

samk



Satakunnan ammattikorkeakoulu
Satakunta University of Applied Sciences

SALLAMAARI HEINONEN

Yhdistyksen puheenjohtajan vuosikello

Kokemäen Kova-Väki Jalkapallo r.y.

LIIKETALouden TUTKINTO-OHJELMA
2025

TIIVISTELMÄ

Heinonen, Sallamaari: Yhdistyksen puheenjohtajan vuosikello: Kokemäen Kova-Väki Jalkapallo r.y.

Opinnäytetyö, AMK

Liiketalouden tutkinto-ohjelma

Tammikuu 2025

Sivumäärä: 30

Tämän opinnäytetyön aiheena on yhdistyksen puheenjohtajan vuosikello, toimiksiantajana urheiluseura Kokemäen Kova-Väki Jalkapallo r.y. Työn tavoitteena oli jakaa puheenjohtajan tehtävät tärkeysjärjestyksen ja kiireellisyyden perusteella sekä luoda näistä tehtävistä vuosikello.

Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena tutkimustyönä ja työ koostuu opinnäytetyönraporttina toimivasta teoriaosuudesta sekä toiminnallisesta osuudesta, joka sisältää tutkimustyön ohessa syntyvän vuosikellon ja toimintamallien luomisen puheenjohtajan tehtäville.

Opinnäytetyössä ajanhallintaa ajatellen hyödynnettiin Eisenhowerin matriisia ja prosessien tunnistamiseen sekä hallintaan PMBOK-opasta.

Opinnäytetyön ideoinnissa ja lähteiden etsimisessä käytettiin apuna tekoälyä.

Tutkimustyön ohessa syntynyt vuosikello on luotu taulukkomuotoon hyödyntäen ajan- ja prosessinhallinnan työkaluja.

Avainsanat: vuosikello, puheenjohtajan tehtävät, yhdistys, ajanhallinta

ABSTRACT

Heinonen, Sallamaari: Annual calendar for the chairperson of the association:
Kokemäen Kova-Väki Jalkapallo r.y.

Bachelor's thesis

Bachelor of Business Administration

January 2025

Number of pages: 30

The topic of this thesis is the annual calendar for the chairperson of an association, commissioned by the sports club Kokemäen Kova-Väki Jalkapallo r.y. The aim of the thesis was to prioritize the chairperson's tasks based on importance and urgency and to create an annual calendar for these tasks.

The thesis was carried out as a functional research project and consists of a theoretical section, serving as the thesis report, and a functional section, which includes the creation of the annual calendar and operational models for the chairperson's tasks.

In terms of time management, the thesis utilized the Eisenhower Matrix, while the PMBOK Guide was used to identify and manage processes. Artificial intelligence was employed in the brainstorming phase and for sourcing references.

The annual calendar, developed alongside the research project, has been created in tabular format using time and process management tools.

Keywords: annual calendar, chairperson's tasks, association, time management

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	6
2 TIETOPERUSTA	7
3 OPINNÄYTETYÖN TAVOITE JA RAJAUS.....	7
4 TOIMEKSIANTAJA.....	8
5 LAINSÄÄDÄNTÖ	10
6 KK-V JALKAPALLO R.Y. LAKISÄÄTEISET TEHTÄVÄT	12
6.1 Vuosikokous.....	12
6.2 Hallituksen kokous	12
6.3 Toimintakertomus, tilinpäätös ja toimintasuunnitelma	13
7 AJAN- JA PROSESSIEN HALLINTA	14
7.1 Eisenhowerin matriisi.....	14
7.2 PMBOK	16
8 VUOSIKELLO	16
9 KK-V JALKAPALLO RY:N PUHEENJOHTAJAN VUOSIKELLO.....	17
10 POHDINTA	21
LÄHTEET.....	22
LIITE 1: YHDISTYKSEN SÄÄNNÖT	23
LIITE 2 MALLIKUVAT EXCEL-TAULUKOSTA	27
LIITE 3 ESITYSLISTAPOHJA.....	29
LIITE 4 PÖYTÄKIRJAPOHJA	30
Kuvio 1. KK-V logo, 2022.....	9
Kuvio 2 Malliesimerkki matriisi	15
Kuvio 3 Malliesimerkki PMBOK.....	16
Kuvio 4 Kevään matriisi	19
Kuvio 5 Syksyn matriisi	19
Kuvio 6 tammikuu	20

SYMBOLI- JA LYHENNELUETTELO

KK-V	Kokemäen Kova-Väki
KOPA	Kokemäen Pallo
PRH	Patentti- ja rekisterihallitus
PMBOK	Project Management Body of Knowledge
R.Y.	Rekisteröity yhdistys
TOSU	Toimintasuunnitelma
TOKE	Toimintakertomus

1 JOHDANTO

Opinnäytetyö tarkoituksena on rakentaa jalkapalloseuran johdolle vuosikello, jonka avulla yhdistystoiminnan jatkuvuus varmistetaan läpi vuoden.

Opinnäytetyön toimeksiantajana ja vuosikellon tarvitsijana on Kokemäen Kova-Väki Jalkapallo ry., tutummin KK-V Jalkapallo. KK-V Jalkapallo on 1994 perustettu yhdistys, joka aloitti nimellä Kokemäen Pallo. Yhdistys on pieni paikallisseura, jossa jäseniä on vajaa 300 kappaletta.

Maaliskuussa 2024 pidetyssä vuosikokouksessa, vuosia toiminut puheenjohtaja ilmoitti jättävänsä tehtävänsä ja yhdistykselle valittiin uudeksi puheenjohtajaksi henkilö, jolla ei ollut aiempaa kokemusta puheenjohtajan tehtävistä.

Vuosikellon tarve tuli esille puheenjohtajavaihdoksen myötä, sillä aikaisempi toimija ei ollutkaan muutostilanteessa tukena, eikä heikon tehtävien organisoimien vuoksi edellisen hallituksen toimijat voineet auttaa. Kokonaisuudessaan yhdistyksen hallituksen on hankala toimia, jos sen toimintamallit eivät ole riittävän selkeitä.

Vuosikellon rakentaminen ja toimintamallien kehitys on tarpeellinen nykyhetkeä ja tulevaisuuden muutoksia ajatellen. Hyvällä suunnittelulla parannetaan vapaaehtoistoimijoiden pysyvyyttä ja vähennetään vuosittaista vaihtuvuutta.

Opinnäytetyössä on hyödynnetty tekoälyä teoriaosuuden hakusanojen monipuolistamiseen, sekä erilaisten luotettavien lähteiden löydettävyyden helpottamiseen ja hankintaan.

2 TIETOPERUSTA

Yhdistyksien toimintaa säädellään Yhdistyslilla (Yhdistyslaki 503/1989), joten laki määrittää pakolliset yhdistyksen puheenjohtajan ja yhdistyksen tehtävät. Teoreettisen viitekehyksen yhtenä perustana ajanhallintaan käytetään Eisenhower-matriisia. (The Eisenhower Matrix, 2017) Matriisin avulla määritellään puheenjohtajan tehtävät neljään eri luokkaan kiireellisyyden ja tärkeyden perusteella värikoodeja hyväksikäyttäen.

Varsinaisien prosessien hallintaan ja määrittämiseen käytetään tukena PMBOK-opasta. (2masterIT A Guide to the Project Management Body Of Knowledge (PMBOK® Guide), Fourth Edition). PMBOK:a käytetään tehtävien sisältämien prosessien avaamiseen taulukkomuodossa. Näitä kahta työkalua käyttämällä muodostuu taulukkomuotoinen vuosikello, jossa tehtävät ovat värikoodein luokiteltu ja avattu.

