

Karri Hiirikoski

MyClub-toiminnanohjausjärjestelmän ohjekirja SJK-juniorit ry:lle

Opinnäytetyö

Kevät 2019

SeAMK Liiketoiminta ja kulttuuri

Tradenomi (AMK, liiketalous)

SeAMK 

SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU
SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU

Opinnäytetyön tiivistelmä

Koulutusyksikkö: SeAMK Liiketoiminta ja kulttuuri

Tutkinto-ohjelma: Liiketalouden tutkinto-ohjelma

Tekijä: Karri Hiirikoski

Työn nimi: MyClub-toiminnanohjausjärjestelmän ohjekirja SJK-juniorit ry:lle

Ohjaaja: Kimmo Kulmala

Vuosi: 2019

Sivumäärä: 45

Liitteiden lukumäärä: 1

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena on järjestää koulutustilaisuus SJK-junioreiden toimihenkilöille. Koulutustilaisuudessa perehdytetään ja opastetaan toimihenkilöitä uuteen MyClub-toiminnanohjausjärjestelmään. SJK-juniorit ry:ssä harrastajamäärät ovat olleet viime vuosina kasvussa, joten oli aika miettiä uusia keinoja, joilla kokonaisuus saadaan pidettyä kasassa. Koulutustilaisuutta varten laaditaan selkeä ja ymmärrettävä diaesitys, jonka pohjalta koulutustilaisuus toteutetaan. Toimihenkilöiden koulutustilaisuuden lisäksi uudesta toiminnanohjausjärjestelmästä tehdään ohjekirja, joka tallennetaan SJK-junioreiden MyClub-toiminnanohjausjärjestelmään.

Opinnäytetyön ensimmäisenä tavoitteena on kuvailla, millainen rooli hyvällä valmistautumisella on koulutustilaisuudessa sekä kuinka koulutustilaisuus normaalisti etenee. Tavoitteena on havainnollistaa onnistunutta koulutustilaisuutta, koulutuksen sisältöä sekä koulutusmenetelmiä. Toisena tavoitteena on käydä läpi yleisesti mikä on toiminnanohjausjärjestelmä, perehtyä MyClub-toiminnanohjausjärjestelmään sekä havainnollistaa toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönoton vaikutuksia SJK-junioreiden toimintaan. Viimeisenä tavoitteena on toteuttaa koulutustilaisuus toimihenkilöille, jossa opastetaan heille uuden toiminnanohjausjärjestelmän käyttöä ja tämän tilaisuuden pohjalta suunnitella sekä laatia ohjekirja seuran toimihenkilöiden käytettäväksi.

Tavoitteena on, että järjestämäni koulutuksen jälkeen seuran toimihenkilöt osaavat käyttää ja hyödyntää itsenäisesti MyClub-toiminnanohjausjärjestelmää sekä mahdollisesti opastamaan järjestelmän käyttöä niille toimihenkilöille, jotka eivät koulutustilaisuuteen päässeet osallistumaan.

Avainsanat: koulutustilaisuus, toiminnanohjausjärjestelmät, diaesitys, ohjekirja, ERP

SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Thesis abstract

Faculty: SeAMK Business and Culture

Degree programme: Business Management

Author: Karri Hiirikoski

Title of thesis: The MyClub ERP system manual for SJK-juniorit ry

Supervisor: Kimmo Kulmala

Year: 2019

Number of pages: 45

Number of appendices: 1

The aim of this functional thesis was to organize a training session for the officials of SJK-juniorit ry. The aim of the training session was to teach and guide officials to use their new MyClub Enterprise Resource Planning system (ERP). The number of footballers at SJK-juniorit ry has been growing in recent years, and so it was time to think about how to keep all information together. The plan was to make an explicit and comprehensible slideshow for the training session as well as a manual to be saved in the MyClub ERP system for later use.

The first aim of this thesis was to describe how important it is to plan a training session and how the session usually goes. The aim was to illustrate how a successful training session proceeds, the content of training, and training methods. The second aim was to explain what ERP is, to show how the MyClub ERP system works, and how it influences the everyday life of SJK-juniorit. The final aim was to organize a training session for officials and teach them to use ERP. Based on this session, a manual was made for officials to use.

The aim is that, after this training session, the officials know how to use independently the MyClub ERP system and possibly teach and guide those officials who could not be present at the training session.

Keywords: training session, Enterprise Resource Planning, slideshow, manual, ERP

SISÄLTÖ

Opinnäytetyön tiivistelmä.....	1
Thesis abstract.....	2
SISÄLTÖ.....	3
Kuva-, kuvio- ja taulukkoluetelo.....	5
1 JOHDANTO.....	6
1.1 Opinnäytetyön tarkoitus ja tavoitteet.....	7
1.2 SJK-juniorit ry.....	8
2 KOULUTUSTILAISUUS.....	9
2.1 Valmistautuminen.....	9
2.2 Koulutuksen eteneminen ja rytmitys.....	11
2.2.1 Aloitus.....	11
2.2.2 Runko.....	13
2.2.3 Lopetus.....	14
2.3 Koulutusmateriaali ja havainnollistaminen.....	15
2.3.1 Hyvä diaesitys.....	17
2.3.2 Hyvä dia.....	19
2.4 Koulutusmenetelmät.....	21
2.5 Ohjekirja.....	23
3 TOIMINNALLINEN OPINNÄYTETYÖ.....	25
4 TOIMINNANOHJAUSJÄRJESTELMÄT.....	27
4.1 Yleistä.....	27
4.2 Tietojärjestelmien käyttöönotto.....	28
4.2.1 Hankinta.....	28
4.2.2 Riskit.....	29
4.3 MyClub-toiminnanohjausjärjestelmä.....	31
4.4 Syyt käyttöönottoon.....	33
4.5 Ohjelman käyttöönoton vaikutukset.....	33
5 KOULUTUSTILAISUUDEN JA OHJEKIRJAN SUUNNITTELU JA TOTEUTUS.....	35

5.1 Taustatyö	35
5.2 Koulutustilaisuuden suunnittelu ja toteutus	37
5.3 Ohjekirjan toteutus	38
6 YHTEENVETO.....	41
LÄHTEET	43
LIITTEET	45

Kuva-, kuvio- ja taulukkoluetelo

Kuvio 1. Diaesityksen runko ja rakenne.	19
Kuvio 2. ERP-järjestelmien käyttö suomalaisissa yrityksissä	28

1 JOHDANTO

Harrastajamäärien kasvaessa monet urheiluseurat ovat ottaneet käyttöönsä erilaisia toiminnanohjausjärjestelmiä helpottaakseen seuratoiminnan arjen pyörittämistä. Seuratoiminnan pyörittämistä helpottaakseen myös opinnäytetyön toimeksiantaja SJK-juniorit ry päätyi hankkimaan toiminnanohjausjärjestelmän. SJK-juniorit ry:ssä harrastajamäärät ovat olleet viime vuosina kasvussa, joten oli järkevää miettiä uusia keinoja, jolla kokonaisuus saadaan pidettyä kasassa.

Tämä on toiminnallinen opinnäytetyö, jonka tarkoituksena on pitää koulutustilaisuus SJK juniorit ry:lle uuden toiminnanohjausjärjestelmä MyClubin käyttöönotosta. Tämän koulutustilaisuuden pohjalta laaditaan yksinkertainen ja selkeä ohjekirja, joka jää kaikille seuran jäsenille käytettäväksi. Koulutustilaisuus sekä ohjekirja toteutetaan SJK juniorit ry:n toimeksiannosta. Suoritin viiden kuukauden työharjoittelujaksoni lokakuusta 2018 alkaen SJK juniorit ry:ssä. Samaan aikaan oli ajankohtaista uuden toiminnanohjausjärjestelmän hankinta, joten uuden toiminnanohjausjärjestelmän kouluttaminen seuran toimihenkilöille sopi erinomaisesti harjoittelujaksoon.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa avataan yleisesti koulutustilaisuuden rakennetta, koulutustilaisuudessa käytettäviä materiaaleja sekä koulutusmenetelmiä. Tässä osuudessa kerrotaan myös mitä tarkoittaa toiminnallinen opinnäytetyö sekä mikä on toiminnanohjausjärjestelmä ja millaisia vaikutuksia sen käyttöönotossa on. Opinnäytetyön toiminnallisessa osuudessa käydään läpi pitämäni koulutustilaisuuden taustaa, suunnittelua ja toteutusta. Ohjekirja suunniteltiin koulutustilaisuuden lisäksi omien kokemusten pohjalta SJK-juniorit ry:n MyClubin pääkäyttäjänä.

1.1 Opinnäytetyön tarkoitus ja tavoitteet

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tarkoituksena on järjestää koulutustilaisuus SJK-junioreiden toimihenkilöille. Koulutustilaisuudessa perehdytetään ja opastetaan toimihenkilöitä uuteen MyClub-toiminnanohjausjärjestelmään. Koulutustilaisuutta varten laaditaan asiasisällöltään selkeä ja ymmärrettävä diaesitys, jonka pohjalta koulutustilaisuus toteutetaan. Toimihenkilöiden koulutustilaisuuden lisäksi uudesta toiminnanohjausjärjestelmästä tehdään ohjekirja, joka tallennetaan SJK-junioreiden MyClub-toiminnanohjausjärjestelmään. Ohjekirjaan tehdään ohjeistuksia pelaajille, toimihenkilöille sekä pelaajien vanhemmille. Ohjekirjaan voidaan lisätä tarvittaessa myös uutta ohjeistusta, koska järjestelmää kehitetään jatkuvasti.

Opinnäytetyön ensimmäisenä tavoitteena on kuvailla, millainen rooli hyvällä valmistumisella on koulutustilaisuudessa sekä kuinka koulutustilaisuus normaalisti etenee. Tavoitteena on havainnollistaa yleisesti onnistunutta koulutustilaisuutta, koulutuksen sisältöä sekä koulutusmenetelmiä. Toisena tavoitteena on käydä läpi yleisesti mikä on toiminnanohjausjärjestelmä, perehtyä MyClub-toiminnanohjausjärjestelmään sekä havainnollistaa MyClub-toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönoton vaikutuksia SJK-junioreiden toimintaan. Viimeisenä tavoitteena on toteuttaa koulutustilaisuus SJK-junioreiden toimihenkilöille, jossa opastetaan heille uuden toiminnanohjausjärjestelmän käyttöä ja tämän tilaisuuden pohjalta suunnitella sekä laatia ohjekirja seuran toimihenkilöiden käytettäväksi.

Suurin tavoite työssä on järjestelmän käyttöönoton valmistelu, johon kuuluu koulutuksen pitäminen ja ohjekirjan laatiminen. Onkin tärkeää, että järjestämäni koulutuksen jälkeen seuran toimihenkilöt osaavat käyttää ja hyödyntää itsenäisesti MyClub-toiminnanohjausjärjestelmää sekä mahdollisesti opastamaan järjestelmän käyttöä niille toimihenkilöille, jotka eivät koulutustilaisuuteen päässeet osallistumaan. Koulutustilaisuuden lisäksi toteutetaan selkeä ohjekirja kaikille seuran jäsenille, josta selviää toiminnanohjausjärjestelmän käyttöohjeet ja SJK-junioreiden tapa toimia järjestelmän parissa.

1.2 SJK-juniorit ry

Toimeksiantaja Seinäjoen Jalkapallokerho-juniorit ry, tutummin SJK-juniorit, on valtakunnallisesti arvostettu Sinettiseura, joka on Palloliiton toimesta arvioitu laatujärjestelmän tasolle neljä ja näin ollen kuuluu Suomen huippuseurojen joukkoon. SJK-junioreissa vanhin ikäluokka on 2004-syntyneet ja nuorimmat 2015-syntyneitä. SJK-junioreissa on myös erityisliikuntaryhmä Tiikerit, joka on tarkoitettu ensisijaisesti kouluikäisille lapsille ja nuorille mutta aivan kaikki halukkaat ovat tervetulleita. (SJK-juniorit ry 2017.)

SJK-juniorit tekevät tiivistä yhteistyötä myös Seinäjoen Jalkapallokerho Oy:n ja SJK Akatemian sekä lähialueen seurojen kanssa. SJK-juniorit on profiloitunut kasvattajaseuraksi ja tavoitteena on olla yksi Suomen johtavista kasvattajaseuroista sekä vahva jalkapallovaikuttaja yhteiskunnassa. Seura tarjoaa monipuolista ja laadukasta toimintaa kaikille jalkapallosta kiinnostuneille lapselle ja nuorille sekä turvallisen, tavoitteellisen ja mielekkään sekä ammattimaisesti johdetun harrastuksen. (SJK-juniorit ry 2017.)

SJK-juniorit ry:n pelaajamäärä kasvoi kaudella 47 pelaajalla kauden 2018 aikana ja kokonaismäärä pelipassillisia pelaajia oli 623 (SJK-juniorit ry 2019).

2 KOULUTUSTILAISUUS

2.1 Valmistautuminen

Valvio ja Parviainen (2013, 25–26) toteavat, että koulutustilaisuus onnistuu, kun kouluttaja suunnittelee tilaisuuden ja valmistelee esitystä huolellisesti. Jokaiselle kouluttajalle löytyy hyödyllisiä valmistautumiskeinoja, joko liittyen omaan tai tekniseen valmistautumiseen. Valvio ja Parviainen peräänkuuluttavat avoimuutta, aitoutta, rehellisyyttä ja luonnollisuutta. Tällöin koulutuksen sanoma menee paremmin perille ja kouluttajan ammattitaito korostuu. Hyvä valmistautuminen luo pohjan koko koulutustilaisuuden onnistumiselle. Se, että kouluttaja on perehtynyt koulutettavaan aiheeseensa huolella, näkyy koulutukseen osallistuville koulutustilaisuuden ensi hetkistä alkaen. Järjestettäessä koulutustilaisuutta uuden toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönotosta on kouluttajan tärkeä tuntea ja tietää järjestelmän taustat, mitä toimintoja se sisältää sekä kuinka niitä päästään hyödyntämään.

Ohjeita ja materiaaleja koulutustilaisuuteen valmistautumiseen löytyy paljon. Kaiken pohja on kuitenkin se, että kouluttaja on itse innostunut ja kiinnostunut koulutettavasta aiheesta. On tärkeää, että kouluttaja pääsee hyvissä ajoin perehtymään uuteen toiminnanohjausjärjestelmään, tekemään taustatyön aiheesta ja pääsee rauhassa suunnittelemaan itse koulutustilaisuutta ja sen kulkua.

Valvion ja Parviaisen (2013, 26–27) mukaan koulutuksen suunnittelu kannattaa aloittaa ajoissa. Mitään konkreettista aikakäsitettä ei ole olemassa, mutta suunnittelua ei voi aloittaa liian aikaisin. Kun aletaan suunnittelemaan koulutuksen sisältöä, tiedonkeruu on keskeisessä asemassa. Valvion ja Parviaisen mukaan kannattaa kerätä kaikkea mahdollista tietoa, joka auttaa oppimaan, ymmärtämään ja olemaan ajan tasalla aiheesta. Kun kouluttajalla on tarpeeksi tietoa käyttöjärjestelmän käytöstä ja hän osaa vastata koulutettavien mieltä askarruttaviin kysymyksiin, luo se luotettavan sekä ammattitaitoisen kuvan kouluttajasta. Kouluttaja voi esimerkiksi laatia itselleen kalenterin, johon hän suunnittelee ja aikatauluttaa koulutukseen valmistautumisen. Tämän kalenterin aikataulua noudattamalla hyvä valmistautuminen toteutuu, kaikki asiat tulee otettua huomioon sekä turha stressaaminen jää pois.

Valvion ja Parviaisen (2013, 29) mukaan koulutukselle pitää asettaa selkeät tavoitteet sekä päämäärät, joihin koulutuksella pyritään. Tavoitteita voi selkeyttää ottamalla selvää koulutuksen tilaajan ja osallistujien tavoitteista ja odotuksista sekä reunaehdoista eli kohderyhmästä, osallistujamäärästä ja käytettävissä olevasta ajasta. Kupias ja Koski (2012, 24) muistuttavat, että koulutuksen aikana on tärkeää tuoda tavoitteet esille ja linkittää osallistujien odotukset laadittuihin tavoitteisiin ja lopussa arvioida yhdessä tavoitteiden onnistumista. Valvio ja Parviainen (2013, 30) painottavat erityisesti sitä, että on tavoitteet pitää tehdä myös itselleen selväksi. Koulutus-tilaisuudessa, jossa tarkoituksena on käydä läpi käyttöön tulevaa toiminnanohjausjärjestelmää, on tavoitteet selkeät. Tavoitteena on, että seuran jokainen toimihenkilö osaa tämän koulutustilaisuuden jälkeen käyttää järjestelmää sekä hyödyntää sen eri toimintoja. Tavoitteena on myös se, että tarvittaessa he voivat opastaa toisiaan. Nämä tavoitteet ovat myös varmasti osallistujien odotukset koulutuksesta.

Valvio ja Parviainen (2013, 32) muistuttavat, että kouluttajan on tunnettava aiheensa ja omat näkemykset aiheeseen liittyen, sillä koulutukseen osallistujan sanotaan tuntevan aiheesta vain kymmenesosan siitä, mitä asiantuntija tietää. Valvio ja Parviainen (s. 33) korostavat, että kouluttajan täytyy ymmärtää, mitä esityksessä kannattaa painottaa ja mitä taas jättää kokonaan pois. Myöskään kuulijoista ei voi koskaan tietää liikaa ja mitä enemmän kouluttaja yleisöstään tietää, sitä luontevammin hän osaa esiintyä.

2.2 Koulutuksen eteneminen ja rytmitys

2.2.1 Aloitus

Lammi (2015, 27) kirjoittaa, että koulutuksen alkuun kannattaa panostaa, koska sen aikana kouluttajalla on mahdollisuus saada läsnäolijat vakuuttuneeksi siitä, että kouluttajaa kannattaa kuunnella. Hän jatkaa, että kouluttajalle ennestään outojen osallistujien edessä aloitushetki on tärkeää, koska ihmiset muodostavat ensivaikutelman toisistaan vähemmässä kuin yhdessä minuutissa. Koulutuksen suunnitteluvaiheessa onkin tärkeää miettiä, koulutustilanteen aloitusta, koska sen tarkoituksena on herättää kuulijoiden mielenkiinto sekä luoda pohja koulutustilaisuudelle. Jos kouluttaja ei ole valmistautunut koulutukseen huolella, sen huomaa heti.

Kaloinen, Suntinen ja Vallisaari (2008, 54) kirjoittavat, että yleisö saa puhujasta ensivaikutelman heti esityksen alussa ja ensivaikutelma perustuu sanattomaan viestintään. He jatkavat, että jonkinlainen ensivaikutelma syntyy, ennen kuin sanaakaan on vielä sanottu, joten siksi on tärkeää tiedostaa sanattomien viestien tärkeys.

