelipassin sitoudutaan myös noudattamaan kilpailu-, peli- ja kurinpitosääntöjä. Pelipassit ovat joko vakuutuksellisia tai vakuutuksettomia. Mikäli on ostanut pelipassin ilman vakuutusta, on jokainen vastuussa omasta vakuutusturvastaan. (Jääkiekkoliitto 2022. Pelipassit kaudelle 2022–2023)

### **3.4.1 Kotiottelut**

Joukkueenjohtaja hoitaa ottelutapahtumissa tarvittavat toimihenkilöt otteluihin. Otteluissa tarvitaan kellonkäyttäjää, kirjuria, jäähyaitionhoitajaa sekä kuuluttajaa. Toimitsijatehtävien jakaminen pelaajien vanhemmille kannattaa tehdä heti sarjakauden otteluiden ajankohdan julkistamisen jälkeen. Ohjeita toimitsijoille löytyy jääkiekkoliiton sivuilta materiaalipankista. Otteluiden toimitsijatehtäviä voi harjoitella esimerkiksi joukkueen harjoitusten aikana.

Harjoitusotteluihin joukkueenjohtaja varaa tuomarit. Jääkiekkoliitonlaisiin otteluihin tuomarit nimitetään automaattisesti. Joukkueenjohtaja käy ottelun aikataulut tuomareiden kanssa läpi. Jäähallin henkilökunnan kanssa sovitaan jäänajoista. Mahdollisista jäälämmöistä joukkueenjohtaja tiedottaa myös molempia joukkueita. Joukkueenjohtaja ottaa vierasjoukkueen vastaan ja huolehtii pukukopit joukkueille. (Jääkiekkoliitto 2022. Ottelutapahtuman ABC.)

### **3.4.2 Vierasottelut**

Joukkueenjohtaja järjestää joukkueen vieraspelimatkojen kuljetukset, ruokailut sekä tarvittaessa majoitukset. Matkaa järjestäessä kannattaa palveluiden tarjoajia kilpailuttaa pyytämällä tarjoukset. Valittaessa palveluntarjoajia on järkevää valita hinta-laatusuhteeltaan paras vaihtoehto. Matka-aikataulun tulee olla riittävän väljä ja aikataulutus tulee käydä myös kuljettajan kanssa läpi ennen matkaa. Matkan aikana joukkueenjohto yhdessä muiden johtoryhmän jäsenten kanssa vastaa joukkueen turvallisuudesta. (Heinonen 2017, 78–79.)

### 3.5 Tiedottaminen

Joukkueenjohtajan tehtäviin kuuluu olennaisena asiana viestintä. Tiedonvälittäjänä joukkueenjohtaja toimii vanhempien, seuran ja toimihenkilöiden kesellä joka suuntaan sekä joukkueen ja seuran ulkopuolellekin. Viestinnässä tulee pyrkiä olemaan aktiivinen, avoin sekä johdonmukainen. Viestintäkanava tulee valita viestin luonteen mukaan. Tiedottaminen joukkueen sisällä voi tapahtua vanhempainiloissa, sähköpostitse, Whatsapp-ryhmissä, joukkueen kotisivuilla, jaettavissa muistioissa ja pöytäkirjoissa tai vaikka puhelimitse. Joukkueen ulkopuolista viestintää ovat esimerkiksi Instagram-päivitykset sekä yhteydenotot jääkiekkoliittoon tai muihin joukkueisiin. Joukkueenjohtaja pitää yhteyttä myös muihin sidostyhmiiin ja vastaa myös tiedotteiden ja toimintakertomuksen laatimisesta. (Heinonen 2017, 87–88.)

Vanhempainkokous on yksittäisen joukkueen ylin päätöksentekoeelin. Vanhempien päätäntävalta koskee kuitenkin vain asioita, joihin seuran hallitus on antanut valtuudet vanhemmille vaikuttaa. Vanhempainkokouksen kutsuu koolle yleensä joukkueenjohtaja. Seuran johdon antamien ohjeiden ja linjausten perusteella vanhempainkokous voi päättää esimerkiksi joukkueen säännöistä, osallistumisista turnauksiin tai muista joukkueen tapahtumien järjestämisestä sekä varainhankintatoimenpiteistä. Joukkueen varojen käytöstä ja toimintamaksun suuruudesta sovitaan myös vanhempainkokouksessa. (Rauste 2017, 115–117.)

Pöytäkirjat ovat virallisia asiakirjoja rekisteröidyissä yhdistyksissä. Kokouksen esityslistasta käy ilmi kokouksessa käsiteltävät asiat ja niiden järjestys. Virallisessa pöytäkirjassa ilmenee yhteisön nimi, kokouksen aihe, aika ja paikka sekä läsnäolijat. Kokoukselle valitaan puheenjohtaja, sihteeri pöytäkirjantarkastajat sekä mahdolliset ääntenlaskijat. Pöytäkirjassa todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus sekä hyväksytään työjärjestys. Pöytäkirjan kirjoittaa kokouksessa valittu sihteeri. Kokouksessa käsiteltävät asiat ja päätökset tulisi olla avoimesti näkyvissä. (Torppa 2014, 189–191.) Juniori Hermeksessä joukkueenjohtaja tallettaa vanhempainkokouksen pöytäkirjan joukkueen materiaalipankkiin (Juniori Hermes ry:n pelisäännöt).

### 3.6 Joukkueenjohtajan muut tehtävät

Juniori Hermeksessä käytetään toiminnanohjausjärjestelmänä Jopoxia. Jopox toimii tiedonhallinnan ja viestinnän välineenä. Sisäiseen tiedottamiseen voi käyttää Jopoxin Pukukoppia, jossa voi ilmottautua

joukkueen tapahtumiin sekä viestiä joukkueen sisäisesti. Jopox sisältää myös seuralle ja joukkueelle kotivut, joihin sisältöä voi lisätä helposti ja rajattomasti. Jopoxin avulla pidetään myös yllä sähköistä jäsenrekisteriä, hoidetaan laskutus sekä esimerkiksi ilmoittautumiset tapahtumiin. (Jopox 2022.)

Joukkueenjohtaja toimii välikätenä vanhempien ja valmentajan välillä. Näin toimimalla pyritään antamaan valmentajalle valmennusrauha. Joukkueenjohtaja vastaa myös yhdessä muiden joukkueen johtoryhmän jäsenien kanssa kurinpidosta. Joukkueen sisäiset ongelmat ratkotaan johtoryhmän kesken ja mahdolliset rangaistukset pelaajalle määrittelee joukkue. Mikäli joukkuetta kohtaavaa ongelmaa ei saada joukkueen johtoryhmän kesken ratkottua, viedään se valmennuspäällikölle, joka voi viedä tarvittaessa asian urheilutoimikuntaan käsiteltäväksi. (Juniori Hermes ry:n pelisäännöt.)

Jääkiekkoliiton alaisissa sarjoissa pelaajalla tulee olla otteluun osallistuessa edustusosoikeus siihen seuraan, mitä ottelussa edustaa. Pelaajalla on edustusosoikeus siinä seurassa, jossa on pelannut ensimmäisen sarjaottelunsa U11-ikäisenä tai vanhempana. Seurasiirto tapahtuu jääkiekkoliiton seurasiirtomeneteltyllä. Myös lyhytaikaisia siirtoja voidaan tehdä, mikäli lainataan pelaajia muille joukkueille. Siirto astuu voimaan, kun maksu on kirjautunut jääkiekkoliiton rekisteriin. (Suomen jääkiekkoliiton kilpailusäännöt 2021, 29–30.) Joukkueenjohtajan tulee tuntea seurasiirtojen aikarajat ja säännöt. Joukkueen lainatessa pelaajia muista seuroista joukkueenjohtajan tulee huolehtia, että seurasiirroille on tehty pyynnöt ajoissa, jotta pelaaja voidaan lisätä joukkueen kokoonpanoon.

Urheiluseura on henkilötietolain mukainen rekisterinpitäjä. Henkilörekisteriksi katsotaan henkilötietoja sisältävä tietojoukko, jota käsitellään automaattisen tietojenkäsittelyn avulla tai joka on järjestetty joko kortistoksi tai luetteloksi. Rekisterinpitäjän tulee käsitellä keräämiään henkilötietoja huolellisesti. Huolimaton rekisterinpitäminen voi johtaa vahingonkorvauksiin ja tahallinen tai törkeän huolimaton henkilötietojen käsittelystä voi seurata rikosoikeudellinen rangaistus myös yksittäiselle henkilölle, kuten urheiluseuran toimihenkilölle. (Rauste 2017, 218–219.)

Juniori Hermeksen tietosuojaselosteessa on määritelty jäsenrekisterissä olevien henkilötietojen käyttötarkoitukset. Henkilötietoja rekisteröidään jäsenyyksien ylläpitämiseksi, kilpailutoiminnan toteuttamiseksi, tulospalvelun ja tilastojen ylläpitämiseksi sekä viestinnän tarkoituksiin. Juniori Hermes kerää jäsenistään vain henkilötietoja, jotka ovat määriteltyjen käyttötarkoitusten kannalta oleellisia. Rekisterin käyttöoikeudet ovat vain niillä henkilöillä, joiden tehtävät niitä edellyttävät. Tietojen lukemiseksi tai muokkaamiseksi järjestelmään tulee tunnistautua henkilökohtaisilla tunnuksilla. (Juniori Hermes tietosuojaseloste.)

Joukkueenjohtajan tehtäviin kuuluu ylläpitää joukkueen jäsenrekisteriä. Juniori Hermeksessä ilmoittautumiset joukkueisiin sekä tapahtumiin tapahtuu yleensä toiminnanohjausjärjestelmän Jopoxin kautta. Joukkueeseen liittyessä pelaajan tai huoltajan tulee tutustua seuran tietosuojalausekkeeseen ja hyväksyä se. Samalla hyväksynnällä annetaan lupa muun muassa kuvan käyttöön. Joukkueenjohtajan tulee tuntee henkilötietojen keräämisen, tallentamisen sekä käsittelyn periaatteet.

## 4 OPPAAN LAATIMINEN

Oppaan laatimisen tavoitteena on tuottaa tietopaketti Juniori Hermeksen joukkueenjohtajille. Onnistuessaan hyvin opas tulee vaikuttamaan toimintatapoihin seuran sisällä yhtenäistämällä käytäntöjä sekä toimimalla hyvänä informaatiolähteenä. Hyötyä seura saa vain oppaan tavoittaessa kohdeyleisönsä, eli uudet joukkueenjohtajat. Onnistuneen viestintäkanavan valinnan lisäksi on tärkeää, että oppaan sisältö ja ulkoasu kohtaa yleisön vaatimukset sekä odotukset. Oppaan tulee olla selkeä ja informatiivinen mutta myös houkutteleva.

Viestinnällä on aina jokin tavoite. Tavoite voi olla tiedottava, vaikuttava tai viihdyttävä. Tiedottavaan tekstiin yleensä sekoittuu myös aina vaikuttamista. Vaikuttavan tekstin neljä elementtiä ovat uskottavuus, vastaanottajan ymmärtäminen, selkeä argumentointi sekä viestinnän tehokkuus. (Lohtaja & Kaihovirta-Rapo 2007, 41,43.) Retoriikka toimii apuna vaikuttavan tekstin saavuttamisessa.

Antiikin Kreikassa Aristoteleen retoriikassa opastettiin vakuuttavan puheen pitämiseen. Nykyisin retoriikassa analysoidaan puheen lisäksi tekstejä. Uudessa retoriikassa korostetaan asioiden perustelua vakuuttamisena eli argumentaatiota sekä korostetaan niitä sosiaalisia suhteita, jotka syntyvät tekstissä kirjoittajan ja yleisön eli lukijan välille. Lukija tulee saada kiinnostumaan asiasta, pitämään sitä tärkeänä sekä toimimaan ehdotetulla tavalla. (Kallinen & Kinnunen 2021, Lohtaja & Kaihovirta-Rapo 2007, 43.)

Retoriikan kolme keskeistä käsitettä ovat eetos, paatos ja logos. Aristoteleen retoriikassa nämä olivat Ethos, Pathos ja Logos. Tekstin eetoksella tarkoitetaan kuvaa, joka kirjoittajasta lukijalle välittyy. Paatos puolestaan sisältää keinot, joilla vaikutetaan lukijan tunteisiin ja kuinka lukijoita puhutellaan. Paatoksella pyritään luomaan toimintavalmius lukijoissa varmistamalla lukijoiden kyky ja halu vastaanottaa sanomaa. Logos vetoaa lukijan järkeen argumenttien avulla. Kirjoittajan asiantuntemus vaikuttaa argumentointiin. (Kallinen & Kinnunen 2021, Lohtaja & Kaihovirta-Rapo 2007, 43.)

