

TIEDOTTAJAN JA JÄSENVASTAAVAN TEHTÄVÄT

13.11.2023

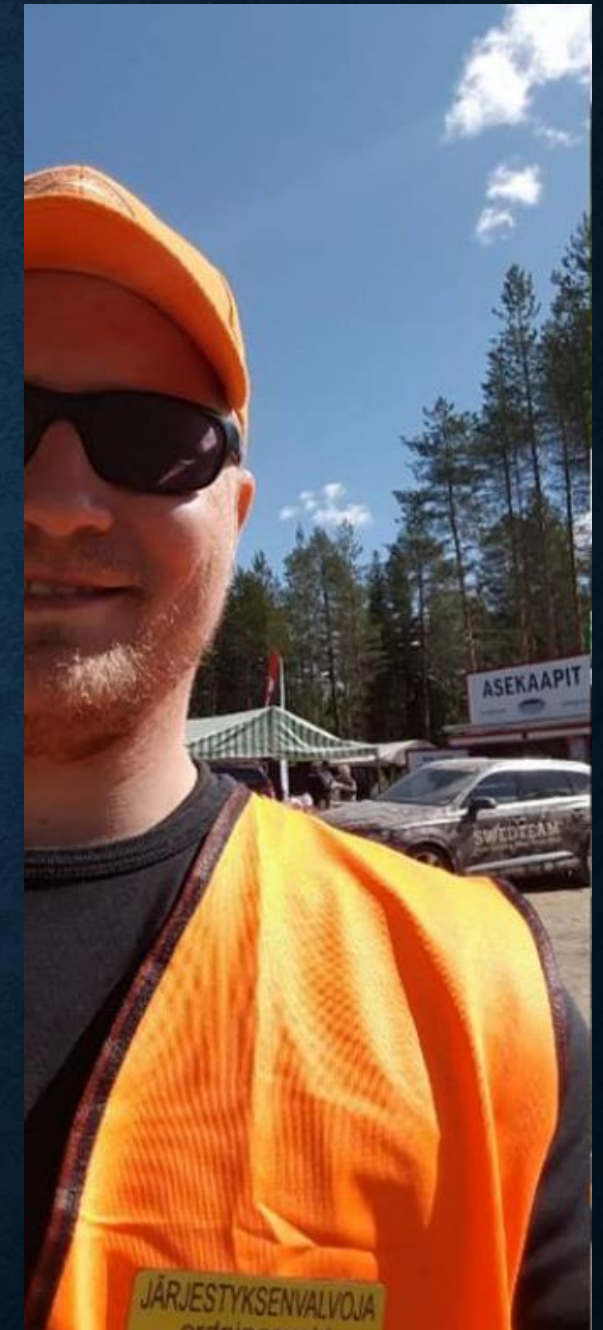
Suomen Ampumaurheiluliitto ry

Teams

Marko Keskitalo

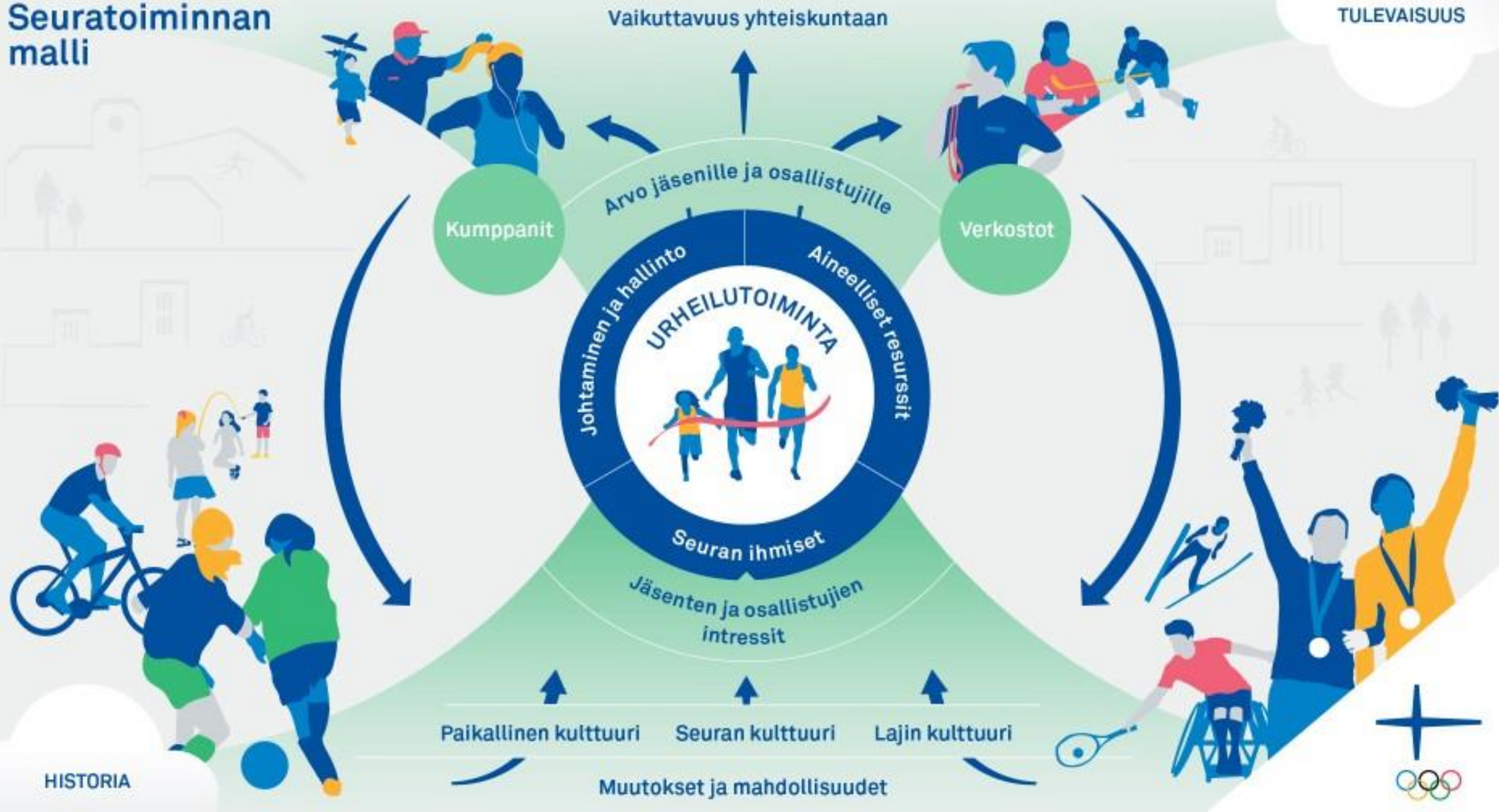
OMA ESITTELY

- 1980 –luvun alusta, Tornioista kotoisin
- Kestävyysurheilu verenperintönä
- Monipuolista liikuntaa lapsena ja nuorena, paikallisessa seurassa (1.)
- Maantiepyöräilyyn erikoistuminen 15-16-vuotiaasta (2.)
- Metsästysseuran jäsen (3.)
- 2003-2008 opiskelut Jyväskylän yliopistossa, LitM (4.)
- 2009 töihin suuren monilajiseuraan (5.)
- 2017 PoPLille seurakehittäjäksi
- 2020 pääsihteeriksi painonnoston nuorten EM-kisoihin (6.)
- 2020-2021 opettajana Vuokatissa / KAO
- Syksy 2021 opettajana Lapin AMK
- Ampumaurheiluseuran jäsen (7.)
- 1.1.2022 alkaen seurakehittäjänä SAL
- Pojan jalkapallojoukkueen rahastonhoitaja (8?)



Seuratoiminnan malli

TULEVAISUUS



KYSELY

Keitä seuran pitää tavoittaa? Kenelle viestiä?

5 responses

yleisö radan lähellä asuva

päättävät tahot

jäsenet

muut kuntalaiset



SU
SUOMEN
URHEILU

SISÄLTÖ

- Miksi viestitään?
- Viestintää / markkinointia
- Tiedottajan roolissa
- Jäsenvastaavan roolissa
- Työkalut
- Keskustelu

MIKSI VIESTITÄÄN?