Opinnäytetyöntekijältä löytyy omakohtaista kokemusta opiskelijayhdistyksen toiminnasta sihteerin, edunvalvontavastaavan ja tapahtumavastaavan näkökulmasta. Kokemusta urheiluseuran puheenjohtajuudesta ei ole ollut ennen vuosikokouksessa keväällä 2024 tehtyä valintaa. Näkökulmaa opinnäytetyöhön saadaan siis myös kokemattoman puheenjohtajan tehtäväkuvan kannalta. Mitä henkilön pitäisi tietää heti aloittaessaan tehtävänsä ja pohja, johon tukeutua seuran toiminnan jatkuvuuden kannalta.

3 OPINNÄYTETYÖN TAVOITE JA RAJAUS

Opinnäytetyön tavoitteena on rakentaa vuosikello urheiluseuralle, jolla selkeytetään sekä aikataulutetaan toiminnan jatkuvuuden kannalta tärkeimmät tehtävät. Tässä työssä vuosikello rajataan seuran puheenjohtajan tehtäviin, joita tehdään toimintavuoden aikana.

Opinnäytteessä rakennetaan yhdistykselle selkeä tapahtumien kulku kalenterivuoden ajalle. Työn onnistumisen kannalta on ensin selvitettävä oleellisimmat toimintaa ylläpitävät tehtävät ja niiden mahdollinen jakaminen tiettyjen roolien alle. Tällä selkeytetään eri roolien tarkoitusta ja vastuualueita sekä varmistetaan jatkuvuus.

Seuran aikaisemman johdon ongelmaksi oli selkeästi muodostunut hallitustoitien avoimuuden puute, sekä vastuualueiden ja tehtävien jako. Aiempien toimijoiden kanssa käydyistä keskusteluista on käynyt ilmi, että suurin osa tehtävistä on kasautunut yhdelle henkilölle, joka taas ei ole jakanut tietojaan tai tekemiään toimia muille. Hallituksen vaihtuessa tämä näkyy muun muassa siinä, ettei toimikautensa aloittaneelle hallitukselle ole antaa kerättyä aineistoa, sen jäätyä dokumentoimatta ja toiminnasta poisjättäytyneen henkilön haltuun. Jatkossa tämä voidaan välttää selkeillä tehtäväjaoilla, ajastetulla tehtävien hoidolla, avoimuudella, selkeillä pöytäkirjoilla ja yhdessä tekemisellä.

Opinnäytetyö toteutetaan toiminnallisena tutkimustyönä. Työ koostuu teoriaosuudesta, joka toimii opinnäytetyöraporttina ja toiminnallisesta osuudesta, joka sisältää tutkimustyön ohessa syntyvän vuosikellon ja toimintamallien luomisen puheenjohtajan tehtäville.

4 TOIMEKSIANTAJA

Opinnäytetyön toimeksiantaja on KK-V Jalkapallo ry, joka on Kokemäen Kova-Väki ry:n alaseura. Pääseura on nyt 103-vuotias ja perustamisen aikaan seuran alle kuuluivat lajit yleisurheilu, uinti, voimistelu ja hiihto. Kokemäen Kova-Väen valikoimaan kuuluu 2020-luvulta alkaen salibandy, pesäpallo, uinti, jääurheilu, urheilusukellus, yleisurheilu, suunnistus, sekä jalkapallo.

Pääseuran täyttäessä 100 vuotta, päivitettiin seuran logo nykyiseen muotoonsa. Viralliset seuravärit ovat keltainen ja sininen koko seurassa, jotka näkyvät myös kuviossa 1.



Kuvio 1. KK-V logo, 2022

Kokemäen Pallo aloitti toimintansa erillisenä yhdistyksenä vuonna 1994. Kopa sai alkunsa, kun kaksi paikallisseuraa (Teljän Nousu ja Kokemäen Kova-Väki) päättivät yhdistää jalkapallotoimintansa yhden nimen alle. Vuodesta 2022 seura on kulkenut nimellä Kokemäen Kova-Väki Jalkapallo ry, KoPa:n liittyessä takaisin pääseuran alle.

KK-V Jalkapallo toimii pääasiassa nuorten jalkapalloilijoiden kasvattajaseurana. Toiminta-ajatuksena on kuitenkin tarjota kaiken ikäisille mahdollisuus harrastaa ja osallistua ohjattuun liikuntaan. Seura tarjoaa myös mahdollisuuksien aloittaa ja kehittyä tuomarina tai valmentajana jalkapallon piirissä.

Pelaajapolku on mahdollista aloittaa jo 2-vuotiaana lapsiperhe futiksella ja jatkaa toistaiseksi 16 ikävuoteen seuran alla. Lisäksi seuralla on tarjota mahdollisuus osallistua 7 ikävuodesta alkaen soveltavaan jalkapallotoimintaan, joka on tarkoitettu erityistukea tarvitseville nuorille.

Tärkeimpiä sidosryhmiä ovat Kokemäen kaupunki (avustukset/ harjoitustilat), Palloliitto (virallinen taho, toiminnan ohjaus), myClub (jäsenrekisteri, tapahtumakalenteri ja laskutus), Pelipaikka (seurasiirot ja lisenssit), Taso-järjestelmä (pelien asettelu, yli-ikäisyys- ja kaksoisedustushakemukset), pääseura KK-V r.y. (avustukset, toiminnanohjaus), Liiku ry (yhteistyö).

5 LAINSÄÄDÄNTÖ

Yhdistyksien toiminnan säätely perustuu Suomessa Yhdistyslakiin (Yhdistyslaki 503/1989). Lain tarkoitus on turvata mahdollisimman tasa-arvoinen asema yhdistyksille yhteiskunnassa.

Yhdistyksen perustaminen edellyttää päivätyn perustamiskirjan, joka on vähintään kolmen yhdistykseen liittyvän jäsenen allekirjoittamana ja allekirjoittajien on oltava 15 vuotta täytäneitä. Perustamiskirjan liitteenä tulee olla laadittuna yhdistyksen säännöt. Säännöissä on määrätty mainittavan yhdistyksen nimi, kotipaikkana Suomen kunta, tarkoitus ja toimintamuodot, jäsenen velvollisuudesta maksaa jäsenmaksua tai muita maksuja, yhdistyksen hallituksen jäsenten, tilintarkastajien, sekä toiminnantarkastajien lukumäärä, tai vaihtoehtoisesti vähimmäis- ja enimmäismäärä, sekä toimikausi. Säännöissä on myös mainittava yhdistyksen tilikausi ja milloin hallitus, tilintarkastajat ja toiminnantarkastajat valitaan, milloin tilinpäätös vahvistetaan ja vastuuvapaudesta päätetään.

KK-V Jalkapallon yhdistyssäännöissä (LIITE 1) määritellään johtokunnan eli hallituksen kokoonpanoksi puheenjohtaja + 2–15 jäsentä. Kokouksen koolle kutsumisesta säännöissä on mainittava miten ja missä ajassa kokous on kututtava koolle. Jos yhdistys lakkautettaisiin tai purkautuu, on säännöissä mainittava, miten yhdistyksen mahdolliset varat on käytettävä.

Yhdistyksen jäsenenä voi olla yksityinen henkilö, säätiö ja yhteisö. KK-V Jalkapallo ry:n jäsenenä ovat pääasiassa pelaajat, heidän huoltajansa ja mahdolliset yhteistyökumppanit kuten sponsoriyritykset. Yhdistyksen on pidettävä jäsenistä luetteloa, josta ilmenee jäsenen täydellinen nimi ja kotipaikka. Tähän tarkoitukseen KK-V Jalkapallo käyttää myClub- järjestelmää (www.myclub.fi), jota hyödynnetään lisäksi seuran sisäiseen viestintään, sekä jäsenten ja yhteistyökumppaneiden laskuttamiseen. Päätösvalta kuuluu sen jäsenille. Jäsenten päätösvaltaa käytetään yhdistyksen kokouksissa. Jäsenellä on mahdollisuus osallistua yhdistyksen kokoukseen fyysisen läsnäolon sijasta

tietoliikenneyhteyttä käyttäen, ellei tätä ole erikseen säännöissä kielletty. KK-V Jalkapallon kokouksissa on mahdollista osallistua Teams- sovellusta käyttäen, jolloin sihteeri avaa tarvittavan yhteyden sitä tarvitseville jäsenille kokouksen alkaessa. Yhdistyslaki esiintyy niin sanotusti KK-V Jalkapallo ry:n ”arjessa” erityisesti kokouksien järjestämisessä (koolle kutsunta, pöytäkirjan teko, päättäminen), hallituksen muodostamisessa, nimenkirjoituksessa (seuralla kaksi nimenkirjoitusoikeudellista yhdessä), kirjanpitovelvollisuudessa joka seuralla on ulkoistettu erilliselle tilitoimistolle.