Kupiaksen ja Kosken (2012, 64–65) mukaan koulutuksen aloitus on hetki, jolloin koulutukseen osallistuvat punnitsevat tilaisuudesta saatavat hyödyt itselleen. Alussa muodostetaan kokonaiskuva koulutuksesta, sen sisällöstä ja tässä vaiheessa arvioidaan myös kouluttajan asia- ja ohjausosaaminen. Kupias ja Koski (s.146) korostavat, että kouluttaja viestii kehonkielellään paljon enemmän kuin sanallisesti. He kertovat, että kouluttajan kasvojen ilmeet kertovat paljon kouluttajan ajatuksista ja tunteista itse koulutusta sekä osallistujia kohtaan. Se, että kouluttaja luo tasapuolisesti katsekontaktin jokaiseen osallistujaan, antaa tilaisuudelle hyvän alun. Koulutuksen suunnitteluvaiheessa esiintymistäkin on hyvä harjoitella. Näin turhat ja joitakin ärsyttävät käsien liikkeet jäävät pois ja äänen kuuluvuutta sekä selkeyttä tulee harjoiteltua.

Lammi (2015, 27) painottaa, että koulutuksessa tulisi välttää sellaista rakennetta, jonka alku vaiheessa käydään läpi taustatietoja liian tarkasti. Hänen mukaansa aloituksen on tarkoitus ollakin lyhyempi kuin keskikohdan ja jouhevasti etenevissä koulutustilanteissa tällaiseen ei ole aikaakaan. Esimerkiksi sellaisessa koulutustilanteessa, missä tarkoituksena on kouluttaa ja opastaa seuraa käyttämään yrityksen uutta toiminnanohjausjärjestelmää, ei taustatiedoilla välttämättä ole merkitystä. Alussa voidaan yleisesti käydä läpi mitä toiminnanohjausjärjestelmällä tarkoitetaan, mitkä ovat sen hyödyt käyttöönottaessa ja miten se vaikuttaa heidän toimintaansa. Koulutettavat haluavat saada tilaisuudesta mahdollisimman paljon irti ja päästä koulutustilaisuuden jälkeen kokeilemaan ja käyttämään uutta järjestelmää.

Kupiaksen ja Kosken (2012, 142–143) mukaan, kun puhutaan hyvästä koulutuksesta suuren painoarvon saa esiintyjän tai kouluttajan esilläolo ja esiintyminen. He korostavat, että sellaista kouluttajaa kuunnellaan mieluummin, jota on miellyttävä kuunnella ja joka on innostava alusta alkaen. Heidän mukaansa nämä piirteet tulevat esille koulutuksen alkumetreillä; kuinka kouluttaja on esillä, läsnä oleminen, innostuneisuus sekä hänen tapansa ilmaista asioita. Näihin kannattaa panostaa, koska se antaa hyvän ponnahduslaudan onnistuneelle koulutustilaisuudelle, jota koulutettavat mieluusti seuraavat. On todella tärkeää, että koulutettavat saavat tilaisuudesta kaiken hyödyn irti.

Marckwort (1999, 53) kirjoittaa, että kun kouluttaja antaa jo esityksen alku vaiheessa positiivisen käsityksen itsestään, on yleisö puoliksi voitettu ja samalla on saatu luotua positiivinen kontakti koulutettaviin antamalla hyvä pohja jatkolle. Marckwort jatkaa, että koulutuksen sanoma menee paremmin perille, kun ei ole negatiivisia asenteita tai välinpitämättömyyttä kouluttajaa tai koulutettavaa asiaa kohtaan. Lundberg (2003, 84) toteaa, että kun kouluttaja on valmistautunut tilaisuuteen huolella ja hänellä on kattava tieto käsitelystä asiasta, niin yleisö huomaa tämän. Hän painottaa, että tämä lisää koulutettavien innostusta koulutettavaan asiaan kohtaan.

Kupiaksen ja Kosken (2012, 65) mukaan on monta eri tapaa aloittaa koulutustilaisuus. Tilaisuus voidaan aloittaa esimerkiksi avaamalla keskustelua osallistujien kesken tai heille voi antaa ongelman, mikä sitten ratkotaan. He summaavat, että olkoon aloitus millainen tahansa, oleellisinta on se, että koulutettaville tulee selväksi, miksi

koulutustilaisuus järjestetään (tavoite), mitä asioita siellä tullaan käsittelemään (kokonaiskuva) sekä mitkä hyödyt siitä on heille tulevaisuutta ajatellen.

2.2.2 Runko

Lammi (2015, 27) toteaa, että esityksen runko on se osio, joka sisältää ydinviestin koulutustilaisuuden aiheesta. Vaikka koulutuksen aloitus ja lopetus ovat tärkeitä, niin varsinainen tietosisältö löytyy rungosta, joten onkin tärkeää käsitellä runkosuutta siten, että osallistujat saavat esityksestä mahdollisimman paljon irti. Lammin mukaan hyvin rajatun esityksen rungossa on noin kolme, korkeintaan viisi, ydinviestiin perustuvaa pääkohtaa, joita käsitellään perusteluin, esimerkein ja havainnollistamalla. Marckwort (1999, 58) korostaa, että kouluttajalla itsellään on hyvä olla selvillä mitkä asiat koulutuksessa ovat niitä oleellisia asioita ja mitkä eivät. Marckwort ehdottaa, että tämän hahmottamisessa voi käyttää apuna esimerkiksi mielikuvakarttaa (Mind Map). Mind Map on eräänlainen miellekartta, johon kouluttaja voi kirjoittaa ylös esimerkiksi ideoita ja asioita, mitä tulevassa koulutuksessa käydään läpi. Tämä miellekartta auttaa kouluttajaa jäsentämään ajatuksiaan ja kokoamaan kasaan kaikista oleellisimmat asiat, mitä tilaisuudessa on hyvä sanoa.

Koulutustilaisuudessa, jossa yrityksen jäsenille opastetaan uuden toiminnanohjausjärjestelmän käyttöä, on hyvä aloittaa perehdyttäminen kertomalla järjestelmän perustoiminnoista; mitä toimintoja järjestelmä sisältää, miten siellä olevaa tietoa päästään hyödyntämään ja kuinka sinne kirjataan itse muistiinpanoja myös muidenkin luettavaksi.

Lammi (2015, 28) korostaa, että koulutustilaisuuden sisältöön vaikuttaa myös käytävissä oleva aika. Lammin mukaan koko päivän kestävässä koulutuksessa vaaditaan erilaista tilaisuuden rytmitystä kuin sitten esimerkiksi lyhyemmässä, vain 30 minuuttia kestävässä tilaisuudessa. Koulutustilaisuudessa, jossa koulutettaville opetetaan täysin uuden järjestelmän käyttöä, on hyvä kouluttajan käydä ensin yhteisesti asiat ja toiminnot läpi tietokoneella näyttäen. Myös koulutettavilla olisi tärkeää olla oma kone käytävissä, koska koulutuksen aikana heillä olisi mahdolli-

suus itse tutkia järjestelmää sekä kysyä apua ja neuvoa mieltä askarruttaviin asioihin. Parhaiten koulutettavat oppivat ohjelman käytön, kun saavat itse tutkia ja keilla.

Marckwort (1999, 59) painottaa, että tärkeintä koulutustilaisuudessa ei ole kuinka paljon opetat, vaan se kuinka paljon koulutettaville jää tilaisuudesta asioita mieleen. Marckwort kirjoittaa, että muun muassa seuraavat asiat jäävät koulutettaville hyvin mieleen; alussa ja lopussa esitetyt, kohokohdat sekä poikkeavuudet, ihmisläheiset asiat teoreettisten sijaan sekä toisto on tärkeää. Koulutustilaisuudessa on tärkeää, että koulutettavilla on mahdollisuus keskeyttää kouluttaja ja kysyä epäselvissä tilanteissa. Näin asioille tulee toistoa ja ne jäävät paremmin mieleen.

Kupiaksen ja Kosken (2012, 146–147) mukaan kouluttaja voi myös kehonsa asennolla, äänenpainollaan sekä tauotuksilla korostaa niitä koulutuksessa tärkeimpiä kohtia. Heidän mukaansa myös eleillä ja kehon asennoilla voi sanattomasti kertoa koulutuksen teemaa sekä tilaisuuden etenemistä. Kun kouluttaja on mahdollisimman luonnollinen, oma itsensä, on osallistujien miellyttävämpää seurata tilaisuuden etenemistä. Koulutusta seuraamalla asiat jäävät paremmin mieleen ja oppiminen tapahtuu. Näin koulutettavat saavat tilaisuudesta parhaan mahdollisen hyödyn irti.

2.2.3 Lopetus

Lammi (2015, 28) toteaa, että esityksen lopetusta ei kiireen vuoksi aina päästä toteuttamaan niin hyvin, kuin oli suunniteltu, koska esityksen runko-osuuteen käytetään suunniteltua enemmän aikaa, joten lopetus kuitataan usein hätäisesti. Lammi jatkaa, että vaikka esityksen alkua usein korostetaan, niin silti lopetus on yhtä tärkeä sillä osallistujat kuulevat esityksestä aina viimeisenä lopetuksen, jonka tulisi olla mieleenpainuva.

Lammin (2015, 28–29) mukaan lopetuksen tulisi olla sellainen, missä koulutustilaisuuden alussa käytävät asiat sekä runko-osuudessa olevat ydinasiat nidotaan siistiksi nipuksi. Hän kertoo, että lopussa on hyvä mahdollisuus palata koulutuksen tärkeimpiin asiakohtiin kuitenkin niistä jankkaamatta. Hän muistuttaa myös, että kou-

lutuksen lopussa on hyvä kertoa, jos tilaisuudesta jää koulutettaville käyttöön koulutusmateriaalia, mihin voi halutessaan palata. Tilaisuuden aikataulutuksessa olisi hyvä ottaa huomioon, että lopetukseen jätetään riittäväksi aikaa, koska siinä on vielä hyvä tilaisuus korostaa lyhyesti syitä uuden järjestelmän käyttöönottoon ja saada koulutettavat motivoitumaan sen käytössä.

Marckwort (1999, 60) painottaa, että lopussa on vielä mahdollisuus varmistaa, että koulutuksen sanoma ja annettu tieto on ollut ymmärrettävää. Hän toteaa, että koulutuksen tarkoituksena on saada koulutettavat omaksumaan uutta tietoa sekä innostaa ja motivoida koulutettavia. Jos kouluttaja on aidosti innostunut ja motivoitunut kouluttamaansa asiaa kohtaan niin se näkyy hänen läsnäolossaan ja puheessaan koko koulutustilaisuuden ajan. Kouluttajalla itsellään on suuri vaikutus tilaisuuden onnistumiseen. On erittäin tärkeää, että koulutettaville jää koulutuksen jälkeensä sellainen olo, että siitä on ollut heille hyötyä ja että he ovat saaneet tilaisuudesta sen kaiken tarpeellisen mitä ovat tulleet hakemaan.

2.3 Koulutusmateriaali ja havainnollistaminen

Materiaalin avulla havainnollistetaan koulutettavaa aihetta. Materiaali voi olla lähes kaikkea, millä koulutettavaa asiaa saadaan havainnollistettua ja kouluttaja saa konkretiaa puheisiinsa. Yleisintä koulutuksessa käytettävää materiaalia on nykyään erilaiset diaesitykset. Diaesityksien tarkoituksena on, että kouluttajan puheet saadaan tiivistettyä ja jäsenneiltyä. Diaesityksien avulla saadaan helposti konkretisoitua asioita näyttämällä kuvia aidoista tilanteista ja esineistä. (Kupias & Koski 2012, 75–76.)

Kortesuon (2011, 107) mukaan oma keho on tärkein havaintoväline. Hän painottaa, että oma keho on paras mahdollinen konkretisoija ja tulkitsija sekä sillä voi kuvailla erilaisia reaktioita ja tunteita. Omalla keholla pystyy elävöittämään esitystä todella paljon. Liiallinen oman kehon käyttäminen voi kuitenkin pilalta esityksen, sillä kuulijoiden ajatukset voivat mennä liikaa kouluttajan eleiden seuraamiseen, jolloin itse esityksen sanoma menee ohi. Kortesuon tavoin myös Peltola (2005, 100) korostaa,

kuinka tärkeää on tulla yleisön keskipisteeksi. Hän toteaa, että yleisö näkee esiintyjän sitoutumisen hänen sanattomasta viestinnästään ja kehosta tulee paras havainnollistava väline.

Myös esiintyjän ääni on tärkeässä osassa havainnollistamista. Monotonista esitystä kuunneltaessa käy usein niin, että yleisö kyllästyy esitykseen hyvin nopeasti. Siksi onkin tärkeää harjoitella myös äänenkäyttöä esitystä pitäessä. Hyvällä äänenkäytöllä saadaan tehtyä tylsästäkin esitysmateriaalista viihdyttävä. Koskimies (2002, 137) kirjoittaa, että äänen avulla voidaan helposti osoittaa esityksen jäsenystä, kuten uuden asian aloittamista. Hän toteaa myös, että äänen avulla on helppoa painottaa esityksen keskeisiä asioita ja antaa vähemmän tärkeiden asioiden mennä nopeasti ohi. Myös Kupias ja Koski (2012, 148) muistuttavat äänen käytön tärkeydestä toteamalla, että ääni on kouluttajalle yksi tärkeimmistä työvälineistään ja siksi siihen kannattaa kiinnittää huomiota erityisen paljon. Moni onkin varmasti ollut esityksessä, jossa esiintyjä puhuu niin hiljaisella äänellä, että yleisöllä menee liikaa energiaa siihen, että he saavat selvää esiintyjän puheesta.

Kupias ja Koski (2012, 151) kirjoittavat, että kouluttajan perustehtävä on se, että kouluttaja pystyy edistämään koulutukseen osallistuvien oppimista. He myös jatkavat, että kouluttajan on tärkeää muistaa, että hän pystyy käynnistämään ja ohjaamaan tavoitteellista vuorovaikutusta. Kupiaksen ja Kosken (s. 151) mukaan usein käykin niin, että koulutustoiminta on yksisuuntaista monologia, jossa vain kouluttaja on äänessä aidon dialogin sijaan. He painottavat, että jos kouluttaja keskittyy liikaa omaan esiintymiseensä ja aiheensa esittämiseen, niin tämä voi estää vuorovaikutuksen syntymisen. Kupias ja Koski (s. 151) jatkavat, että kouluttajan onkin tärkeää luoda vuorovaikutustilanne, jossa oppiminen edistyy.

Joskus esityksissä kouluttaja on tulostanut valmiiksi esitysmateriaalin jokaiselle osallistujalle. Tässä tavassa on hyviä ja huonoja puolia. Kun materiaali on tulostettu osallistujille valmiiksi, niin he pystyvät helposti tekemään omia muistiinpanoja suoraan esitysmateriaaliin ja samalla he pystyvät muistamaan paremmin esityksessä kerrottuja asioita. Joskus taas voi käydä niin, että osallistujalla menee keskittymien pelkästään materiaalin selaamiseen ja hänellä menee samalla ohi se, mitä kouluttaja puhuu. Kannattaa siis aina miettiä etukäteen, että onko järkevää tulostaa esitysmateriaalia jokaiselle osallistujalle. Järkevää on myös miettiä koulutustilaisuuden

tarkoitusta, sillä joissain tilanteissa kannattaa esitysmateriaali olla tulostettuna osallistujille. Esimerkiksi tilaisuudessa, jossa opetellaan uuden järjestelmän käyttämistä, olisi hyvä, että materiaali on tulostettuna osallistujille. Tällä tavalla osallistujat saavat omaan tahtiin tutustua järjestelmän käyttöön, eikä tarvitse jatkuvasti pyytää kouluttajaa näyttämään jotain tiettyä diaa.

Valvion ja Parviaisen (2013, 37) mukaan koulutusmateriaalin valmistaminen vie paljon aikaa, joten se kannattaa suunnitella hyvin ennen valmistelujen aloittamista. He jatkavat, että yleensä ihmiset odottavat koulutustilaisuuksissa jonkinlaista materiaalia jaettavaksi ja suositeltavaa olisi, että materiaalia olisi jaettavaksi mahdollisimman monessa eri muodossa, kuten erillisinä harjoituksina, monisteina tai PowerPoint-kalvoina. Valvio ja Parviainen kertovat, että koulutusmateriaaleihin voidaan laittaa myös sellaisia kohtia, johon osallistujat voivat itse täydentää asioita luennoitavasta aiheesta. He muistuttavat, että osallistujien aktivoiminen koulutustilaisuuksissa on tärkeää ja kirjoittaminen on siihen vain yksi tapa.

2.3.1 Hyvä diaesitys

Hyvää diaesitystä suunniteltaessa on tärkeä huomioida diaesityksen kohderyhmä ja mitä diaesityksellä ollaan kertomassa. On myös hyvä olla tavoitteet selvillä, kun diaesitystä rupeaa valmistelemaan. Jos tarkoituksena on pitää diaesityksen pohjalta koulutus uudesta asiasta, niin tällöin diaesitystä suunniteltaessa tavoitteena tulisi olla se, että esityksen jälkeen osallistujilla on riittävästi uutta tietoa koulutettavasta aiheesta. Kortesus ja Sjöman (2017, 35) muistuttavat, että joissain tilanteissa yleisö saattaa olla tilaisuudessa pakon edestä, esimerkiksi työpaikan koulutuksen takia. Kortesus ja Sjöman peräänkuuluttavat sitä, että osallistujat tarvitsevat tällöin mahdollisuuden rentoutua tilaisuudessa. Varsinkin urheiluseurojen toimihenkilöille pidettävässä koulutustilaisuudessa on äärimmäisen tärkeää muistaa se, että osallistujat ovat mukana vapaaehtoisesti.

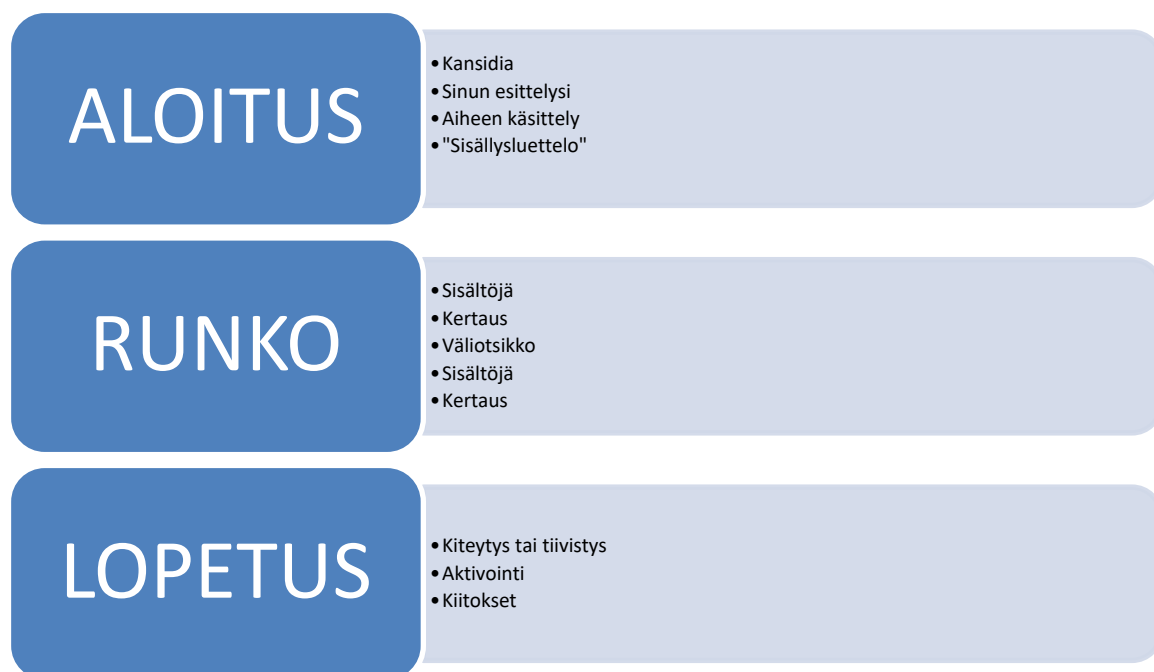
Kun diaesityksen kohderyhmä on selvillä, niin on tärkeää selvittää itselleen tilaisuuden tavoite. Varsinkin vapaaehtoisille arki-iltana järjestettävässä koulutuksessa on

tärkeää muistaa se, että he ovat koulutustilaisuudessa omalla vapaa-ajallaan. Tällöin onkin tärkeää suunnitella koulutus niin, että osallistujat kokevat tilaisuuden olleen tarpeellinen tulevaisuuden kannalta.