- Seuran arvot ja strategia!
- Toimintasuunnitelma (ja budjetti) joka kertoo, miten tavoitteita kohti kuljetaan.
- Yleensä viestitään siitä, mikä on seuralle tärkeää. Onko päätetty mikä on?
- Pihkala: harjoitukset, kisat ja juhlat...

Strategiasta liikkeelle

Perustehtävä(t) (toiminta-ajatus)

Arvot (miten tehdään)

Missio ja visio (pää tavoitteet ja suunta)

Resursointi ja poisvalinnat (raha, ihmiset, fokus)

MIKSI VIESTITÄÄN?

- Kun asioista tiedetään, niiden valmistelu on helpompaa ja tulokset yleensä parempia
- Selkeyttä
- Ennakointia
- Toimijoita ja osallistujia
- Jäseniä
- Aikaa
- Rahaa
- Yhdistyslaki ja seuran säännöt

ESIMERKKITAPPAUS: MISTÄ JA MITEN SEURA VIESTII

- Sisäiset tiedotteet lähetetään sekä sähköpostissa kohderyhmälle että lisätään jaoston ajankohtaista palstalle nettisivuilla.
- Sisäisellä viestinnällä kerrotaan kilpailusta 10 päivää ennen: missä kilpaillaan, miten sinne mennään, missä majoitutaan ja syödään, kuka on vastuussa ja yhteystiedot, sähköpostilla ja palstalla.
- Ulkoiset tiedotteet lähetetään medialle, viesti pitää sisällään vain olennaisen asian eli joukkueen koon, tavoitteet ja muutaman kommentin valmentajalta/urheilijalta.
- Menestyksestä kerrotaan kaikille!
- Muistamisohjeistus syntymäpäivien, valmistumisjuhlien ja hautajaisten suhteen. Kunniajäsenet ja ainaisjäsenet ovat etusijalla.

VIESTINTÄÄ / MARKKINOINTIA TIEDOTTAJAN ROOLISSA

- Määrittäkää aluksi mitä ja miksi viestitte.
- Seuraavaksi milloin ja missä.
- Määrittäkää työkalut joita hyödynnätte ja tarkistakaa markkinointirekisterinne.
- Näiden perusteella on helppo laatia tavoitteille viestintäsuunnitelma / viestinnän vuosikello (tavoitteet SMART muotoon)
- Maksettu mainonta? (lehti, radio, tv, some, julisteet ym.)
- Tehokasta mainontaa? (kohderyhmä, kanavat ja tarina mietittynä)
- [Esimerkkejä seurojen markkinoinnista](#)

ASIAKASPOLKU

KAIKKI ASIAKKAAN KONTAKTIPISTEET



Ensikosketus

Erottuminen

Vahvistaminen

Lunastaminen

Hoiva

Tietoisesti vai
sattumalta esillä?

Tarkkuuskivääri vai
haulikko?

Asiakas- vai
tuotantolähtöisesti?

Ihmisen vai
prosessin varassa?

Huolenpitoa vai
heitteillä?

Heli Lohi, Lapin AMK:

Tapahtumaviestinnän lyhyt oppimäärä

ENNEN

Tule mukaan!

AIKANA

Osallistu ja viihdy!

JÄLKEEN

Tavataan toistekin!

Kuva 1. Tapahtumaviestinnän tärkein tavoite eri vaiheissa.