Seuralla on nimetty taloudenhoitaja, joka pääasiassa puheenjohtajan kanssa vastaa tietojen ja dokumenttien toimittamisesta kirjanpitäjälle. Kaksi- kolme kertaa vuodessa joukkueille toimitetaan selvitys kirjanpidosta, josta näkyviä koskevat tulot ja menot. Raportti voidaan toimittaa useammin tai sitä pyydettyäessä. Toistaiseksi jäseniltä ei ole tullut tilinpäätöksen lisäksi pyyntöjä koko seuran tilinpidon tarkasteluun, mutta luvussa 6 pykälän 37 a mukaisesti sellainen on mahdollista toteuttaa pyydettyäessä.

Yhdistysten toimintaa ohjaa Yhdistyslain lisäksi Yhdistysrekisteriasetus, joka käsittää yhdistyslaissa (Yhdistysrekisteriasetus 503/89) tarkoitetut ja mainitut ilmoitukset liitteineen sekä yhdistyksistä pidettävän luettelon, jota pidetään joko automaattista tietojenkäsittelyä käyttäen tai muulla tavalla. Yhdistyslaissa määritellyt ilmoitukset kuten muutos-, perus- ja purkamisilmoitukset on tehtävä Patentti- ja rekisterihallituksen (PRH) vahvistamalla lomakkeella ja jätettävä täytettynä Patentti – ja rekisterihallitukselle (YTJ - Yhdistys). Esimerkiksi puheenjohtajan vaihduttua tai nimenkirjoitusoikeuden muuttuessa tulee jättää muutosilmoitus, jossa ilmoitetaan muuttuneet tiedot. Muutokset tallennetaan PRH n yhdistyksistä pitämään rekisteriin, jossa tiedot ovat julkisesti saatavilla. Vuoden 2024 lopulla rekisteröityjä yhdistyksiä on noin 100 000 kappaletta. Rekisteröidyn yhdistyksen etuna on olla oikeustoimikelpoinen, eli yhdistys voi esimerkiksi tehdä sopimuksia, omistaa kiinteää omaisuutta, ottaa vastaan lahjoituksia ja hoitaa viranomaisasioita. Rekisteröidyssä yhdistyksessä jäsenet eivät vastaa yhdistyksen velvoitteista henkilökohtaisesti.

6 KK-V JALKAPALLO R.Y. LAKISÄÄTEISET TEHTÄVÄT

Yhdistyksen toiminta on sidottu pääpiirteiltään yhdistyslakiin. Tietyt toimet on suoritettava vuosittain yhdistyksessä, jotta toiminta on jatkuvaa ja lain mukaista.

6.1 Vuosikokous

Vuosikokous järjestetään kerran vuodessa ja se ajoittuu alkukevääseen. Vuosikokouksessa valitaan yhdistykselle seuraavalle kaudelle puheenjohtaja. Kokoukselle valitaan ulkopuolinen puheenjohtaja, jolle jäsenistö ehdottaa puheenjohtajaehdokkaita. Käytävissä olevien ehdokkaiden välillä järjestetään suljettu lippuäänestys, jonka perusteella puheenjohtaja yhdistykselle valitaan. Jos ehdokkaita on vain yksi, voidaan hänet suoraan valita uudeksi puheenjohtajaksi. Puheenjohtajan valinnan lisäksi, kokouksessa vahvistetaan edellisen vuoden toimintakertomus ja tilinpäätös. Tulevan vuoden toimintasuunnitelma esitellään jäsenistölle ja vahvistetaan.

Vuosikokouksen yhteydessä tai jälkeen järjestetään järjestäytymiskokous. Tässä kokouksessa valitaan seuralle johtokunta, joka on kooltaan yhdistyssäännöissä määritelty puheenjohtaja + 2–15 hallituksen jäsentä. Johtokunnan jäsenten keskuudesta valitaan varapuheenjohtaja, sihteeri, sekä taloudenhoitaja. Toiminnantarkastaja, sekä varatoiminnantarkastaja valitaan yhdistyksen ulkopuolelta.

Loput tehtävät ja vastualueet jaetaan seuraavassa hallituksen kokouksessa, jossa myös ensin päätetään, mitkä vastualueet ovat tarpeellisia ja ehdottomasti täytettävä. Uusia vastualueita voidaan myös tarvittaessa lisätä.

6.2 Hallituksen kokous

Hallituksen kokous on tarvittaessa koolle kutsuttava, mutta pyritään järjestämään kerran kuukaudessa. Kokouksista laaditaan aina ohjeen mukainen

esityslista (LIITE 3). Esityslistan laativat seuran puheenjohtaja yhdessä sihteerin kanssa ja tavaksi on otettu ennen kokousta kerätä toimihenkilöiltä, sekä hallituksen jäseniltä asioita, jotka tulisi käsitellä kokouksessa.

Jokaisesta kokouksesta laaditaan myös pöytäkirja (LIITE 4), joka on asiallisesti ja ajantasaisesti tehty Yhdistyksen luvun 5 pykälän 31 mukaan.

Valmiista pöytäkirjasta laaditaan yhdistyksen jäsenille tiedote, johon on kerätty kokouksessa käsiteltyjen ja päätettyjen asioiden pääkohdat. Pöytäkirjoja käytetään myös osana toimintakertomusta.

6.3 Toimintakertomus, tilinpäätös ja toimintasuunnitelma

Toimintasuunnitelma on vuosittain tehtävä dokumentti, jossa määritellään yhdistyksen tulevan vuoden suunnitelmat, kuten mahdolliset hankinnat, muutokset toiminnassa, tulevat tapahtumat ja budjettiluonnos käytettävistä varoista.

Toimintakertomus on vuoden aikana tapahtuneiden toiminnallisten tapausten yhteenveto. Toimintakertomus tulee siis tehdä kerran vuodessa toimintakauden päätyttyä.

Toimintakertomuksen täytyy olla kattava ja avata toiminnalliset tapahtumat selkeästi ja lisäksi sen toteuttaminen on pakolliseksi määritelty Yhdistyksessä. Toimintakertomus on käytännössä selvitys toimintasuunnitelman saavutettavuudesta. Täten pystytään vertaamaan, oliko toimintasuunnitelman tavoitteet menneelle vuodelle realistisia, mitä toteutui ja mitä ei ollut mahdollista toteuttaa. Toimintakertomusta laadittaessa ja verratessa toimintasuunnitelmaan, pystytään myös kerättyä tietoa hyödyntämään mahdollisesti seuraavan vuoden talousarviota tehtäessä. Toimintakertomus on osa tilinpäätöstä ja siihen kuuluvia asiakirjoja, sekä sitä käytetään osana tilintarkastajien arvioidessa asioiden hoitoa yhdistyksessä.

Tilinpäätös on lakisääteinen ja tilikausi on 12 kuukautta (Kirjanpitolaki 1997/1336). Tilinpäätös sisältää tilikauden pääkirjanpidon, sekä mahdolliset

osakirjanpidot yhdistelmäkirjauksina. Sen tulee sisältää kyseisen tilinpäätöspäivän taloudellista asemaa kuvaava tase, tuloslaskelma tuloksen muodostumisesta, tase ja liitetiedot. Taseesta ja tuloslaskelmasta tulee antaa myös vastaava tieto edelliseltä vuodelta vertailukohteeksi.