### 4.1 Aikataulus

Idea oppaasta syntyi syksyllä 2021. Juniori Hermeksen joukkueenjohtajien keskuudessa oli keskustelua puutteellisesta tiedonsaannista joukkueenjohtajille. Itse olin jo aiemmin miettinyt, että joukkueen-

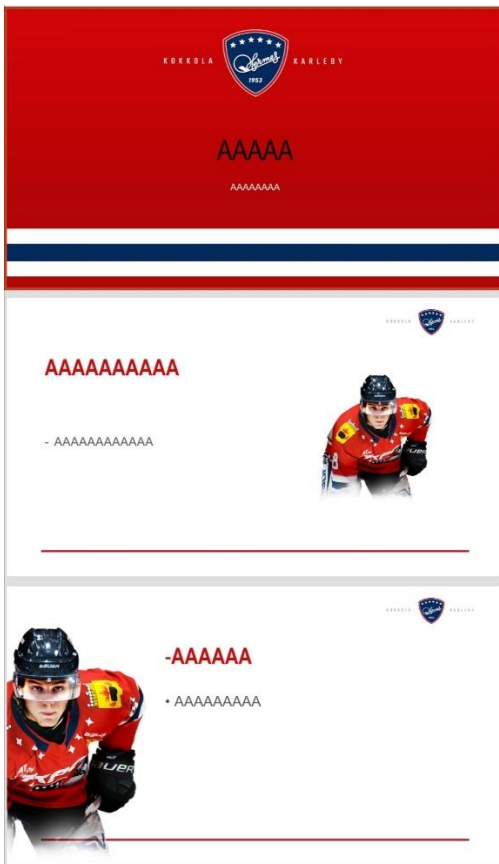
johtajan opas olisi tarpeellinen seurassa. Hetken asiaa mietittyäni varmistin ohjaavalta opettajalta aiheen sopivuuden opinnäytetyöhön. Opettajan ollessa myöntyväinen, esitin idean joukkueenjohtajan oppaasta Juniori Hermeksen hallitukselle. Juniori Hermeksen hallitus otti idean ilahtuneena vastaan ja sain aloittaa opinnäytetyön suunnittelun.

Opinnäytetyön ollessa kaksiosainen, eli työ sisältää kirjallisen raportin lisäksi myös jonkin tuotoksen tai tuotteen, joka tässä tapauksessa on opas, on kyseessä toiminnallinen opinnäytetyö. Joulukuussa sain pitkän odotuksen jälkeen vihdoinkin käsiini Vilkan ja Airaksisen toiminnallista opinnäytetyötä käsittelevän kirjan. Juuri mitään muuta painettua materiaalia toiminnallisen opinnäytetyön tekemiseen ei löytynyt. Toiminnallisen opinnäytetyön tekemiseen perehdyttyäni laadin tammikuussa 2022 toimintasuunnitelman ja työn valmistumisajankohdaksi määrittelin heinäkuun 2022.

Alkuperäisen toimintasuunnitelman mukaan helmi ja maaliskuu 2022 kuluisi sisällöllisten asioiden selvittelyssä ja huhti- ja toukokuu olisi oppaan kirjoittamisen aikaa. Kesäkuussa oppaan tekemisen raportointi tulisi valmistua. Tavoitteena oli, että kaudella 2022–2023 aloittavilla joukkueenjohtajilla olisi Hermeksen joukkueenjohtajien opas käytettävissä syksyllä 2022.

Maaliskuussa pidimme aloituspalaverin Hermeksen VIP tilassa. Läsnä palaverissa oli kaksi Juniori Hermeksen hallituksen jäsentä, jotka toimivat opinnäytetyön tekemisessä yhteyshenkilönä. Paikalla olivat Annaleena Lamberg ja Minna Haapaniemi. Seuran puheenjohtaja kävi palaverissa sen verran, että saimme allekirjoitettua opinnäytetyösopimuksen. Keskustelimme oppaan sisällöstä sekä ulkoasusta. Tärkeimpänä toiveena oli, että oppaasta tulisi selkeä, lyhyt ja ytimekäs. Toimeksiantajan toiveena oli myös, että joukkueenjohtajan opas olisi jo toukokuun alussa valmis, kun kausi vaihtuu ja uudet joukkueenjohtajat aloittavat toimessaan. Seuran rahastonhoitajalta, Minna Haapaniemeltä, sain palaverin jälkeen sähköpostitse paljon materiaalia, jota hän oli kerännyt vuosien varrelta joukkueenjohtajana toimiessaan. Osa materiaalista sisälsi kuitenkin jo vanhentunuttakin tietoa, joten ne jäivät hyödyntämättä.

Graafista ohjeistusta seura ei oppaalle antanut. Seuralle juuri luotua Power Point -mallipohjaa, jota seuran esityksissä käytetään, voisin hyödyntää työssäni. Sain Power Point -pohjan seuran valmennuspäälliköltä Joonas Kankaalta huhtikuussa (KUVA 1.)



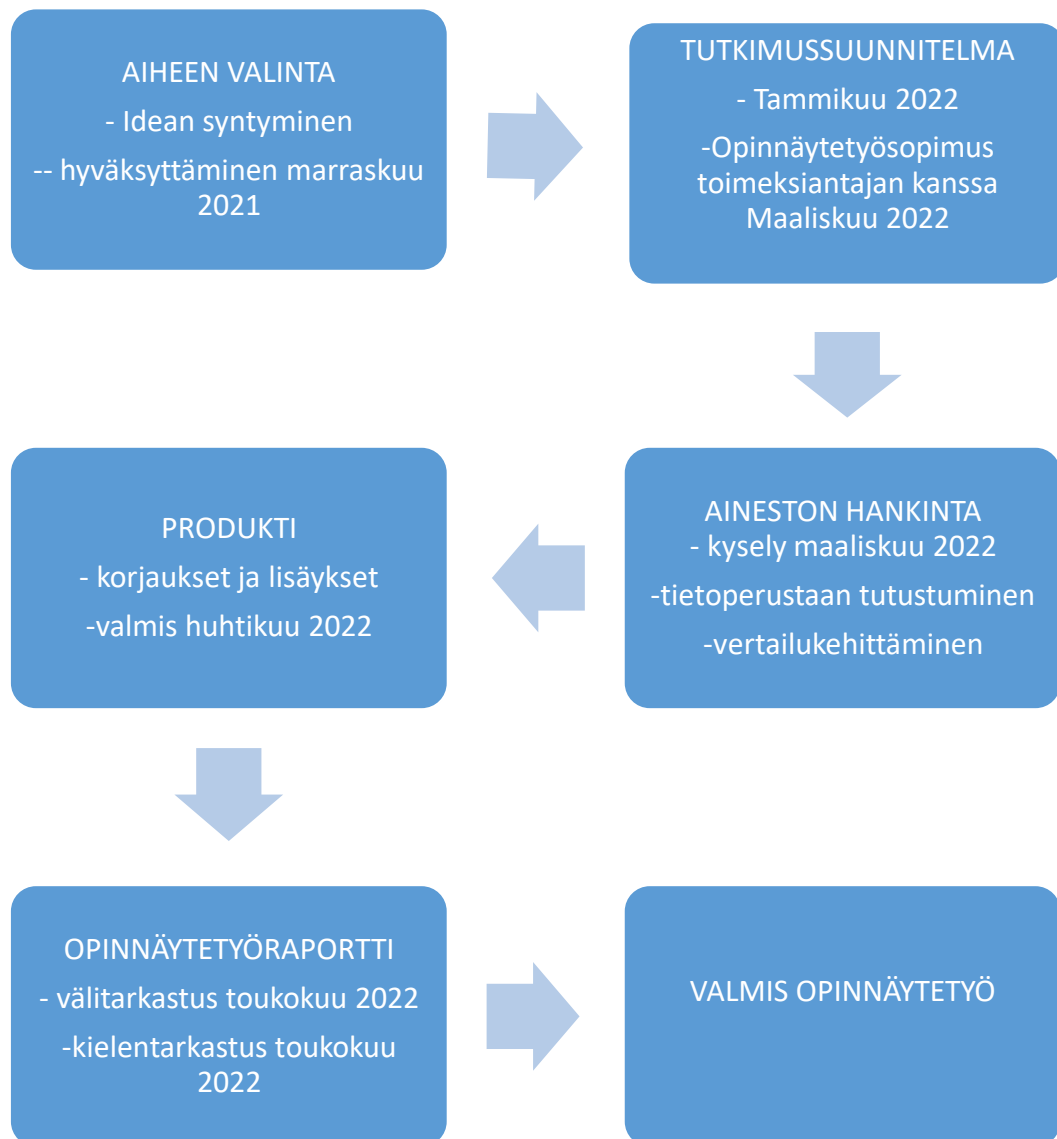
KUVA 1. Juniori Hermeksen Power Point mallipohja (Kangas 2022)

Ensimmäisen version oppaasta lähetin Juniori Hermeksen hallitukselle huhtikuun 2022 alussa. Opas oli Canvalla tehty versio. Oppaaseen toivottiin muutamaa lisäystä ja parin kirjoitusvirheen korjausta. Yksi asiavirhe oppaasta oli löydetty myös. Näiden seikkojen korjaamisen lisäksi toiveena oli saada liitteeksi vanhempainkokouksen pöytäkirja sekä budjetoitimiin joukkueelle. Huhtikuun lopussa toimitin joukkueenjohtajan oppaan liitteineen Juniori Hermekselle. Tällä kertaa toimitin sekä Canvalla tehdyn oppaan sekä seuran omalle Power Point pohjalle tehdyn version. Toukokuussa lähetin opinnäytetyöni ohjaavalle opettajalle välitarkastukseen. Toukokuun lopulla sain hiottua opinnäytetyön raporttionkin valmiiksi, jolloin se lähti lopputarkastukseen.

Opinnäytetyöprosessin kuvauksessa kuviossa 2 on kuvattu opinnäytetyön eteneminen. Kirjoitusprosessi on alkanut ihan aiheen löytämisestä alkaen ja jatkunut opinnäytetyön viimeistelyyn saakka. Opinnäytetyöprosessi eteni aluksi melko hitaasti. Aiheen löytymisen jälkeen työn suunnitteluun ja jäsentelyyn meni aikaa. Ajankäytön hallintaa vaadittiin prosessin etenemiseksi. Työn, harrastusten, perheen ja opinnäytetyön tekemisen yhteensovittaminen vaati myös suunnittelua ja pitkäjänteisyyttä. Tutustuttuani toiminnalliseen opinnäytetyöhön ja oppaan kirjoittamiseen, tein toiminnallisen osion. Produktin



valmistumisen jälkeen kirjoitin vielä opinnäytetyön raporttiosaa. Opinnäytetyö eteni kuitenkin niin, että sain sen valmiiksi hieman suunniteltua aiemmin.



KUVIO 2. Opinnäytetyön prosessi

Toiminnallinen opinnäytetyöprosessi on laaja kokonaisuus. Toiminnallinen opinnäytetyö vaatii monialaista osaamista sekä ammattimaista kirjoittamisen taitoa. Vaativaksi työn tekee se, että siinä on ainakin kaksi eri osiota, produkti ja raporttiosio, joskus kolmantena selvityskin. Selvityksen kirjoittamiseen löytyy ohjeita, mutta produktin ja sen raportoinnin joutuu ihan itsenäisesti tekemään ilman mallia. Produktikin voi olla tekstiä ja senkin tulee olla ammattimaista. (Vilka & Airaksinen 2004, 38.)

## 4.2 Oppaan suunnittelu

Aiemmissa Juniori Hermeksen joukkueenjohtajien keskusteluissa oli käynyt jo selkeästi ilmi, että joukkueenjohtajan oppaalle oli selvä tarve. Halusin kartoittaa jo joukkueenjohtajina toimivien ajatuksia oppaan sisällöstä. Lähetin lyhyen kyselyn Hermeksen joukkueenjohtajien Whatsapp- ryhmään 21.2.2022. Kysymykset olivat:

1. Mitkä asiat koit vaikeiksi aloittaessasi joukkueenjohtajana?
2. Mihin joukkueenjohtajan tehtäviin liittyviin asioihin koet tarvitsevasi apua tai neuvoja tällä hetkellä?
3. Millaista tietoa/sisältöä haluaisit joukkueenjohtajan oppaaseen tulevan?

Vastauksissa korostui valmiiden ohjeiden puuttuminen. Joukkueenjohtajat kaipasivat apua ja ohjeistusta myös seuran toiminnanohjausjärjestelmän Jopoxin käyttöön. Oppaan sisältöön toivottiin tarkempaa selvitystä joukkueenjohtajan tehtävistä Juniori Hermeksessä. Erityisesti toivottiin selvempää tietoa siitä, mitkä tehtävät kuuluvat joukkueenjohtajalle ja mitkä esimerkiksi valmentajalle. Budjetointiin ja palvelusivuston käyttöön toivottiin apua. Joukkueenjohtajien tarvitsemat tiedot ovat laajoja aihekokonaisuuksia, joiden tarkkojen ja yksityiskohtaisten ohjeistuksien kirjoittaminen vaatisi enemmän työtä kuin opinnäytetyön raameissa olisi mahdollista. Lisäksi jo olemassa olevat ohjeistukset kannattaa ottaa hyötykäyttöön.