Kupias ja Koski (2012, 75) ovat sitä mieltä, että hyvin valmistettu diaesitys tukee luentoa, mutta sen ei saa olla pääosassa. Siksi hyvin tehty diaesitys onkin selkeä ja lyhyt, mutta siinä voi kuitenkin olla syventäviä linkkejä. Kupias ja Koski jatkavat, että diaesitystä tehdessä on tärkeää muistaa jäsentää esitys johdonmukaiseksi ja alussa on hyvä olla jäsennehtynä koko esityksen sisältö. Tehokeinoja voidaan Kupiaksen ja Kosken mukaan käyttää esimerkiksi siten, että erilaisilla värisymboleilla osoitetaan siirtymistä aiheesta toiseen.

Kupiaksen ja Kosken (2012, 76) mukaan hyvä diaesitys ei ole liian valmiiksi pureskeltu, vaan se jättää tilaa ja haastaa osallistujat ajattelemaan itse. He ovat sitä mieltä, että mukaan voi ottaa myös väitteitä ja kysymyksiä osallistujien pohdittavaksi. Väitteet ja kysymykset ovatkin hyvä keino pitää osallistujat mukana diaesityksen aikana, koska jos esitys menee pelkäksi esiintyjän yksinpuheluksi, niin osallistujat saattavat helposti menettää mielenkiintonsa esitykseen.

Kuten koulutustilaisuus, niin hyvä diaesityskin tarvitsee onnistuakseen oikeanlaisen rungon ja rakenteen. Kortesus ja Sjöman (2017, 70) kuitenkin muistuttavat, että jos rakenteita joutuu yhdistelemään, niin kannattaa pitää huoli siitä, että diaesitys pysyy silti loogisena. Seuraavassa kuviossa 1 esitellään diaesityksen runko ja rakenne.



Kuvio 1. Diaesityksen runko ja rakenne (Kortesuo & Sjöman 2017).

2.3.2 Hyvä dia

Kupias ja Koski (2012, 77) toteavat, että kuten hyvä diaesitys, niin myös hyvä yksittäinen dia on lyhyt ja selkeä ja jokainen yksittäinen dia on sisällöltään tarpeellinen ja ulkoasultaan tarkoituksenmukainen. He jatkavat, että yksittäisen dian on oltava ulkoasultaan riittävän selkeä, jotta se olisi havainnollinen. Kupias ja Koski (s. 77) muistuttavat, että jos yksittäinen dia on pakattu liian täyteen tekstiä, ei se houkuttele osallistujia lukemaan, ja monimutkaiset kuvat ja kaaviot jäävät avautumatta.

Kupias ja Koski (2012, 77) toteavat, että dioille ei kannata laittaa liikaa tekstiä, vaan vain tärkeimmät asiat olisi hyvä laittaa dioille esiin. Heidän mielestään suoraa tekstiä kannattaa dioille laittaa vain aivan poikkeustapauksissa. Kortesuo ja Sjöman (2017, 164) kuitenkin toteaa, että jos jostain erityisestä syystä joutuu käyttämään tekstiä paljon, niin kannattaa valita helppolukuinen perusfontti, kuten Cambria, Palatino,

Trebuchet, Verdana, Calibri tai Garamond. He eivät kuitenkaan suosittele käyttämään runsaasti tekstiä. Diaesitykseen kannattaakin valmistua niin hyvin, että pystyy kertomaan olennaisimmat asiat käyttämällä muutamia avainsanoja yksittäisissä dioissa.

Kupias ja Koski (2012, 79) ovat sitä mieltä, että dioihin ei kannata liittää tehosteita tai kuvia, jotka ei sovi asiaan. Tilanteen mukaan on kuitenkin joskus mahdollista laittaa diaesitykseen joku asiaan kuulumaton kuva, jos sillä saa kevennettyä tunnelmaa. Kuten aikaisemmin sanottiin, että esimerkiksi vapaaehtoisten koulutustilaisuudessa on hyvä pyrkiä siihen, että osallistujat tuntevat olonsa tilaisuudessa rennoksi. Kuvia on kuitenkin usein hyvä käyttää tukemaan esitystä. Lammi (2015, 89) toteaa, että jos löytää asiayhteyteen sopivan kuvan, niin se yleisön mieleen ja samalla tukee tai vahvistaa viestiä. Hän myös lisää, että jos ei kuva toimi viestin tukena, niin se saattaa olla esityksessä pelkkä koriste. Järkevää on myös miettiä sitä, että minkälaisesta esityksestä on kysymys. Esimerkiksi uutta toiminnanohjausjärjestelmää kouluttaessa ei välttämättä tarvitse minkäänlaisia kuvia esitykseen laittaa. Lammi (s. 89) toteaaakin, että kuvia ei kannata laittaa esitykseen vain sen vuoksi, että esityksessä ”pitää” olla kuva, koska kuvan lisääminen ei paranna esitystä.

Lammi (2015, 88) tuo esille kuvien käytöstä sen, että kuva on esitystapana vanhempaa, kuin kirjoitettu kieli ja ihmiset ovat viestineet kuvien avulla kirjoitettua tekstiä kauemmin. Kuvaa käyttäessä on kuitenkin tärkeää muistaa se, että esityksen pitäjän on hyvä osata kertoa kuvasta myös jotain, eikä vain laittaa kuvaa yleisön nähtävälle. Kuva toimii erittäin hyvin esityksen tukena, kun siitä pystyy myös kertomaan syvällisemmin yleisölle. Välillä voi taas olla tilanteita, jossa kuva laitetaan esille siitä syystä, että se jättää yleisön miettimään kuvan merkitystä, eikä sitä halutakaan avata heti.

Kun esityksessä käytetään kuvaa, on tärkeää muistaa, että kuvan mittasuhteita ei saa vääristää skaalaamalla. Jos kuvan mittasuhteita vääristää, niin kuva näyttää huonolta esityksessä ja yleisö huomaa usein tällaiset epäkohdat. Siksi onkin tärkeää aina miettiä millaisen kuvan esitykseen laittaa. Jos löytää hyvän kuvan, mutta sitä ei saa mitenkään sopimaan dialle, niin ei sitä kannata silloin käyttää. Kortesus ja Sjöman (2017, 104) korostavat että hyvistä kuvista ja grafiikoista ei ole apua, jos niitä sijoittelee dioille miettimättä.

Usein diaesityksillä käytetään myös erilaisia kaavioita ja taulukoita. Kuten kuvat esityksessä, niin myös kaaviot ja taulukot kannattaa tehdä aina huolellisesti esitykseen. Kaaviot ja taulukot kannattaa pitää selkeinä ja miettiä minkälaisia värejä esimerkiksi kaavion palkeissa käyttää. Jotkut värit saattavat näyttää hyvältä omalla tietokoneella, mutta totuus voi olla toinen, kun esitys näytetään dataprojektorin kautta. Värit saattavat muuttua liian samanlaiseksi ja yleisöllä voi olla vaikeuksia erottaa eri värejä toisistaan. Kortesus ja Sjöman (2017, 116) huomauttavat, että esimerkiksi Excelin kanssa kannattaa olla tarkkana, sillä se tuottaa oletusarvona liian värikkäitä kuvia, joissa tieto saattaa hukkuu värien sekaan. Jos diaesityksessä käyttää kaavioita tai taulukoita, niin on tärkeää muistaa tarkastaa huolella niiden lähteet. Diale ei kannata laittaa taulukoita, jos diaesityksen pitäjä ei ole varma siitä, että mistä lähteestä taulukon tiedot on saatu. Lähteiden käyttö diaesityksessä on suotavaa myös kaikissa muissa asioissa, jotka ei ole diaesityksen pitäjän omia ajatuksia.

2.4 Koulutusmenetelmät

Koulutusmenetelmää miettiessä on hyvä muistaa se, että koulutustilaisuudet voivat olla hyvin erilaisia. Koulutustilaisuuden järjestämisessä esimerkiksi vapaaehtoisille seuratoimijoille on erilaiset lähtökohdat, kuin koulutustilaisuuden järjestämisessä työpaikalla. Kupiaksen ja Kosken (2012, 99) mukaan on tärkeä lähteä liikkeelle koulutuksen oppimistavoitteista ja menetelmät kannattaakin valita näiden tavoitteiden mukaisesti.

Kupias ja Koski (2012, 99) toteavat, että koulutuksella on aina omat tavoitteensa ja kouluttajan valitsemien menetelmien tulee olla sellaisia, että koulutuksen tavoitteisiin päästään. Uuden toiminnanohjausjärjestelmän kouluttamisessa vapaaehtoisille toimijoille kannattaa miettiä tarkasti, että minkälainen koulutustapa olisi paras. Monet ihmiset oppivat parhaiten tekemällä itse, joten tällaiseen koulutukseen on hyvä pyytää osallistujia ottamaan mukaan omat tietokoneensa, jotta he voivat itse samalla oppia uutta järjestelmää koulutuksen aikana. Kupias ja Koski (s. 99) kertovat, että koulutusmenetelmien valintaan pystyy vaikuttamaan myös sillä, että tietää etu-

kätehen ryhmän turvallisuudesta. He ovat myös sitä mieltä, että turvallisessa ryhmässä voidaan käyttää nopeasti sellaisia menetelmiä, jossa osallistujat joutuvat itse töihin. Monesti seurojen vapaaehtoiset tuntevat toisensa, joten silloin on hyvä mahdollisuus laittaa osallistujat mahdollisimman nopeasti itse opettelemaan uuden järjestelmän käyttöä.

Kupias ja Koski (2012, 100) kirjoittavat, että oppimistavoitteita ja menetelmiä miettiessä on hyvä muistaa käytettävissä olevat resurssit ja reunaehdot, sillä monen menetelmän käytettävyyteen voi vaikuttaa esimerkiksi ryhmän koko. He muistuttavat, että jos ryhmän koko on suuri, niin kaikkia menetelmiä ei voi käyttää ja toisaalta myös ryhmän pieni koko voi vaikuttaa menetelmien käyttöön. Kupiaksen ja Kosken (s. 100) mukaan ryhmän koon lisäksi käytettäviin menetelmiin vaikuttaa myös tila, jossa koulutus järjestetään. He toteavat, että esimerkiksi kiinteäpenkkinen auditorio voi aiheuttaa rajoituksia, koska tällöin ryhmätyöskentelyyn käytettäviä menetelmiä ei välttämättä pystytä hyödyntämään. Lisäksi Kupiaksen ja Kosken mukaan esteeksi saattaa tulla myös koulutustilan välineet ja materiaalit, sillä jos koulutustilasta puuttuu esimerkiksi dataprojektori, niin tällöin on vaikea tehdä esitystä diaesityksen pohjalta.

Jos koulutukseen osallistuvilla ei ole ennestään tietoa koulutuksen aiheesta, niin tällöin ei kannata Kupiaksen ja Kosken (2012, 101) mukaan käyttää menetelmiä, jossa vaaditaan osallistujilta jo osaamista aiheesta. Heidän mielestään tällaisissa tapauksissa hyvä vaihtoehto on luento, joka on kouluttajajohtoinen tiedon laajentamiseen pohjautuva menetelmä. Tällaisissa tapauksissa hyvä koulutustapa voisi olla sellainen, jossa kouluttaja opettaa ensin osallistujille asian ja tämän jälkeen osallistujat pääsevät itse tekemään saman asian esimerkiksi omalla tietokoneellaan.

Työelämässä täytyy kouluttaa myös aikuisia, jotka ovat olleet työelämässä jo useita vuosia. Aikuiselle on tärkeää se, että heillä on motivaatio kunnossa ja koulutuksesta saatava hyöty on heille tärkeää. Aikuiset oppivat nopeasti, jos he tuntevat koulutuksen aiheen mielekkääksi oman tehtävänsä kannalta. On tärkeää panostaa aikuisten oppimisessa tavoitteiden selkeään ilmaisemiseen ja motivaatioon. Aikuisilla myös ulkomuisti heikkenee iän myötä, mutta tämän heikentymisen heillä korvaa looginen ajattelukyky ja kokemus, koska kaikki uudet opitut asiat pystytään liittämään aiemmin opittuun tietoon. (Kaloinen ym. 2008, 73.)

2.5 Ohjekirja

Ohjekirjoja tarvitaan moneen eri tarkoitukseen niin työelämässä, kuin vapaa-ajallakin. Vapaa-ajalla ohjekirjoja tulee esimerkiksi kaikkien kodin laitteiden mukana, jotta osataan käsitellä laitteita oikein. Työpaikoilla saattaa taas olla erilaisia perehdytysoppaita uusille työntekijöille, jotta heidät saadaan nopeammin omaksumaan uudet työtehtävät. Kankaanpää ja Piehl (2011, 295) kirjoittavat, että kaikille ohjeille yhteistä on se, että niiden avulla lukijat tietävät miten päästään haluamaansa lopputulokseen. He myös muistuttavat, että ohjeiden tekemisessä on hyvä ottaa huomioon samoja asioita, kuin muidenkin hyvien tekstien luomisessa: tulee esittää tarpeellisia asioita, asiat on esitettävä parhaiten tarkoitusta palvelevassa järjestyksessä ja ilmaisutapa olisi suotavaa olla lukijoille sopiva. Torppa (2014, 183) kirjoittaa, että ohjeissa tulisi aina olla otsikko, joka kertoo ohjeen tarkoituksen, eli mihin ja mitä varten ohje on olemassa. Hän jatkaa, että joskus ohjeiden otsikon avulla tunnistetaan, että mihin käyttöön ohje on tarkoitettu.

Ennen ohjeiden kirjoittamista on hyvä tietää, että mistä tuotteesta tai palvelusta on kysymys ja keitä ovat näiden käyttäjät sekä mihin he käyttävät palvelua tai tuotetta. Näiden lisäksi on hyvä ottaa selville, että tietävätkö käyttäjät jo etukäteen jotain ja mitä tietoa he vielä tarvitsevat. Kun nämä on saatu selville, niin voidaan miettiä käyttövaihteita ja sitä, miten missäkin tilanteessa toimitaan. Lisäksi on vielä hyvä tietää minkälaisissa oloissa palveluita tai tuotteita käytetään ja onko käyttäminen turvallista. (Mattila, Ruusunen & Uola 2006, 185–186.)

Kankaanpää ja Piehl (2011, 295) toteavat, että hyvin laaditut ohjeet ovat tärkeitä sekä ohjeiden kirjoittajalle että lukijalle, koska hyvin tehtynä molemmilta osapuolilta säästyy aikaa ja turhaa vaivannäköä. Ohjeet kannattaakin tehdä heti ensimmäisellä kerralla huolellisesti, että ei tarvitse uudestaan opastaa sellaisia asioita, jotka on jo ohjekirjassa selostanut.

Vaiheittainen opastus on yksi käyttöohjeiden keskeisistä osista. Vaiheittaisessa opastuksessa kerrotaan vaiheittain, miten ohjeen lukijan pitää toimia, että laite toimisi haluamallaan tavalla. Vaiheittainen opastus on syytä erottaa ohjeissa selkeästi omaksi kokonaisuudekseen, sillä näin saadaan tekstin rakenteessa eri informaatiotyyppit: varsinaiset ohjeet, kiellot, varoitukset, huomautukset, kuvaukset ja selitykset.

Ohjeen eri vaiheet tulee numeroida ja ryhmitellä teksteissä. Yhteen kappaleeseen kirjoitetaan vain yksi ohje ja ohjeet annetaan yksi kerrallaan. (Mattila ym. 2006, 186.) Mattila ym. (s. 186) muistuttavat, että ohjeita käytetään yleensä joka tapauksessa toisin, kuin ohjeiden kirjoittaja on kaavaillut, ja siksi on tärkeää tehdä ohjeet siten, että tarvittavat asiat löytyvät mahdollisimman helposti. He myös jatkavat, että ohjeet pitää kirjoittaa asiatyylillä ja käyttää mahdollisimman lyhyitä virkkeitä.

Ohjeet kannattaa aina pilkkoa useisiin osiin ja otsikoida niin, että käyttäjät löytävät mahdollisimman nopeasti tarvitsevansa asian, sillä monet käyttäjät osaavat jo esimerkiksi jostain ohjelmistosta etukäteen tiettyjä juttuja, joten he tarvitsevat ohjeita vain tiettyihin asioihin. Torppa (2014, 183) korostaa, että ohjeteksti on hyvä pilkkoa osiin, sillä lähes kaikki tekeminen etenee vaiheittain. Hän myös jatkaa, että kaikki tekstin osat olisi hyvä eritellä väliotsikoilla, mahdollisesti numeroin tai vähintään kappalein. Torppa (s. 183) myös vertaa ohjekirjaa ruokaresepteihin, jossa ruoan valmistus on aina eroteltu erilaisiin vaiheisiin. Kankaanpää ja Piehl (2011, 296) kirjoittavat, että ohjeisiin voidaan käyttää ohjeen tarkoituksen mukaan erilaisia jäsennystapoja. He jatkavat, että jos pitää suorittaa jonkinlainen konkreettinen tehtävä, niin tällöin tarkoituksenmukainen järjestys on yleensä aikajärjestys. Kankaanpää ja Piehl (s. 296) toteaa, että joskus ohjeissa on hyvä olla mukana myös johdanto, jossa kerrotaan ohjekirjan tarkoitusta ja siinä voidaan avata erilaisia käsitteitä.

Ohjeiden pitää olla aina sellaisia, että ne ovat sävyiltään sopivia ja kieleltään ymmärrettäviä. Ohjeissa ei pidä käyttää sellaisia erikoistermejä, joita ohjeiden lukijat eivät välttämättä tunnista. Jos termejä kuitenkin käyttää, niin ne olisi hyvä selittää auki lukijalle tai kirjoittaa tekstiä niin, että sisältö käy tekstistä ilmi. Ohjeissa voidaan puhutella lukijaa suoraan tai voidaan valita epäsuoria ilmaustapoja. Ruoka- ja käyttöohjeissa on tavallista sinutella ohjeen lukijaa ja käyttää käskymuotoa. (Kankaanpää & Piehl 2011, 299.)

