



TURNAUSJÄRJESTÄJÄN MUISTILISTA

Turnauksen järjestäminen yhteistyötä parhaimmillaan. Joukkueen ja seuran vanhemmat tutustuvat samalla toisiinsa ja yhteishenki kasvaa. Yhdessä tekemällä onnistutaan parhaiten!

Hyvin järjestettyyn turnaukseen joukkueet tulevat innolla uudelleen tulevina vuosina. Jokainen turnaus on erilainen, mutta tähän on koottu turnauksen järjestämisen avuksi yleisiä ohjeita.

Turnauksen järjestäminen vaatii paljon työtä. Järjestäjän on syytä huomioida, että kovasta innostuksesta ja halusta huolimatta ei itse ehdi tehdä eikä pysty tekemään kaikkea. Turnauksen järjestämistä varten kannattaa perustaa oma työryhmänsä ja nimetä vastuuhenkilöt eri tehtäviin. Joukkueenjohtaja tai tehtävään erikseen valittu henkilö toimii turnausryhmän johtajana ja vastaa, että kaikki olennaiset asiat tulevat huomioonotetuiksi ja hoidetuiksi. Turnausta varten kannattaa laatia oma toimintasuunnitelma ja budjetti. Turnauksen onnistumisen edellytys on hyvin suunniteltu toiminta ja laaja työnjako.

Esimerkki turnauksen vastuujaoista:

- turnausvastaava: turnauksen yleinen organisointi, tehtävien vastuuhenkilöiden ja työryhmien rekrytointi ja ohjeistus, työnjako
- kisatoimistovastaava + työryhmä: valitse näihin omat vastuuhenkilöt!
 - tulospalvelu
 - pelinohjaajat
 - palkintojenjako
- EA-vastaava
- kahviovastaava + työryhmä:
 - tarvikkeet, myynti, kahvinkeitto, makkaranpaisto, tuotteiden hankinta, valmistus, kahviovuorot
- sponsorivastaava: turnausponsorit, lahjoitukset arpajaisiin, kahvioon jne.



Tehtäviä ennen turnausta

Tehtävät	Vastuuhenkilö	Tehty (x)
Hae turnauslupa https://www.palloliitto.fi/sites/default/files/Alueet/Helsinki/turnauslupahakemus.pdf		
Laadi pelastussuunnitelma, mikäli tapahtumaan odotetaan osallistuvan samanaikaisesti vähintään 200 henkilöä.		
Tee ilmoitus yleisötilaisuudesta poliisille vähintään viisi vuorokautta ennen tapahtumaa, mikäli odotettu henkilömäärä on vähintään 200 henkilöä. Ilmoitus kannattaa kuitenkin tehdä heti, kun turnauslupa on myönnetty.		
Vastuu	Vastuuhenkilö	Tehty
Tee työvuorolistat ja jaa ne vanhemmille (vastuuta mm. kenttien ja kioskin rakentaminen, pelinohjaus, kioski, arpajaiset, turnauksen aikainen ja jälkeinen siivous, tiedottaminen ja markkinointi, tulostulostaava, ensiapuvastaava, palkintojenjako)		
Organisoi vastuuhenkilöiden kanssa kioski, arpajaiset, oheistapahtumat jne.		
Pidä infopalaveri turnaustoimitsijoille: henkilökunta, pöytäkirjan pitäjät, tulostaulun hoito, kuulutus ym.		
Tee otteluohjelma ja turnaussäännöt valmentajien kanssa		
Anna pelinohjaajille selkeät ohjeet (esim. peliaika, paitsio, rankit)		
*tärkeää, että tehtävienjako ja vastuu on selkeää eli tarkalleen määritelty kuka hoitaa mitäkin!		
Tiedotus	Vastuuhenkilö	Tehty
Hanki turnaukselle päätukija ja neuvottele lisäksi sponsoritukea kaikkiin hankintoihin (palkinnot, kunniakirjat, kioskitavarat)		
Hanki joukkueet (sopivan tasoisia, eri alueilta). Turnauskutsusta tulisi ilmetä: turnauksen nimi, järjestävä seura/joukkue, turnauksen ajankohta ja paikka, turnaukseen kutsuttava ikäluokka ja tasot (kilpa/haaste/harraste), peliaika, pelien määrä, mahdolliset sijoitusottelut, osallistumismaksu, palkinnot, ilmoittautumisohjeet, yhteystiedot		
Tee turnaukselle oma osio Jopoxiin, missä ylläpidetään ja päivitetään turnauksen tiedotusta, otteluohjelmia, osallistuvia joukkueita, tuloksia yms. Jopoxiin saa upotettua myös ilmoittautumislomakkeen, jonka kautta joukkueet voivat ilmoittautua turnaukseen		



