



MITEN SEURA-AMMATTILAISISTA HUOLEHDITTAAN?

SEURATOIMINNAN VERKOSTOPÄIVÄT 9.2.2021

MITEN SEURA-AMMATTILAISISTA HUOLEHDITTAAN MEILLÄ?

- Rekrytointi
- Uusi työntekijä
- Perehdytys
- Työn suunnittelu ja ohjaaminen
- Osaamisen kehittäminen
- Työntekijän hyvinvointi
- Työn päättyminen



TCS SMASH VUONNA 2021

- Vuonna 2000 perustettu turkulainen cheerleadingiin ja cheertanssin erikoisseura
- Liikutamme viikoittain noin 600 lasta, nuorta ja aikuista
- Toimimme Turussa (oma vuokraharjoitustila) Salossa, Vehmaalla ja Loimaalla (kaupungin tilat)
- Nuorimmat harrastajat 3-vuotiaita ja vanhimmat 50-vuotiaita
- 20 joukkuetta ja 12 ryhmää
- Palkkasuhteessa 7 päävalmentajaa, 27 valmentajaa, 11 ohjaajaa
- Apuvalmentajia 8
- Seuran operatiivista toimintaa johtaa päätoiminen toiminnanjohtaja. Lisäksi seurassa työskentelevät päätoimisesti harrasteliikuntapäällikkö, huippu-urheilupäällikkö, toimistoassistentti, kaksi päävalmentajaa ja oppisopimusopiskelija.



REKRYTOINTI

- Henkilöstöstrategiaan on määritelty strategian pohjalta tarvittavat toimenkuvat tavoitteiden saavuttamiseksi
- Rekrytointi pohjautuu aina henkilöstöstrategiaan
- Henkilöstöstrategia ohjaa rekrytoinnissa oikeanlaisen osaamisen valitsemisessa
- Henkilöstöstrategiaan on kirjattuna selkeät työnkuvat ja työtehtäviin käytettävä aika viikkotasolla jokaiselle
- Rekrytointiprosessi on aina avointa ja työpaikkailmoitukset ilmoitetaan sosiaalisessa mediassa ja työnhakusivustolla
- Rekrytointiprosessin aikana halutaan antaa jo hyvä työnantajakuva
- Rekrytointiin osallistuu lähiesihenkilö



UUSI TYÖNTEKIJÄ

- Kirjallinen työsopimus ja tietosuojaohjeistus. Valmennukseen osallistuvilla tulee olla ennen työsopimuksen allekirjoittamista näyttää rikostausta ote
- Huolehditaan työntekijälle tarvittavat työvälineet, avaimet ja tunnukset järjestelmiin ennen työn aloittamista
- Sovitaan perehdytyksen aikataulu
- Tutustutetaan työympäristöön ja -kavereihin



PEREHDYTYS

- Uuden työntekijän perehdytyksestä vastaa sovittu henkilö perehdytyskäytännön mukaisesti. Perehdytykseen osallistuu muut tarvittavat henkilöt
- Perehdytyksen alussa osoitetaan kaikille oma lähiesihenkilö
- Päätoimisille työntekijöille työsuhteeseen liittyvät asiat perehdyttää toiminnanjohtaja. Lähiesihenkilö perehdyttää työtehtävään kuuluvat asiat ja työkaverit perehdyttävät omat työnkuvansa
- Päätoimisille työntekijöille järjestetään n. 12 kappaletta kahden tunnin mittaista perehdytystilaisuutta 4 viikon aikana.
- Suunnitellaan perehdytys huolellisesti. Jokaiselle päätoimisille työntekijälle tehdään oma perehdytys suunnitelma ja –aikataulu
- Valmentajille järjestetään yhteinen perehdytystilaisuus sekä he saavat perehdytysmateriaalin, johon tutustua. Perehdytysmateriaaliin on kerätty kaikki tarvittava tieto valmentajan työsuhteeseen –ja tehtävään liittyvät asiat



PEREHDYTYS

- Aktiivinen vuorovaikutus koko perehdytyksen aikana esihenkilön ja työntekijän välillä
- Koeajan lopulla käydään keskustelu työntekijän suoriutumisesta ja päätetään jatkosta
- Työntekijä hallitsee n. vuoden kuluessa oman vuosikalenterinsa tehtävät ja pystyy ennakoimaan niitä
- Hallitus perehtyy hallinnon dokumenttien avulla sekä hallituksen puheenjohtajan johdolla hallitustyötä tekemällä



TYÖN SUUNNITTELU

- Vuosittainen toiminnan suunnittelu lähtee strategian tavoitteista
- Työtä suunnitellaan 12kk, 6kk, 1kk ja viikon ajanjaksoissa
- Toimintasuunnitelma ohjaa päätoimisia työntekijöitä, valmentajia ohjaa joukkueiden kausisuunnitelmat
- Jokainen työntekijä saa osallistua oman työnsä ja seuran toiminnan suunnitteluun



5/2021

- **TOIMINNANSUUNNITTELUPÄIVÄT TOIMISTO**
- Vuoden 2021 toimintasuunnitelman tsekkaus
- Vuoden 2022 toimintasuunnitelman aloitus

6/2021

- **TOIMINNANSUUNNITTELUPÄIVÄT VALMENTAJAT**
- Vuoden 2022 toiminnansuunnittelua

8/2021

- **TOIMINNANSUUNNITTELUPÄIVÄT HALLITUS+TOIMISTO**
- Mahdollinen strategian päivitys
- Linjaukset vuoden 2022 toiminnansuunnitteluun

10/2021

- **TOIMINNANSUUNNITTELUPÄIVÄT TOIMISTO**
- Toimintasuunnitelma ja talousarvio 2022
- Tavoitteet, mittarit ja toimenpiteet