Metsäaho (2013, 152) muistuttaa, että vaikka ohjeilla onkin tarkoituksena opettaa käyttäjää toimimaan tietyllä tavalla ja samalla ehkäisemään vaaratilanteita, niin silti ohjeissa on syytä pitää myönteinen sävy. Hän jatkaa, että tärkeää on se, että lukijaa ei saa pitää tyhmänä.

3 TOIMINNALLINEN OPINNÄYTETYÖ

Ammatillisessa kentässä toiminallinen opinnäytetyö tavoittelee käytännön toiminnan ohjeistamista, opastamista, toiminnan järjestämistä tai järjeistämistä. Toiminallinen opinnäytetyö voi olla esimerkiksi perehdytysopas uudelle työntekijälle tai jonkin tapahtuman toteuttaminen riippuen koulutusalaista. Käytännön toteutus ja sen raportointi on tärkeää ammattikorkeakoulun toiminallisessa opinnäytetyössä. (Vilka & Airaksinen 2003, 9.)

Tämän toiminallisen opinnäytetyön toteutustapa oli koulutustapahtuman järjestäminen uudesta MyClub-toiminnanohjausjärjestelmästä sekä ohjekirjan kirjoittaminen sähköiseen muotoon, jota voidaan jatkossa päivittää uusien ominaisuuksien mukaan.

Toiminallinen opinnäytetyö käsittää kaksi kirjoitusprosessia silloin, kun varsinainen produkti sisältää myös tekstiä. Ensin kirjoitetaan produktiin tekstiä ja tämän jälkeen kirjoitetaan raportti produktin suunnittelu- ja valmisteluprosessista. Produktissa käytetään erilaista kirjoitustyyliä, kuin raportissa, sillä produktissa käytetään kohderyhmää puhuttelevaa ja sisällön kannalta tarkoituksenmukaista kirjoitustyyliä. Produktissa tulee ottaa huomioon kohderyhmän ikä, asema ja tietämys aiheesta, produktin käyttötarkoitus sekä eritysluonne. Produkti, joka sisältää tekstiä, voi olla esimerkiksi opas- tai ohjekirja. (Vilka & Airaksinen 2003, 129.)

Vilka ja Airaksinen (2003, 40) muistuttavat, että toiminallinen opinnäytetyöprosessi on hankala toteuttaa, jos sille ei ole kohderyhmää. He lisäävät, että kohderyhmän avulla pystytään rajaamaan mahdollisten valintojen joukon sekä pystytään valitsemaan sopivimman sisältövaihtoehdon. Tämän lisäksi Vilka ja Airaksinen toteavat, että täsmällisen kohderyhmän avulla pystytään myös rajaamaan opinnäytetyötä niin, että se pysyy edes jossain määrin opinnäytetyölle tarkoitettussa laajuudessa. Vilka ja Airaksinen (s. 40) tähdentävät, että opinnäytetyön kokonaisarvioinnissa pystytään myös hyödyntämään kohderyhmää, sillä kun työ on kokonaan valmis, niin kohderyhmältä voidaan pyytää palautetta tehdyn tuotteen käytettävyydestä, tapahtuman onnistumisesta, ohjeistuksen selkeydestä ja ammatillisesta merkittävyydestä.

Vilka ja Airaksinen (2003, 41) muistuttavat, että pelkkä toiminnallisena opinnäytetyönä toteutettu tapahtuma, tuote tai ohjeistus ei kuitenkaan vielä riitä opinnäytetyöksi ammattikorkeakouluissa. Vilka ja Airaksinen (s. 41–42) painottavat, että ammattikorkeakouluissa opintojen idea on, että opiskelija kykenee yhdistelemään ammatillista teoreettista tietoa ammatilliseen käytäntöön, sekä kykenee pohtimaan alan teorioiden ja käsitteiden avulla käytännön ratkaisuja kriittisesti ja näiden avulla kehittämään oman alan ammattikulttuuria. Vilka ja Airaksinen (s. 42) toteavat, että on tärkeää miettiä, että minkälaiseen näkemykseen, käsitteisiin tai tietoperustaan nojaten opinnäytetyön sisällölliset valinnat tehdään. Vilka ja Airaksinen (s. 43) tuovat esille myös sen, että toiminnallisissa opinnäytetyöissä riittää usein teoreettiseksi näkökulmaksi jokin alan käsite ja sen määrittely. He jatkavat, että toiminnallista opinnäytetyötä ei ole kuitenkaan aina mahdollista ajallisesti toteuttaa koko opinnäytetyötä teorian pohjalta, vaan kannattaa tehdä rajauksia tärkeistä käsitteistä.

4 TOIMINNAHOJAUSJÄRJESTELMÄT

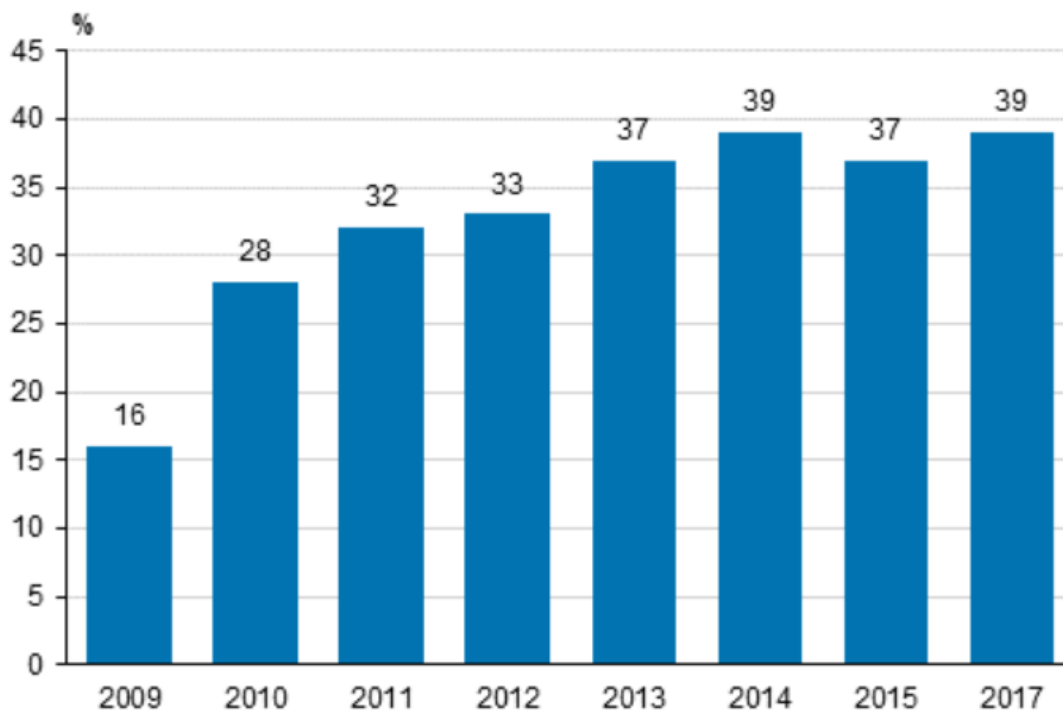
4.1 Yleistä

Nimitys ERP (Enterprise Resource Planning) vakiintui käyttöön 1990-luvun alussa, kun järjestelmien teknologia ja toiminnallisuus kehittyi. Tästä saatiin myös suomen kieleen käsite toiminnanohjausjärjestelmä. (Karjalainen, Blomqvist & Suolanen 2001, 10.)

Yrityksillä on ollut käytössä erilaisia toiminnanohjausjärjestelmiä jo vuosia. Toiminnanohjausjärjestelmät ovat olleet aikaisemmin käytössä lähinnä suurilla yrityksillä ja ne ovat olleet tärkeitä työkaluja niille. Painopiste toiminnanohjausjärjestelmillä on ollut yritysten talouden ja tuotannon ohjaamisessa. Toiminnanohjausjärjestelmät tulivat myös pk-yritysten ulottuville tietotekniikan kehittyessä ja ratkaisujen halventuessa. Toiminnanohjausjärjestelmien käyttö helpottaa yritysten rutiineja ja säästää työaikaa, kun tekniikka pystytään käyttämään hyväksi. (Berglund ym. 2002, 9.)

Toiminnanohjaus on alun perin ollut lähinnä tuotannonohjausta, mutta myöhemmin kehittynyt monimuotoiseksi oppien ja järjestelmien kokonaisuudeksi. Toiminnanohjaus jakautuu yrityksissä pääosin seuraaviin osa-alueisiin, tuotantoon, myyntiin ja markkinointiin, materiaali-, talous-, ja henkilöstöhallintoon. Toiminnanohjaus on yrityksissä siis hyvin kokonaisvaltaista. Toiminnanohjauksen avulla yrityksissä koetaan yhteen toiminnan osa-alueet, jonka avulla voidaan yhtenäinen hallintajärjestelmä. (Berglund ym. 2002, 9.)

Tilastokeskuksen (2018) mukaan ERP-järjestelmien käyttö on yleistynyt runsaasti suomalaisissa yrityksissä vuodesta 2009 aina vuoteen 2014. Vuodesta 2014 eteenpäin ERP-järjestelmien käyttö on kuitenkin vakiintunut noin 40 prosenttiin yrityksissä. Eroja yritysten välillä tulee yritysten koon mukaan, sillä isoimmilla yrityksillä on ERP-järjestelmä käytössä todennäköisimmin kuin pienillä yrityksillä. Yleisimmin ERP-ohjelmisto oli käytössä tukkukaupan (64%) ja teollisuuden toimialoilla (60%) (Tilastokeskus 2017). Seuraavassa kuviossa esitetään tarkemmin ERP-järjestelmien kehittymistä suomalaisissa yrityksissä.



Kuvio 2. ERP-järjestelmien käyttö suomalaisissa yrityksissä (Tilastokeskus 2017).

4.2 Tietojärjestelmien käyttöönotto

4.2.1 Hankinta

Ennen erilaisten järjestelmien käyttöönottoa on hyvä tehdä selvitystä siitä, millaisen järjestelmän tarvitsee. Nykyään on tarjolla paljon erilaisia toiminnanohjausjärjestelmiä, joista yritykset ja yhdistykset voivat valita itselleen sopivimman vaihtoehdon. Toiminnanohjausjärjestelmät olivat aikaisemmin vain isojen yritysten käytössä, mutta nykyään niitä saa myös urheiluseurojen käyttöön. Tarjolla on myös pelkästään urheiluseurojen käyttöön tarkoitettuja toiminnanohjausjärjestelmiä.

Lindén (2015, 119) kirjoittaa, että ohjelmistoja on aikaisemmin hankittu käytettävyyden sijaan ominaisuuksien perusteella. Hän jatkaa, että suuressa roolissa on ollut ohjelmistojen toimittajat, jotka ovat tarjoilleet tuotteiden ominaisuuksia asiakkaille ja

asiakkaat ovat innostuneet, kun ohjelmistossa on ollut paljon ominaisuuksia. Nykyään toimittajat tekevät erilaisia ohjelmistoja ja järjestelmiä käyttäjien toiveiden mukaan. Varsinkin urheiluseurojen arkea helpottamaan luotu MyClub-toiminnanohjausjärjestelmä kuuntelee käyttäjien toiveita ja tekee parannuksia niiden pohjalta. Lindén (s.119) korostaa, että ihmiset vaativat nykyään helppoa ja loogista käytettävyyttä. Hän myös jatkaa, että ohjelmistot pyrkivät nykyään mukautumaan yritysten prosesseihin ja ihmisen ajatteluun.

Hankintaprosessin alettua tuotetaan tietojärjestelmän ratkaisukuvaus selvitysvaiheen perusteella (Lindén 2015, 119). Ratkaisukuvaus sisältää käyttötapauksia, jotka ovat tunnistettu riittävällä tarkkuudella. Nämä ovat kuvauksia tietyistä prosesseista, työsuoritteista tai asioista, miten niiden kuuluisi yrityksissä toimia. Ratkaisukuvauksen avulla saadaan ymmärrystä itselle ja muille siitä, mitä tullaan hankkimaan. Lindén (2015, 119–120) kirjoittaa, että, toimittajan mukaan ottaminen heti alussa voi olla hyödyllistä, koska toimittaja voi kertoa heti mitä on mahdollista toteuttaa ja mitä ei. Lindén (s. 120) huomauttaa, että ei siis kannata tehdä laajaa ratkaisukuvausta sisäisesti ja todelta myöhemmin, että markkinoilla ei ole ratkaisua ongelmaan. Hän jatkaa, että toimittajilla saattaa olla ratkaisuvaihtoehtoja tuoreempia näkemyksiä, kuin käyttäjillä.

4.2.2 Riskit

Erilaisten järjestelmien hankintaan liittyy aina myös riskejä. Yleisimpiä riskejä ovat hankkeen viivästyminen ja kustannusten kasvaminen. Tuotantoyrityksissä riskeinä voivat olla myös järjestelmien epätarkoituksen mukainen toiminta. Pahimmillaan tästä syystä esimerkiksi varastojen saldot voivat sekoittua, tuotteita valmistetaan liian vähä tai jätetään laskuttamatta palveluista ja tuotteista. Yritykset saattavat pahimmassa tapauksessa menettää asiakkaidensa luottamuksen, kun yritykset yrittävät korjata toimintaansa. Riskejä saadaan pienennettyä, kun ne tunnistetaan, arvioidaan ja mietitään ennakkoon toimenpiteitä niiden toteutumisen estämiseksi. (Vilpola & Terho 2008, 47.)

Riskejä voidaan esimerkiksi tuotannon tietojärjestelmien osalta tarkastella tuotannon työntekijöiden, tietohallinnon ja järjestelmätoimittajan osalta. Tuotannon työntekijöiden osalta riskit painottuvat järjestelmän käytettävyyteen heidän työtehtävissään. Järjestelmien ylläpitämiseen ja integroimiseen liittyvät riskit kohdistuvat tietohallintoon. Toimitusprojektiin ja asiakastyytyväisyyteen liittyvät riskit kohdistuvat taas ohjelmistotoimittajaan. (Vilpola & Terho 2008, 47). Vilpolan ja Terhon (s. 47) mukaan on tärkeää, että tuotannon tietojärjestelmät määritetään oikein, sillä silloin järjestelmä tukee liiketaloudellisten tavoitteiden saavuttamista.

Urheiluseuroissa haasteet uuden järjestelmän parissa ovat huomattavasti pienemmät, kuin isoissa yrityksissä. Jyväskylän yliopistossa tehdyssä tutkimuksessa Mäkelä (2016, 69) sai selville kolmen eri salibandyseuran osalta suurimmaksi haasteeksi tyypillisen muutosvastarinnan ja ennakkoluulot uutta ja outoa järjestelmää kohtaan. Tämä onkin mahdollisesti suurin haaste monissa urheiluseuroissa, jos hankitaan uutta järjestelmää. Urheiluseuroissa on saattanut jo vuosia olla omia käytänteitä, kuinka asioita on hoidettu, joten uuden oppiminen saattaa aina tuoda negatiivisia ennakkoluuloja. Uuden järjestelmän opetteleminen voi olla puuduttavaa varsinkin seurojen vanhimmille ikäluokille, joista suurin osa ei välttämättä enää ole mukana seuran toiminnassa seuraavana vuonna. Joissakin seuroissa voi olla, että samat ihmiset ovat kulkeneet koko junioripolun oman lapsensa mukana pienimmistä junioreista aina seuran vanhimpiin junioreihin asti. Samalla he ovat saattaneet tehdä vuosien ajan asioita omalla tavallaan. On siis tärkeää saada samat henkilöt motivoitumaan vielä viimeisenä vuotena seuran toiminnassa mahdolliseen uuteen järjestelmään.

Mäkelän (2016) tutkimuksessa huomattiin myös, minkälaisia haasteita tutkimuksen seuroille oli tullut vielä kahden vuoden sisällä järjestelmän käyttöönotosta. Tutkimuksen mukaan (s. 69) merkittävin haaste oli ollut se, että uutta järjestelmää ei hyödynnetty niin hyvin, kuin olisi ollut mahdollista ja suuremmilla resursseilla järjestelmästä saataisiin irti huomattavasti enemmän.

Lindén (2015, 132) toteaa, että kehittäminen kohtaa usein vastustusta ja suurin osa vastustuksesta liittyy tietämättömyyteen. Hän jatkaa, että jos muutostilanteessa jättää mahdollisuuksia palata takaisin entisiin tapoihin, niin näin tulee todennäköisesti

myös käymään. Kun ihmisille ei jätä vaihtoehtoja, niin heidän on silloin pakko opetella uusia asioita, vaikka se välttämättä tuntuisikaan mielekkäältä.

4.3 MyClub-toiminnanohjausjärjestelmä

Tässä luvussa esitellään toimeksiantajan käyttöön tullut MyClub-toiminnanohjausjärjestelmä, johon opinnäytetyön toiminnallinen osuus liittyy. MyClub-toiminnanohjausjärjestelmän tiedot perustuvat opinnäytetyön tekijän omiin käyttökokemuksiin SJK-juniorit ry:n pääkäyttäjänä sekä järjestelmän tarjoajan Taikala Oy:n (2019) ylläpitämiin verkkosivuihin.

Taikala Oy (myClub 2 minuutissa [27.4.2019]) kertoo, että järjestelmässä on samassa edullisessa paketissa työkalut kaikkien seuran toimintojen hallinnoimiseen niin yksilö- kuin joukkuelajiseuroille. Lisäksi järjestelmää voidaan halutessa laajentaa ja liittää muihin tietojärjestelmiin. Järjestelmästä onkin todella paljon apua joukkuelajiseuralle, jossa on paljon vapaaehtoisia mukana, sillä järjestelmän avulla helpotetaan heidän työtaakkaansa. Järjestelmä on helppokäyttöinen ja siellä on lähes kaikille seuran eri toimihenkilöille ominaisuuksia, jotka ovat heille hyödyksi jokapäiväisessä tekemisessä.

Myclubin avulla pystytään myös vapauttamaan urheiluseurojen työsuhteessa olevien aikaresursseja. Jyväskylän yliopistossa tehdyssä tutkimuksessa Mäkelä (2016) tutki Myclubin vaikutuksia kolmen eri salibandyseuran toimintaan. Tutkimuksen perusteella (s. 70) näissä kolmessa seurassa seuratoimintojen prosentuaalinen työajan väheneminen oli keskimäärin 55 %. Työajan vähenemisen lisäksi tutkimuksessa (s. 68) selvisi, että tutkimuksessa mukana olleiden seurojen jäsenmäärä kasvoi keskimäärin 75 jäsenellä ensimmäisen toimintakauden jälkeen, kun heillä oli Myclub ollut käytössä. Samasta tutkimuksesta (s. 68) selvisi myös, että tutkimuksen seurojen merkittävät tulovirrat olivat kasvaneet keskimäärin 11 %. Tämä kasvu oli kuitenkin enimmäkseen johtunut seurojen jäsenmäärien nousuista, jonka myötä myös tulot seuroissa nousivat.

Opinnäytetyön toimeksiantajan osalta tarkempaa analyysiä MyClubin vaikutuksesta seuran toimintaan pystytään tehdä paremmin vasta sen jälkeen, kun ensimmäinen toimintakausi järjestelmän parissa on saatu päätökseen.

Seuraavassa (kuva 1) esitellään MyClub-toiminnanohjausjärjestelmän keskeisimpiä ominaisuuksia.