OHJEISTUS TURNAUKSEN JÄRJESTÄJÄLLE

Tee turnaustiedote ja lähetä se vieraileville joukkueille. Tiedote lähetetään ilmoittautuneille joukkueille hyvissä ajoin. Turnauskirjeessä tiedotetaan mm. seuraavista asioista (tai ohjataan turnaussivuille, mikäli tiedot on sisällytetty sinne): ajo-ohjeet, pysäköintimahdollisuudet, turnausinfo (kutsun tiedot mukaan), säännöt, otteluohjelma, info turnauksen paikasta (ulko/sisä, tekonurmi jne, hallin lämpötila), kahvio ja maksutavat jne. Turnausinfossa on mainittava, mikäli turnausjärjestäjä ei vakuuta turnaukseen osallistuvia pelaajia tai taustahenkilöitä vaan jokaisella pelaajalla tulee olla voimassa oleva korttelipassi/pelaajapassi ja vakuutus.		
Tiedota vierailevia joukkueita kaikesta heidän kannaltaan olennaisista asioista		
Otteluohjelma selkeästi esille eri puolille hallia (pukuhuoneet, vaihtopenkit, ilmoitustaulu jne.)		
Vastuuta peleihin henkilö pitämään tulosseurantaa sähköisesti – tulokset nettisivuille välittömästi		
Turnauksen käytännön järjestelyt	Vastuuhenkilö	Tehty
Hanki ruokailutarjoukset (ja mahdolliset majoitustarjoukset) vieraileville joukkueille ja talkooväelle		
Varaa kentät. Sovi ennalta kenttien määrä, koko ja asettelu, maalit, lämmittelyalue, wc- ja pukutilat, kahvion paikka, sähkö- ja vesipisteet, jäteasiat yms.		
Varaa pelinohjaajat/tuomarit (huom! kannattaa varata varatuomari sairastapauksien varalle sekä tuomarien tauottaja) ja anna heille selkeät ohjeet (peli-aika, paitsio, rankit)		
Järjestä kahvio (teltat, pöydät, kahvinkeitin, mikro, grilli (+ turvallisuuden varmistamiseksi palosammutin ja sammutuspeite), pohjakassa, tuotteet, hinnasto		
Hanki palkinnot - mitalit/pokaalit/tsemppari-palkinnot kannattaa tilata hyvissä ajoin (muista sponsorituki)		
Tee diplomit: hyvä turnausjärjestäjä kirjoittaa pelaajien nimet diplomeihin valmiiksi (muista sponsorituki)		
Hanki vihreät kortit		
Hanki äänentoistolaitteet, musiikki, kuulutukset (muista sponsorituki)		
Järjestä ensiapu: EA-vastaava ja varaa yleiset EA-tarvikkeet		
Hanki arpajaispalkinnot (muista sponsorituki)		
Hanki kenttäkuulutus ja mahdollinen musiikki		



OHJEISTUS TURNAUKSEN JÄRJESTÄJÄLLE

Hanki pallotutka tms. oheistoimintaa		
Hanki tarvittavat välineet (pallot, pöytäkirjat, jne.)		
Organisoi siivous: tapahtuman aikana sekä loppusiivous (varmista wc- ja käsipyyhepaperien riittävyys ym.)		

Tehtäviä turnauspäivänä

Tehtävät	Tehty (X) ja vastuhenkilö
Varmista, että järjestäjät ovat ajoissa paikalla (vierasjoukkueet tulevat vähintään tuntia ennen turnauksen alkua, joten kaikki täytyy olla silloin valmiina!)	
Toimi yleisesti vastuussa olevana henkilönä	
Ole koko ajan tavoitettavissa eri asioissa esiin tulevien ongelmien varalta	
Varmista pukuhuoneet ja kentät	
Vastaanota joukkueet – toivota tervetulleeksi ja anna turnausinfo kaikille joukkueille	
Tiedota vieraiden varusteiden säilytys	
Varmista vielä toimihenkilöt	
Huolehdi, että kaikki on siististi ja houkuttelevasti esillä (arpajaispalkinnot, onnenpyörä, kioskki, palkinnot jne.)	
Tervehdi pelinohjaajat/tuomarit ja varmista, että he ovat saaneet riittävän ohjeistuksen (pelialue, paitsio, rankit ym.)	
Kannusta joukkueitasi	
Hanki palkintojenjakajat (nämä sovittava jo etukäteen ja mietittävä paikka missä palkintojenjako suoritetaan) tai jaa itse turnauspalkinnot (turnauspalkinnot kauniisti esille heti turnauksen alussa)	
Huolehdi, että turnauspaikan kaikki roskat ja roskikset on tyhjennetty ja siisteys on kunnossa	



OHJEISTUS TURNAUKSEN JÄRJESTÄJÄLLE

Tehtäviä turnauksen jälkeen

Tehtävät	Tehty (X) ja vastuhenkilö
Hyvästele vierasjoukkueet	
Kiitä kaikkia turnauksen eteen työskennelleitä	
Kiitä tukijoita ja yhteistyötahoja	
Hyväksy tuomareiden palkkiot	
Hoida tulospalvelu	
Tiedota seuralle turnauksen sujumisesta	
Laskuta yhteistyökumppaneita	
Tee turnauksesta talousyhteenveto ja tiedota siitä joukkueitasi	
Kysele palautetta (seuran alle tehty Microsoft Forms-työkalulla palautekyselypohja, mikä kaikkien joukkueiden käytössä)	