12/2021

- **VUOSIKALENTERIT**
- Päivittäin, viikoittain, kuukausittain, 1-12/2022

viikoittain

- **VIKKOSUUNNITELMAT**
- Päivätavoitteet, viikkotavoitteet
- Kauden alussa tiedossa olevat ja seuraava viikko edeltävän viikon loppupuolella

TYÖN OHJAAMINEN TYÖNTEKIJÄT

- Nimetty lähiesihenkilö
- 1:1 keskustelut 2-4 viikon välein
- Toimintasuunnitelma
- Vuosikalenterit
- Kuukausisuunnittelu
- Viikkosuunnitelmat
- Viikkopalaverit
- Prosessikuvaukset



TOIMINNANJOHTAJAN VUOSIKALENTERI 2020

Työtunnit noin 35-40h/vko

Päivittäin

- Sähköpostien läpikäyminen ja niihin reagoiminen
- Päätoimisten työntekijöiden esimiestyö
- Matkalaskujen hyväksyminen
- Ostolaskujen hyväksyminen

Viikoittain

- Oman viikko-ohjelman suunnitteleminen ja seuranta (jaettu hallitukselle Drivessä)
- Päätoimisten työntekijöiden viikko-ohjelmien tsekkaus sekä kommentointi
- Viikkopalaverit toimistolla työskentelevien työntekijöiden kanssa

Kuukausittain

- Palkkojen hyväksyminen (5.-6. päivä) ja koonti tilitoimistolle sekä tuntiseurantalista
- Talousarvion ja toimintasuunnitelman seuranta sekä raportointi hallituksen kokoukseen
- Verkostoituminen ja suhteiden ylläpitäminen muihin seuroihin ja urheilu- sekä



Tammikuu

- Ensimmäinen valmentajakokous (toiminnanjohtaja esittäytyy)
- Valmentajien Kick Off -iltaan osallistuminen
- Aluetapaaminen
- Työntekijöiden palkkojen tarkistaminen ja päivittäminen
- One to One keskustelut
- Varainhankintasuunnitelman päivitys
- Vuoden varainhankinnat joukkueenjohtajille
- Työterveystietojen päivittäminen

Helmikuu

- Vuosikertomuksen työstäminen
- Urheilugaala
- Seuran yhteistyökumppanit
- Huippu-urheiluverkosto
- Kilpailukalenteri workshop SCL
- SMK-tapaaminen
- One to One keskustelut
- Hallituksen kokous
- Tilinpäätöksen läpikäynti
- Seuran tietojen täyttäminen Tähtiseura-palveluun ja niiden kautta oman seuran toiminnan arviointi

	A	B	C	D
1	VIKKO-OHJELMA		Ajanjakso:	
2				
3		Ma	Ti	Ke
4				
5	7:00	9	10	7
6	8:00			sähköposti ja heeros
7	9:00		sähköpostit ja heeros	one to one
8	10:00	sähköpostit ja heeros	palkat	tuntilistat
9	11:00	OKM hakemus	OK	sähköinen allekirjoittaminen
10	12:00	OKM hakemus	OK	sähköinen allekirjoittaminen
11	13:00	OKM hakemus	OK	viestintäasiat
12	14:00	palkat	OK	viestintäasiat
13	15:00	Hallituksen materiaalit	Hallituksen kokouksien pöytäkirjat	
14	16:00	Hallituksen materiaalit	Hallituksen kokouksien pöytäkirjat	
15	17:00	Hallituksen materiaalit	Hallituksen kokous	
16	18:00	Sopimuksen allekirjoittaminen Lounge	Hallituksen kokous	
17	19:00		Hallituksen kokous	

TYÖN OHJAAMINEN VALMENTAJAT

- Nimetty lähiesihenkilö
- Keskusteluilla lähiesihenkilön kanssa
- Kausi- ja harjoitussuunnitelmien tsekkaus
- Vuosikalenteri
- Treeniseurannat
- Kuukausittaiset valmentajakokoukset
- Valmennuslinja



HYVINVOINNISTA HUOLEHTIMINEN

- Työajanseuranta
- Työajantasaus kuukausittain (vapaapäivät)
- Työn kuormittavuus
- Lähiesihenkilö
- 1:1 keskustelut
- Erillinen työpuhelin tai puhelinetu
- Vapaa-ajan ja työajan erottaminen
- Sisäinen viestintä
- Viihtyisä työympäristö
- Työilmapiiri
- Yhteiset kahvitauot
- Työterveyspalvelut
- Työntekijöiden arvostus ja kiittäminen
- Palkkakehitys



OSAAMISEN KEHITTÄMINEN

- Kaikkien työntekijöiden ja valmentajien kanssa käydään kaksi kertaa vuodessa kehityskeskustelut
- Jokaiselle työntekijällä ja valmentajalla on mahdollisuus hakea seuralta koulutustukea vuosittain. Tukea voi saada ammatilliseen koulutukseen, lajiliiton koulutuksiin tai kursseihin
- Valmentajille järjestetään kuusi maksutonta seuran sisäistä koulutusta vuosittain liittyen valmentajana toimimiseen
- Valmentaja-akatemia sekä VAT
- Aluejärjestön koulutukset
- Verkostoitumistapahtumat



TYÖN PÄÄTTYMINEN

- Kirjallinen irtisanoutuminen
- Exit-keskustelu
- Uuden työntekijän perehdytykseen osallistuminen
- Työvälineiden palautus sekä tunnuksien vaihtaminen
- Työtodistus
- Mahdollinen muu rooli seuratoiminnassa



KIITOS!

Turun Cheerleadingseura Smash

