

OSALLISTAVA VAPAAEHTOISTOIMINNAN TYÖKIRJA URHEILUSEUROILLE



**TÄYTETTÄVÄ TYÖKIRJA URHEILUSEUROJEN
VAPAAEHTOISTOIMINNAN KEHITTÄMISEEN**

Marion Easton
Päivi Mäensivu

Tekijät:

Marion Easton

Päivi Mäensivu

Julkaisuvuosi:

2026

Kuvat © Arto Rikkinen Photography 2026

Tämä työkirja on laadittu osana Humanistisen ammattikorkeakoulun yhteisöpedagogi (AMK) -tutkintoon liittyvää opinnäytetyötä vuonna 2026.

SISÄLLYS

1. JOHDANTO.....	4
2. SEURAN PERUSTIEDOT.....	5
3. SEURAN NYKYTILANNE.....	6
4. VAPAAEHTOISTEHTÄVÄT JA VASTUUNJAKO.....	7
5. MATALAN KYNNYKSEN OSALLISTUMINEN.....	8
6. VAPAAEHTOISPOLKU.....	10
7. VAPAAEHTOISTOIMINNAN VUOSIKELLO.....	12
8. VIESTINTÄ JA OSALLISTAMINEN.....	14
9. TOIMINNAN ARVIOINTI JA KEHITTÄMINEN.....	16
10. SEURAAVAN TOIMINTAKAUDEN TÄRKEIMMÄT KEHITTÄMISKOHTEET.....	17

1. JOHDANTO

Tämä osallistavan vapaaehtoistoiminnan työkirja on suunniteltu urheiluseurojen käytännön kehittämistyön tueksi. Työkirjan tavoitteena on auttaa seuroja rakentamaan osallistavaa, suunnitelmallista ja yhteisöllistä vapaaehtoistoimintaa käytännönläheisellä tavalla seuran arjessa.

Työkirjan avulla seura voi tunnistaa toiminnan vahvuuksia ja kehittämiskohteita, suunnitella vapaaehtoistoimintaa sekä kehittää varainhankintaa yhdessä seuran toimijoiden kanssa. Työkirjan käyttäminen perustuu osallistavaan toimintatapaan, jossa jäsenten ajatukset, kokemukset ja ideat nähdään tärkeänä osana kehittämistyötä. Tavoitteena on rakentaa toimintakulttuuria, jossa osallistuminen on selkeää, joustavaa ja helposti lähestyttävää.

Työkirja sisältää käytännön työkaluja seuran nykytilan arviointiin, vapaaehtoistoiminnan suunnitteluun, viestinnän kehittämiseen sekä toiminnan vuosittaiseen seurantaan. Kyseessä on täytettävä työkirja, johon seuran toimijat voivat kirjata omia havaintojaan, arvioitaan, tavoitteitaan ja kehittämistoimenpiteitään suoraan työskentelyn aikana.

Työkirjaa voidaan hyödyntää eri kokoisissa urheiluseuroissa ja soveltaa seuran omiin tarpeisiin. Sitä voidaan käyttää esimerkiksi hallituksen, valmentajien, joukkueenjohtajien, huoltajien ja muiden aktiivitoimijoiden yhteisissä suunnittelu- ja kehittämispäivissä sekä uusien vapaaehtoisten perehdyttämisen tukena.

Työkirja on tarkoitettu tulostettavaksi ja täytettäväksi yhdessä seuran toimijoiden kanssa. Kaikkia kohtia ei tarvitse täyttää yhdellä kertaa eikä kaikkiin pohdintakysymyksiin tarvitse kirjoittaa vastauksia, sillä niitä voidaan hyödyntää myös yhteisen keskustelun ja ideoinnin tukena. Mikäli vastaustila ei riitä, kirjauksia voi jatkaa erilliselle paperille tai seuran omiin muistiinpanoihin.



2. SEURAN PERUSTIEDOT

Seuran nimi: _____

Laji / toiminta: _____

Toimintakausi / vuosi: _____

Jäsenmäärä: _____

Vapaaehtoistoiminnan yhteyshenkilö: _____

Työkirjan täyttämiseen osallistuneet henkilöt:

Päivämäärä: _____



3. SEURAN NYKYTILANNE

Nykytilanteen arvioinnin avulla seura voi tunnistaa vapaaehtoistoiminnan ja varainhankinnan vahvuuksia sekä kehittämiskohteita. Tarkoituksena on muodostaa yhteinen käsitys siitä, mikä toiminnassa toimii hyvin ja mitä olisi hyvä kehittää.