Juniori Hermeksen internet sivuilta löytyy jo valmiiksi tietoa joukkueenjohtajan tehtäviin liittyen. Muuan muassa joukkueenjohtajan toimenkuva, tietoa seuramaksuista sekä taloudenpidosta on kirjattuna seuran sivuilla. Jopoxinkin käyttöohjeet löytyvät kyseiseen toiminnanohjausjärjestelmään kirjautumisen jälkeen. Jääkiekkoliitto on myös laatinut palvelusivuston käyttöön oman selkeän ohjeistuksen. Oppaaseen kaivattua tietoa on siis saatavilla. Tietoa ja taitoa jojoiluun - joukkueenjohtajan opas kerää yhteen paikkaan tietoa tiivistetysti ja antaa väylän lisätiedon äärelle esimerkiksi suorilla internetsivujen linkeillä.

## 4.3 Vertailukehittäminen

Opinnäytetyön produktin eli joukkueenjohtajan oppaan tulee pohjautua tosiasioihin. Oppaasta ei haluta kuitenkaan tehdä pelkkää tylsää, pitkäväteistä tekstiä sisältävää asiakirjaa. Tarkoituksena on laatia

opas, jolla on miellyttävä ulkoasu ja joka on nopeasti luettavissa ja helposti silmäiltävissä. Vertailemalla muita oppaita voidaan poimia käyttöön parhaimmat ideat.

Vertailuanalyysia varten etsin jääkiekkoseuroja, joiden internetsivuilta löytyisi joukkueenjohtajan opas. Kovin usean jääkiekkoseuran sivulla ei ollut erikseen joukkueenjohtajan opasta. Useammin oli laadittu seuran toimintaopas tai hallinto-opas, jossa käsiteltiin asioita myös muiden kuin vain joukkueenjohtajan näkökulmasta. Useilla jääkiekkoseuroilla oli myös joukkueenjohtajan tehtävät listattuna lyhyesti yhdelle sivulle. Vertailuanalyysiin löysin mukaan kolme jääkiekkoseuraa, Juniori SaPkon, Porin Ässät sekä Nokian Pyryn (KUVIO 3.).

Vertailukehittämisessä tarkkailtiin oppaan sisältöä, ulkoasua, tekstin ymmärrettävyyttä ja luettavuutta. Ymmärrettävässä tekstissä käytetään lyhyitä virkkeitä ja yksinkertaista kieltä. Tekstin tulisi olla johdonmukaisesti kirjoitettu ja edetä loogisesti. Luettavan tekstin ulkoasu on miellyttävää ja selkeää. (Lohtaja & Kaihovirta-Rapo 2007, 77–78.). Typografialla eli tekstin esitysmuodolla vaikutetaan tekstin helppolukuisuuteen ja kiinnostavuuteen (Korpela 2010, 11).

Juniori SaPkon (Juniori SaPko) opas on tehty Power Pointilla. Opas ei ollut selkeä. Esitys on tehty värikkäälle pohjalle, josta teksti ei kovin hyvin erottunut. Kannessa oli käytetty kuvaa sekä logoa. Kuvan käyttäminen loi houkuttelevuutta. Tietoa on lyhyesti, luettelomaisesti esitettyä 21 sivun verran. Opas toimii paremmin, jos sitä käytetään suullisissa esityksissä taustalla.

Porin ässien (Porin ässät) sivuilla oleva Joukkueenjohtajan käsikirja on ulkoasultaan selkeä. Musta teksti valkoiselta pohjalta erottui hyvin. Väriä on käytetty reunoilla ja otsikoissa. Opas on paikoitellen hyvin yksityiskohtainenkin ja melko pitkä. Opas oli kaudelta 2019–2020. Oppaassa oli esimerkiksi ilmoitettu kausimaksujen määrät. Opas kaipaa siis päivittämistä melko usein. Porin ässien oppaassa oli käytetty muutamaa upotettua linkkiä, jotka johtivat informaatiolähteisiin.

Nokian Pyryn (Nokian Pyry) opas olisi voinut olla selkeämpi. Otsikoiden numerointi ja niiden alla luetelma merkkien käyttö loi levottoman vaikutelman. Sisällysluettelossa käytetty ulkoasu poikkesi täysin muusta materiaalista. Opas oli kuitenkin sopivan pituinen ja pääsääntöisesti sopivan väljä.

**Joukkueen varainhankinta**

JUNIORI- SAPKO RY  
+ luettelmat  
+ melko ytimekäs  
sivuja 21

- yhdessä päämista hyödyntäen
  - eriytyneet varainhankintatallatit
    - esittämälöt (esim. turtat)
    - talitit
    - julkiset
    - taitit
    - taitit
    - taitit
  - taitit joukkueen varainhankinta -> taitit taitit

**JUNIORI** 

**Porin Ässät ry**

**1. Joukkueenjohtajan tehtävät ja toimintaperiaatteet**

Joukkueenjohtajat muodostavat yhdessä muiden toimihenkilöiden (val) kanssa joukkueen johtoryhmän ja ovat seuran edustaja joukkueissa. He vastaa joukkueen toiminnan toteutumisesta tehtyjen ja hyväksytyjen toiminta- ja taloussuunnitelmien puitteissa. Joukkueen toimihenkilöt ovat velvollisia noudattamaan kaikessa toiminnassaan lakeja ja asetuksia, sekä S.J.L:n ja Porin Ässät ry:n sääntöjä, ohjeita ja määräyksiä. Toimihenkilöt ovat velvollisia osallistumaan seuran osoittamiin tilaisuuksiin (mm. koulutustilaisuudet), sekä ovat velvollisia olemaan seuran jäseniä. Joukkueen toimihenkilöt valitaan kaudeksi kerrallaan.

**JOUKKUEENJOHTAJANA** olet keskeisessä roolissa **AVOIMUUDEN** toteutumisessa.

PORIN ÄSSÄT  
+ väriä  
+ otsikointi hyvä  
+ luetteloja  
+ linkkejä  
sivuja 17

  
NOKIAN PYRY  
JÄÄKIEKKO

**SEURANÄKÖKULMA**

**1. Toimii seuran edustajana joukkueeseen päin ja joukkueen edustajana seuraan päin**

- tiedottaa seuran asiat joukkueen jäsenille
- viestittää joukkueen asiat seuraan päin
- vastaa seuran päätösten, ohjeiden ja velvoitteiden toteuttamisesta

**2. Toimii välittäjänä seuran ja ikäryhmäjoukkueen välisessä keskustelussa**

NOKIAN PYRY  
+ lyhyt, ytimekäs  
+ logo näkyvässä  
+ väriä  
sivuja 10

KUVIO 3. Vertailuanalyysi joukkueenjohtajan oppaista

Kaikkien kolmen joukkueenjohtajan oppaan sisällöstä löytyivät joukkueenjohtajan tehtävät tiedottamisesta talouden hoitoon. Ottelutapahtuminen tehtäviä oli käyty läpi sekä toimintakertomuksen laadinnasta oli ainakin maininta. Asiasisältö joukkueenjohtajien oppaissa on siis kutakuinkin sama, seuraakohtaisissa käytännöissä toki on eroja. Vertailuanalyysin avulla löysin muutamia hyviä keinoja selkeään oppaan laatimiseksi. Otsikointi on ehdottomasti hyvä olla. Sisällysluetteloa noin 10-sivuinen opas ei kaipaakaan. Mikäli tekstiä on liikaa ja liian tiheästi, sen kiinnostavuus ja luettavuus kärsii. Ulkoasu tulisi olla houkutteleva, jotta oppaan jaksaisi lukea tai edes silmäillä.

#### 4.4 Oppaan ulkoasu

Organisaation viestinnässä onnistutaan sitä paremmin, mitä paremmin on onnistuttu valitsemaan kohderyhmälle ja viestiin sopivat viestintäkanavat (Lohtaja-Ahonen 2012, 49). Juniori Hermes on viimeisten vuosien aikana panostanut internetsivujensa ulkoasuun ja sisältöön. Seuran kotisivut toimivat tiedon välittäjänä niin seuran sisällä kuin sen muillekin sidosryhmille. Joukkueenjohtajan oppaasta haluttiin tehdä helposti saavutettava. Seuran kotisivuilla julkaistava opas oli siis helppo, halpa ja selvä valinta. Oppaan ulkoasussa huomioitiin kuitenkin mahdollisuus, että joku haluaisi tulostaa oppaan itselleen paperiversiona.

Usein lukija vain silmäilee tekstejä eikä lue niitä kokonaan. Mielenkiinnon herättämiseksi ja ylläpitämiseksi otsikoi osuvasti ja käytä asiasisältöä hyvin kuvaavia väliotsikoita. (Lohtaja & Kaihovirta-Rapo 2007.) Jos teksti kiinnostaa silmäilijää, saattaa hän lukea tekstin kokonaan. Mielenkiinnon heräämiseen vaikuttaa tekstin sisällön lisäksi ymmärrettävyys ja luettavuus. Ymmärrettävän tekstin laatimiseksi havainnollista sanomaasi, kirjoita lyhyitä ja selkeitä virkkeitä, käytä vähän adjektiiveja ja substantiivien sijaan verbejä. Tekstin luettavuutta lisää tekstin väljä asettelu, tekstin asettelu kapeille palstoille sekä tekstin kappaleisiin jakaminen. (Lohtaja-Ahonen 2012, 75.)

Kirjoissa ei suositella ”ranskalaisia viivoja” käytettäväksi, koska sellaista luetteloesitystä voidaan pitää luonnosteluna. Luetelmaa suositellaan käytettäväksi digijulkaisuissa melkein aina kun on mahdollista. Luetelmalla eritellään asiat selvästi toisistaan, se on helposti silmäiltävä ja havainnollinen. Verkkosivuilla varsinkin pitkän luotelman edellä tulisi olla johdanto- tai selitysteksti, joka liittyy loogisesti luotelmaan. (Korpela 2010, 124–125.)

Tekstiin liittyvän kuvan asettelu sekä sivunteko-ohjelmissa että tekstinkäsittelyohjelmissa voi tapahtua esimerkiksi asettamalla kuva tekstikappaleiden ulkopuolelle omalle rivilleen. Usein tekstikappaleiden ulkopuolelle sijoitettava kuva on isohko kuvituskuva, esimerkiksi valokuva. Kappaleiden väliin sijoitettaessa kuvan ylä- ja alapuolelle tulee jättää tilaa niin, että se on lähempänä sitä kappaletta, johon se liittyy. Tekstin viereen kuva voidaan asettaa niin, että teksti kulkee kuvan vierellä kapeampana ja palaa kuvan jälkeen normaalilevyiseksi. Tekstiä ja kuvaa ei saa kuitenkaan laittaa liian kiinni toisiinsa. (Korpela 2010, 89–90.)

Jos opinnäytetyön toimeksiantajana on yritys, tulee produktin suunnittelussa ottaa huomioon yrityksen typografiset ohjeet sekä mahdollinen yrityksen logon käyttö tai yrityksen värimaailman näkyminen lopputuotteessa. Toiminnallisen opinnäytetyön tärkeimpiä kriteerejä ovat kuitenkin asiasisällön sopivuus ja käytettävyys kohderyhmälle, produktin informatiivisuus, selkeys ja johdonmukaisuus. (Vilka Airaksinen 2003, 53–54.)


Tietoa ja taitoa jojoiluun – joukkueenjohtajan opas herättää mielenkiinnon jo nimellään. Silmäiltävyys on pyritty pitämään mielessä otsikoiden käytössä sekä palsta jaottelussa. Oppaassa on myös käytetty lyhyitä lauseita sekä luettelamuotoa, johon on yhdistetty johdantoteksti. Kuvien asettelussa on myös huomioitu miellyttävyys silmälle. Oppaan ulkoasussa on käytetty Juniori Hermeksen värejä, sinistä ja punaista sekä seuran logo on näkyvästi esillä.

#### **4.5 Oppaan toteutus**

Opas tehtiin sekä Power Point -esityksenä seuran omalle mallipohjalle (KUVA 1.) sekä Canvalla (LIITE 5). Juniori Hermes sai oppaan käyttöönsä molemmilla ohjelmilla tehtynä. Power Point mallipohjaan lisäksi laatimastani oppaasta vain tekstit, koska mallipohja sisälsi jo kuvituksen. Power Point esitystä seura voi käyttää joukkueenjohtajien koulutustilaisuuksissa. Halutessaan säilyttää täysin yhtenäisen ilmeen seuran materiaaleissa, voi joukkueenjohtajan oppaan tallettaa Power Point -muodossakin joukkueenjohtajien käyttöön seuran materiaalipankkiin.