Jäsentiedotus

Tiedota ja viesti helposti jäsenistölle sähköpostitse tai tekstiviesteillä



Laskutuksen hallinta

Laskut, e-laskut, verkkomaksut, maksuseuranta, raportointi ja perintäpalvelut



Ilmoittautumiset

Kurssi-ilmoittautumiset, leirit, kerhot, harjoitukset, kilpailut, pelit, vyökoheet ..



Läsnäoloseuranta

Hahmota jäsenten aktiivisuus ja toiminnan kehitys. Osallistumiskertojen raportointi



Jäsenrekisteri

Tiedä asiakkaasi ja ymmärrä kokonaisuus aina ajanmukaisella jäsenrekisterillä



Verkkokauppa

Parasta palvelua jäsenille ja tehokasta varainhankintaa

Kuva 1. myClub-toiminnanohjausjärjestelmän toiminnallisuudet (Taikala Oy [27.4.2019]).

Kuten kuvasta huomaa, niin MyClub on urheiluseuroille erinomainen palvelu, sillä sen avulla voidaan hoitaa helposti erilaisia päivittäisiä rutiineja, jota urheiluseuran pyörittämiseen vaaditaan. Urheiluseuroja pyöritetään Suomessa pitkälti vapaaehtoisten voimin, joten tämä on otettu huomioon, kun MyClubia on kehitetty. MyClubia voidaan käyttää helposti myös tabletilla tai matkapuhelimella, joten järjestelmän käyttäminen onnistuu helposti myös kentän laidalta.

4.4 Syyt käyttöönottoon

SJK-juniorit ry:ssä oli tarvetta toiminnanohjausjärjestelmälle, sillä seuran pelaajamäärät ovat jatkuvassa kasvussa, joten tarvittiin lisää apua seuratoiminnan pyörittämiseen. Vaihtoehtoisista toiminnanohjausjärjestelmistä MyClub todettiin parhaaksi vaihtoehdoksi ja se päätettiin ottaa seuran käyttöön. Ennen järjestelmän hankkimista seuralla ei ollut mitään yhtenäistä tapaa eri ikäluokkien kesken, vaan esimerkiksi kaikki ikäluokat hoitivat laskutusta omalla tapaa. Uuden järjestelmän ansiosta seuralle saatiin jokaiselle ikäluokalle yhtenäinen tapa toimia.

4.5 Ohjelman käyttöönoton vaikutukset

Ohjelman käyttöönotto on helpottanut seuran toimihenkilöiden työmäärää ja varsinkin ikäluokkien rahastonhoitajille uudesta järjestelmästä on merkittävää apua, kun pelaajien laskuttamisen saa hoidettua helposti järjestelmän avulla. Järjestelmän avulla pystytään pitämään seuran jäsenrekisteriä huomattavasti paremmin ajan tasalla, kun rekisteri on sähköisessä muodossa. Järjestelmässä on huomioitu myös EU:n tietosuoja-asetukset, joten se helpottaa myös jäsenrekisterin ylläpitämistä, kun se on hoidettu lain vaatimalla tavalla.

Järjestelmän avulla seura pystyy tiedottamaan entistä helpommin omia jäseniään. Järjestelmässä jokaiselle jäsenelle on annettu oma rooli ja tiedottaminen onnistuu myös helposti vain esimerkiksi kaikille seuran valmentajille. Tiedotteissa on myös se hyvä ominaisuus, että lähettämisen jälkeen näkee aina, kuinka moni tiedotteen on lukenut.

Ikäluokkien valmentajien läsnäoloseuranta on järjestelmän ansiosta helpottunut ja monipuolistunut, sillä läsnäoloseurannasta saa kattavia raportteja tietyiltä aikaväleiltä esimerkiksi siitä, kuinka aktiivisesti pelaajat ovat osallistuneet harjoituksiin ja

pelitapahtumiin. Seuran päätoimiset valmentajat näkevät pääkäyttäjän roolissa myös helposti jokaisen ikäluokan läsnäoloseurannat sekä ikäluokkien tapahtumat.

Järjestelmän avulla SJK-junioreiden verkkosivuille saatiin luotua myös erinomainen pelikalenteri, josta jokainen pääsee helposti näkemään missä ja koska SJK-junioreiden ikäluokat pelaavat kotiotteluitaan.

5 KOULUTUSTILAISUUDEN JA OHJEKIRJAN SUUNNITTELU JA TOTEUTUS

5.1 Taustatyö

Opinnäytetyön suunnittelu alkoi yhteisellä palaverilla toimeksiantajan ja harjoittelun ohjaajan kanssa joulukuussa 2018. Toimeksiantaja oli siirtymässä kevään 2019 aikana uuden MyClub -toiminnanohjausjärjestelmän käyttöön ja oli tarve pitää seuran toimihenkilöille koulutustilaisuus uudesta järjestelmästä. Palaverissa puhuttiin, että minä voisin kouluttaa seuran toimihenkilöt ja tämän koulutuksen pohjalta tehtäisiin myös toiminnallinen opinnäytetyö. Koulutustilaisuuden lisäksi uudesta toiminnanohjausjärjestelmästä tehtäisiin ohjekirja kaikille seuran jäsenille. Tavoitteena oli kouluttaa seuran toimihenkilöt niin, että heillä on tarvittava osaaminen toiminnanohjausjärjestelmään, kun se otetaan käyttöön.

Ainoat kokemukseni MyClubista oli marraskuussa 2018 järjestetty videopalaveri MyClubin edustajan kanssa, joka esitteli toiminnanohjausjärjestelmän ominaisuuksia. Tämän lisäksi toimeksiantaja oli pyytänyt minua tutustumaan MyClubiin itsenäisesti ja etsiä muiden käyttäjien kokemuksia järjestelmästä. Toiminnanohjausjärjestelmää oltiin esitelty toimeksiantajalle jo ennen marraskuun videopalaveria, mutta toimeksiantaja pyysi MyClubin edustajaa esittelemään uudestaan toiminnanohjausjärjestelmää, koska kaikki toimeksiantajan työntekijät eivät olleet vielä esitystä nähneet.

Toimeksiantaja päätti lopulta ottaa käyttöönsä MyClubin ja heidän kanssaan sovittiin tammikuulle 2019 seuraava videopalaveri, jossa MyClubin edustaja esitteli toimeksiantajalle järjestelmää noin kahden tunnin pituisessa videopalaverissa. Videopalaverissa laitoimme samalla kuntoon toimeksiantajan tietoja uuteen järjestelmään. Järjestelmään laitettiin seuran jäsenten rooleja sellaisiksi, jotka sopivat toimeksiantajalle. Roolien lisäksi järjestelmään luotiin erilaisia tapahtumapaikkoja,

joissa toimeksiantajalla on toimintaa. Koulutuksen päätteeksi olimme saaneet järjestelmän siihen kuntoon, että seuraavalla koulutuskerralla pääsemme itse opettelemaan järjestelmän käyttämistä. Samalla sain myös itse MyClubiin pääkäyttäjän tunnukset, joilla pääsin tutustumaan järjestelmään itsenäisesti ennen seuraavaa koulutusta. Ensimmäisen koulutuksen jälkeen saimme myös MyClubin edustajalta tehtäväksi lähettää heille Excel-taulukkona kaikkien toimeksiantajan jäsenten tiedot, että he pystyisivät lisäämään jäsenet toiminnanohjausjärjestelmään ennen seuraavaa koulutusta.

Ensimmäisen koulutuksen jälkeen rupesin omatoimisesti opettelemaan toiminnanohjausjärjestelmän käyttämistä, koska toimeksiantajan kanssa sovimme, että oma ikäluokkani toimii testiryhmänä siihen asti, kun seuran toimihenkilöille pidetään koulutus uudesta järjestelmästä. Aloitin koulutuksen jälkeen opiskelemaan järjestelmää niin hyvin, että pystyin pitämään koulutuksen seuran toimihenkilöille. Huomasin heti, että ohjelmassa on paljon erittäin hyviä ominaisuuksia, jotka helpottavat urheiluseuran arkea, kunhan vain kaikki tulevat käyttäjät tietävät näistä ominaisuuksista tarpeeksi hyvin. Tein itsenäisesti omalle ikäluokalleni koko hallikauden ajaksi harjoitustapahtumat ja tiedossa olevat pelit ja turnaukset valmiiksi järjestelmään

Toisessa koulutustilaisuudessa MyClubin edustajan kanssa harjoiteltiin toimeksiantajan pääkäyttäjien kanssa toiminnanohjausjärjestelmän käyttämistä. Koulutuksessa käytiin läpi kaikki erilaiset ominaisuudet, joita järjestelmä piti sisällään. Samalla kun eri ominaisuuksia menttiin koulutuksessa läpi, niin päästiin myös itse tekemään sisältöä järjestelmään. Opastuksen avulla tehtiin tietyille ikäluokille harjoitustapahtumat ja tapahtumakalenteri ja samalla käytiin läpi kaikki oleelliset asiat, mitä näihin sisältöihin olisi hyvä laittaa. Koulutuksessa käytiin läpi myös laskutukseen ja tiedottamiseen liittyviä asioita ja päästiin myös osallistujien kesken tekemään lasku ja hyvityslasku.

Videopalaveri MyClubin edustajan kanssa oli noin kahden tunnin mittainen ja tämän jälkeen ainakin itselläni oli entistä parempi ymmärrys järjestelmän käytöstä ja olin valmis aloittamaan suunnittelun tulevaa koulutusta varten seuran toimihenkilöille. Heti koulutuksen jälkeen MyClub otettiin testikäyttöön omassa ikäluokassani, jotta päästiin näkemään, kuinka järjestelmä toimii ja saimme tietoa mahdollisista ongelmakohtista ennen koulutuksen pitämistä.

5.2 Koulutustilaisuuden suunnittelu ja toteutus

Suunnitelmana oli se, että ensin pidetään koulutus seuran toimihenkilöille, jossa kerrotaan pääpiirteittäin toiminnanohjausjärjestelmän ominaisuuksista ja opastetaan toimihenkilöille järjestelmän käyttöä. Vasta koulutuksen jälkeen aloitettiin ohjekirjan valmistaminen, koska oli tärkeää saada käyttäjiltä ensin palautetta ja ehdotuksia uuden järjestelmän käytöstä ja erilaisia tapoja, kuinka järjestelmää kannattaa käyttää. Koulutustilaisuus päätettiin järjestää Seinäjoen Elinkeinotalolla helmikuussa 2019 ja kutsu lähetettiin kaikille seuran toimihenkilöille ja toivottiin, että mahdollisimman moni pääsee koulutukseen paikalle. Osallistujien toivottiin ottamaan koulutukseen mukaan myös omat tietokoneet, että he pääsevät myös itsenäisesti harjoittelemaan järjestelmän käyttöä.

Suunnittelu alkoi heti kun olin itse päässyt tutustumaan toiminnanohjausjärjestelmään ja sen ominaisuuksiin. Tutustumisen pohjalta pystyi miettimään niitä asioita, jotka olisivat ehdottomasti tärkeitä aiheita koulutustilaisuudessa. Aikaa koulutustilaisuuteen oli varattu kaksi tuntia, joten oli myös hyvä suunnitella koulutustilaisuus niin, että kahdessa tunnissa pystyy riittävän kattavasti osallistujille kertomaan järjestelmän käytöstä. Valmistautuessani koulutusmateriaalia tutkin muiden yhteisöjen kokemuksia MyClubista ja pyrin etsimään mahdollisimman paljon sellaisia asioita, jotka olisivat mielestäni tärkeää ottaa huomioon koulutuksessa. Tämän lisäksi opiskelin MyClubin kotisivuilta heidän omia ohjeitaan. Heidän omissa ohjeissaan oli kuitenkin muutamia hieman epäselviä ohjeita, jotka eivät toimineet SJK-junioreiden ympäristössä niin kuin olisi pitänyt.

Koulutustilaisuuden päätin toteuttaa diaesityksenä, jossa oli selkeästi aloitus, runko ja lopetus. Diaesityksen alussa kerrottiin yleisesti MyClub-toiminnanohjausjärjestelmästä, sen ominaisuuksista ja siitä, miksi se ollaan ottamassa käyttöön SJK-junio-reissa. Aloituksessa kerrottiin myös edellytyksistä sujuvalle toiminnalle. Esityksen aloitus käytiin nopeasti läpi, koska aikaa oli varattuna koulutukseen kaksi tuntia ja tiedossa oli etukäteen se, että esityksen runko-osuus tulee viemään suurimman osan ajasta.

Esityksen runko-osuudessa toimihenkilöitä opastettiin järjestelmän käytössä kuvien ja ohjeiden avulla ja nopeasti tämän jälkeen toimihenkilöille annettiin ensimmäinen

tehtävä, jossa heidän piti lähettää oman ikäluokkansa jäsenille aktivointilinkit My-Clubiin. Tässä vaiheessa huomattiin myös ensimmäinen ongelma, sillä kaikilla koulutukseen osallistuvilla ei ollut oikeanlaista roolia järjestelmässä, joten he eivät pystyneet lähettämään aktivointilinkkiä. Tämä saatiin kuitenkin nopeasti hoidettua, kun kaikille lisättiin nopeasti sellainen rooli, että aktivointilinkin lähetys onnistuu.

Seuraavana tehtävänä oli tehdä omalle ikäluokalleen kaikki tiedossa olevat tapahtumat ja syöttää ne järjestelmään, eli kaikki harjoitustapahtumat ja ottelut. Ensin toimihenkilöille näytettiin ohjeistusta siitä, kuinka tapahtumat järjestelmään tehdään ja tämän jälkeen he pääsivät tekemään itse joko yksin tai oman ikäluokan jäsenten kesken. Tämä tehtävä veikin paljon aikaa, sillä eri ikäluokissa on ollut erilaisia käytänteitä. Samalla kun toimihenkilöt tekivät tapahtumia omalle ikäluokalleen, niin kiertelin itse samalla toimihenkilöiden parissa ja opastin henkilökohtaisesti niitä toimihenkilöitä, joilla oli ongelmia tapahtumien teossa. Tämän lisäksi toimihenkilöltä tuli paljon erilaisia kysymyksiä ominaisuuksista. Kun kaikki harjoitustapahtumat ja ottelut oli luotu jokaiselle ikäluokalle, niin tämän jälkeen tehtiin vielä tapahtumakalenterit, jotka siirrettiin koulutuksen jälkeen HTML-koodia käyttäen seuran kotisivuille.

5.3 Ohjekirjan toteutus

Seuran toimihenkilöiden koulutuksen lisäksi MyClubista tehtiin vielä mahdollisimman selkeä ohjekirja kaikille seuran jäsenille. Ohjekirjan tekeminen aloitettiin vasta koulutuksen jälkeen, kun oli saatu kokemuksia kaikilta ikäluokilta järjestelmän käytöstä. Vaikka uusi järjestelmä oli ollut koekäytössä kahdella ikäluokalla jo ennen koulutusta, niin oli silti parempi odottaa ohjekirjan tekemistä siihen asti, että jokaiselta ikäluokalta tulee palautteita järjestelmän ominaisuuksista.

Koulutuksen lisäksi oli hyvä tehdä myös ohjekirja MyClubin käyttämisestä, sillä koulustilaisuudessa oli paikalla vain seuran toimihenkilöitä. Siksi oli hyvä tehdä myös

ohjekirja, josta jokainen seuran jäsen pääsee näkemään, kuinka järjestelmää käytetään. Ohjekirja muodostuu uuden järjestelmän ominaisuuksien kuvauksista ja siinä kerrotaan jokaiselle seuran jäsenille asioita, jotka heitä koskettaa.

Suunnittelun alkuvaiheessa oli tarkoituksena tehdä ohjekirja kaikista MyClubin toiminnoista, mutta tästä suunnitelmasta luovuin, koska ohjekirjasta olisi tullut todella laaja. Tämän takia ohjekirjaa supistettiin vain niihin ominaisuuksiin, jotka ovat eniten käytössä seuran jäsenillä.

Ohjekirja päätettiin tehdä sähköiseen muotoon, joka tallennettiin SJK-junioreiden omille MyClub-sivuille. Sähköinen muoto valittiin siksi, koska MyClubia päivitetään jatkuvasti käyttäjien palautteiden perusteella, joten sähköistä ohjekirjaa on myös helppo päivittää, jos tulee uusia ominaisuuksia. Ohjekirja on myös helposti saatavilla käyttäjille, kun se on tallennettu järjestelmään, josta jokainen seuran jäsen pääsee sitä helposti tarkastelemaan.

Ohjekirjan toteuttamiseen päätin käyttää mahdollisimman paljon kuvakaappauksia ohjelmasta. Kuvakaappauksien avulla saadaan selkeytettyä ohjeistuksia eikä ole tarvetta kirjoittaa pitkiä hakemistopolkuja. Kuvakaappauksiin ympyröitiin huomioitava kohtia ja oikeat toimintatavat avattiin kuvakaappauksen yhteyteen tekstiohjeistuksella mahdollisimman selkeästi.

Ohjekirjan rakenteeksi valittiin roolinimikejärjestys: aluksi ohjeistetaan toimihenkilöitä, seuraavaksi pelaajia ja viimeisenä vanhempia. Ohjekirjan ensimmäisessä osassa on yleisesti MyClubin ominaisuuksista ja se jälkeen tulee eri roolien ohjeistukset. Ohjekirjan loppuun laitettiin vielä yhteenveto ohjekirjasta.

Ohjekirjan työstäminen aloitettiin maaliskuussa 2019 muutama viikko koulutuksen jälkeen. Tähän mennessä oli tullut jo tarpeeksi palautetta hyvistä käytänteistä MyClubin osalta, joten ohjekirjaa pystyi kirjoittamaan. Ensimmäiseksi ohjekirjaan kirjoitettiin yleisesti MyClubin ominaisuuksista ja siitä, mitä kaikkea se seurassa mahdollistaa. Ensimmäiseen osioon ei laitettu vielä minkäänlaista ohjeistusta MyClubin käytöstä.

Ohjeiden kirjoittaminen aloitettiin toimihenkilöiden tehtävistä, sillä toimihenkilöt tarvitsevat MyClubia eniten seurassa. Toimihenkilöihin kuuluu jokaisessa ikäluokassa

vastuuvallmentaja, apuvalmentajat, rahastonhoitajat, joukkueenjohtajat ja huoltajat. Eri ikäluokissa on erilaisia käytäntöjä liittyen siihen, että kuka heistä päivittää tapahtumia oman ikäluokkansa tapahtumakalenteriin. On siis hyvä, että kaikki toimihenkilöt on laitettu saman otsikon alle, että he löytävät ohjeistukset samasta paikasta. Toimihenkilöiden ohjeistukseen on siis sisällytetty kaikki tarvittavat tiedot ikäluokkien toimihenkilöille. Toimihenkilöiden ohjeistuksen avulla on pyritty siihen, että huolimatta siitä, kuka MyClubiin tekee tapahtumia, niin kaikilla on kuitenkin yhteiset toimintatavat.

Seuraavassa osioissa ohjeistetaan pelaajia. Pelaajien ohjeistus on tehty erittäin suppeaksi, koska usein pelaajat käyttävät MyClubia vain ilmoittautuessaan tapahtumiin ja katsoessaan tapahtumien aikatauluja. Ohjeistukseen on lähinnä laitettu kuvakaappauksia heidän näkymästään ja mitä näissä näkymissä pitäisi painaa. Tämän lisäksi pelaajille tehtiin ohjeistus siitä, että miten omien tietojen muokkaus tapahtuu ja minkälaisia muokkauksia sinne kannattaa jokaisen pelaajan tehdä.