Seuramme vahvuudet

- ☐ Yhteisöllisyys
- ☐ Sitoutuneet vapaaehtoiset
- ☐ Tehtävien tasapuolinen jakaantuminen
- ☐ Aktiiviset huoltajat ja jäsenet
- ☐ Hyvä ilmapiiri
- ☐ Toimiva viestintä

Muut vahvuudet:

Kehittämiskohteet

- ☐ Vapaaehtoisten määrä
- ☐ Vastuiden kasaantuminen
- ☐ Varainhankinta
- ☐ Viestintä
- ☐ Uusien osallistujien mukaan saaminen

Muut kehittämiskohteet:

4. VAPAAEHTOISTEHTÄVÄT JA VASTUUNJAKO

Selkeä työnjako helpottaa osallistumista ja ehkäisee vastuiden kasaantumista samoille henkilöille. Tehtävien näkyväksi tekeminen auttaa tunnistamaan, missä tarvitaan lisää tekijöitä tai uusia toimintatapoja.

Tehtävä	Nykyiset tekijät	Kuinka usein?	Kenelle sopii?	Huomioita
<i>Esim. kisakahvio</i>	<i>2 huoltajaa</i>	<i>kilpailuissa</i>	<i>kaikille kiinnostuneille</i>	<i>helppo tapa tulla mukaan</i>
<i>Esim. somepäivitykset</i>	<i>valmentaja</i>	<i>viikoittain</i>	<i>aktiiveille</i>	<i>pelisäännöistä tulee sopia</i>
<i>Esim. salin siivous</i>	<i>hallitus</i>	<i>kuukausittain</i>	<i>kaikille kiinnostuneille</i>	<i>perehdytys tarpeellinen</i>

Pohdintakysymyksiä

- Kasautuvatko tehtävät samoille henkilöille?
- Voidaanko tehtävät jakaa pienempiin kokonaisuuksiin?
- Mitkä tehtävät sopivat uusille vapaaehtoisille?
- Mitkä tehtävät vaativat perehdytystä?
- Miten vapaaehtoistehtäviä koordinoidaan?

Muistiinpanoja:

5. MATALAN KYNNYKSEN OSALLISTUMINEN

Matalan kynnyksen osallistuminen tarkoittaa sitä, että seuratoimintaan mukaan lähteminen on mahdollisimman helppoa erilaisissa elämäntilanteissa. Osallistumisen ei tarvitse olla pitkäaikaista tai suurta sitoutumista vaativaa.

Tehtäväpankki osallistumisen helpottamiseksi

Tehtävä	Kesto?	Tarvitaanko erityisosaamista?	Sopiiko ensikertalaiselle?
<i>Esim. kahvion apu kilpailuissa</i>	<i>2-4 h vuorot</i>	<i>ei</i>	<i>kyllä, kun opastetaan</i>
<i>Esim. tavaroiden purku messuilla</i>	<i>1 tunti</i>	<i>ei</i>	<i>kyllä</i>

Esimerkkejä

- kahvion apu
- kilpailupäivän järjestelyt
- tapahtuman järjestelyt
- somepäivitys
- sponsorien kontaktointi
- kuljetusapu
- tapahtuman mainostaminen





Pohdittavaa

- Mikä estää osallistumista?
- Mikä helpottaa osallistumista?
- Mitä tehtäviä voisi tehdä kotona?
- Mitä tehtäviä voisi tehdä 30 minuutissa?

Muistiinpanoja:

6. VAPAAEHTOISPOLKU

Selkeä vapaaehtoispolku helpottaa uusien toimijoiden mukaan tulemistä ja tukee sitoutumista seuratoimintaan. Kaikkien ei tarvitse sitoutua suuriin vastuisiin heti, vaan osallistuminen voi alkaa pienistä tehtävistä ja kasvaa kiinnostuksen sekä mahdollisuuksien mukaan.



Seuran toimintatavat

Miten uusia pyydetään mukaan?

Kuka perehdyttää?

Miten vapaaehtoisia kiitetään?

Miten osallistuminen tehdään helpoksi?

Mitä seura tekee, jotta vapaaehtoinen haluaa osallistua uudelleen?



7. VAPAAEHTOISTOIMINNAN VUOSIKELLO

Vuosikello auttaa suunnittelemaan vapaaehtoistoimintaa ja varainhankintaa pitkäjänteisesti koko toimintakauden ajalle. Sen avulla voidaan ennakoida tapahtumia, jakaa vastuita ja aikatauluttaa toimintaa.

Ajankohta	Tarkempi päivämäärä	Tapahtuma / kampanja	Vastuut / henkilötarve	Tavoite / tuotot
<i>Tammikuu</i>				
<i>Helmikuu</i>				
<i>Maaliskuu</i>				
<i>Huhtikuu</i>				
<i>Toukokuu</i>				
<i>Kesäkuu</i>				
<i>Heinäkuu</i>				
<i>Elokuu</i>				
<i>Syyskuu</i>				
<i>Lokakuu</i>				
<i>Marraskuu</i>				
<i>Joulukuu</i>				

Esimerkki

Ajankohta	Tarkempi päivämäärä	Tapahtuma / kampanja	Vastuut / henkilötarve	Tavoite / tuotot
<i>Toukokuu</i>	<i>16.5.2026</i>	<i>kevätturnaus seuran omalla salilla</i>	<i>hallitus, viestintävastaava, 3 vapaaehtoista</i>	<i>seuran näkyvyys, kilpailutuotot, varusteiden hankinta</i>



Lisää esimerkkejä

- kilpailut
- kahviot
- myyntikampanjat
- sponsori hankinta
- tapahtumat
- talkoot
- avustusten haku

Mitä tarvitsemme tämän toteuttamiseen?