KK-V Jalkapallo r.y.:n tietopankkina dokumentoinnissa toimii Google Drive. Drive-tilille saa jokainen johtokunnan jäsen tunnukset, joilla voi seurata, tarkistaa tai lisätä tietoa yhteiseen tietopankkiin. Esimerkiksi esityslistat ja pöytäkirjat kokouksista tallennetaan yhteiselle Drive-tilille.

7 AJAN- JA PROSESSIEN HALLINTA

Onnistuneella ajan- ja prosessin hallinnalla on merkittävä vaikutus yhdistyksen toimintaan niin sisäpuolella kuin ulkoa päin katsottuna. Hyvin järjeistetty ajanhallinta parantaa tehokkuutta ja tuottavuutta, vähentää stressiä ja takaa paremman menestyksen tehtävien suorittamisessa.

Tehokkaan ajanhallinnan hyötyjä ovat esimerkiksi stressin ja paineen tunteen lieventäminen. Noudatettaessa esimerkiksi laadittua tehtäväaikataulua nähdään myös konkreettisen edistymisen ja pysytään ajan tasalla jo tehdyistä ja tekemättömistä tehtävistä. KK-V Jalkapalloa pyöritetään vapaaehtoisten voimin, joten jos haluaa vapaa-ajallaan tehdä muutakin, pitää tehtävät ajastaa tehokkaasti. Näin myös kuormitus pysyy kohtuullisena. Priorisoinnin hyötynä on myös ”ylimääräistä” aikaa keskittyä esimerkiksi pienempiin projekteihin tai jonkin uuden kehittämiseen. (Time Management)

7.1 Eisenhowerin matriisi

Eisenhowerin matriisi on työkalu, jossa neliö on jaettu neljään yhtä suureen osaan ja tehtävät listataan tärkeyden ja kiireellisyyden mukaan omiin osioihinsa.

Matriisin käyttö sopii käsillä olevien tehtävien ja toimien aikatauluttamiseen, sekä tulevien tehtävien ja toimenpiteiden jaksottamiseen. Kuviossa 2 on tekijän oma hahmotelma Eisenhowerin matriisista ja sen tarkoituksesta.



Kuvio 2 Malliesimerkki matriisi

Matriisin on luonut Yhdysvaltojen 34. presidentiksi valittu Dwight David Eisenhower. Hän teki merkittävän sotilasuran sotilaana, kouluttajana, komentajana ja Valkoisen Talon neuvonantajana. Sotasankarina pidetty Eisenhower käytti matriisiaan uransa luomiseen ja työtehtäviensä hoitamiseen. Hän on jopa kirjoittanut best-sellerin *Crusade in Europe*, palvelusvuosistaan.

Dwight D. Eisenhower lausui puheessaan 19.8.1954 Illinoisissa seuraavaa:

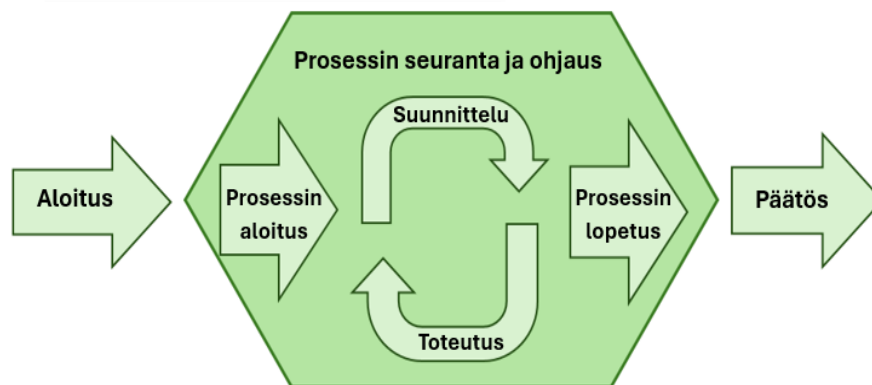
” I have two kinds of problems, the urgent and the important. The urgent are not important, and the important are never urgent.” Vapaasti suomennettuna “minulla on kahdenlaisia ongelmia, kiireellisiä ja tärkeitä. Kiireelliset eivät ole tärkeitä ja tärkeät eivät koskaan ole kiireellisiä.” (2masterIT Operations Anti-Patterns, DevOps Solutions)

Jalkapalloseuran puheenjohtajan tehtäviin matriisia sovellettaessa, on tehtävät päätetty jakaa kahteen matriisiin, eli kevät- ja syyskauteen.

7.2 PMBOK

PMBOK eli Project Management Body of Knowledge on Project Management Instituten (PMI) kehittämä projektinhallinnassa kansainvälisesti tunnettu viitekehys. PMBOK- oppaassa projektinhallinnan osa-alueet on jaettu viiteen prosessialueeseen: aloitus, suunnittelu, toteutus, seuranta ja ohjaus, sekä viimeisenä päättäminen. Kuviossa 3 havainnollistetaan työn tekijän näkemystä PMBOK kaaviosta. Oppaassa jaetaan projektinhallinta kymmeneen eri tietämysalueeseen, joita ovat esimerkiksi aikataulutus, kustannushallinta, rajaamisen hallinta, sekä sidosryhmien hallinta. PMBOK- standardia voidaan soveltaa lähes mihin tahansa projektiin, jonka onnistuminen halutaan taata.

(2masterIT A Guide to the Project Management Body Of Knowledge (PMBOK® Guide), Fourth Edition)



Kuvio 3 Malliesimerkki PMBOK

Tässä työssä matriisissa listatut asiat avataan PMBOK ia käyttäen omiksi prosesseikseen, jotta selviää miten tehtäviä pitää esimerkiksi valmistella ja toteuttaa onnistumisprosentin parantamiseksi.

8 VUOSIKELLO

Vuosikello on ajanhallinnan organisointiin tarkoitettu työkalu, jota voidaan muokata vastaamaan eri käyttäjien tarpeita. Nimensä mukaisesti

vuosikellossa aikataulutetaan erinäiset toiminnot 12 kuukauden ajalle. Vuosikello voi olla perinteinen kellotaulun muotoinen pohja, johon lisätään eri toimia eri ajanjaksoille, mutta sen voi myös rakentaa esimerkiksi Excel-tiedostoon tai yksinkertaisen taulukon muotoon. Tätä työkalua käytettäessä tulevat tehtävät näkyvät konkreettisinä, jolloin voidaan myös karsia tai lisätä tehtäviä helpommin.

Vuosikelloa voi käyttää myös henkilökohtaisessa elämässä joidenkin asioiden suunnitteluun ja hahmottamiseen. Tämä on siis hyvin monipuolinen työkalu, jonka käyttö on vakiintunut erityisesti pohjoismaissa johtamisen ja yritysten työkaluna. Vuosikellon hyötyjä ovat esimerkiksi aktiivisten ja hiljaisempien ajanjaksojen tunnistaminen, tulevien tarpeiden ennakoiminen, työ- ja loma-aikojen tunnistaminen, aikataulutuksen ristiriitojen välttäminen, tuottavuuden tehostaminen ja tehtävien priorisointi, sekä resurssien kohdistaminen. (Maximizing productivity with a yearly schedule) Vuosikellossa on myös tärkeä huomioida, että tapahtumat ja tehtävät yleensä ketjuuntuvat, eli vaikka deadline olisi toukokuussa, voi sitä joutua valmistelemaan jo helmikuusta alkaen. ("Vuosikello")

Tässä työssä vuosikellolla aikataulutetaan seuran puheenjohtajan tehtävät vuoden ajalta.