Viisi ideaa tapahtumamarkkinointiin

- Ole ajoissa liikkeellä: Jotta tapahtumaan tulisi kukaan, on viestintä aloitettava ajoissa. Mitä aiemmin, sen parempi, mutta viimeistään kuukautta ennen pitäisi ensimmäinen viesti lähteä. Tämä tarkoittaa, että myös tapahtuman toteutuksen suunnittelu pitää aloittaa ajoissa, mutta mikä oikeastaan estää päättämästä tapahtuma-aikataulua jo vuoden alussa?
- Ota yleisö haltuun jo ennen varsinaista tapahtumaa: Tapahtuman ympärille voi luoda kuhinaa jo ennen h-hetkeä, esimerkiksi kilpailujen, sosiaalisessa mediassa julkaistujen "jatkotarinoiden" tai tapahtumaan liittyvien flash mobien kautta. Yksi hyvä keino on myös fiilistellä aiempaa tapahtumaa, esimerkiksi edellisvuoden vuosijuhlaa. Olennaista on, että ennakkotempaukset ovat huolella suunniteltuja ja linkittyvät tapahtumaan loogisesti. Muuten ne voivat jäädä irrallisiksi tai vaikuttaa keinotekoisilta.
- Vinkkaa tapahtumasta mediaan ja yhteistyötahoille: Jos kyseessä on julkinen tapahtuma, jossa on jotain uutta tai erilaista, voivat esimerkiksi paikallislehdet, yhteistyöyritykset tai yliopiston yksiköt innostua tekemään jutun siitä, ja siten tapahtuma kasvaa kuin itsestään. Esimerkiksi tiedekunnilla on omat tiedottajansa ja verkkotoimittajansa, joten sieltä voi saada yllättävää viestintätukea. Yliopiston viestijät ja media voivat tarttua yhtä hyvin seminaarikutsuun kuin allasbilemainokseenkin jos kokevat sen kiinnostavaksi. Yhteinen kampanja yhteistyöyrityksen kanssa voi myös toimia, jos tavoitteet kohtaavat.
- Paisuta tapahtuma yli fyysisten rajojen: Tapahtuman aikana ja sen jälkeen tapahtumasta voi tehdä kokoaan suuremman levittämällä sen sosiaaliseen mediaan. Esimerkiksi tapahtuman oma Twitter-#avainsana voi aloittaa vilkkaan keskustelun tai juhlatilaisuuden videostream voi osallistaa myös ne, jotka eivät päässeet paikalle. Myös niin sanottu liveblogaus eli kommenttiketju Facebook-seinällä voi toimia esimerkiksi avoimissa kokouksissa tai seminaareissa. Näin tapahtuma jää eloon vielä sen päättymisen jälkeenkin.
- Hyödynnä aiempi tapahtuma: Nosta menneen tapahtuman tilannekuvia ja huippukohtia esiin viestinnässä tapahtuman jälkeen sekä ennen mahdollista seuraavaa tapahtumaa. Palauta ihmisten mieliin, miten siistiä tapahtumassa olikaan.

Lähtökohta ja SWOT

- Projektisi, tapahtumasi ja/tai työtehtäväsi tulee olla selkeästi ja ymmärrettävästi perusteltuna, niin itsellesi kuin muille.
- Kannattaa siis käyttää aikaa siihen, että asia on itsellesi ja siinä työskenteleville selkeä
- Tämän jälkeen siitä voi helpommin kertoa muille
- Projektia selkeyttämään hyödyntää SWOT-analyysiä

Sisäinen ympäristö

Vahvuudet	Heikkoudet
S	W
Mahdollisuudet	Uhat
O	T

Ulkoinen ympäristö

JÄSENVASTAAVAN ROOLISSA

- Tutustu käytössäsi olevaan jäsenrekisteriin!
- Sähköisiä vaihtoehtoja on tarjolla useita: Suomisport, Yhdistysavain, Jopox jne.
- Muistakaa infota myös liittoa seuranne jäsenistä:

[Seuran vuosi-ilmoitus](#)

[Urheiluampuja -lehden tilaus](#)

Jäseneksi liittyminen

- Pelkkä jäsenmaksun maksaminen ei riitä
- Lomake jäseneksi liittymiseen
 - Paperi tai sähköinen lomake
 - → sopimus jäseneksi liittymisestä



- Suostumus esim. kilpailutulosten julkaisuun
- Lapsilta vanhempien suostumus!
 - Tämän suostumuksen antamatta jättäminen ei voi estää jäseneksi liittymistä

YHDISTYSLAKI

(26.5.1989/503)

3 luku

Jäsenyys

10 §

- Jäsenet

Yhdistyksen jäsenenä voi olla yksityinen henkilö, yhteisö ja säätiö.