Kuvassa 2 on esimerkki sivu Canvalla tehdyn oppaan sivusta. Canvalla tehtyyn oppaaseen lisäksi itse Juniori Hermeksen Power Point -mallista elementtejä, jotta sain siitä yhdenmukaisen seuran graafisen ilmeen kanssa. Oppaan kuvituksessa on käytetty sekä Canvan kuvapankin kuvia sekä valokuvia. Canvan kuvapankin kuvia saa käyttää vapaasti. Valokuville on kysytty käyttöluva kuvaajilta.


Canva on internetissä toimiva helppokäyttöinen graafinen suunnitteluohjelma, jolla voi luoda laadukasta grafiikkaa, vaikka ei olisi ammattilainen. Canvasta löytyy valmiita mallipohjia, joita voi muokata mieleisekseen. Canvan maksuton versio antaa rajatun määrän kuvia, elementtejä ja erilaisia fontteja käyttäjälle. Maksullinen PRO-versio antaa paljon enemmän malleja, kuvia, elementtejä ja toimintoja käyttäjälle. Canvassa voi yksinkertaisesti vetää hiirellä eri elementtejä paikasta toiseen. Valmiita mallipohjia voit muokata lähes rajattomasti tai aloittaa tyhjästä oman mallin luomisen. Eri julkaisumuodoissa voi yhtenäistää visuaalisen ilmeen käyttämällä brändin omia värejä sekä fonttia tai lisäämällä julkaisuihin oman logon. Canvan kuvapankin kuvien lisäksi voit käyttää omia kuvia ja muokata niitä Canvassa. (Grafiikkatehdas 2022.)



## MUUT TEHTÄVÄT

- Seuran ja joukkueen sääntöjen noudattaminen.
- Pelaajarekisterin ylläpitäminen.
- Tietosuojasta huolehtiminen.
- Pelipassien tarkistaminen. (Mikäli pelipassi ei sisällä vakuutusta on jokainen vastuussa omasta vakuutusturvastaan.)
- Kurinpidosta huolehtiminen yhdessä johtoryhmän kanssa.
- Ristiriitojen selvittäminen ja hyvän ilmapiirin ylläpitäminen.
- Edustus Hermeksen talkoovuorojen jakaminen. Tehtävät vaihtelevat vuosittain, hoitamatta jääneestä talkoovuorosta tulee joukkueelle sakkomaksu.
- Osallistuminen tarpeen vaatiessa järjestettäviin jojoalavereihin.
- Toimitsijavuorojen jakaminen pelaajien perheille heti, kun otteluohjelma julkaistaan. Vuorot jaetaan tasaisesti vanhempainkokouksessa sovitulla tavalla.
- Pelaajaliikennesopimussiirtojen pyytäminen seuran palvelusivuston pääkäyttäjiltä tarvittaessa.
- Oheistoiminnan ja virkistystoiminnan järjestäminen

"Aito ylpeys omasta osaamisesta ja kuulumisesta omaan yhteisöön on tärkeä menestyksen voimavara"  
-Jukka Jalonen-



KUVA 2. Oppaan esimerkki sivu

Opinnäytetyön prouduktista eli tuotoksesta haluttiin tehdä houkutteleva ja raikas. Oppaaseen haluttiin tuoda tieto ja lyhyesti esille. Canvalla tehdyssä joukkueenjohtajan oppaassa kuvat tuovat kevennystä tietotekstin rinnalle. Kuvat liittyvät jääkiekkoon, jolloin asiayhteys on selkeä. Jukka Jalosta, joka on Suomessa saavuttanut mainetta jääkiekkovalmentajana, on siteerattu tekstin sekaan sijoitettaviin laati-koihin (KUVA 2.) Näin pyrittiin luomaan vaikuttavuutta, kevennystä sekä kontekstiin liittyvää tunne-latausta. Retoriikasta tutut ethos, pathos ja logos on oppaan tuottamisessa huomioitu ja on pyritty hy-vään vuorovaikutukseen lukijan kanssa.

Oppaan sisältö pohjautuu vahvasti teoreettisessa tietoperustassa esitettyyn tietoon. Jääkiekkoliiton ja Juniori Hermeksen internetsivut ovat oppaan tietoperustan kulmakiviä. Oppaan sisältöön pyrittiin ko-kamaan oleellinen tieto. Upotetut linkit oppaassa ohjaavat lukijaa internetsivuille, joista löytyy aihe-piiriin liittyvää syvempää tietoa.

Juniori Hermeksen joukkueenjohtajan tehtävät ovat hyvin samankaltaiset kuin muissakin seuroissa. Tietoa ja taitoa jojoiluun – joukkueenjohtajan oppaan ensimmäisellä sivulla joukkueenjohtajan tehtävät on jaoteltu kotipelin tehtäviin, vieraspelien tehtäviin, tiedottamiseen, talousasioihin sekä muihin asioi-hin. Oppaan sisällöllinen rakenne pitää tuota järjestystä ikään kuin sisällysluettelona. Oppaan loppuun on vielä koottu joukkueenjohtajalle hyödyllisiä internetlinkkejä.

Ottelutapahtumissa kokoonpanojen hoitaminen joko kirjallisesti, tai vanhemmissa ikäluokissa jääkiek-koliiton palvelusivustolle sähköisesti, on yksi oleellinen joukkueenjohtajan tehtävä. Vieraspelissä matkanjohtajana toimiminen kuljetusten, ruokailujen sekä majoitusten järjestäjänä kuuluu joukkueen-johtajan tehtäviin. Joukkueenjohtaja toimii joukkueessa tiedonvälittäjänä. Vanhempainkokousten jär-jestäminen on joukkueenjohtajan tehtävä. Juniori Hermeksen hallituksen pyynnöstä lisäksi opinnäyte-työhön sekä aloittavan joukkueen (LIITE 3) että jatkavan joukkueen vanhempainkokouksen pöytäkir-jan (LIITE 2) esityslistoineen liitteeksi. Joukkueenjohtaja huolehtii toimintasuunnitelmasta yhdessä valmentajan kanssa ja budjetoinnista yhdessä rahastonhoitajan kanssa. Juniori Hermeksen hallitus pyy-si myös budjetointiin mallia. Opinnäytetyöhön liitin myös U15 joukkueen kauden 2021–2022 toteutu-neiden tulojen ja menojen perusteella tehty budjetointimallin (LIITE 4).



## 5 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Opinnäytetyö tehtiin toimeksiantona Juniori Hermekselle. Tavoitteena oli tehdä tiivis tietopaketti seurassa aloittaville joukkueenjohtajille. Toiminnallisen opinnäytetyön tuotos, Tietoa ja taitoa jojoiluun – Joukkueenjohtajan opas, valmistui toimeksiantajan asettamassa määräajassa. Huhtikuussa valmistunut opas luovutettiin Juniori Hermekselle ennen kuin uudet joukkueenjohtajat aloittivat toukokuussa 2022 kauden 2022–2023. Tässä luvussa kerrataan, mitä opinnäytetyössä on tehty ja pohditaan produktin ja raportoinnin onnistumista.

### 5.1 Yhteenveto

Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda Juniori Hermekselle opas joukkueenjohtajien käyttöön. Opinnäytetyön lopputuotoksena syntyvään oppaaseen sisältöä miettiessä pystyin hyödyntämään omaa kokemustani aloittavana joukkueenjohtajana ja silloista tiedon tarvetta. Oppaan kohderyhmänä ovat Juniori Hermeksen joukkueenjohtajat, jonka vuoksi halusin ottaa myös heidät mukaan oppaan sisällön suunnitteluun. Lyhyen kyselyn avulla selvitin, mitä tietoa joukkueenjohtajat kaipasivat oppaaseen. Vastauksissa korostuivat joukkueenjohtajan tehtävien täsmentäminen. Toimeksiantajan kanssa keskusteltuani oppaan muoto tiivistyi lyhyeksi, käsikirjamaiseksi tietopaketiksi.

Opinnäytetyön tietoperustassa käsiteltiin joukkueenjohtajan roolia ja tehtäviä. Voidaan sanoa, että joukkueenjohtajan tärkein tehtävä on toimia yhteyshenkilönä ja tiedonvälittäjänä kaikkien joukkueen ympärillä toimivien keskuudessa. Lähes kaikki muutkin joukkueenjohtajan tehtävät nivoutuvat sidosryhmien kanssa toimimiseen sekä informaation jakamiseen. Organisointi, suunnittelu, aikataulutus ja sosiaalisen kanssakäymisen onnistunut hoitaminen vaatii joukkueen johtajalta erilaisia johtajan taitoja. Joukkueenjohtajan tehtäviin kuuluu myös taloudesta huolehtiminen.

Opinnäytetyön toiminnallisena osuutena syntynyt Tietoa ja taitoa jojoiluun- joukkueenjohtajan opas on laadittu sekä Power Point esityksenä seuran omalle mallipohjalle sekä Canvalla tehtynä oppaana, joka sopii niin sähköisesti julkaistavaksi kuin tulostettavaksikin. Molemmat oppaat löytyvät tämän opinnäytetyön liitteistä (LIITE 1 ja LIITE 5). Juniori Hermeksen toiveiden mukaisesti liitteeksi on myös laadittu aloittavan joukkueen vanhempainkokouksen pöytäkirjan malli (LIITE 2) sekä jatkavan joukkueen vanhempainkokouksen pöytäkirjan malli (LIITE 3). Opinnäytetyön liitteeksi olen myös lisännyt ikä-

kauden U15 joukkueen kauden 2021–2022 tuloihin ja menoihin pohjautuvan budjetointimallin (LIITE 4).

## 5.2 Ammatillinen oppiminen

Ylemmän ammattikorkeakoulututkinnon suorittajalla tulee olla tarvittavat teoreettiset tiedot sekä tarpeeksi laajat ja syvät tiedot, jotta hän voi toimia asiantuntija- ja johtamistehtävissä. Hänen tulee pystyä toimimaan työelämän kehittäjänä ja hänen tulee omata syväallinen kuva omasta ammattialasta, sen yhteiskunnallisesta merkityksestä sekä sen asemasta työelämässä. Ylemmän ammattikorkeakoulututkinnon suorittajalta odotetaan hyvää viestintä- ja kielitaitoa ja hänellä tulee olla valmiudet elinikäiset oppimiseen sekä jatkuvaan oman ammattitaitonsa kehittämiseen (Valtioneuvostonasetus ammattikorkeakouluista 1129/2014).

Aluksi mietin, voiko ylemmässä ammattikorkeakoulututkinnossa tehdä opinnäytteenä opasta jääkiekkoseuran joukkueenjohtajille. Olisiko se sopiva aihe? Riittäisikö se opinnäytetyöksi? Ohjaava opettaja kuitenkin hyväksyi aiheen välittömästi. Työn valmistuttua, huomasin, että myös tällainen toiminnallinen työ täyttää opinnäytetyön kriteerit. Opinnäytetyön tekijän asiantuntijaosaaminen osoitetaan ammattimaisella käytännönläheisellä tuotoksella ja sitä käsittelevällä opinnäytetyöraportilla, jossa tuotokseen liittyvät ratkaisut argumentoidaan lähdeaineiston, aiempien tutkimusten tai itse kootun tutkimusaineiston avulla (Vilkkä 2021).

Toiminnallinen opinnäytetyö ei ollut minulle entuudestaan tuttu, joten koko prosessi on sen puolesta ollut uuden opettelua. Aiemmin opinnäytetyön tehneenä tieteellinen ja tutkimuksellinen lähestyminen oli tutumpaa, mutta käytännönläheisenä ihmisenä tieteellisyys on minulle vaikeaa. Tieteellinen kirjoittaminen olikin paljon haasteellisempaa kuin itse produktin tekeminen. Oman tekstin tuottaminen on minulle helpompaa kuin muiden tekstien käyttäminen ja niihin viittaaminen. Toiminnallinen opinnäytetyö siis sopi minulle opinnäytetyömuodoksi hyvin.

Joukkueenjohtamisessa olen käyttänyt monia tietoja ja taitoja, joita myös koulutusohjelmani opinnot ovat sisältäneet. Siinä mielessä myös joukkueenjohtajan oppaan tekeminen on kuitenkin ollut sopiva aiheekseni, vaikka sitä aluksi epäilinkin. Joukkueenjohtamiseen liittyy luonnollisesti johtaminen käsitteenäkin. Asiantuntijuudesta ja ammattitaidosta osoituksena opinnäytetyön raporttikin sisältää teoriaa johtamisesta. Ammattitaitoa omalta alalta osoittaa myös talouteen liittyvien tehtävien hoitaminen.