9 KK-V JALKAPALLO RY:N PUHEENJOHTAJAN VUOSIKELLO

Vuosikelloon taulukoitujen puheenjohtajan lakisääteisten ja toiminnan jatkuvuuden kannalta pakollisten päätehtävien lisäksi, puheenjohtajalla on jatkuvia tehtäviä kuten yhteydenpito sidosryhmiin, seuran asioista ajan tasalla pysyminen, sähköposteihin ja muihin yhteydenottoihin vastaaminen, mahdollisten ongelmatilanteiden ratkaisu, sekä tavoitettavissa oleminen. Jatkuvinä tehtävinä esitetyt toimet eivät ole lakisääteisiä tai kirjattuja sääntöjä, mutta ne kuuluvat esimerkiksi yhteydenpidon ja viestinnän ylläpitämiseen. Puheenjohtajan tulee olla kykenevä rajaamaan yksityiselämä yhdistystehtävistä.

Tehtävien priorisointiin käytettiin avuksi matriisia kuvioiden 4 ja 5 mukaisesti. Tarkoitus on luokitella tehtävät kiireyden ja tärkeyden mukaan, sekä saada tehtäville värikoodaus taulukointia varten.

Tehtävät on luokiteltu tekijän oman kokemuksen, Yhdistyslain sekä Palloliiton pohjalta. Tärkeäksi ja kiireellisiksi asioiksi kevään matriisissa luokitellut tehtävät ovat budjetin, toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen teko, sponsoroimisopimukset, vuosikokous, avustushaku, järjestelmien ylläpito ja tilinpäätös. Tärkeää, mutta ei kiireellistä osioon on luokiteltu toimihenkilöpalaveri, kotipelien asettelu, varainkeruu, tapahtumien suunnittelu ja liiton alueparlamentti. Ei tärkeää, mutta kiireellistä lokeroon on sijoitettu seuramaksujen laskutus, uusien toimihenkilöiden rekrytointi ja varainkeruu. Viimeisenä luokiteltiin osioon ei tärkeää, eikä kiireellistä -tehtävät pelinohjaajakoulutus ja tuomaritoiminta.

Esimerkiksi matriisissa tehtävä budjetti on tummanvihreässäosiossa, joka tarkoittaa tehtävän olevan kiireellinen ja tärkeä toteuttaa, sillä valmista budjettia tullaan tarvitsemaan esimerkiksi avustushakuihin. Vihreän osion tehtävät ovat tärkeä hoitaa, mutta ei niin kiireellinen, etteikö sen hoitamista voisi hieman siirtää. Tällainen tehtävä on muun muassa kotipelien asettelu. Kotipelien asettelua varten saadaan Palloliitolta aikaikkuna, jonka sisällä peli tulee järjestää ja pelata. Seuramaksujen laskutus sijoitettiin vaaleanvihreään osioon ja tässä työssä kyseisen osion tarkoitus on pohtia mahdollisuutta tehtävän delegoinnista toiselle toimihenkilölle. Laskutus on tärkeä saattaa hoidetuksi, mutta puheenjohtajan tehtävänä se ei ole välttämätön. Harmaanvihreässä osiossa on tehtävä pelinohjaajakoulutus. Tehtävän merkitys seuralle on suuri, koska tulevat pelinohjaajat hoitavat kotipeleissä nuorempien junioreiden otteluiden tuomarin. Ei kuitenkaan ole tarpeellinen tehtävä puheenjohtajan tehtäväksi.

Syksyn matriisissa tummanvihreään osioon on sijoitettu tehtävät kauden päätös, toimihenkilöpalaveri, liiton ja kunnan palkintojen anominen sekä materiaalien keräys kevään vuosikokousta silmällä pitäen. Vihreään osioon on sijoitettu seuran tekniikkakilpailujen järjestäminen, liiton alueparlamentti, avustusten haku ja järjestelmien ylläpito. Vaaleanvihreässä osiossa on tehtävinä toiseen

kertaan seuran tekniikkakilpailut sekä palautekyselyiden teko ja vastaustulosten kokoaminen. Harmaavihreässä osiossa on varainkeruu, jolla tarkoitetaan joukkueiden ja seuran tekemiä talkootöitä.



Kuvio 4 Kevään matriisi



Kuvio 5 Syksyn matriisi

Matriisien avulla priorisoidut tehtävät ovat taulukoitu Excelliin värikoodein, jossa jokaisen tehtävän prosessikuvaus on avattu kuvion 6 mallin mukaisesti.

Tehtävät on lueteltu taulukon pääsivun kevään ja syksyn matriiseissa. Jokaisella kuukaudella on oma välilehtensä taulukossa, ja helmikuusta joulukuuhun laaditut taulukkomallit löytyvät liitteestä 2.

Esimerkiksi tammikuun välilehdeltä löytyy tehtäväprosessi budjetti. Prosessi aloitetaan budjettipohjan luomisella. Prosessin suunnitteluun ja toteutukseen kuuluu edellisen vuoden budjetin hankkiminen yhdistyksen tietopankista tulevan ja vanhan budjetin vertailua varten. Pakollisten menojen selvittäminen ja tulojen lähteet on tärkeää olla tiedossa vuoden budjetin suunnittelussa. Jäsenistöhyödyillä tarkoitetaan esimerkiksi jäseniltä kerättävää seura- ja jäsenmaksua ja siitä tulevan tulon merkitystä seuralle. Budjettiin tulee arvioida lisäksi mahdollisesti saatavat tuet ja avustukset. Kunnalta ja pääseuralta haettavat avustukset ovat suuruudeltaan vuosittain samankaltaiset, joten edellisen vuoden avustuslukuja voidaan hyödyntää tulevaan budjettiin. Prosessi päättyy, kun valmisteltu budjetti esitetään johtokunnalle ja se vahvistetaan johtokunnan toimesta tulevalle vuodelle.

Tammikuu	Tehtävä	Prosessin aloittaminen	Prosessin suunnittelu ja toteutus	Prosessin päättäminen
	Budjetin laatiminen	Budjettipohjan luominen	Edellisen kauden budjetti vertailua varten Pakollisten menojen selvitys Jäsenistöhyödyt seuralle Tulon lähteet Mahdolliset tukimuodot	Valmis budjetti esitettäväksi johtokunnalle.
	Toimintasuunnitelma	Johtokunnan koolle kutsuminen	Kootaan ajatukset tulevasta kaudesta Mahdollisesti järjestettävien tapahtumien pohdinta Mahdollisen varainkeruun pohdinta Toimintasuunnitelman kokoaminen ja valmiiseen muotoon viimeistely	Valmis toimintasuunnitelma alkavalle kaudelle.
	Uusien toimihenkilöiden rekrytointi			
	Sponsorointisopimukset	Yhteydenotto KK-V Salibandy ry:n puheenjohtajaan ja tapaamisen järjestäminen	Viime vuoden sponsorisopimusten läpikäynti Uusien sponsorien kerääminen, vanhojen sopimusten päivitys Sponsorointisummien ja -ehtojen päivitys	Sopimusten allekirjoitusten kerääminen Sponsoritaulukon päivitys

Kuvio 6 tammikuu

10 POHDINTA

Opinnäytetyötä tehdessä päätettiin kokeilla tekoälyn apua ideoinnissa ja lähteiden etsinnässä. Opinnäytetyöprosessin edetessä tekoäly auttoi esimerkiksi ideoimaan seuraavaa kappaletta ja opinnäytetyössä käytettäviä työkaluja. Tekoälyn käyttöönotto oli aluksi hieman hankalaa, koska ajatus tekoälyn luoman tekstin kopioimisesta oli erittäin houkutteleva ajatus. Eteen tuli kuitenkin hetki, jolloin tekoäly ei voinut perustella esittämäänsä tietoa, joka sai pohtimaan myös tekoälyn luotettavuutta. Sain siis todeta, että tekoäly on hyvä renki, mutta huono isäntä.