Kolmannessa osuudessa on tehty ohjeistusta pelaajien vanhemmille. Seurassa on paljon pelaajia, joiden vanhemmat hoitavat tapahtumiin ilmoittautumisen lapsensa puolesta, joten pelaajille tarkoitettu ohjeistus on hyvä myös vanhemmille. Vanhemmille tärkeimmäksi ohjeistukseksi laitettiin yhteystietojen tarkastaminen. Yhteystietojen on tärkeä olla MyClubissa oikein, sillä näin saadaan laskut ja muut ilmoitukset menemään oikeaan osoitteeseen.

6 YHTEENVETO

Tämän toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena oli järjestää koulutus SJK-junioreiden toimihenkilöille uudesta MyClub-toiminnanohjausjärjestelmästä. Koulutuksen lisäksi tuotettiin ohjekirja kaikille seuran jäsenille, jossa kuvataan eri roolien kautta toiminnanohjausjärjestelmän sujuvaa käyttöä ja yhtenäisiä toimintatapoja SJK-junioreille. Koulutus järjestettiin toimihenkilöille helmikuussa 2019 ja ohjekirja valmistui maaliskuussa 2019. Aikataulu pysyi suunnitellussa sekä koulutuksen, että ohjekirjan osalta.

Toiminnallisessa opinnäytetyössä haastavinta oli alkuun pääseminen kirjoittamisen parissa. Vaikeuksia tuotti erityisesti kirjallisen osuuden teoriaosuus ja se, mitä teoriaosuuteen olisi hyvä kirjoittaa. Aluksi tuntui, että aiheita ei keksi juuri millään ja lopuksi aihealueita tuli liikaa, joten piti tarkasti miettiä mitä jättää pois. Apua näihin ongelmiin sai kuitenkin ohjaajalta ja tiedonhankinnan kurssilla suoritetusta tehtävästä, jonka kautta selkeytyi hieman mistä kannattaa kirjoittaa.

Olen itse istunut monissa koulutustilaisuuksissa ja luennoilla yleisössä ja nähnyt paljon erilaisia esityksiä. Erityisesti tylsissä esityksissä on usein miettinyt sitä, kuinka esitystä voisi parantaa, että siitä tulisi vakuuttava esitys. Vakuuttavista esityksistä olen taas pyrkinyt saamaan irti niitä asioita, jotka saavat yleisön erinomaisesti mukaan koulutukseen tai luennoille. Toiminnallista opinnäytetyötä tehdessä kuitenkin huomasin sen, että kuinka kovan työn takana vakuuttavat esitykset ovat. Varsinkin kirjallisuutta lukiessa huomasin sen, että kuinka paljon erilaisia asioita täytyy miettiä jo ennen koulutuksen pitämistä. Vakuuttavan esityksen pitäminen ei ole vain sitä, että tehdään materiaali ja mennään esittämään oma osuus.

Opinnäytetyön teoriaosuudessa keskityttiin koulutustilaisuuteen, siihen valmistautumiseen ja millainen on koulutustilaisuuden rakenne. Näiden lisäksi teoriaosuudessa kerrottiin diaesityksen rakenteesta, koska diaesitys on yleisin tapa pitää koulutustilaisuuksia. Näihin aiheisiin keskityttiin opinnäytetyössä siksi, koska opinnäytetyön toiminnallinen osuus toteutettiin ohjekirjan laatimisen lisäksi koulutustilaisuuden järjestämisenä seuran toimihenkilöille. Koulutustilaisuus toimihenkilöille järjestettiin diaesityksen pohjalta. Teoriaosuudessa sivuutettiin myös kouluttajan persoonan ja ominaisuuksien vaikutusta koulutustilaisuuden onnistumiseen.

Tämän teoriaosuuden jälkeen kerrottiin yleisesti toiminnanohjausjärjestelmän käytöstä urheiluseurassa, sekä kerrottiin syitä järjestelmän käyttöönottoon. Järjestelmän käyttöönoton jälkeen saatiin aivan uusia mahdollisuuksia seuran arkitoiminnan kehittämiseen ja tiedonvälitykseen.

Opinnäytetyön empiriaosuudessa kuvataan koulutuksen ja ohjekirjan suunnittelua ja toteutusta. Koska MyClub-toiminnanohjausjärjestelmä oli uusi, eikä seurassa ollut aikaisemmin ollut minkäänlaista toiminnanohjausjärjestelmää, niin suunnittelu päästiin aloittamaan puhtaalta pöydältä. Sain myös vapaat kädet koulutuksen ja ohjekirjan suunnitteluun, koska olin samalla työharjoittelijana SJK-junioreissa, niin minulla oli aikaa työstää näitä molempia vakituisten työntekijöiden tehdessä omia töitään.

Koulutustilaisuus toteutettiin diaesityksenä, jossa koulutettavilla oli mukana omat tietokoneet. Diaesitys toteutettiin niin, että siellä oli mukana ohjeistusta järjestelmän käyttöön ja välillä tehtäviä koulutettaville. Koulutettavat pääsi siis koulutuksessa tekemään myös itsenäisesti töitä uuden järjestelmän kanssa, että he oppisivat nopeammin käyttämään sitä.

Ohjekirja tehtiin sähköiseen muotoon, sillä sitä pystytään tarvittaessa helposti muokkaamaan, jos toiminnanohjausjärjestelmään tulee tulevaisuudessa uusia ominaisuuksia, joista pitää tehdä uutta ohjeistusta seuran jäsenille. Ohjekirjassa on paljon kuvakaappauksia ja lyhyitä lauseita, jotka selkeyttävät ohjeistusta.

Ohjekirjasta tuli noin 25-sivuinen ja sisältää paljon kuvakaappauksia. Tekstiä on pyritty tietyissä kohdissa tehostamaan tummentamalla joitain sanoja. Tekstien tummentamisen lisäksi joistain kuvista on korostettu tai ympyröity sellaisia kohtia, jotka ovat tärkeitä huomioida järjestelmää käyttäessä.

Ohjekirjan on tarkoituksena toimia kaikille seuran jäsenille ohjeistuksena järjestelmän käytöstä. Ohjekirjan avulla myös seuran uudet jäsenet pääsevät sisälle MyClub-toiminnanohjausjärjestelmän ominaisuuksiin ja SJK-junioreiden toimintatapoihin. On myös tärkeä muistaa, että ohjekirja on päivitettävä dokumentti, jonka tietoja pitää välillä muistaa päivittää sitä mukaan, kun tulee uusia ominaisuuksia tai toimintatapoja.

LÄHTEET

- Berglund, A., Järvenpää, M., Lehtinen, J. & Ylinen, M. 2002. Toiminnanohjausjärjestelmien hyväksikäytön nykytila Keski-Pohjanmaan, Seinäjoen ja Vaasan ammattikorkeakoulujen toimialueella. Kokkola: Keski-Pohjanmaan ammattikorkeakoulu.
- Kaloinen, M., Suntinen, R. & Vallisaari, M. 2008. Viesti ja vaikuta. 3. uud. p. Helsinki: WSOY Oppimateriaalit.
- Kankaanpää, S. & Piehl, A. 2011. Tekstintekijän käsikirja: Opas työssä kirjoittaville. [Ajantasaistettu ja uud. laitos]. Helsinki: Yrityskirjat.
- Karjalainen, J., Blomqvist, M. & Suolanen, O. 2001. Kehittyvä toiminnanohjaus. Helsinki: Metalliteollisuuden kustannus.
- Kortesuo, K. & Sjöman, J. 2017. Lisää otsikko napsauttamalla: Asiantuntijan käsikirja diaesityksiin ja presentaatioihin. Helsinki: Kauppakamari. Koskimies, R. 2002. Asiantuntijan esiintymistaito: Onnistuneen esityksen kulmakivet. Helsinki: Finn lectura.
- Kortesuo, K. 2011. Tee itsestäsi brändi: Asiantuntijaviestintä livenä ja verkossa. Jyväskylä: Docendo.
- Kupias, P & Koski, M. 2012. Hyvä kouluttaja. Helsinki: Sanoma Pro.
- Lammi, O. 2015. Viesti ja vaikuta: Käsikirja presentaatioiden pitäjälle. Jyväskylä: Docendo.
- Lindén, J. 2015. Tiedonhallinta & yrityksen menestys. 2. painos. Lempäälä: Netera Consulting.
- Lundberg, T. 2003. Puhu, vaikuta, menesty!: Elämä on esiintymistä. Lahti: Positiivarit.
- Marckwort, A. 1999. Ole hyvä esiintyjä ja kouluttaja. Maarianhamina: Mermerus.
- Mattila, H., Ruusunen, T. & Uola, K. 2006. Viestinnän työkaluja AMK-opiskelijalle. Helsinki: WSOY Oppimateriaalit.
- Metsäaho, T. 2013. Työelämän toimivat tekstit. Helsinki: Suomen Yrityskirjat.
- myClub 2 minuutissa. Ei päiväystä. YouTube. [Verkkosivu]. [Viitattu 27.4.2019]. Saatavana: <https://www.youtube.com/watch?v=zVzs8uOeuag>

- Mäkelä, T. 2016. Toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönottoprosessi salibandyseurassa. Jyväskylän yliopisto. Kauppakorkeakoulu. Pro gradu -tutkielma. [Viitattu 27.4.2019]. Saatavana: <https://jyx.jyu.fi/dspace/bitstream/handle/123456789/51477/URN%3ANBN%3Afi%3Aju-201609294233.pdf?sequence=1>
- Peltola, A. 2005. Vakuuttavat ja motivoivat esitykset. Helsinki: Perhemediat.
- Taikala Oy. Ei päiväystä. Helipotusta urheiluseurojen arkeen. [Verkkosivu]. Espoo: Taikala Oy. [Viitattu 27.4.2019]. Saatavana: <https://www.myclub.fi/>
- Tiedostopankki. 14.11.2017. [Verkkosivu]. Seinäjoki: SJK-juniorit ry. [Viitattu 5.5.2019]. Saatavana: https://www.sjk-juniorit.fi/tiedostopankki/616/Nime-ton_1.pdf
- Tilastokeskus. 2017. Liiketoiminnan sähköistyminen. [Verkkosivu]. Helsinki: Tilastokeskus. [Viitattu 2.5.2019]. Saatavissa: http://www.stat.fi/til/ict/2017/ict_2017_2017-11-30_kat_005_fi.html
- Torppa, T. 2014. Työssään kirjoittavan opas. Helsinki: Talentum.
- Uutiset. 2.5.2019. [Verkkosivu]. Seinäjoki: SJK-juniorit ry. [Viitattu 5.5.2019]. Saatavana: https://www.sjk-juniorit.fi/uutiset/Vuosikokouksen_saldo_7021.html
- Valvio, T & Parviainen T. 2013. Onnistu kouluttajana – 7 askelta yleisön hurmioon. Helsinki: Kauppakamari
- Vilka, H & Airaksinen T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Helsinki: Tammi.
- Vilpola, I. & Terho, K. 2008. Tehokkuutta tuotannon tietojärjestelmiin: Loppukäyttäjät mukaan määrittelyyn. Helsinki: Teknologiainfo Teknova.

LIITTEET

Liite 1. MyClub-ohjekirja

Liite 1. MyClub-ohjekirja

myCLUB-ohjekirja



Sisällys

1	OMINAISUUDET	3
1.1	Jäsenrekisteri	3
1.2	Laskutuksen hallinta	4
1.3	Ilmoittautumisten hallinta	5
1.4	Läsnäoloseuranta	6
2	TOIMIHENKILÖLLE	7
2.1	Roolit ja käyttöoikeudet	7
2.2	Tapahtumien luominen	7
2.2.1	Perustiedot	8
2.2.2	Ilmoittautuminen ja näkyvyys	9
2.2.3	Jäsenten lisääminen tapahtumaan	10
2.2.4	Läsnäoloseuranta	12
2.3	Laskutus	14
2.4	Laskujen hyvittäminen ja tiliotteet	16
2.5	Ikäluokkien tapahtumakalenterit	17
2.6	Tiedotus	18
3	PELAAJALLE	20
3.1	Tapahtumiin ilmoittautuminen	20
3.1.1	Tietokoneen näkymä	20
3.1.2	Mobiilinäkymä	21
3.2	Omat jäsentiedot	22
4	VANHEMMILLE	25
4.1	Kirjautuminen	25
4.2	Hallinnointi	25
4.3	Tiedot järjestelmään	26
5	YHTEENVETO	27

1 OMINAISUUDET

Seuraavassa on esitelty järjestelmän ominaisuuksia MyClubin kotisivuilta saatujen tietojen perusteella.

1.1 Jäsenrekisteri

Jäsenrekisteri helpottaa koko seuran ja joukkueiden jäsenrekisteriä ja tämän avulla saadaan helposti kaikki tieto yhteen ja samaan paikkaan. Jäsenrekisterin avulla saadaan helposti lähetettyä sähköpostia esimerkiksi vain tietyille jäsenille. Jäsenten tiedot on erittäin tärkeää pitää ajan tasalla jokaisessa ikäluokassa, jotta myös seuran viestintä ja laskutus menee varmasti perille. Joukkueenjohtajien tulee pitää huolta siitä, että oman ikäluokan jäsenten tiedot ovat oikein järjestelmässä.

Seuraavassa on listattu asioita, joita palvelun tarjoajan mukaan jäsenrekisterin avulla pystytään toteuttamaan:

- Organisaatiohierarkian luonti, muokkaus, poisto
- Jäsenkenttien määrittely
- Jäsentilien luonti, muokkaus, poisto
- Jäsenyyksien hallinta, jäsenkorttien tulostus
- Monipuoliset ja mukautuvat jäsenhaut
- Massatoiminnot (siirto, poisto, tekstiviesti, sähköposti, lasku ..)
- Jäsentietojen vienti tiedostoon
- Viallisten sähköpostien automaattinen poisto
- Rekisteröitymislomake uusille jäsenille
- Kirjautumisikkuna-widget, jonka voi sisällyttää omalle web-sivustolle

- Jäsenen itsepalveluportaali omien tietojen seurantaan ja hallintaan

1.2 Laskutuksen hallinta

Seuran rahastonhoitajat ja joukkueenjohtajat saavat myClubista suuren avun omien ikäluokkiensa laskutuksien hoitamiseen. Jäseniä pystyy järjestelmän avulla laskuttamaan esimerkiksi erilaisten tapahtumien kautta suoraan, joka nopeuttaa huomattavasti joukkueenjohtajan ja rahastonhoitajan työtä.

Seuraavassa on myClubin sivuilta kerättyä tietoa laskutuksen ominaisuuksista:

- SEPA standardin mukaiset laskut
- Viitenumerot automaattisesti
- Laskurivit verokannoilla
- Laskurivien tiliöinti – laskutuskategorioiden hallinta
- Massalaskujen luonti ja muokkaus
- Laskujen tulostus .pdf -tiedostoon
- Laskujen sähköpostilähetys
- Laskujen haku
- Pankkiviivakoodi ja virtuaaliviivakoodi tulostettu laskulle
- Maksusuoritusten päivitys ja seuranta
- Laskujen vienti tiedostoon (kirjapito)
- Maksusuoritusten vienti tiedostoon (kirjanpito)
- Laskutusintegraatio lisäpalveluille: verkkolaskutus, verkkomaksut, verkko-kauppa, laskujen perintä

1.3 Ilmoittautumisten hallinta

Ilmoittautumista pystytään hoitamaan myClubissa monella eri tavalla. Valmentajille on lisäksi julkaistua myClub Coach -applikaatio, jonka avulla pystyy nopeasti laittamaan läsnäolijat raportille. Seuraavassa on palveluntarjoajan ominaisuuksia ilmoittautumisten hallintaan:

- Tapahtumiin ilmoittautuminen web-liittymällä
- Tapahtumien liittäminen Web-sivustolle
- Tapahtuman aloitus-, lopetusajan, kuvauksen, paikan ja liitetiedostojen määrittely
- Tapahtumien kommentointi
- Ilmoittautumisvaihtoehtojen määrittely: kyllä, ei, ehkä
- Osallistujien enimmäismäärän määrittely ja jonotus
- Ilmoittautumisen aloitus ja lopetuspäivämäärän määrittely
- Ilmoittautumisten sähköpostivahvistus
- Sähköposti- ja tekstiviestihälytykset ja vastuuhenkilöille
- Automaattilaskutuksen kytkentä ilmoittautumisen yhteydessä
- Tapahtumien tilaaminen kalenteriin
- Ilmoittautuneiden vienti tiedostoon

1.4 Läsnaoloseuranta

Järjestelmän avulla saadaan toteutettua myös läsnäoloseuranta ja seurannan avulla saadaan tehtyä myös raportteja halutuissa jaksoissa ja erilaisten suodatusten avulla. Läsnaoloseuranta on tärkeää tehdä huolellisesti joka tapahtuman jälkeen mieluiten heti, ettei se unohdu.

2 TOIMIHENKILÖLLE

Jokaiselle toimihenkilölle on annettu oma rooli seuran ja joukkueen sisällä ja näiden roolien perusteella he pystyvät hallinnoimaan erilaisia asioita.

2.1 Roolit ja käyttöoikeudet

MyClubissa on erilaisia rooleja, joihin seuran henkilöt voidaan laittaa. Seuraavassa on kuvattu erilaisia rooleja, jota palvelun tarjoajalla on käytössä ja mitä eri roolit pystyvät tekemään:

Pääkäyttävä: Kaikki oikeudet palvelun käyttöön. Kontaktihenkilö palveluntarjoajalle

Tilinhoitaja: Kaikki oikeudet lukuun ottamatta asetusten muokkaaminen

Valmentaja: Kaikki oikeudet lukuun ottamatta asetusten muokkaaminen ja laskujen hallinta

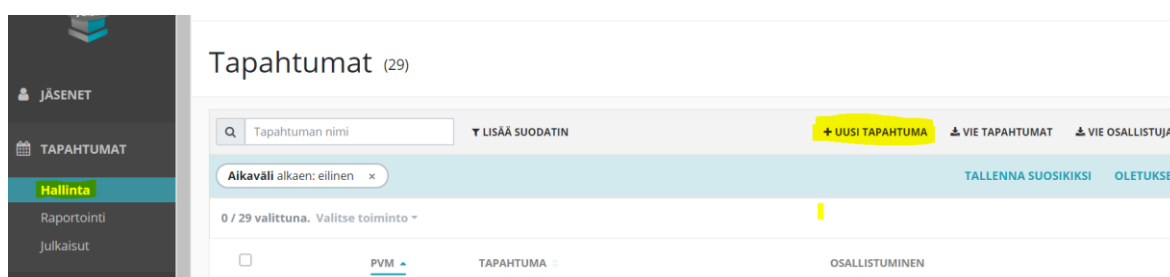
Apuvalmentaja: Oikeudet luoda ja muokata tapahtumia, tapahtumailmoittautumisia ja seurata läsnäoloja, lähettää viestejä ja luoda tiedotteita

Kauppavastaava: Oikeudet muokata verkkokaupan tilauksia

SJK-Junioreissa jokaiselle valmentajalle on laitettu valmentajan rooli huolimatta siitä, onko vastuvalmentaja vai apuvalmentaja.