Jos yhdistyksen varsinaisena tarkoituksena on vaikuttaa valtiollisiin asioihin, saavat yhdistyksen jäsenenä olla vain Suomen kansalaiset ja sellaiset ulkomaalaiset, joilla on kotipaikka Suomessa, sekä sellaiset yhdistykset, joissa tai joihin suoraan tai välillisesti kuuluvissa yhdistyksissä on jäsenenä vain edellä mainittuja henkilöitä. [\(29.12.1989/1331\)](#)

11 § (8.5.2020/336)

- Jäsenluettelo

Yhdistyksen jäsenistä on pidettävä luetteloa. Luetteloon on merkittävä kunkin jäsenen täydellinen nimi ja kotipaikka.

Yhdistyksen jäsenelle on pyydettyessä varattava tilaisuus tutustua 1 momentissa mainittuihin tietoihin. Jäsenellä, joka osoittaa etunsa yhdistyksen jäsenenä sitä vaativan, on oikeus nähdä myös muu luetteloon merkitty tieto. Jäsenluettelossa olevien tietojen luovuttamiseen sovelletaan muutoin, mitä luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta annetussa Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksessa (EU) 2016/679 (yleinen tietosuojasetus) ja tietosuojalaissa [\(1050/2018\)](#) säädetään.

Edellä 1 momentissa tarkoitettun luettelon sisältämien henkilötietojen rekisterinpitäjä on yhdistys. Rekisterinpitäjälle kuuluvista tehtävien hoitamisesta vastaa rekisteröidyn yhdistyksen hallitus tai, jos yhdistys on rekisteröimätön, yhdistyksen tai sen hallituksen puheenjohtaja tai muu sen asioita hoitava.

12 § (3.2.2023/135)

- Jäseneksi liittyminen

Sen, joka tahtoo liittyä yhdistyksen jäseneksi, on ilmoitettava aikomuksestaan yhdistykselle. Jäseneksi hyväksymisestä päättää hallitus, jollei säännöissä ole toisin määrätty. Säännöissä voidaan myös määrätä, että hallitus päättää jäsenten hyväksymismenettelystä ja hyväksymisen edellytyksistä.

GDPR

- **Henkilötietoja**
- **Arkaluonteisia tietoja**
- **Lisätietoja mm.:** tietosuoja.fi/organisaatiot

Rekisteröidyllä on oikeus saada itseään koskevat tiedot koneluettavassa muodossa. Rekisteröidyllä on oikeus siirtää henkilö ja kaikki muut antamansa tiedot toiseen järjestelmään silloin, kun hän on itse antanut henkilötiedot ja kun niiden käsittely perustuu suostumukseen tai sopimukseen.

Henkilötietojen säilytys

- Missä?

Tietoturvalisissä tietojärjestelmissä

Muista salasanojen vaikeusaste!

Paperit lukkojen takana

- Kuinka kauan?

Mahdollisimman vähän aikaa.

Säilytysaika voi määräytyä jonkun muun lain mukaan.

- Millä perusteella?

Sopimus, suostumus, oikeutettu etu, laki

- Kenellä pääsy tietoihin?

Mahdollisimman harvalla.

Käsittelijöillä oltava salassapitosopimukset tehtynä.

1

Kartoita tietojen käsittelyn **nykytila** ja ota tietosuojaja osaksi toimintojen suunnittelua ja mallinnusta



2

Arvioi henkilötietojen käsittelyyn liittyvät **riskit** ja **toimenpiteet** riskin minimoimiseksi



3

Tee tarvittaessa tietosuojaja koskeva **vaikutustenarviointi** ja kuule valvontaviranomaista



4

Selvitä millä **perusteella** käsittelet henkilötietoja



5

Henkilötietojen käsittelijän **rooli**; käytätkö toisen organisaation tietojenkäsittelypalveluita?

6

Mitä **rekisteröidyn oikeuksia** liittyy toimintaasi ja miten toteutat rekisteröidyn oikeuksia?



7

Toimiiko organisaatiosi usean jäsenvaltion alueella? Selvitä kuka on **johtava** valvontaviranomainen.



8

Arvioi asianmukaiset suojaustoimenpiteet **riskiperusteisesti**, suojaa koko henkilötiedon elinkaari.



9

Valmistaudu **ilmoittamaan** tietoturvaloukkauksista!



10

Selvitä tuleeko organisaation nimittää **tietosuojavastaava**.