Opinnäytetyötä tehdessä sain paljon arvokasta tietoa esimerkiksi siitä, kuinka paljon yhdistyslaki määrittelee yhdistysten toimintaa ja miten suuri osa toimintojen pohjasta esitetään yhdistyssäännöissä. Yhdistyksen puheenjohtajana sain työkaluja omaan tekemiseeni ja toisinaan kesken työn, jäin pohtimaan omaa toimintaani kirjoittamaani rinnastaen. Vaiheessa, jossa puheenjohtajan tehtäviä lähdettiin karsimaan ja priorisoimaan, ymmärsin itse tehtävien priorisoinnin tärkeyden. Kaikkea ei tarvitse tehdä itse vaan osan tehtävistä voi delegoida toiselle toimihenkilölle. Tehtävien prosessien kulkuja määriteltessä, sain huomata myös sen, että toiset tehtävät voi tehdä virtaviivaisemmin ilman turhien mutkien kiertelyä.

Valmis vuosikello esiteltiin toimeksiantajalle yhdistyksen hallituksen kokouksessa. Palaute oli erittäin positiivista ja tehtävien määrittely vaikutti onnistuneelta. Johtokunnan kesken aloitettiin jo suunnittelemaan jokaiselle toimihenkilölle vastaavaa vuosikelloa omista tehtävistään. Tarkoituksena on lisäksi tehdä joukkueiden toimihenkilöille vastaava vuosikello, jotta uudet ja vanhat toimijat tietävät mitä tehdä, eikä vapaaehtoistyö käy liian kuormittavaksi.

Kaiken kaikkiaan opinnäytetyön koko prosessi opetti, mutta myös kulutti.

LÄHTEET

2masterIT A Guide to the Project Management Body Of Knowledge (PMBOK® Guide), Fourth Edition. Haettu 12.12.2024 osoitteesta [https://2masteritezproxy.skillport.com/skillportfe/assetSummaryPage.action?assetid=RW\\$783:_ss_book:29854#summary/BOOKS/RW\\$783:_ss_book:29854](https://2masteritezproxy.skillport.com/skillportfe/assetSummaryPage.action?assetid=RW$783:_ss_book:29854#summary/BOOKS/RW$783:_ss_book:29854)

Eisenhower, Peter G.Boyle, Taylor & Francis Group, 2004
<https://ebookcentral.proquest.com/lib/samk/reader.action?docID=4185965>

Kokemäen kova-väki 1921-1996, Kesäläinen Erkki, Satakunnan Painotuote oy. 1997

Maximizing productivity with a yearly schedule: Guide and tools for work and leaves. PlanningPME. Haettu 20.11.2024 osoitteesta <https://www.planning-pme.com/yearly-schedule.htm>

PRH https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistysrekisterin_esittely.html

The Eisenhower Matrix: Introduction & 3-Minute Video Tutorial. (7.2.2017). Haettu 12.12.2024 osoitteesta <https://www.eisenhower.me/eisenhower-matrix/>

Time Management. Corporate Finance Institute. Haettu 12.11.2024 osoitteesta <https://corporatefinanceinstitute.com/resources/management/time-management-list-tips/>

Vuosikello. ApuaDigiin. Haettu 20.11.2024 osoitteesta <https://www.apuadigiin.fi/tyokalut/tiekartta/vuosikello/>

YTJ - Yhdistys. YTJ. Haettu 12.12.2024 osoitteesta <http://ytj.fi>

Yhdistyslaki 26.5.1989/503 <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503>

Yhdistysrekisteriasetus 26.5.1989/506 <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890506>

LIITE 1: YHDISTYKSEN SÄÄNNÖT

1 § Yhdistyksen, jota näissä säännöissä nimitetään seuraksi, nimi on Kokemäen Kova-Väki Jalkapallo r.y.

Seura kuuluu jäsenenä Suomen Palloliitto – Finlands Bollförbund r.y:hyn, josta näissä säännöissä käytetään lyhennystä SPL.

2 § Seuran tarkoituksena on edistää, kehittää ja vaalia liikuntaharrastusta, erityisesti jalkapalloilua toimialueellaan tavoitteena jäsenistön ruumiillisen, henkisen ja sosiaalisen kunnon kehittäminen.

3 § Tarkoitustaan seura toteuttaa tarjoamalla jäsenilleen:

- kilpailutoimintaa
- harjoitus, koulutus-, valmennus- ja kasvutoimintaa
- tiedotus- ja valistustoimintaa, sekä
- kuntoliikuntaa ja muuten vastaavaa toimintaa
- välittämällä jäsenilleen voittoa tavoittelematta urheiluvälineitä ja -asusteita

Seura voi ottaa vastaan lahjoituksia ja testamentteja sekä omistaa toimintaansa varten tarpeellisia kiinteistöjä ja omistaa osakkeita ja ylläpitää urheilulaitoksia.

Aatteellisen toimintansa tukemiseksi seura voi järjestää huvi- ja tanssitilaisuuksia, rahan keräyksiä ja arpajaisia, harjoittaa kustannus- ja monistustoimintaa sekä majoitus- ja ravitsemusliikettä ja bingotoimintaa.

Tarvittaessa seura hankkii toimintaansa varten asianmukaisen luvan.

4 § Seuran varsinaiseksi jäseneksi voi johtokunta hyväksyä henkilön, joka sitoutuu noudattamaan seuran, SPL:n piirin ja SPL:n sääntöjä ja sääntöihin perustuvia määräyksiä. Kunniajäseneksi voidaan johtokunnan esityksestä seuran kokouksen päätöksellä kutsua henkilö, joka on erittäin huomattavasti edistänyt seuran toimintaa. Kunniajäsenen arvo on elinikäinen.

Kunniapuheenjohtajaksi voidaan seuran kokouksen päätöksellä kutsua seuran puheenjohtajana ansiokkaasti toiminut henkilö. Kunniapuheenjohtajan arvo on elinikäinen.

Kannattavaksi henkilöjäseneksi voi seuran johtokunta hyväksyä yksityisen henkilön ja kannattavaksi yhteisöjäseneksi oikeuskelpoisen yhteisön, joka tukee seuran toimintaa suorittamalla vuotuisen tai kertakaikkisen kannattajajäsenmaksun. Saavutetut jäsenoikeudet säilyvät.

Kunniapuheenjohtaja ja kunniajäsen eivät maksa jäsenmaksua.

Seura pitää yhdistyslain edellyttämää jäsenluetteloa.

5 § Jäsenellä on oikeus erota seurasta, jos hän on tehnyt siitä kirjallisen ilmoituksen seuran johtokunnalle tai sen puheenjohtajalle tai ilmoittanut siitä seuran kokouksessa pöytäkirjaan merkitsemistä varten.

6 § Johtokunta voi erottaa seurasta jäsenen, joka

- laiminlyö jäsenmaksun suorittamisen tai
- toimii seuran sääntöjen vastaisesti

7 § Seuran päätösvaltaa käyttää seuran kokous. Varsinainen kokous, vuosikokous pidetään vuosittain maaliskuun loppuun mennessä johtokunnan tarkemmin määräämänä ajankohtana.

Vuosikokouksessa:

1. valitaan kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri, kaksi (2) pöytäkirjan tarkistajaa ja ääntenlaskijat (2),
2. todetaan kokouksen laillisuus,
3. esitetään seuran toiminta- ja tilikertomukset tilintarkastuslausuntoineen sekä päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä tili- ja vastuuvollisille,
4. määrätään varsinaisten ja kannattavien henkilö- ja yhteisöjäsenien liittymismaksun ja jäsenmaksun suuruus kuluvalle kalenterikaudelle,
5. valitaan johtokunnan puheenjohtaja, 2-15 muuta johtokunnan jäsentä, toiminnantarkastaja sekä varatoiminnantarkastaja,
6. vahvistetaan kuluvan vuoden toimintasuunnitelma,
7. päätetään sääntöjen 10 §:n määräämissä rajoissa seuran kokouksen koollekutsumistavasta sekä käsitellään muut kokoukselle esitetyt asiat.