Budjetointimallin laatiminen on osoitus taloushallinnon taitamisesta. Tutkimusviestinnän taitoja käytän tämän opinnäytetyöraportin kirjoittamisessa. Lisäksi opinnäytetyöni osoittaa, että taidan ammattiviestinnän osalta oppaan kirjoittamisen lisäksi muitakin tekstityyppejä, kuten kokouspöytäkirjojen laatimisen.

Oppaan laadinnassa perehdyin julkaisujen ulkonäköön sekä tekstin sisällöllisiin vaatimuksiin. Oppaan ja opinnäytetyöraportin kirjoittaminen on lisännyt ammattitaitoani kirjallisessa viestinnässä. Tieteellisen kirjoittamisen lisäksi oppaan laatiminen toi paljon lisätietoa toisenlaisten tekstien kirjoittamisesta. Tutustuin opinnäytetyössäni muihin joukkueenjohtajien oppaisiin vertailukehittämisen yhteydessä. Laatimani opas oli kuitenkin ulkoasultaan täysin erilainen ja siinä mielessä innovatiivinen. Ulkoasun luomisessa apuna oli Canva, jonka käytön opetteleminen oli todella mielenkiintoista ja hyödyllistä. Tulen varmasti käyttämään Canvaa tulevaisuudessa omassa työssäni erilaisten tulosteiden tekemisessä ja sosiaalisen median julkaisuissa.

Ammatillista kasvua mietittäessä opinnäytetyöprosessi on siis ollut monella tavoin opettavainen. Suurimpana osoituksena omasta kehitymisestä on ollut opinnäytetyöprosessin hallinta ja loppuunsaattaminen. Lisäksi olen oppinut itsekin lisää joukkueenjohtamisesta opinnäytetyötä tehtäessä ja olen alkanut pohtimaan oikeudellisia vastuita ja velvollisuuksia tarkemmin, kuten tietosuojaa.

### **5.3 Opinnäytetyön eettisyys ja luotettavuus**

Hyvän tieteellisen käytännön sekä tutkimuseettisten ohjeiden omaksuminen on tärkeää tutkimusta tehtäessä. Ammattikorkeakouluopiskelijana olen sitoutunut noudattamaan näitä Tutkimuseettisen neuvottelukunnan ohjeita. Aiheen hyväksynnän jälkeen opinnäytetyösopimus tehtiin toimeksiantajan kanssa. Sopimuksessa on kerrottu osapuolten vastuut sekä velvollisuudet sekä sovittu tekijänoikeuksista ja tutkimuksen julkisuudesta. Rahallista korvausta en opinnäytetyöstäni saa.

Olin laatinut opinnäytetyösuunnitelman, jonka mukaan työni eteni. Opinnäytetyötä tehdessä olen pyrkinyt huolelliseen ja tarkkaan työskentelyyn. Lähteisiin on viitattu asianmukaisesti ja tutkimuksen kulua olen pyrkinyt kuvaamaan mahdollisimman tarkasti ja rehellisesti. Lähteinä on käytetty ajantasaisia ja luotettavia tietolähteitä.

## 5.4 Arviointi

Opinnäytetyön tavoitteena oli tehdä opas, joka toimisi tietolähteenä ja käsikirjana joukkueenjohtajille, jotka toimivat Juniori Hermeksessä. Oppaaseen on koottu olennaiset asiat joukkueenjohtamisesta ja linkit vievät lisätiedon äärelle. Tavoitteena oli tehdä oppaasta ytimekäs ja selkeä. Oppaasta saatiin helposti silmäiltävä ja tieto on ryhmitelty otsikoiden alle niin, että se on sieltä helposti löydettävissä. Kuvituksella saatiin tehtyä oppaasta mielenkiintoinen sekä houkutteleva.

Aloitettaessa opinnäytetyön tekemistä tarkoituksena oli tehdä paljon yksityiskohtaisempi opas juuri Juniori Hermeksen tarpeisiin. Opinnäytetyön edetessä huomattiin kuitenkin, että mitä enemmän yksityiskohtaisia ohjeita oppaaseen laitettaisiin, sitä varmemmin ja useammin opasta jouduttaisiin päivittämään. Opas saatiin muotoon, jossa on vain vähän muuttuvaa tietoa. Internetsivuille ohjaavat linkit toivottavasti pysyvät samoina, vaikka tieto niiden sisällä muuttuisikin. Juniori Hermeksen strategiaa päivitetään viiden vuoden välein, seuran toimihenkilöt ja hallitus valitaan vuosittain ja jääkiekon sääntökirjaan tulee muutoksia vuosittain. Emoseuramaksut vahvistetaan myös vuosittain sekä esimerkiksi seura-asujen tilauskanavat ja käytännöt pelipaitojen hankinnasta muuttuvat ajoittain. Opas palvelee käyttäjää ja toimeksiantajaa parhaiten, kun se pidättäytyy joukkueenjohtajan perustehtävissä. Yksityiskohtaisiin ohjeisiin seuran täytyy miettiä muita viestintäkanavia ja -välineitä.

Usein joukkueissa toimivat samat joukkueenjohtajat vuodesta toiseen, ja heidän tietonsa ja taitonsa karttuvat matkan varrella samoin kuin taito etsiä tietoa. Uusille joukkueenjohtajille on tärkeää, että muut joukkueenjohtajat ja seuran työntekijät ovat tavoitettavissa ja auttamassa. Opas antaa hyvän alun joukkueenjohtajan toiminnalle tarjoamalla tiiviin infopaketin. Seuran jojo-kokouksia, eli joukkueenjohtajien kokoontumisia, tulisi myös järjestää säännöllisesti. Vertaistuki ja hiljaisen tiedon siirtyminen näissä kokoontumisissa on ensiarvoisen tärkeää. Lisäksi kasvotusten tapaaminen lisää yhteenkuuluvuuden tunnetta ja madaltaa kynnystä pyytää apua ja neuvoja muilta joukkueenjohtajilta. Joukkueenjohtajien säännölliset kokoukset voisivat olla hyviä kanavia yksityiskohtaisten käytäntöjen kertomiseen ja ohjeiden jakamiseen. Seuran internetsivuille materiaalipankkiin suosittelisin laittamaan myös pohjan toimintasuunnitelmalle. Toivottavaa olisi myös, että seuralla olisi kirjallinen sopimus vastuista ja velvollisuuksista sekä oikeuksista, jotka syntyvät, kun pelaaja liittyy joukkueeseen ja sitä kautta seuraan. Kirjalliset pelaajasopimukset seurassa tehdään tällä hetkellä U16-joukkueista eteenpäin.

Opinnäytetyöprosessi aiheen löytämisestä ja työn suunnittelusta valmiiseen työhön on ollut antoisa, välillä raskaskin matka. Opinnäytetyöprosessi oli myös hyvin opettavainen. Työn, perheen ja opiskelujen yhteensovittaminen ei aina ole helppoa. Olisin kaivannut opinnäytetyön kirjoittamista varten pi-

dempä yhtäjaksoisia aikoja, jolloin olisin voinut keskittyä vain kirjoittamiseen. Projektinhallinnan kannalta aikataulussa pysyminen vaati kurinalaisuutta ja oman ajankäytön hallintaa.

Tein opinnäytetyötä melko itsenäisesti. Toimeksiantajan ehdottamat korjaukset ja oppaaseen pyydetty lisäykset liitteiden muodossa toteutin nopealla aikataululla. Ohjaavalla opettajalla hyväksyin aiheen sekä toteutussuunnitelman ja luetutin sekä tuotoksen että opinnäytetyön ennen kuin viimeistelin sitä. Yhteistyö sekä ohjaavan opettajan että toimeksiantajan kanssa on ollut sujuvaa.

Haastavaa opinnäytetyössä oli tietoperustan kirjoittaminen. Jääkiekkjoukkueen johtamisesta kirjallisuutta ei juurikaan löytynyt. Sekä tietoperustan että oppaan kirjoittamisen tietolähteenä toimivat jääkiekkoliiton ja juniori Hermeksen internetsivut. Käyttämiäni tietolähteitä pidän luotettavana. Toiminnallisesta opinnäytetyöstä kirjoitettu tietokirjallisuus oli myös vähäistä. Kirjoittamisprosessia helpotti jo alussa rajattu aihe sekä työsuunnitelma. Itse oppaan kirjoittamista pidin helppona ja mukavana osana opinnäytetyötä. Oppaan ulkoasun hiominen vei aikaa, vaikkakin Canvan käyttö ohjelmana helpotti työtä huomattavasti.

Toimeksiantajalta pyysin arviointia opinnäytetyön produktista. Juniori Hermeksen puolesta arvioinnin oli kirjoittanut Annaleena Lamberg. Arvioinnissa sanottiin näin:

Opas oli koostettu selkeästi. Henkilö, joka ei ole ennen joukkueenjohtajan työtä tehnyt, löytää siitä tarpeellisen tiedon työnteon tueksi. Opas on hyödyllinen myös joukkueenjohtajana jo toimivalle. Oppaassa on toteutettu hyvin tekstiosuus ja jokaisen osa-alueen ”muistilista” ranskalaisin viivoin. Siitä on helppo tarkistaa nopeasti, onhan muistanut tehdä kaiken.

Oppaasta löytyy myös hyvä ja kattava listaus linkeistä, joista joukkueenjohtajat voivat etsiä lisätietoa. Oppaan ilme on Hermeksen näköinen ja sitä on elävöitetty aiheisiin sopivilla kuvilla ja sitaateilla.

Kaiken kaikkiaan opas on hienosti toteutettu ja arvokas lisä nykyisille ja tuleville joukkueenjohtajille. (Haapaniemi 2022.)

Saavutin opinnäytetyössä asetetut tavoitteet omastakin mielestäni hyvin. Opas valmistui asetetussa aikataulussa ja oli toimeksiantajan toiveiden mukainen. Opinnäytetyön aihe sekä tietoperusta oli rajattu selkeästi. Opinnäytetyön produkti, eli joukkueenjohtajan opas, on toimeksiantajalle tarpeellinen ja ajankohtainen. Aikaisemmin Juniori Hermeksellä ei ole vastaavaa opasta ollut. Joukkueenjohtajan oppaasta tehtiin persoonallinen sekä helposti saavutettava. Saavutettavuuteen kiinnitettiin huomiota niin ulkoasun, sisällön kuin julkaisukanavankin valinnassa. Työnvaiheita suunnittelusta ja aikataulusta toteutukseen on esitelty kattavasti opinnäytetyössä. Oppaan toteuttamiseksi tehtyjä valintoja on pyritty perustelemaan teorian avulla.

Joukkueenjohtajana toimiminen vaatii monenlaista tietoa ja taitoa. Uskon, että laatimani joukkueenjohtajan opas täyttää sille asetetut toiveet ja vaatimukset ja että se tulee olemaan suureksi hyödyksi aloitavalle joukkueenjohtajalle Juniori Hermeksessä. ”Aito ylpeys omasta osaamisesta ja kuulumisesta omaan yhteisöön on tärkeä menestyksen voimavara” (Jalonen 2012, 59.)

## LÄHTEET

Anderssen, B. & Pettersen, P.-G. 1995. *Benchmarking Handbook*. Springer Science+Business Media. Saatavilla:

[https://books.google.fi/books?id=TU27eYfwVYQC&printsec=frontcover&hl=fi&source=gbs\\_ge\\_summary\\_r&cad=0#v=onepage&q&f=false](https://books.google.fi/books?id=TU27eYfwVYQC&printsec=frontcover&hl=fi&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false) Viitattu: 25.4.2022.

Candy, L. 2006. *Practise Based Research: A Guide*. Saatavilla:

[https://researchgate.net/publication/257944497\\_practice\\_based\\_research\\_a\\_guide](https://researchgate.net/publication/257944497_practice_based_research_a_guide) Viitattu 23.4.2022.

Grafiikkatehdas 2022. Canva Suomi kokeilu, laaja arvostelu. Saatavilla:

<https://grafiikkatehdas.fi/canva-suomi-kokemuksia-laaja-arvostelu/> Viitattu: 23.4.2022.

Haapaniemi, M. 2022. Arviointi. Yksityinen sähköposti.11.5.2022. Viestin saaja Heidi Purontaka.

Haapaniemi, M. & Lamberg, A. 2022. Henkilökohtainen tiedonanto, keskustelu. 16.3.2022.

Heinonen, M. 2017. *Tiimijohtaminen joukkueessa*. Tampere: Tampereen ammattikorkeakoulu. Opin- näytetyö. Saatavilla:

[http://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/125424/heinonen\\_mari.pdf?sequence=3](http://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/125424/heinonen_mari.pdf?sequence=3) Viitattu 31.3.2022.

Hiltunen, A. 2012. *Johtamisen taito: Elämänmittainen matka*. 4.p. Helsinki: Sanoma Pro.