Joukkueenjohtajat ja rahastonhoitajat ovat saaneet tilinhoitajan roolit.

2.2 Tapahtumien luominen



- Hallinta
- Uusi tapahtuma

2.2.1 Perustiedot

Tapahtumatyyppi – Valitaan oikea tapahtumatyyppi (harjoitus, turnaus yms.)

Nimi – Esimerkiksi Palloharjoitus tai Saliharjoitus

HUOM! Kun teette pelitapahtumaa, niin laittakaa myClubiin tähän kohtaan tietoa, että mikä peli on kyseessä. Esimerkiksi SJK-VPS Harjoitusottelu, SJK-VPS P14 PSL-ottelu, SJK-VPS P13 aluesarja, SJK-VPS P12 Ykkönen jne.

Paikka – Valitaan valikosta oikea paikka harjoitukselle, jos ei ole kyseistä paikkaa, niin sen voi tehdä itse järjestelmään. Tällöin on tärkeää laittaa kaikki tiedot oikein osoitteista lähtien.

Kesto – Tapahtuman kesto. Jos laittaa raksin kohtaan ”Toistuva”, niin tämä sama tapahtuma toistuu niin kauan, kun sen halutaan toistuvan.

HUOM! Kun teette pelitapahtumaa kotipeliin, niin laittakaa ajankohtaan se aika, kun peli alkaa. Ei siis kokoontumisaikaa, vaan pelin alkamisaika, koska tämä tieto menee aina seuran nettisivuille kotiottelut kohtaan. Tällöin kannattajat osaavat tulla oikeaan aikaan kentälle.

TOISTUU	ASTI	KERTAA
Viikottain ▼	25.9.2019 	27

Kuvaus – Tähän kohtaan voi laittaa lisätietoa tapahtumasta. Lähtöaikoja, kokoontumisaikoja yms.

Liitteet – Tänne voi laittaa tiedostoja liittyen tapahtumiin. Esimerkiksi infoa jostain turnauksesta tai leiristä. Joissain ikäluokissa valmentaja laittaa harjoitusten sisällön liitteenä tapahtumaan.

2.2.2 Ilmoittautuminen ja näkyvyys

Tällä välilehdellä pystyy valitsemaan asetukset tapahtuman ilmoittautumisiin ja näkyvyyteen. Harjoitustapahtumia tehdessä on hyvä laittaa täppä kohtaan ryhmän jäsenille. Jos haluaa tehdä esimerkiksi harjoitustapahtuman tai pelitapahtuman niin silloin on hyvä laittaa täppä kohtaan valituille henkilöille ja tapahtumaan valitaan vain ne henkilöt, jotka valmennus on valinnut.

On myös hyvä muistaa laittaa ruksi kohtaan Kyllä ja Ei, että pelaajat pystyvät laittamaan itsensä tapahtumaan osallistumaan tai poissaolevaksi.

Tapahtumiin on mahdollista laittaa myös rajoituksia. Esimerkiksi pallopoikavuoroja edustuksen peliin on hyvä laittaa tämän avulla ja nopeimmat pääsevät pallopojaksi. Tapahtumaan on mahdollista myös laittaa aika, mihin mennessä on ilmoitettava.

Uusi tapahtuma

PERUSTIEDOT **ILMOITTAUTUMINEN JA NÄKYVYYS**

ILMOITTAUTUMINEN

Ei ilmoittautumista
 Valituille henkilöille
 Ryhmän jäsenille
 Avoin kaikille

TAPAHTUMAN NÄKYVYYS

Tapahtuma piilotettu
 Näky ryhmälle
 Näky kaikille

SALLITUT ILMOITTAUTUMISVAIHTOEHDOT

Kyllä
 Ei

RAJOITUKSET

Max. osallistujat
 Ilmoittautuminen jonoon on sallittu

RAJOITUKSET

Näytä osallistujalista muille
 Salli kommentit

ILMOITTAUTUMINEN ALKAA

ILMOITTAUTUMINEN LOPPUU

VAHVISTUS

Lähetä vahvistus sähköpostilla

TIEDOTA ILMOITTAUTUNEISTA

Valitse vastaanottajat

Sähköpostilla
 Tekstiviestillä

2.2.3 Jäsenten lisääminen tapahtumaan

Kun tapahtumat on tehty, niin jäsenet pitää vielä lisätä tapahtumaan. Tämä tapahtuu seuraavanlaisesti:

Palloharjoitus

HARJOITUS TIISTAI 26.3.2019 18:00 - 20:15 WALLSPORT AREENA

Takaisin Lähetä sähköpostina Luo lasku ilmoittautuneille Muokkaa Lisää

OSALLISTUJAT (28) KOMMENTIT (0) AKTIIVISUUS PERUSTIEDOT

ILMOITTAUTUNEET

20 Kyllä 4 Ei 4 Ei vastausta

ILMOITTAUTUNEET JÄSENTASOITTAIN

1 Vastuuvahme... 18 Pelaaja 1 Valmentaja

LÄSNÄOLOSEURANTA

0 Paikalla

Hae LISÄÄ SUODATIN Lisää jäsen tapahtumaan **LISÄÄ JÄSENIÄ TAPAHTUMAAN** VIE TIEDOSTOON

- Painetaan lisää jäseniä tapahtumaan ja aukeaa seuraavanlainen näkymä

- Näin saadaan kaikki tarvittavat jäsenet tapahtumiin ja jäsenet pääsevät ilmoittautumaan tapahtumiin. Jäsenet pitää lisätä aina jokaiseen tapahtumiin. Ei riitä, että kerran lisää. Toistuviin tapahtumiin voi lisätä jäsenet yhdellä kertaa kaikkiin tapahtumiin.
- Ilmoittautuneet jäsentasoittain kohdasta näkee, kuinka monta jäsentä kyseiseen tapahtumaan on tulossa.

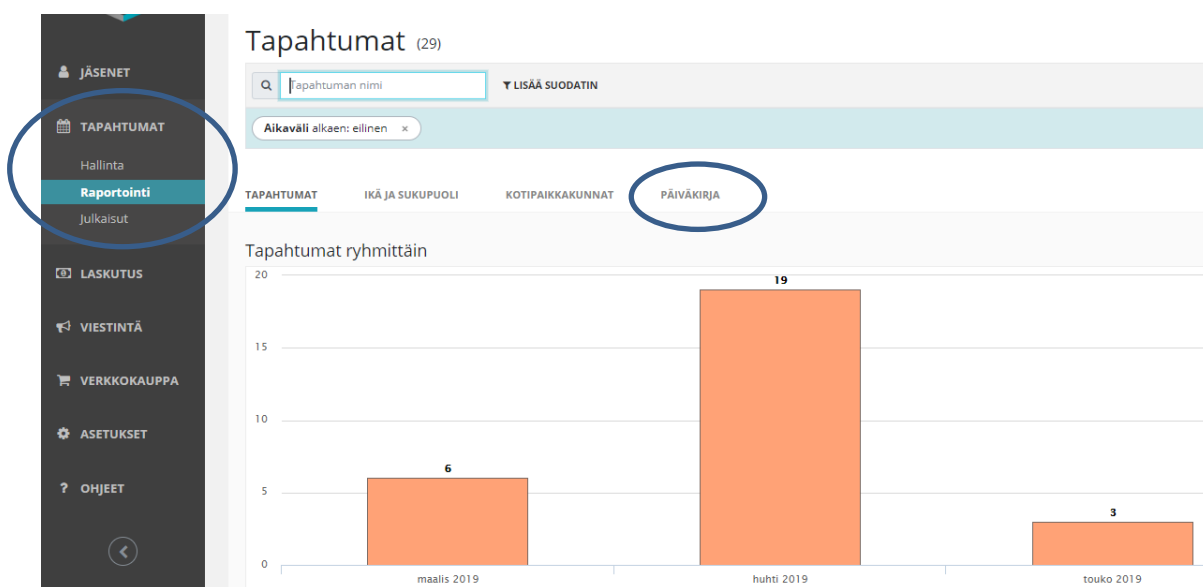
2.2.4 Läsnäoloseuranta

Läsnäoloseurantaan ei riitä vielä se, että jäsenet ovat laittaneet itsensä tapahtumaan osallistujaksi, vaan tapahtumien jälkeen pitää vielä laittaa täppä kohtaan läsnäolo. Näin saadaan vietyä läsnäoloraporttiin vain ne jäsenet, jotka oikeasti tapahtumassa olivat paikalla. Olisi tärkeää laittaa heti harjoitusten jälkeen läsnäolo kohtaan täppä, ettei unohdu myöhemmin ketkä lopulta olivat paikalla. Läsnäoloihin merkitään kaikki pelaajat, valmentajat, joukkueenjohtajat ja huoltajat, jotta seurassa pystytään tekemään seuranta myös toimihenkilöiden aktiivisuudesta.

LÄSNÄOLO	OSALLISTUU	SELITE
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> KYLLÄ <input type="radio"/> EI	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> KYLLÄ <input type="radio"/> EI	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> KYLLÄ <input type="radio"/> EI	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> KYLLÄ <input type="radio"/> EI	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> KYLLÄ <input type="radio"/> EI	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> KYLLÄ <input type="radio"/> EI	

- Laita aina täppä kohtaan läsnäolo tapahtumien jälkeen, että läsnäolijat siirtyvät raportille.

Raportteihin pääsee myClubin sivupalkista kohdasta raportointi.



- Päiväkirja-välilehdeltä päästään siihen raporttiin, josta päästään parhaiten seuraamaan oman ikäluokan läsnäoloseuranta.

TAPAHTUMAT IKÄ JA SUKUPUOLI KOTIPAIKKAKUNNAT PÄIVÄKIRJA

LÄSNÄOLO Paikallaolomerkinän mukaan NÄYTÄ Merkintä

PÄIVÄMÄÄRÄT Yhteensä 64 kpl 18.1 22.1 24.1 26.1 29.1 30.1 31.1 5.2 7.2 8.2 9.2 12.2 14.2 15.2 17.2 19.2 21.2 22.2 23.2 24.2

JÄSEN	AKTIIVISUUS	MERKINNÄT	18.1	22.1	24.1	26.1	29.1	30.1	31.1	5.2	7.2	8.2	9.2	12.2	14.2	15.2	17.2	19.2	21.2	22.2	23.2	24.2
	45 %	29	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	-
	33 %	21	✓	-	-	✓	-	-	✓	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	-
	17 %	11	-	✓	✓	-	-	-	-	✓	✓	-	-	✓	✓	-	✓	✓	-	-	-	-
	42 %	27	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓
	50 %	32	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓
	50 %	32	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	45 %	29	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
	0 %	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	39 %	25	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
	47 %	30	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓
	44 %	28	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	-	✓	✓
	47 %	30	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓
	39 %	25	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓
	42 %	27	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓
	34 %	22	✓	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	-
	27 %	17	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	-

- Päiväkirjasta näkyy jokainen tapahtuma ja aina kun täppä on laitettu läsnäolo-kohtaan, niin siitä siirtyvät tiedot tähän raporttiin.
- Raportissa saa myös itse tehdä erilaisia suodatuksia. Esimerkiksi niin, että raportilla valitaan vain pelkät harjoitustapahtumat tai pelkät pelitapahtumat.

Näin saadaan helpommin esimerkiksi kauden päätteeksi raporttia siitä, kuinka paljon tietyt pelaajat ovat kauden aikana päässeet pelaamaan.

Älkää ikinä poistako myClubista menneitä tapahtumia, koska siinä menee samalla tiedot tapahtumiin osallistujista ja näiden tietojen takaisinsaaminen ei ole ilmaista.

2.3 Laskutus

Pelaajien laskutus on myClubissa tehty erittäin helpoksi ja yksi hyvä ominaisuus on laskuttaa pelaajia suoraan tapahtuman kautta. Esimerkiksi joukkue lähtee johonkin turnaukseen ja siihen tapahtumaan nimetään vain tietyt pelaajat, niin voidaan las-
kuttaa näitä pelaajia, jotka tapahtumassa olivat mukana.

Huuhkajapäivät < >

● OTTELU KESKIVIikko 30.1.2019 08:00 - 19:30 V RIF PARIHALLI

Takaisin Lähetä sähköpostina **Luo lasku ilmoittautuneille** Muokkaa Lisää ▾

OSALLISTUJAT (16) SALLITUT HENKILÖT (18) KOMMENTIT (0) LASKUTUSYHTEENVETO AKTIIVISUUS PERUSTIEDOT

<p>ILMOITTAUTUNEET</p> <p>16</p> <p>● Kyllä</p>	<p>ILMOITTAUTUNEET JÄSENTASOITTAIN</p> <p>● 13 Pelaaja ● 1 Valmentaja</p> <p>● 1 Vastuuvälme... ● 1 Huoltaja</p>	<p>LÄSNÄOLOSEURANTA</p> <p>16</p> <p>● Paikalla</p>
---	--	---

- Luo lasku ilmoittautuneille

Uusi lasku x

VASTAANOTTAJAT (16) ✕ Poista kaikki

● jäseneille on jo luotu tapahtumalasku: 13

NIMIKE	LASKUTUSKATEGORIA	LKM	Ä BRUTTO	ALV. %	Ä NETTO	BRUTTO	NETTO
<input type="text"/>	SEURA: Seuramaksu	1	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>	0,00	0,00
YHTEENSÄ						0,00	0,00

+ LISÄÄ RIVI

TAPAHTUMA
Huuhkajapäivät - 30.1.2019

ERÄPÄIVÄ MAKSUEHTO pv VIIVÄSTYSKORKO % VIITENUMERON ETULIITE

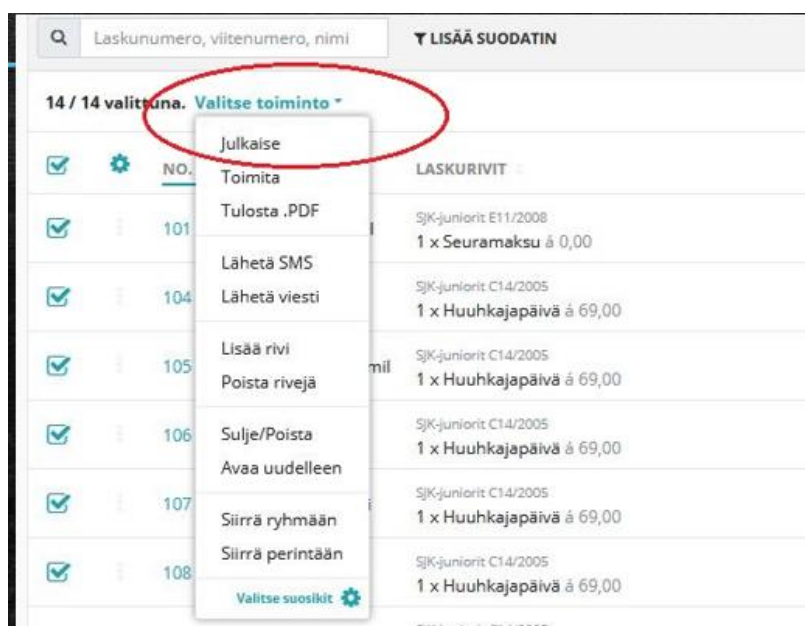
PANKKITILI

VIESTI LASKUN VASTAANOTTAJALLE

SISÄINEN KOMMENTTI

TALLENNA SULJE

- Tähän tulee automaattisesti kaikki tapahtumaan osallistujat, joten muista poistaa vastaanottajat -listauksesta kaikki toimihenkilöt, jolle ei kuulu tapahtumasta laskua lähettää.
- Tarkasta, että kaikki kohdat ovat laskulla oikein ja tallenna lasku. Muista katsoa, että pankkitili -kohdassa on oikean ikäluokan tilinumero.
- Paina lopuksi tallenna



- Muista lopuksi vielä julkaista laskut, että ne aktivoituvat.

Pankkiyhteys -lisäpalvelulla viitemaksusuoritukset päivitetään automaattisesti kerran päivässä seuran myClubiin.

Pankin toimittamaan aineistoon tilataan kaikkien pankkitilien suoritukset yhdellä kertaa, jolloin kaikkien seuran rahastonhoitajien työtaakka kevenee, kun maksusuorituksia ei tarvitse muistaa päivittää enää käsin.

Laskut kuittaantuvat maksetuksi kerran päivässä ajanmukaisesti.

Seuraavassa on kuvattu palvelun tarjoajan ohjeiden mukaan vaihe vaiheelta laskujen teko järjestelmän avulla:

Laskujen teko ”Laskutus” -sivulta:

- Mene '**Laskutus > Laskut**'-sivulle ja varmista että joukkueen ryhmä on aktivoitu ryhmävalinnasta, Klikkaa '**Uusi lasku**'
- Lisää avautuvaan dialogiin suodatin '**Jäsentaso**': *Pelaaja, Maalivahti*. Nyt näet kaikki joukkueen pelaajat ja maalivahdit. Valitse henkilöt '*ruksilla*' taulun vasemmasta sarakkeesta ja vahvista laskun vastaanottajat klikkaamalla '**Valitse**'-painiketta
- Kirjoita '**Lasku**'-näkymän '**Nimike**'-kenttään tuote
- Täydennä laskun muut tiedot kuten tilinumero, eräpäivä ja viesti.
- Klikkaa '**Tallenna**'-painiketta ja tarkista että laskuluonnostilassa olevat laskut ovat virheettömiä. (tässä yhteydessä voit lisätä yksittäisille tai valituille laskuille, alennuksia tai lisämaksurivejä)
- Valitse julkaistavat laskut '*ruksilla*' taulun vasemmasta sarakkeesta ja käytä taulun yläpuolelle aktivoituvaa toimintoa '**Julkaise**'

2.4 Laskujen hyvittäminen ja tiliotteet

- Älä poista virheellisiä laskuja vaan hyvitä ne
- Sisäinen kommentti -kenttään voit kirjoittaa muistiin, miksi lasku hyvitettiin
- Muokkaa laskua ja lisää uusi rivi, laita summa uudelleen negatiivisena ja tallenna

Tiliotteet joukkueen maksuista tulostetaan kuukausittain toimistolla ja viedään kirjanpitoon. Tuo kuten ennenkin tiliote ja kuitit kirjanpitäjälle, mutta myClubin kautta maksettuja viitesuorituksia ei tarvitse tiliöidä.

2.5 Ikäluokkien tapahtumakalenterit

- Joukkueen kalenteri julkaistaan tapahtumat välilehden alla, kohdassa julkaisut. Paina uusi julkaisu ja aukea uusi ikkuna.

- Sieltä valitaan uusi julkaisu, josta aukeaa uusi välilehti, johon laitetaan tiedot esille ja nimeksi esimerkiksi 2004-ikäluokalle "2004-kalenteri"
- On tärkeää, että kalenterissa ovat kaikki harjoitukset, pelit ja turnaukset oikein. Kotipelit näkyvät automaattisesti myös SJK-junioreiden kotisivuilla. Jokaisen ikäluokan kalenterit laitetaan HTML-koodin avulla seuran nettisivuille jokaisen ikäluokan tietoihin.