8 § Kokouksessa ratkaistaan asiat yksinkertaisella ääntenenemmistöllä, mikäli johonkin asiaan ratkaisemisesta ei näissä säännöissä toisin säädetä. Vaalissa ja suljetussa lippuäänestyksessä äänten mennessä tasan ratkaistaan arvalla, muissa asioissa se mielipide voittaa, johon kokouksen puheenjohtaja on yhtynyt.

Kaikissa kokouksissa suoritetaan vaadittaessa äänestys suljettuja lippuja käyttämällä. Jokaisella viistoista vuotta täyttäneellä on yksi ääni.

Kannattavalla yhteisöjäsenellä on puhe- mutta ei äänioikeutta seuran kokouksissa. Valtakirjalla ei saa äänestää.

9 § Seuran tilit päätetään kalenterivuosittain. Tilien on jätettävä toiminnantarkastajalle viimeistään kaksi (2) viikkoa ennen vuosikokousta ja ne on palautettava johtokunnalle lausunnolla varustettuna yhtä (1) viikkoa ennen vuosikokousta.

10 § Seuran kokouksen kutsuu koolle johtokunta. Kutsu seuran kaikkiin kokouksiin on toimitettava seuran jäsenille edellisen vuosikokouksen määräämällä tavalla joko kirjallisesti tai sähköisesti tai seuran kotipaikkakunnalla leviävässä sanomalehdessä julkaistavalla ilmoituksella vähintään kaksi (2) viikkoa ennen kokousta.

Varsinaisessa seuran kokouksessa käsiteltäväksi aiottu asia on ilmoitettava johtokunnalle vähintään seitsemän (7) päivää ennen kokousta. Jos kokouksessa aiotaan päättää asioita, joista yhdistyslain tai näiden sääntöjen mukaan on kokouskutsussa mainittava, on niistä tehtävä esitys johtokunnalle ennen kokouskutsun julkaisemista.

Ylimääräinen kokous pidetään, milloin johtokunta katsoo sen tarpeelliseksi taikka yksi kymmenesosa (1/10) seuran äänioikeutetuista jäsenistä erikseen ilmoitettua asiaa varten sitä johtokunnalta kirjallisesti vaatii. Viimeksi mainitussa tapauksessa kokous on kutsuttava koolle kuukauden kuluessa vaatimuksen esittämisestä.

11 § Seuran nimen kirjoittavat puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri ja taloudenhoitaja, heistä kaksi yhdessä.

12 § Seuran toimintaa johtaa ja sen taloudenhoidosta sekä omaisuudesta huolehtii ja vastaa sekä seuraa edustaa vuosikokouksen valitsema johtokunta, johon kuuluu toimintavuodeksi kerrallaan valittu puheenjohtajan lisäksi 2–15 jäsentä. Johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan. Johtokunta valitsee lisäksi sihteerin, taloudenhoitajan ja muut tarvittavat toimihenkilöt, jotka voidaan valita myös johtokunnan ulkopuolelta.

Johtokunta kokoontuu puheenjohtajan tai hänen ollessaan estynyt

varapuheenjohtajan kutsusta, kun he katsovat sen tarpeelliseksi tai kun puolet

johtokunnan jäsenistä kirjallisesti sitä heiltä vaatii. Johtokunta on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja ja hänen lisäksi vähintään puolet sen jäsenistä on saapuvilla. Johtokunnan tehtävänä on erityisesti:

1. Toimia seuran toimeenpanevana ja valvovana elimenä niin, että seuran tarkoituksen ja tavoitteiden mukaiset toiminnot toteutetaan suunnitelmien mukaisesti.
2. Suunnitella ja kehittää seuran kokonaistoimintaa sekä johtaa seuran toimintaa seuran tarkoituksen ja tavoitteiden mukaisesti.
3. Vahvistaa mahdollisen tehtävänjaon keskuudestaan.
4. Vastata seuran ulkopuolelle suuntautuvasta toiminnasta.
5. Vastata Suomen Palloliiton ja sen piirien sääntöjen ja sääntöihin perustuvien ohjeiden seuralle asettamista velvoitteista.
6. Vastata seuran kokousten antamista velvoitteista.
7. Pitää jäsenluetteloa.
8. Hoitaa seuran taloutta.
9. Valita tarvittaessa sekä erottaa seuran palkatut toimihenkilöt sekä sopia heidän eduistaan.
10. Päättää seuran ansiomerkkien myöntämisestä ja muiden kunnia- ja ansiomerkkien esittämisestä.
11. Luovuttaa tilit tilintarkastajille tarkastettavaksi vähintään kaksi (2) viikkoa ennen vuosikokousta.

13 § Muutoksia näihin sääntöihin voidaan tehdä ainoastaan vuosikokouksessa jos kokouskutsussa on muutosehdotuksesta mainittu ja vähintään kolmeneljättösoosa (3/4) kokouksen äänioikeutetuista jäsenistä muutosehdotusta kannattaa.

14 § Päätös seuran purkamisesta tehdään kahdessa perättäisessä vähintään kuukauden väliajoin pidettävässä seuran kokouksessa, samalla äänimäärällä kuin edellisessä pykälässä on mainittu sääntöjen muuttamisesta.

15 § Jos seura puretaan päättää viimeinen kokous, miten seuran varat on käytettävä jalkapalloilun edistämiseksi, johon tarkoitukseen seuran varat ilman muuta on myös käytettävä seuran tullessa lakkautetuksi.

16 § Muissa kohdissa noudatetaan yhdistyslakia.

Ennakkotarkastettu Oikeusministeriön yhdistysrekisteritoimistossa 30.3.1981

LIITE 2 MALLIKUVAT EXCEL-TAULUKOSTA

Helmikuu	Tehtävä	Prosessin aloittaminen	Prosessin suunnittelu ja toteutus	Prosessin päättäminen
	Tilinpäätös	Yhteydenotto kirjanpitäjään	Tarvittavien dokumenttien kerääminen ja toimittaminen tilitoimistolle Tilinpäätöskokonaisuuden toimittaminen toiminnantarkastajalle Toiminnantarkastajan raportin saaminen	Valmis tilinpäätös esiteltäväksi vuosikokoukseen.
	Avustuksien haku	Johtokunnan koolle kutsuminen	Mihin tarkoitukseen avustuksia haetaan Tahojen selvitys, joista voi avustusta hakea Hakemusten täyttämisen ja lähettäminen tarvittavine liitteineen	Avustuspäätösten läpikäynti

Maaliskuu	Tehtävä	Prosessin aloittaminen	Prosessin suunnittelu ja toteutus	Prosessin päättäminen
	Vuosi- ja järjestäytymiskokous	Kokouskutsun julkaisu 2 viikkoa ennen kokousta jäsenistölle	Tarvittavien dokumenttien laatiminen ja kokoaminen Esityslistan valmistelu ja esitysten rakentaminen Puheenjohtajan ja hallituksen valinta Budjetin, token ja tosun vahvistaminen	Valittu puheenjohtaja ja hallitus rooleineen uudelle kaudelle Päätetty seuramaksun määrä
	Seuramaksujen laskutus	Jäsenrekisterin päivitys	Pyydetään selvitys jojoilta oman joukkueen osalta jäsenrekisterin ajantasaisuus Laskujen tekeminen ja lähettäminen Maksujen tilityksen seuranta	Maksut tilitetty ja mahdollisten perintätoimien valvonta.
	Toimihenkilöpalaveri	Johtokunnan koolle kutsuminen	Palaveripäivän valinta ja päätös Toimihenkilöille kutsu palaveriin Käsiteltävien asioiden valmistelu Jaettavien salivuorojen listaaminen ja pohjaesitys jaettavista vuoroista tasapuolisesti tarpeen mukaan	Palaverin pito Tosun esittely toimihenkilöille
	Avustuksien haku		Puheenjohtaja jatkaa avustushakua aiemman suunnitelman mukaan	Avustuspäätösten läpikäynti
	Kotipelien asettelu	Yhteydenotto jojoihin ja selvitys asetteleeko joukkue itse pelinsä	TASO-järjestelmään Palloliiton ilmoittamien aseteltavien pelien läpikäynti Päällekkäisyyksien ehkäiseminen seuran omien tulevien tapahtumien tai muiden järjestämien kanssa	Kotipelit aseteltu vastaamaan toivottua lopputulosta