Hiltunen, A. 2015. *Johtamisesta*. Helsinki: Talentum.

Jalonen, J.&Lampi, I. 2012. *Menestyksen pelikirja*. Docendo.

Jopox 2022. Saatavilla: <https://www.jopox.fi> Viitattu 3.5.2022.

Juniori Hermes. Strategia 2021–2025. Saatavilla:

<http://www.juniorihermes.fi/api/documents/download/27139> Viitattu 22.2.2022

Juniori Hermes. Tietosuojaseloste. Saatavilla: <https://www.juniorihermes.fi/tietosuojaseloste> Viitattu: 4.5.2022.

Juniori Hermes. Toimintasuunnitelma 2021–2022. Saatavilla:

<https://www.juniorihermes.fi/materiaalipankki?download=27139> Viitattu 21.2.2022.

Juniori Hermes. Pelisäännöt. Saatavilla: <https://www.juniorihermes.fi/seura/555/seuran-pelisaannot>. Viitattu 20.3.2022.

Juniori-SaPko. Saatavilla: <https://sqbq3at6fpg7.cdn.shardcms.com/juniori-sapko-joukkueen-johtaminen-yhteensopivuustila.pdf> Viitattu: 25.4.2022.

Jääkiekkoliitto 2022. Toimintakertomus 2020–2021. Saatavilla:

<http://www.jaakiekkoliitto.fi/index.php/info/toimintakertomus> Viitattu 22.2.2022.

- Jääkiekkoliitto 2022. Ottelutapahtuman ABC. Saatavilla:  
<http://jaakiekkoliitto.fi/index.php/joukkueelle/ottelutapahtuman-abc> Viitattu: 25.4.2022.
- Jääkiekkoliitto 2022. Pelipassit kaudelle 2022–2023. Saatavilla:  
<https://www.finhockey.fi/index.php/seuralle/pelipassit/> Viitattu: 4.5.2022.
- Kangas J. 2022. PP-Pohja. Yksityinen sähköposti. 19.4.2022. Viestin saaja Heidi Purontaka.
- Kallinen, T. & Kinnunen, T. 2021. Etnografia. Jaana Vuori (toim.) *Laadullisen tutkimuksen verkkokäsikirja*. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto. Saatavilla:  
<http://www.fsd.tuni.fi/palvelut/menetelmaopetus/kvaliteoreettiset-metodologiset-viitekehukset/retoriikan-analyysi/> Viitattu 1.4.2022.
- Korpela, J. 2010. *Verkojulkaisun typografia*. Helsinki: RPS-Yhtiöt.
- Lohtaja, S. & Kaihovirta-Rapo, M. 2007. *Tehoa työelämän viestintään*. Helsinki: WSOYpro.
- Lohtaja-Ahonen, S., Kaihovirta-Rapo, M. & Lohtaja S. 2012. *Tehoa työelämän viestintään*. 2. uud. p. Helsinki: Talentum Media.
- Nokian Pyry. Joukkueenjohtajan käsikirja. Saatavilla:  
[http://www.nokianpyry.fi/uploaded/files/jaostot/5/jaosto/Joukkueenjohtaja/Joukkueenjohtajan\\_kasikirja.pdf](http://www.nokianpyry.fi/uploaded/files/jaostot/5/jaosto/Joukkueenjohtaja/Joukkueenjohtajan_kasikirja.pdf) Viitattu: 25.4.2022.
- Porin ässät. Joukkueenjohtajan käsikirja. Saatavilla:  
<https://porinassat.jopox.fi/api/documents/download/23523> Viitattu: 25.4.2022.
- Rauste, O. 2017. *Lasten ja nuorten urheilun oikeussäännöt*. Helsinki: Tietosanoma.
- Salonen, K. 2013. *Näkökulmia tutkimukselliseen ja toiminnalliseen opinnäytetyöhön: Opas opiskelijoille, opettajille ja TKI-henkilöstölle*. Turun ammattikorkeakoulu. Saatavilla:  
<https://julkaisut.turkuamk.fi/isbn9789522163738.pdf> Viitattu: 13.5.2022.
- Suomen jääkiekkoliiton kilpailusäännöt 2021–2022. Saatavilla:  
<https://www.dropbox.com/s/wabzqw6ambjqt0t/kilpailus%C3%A4%C3%A4nn%C3%B6t%202021-2022.pdf?dl=0> Viitattu :7.5.2022.
- Tarkkonen, J. 2012. *Työhyvinvointi johtamistehtävänä: Periaatteet, rakenteet ja käytännöt*. Kuopio: Unipress.
- Toikko, T. & Rantanen, T. 2009. *Tutkimuksellinen kehittämistoiminta*. Tampere: Tampere University Press. Saatavilla:  
[https://trepo.tuni.fi/bitstream/handle/10024/100802/Toikko\\_Rantanen\\_Tutkimuksellinen\\_kehittamistoiminta.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://trepo.tuni.fi/bitstream/handle/10024/100802/Toikko_Rantanen_Tutkimuksellinen_kehittamistoiminta.pdf?sequence=1&isAllowed=y) Viitattu 15.5.2022.
- Torppa, T. 2014. *Työssään kirjoittavan opas*. Helsinki: Talentum.
- Tutkimuseettinen neuvottelukunta 2012. *Hyvä tieteellinen käytäntö ja loukkausepäilyjen käsitteleminen Suomessa. Tutkimuseettisen neuvottelukunnan ohje 2012*. Saatavissa:  
[https://tenk.fi/sites/tenk.fi/files/HTK\\_ohje\\_2012.pdf](https://tenk.fi/sites/tenk.fi/files/HTK_ohje_2012.pdf) Viitattu 16.5.2022.



Työ ja elinkeinoministeriö 2018. *Suomalaisen johtamisen tila ja tulevaisuus*. Saatavilla: [http://www.netpaper.lonnberg.fi/tem/suomalaisen\\_johtamisen\\_tila/](http://www.netpaper.lonnberg.fi/tem/suomalaisen_johtamisen_tila/) Viitattu 30.3.2022.

*Valtioneuvoston asetus ammattikorkeakouluista 1129/2014*. Saatavilla: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2014/20141129> Viitattu 16.5.2022.

Verohallinto 2021. Verotusohje yleishyödyllisille yhteisöille. Saatavilla: <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/47999/verotusohje-yleishy%c3%b6dyllisille-yhteis%c3%b6ille3/> Viitattu:20.4.2022.

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2004. *Toiminnallisen opinnäytetyön ohjaajan käsikirja*. Helsinki: Tammi.

Vilka, H. & Airaksinen, T. 2003. *Toiminnallinen opinnäytetyö*. Helsinki: Tammi.

Vilka, H. 2021. *Näin onnistunut opinnäytetyössä. Ratkaisut tutkimuksen umpikujiin*. PS-Kustannus. Saatavilla: <https://www.ellibslibrary.com/reader/9789523701731> Viitattu: 15.5.2022.

KOKKOLA



KARLEBY

# TIETOA JA TAITOA JOJOILUUN

JOUKKUEENJOHTAJAN OPAS

## JOUKKUEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT

Joukkueenjohtajan tärkein tehtävä on tiedonvälittäjänä oleminen. Joukkueenjohtaja toimii linkkinä valmentajien, vanhempien ja seuran välillä. Joukkueenjohtaja hoitaa joukkueen käytännön asiat.

**KOTIPELIT:** Toimitsijoiden järjestäminen, kokoonpanot

**VIERASPELIT:** Kuljetuksen, majoituksen ja ruokailujen järjestäminen sekä kokoonpanot

**TIEDOTTAMINEN:** Vanhempainillat, sähköpostit, viestit, toimintakertomus

**TALOUSASIAM:** Varainhankinta, budjetin laatiminen ja taloudesta huolehtiminen yhdessä rahastonhoitajan kanssa

**MUUT ASIAT:** Talkoiden järjestely, ongelmien ratkominen, pelipassit, pelaajien siirrot, Jopox





Joukkueenjohtaja hoitaa kaikki kotiotteluiden järjestelyt. Sarjaotteluihin tuomarit nimetään automaattisesti. Harjoituspeleihin sekä turnauksiin joukkueenjohtaja tilaa tuomarit erotuomarikerholta. Pelien tuomarimaksut maksaa seura ja laskuttaa joukkuetta myöhemmin. Leijonja rannikkoliigaan ei tarvita virallisia tuomareita. Leijonaliigan peliohjeistus löytyy: [leijonaliiga säännöt.pdf \(palvelusivusto.fi\)](#). Vanhemmissa ikäluokissa kokoonpanot ja tilastointi tehdään jääkiekkoliiton palvelusivustolla [S-JL Palvelusivusto](#). Joukkueenjohtaja vahvistaa omalla ID numerollaan kokoonpanot. Vain toimihenkilöisessä omaava henkilö voi kokoonpanon vahvistaa. Ottelun toimitsijoille ohjeet löytyvät [Leijonat- Finhockey- Materiaalipankki](#). Pukukopeista, suihkutiloista sekä jäänajosta joukkueenjohtaja sopii vahtimestarin kanssa

## KOTIPELIENTEHTÄVÄT

- Jäävuoron varmistaminen
- Mahdollisista muutoksista ilmoittaminen
- Tiedottaminen, jos jotain poikkeuksellista (esim. liikennejärjestelyt)
- Toimitsijoiden järjestäminen
- Huolehdi myös ensiapuvastaava paikalle
- Vierasjoukkueen vastaanottaminen
- Pukuhuoneiden ja suihkujen varmistaminen
- Kokoonpanon laittaminen ja vahvistaminen
- Oman joukkueen kannustaminen
- Pelin jälkeen tuloksen ilmoittaminen kotisivuille



## VIERASPELIENTEHTÄVÄT

Joukkueenjohtaja toimii vieraspeleissä matkanjärjestäjänä. Joukkueenjohtaja koordinoi pelipaikoille kuljetukset sovituksi, joko omilla kyydeillä tai linjautolla. Matkoilla turvallisuuden huomioiminen on tärkeää! Vieraspeleissäkin kokoonpanojen ilmoittaminen tulee muistaa tehdä ajoissa.

- Pelijaan tarkistaminen ja ilmoittaminen ajoissa kaikille asianosaisille, huomaa mahdolliset muutokset
- Kuljetuksen järjestäminen
- Ruokailujen järjestäminen, huomaa ajoitus sekä mahdolliset etgiat
- Mahdollisten majoitusteknisten varmistaminen
- Matkan aikataulutus (huomaa riittävän väljä aikataulu) ja siitä tiedottaminen
- Matkalla turvallisuudesta huolehtiminen
- Lisää kokoonpano hyvissä ajoissa ennen peliä
- Selvitä pelipaikalla pukukopit
- Kannustajajoukkueettasi
- Pelin jälkeen tarkista yhdessä huoltajien kanssa pukukoppien siisteys ja kiitä vastustajia
- Pelin jälkeen tuloksen ilmoittaminen kotisivuilla





## TIEDOTTAMINEN

Joukkueenjohtaja toimii pelaajien, toimihenkilöiden, vanhempien sekä valmentajien ja seuran luottamushenkilönä. Joukkueenjohtaja on linkki seuran ja joukkueen välillä sekä vanhempien ja valmentajien välillä. Joukkueenjohtajan tulee olla kaikkien sidosryhmien tavoitettavissa. Viestimällä oikein ja ajantasaisesti asiat sujuvat!

- Vanhempainkokouksessa sovittava tiedotus kanavista
- Peli-aikojen ja harjoitusvuorojen pitäminen kalenterissa ajan tasalla
- Seuralta ja jääkiekkoliitolta tulevan tiedon välittäminen eteenpäin
- Viestinviejänä vanhempien ja valmentajan välillä
- Joukkueen taloudellisesta tilanteesta informoiminen sopivin väliajoin
- Vanhempainkokoukset
- Vanhempainkokousten pöytäkirjojen tallettaminen joukkueen materiaalipankkiin
- Ilmoittautuslomakkeiden avaaminen esim. turnauksiin/talkoisiin
- Uusien pelaajien ja vanhempien tiedottaminen seuran ja joukkueen käytännöistä sekä pelaajan vastuista ja velvollisuuksista
- Kotisivujen päivittäminen



## TALOUS

Joukkueenjohtaja vastaa joukkueen taloudesta yhdessä johtoryhmän kanssa. Ennen kauden alkua rahastonhoitajan kanssa yhdessä tehdessä budjetissa arvioidaan tulevan kauden menot ja tulot. Budjetti hyväksytetään seuran hallituksella. Pelaajilta perittävät maksut määritellään toiminnan ohjaamissa rajoissa. Budjettia laatiessa kauden toimintasuunnitelma antaa raamit maksuille (esim. jäävuorot/viikko, testit, emoseuramaksut, turnaukset jne.) Joukkueelle ei kerätä "ylimääräistä" rahaa. Budjetissa menot voi olla suuremmat kuin tulot vain jos joukkueella on rahaa edellisiltä kausilta. Joukkueen tili ei voi olla kauden päätyttyä miinuksella. Varainkeruussa tulee huomioida vapaaehtoisuus ja yleishyödyllisyys.