NIMI * <input type="text" value="2005-kalenteri"/>	
RYHMÄ <input type="text" value="SJK-juniorit C14/2005"/>	
<input type="checkbox"/> Näytä tapahtumat aliryhmiltä	
TAPAHTUMIEN NÄKYVYYS <input type="text" value="Kaikki"/>	TAPAHTUMIEN ILMOITTAUTUMINEN <input type="text" value="Kaikki"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Piilota suodattimet	
KIELI <input type="text" value="Suomi"/>	
TAPAHTUMATYYPIT <input type="text" value="Näytetään kaikki tapahtumatyypit"/>	
TAPAHTUMAPAIKAT <input type="text" value="Näytetään kaikki tapahtumapaikat"/>	
OLETUSNÄKYMÄ <input type="text" value="Kuukausikalenteri"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Näytä tilauslinkki	
TYYLI <input type="text" value="Tyyli"/>	

2.6 Tiedotus

Tiedotteet välilehdellä voidaan tehdä tiedotteita omalle ikäluokalle tai seuran työntekijät voivat tehdä tiedotteita koskien koko seuran toimintaa.

The screenshot shows the 'Tiedotteet (1)' page. At the top right, there is a button labeled '+ UUSI TIEDOTE' circled in red. Below it are buttons for 'TALLENNNA SUOSIKIKSI' and 'OLETUKSET'. A table below shows a news item with columns for 'AIHE', 'LIITTEET', 'RYHMÄ', 'TILA', 'NÄKYVYYS', 'LUKIJAT', and 'KOMMENTIT'. The 'TILA' column shows 'AKTIIVINEN' in a green box.

- Kun haluat tehdä uuden tiedotteen, niin paina kohtaa uusi tiedote.

The 'Uusi tiedote' form contains the following fields and options:

- AIHE***: A text input field.
- SISÄLTÖ**: A large text area for the news content.
- NÄKYVYYS**: Radio buttons for 'Julkinen' and 'Sisäinen'.
- JULKAISU**: A date and time selector with options 'Luonnos', 'Heti', 'Huomenna', and 'Luonnos'.
- POISTUU**: A date and time selector with options '8.4.2019', '23:59', 'Viikon päästä', 'Kahden viikon päästä', and 'Pysyvä'.
- LIITTEET**: A dashed box for attachments with the text 'KLIKKAA TAI RAAHAA TIEDOSTO'.
- KUVA**: A dashed box for an image with a 'Vaihda' button.

- Tässä näkymässä voit tehdä haluamasi tiedotteen ja voit halutessasi liittää tiedotteeseen mukaan myös liitetiedostaja. Lisäksi voit valita kuinka kauan tiedote on näkyvillä.

The screenshot shows the 'Viestit' page. At the top right, there are buttons for '+ UUSI SÄHKÖPOSTI' and '+ UUSI SMS'. Below them are filter buttons for 'LUOTU', 'RYHMÄ', 'AIHE', 'LIITTEITÄ', 'VASTAANOTTAJA', 'TYYPPI', 'NÄKYVYYS', and 'TILA'. A dropdown menu shows '50 RIVIÄ / SIVU'.

- Viestit -välilehdellä voit lähettää sähköposteja helposti seuran tai oman ikäluokkasi jäsenille
- Paina kohtaa uusi sähköposti

Uusi sähköposti

LÄHETTÄJÄ "SJK-juniorit C14/2005" <toimisto@sjk-juniorit.fi>

NÄKYVYYS Viesti ei ole muiden toimihenkilöiden nähtävissä

VASTAANOTTAJAT (0) [Lisää vastaanottaja](#)

Vastaanottajia ei ole valittu.

▲ Vastaanottajia ei ole valittu.

AIHE

SISÄLTÖ

--
 Vastuullinen lausunto

[Esikatselu](#) [Ohjeet](#)

B I U H

LIITTEET

KLIKKAA TAI RAAHAA TIEDOSTO

LÄHETÄ TALLENNALUONNOS SULJE

- Valitse lähettäjä -kohdasta oikea lähettäjä. Jos haluat vastauksia esimerkiksi sähköpostiin, joka lähetetään vain omalle ikäluokalle, niin valitse lähettäjäksi oma sähköpostiosoite, eikä toimiston osoitetta.
- Valitse sähköpostin vastaanottajat ja lähetä sähköposti tämän jälkeen vastaanottajille.
- Voit lisätä myös liitetiedostoja sähköpostin mukaan.

3 PELAAJALLE

3.1 Tapahtumiin ilmoittautuminen

Tapahtumiin ilmoittaudutaan aina laittamalla joko KYLLÄ tai EI, jotta joukkueen valmentajat näkevät kuinka monta poikaa on tulossa harjoituksiin tai muihin tapahtumiin ja näin ollen pystyvät paremmin suunnittelemaan tapahtumat, kun on tiedossa, kuinka monta pelaajaa on tulossa harjoituksiin.

3.1.1 Tietokoneen näkymä

<input type="checkbox"/>	2.				13		 Pelaaja	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> KYLLÄ	<input type="radio"/> EI
<input type="checkbox"/>	3.				13		 Pelaaja	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> KYLLÄ	<input type="radio"/> EI
<input type="checkbox"/>	4.				13		 Pelaaja	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> KYLLÄ	<input type="radio"/> EI
<input type="checkbox"/>	5.				13		 Pelaaja	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> KYLLÄ	<input type="radio"/> EI
<input type="checkbox"/>	6.				13		 Pelaaja	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> KYLLÄ	<input type="radio"/> EI

Tietokoneversiossa omalla jäsensivulla näkee tapahtumat oman valinnan mukaan joko kalenterityylisesti tai samalla tavalla järjestyksessä kuin mobiiliversiossa. Tässä toimitaan poissaolon syy osalta samalla tavalla kuin mobiiliversiossa, eli syy laitetaan kohtaan omat lisätiedot, jolloin syy näkyy vain tapahtuman järjestäjälle.

TO 28.3.
19:00 - 20:30

● Fyysinen harjoitus
SJK-juniorit C14/2005

📍 Marttilan koulu

9

Osallistun

En osallistu

📘 Tiedot
👤 Osallistujat
📄 Omat lisätiedot

Harjoitus

📍 Marttilan koulu Kirkkokatu 9, 60100 Seinäjoki [Näytä kartalla](#)

🕒 28.3.2019 19:00 - 20:30 [📅](#)

📌 Fyysinen harjoitus Marttilan koulun salissa.

🔗 [Avaa tapahtumasivu](#)

3.1.2 Mobiilinäkymä

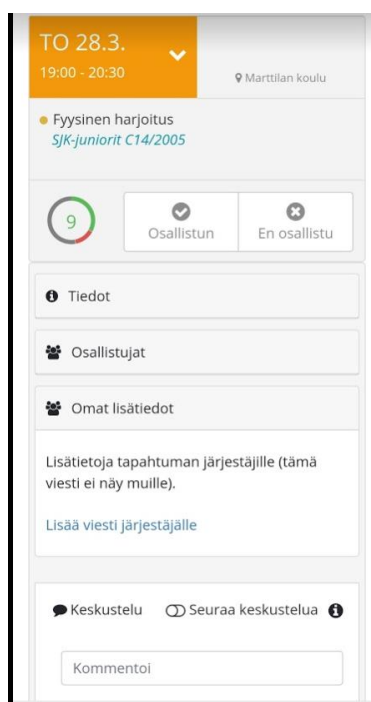
Useimmat pelaajat käyttävät myClubia mobiiliversiona, jolloin tapahtumat näyttävät myClubissa hieman erilaiselta verrattuna tietokoneella käytettävään versioon.

Tiedot – Kaikki tapahtumat tiedot ja mahdolliset lisätiedot tapahtumaan liittyen. Esimerkiksi kokoontumisajat ja minkälainen varustus tulee olla tapahtumassa mukana.

Osallistujat – Näyttää kaikki tapahtumaan osallistuvat henkilöt ja ne henkilöt, jotka eivät osallistu tapahtumaan.

Omat lisätiedot – Tähän kohtaan jäsenet kirjoittavat syyn valmentajille, miksi eivät osallistu harjoituksiin tai jos tulevat myöhässä. Kun syy kirjoitetaan tähän kohtaan, niin syy näkyy vain tapahtuman järjestäjälle, eikä muille pelaajille ollenkaan. Suositellaan siis jokaisessa ikäluokassa, että käytetään tätä tapaa poissaolojen ilmoitukseen.

Kommentoi – Jos poissaolon syyn kirjoittaa tähän kohtaan, niin tieto tästä menee kaikille joukkueen jäsenille. Ohjeistakaa siis pelaajia käyttämään Omat lisätiedot -kohtaa.



3.2 Omat jäsentiedot

Omat jäsentiedot on todella tärkeää pitää ajan tasalla, että viestintä onnistuu pelaajille ja vanhemmille seuralta ja joukkueelta päin. Jäsentietoihin on merkitty ne kohdat, jotka ovat pakollisia tietoja, mutta suositellaan täyttämään kaikki tarvittavat tiedot, sillä ne helpottavat seuran toimihenkilöiden työtä, kun kaikki tiedot saa samasta paikasta.

Omat tiedot	Asetukset	Tietosuoja	Käyttäjät
Muokkaa Vaihda kuva Jäsenkortti			
Jäsennumero			
[REDACTED]			
Nimi	Ikä	Sukupuoli	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
Postiosoite	Postinumero	Postitoimipaikka	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
Sähköposti	Matkapuhelin		
[REDACTED]	[REDACTED]		
#No.	Vaatekoko	Valokuvaus-/Videointilupa	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
PalloID	SJK-juniorit seurakausikortin numero	Vakuutus	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
Allergiat	[REDACTED]		
[REDACTED]			
Lisätietoja järjestölleni			

Asetukset kohdasta pääsee muokkamaan toimitusosoitteiden asetuksia. Täältä valitaan ne osoitteet mihin halutaan, että laskuja ja tiedotteita tulee ja voidaan myös valita mistä tiedotteista ei halua ollenkaan ilmoitusta sähköpostiin.

Toimitusosoitteet

[Muokkaa](#)

Laskut

Valitse sähköpostiosoitteet, joihin laskut lähetetään. Vähintään yksi osoite on valittava.

Yhteisön viestit

Valitse miten haluat saada yhteisöllesi kuuluvat viestit.

Kommentit

Valitse minne haluat saada ilmoituksen seuraamistasi keskusteluista tiedotteissa ja tapahtumissa.

Tapahtumamuutokset

Valitse mihin sähköpostiosoitteisiin haluat ilmoituksen muutoksista ryhmäsi tapahtumiin

Ilmoittautumisvarmistus

Valitse mihin sähköpostiosoitteisiin haluat varmistuksen ilmoittautuessasi tapahtumiin.

Viikkokatsaus

Valitse milloin ja mihin sähköpostiosoitteisiin haluat tuoreimmat tiedot ryhmäsi tapahtumista, tiedotteista ja avoimista laskuista.

Jokaisen pitää käydä muokkaamassa myös tietosuoja-asetuksia, niin että tietyt asiat näytetään ainakin sisäisesti myClubissa, että nähdään osallistujat tapahtumiin.

Suostumus henkilötietojen näyttämiseen

[Takaisin](#)

Annan suostumuksen näyttää henkilötietojani seuraavasti:

Perustiedot ▲			
Kuva	<input checked="" type="radio"/> Ei sallittu	<input type="radio"/> Sisäisesti	<input type="radio"/> Julkisesti
Etunimi	<input type="radio"/> Ei sallittu	<input checked="" type="radio"/> Sisäisesti	<input type="radio"/> Julkisesti
Sukunimi	<input type="radio"/> Ei sallittu	<input checked="" type="radio"/> Sisäisesti	<input type="radio"/> Julkisesti
Jäsentaso	<input type="radio"/> Ei sallittu	<input checked="" type="radio"/> Sisäisesti	<input type="radio"/> Julkisesti
Matkapuhelin	<input checked="" type="radio"/> Ei sallittu	<input type="radio"/> Sisäisesti	<input type="radio"/> Julkisesti
Sähköposti	<input checked="" type="radio"/> Ei sallittu	<input type="radio"/> Sisäisesti	<input type="radio"/> Julkisesti

Alla olevassa kuvassa kerrotaan siitä, mikä ero on suostumuksella näyttää tiedot julkisesti ja sisäisesti. Toivottavaa on, että jokainen laittaisi vähintään sisäisesti jokaiseen kohtaan.

Suostumus henkilötietojen näyttämiseen

Julkinen internet

Olet antanut suostumuksen, että seuraavat jäsentiedot voidaan näyttää julkisesti internetissä. Valittuja tietoja voidaan näyttää esimerkiksi seuran web-sivuilla.

[Kuva](#) [Etunimi](#) [Sukunimi](#) [Jäsentaso](#) [Matkapuhelin](#) [Sähköposti](#)

Sisäinen jäsenpalvelu

Olet antanut suostumuksen, että seuraavat jäsentiedot voidaan näyttää jäsenpalveluun kirjautuneille henkilöille. Ryhmäsi jäsenet voivat esimerkiksi nähdä valittuja tietoja harjoituksiin ilmoittautumisen yhteydessä.

[Kuva](#) [Etunimi](#) [Sukunimi](#) [Jäsentaso](#) [Matkapuhelin](#) [Sähköposti](#)

Toivomuksena on, että pelaajista laitetaan mahdollisimman paljon tietoa järjestelmään, sillä näin päästään eroon ylimääräisistä kyselyistä pelaajiin ja vanhempiin päin. Kun järjestelmää pidetään ajan tasalla, niin se helpottaa kaikkien henkilöiden toimintaa seuran ympärillä.

4 VANHEMMILLE

4.1 Kirjautuminen

Kun uusi pelaaja tulee seuraan niin hänelle lähetetään aktivointilinkki myClubiin. Alle 13-vuotias ei pysty itse aktivoimaan myClubia vaan linkki lähetetään silloin vanhemman sähköpostiosoitteeseen ja tätä kautta päästään täyttämään tarvittavat tiedot. Jos huoltaja haluaa, että alle 13-vuotias voi itse hallinnoida tapahtumia, niin se voidaan asetuksien kautta laittaa niin. Tästä lisää seuraavassa kohdassa.

4.2 Hallinnointi

Jäsentilin käyttäjä

Seuraavassa on kuvattu tarkasti palvelun tarjoajan ohjeiden mukaan hallinnointia vanhemmille:

Näet kaikki seuraan rekisteröidyn jäsentilin käyttäjät ' Omat tiedot > Käyttäjät'-välilehdellä. Voit lähettää jäsentilin hallinnointikutsun halutulle henkilölle seuraavasti:

- Klikkaa 'Kutsu uusi henkilö käyttämään jäsentiliä'-linkkiä
- Syötä sähköpostiosoite, johon haluat lähettää jäsentilin hallinnointikutsun
- Klikkaa 'Luo'-painiketta ja kutsu lähtee syöttämäsi sähköpostiosoitteeseen

Voit myös poistaa alle 13-vuotiaan tai oman jäsentilin käyttöoikeudet, tai vielä hyväksymättömän hallinnointikutsun klikkaamalla valitun käyttäjän kohdalla 'roskakori'-kuvaketta.

Alle 13-vuotiaat lapset eivät voi luoda myClub ID -käyttäjätiliä itse. Mikäli vanhemmat haluavat, että lapset voivat hallinnoida myös omaa jäsentiliään, voi lapsen vastuullinen huoltaja luoda alaikäiselle oman myClub ID:n ja liittää sen jäsentilille. Lapsen huoltaja hyväksyy myClub ID:n käyttöehdot ja alaikäisen puolesta.

myClub ID luominen lapselle ja liittäminen lapsen jäsentiliin:

- Kirjaudu seurasi jäsenpalveluun sisään
- Mene 'Omat Tiedot > Käyttäjät'-sivulle
- Kohdassa 'Alle 13-vuotias myClubin käyttäjänä', klikkaa linkkiä 'Luo lapselle myClub ID'
- Syötä lapsen sähköpostiosoite, tiedot ja hyväksy käyttöehdot
- Klikkaa 'Luo'-painiketta. Lapsen sähköpostiin lähetetään tilin aktivointilinkki

Seuran toimihenkilöllä on mahdollisuus lisätä myös harrastajan jäsentilille käyttäjä. Tämä tapahtuu siten, että toimihenkilö lisää harrastajan jäsenkorttiin uuden huoltajan ja tämän jälkeen toimihenkilö käyttää 'Lähetä aktivointilinkki'-toimintoa. Eli jos haluat lisätä tai poistaa käyttäjiä lapsesi tililtä, niin ota yhteyttä oman ikäluokkasi joukkueenjohtajaan tai laita suoraan viestiä osoitteeseen toimisto@sjk-juniorit.fi.

4.3 Tiedot järjestelmään

Vanhempien on hyvä laittaa pelaajan tiedot ajan tasalle myClubiin, jotta ne ova varmasti oikein. Järjestelmään tarvitaan myös pelaajan huoltajan tietoja, johon menee esimerkiksi laskut, jotka myClubin kautta tulee.

The screenshot shows a web interface for managing users. At the top, there's a header 'Jäsen - [redacted]' with a close button. Below it are navigation tabs: 'Aktiivisuus', 'Tulosta jäsenkortti', 'Tapahtumat', and 'Laskut'. The main content area has several tabs: 'PERUSTIEDOT', 'HUOLTAJAT (2)', 'RYHMÄT (1)', 'VIESTIASETUKSET', and 'KÄYTTÄJÄT (2)'. The 'HUOLTAJAT (2)' tab is selected. It displays two rows of user information, each with four input fields: 'ETUNIMI', 'SUKUNIMI', 'SÄHKÖPOSTI', and 'MATKAPUHELIN'. The first row has a trash icon to its right. Below the rows is a '+ Lisää huoltaja' link. At the bottom right, there are two buttons: 'TALLENNNA' and 'SUUJE'.

Pelaajan huoltajien kohtaan voidaan laittaa kaikkien tarvittavien huoltajien tiedot ylös. Vähintään yksi huoltaja pitää kuitenkin jokaisella pelaajalla olla myClubissa.

5 YHTEENVETO

SJK-Juniorit on tehnyt ison panostuksen hankkiessaan myClub-toiminnanohjausjärjestelmän seuran käyttöön, joten on toivottavaa, että järjestelmää käytetään myös huolellisesti. Järjestelmä helpottaa huomattavasti seuratoiminnan pyörittämistä aina seuran tasolta yksittäisiin ikäluokkiin.

Uuden järjestelmän avulla pääsemme jokaisessa ikäluokassa samanlaisiin toimintatapoihin ja seurannat ja raportit ovat yhtenäisiä. Seuran jäsenrekisteri pysyy ajan tasalla, kun kaikki käyttäjät pitää huolta siitä, että jokaisen tiedot järjestelmässä on oikein laitettu. Lisäksi myClubissa on hoidettu tietosuojasetukset lain vaatimalla tavalla.

Kevään aikana myClubista on tulossa myös mobiilisovellus, joka helpottaa varmasti järjestelmän käyttämistä puhelimella. Tällä hetkellä saa ladattua sovelluskaupasta jo toimihenkilölle tarkoitetun myClub Coach -version, jonka avulla pystyy nopeasti tekemään läsnäoloseurantaa.