Huhtikuu	Tehtävä	Prosessin aloittaminen	Prosessin suunnittelu ja toteutus	Prosessin päättäminen
	Järjestelmien ylläpito	Käydään läpi seuran käyttämät järjestelmät	TASON, Pelipaikan ja myClubin ajantasalle saattaminen Hakemusten ja anomusten käsittely	Ajantasaiset rekisterit ja järjestelmät
	Kotipelien asettelu	Yhteydenotto jojoihin ja selvitys asetteleeko joukkue itse pelinsä	TASO-järjestelmään Palloliiton ilmoittamien aseteltavien pelien läpikäynti Päällekkäisyyksien ehkäiseminen seuran omien tulevien tapahtumien tai muiden järjestämien kanssa	Kotipelit aseteltu vastaamaan toivottua lopputulosta
	Kesän tapahtumien suunnittelu	Suunnitteluryhmän/ johtokunnan koolle kutsuminen	Kerätään ideat järjestettävistä tapahtumista Käydään läpi seuran perinteisten kesätapahtumien mahdollinen järjestäminen Päivämäärien päättäminen, suunnitelmapohjan valmistelu ja roolien jako	Toteutuksen aloitus
	Tuomaritoiminnan ja pelinohjaajakoulutuksen suunnittelu	Johtokunnan koolle kutsuminen	Valitaan henkilö vastaamaan tehtävästä	Tehtävä siirretty toiselle vastuualueelle
	Liiton Alueparlamentti	Johtokunnan koolle kutsuminen	Valitaan seuran edustaja (nimenkirjoitusoikeudellinen) parlamenttiin ja annetaan valtakirja seuran äänen käytöstä Päätetään mahdollisten kulujen korvaaminen osallistujalle	Seuralta valittu edustaja parlamenttiin ja hän toimittaa raportin johtokunnalle esillä olleista asioista

Toukokuu	Tehtävä	Prosessin aloittaminen	Prosessin suunnittelu ja toteutus	Prosessin päättäminen
	Varainkeruu/ Tapahtumien suunnittelu	Suunnittelu- ja toimikunta kokousta ennalta sovittu	Tapahtumien suunnittelun ja toteutuksen läpikäynti Tapahtumien eteenpäinvienti	
	Järjestelmien ylläpito	Käydään läpi seuran käyttämät järjestelmät	TASON, Pelipaikan ja myClubin ajantasalle saattaminen Hakemusten ja anomusten käsittely	Ajantasaiset rekisterit ja järjestelmät

Kesäkuu	Tehtävä	Prosessin aloittaminen	Prosessin suunnittelu ja toteutus	Prosessin päättäminen
	Varainkeruu/ Tapahtumien suunnittelu	Suunnittelu- ja toimikunta kokousta ennalta sovittu	Tapahtumien suunnittelun ja toteutuksen läpikäynti Tapahtumien eteenpäinvienti	
	Tapahtumien järjestäminen	Suunnitelman läpikäynti	Suunnitelman toteutus	Onnistuneen tapahtuman päätös

Heinäkuu	Tehtävä	Prosessin aloittaminen	Prosessin suunnittelu ja toteutus	Prosessin päättäminen
	Kesätauko	Ei toimintaa		

Elokuu	Tehtävä	Prosessin aloittaminen	Prosessin suunnittelu ja toteutus	Prosessin päättäminen
	Seuran tekniikkakilpailut	Johtokunnan koolle kutsuminen	Päätetään kisojen järjestämistyylillä ja deadline Jojet keräävät ja ilmoittavat joukkueensa tulokset vastuhenkilölle	Tulosten taltiointi päättäjisiä varten Mahdollisten suoritusmerkkien tilaaminen Palloliitolta Palkittavien lukumäärän selvittäminen
	Kauden päätöksen suunnittelun aloitus	Johtokunnan koolle kutsuminen	Päätöspäivän valinta Paikan valinta ja varaaminen Tilattavien palkintojen määrän selvittäminen Viestintä tapahtumapäivästä, ajasta ja paikasta Annettavien palkintojen tai muistamisien listaaminen	Palkintojen tilaus lokakuussa

Syyskuu	Tehtävä	Prosessin aloittaminen	Prosessin suunnittelu ja toteutus	Prosessin päättäminen
	Liiton Alueparlamentti	Johtokunnan koolle kutsuminen	Valitaan seuran edustaja (nimenkirjoitusoikeudellinen) parlamenttiin ja annetaan valtakirja seuran äänen käytöstä Päätetään mahdollisten kulujen korvaaminen osallistujalle	Seuralta valittu edustaja parlamenttiin ja hän toimittaa raportin johtokunnalle esillä olleista asioista
	Toimihenkilöpalaveri	Johtokunnan koolle kutsuminen	Palaveripäivän valinta ja järjestämispaikka Palaverin paikan varaaminen Toimihenkilöille kutsu palaveriin Käsiteltävien asioiden valmistelu Kiertopalkintojen kerääminen Jaettavien salivuorojen listaaminen ja pohjaesitys jaettavista vuoroista tasapuolisesti tarpeen mukaan	Palaverin pito Kiertopalkintojen saajien valinta Salivuorojen jako
	Avustuksien haku		Puheenjohtaja jatkaa avustushakua aiemman suunnitelman mukaan	Avustuspäätösten läpikäynti

Marraskuu	Tehtävä	Prosessin aloittaminen	Prosessin suunnittelu ja toteutus	Prosessin päättäminen
	Kauden päätös	Johtokunnan koolle kutsuminen	Kahvitusvastaavan valinta ja hänen tehtävänsä Valokuvaajan varaaminen päätöstilaisuuteen Palkintojen haku	Päätöstilaisuus
	Avustuksien haku		Puheenjohtaja jatkaa avustushakua aiemman suunnitelman mukaan	Avustuspäätösten läpikäynti
	Varainkeruu			

LIITE 3 ESITYSLISTAPOHJA



KK-V Jalkapallo ry
Suoratie 2
32810 Peipohja
1027575-3

Esityslista 1/202x

Sivu 1 / 1

JOHTOKUNNAN KOKOUKSEN ESITYSLISTA

PVM xx.xx.xxxx Klo xx:xx

Paikka

1. Kokouksen avaus
2. Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
3. Esityslistan hyväksyminen
4. Käsiteltävä asia X
5. Käsiteltävä asia Y
6. Muut asiat
7. Seuraava kokous
8. Kokouksen päätös

LIITE 4 PÖYTÄKIRJAPOHJA



KK-V Jalkapallo r.y.

Suoratie 2

32810 Peipohja

1027575-3

Pöytäkirja 1/202x

Sivu 1 / 1

JOHTOKUNNAN kokouksen pöytäkirja

Aika: xx.xx.xxxx

klo: xx:xx Paikka:

Läsnä:

Poissa:

1. Kokouksen avaus

Hallituksen puheenjohtaja xx avasi kokouksen klo xx:xx.

2. Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Esitys: Todetaan kokous lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

Päätös:

3. Esityslistan hyväksyminen

Esitys: Hyväksytään esityslista kokouksen työjärjestykseksi.

Päätös:

4. Käsiteltävä asia X

Esitys:

Päätös:

5. Käsiteltävä asia Y

Esitys:

Päätös:

6. Muut asiat**7. Seuraava kokous**

PVM xx.xx.xxxx Klo xx:xx

8. Kokouksen lopetus

Kokouksen päättää puheenjohtaja xx klo: xx:xx