- Budjetti
- Varainkeruu
- Laskujen hyväksyminen





## BUDJETTI

### TULOT

- Saadut pelaajamaksut
- Kerätyt ruoka/matkarahat
- Saadut peliväline/varustemaksut
- Kerätyt turnaus ym. maksut
- Saadut maalivahtimaksut
- Avustukset
- Kahvio ym. tulot
- Sponsori ym. tulot
- Muu varainhankinta
- Arpajaistuotot
- Pankin korkotulot
- TULOT YHTEENSÄ \_\_\_\_\_

### MENOT

- Palkat/Palkkiot
- Tuomarimaksut
- Varuste korvaukset
- Toimihenkilöiden koulutuskulut
- Peli/valmennus välinekulut
- Turnaus ym. kulut
- Jää/salimaksut
- Lisenssit
- Palkinnot/Stipendit
- Ajoneuvokulut
- Km-korvaukset/matkakulut
- Mainos/ilmoituskulut
- Sarja/jäsenmaksut
- Rahaliikenteenkulut
- Vahinko ym. vakuutukset
- Muut kulut
- Pelaajamaksut Juniori Hermes ry
- Varuste ym. kulut
- Kuljetuskustannukset
- Ruokakustannukset
- Majoituskustannukset
- MENOT YHTEENSÄ \_\_\_\_\_



## MUUT TEHTÄVÄT

- Seuran ja joukkueen sääntöjen noudattaminen
- Pelaajarekisterin ylläpitäminen
- Tietosuojasta huolehtiminen
- Pelipassien tarkistaminen (Mikäli pelipassi ei sisällä vakuutusta on jokainen vastuussa omasta vakuutusturvastaan.)
- Kurinpidosta huolehtiminen yhdessä johtoryhmän kanssa
- Ristiriitojen selvittäminen ja hyvän ilmapiirin ylläpitäminen
- Edustus Hermeksen talkoovuorojen jakaminen. Tehtävät vaihtelevat vuosittain, hoitamatta jääneestä talkoovuorosta tulee joukkueelle sakkomaksu.
- Osallistuminen tarpeen vaatiessa järjestettäviin jojoalavereihin
- Toimitsijavuorojen jakaminen pelaajien perheille heti, kun otteluohjelma julkaistaan. Vuorot jaetaan tasaisesti vanhempainkokouksessa sovitulla tavalla.
- Pelaajaliikennesopimussiirtojen pyytäminen seuran palvelusivuston pääkäyttäjiltä tarvittaessa
- Oheistoiminnan ja virkistystoiminnan järjestäminen



## HYÖDYLLISIÄ LINKKEJÄ

Jääkiekkoliiton ja Juniori Hermekserkotivuilta löydät paljon tietoa. Jopoxirkäyttöön apua löytyy jopoxin omasta tukikeskuksesta, mihin pääset kirjautumalla Jopoxirylläpitoon. Juniori Hermeksen toimihenkilöt ja hallituksen jäsenet auttavat myös mielellään, mikäli jokin askarruttaa mieltäsi!

[Juniori Hermes - Seuran pelisäännöt](#)

[Juniori Hermes Organisaatio](#)

[Leijonat - Finhockey-jääkiekkosäännöt](#)

[Leijonat-Finhockeykoulutus](#) (joukkueenjohtajan verkkokoulutus)

[Leijonat-Finhockeymateriaalipankki](#) palvelusivuston käyttöohje, joukkueen sääntöjen mallipohja, kustannukset, toimitsijohjeet)

[Leijonat-Finhockeyyhteistoimintasopimus](#) (tuomaripalkkiot)

[SJTL TASO](#) (tuomarinimeämiset)

[Suomisport](#) - Urheilun palvelut taskussasi (pelipassit)

[leijonaliiga säännöt.pdf \(palvelusivusto.fi\)](#)

[SJL Palvelusivusto](#)

[Yhdistyslaki 503/1989](#) - Ajantasainen lainsäädäntö- FINLEX®

[Verotusohje](#) yleishyödyllisille yhteisöille vero.fi

---

UXX Joukkue / Juniori Hermes ry  
UXX-joukkueen vanhempainkokous  
Aika: xx.xx.20xx kello xx-xx  
Paikka:  
Paikalla:

## PÖYTÄKIRJA

1. Kokouksen avaus
2. Kokouksen puheenjohtajan ja sihteerin valinta  
Valittiin kokouksen puheenjohtajaksi \_\_\_\_\_ ja sihteeriksi \_\_\_\_\_.
3. Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus  
Todettiin kokous lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.
4. Esityslista  
Esityslista hyväksyttiin kokouksen työlistaksi (liite 1).
5. Esitykset toimihenkilöistä
6. Toimintasuunnitelma  
Käytiin kauden toimintasuunnitelma läpi.
7. Valmentajien kulukorvaukset
8. Muut asiat.
9. Kokouksen päättäminen.  
Kokous päätettiin XX.

Kokouksen puolesta

puheenjohtaja

sihteeri

UXX joukkueen vanhempainkokous

Aika: xx.xx.xxxx kello xx:xx-xx:xx

Paikka:

Paikalla:

LIITE 1

1. Kokouksen avaus
2. Kokouksen puheenjohtajan ja sihteerin valinta
3. Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
4. Esityslista
5. Esitykset toimihenkilöistä
6. Toimintasuunnitelma
7. Valmentajien kulukorvaukset
8. Muut asiat
9. Kokouksen päättäminen.



UXX Joukkue / Juniori Hermes ry  
UXX-joukkueen vanhempainkokous  
Aika: xx.xx.20xx kello xx-xx  
Paikka:  
Paikalla:

## PÖYTÄKIRJA

- 1 Kokouksen avaus
- 2 Kokouksen puheenjohtajan ja sihteerin valinta  
Valittiin kokouksen puheenjohtajaksi \_\_\_\_\_ ja sihteeriksi \_\_\_\_\_.  
Pöytäkirjan tarkastajiksi valittiin \_\_\_\_\_ ja \_\_\_\_\_
- 3 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus  
Todettiin kokous lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.
- 4 Esityslista  
Esityslista hyväksyttiin kokouksen työlistaksi (liite 1).
- 5 Seuran esittely
  - seuran hallituksen puheenjohtaja ja valmennuspäällikkö (halutessa muitakin seuran toimihenkilöitä kertomassa)
  - joukkueeseen liittymisen vastuut ja velvollisuudet sekä oikeudet
  - seuran pelisäännöt
- 6 Toimintasuunnitelma
  - Vastuuvallmentaja käy kauden toimintasuunnitelmaa läpi, toiminta ja tavoitteet
  - muiden valmentajien esittely
- 7 Toimihenkilöiden valinta
  - valitaan joukkueelle 1–2 joukkueenjohtajaa, rahastonhoitaja, huoltajat, sekä halutessa tiedotusvastaava ja kahviovastaava
  - käydään läpi kunkin toimihenkilön tehtävät
  - käydään läpi kulukorvaukset tehtävistä (ainakin valmentajat)
- 8 Annetaan rahastonhoitajalle (nimi ja henkilötunnus) ja joukkueenjohtajalle (nimi ja

henkilötunnus) oikeus avata joukkueelle tili ja täysi tilinkäyttöoikeus (seuran rahastonhoitaja auttaa tilinavauksessa)

#### 9 Tilintarkastajat

-Tilintarkastajiksi valittiin \_\_\_\_\_ ja \_\_\_\_\_

#### 10 Budjetti ja varainkeruu

-Esitellään arvioituja kustannuksia ja päätetään maksuista sekä varainkeruusta (voidaan siirtää seuraavaan kokoukseenkin)

#### 11 Muut asiat

-seuraavan kokouksen ajankohta

- pelimatkat, peliasut, joukkueen hankinnat, turnaukset, joukkueen säännöt, vanhempien säännöt, viestintäkanavat jne..

#### 12 Kokouksen päättäminen.

Kokous päätettiin XX.

Kokouksen puolesta

puheenjohtaja

sihteeri

Uxx joukkueen vanhempainkokous  
Aika: xx.xx.xxxx kello: xx:xx-xx:xx  
Paikka:  
Paikalla:

ESITYSLISTA

LIITE 1

- 1 Kokouksen avaus
- 2 Kokouksen puheenjohtajan ja sihteerin valinta
- 3 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- 4 Esityslista
- 5 Seuran esittely
- 6 Toimintasuunnitelma
- 7 Toimihenkilöiden valinta
- 8 Tilin avaus
- 9 Tilintarkastajien valinta
- 10 Budjetti ja varainkeruu
- 11 Muut asiat
- 12 Kokouksen päättäminen

U15 TILIKAUSI 2021-2022 (budjetoinnin avuksi)		
Avaava tilinsaldo 01.06.2021	850,00 €	TAUSTAA:
Tulot:		2 turnausta
		15 kotipeliä
Saadut pelaaja/kausimaksut	21 000,00 €	16 vieraspeliä
Kerätyt ruoka/matkarahat	19 500,00 €	muutama harjoitusottelu
Saadut teroitusmaksut		valmentajia 4, huoltajia 2
Saadut peliväline/varustemaksut		kausimaksu 110 €/kk
Kerätyt turnaus ym.osall.maksut	5 150,00 €	19 pelaajaa
Saadut maalivahtimaksut järjestöiltä		
Avustukset	2 700,00 €	
Kahvio ym. tulot	1 700,00 €	
Sponsori ym. Tuotot	1 350,00 €	
Muu varainhankinta	8 200,00 €	
Arpajaistuotot		
Pankin korkotulot		
Tulot yhteensä:	60 450,00 €	
Menot:		
Palkat/palkkiot		
Tuomarimaksut	2 700,00 €	
Varustekorvaukset		
Toimihenkilöiden koulutuskulut		
Peli/valmennus-välinekulut		
Turnaus/Ileiri ym. Osall/järj.kulut (sis. Mec	5 150,00 €	
Jää / Salimaksut	10 500,00 €	
Lisenssit / Ottelulupamaksut (sis.pelaajier	350,00 €	
Palkinnot / Stipendit		
Ajoneuvokulut/polttoainekulut		
Kone ja kalustokulut	100,00 €	
Km-korvaukset ym. Matkakulut (eli valme	5 400,00 €	
Mainos / Ilmoituskulut		
Sarja / Jäsenmaksut	500,00 €	
Rahaliikenteenkulut ( palv.maksut) sis.Jop	100,00 €	
Vahinko-, ym. Vakuutukset		
Muut kulut ( kahvio ym.kulut mm. myydyt	4 600,00 €	
Pelaajamaksu Juniori Hermes Ry.	5 300,00 €	
Varuste ym. Kulut (mm. harjoituspaidat, s	1 700,00 €	
Kuljetuskustannukset	12 250,00 €	
Majoituskustannukset	6 000,00 €	
Ruokailukustannukset	5 800,00 €	
Menot yhteensä:	60 450,00 €	
Avaava saldo + tilikauden tulot yhteensä:	61 300,00 €	
Tilikauden menot yhteensä:	60 450,00 €	
Tilikauden tulos:	850,00 €	



# TIETOA JA TAITOA JOJOILUUN

Joukkueenjohtajan opas



# JOUKKUEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT



Joukkueenjohtajan tärkein tehtävä on tiedonvälittäjänä oleminen. Joukkueenjohtaja toimii linkkinä valmentajien, vanhempien ja seuran välillä. Joukkueenjohtaja hoitaa joukkueen käytännön asiat.

## **Kotipelit**

Toimitsijoiden järjestäminen  
Kokoonpanot

## **Vieraspelit**

Kuljetuksen, majoituksen ja  
ruokailujen järjestäminen  
Kokoonpanot

## **Tiedottaminen**

Vanhempainillat  
Sähköposti, viestit  
Toimintakertomus

## **Talousasiat**

Varainhankinta  
Budjetin laatiminen ja taloudesta  
huolehtiminen yhdessä  
rahastonhoitajan kanssa

## **Muut asiat**

Talkoiden järjestely  
Ongelmien ratkominen  
Pelipassit  
Pelaajien siirrot  
Jopox

"Pitää olla  
ammattitaitoinen  
porukka taustalla,  
joka tietää mitä  
tekee."  
-Jukka Jalonen-



# KOTIPELIEN TEHTÄVÄT

Joukkueenjohtaja hoitaa kaikki kotiotteluiden järjestelyt. Sarjaotteluihin tuomarit nimetään automaattisesti. Harjoituspeleihin sekä turnauksiin joukkueenjohtaja tilaa tuomarit erotuomarikerholta. Pelien tuomarimaksut maksaa seura ja laskuttaa joukkuetta myöhemmin. Leijona- ja rannikkoliigaan ei tarvita virallisia tuomareita. Leijonaliigan peliohjeistus löytyy: [leijonaliiga säännöt.pdf](#) (palvelusivusto.fi). Vanhemmissa ikäluokissa kokoonpanot ja tilastointi tehdään jääkiekkoliiton palvelusivustolle: [SJL Palvelusivusto](#), Joukkueenjohtaja vahvistaa omalla ID numerollaan kokoonpanot. Vain toimihenkilölisenssin omaava henkilö voi kokoonpanon vahvistaa. Ottelun toimitsijoille ohjeet löytyvät [Leijonat - Finhockey - Materiaalipankki](#) Pukukopeista, suihkutiloista sekä jäänajosta joukkueenjohtaja sopii vahtimestarin kanssa.