11

Seuraa tietosuojavaltuutetun toimiston julkaisemia tietosuojasetukseen liittyviä **ohjeita**

Järjestön yleisiä tietosuojahaasteita

1. Seura ja liitto yhteisrekisterinpitäjinä
2. Satunnaiset toimijat ja toimintatavat
3. Henkilötietoja papereilla ja erilaisissa dokumenteissa
4. Jäseneksi liittyminen ilman liittymiskaavaketta pelkällä jäsenmaksulla
5. Jäsentietojen säilytysaikaa ei ole rajoitettu
6. Käsittelyn oikeusperusta selvittämättä
7. Allergiat yms. muut arkaluonteiset terveystiedot
8. Alle 16-vuotiaan tietojen käsittelyyn tulee kiinnittää erityistä huomiota

Tietosuojaselosteen sisältö

Laatimispäivä: xx.xx.2018

Rekisterinpitäjä

- Nimi, osoite, muut yhteystiedot

Yhteyshenkilö

- Yhteyshekilö rekisteriä koskevissa asioissa, nimi, osoite
muut yhteystiedot

Rekisterin nimi

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset

- Mihin tietoja oikeasti käytetään, organisaatio joka hallinnoi tietoja ja on vastuussa
- Mikä on oikeusperuste käytölle, suostumus sopimus, laki oikeutettu etu jne.

Rekisterin tietosisältö

- Mitä henkilötietoja rekisterissä on? Huomioi erityisesti ne tiedot, joita ei ole kerätty rekisteröidyltä itseltään

Tietolähteet

Tietojen vastaanottajat

- Kenellä on pääsy rekisterin henkilötietoihin? Missä nämä organisaatiot sijaitsevat? (IT-toimittaja, kirjanpitäjä, viranomainen...?)

Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Rekisterin suojauksen periaatteet

Tietojen säilytysaika

- Tietoja ei saa säilyttää "varastossa" sen jälkeen kun perustetta niiden käsittelyllä ei ole.
- Erottele käyttötarkoituksittain, tietyt lait antavat tietyille tiedoille määräyksiä säilytyksestä

Rekisteröidyn oikeudet

- GDPR:n mukanaan tuomat oikeudet.
- Lisäksi voi olla jotain muita oikeuksia, joista kerrotaan tässä.
- Kerro selkeät ohjeet kuinka rekisteröity voi käyttää oikeuttaan.

Muut rekisteröidyn oikeudet

TYÖKALUT



Meta



Google



liana

Instagram



Drive
Forms
Sheets
Slides
Ads



Vello

Slotti

Timma

Google
(SEO)



Muut
toiminnanohjaus-
järjestelmät



KYSELYT JÄSENISTÖLLE

- Mitä seurasi jäsen haluaa tehdä / kehittää?
- Onko tämä tieto seuralle tärkeää?

- [Olympiakomitean seuratoiminnan palautekyselyt](#)
- Google Drive / Forms
- Microsoft Forms

- työstäkää omaa suunnitelmaanne siitä miten projektistanne infotaan siihen osallistuvia ja myös muita (ennen projektin alkua, projektin aikana ja sen jälkeen).
- Voit hyödyntää suunnitelmassasi seuraavia valmiita Canvas-pohjia:

Keskeiset kumppanit	Kriittiset toiminnot	Arvo-lupaus	Asiakas-suhteet	Asiakas-segmentit
	Kriittiset resurssit		Kanavat	
Kustannusrakenne			Kassavirrat	



Mihin laadittu:

Päivämäärä:

OLEMASSA OLON SYY (WHY)

Miksi teet businessista? Mikä on missiosi? Miksi työntekijät tulevat aamulla töihin?

Arvot

MARKKINOINNIN TAVOITTEET

Mitkä ovat pitkän tähtäimen tavoitteet? Mitä haluat saavuttaa? Mitkä lyhyen tähtäimen tavoitteet edesauttavat pitkän tähtäimen tavoitteiden toteutumista?

ONGELMAT & TOIVEET

Mitkä ovat asiakkaiden suurimmat ongelmat? Mistä he unelmoivat? Mikä helpottaa heidän elämään?

Kilpailijat

RATKAISUT

Miten ratkaiset asiakkaiden ongelmat? Miten täytät toiveet?

