



OHJEITA JOUKKUEENJOHTAJALLE

Joukkueenjohtaja ei ole johtaja, vaan hän tekee yhteistyötä ohjaajien/valmentajien, pelaajien, vanhempien ja seuran edustajien kanssa koordinoiden joukkueen toimintaa.

Jokainen tekijä tekee tästä hommasta omansa näköisen. Kaikki riippuu joukkueesta ja sen ohjaajista!

JOUKKUEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT:

Yleensä

- *tutustuu seuran nettisivuihin www.pu62.fi sekä Palloliiton ja Kaakkois-Suomen piirin sivuihin www.palloliitto.fi , sekä seuraa näitä
- *sopii työnjaosta muiden joukkueenjohtajien sekä valmentajien/ohjaajien kanssa (usein nämä haluavat keskittyä pelkästään valmentamiseen)
- *osallistuu joukkueenjohtajien sekä muihin seuran järjestämiin kokouksiin
- *pitää ajantasalla joukkueen omat nettisivut sekä MyClubin
- *hoitaa pelaajan lisenssiasiat (pelipassit) kuntoon joka vuoden alussa: antaa ohjeet Pelipaikan (Palloliiton jäsenrekisteri) käytöstä huoltajille tai hoitaa maksut toimiston kautta sekä tarkistaa jokaisen pelaajan vakuutustilanteen (www.palloliitto.fi/pelipaikka)
- *ohjeistaa vanhemmat, pelaajat sekä joukkuejohdon MyClubin (seuran toiminnanohjauspalvelu) käyttöön; jäsenrekisteri (pelaajan, toimihenkilöiden tiedot), harjoituksiin ym. muihin tapahtumiin ilmoittautuminen, viestintä, laskut
- *tiedottaa vanhempia joukkueen ja seuran asioista
- *valmistelee ohjaajien kanssa joukkueen kauden ottelu- ja turnaussuunnitelman: moneen suosittuun turnaukseen pitää ilmoittautua jo ennen joulua; piirisarjoihin on ilmoitettava tiettyyn päivään mennessä (päivät näkyvät Kaakkois-Suomen piirin sivuilla, pelitoiminta)
- *pitää pelisääntökeskustelut pelaajien ja vanhempien kanssa varsinkin, jos joukkue osallistuu piirisarjaan – mutta suositeltavaa myös muutenkin (www.seuraohjelma.fi/seurahallinto/jalkapalloelamankouluna/respect/seurakasvuympraiston/kaikkipelaa/urheilunpelisaannot/)

- *sopii joukkuejohdon kanssa, mitä varusteita joukkueelle hankitaan, ja toimii hankinnoissa seuralta tulevien ohjeitten mukaisesti.
- *pitää joukkueen vanhempainillat: marras-joulukuussa tehdään joukkueen seuraavan kauden toimintasuunnitelma ja budjetti
- *huolehtii, että uusi pelaaja hankkii Sokokselta joukkueen käytössä olevat seuran vaatteet, yhteistilaus yleensä vuoden vaihteen jälkeen
- *osallistuu ohjaajien kanssa joukkueen nettisivujen ylläpitämiseen (tuloksia, juttuja, kuvia) – ohjeet ja salasanat sivujen tekemiseen saa seuran nettivastaavalta
- *hoitaa toimistolle todistukset ohjaajien käymistä valmennuskursseista yms. , jotka vaikuttavat ohjaajalle maksettavaan korvaukseen
- *pitää huolta, että joukkueen ohjaaja-avustuslomake (löytyy www.mikkeli.fi) toimitetaan kolme kertaa vuodessa (marras-, maaliskuu- ja heinäkuun lopussa) toimistolle ohjaajien allekirjoituksilla varustettuna
- *sopii ohjaaja-avustusten käytöstä joukkueessa (jäävätkö rahat joukkueelle vai käytetäänkö ne esimerkiksi ohjaajien kulukorvauksiin)
- *organisoi joukkueen varainhankinnat
- *innostaa vanhempia keräämään ilmoituksia seuran kausijulkaisuun keväisin
- *kirjoittaa ohjaajien kanssa joukkueesta jutun kausijulkaisuun

Harjoituksissa

- *ottaa vastaan uuden pelaajan ja hänen vanhempansa, pyytää yhteystiedot MyClubiin liittymistä varten
- *on tavattavissa, jos vanhemmilla on kyseltävää
- *sopii ohjaajien kanssa, kuka pitää kirjaa harjoituksissa kävijöitten määrästä ohjaaja-avustuksia varten
- *kyselee, jos jotakuta pelaajaa ei näy harjoituksissa, missä tämä on – lopettamisten syyt on hyvä selvittää, jotta jatkossa voidaan toimia ehkä virheistäkin oppien
- *on tarvittaessa ohjaajien apuna harjoitusten vetämisessä

Peleissä ja turnauksissa

- *selvittää, minkä yhteistyökumppanin turnauksen mikäkin ikäluokka voi järjestää
- *edustaa seuraa ja joukkuettaan: aina kannattaa tervehtiä vastajoukkueen johtoa ja jututtaa heitä – kun nimillä on kasvot, on helpompi saada kutsuja koviin turnauksiin ja kutsua joukkueita omiin turnauksiin

- *ilmoittaa joukkueen turnauksiin, kutsuu joukkueita omiin turnauksiin
- *selvittää, kuinka monella pelaajalla turnauksiin osallistutaan
- *hoitaa pelaajien mahdolliset kaksoisedustus- ja yli-ikäisyyslupa-asiat kuntoon (www.palloliitto.fi/kaakkois-suomi/pelitoiminta/ohjeet-saannot-ja-maaraykset)
- *ilmoittaa joukkueen piiri- ja aluesarjoihin Tasossa, ilmoittaa myös pelaajat peleihin sekä tulokset Taso-ohjelmassa
- *hoitaa itsejärjestämiin kotipeleihin ja – turnauksiin tuomarit (Mikkelin Erotuomarikerhon avustuksella); seurassa on myös pienpeleihin koulutettuja pelinohjaajia, piirin ja aluesarjojen järjestämiin peleihin piiri asettelee tuomarit.
- *varaa kentät kotipeleihin (liikuntatoimiston kautta, WEB-timmi), sopii mahdollisen kanttiinin pitämisestä kanttiinivastaavien/vanhempien kanssa, tarkistaa peseytymismahdollisuudet ja vessat
- *varaa bussin ja kuskin turnausmatkoille – tai sopii, ketkä vanhemmista lähtevät kuskeiksi, jos mennään omilla kyydeillä
- *sopii vanhempien kanssa turnausjärjestelyjen jakamisesta: kuka hoitaa kioskin pöydät, myymiset, leipomiset, vaihtorahat, tuomarien palkkiot, tulosten keräämiset ja ilmoittamiset mahdollisesti Tasoon
- *varaa hotellihuoneet tai muunlaisen majoituksen turnauksiin ja lähettää nimilistat ennen turnausta
- *selvittää navigaattorin tai vastaavan avulla (mm. MyClub) ajo-ohjeet turnauskentille

Kysyvä ei tieltä eksy!!!

*Hilkka Kokkonen
Mari Nieminen
Leila Vahvaselkä*

Päivitetty 25.11.2018 Marjo Vanhanen