"Yksin on vaikea voittaa, jokaisen panosta tarvitaan."  
-Jukka Jalonen-

- Jäävuoron varmistaminen
- Mahdollisista muutoksista ilmoittaminen
- Tiedottaminen, jos jotain poikkeuksellista (esim. liikennejärjestelyt)
- Toimitsijoiden järjestäminen
- Huolehdi myös ensiapuvastaava paikalle
- Vierasjoukkueen vastaanottaminen
- Pukuhuoneiden ja suihkujen varmistaminen
- Kokoonpanon laittaminen ja vahvistaminen
- Oman joukkueen kannustaminen
- Pelin jälkeen tuloksen ilmoittaminen kotisivuille

# VIERASPELIT



- Peliajan tarkistaminen ja ilmoittaminen ajoissa kaikille asianosaisille, huomaa mahdolliset muutokset!
- Kuljetuksen järjestäminen
- Ruokailujen järjestäminen, huomaa ajoitus sekä mahdolliset allergiat!
- Mahdollisten majoitusten varaaminen.
- Matkan aikataulut (huomaa riittävän väljä aikataulu) ja siitä tiedottaminen
- Matkalla turvallisuudesta huolehtiminen
- Lisää kokoonpano hyvissä ajoin ennen peliä
- Selvitä pelipaikalla pukukopit
- Kannusta joukkuettasi!
- Pelin jälkeen tarkista yhdessä huoltajien kanssa pukukoppien siisteys ja kiitä vastustajia
- Pelin jälkeen tuloksen ilmoittaminen kotisivuilla

Joukkueenjohtaja toimii vieraspeleissä matkanjärjestäjänä. Joukkueenjohtaja koordinoi pelipaikoille kuljetukset sovitusti, joko omilla kyydeillä tai linja-autolla. Matkoilla turvallisuuden huomioiminen on tärkeää! Vieraspeleissäkin kokoonpanojen ilmoittaminen tulee muistaa tehdä ajoissa.

"Olkaa tosissanne  
vaan ei totisena."  
-Jukka Jalonen-



# TIEDOTTAMINEN



Joukkueenjohtaja toimii pelaajien, toimihenkilöiden, vanhempien sekä valmentajien ja seuran luottamushenkilönä.

Joukkueenjohtaja on linkki seuran ja joukkueen välillä, sekä vanhempien ja valmentajien välillä.

Joukkueenjohtajan tulee olla kaikkien sidosryhmien tavoitettavissa. Viestimällä oikein ja ajantasaisesti asiat sujuvat!

- Vanhempainkokouksessa sovittava tiedotus kanavista
- Peli aikojen ja harjoitusvuorojen pitäminen kalenterissa ajan tasalla
- Seuralta ja jääkiekkoliitolta tulevan tiedon välittäminen eteenpäin
- Viestinviejänä vanhempien ja valmentajan välillä
- Joukkueen taloudellisesta tilanteesta informoiminen sopivin väliajoin
- Vanhempainkokoukset
- Vanhempainkokousten pöytäkirjojen tallettaminen joukkueen materiaalipankkiin
- Ilmoittautumislomakkeiden avaaminen Jopoxiin esim. turnauksiin/talkoisiin
- Uusien pelaajien ja vanhempien tiedottaminen seuran ja joukkueen käytännöistä sekä pelaajan vastuista ja velvollisuuksista
- Kotisivujen päivittäminen

"Tietty avoimmuus, rehellisyys ja läpinäkyvyys on todella tärkeää meidän toiminnassa "  
-Jukka Jalonen-

# VANHEMPAINKOKOUKSET

Vanhempainkokoukseen kutsutaan 2 viikkoa ennen kokousta ja toimitetaan vanhemmille kokouksen esityslista. Aloittavan joukkueen vanhempainkokouksen järjestämisessä seura on apuna. Vanhempainkokouksissa valitaan toimihenkilöt ja esitellään toimintasuunnitelma ja budjetti, vahvistetaan kausimaksun suuruus sekä käydään läpi joukkueen sääntöjä ja joukkueen vastuita seuralle. Muita käsiteltäviä asioita voi olla esimerkiksi varainhankinnasta sopiminen, turnaukset tai asuhankinnat. Vanhempainkokouksessa on hyvä sopia tavat, joilla joukkueessa viestitään. On hyvä myös painottaa, että valmentajille tulee antaa valmennusrauha. Päätöksiä tehtäessä tulee noudattaa lakeja sekä seuran sääntöjä. Kaikista kokouksista pidetään pöytäkirjaa, joka talletetaan joukkueen materiaalipankkiin.

## VANHEMPAIN KOKOUKSEN PÖYTÄKIRJA

- 1 Kokouksen avaaminen
- 2 Kokouksen järjestäytyminen
- 3 Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
- 4 Pöytäkirjan tarkastajien valinta
- 5 Työjärjestyksen hyväksyminen
- 6 Johtoryhmän valinta
- 7 Tilinpäätös ja vastuuvapaus
- 8 Toimintasuunnitelman hyväksyminen
- 9 Talousarvion hyväksyminen
- 10 Muut asiat
- 11 Kokouksen päättäminen

"Hyvä yhteishenki perustuu siihen, että jokaisen panos ymmärretään kaikkien kannalta tärkeäksi."  
-Jukka Jalonen-

# TALOUS

Joukkueenjohtaja vastaa joukkueen taloudesta yhdessä johtoryhmän kanssa. Ennen kauden alkua rahastonhoitajan kanssa yhdessä tehdyssä budjetissa arvioidaan tulevan kauden menot ja tulot. Budjetti hyväksytetään seuran hallituksella. Pelaajilta perittävät maksut määritellään toiminnan ohjaamissa rajoissa. Budjettia laatiessa kauden toimintasuunnitelma antaa raamit maksuille (esim. jäävuorot/viikko, testit, emoseuramaksut, turnaukset jne.) Joukkueelle ei kerätä "ylimääräistä" rahaa. Budjetissa menot voi olla suuremmat kuin tulot vain jos joukkueella on rahaa edellisiltä kausilta. Joukkueen tili ei voi olla kauden päätyttyä miinuksella. Varainkeruussa tulee huomioida vapaaehtoisuus ja yleishyödyllisyys.

- Budjetti
- Varainkeruu
- Laskujen hyväksyminen

## BUDJETTI

### TULOT:

Saadut pelaajamaksut  
 Kerätyt ruoka/matkarahat  
 Saadut peliväline/varustemaksut  
 Kerätyt turnaus ym. maksut  
 Saadut maalivahtimaksut  
 Avustukset  
 Kahvio ym. tulot  
 Sponsori ym. tulot  
 Muu varainhankinta  
 Arpajaistuotot  
 Pankin korkotulot  
 TULOT YHTEENSÄ \_\_\_\_\_

### MENOT:

Palkat/Palkkiot  
 Tuomarimaksut  
 Varuste korvaukset  
 Toimihenkilöiden koulutuskulut  
 Peli/valmennus välinekulut  
 Turnaus ym. kulut  
 Jää/salimaksut  
 Lisenssit  
 Palkinnot/Stipendit  
 Ajoneuvokulut  
 Km-korvaukset/matkakulut  
 Mainos/ilmoituskulut  
 Sarja/jäsenmaksut  
 Rahaliikenteenkulut  
 Vahinko ym. vakuutukset  
 Muut kulut  
 Pelaajamaksut Juniori Hermes ry  
 Varuste ym kulut  
 Kuljetuskustannukset  
 Ruokakustannukset  
 Majoituskustannukset  
 MENOT YHTEENSÄ \_\_\_\_\_

**"Ennustettavuus on  
 osa hyvää  
 johtamista."  
 -Jukka Jalonen-**



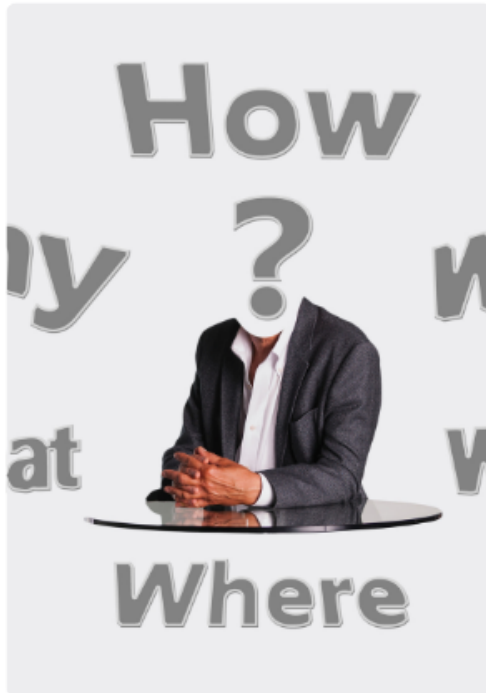
# MUUT TEHTÄVÄT

- Seuran ja joukkueen sääntöjen noudattaminen.
- Pelaajarekisterin ylläpitäminen.
- Tietosuojasta huolehtiminen.
- Pelipassien tarkistaminen. (Mikäli pelipassi ei sisällä vakuutusta on jokainen vastuussa omasta vakuutusturvastaan.)
- Kurinpidosta huolehtiminen yhdessä johtoryhmän kanssa.
- Ristiriitojen selvittäminen ja hyvän ilmapiirin ylläpitäminen.
- Edustus Hermeksen talkoovurojen jakaminen. Tehtävät vaihtelevat vuosittain, hoitamatta jääneestä talkoovuorosta tulee joukkueelle sakkomaksu.
- Osallistuminen tarpeen vaatiessa järjestettäviin jojopalaverihin.
- Toimitsijavuorojen jakaminen pelaajien perheille heti, kun otteluohjelma julkaistaan, Vuorot jaetaan tasaisesti vanhempainkokouksessa sovitulla tavalla.
- Pelaajaliikennesopimussiirtojen pyytäminen seuran palvelusivuston pääkäyttäjiltä tarvittaessa.
- Oheistoiminnan ja virkistystoiminnan järjestäminen

"Aito ylpeys omasta osaamisesta ja kuulumisesta omaan yhteisöön on tärkeä menestyksen voimavara"  
-Jukka Jalonen-



# HYÖDYLLISIÄ LINKKEJÄ



Jääkiekkoliiton ja Juniori Hermeksen kotivuilta löydät paljon tietoa. Jopoxin käyttöön apua löytyy jopoxin omasta tukikeskuksesta, mihin pääset kirjautumalla Jopoxin ylläpitoon. Juniori Hermeksen toimihenkilöt ja hallituksen jäsenet auttavat myös mielellään, mikäli jokin askarruttaa mieltäsi!

[Juniori Hermes - Seuran pelisäännöt](#)

[Juniori Hermes - Organisaatio](#)

[Leijonat - Finhockey - Jääkiekkosäännöt](#)

[Leijonat - Finhockey - Koulutus \(joukkueenjohtajan verkkokoulutus\)](#)

[Leijonat - Finhockey - Materiaalipankki \(palvelusivuston käyttöohje, joukkueen sääntöjen mallipohja, kustannukset\)](#)

[Leijonat - Finhockey - Materiaalipankki \(Toimitsija ohjeet\)](#)

[Leijonat - Finhockey - Yhteistoimintasopimus \(tuomaripalkkiot\)](#)

[SJTL TASO \(tuomarinimeämiset\)](#)

[SUOMISPORT - Urheilun palvelut taskussasi \(pelipassit\)](#)

[leijonaliiga säännöt.pdf \(palvelusivusto.fi\)](#)

[SJL Palvelusivusto](#)

[Yhdistyslaki 503/1989 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX®](#)

[Verotusohje yleishyödyllisille yhteisöille - vero.fi](#)

**"Olet sitä mitä jatkuvasti teet. Erinomaisuus on juuri siksi tapa, ei yksittäinen teko."**

**-Jukka Jalonen-**



LÄHTEET:

Jääkiekkoliitto

Juniori Hermes

Sitaatit: Jalonen, J. & Lampi, I. Menestyksen pelikirja.

---