MITTARIT

Miten mittaat onnistumista? Mitkä mittarit auttavat oppimaan ja kehittymään?

AINUTLAATUISUUS- VÄITTÄMÄT (UVP)

Kuinka viestit hyödyistä ja ratkaisuista? Mikä erottaa sinut kilpailijoista?

AINUTKERTAINEN FAKTORI

Mikä tekee sinusta ainutkertaisen? Kuinka erottaudut joukosta? Mitä ei voi kopioida?

KANAVAT

Kuinka tavoitat asiakkaitasi? Missä he vuorovaikuttavat? Mistä he keräävät tietoa?

ASIAKASSEGMENTTI

Kehen haluat vaikuttaa? Ketkä päättävät onko yrityksesi kelvollinen vai ei?

Ketkä ovat potentiaalisia asiakkaita? Entä unelma-asiakas? Esimerkki yrityksiä tai ihmisiä.

SMART-tavoitelomake



Kehittämistarve:

A) Miettikää ensin vastaukset seuraaviin apukysymyksiin:

- Minkä tarvitsee muuttua?
- Keitä tähän asiaan liittyy?
- Mikä on lähtötilanne?
- Mikä on haluttu lopputilanne?
- Mihin mennessä haluttuun lopputilanteeseen on päästy?
- Mistä tiedämme että asia on muuttunut?
- Missä ja miten seuraamme tavoitteen toteutumista?

SMART-tavoite on:

S - selkeästi määritelty

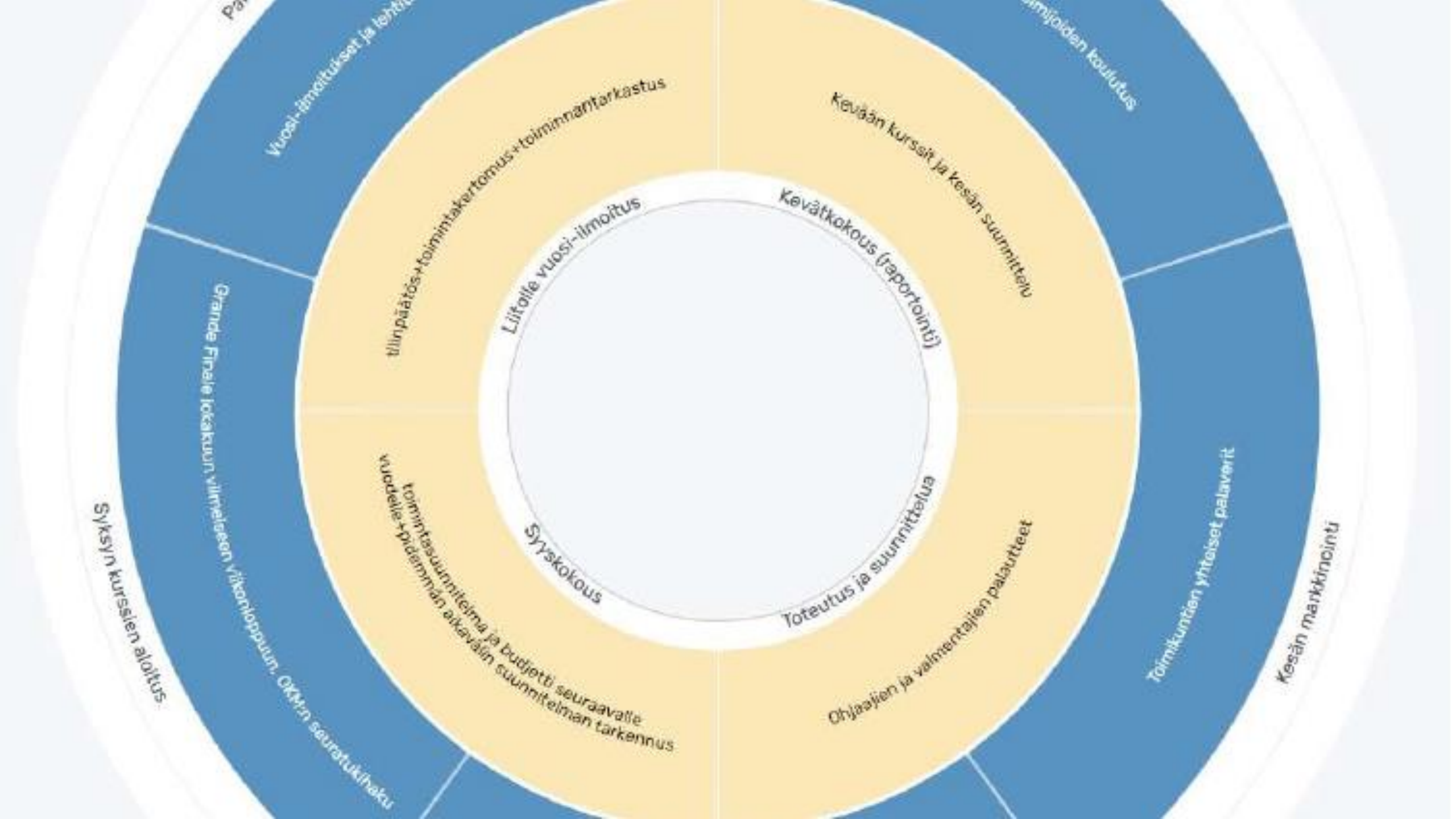
M - mitattavissa

A - aikaan sidottu

R - realistinen

T - tavoittelemisen arvoinen

B) Määritelmä tälle kehittämistarpeelle SMART-tavoite:



3.1 Roolitukset ja tehtäväkuvat

Seurassa on monia erilaisia tehtäviä ja rooleja ja tehtävien sisällöt vaihtelevat seuroittain. Mitä useampi osallistuu seuran toimintaan, sitä vähemmän yksittäisellä toimijalla on tehtävää. Tehtävien jakaminen myös sitouttaa seuratoimintaan ja luo hyvää seurahenkeä, yhteisöllisyyttä. Keskustelua seurassa voi käydä mm. Seurahyvinvoinnin työkalupakin kautta, joka löytyy [linkeistä](#). Perussääntönä ja erona mm. yritykseen voi seurasta sanoa: yritys pyrkii maksimoimaan yksilön työpanoksen mutta seuran tulee saada mahdollisimman monta toimijaa mukaan pienellä työpanoksella. Seuran tehtäviä on hyvä avata mm. seuran- / vanhempainilloissa ja löytää näin henkilöitä mukaan erilaisiin tiimeihin toimimaan yhdessä.

Esimerkkejä seuran tehtävistä:

Puheenjohtaja:

Allekirjoittajana seuran säännön mukaisesti.

Vastaa toimintasuunnitelmaluonnoksen laadinnasta.

Vastaa talouspäätösten toteutuksen valvonnasta.

Hyväksyy varapuheenjohtajan ja taloudenhoitajan laskut.

Sihteeri:

Toimii kokouksissa sihteerinä.

Vastaa toimintakertomusluonnoksen laadinnasta.

Hyväksyy puheenjohtajan laskut.

Jäsenrekisteristä vastaava:

Lisää ja poistaa jäsenet seuran käyttämään rekisteriin

Rahastonhoitaja:

Hoitaa yhdistyksen taloutta ja varainhankintaa tehtyjen päätösten mukaisesti ja esittelee talouteen liittyvät asiat yhdistyksen kokoukselle.

Hyväksyy laskut, joita ei ohjesäännön mukaan ole määrätty puheenjohtajan tai sihteerin hyväksyttäväksi.

Huolehtii menojen suorittamisesta sääntöjen ja päätösten mukaisesti, seuraa tulojen sekä jäsenten maksamien jäsenmaksujen kertymistä.

Vastaa yhdistyksen kirjanpidon hoidosta.

Vastaa kirjanpitokirjojen ja tositemateriaalin säilyttämisestä ja arkistoinnista.

SEURATOIMIJAN OPAS

Mitä tulisi olla mukana?

KESKUSTELUA

- Oletteko pilkkoneet tehtäviä usealle / luoneet tiimejä viestintään tai markkinointiin?
- Mistä informoitte seuranne jäseniä seuraavaksi?
- Mistä tapahtumasta markkinoitte seuraavaksi ja missä?