8. VIESTINTÄ JA OSALLISTAMINEN

Avoin viestintä ja aktiivinen osallistaminen tukevat yhteisöllisyyttä sekä helpottavat vapaaehtoistoimintaan mukaan lähtemistä. Selkeä tiedottaminen auttaa jäseniä löytämään itselleen sopivia osallistumisen tapoja. Kehittämisideoiden kerääminen auttaa seuraa tunnistamaan uusia toimintamahdollisuuksia ja hyödyntämään jäsenten kokemuksia sekä osaamista toiminnan kehittämisessä.

Tarkistuslista seuran toiminnan tueksi

- ☐ Vapaaehtoistehtävät on kuvattu selkeästi
- ☐ Uusia osallistujia kutsutaan mukaan aktiivisesti
- ☐ Viestintä on avointa ja ajankohtaista
- ☐ Vapaaehtoisia kiitetään näkyvästi
- ☐ Osallistuminen on mahdollista eri elämäntilanteissa
- ☐ Tehtäviä voidaan tehdä myös pieninä kokonaisuuksina
- ☐ Jäsenillä on mahdollisuus tuoda esiin ideoita ja kehittämis ehdotuksia
- ☐ Jäsenillä on mahdollisuus antaa palautetta
- ☐ Jokainen uusi jäsen saa tiedon vapaaehtoistoiminnasta

Vapaaehtoistehtävistä tiedottaminen

Vapaaehtoistoimintaan osallistuminen helpottuu, kun avoimista tehtävistä viestitään selkeästi ja riittävän ajoissa. Seuran kannattaa hyödyntää useita viestintätapoja, jotta mahdollisimman moni löytää itselleen sopivan tavan osallistua.

Esimerkkejä viestintäkanavista

- ☐ WhatsApp-ryhmä vapaaehtoisille
- ☐ WhatsApp-ryhmä kaikille jäsenille
- ☐ Henkilökohtainen kutsu mukaan toimintaan
- ☐ Sähköposti
- ☐ Ilmoitustaulu salilla
- ☐ Sosiaalinen media
- ☐ Jäsenkirje tai uutiskirje
- ☐ Tapahtumakohtaiset viestit

Pohdittavaa

- Tavoittavatko viestintäkanavat jäsenet riittävän hyvin?
- Onko tehtävät kuvattu selkeästi?
- Pyydetäänkö uusia ihmisiä mukaan henkilökohtaisesti?
- Onko osallistuminen mahdollista myös pienellä panoksella?
- Miten kiitämme vapaaehtoisia?
- Miten voimme kehittää viestintää ja osallistamista?

Muistiinpanoja:



9. TOIMINNAN ARVIOINTI JA KEHITTÄMINEN

Toiminnan säännöllinen arviointi auttaa seuraa tunnistamaan onnistumisia ja kehittämistarpeita. Arvioinnin tavoitteena on tukea toiminnan jatkuvaa kehittämistä ja suunnata voimavaroja tärkeimpiin kehittämiskohteisiin.

Mallin toimivuutta arvioidaan säännöllisesti esimerkiksi toimintakauden tai vuoden lopussa. Arvioinnin tavoitteena on tunnistaa toimivia käytäntöjä, kehittämiskohteita sekä vapaaehtoistoiminnan kuormitustekijöitä.

Arviointikysymyksiä

- Toteutuiko vapaaehtoistoiminnan vastuunjako tasaisesti?
- Saatiinko uusia vapaaehtoisia mukaan toimintaan?
- Oliko toimintaan mukaan lähtemisen kynnys riittävän matala?
- Millaiset varainhankinnan muodot toimivat parhaiten?
- Kuormittuivatko samat henkilöt liikaa?
- Miten yhteisöllisyys ja osallistuminen näkyivät seurassa?
- Mitä toimintaa kannattaa jatkaa?
- Onko jotain, jota ei kannata jatkaa sellaisenaan?
- Mitä toimintaa tulisi kehittää seuraavalla toimintakaudella?

Miten hyvin vapaaehtoistoiminta onnistui?

- ☐ Erittäin hyvin
- ☐ Hyvin
- ☐ Kohtalaisesti
- ☐ Heikosti
- ☐ Erittäin heikosti



Muistiinpanoja:

10. SEURAAVAN TOIMINTAKAUDEN TÄRKEIMMÄT KEHITTÄMISKOHTEET

Toiminnan kehittäminen on pitkäjänteinen prosessi, jossa kaikkia asioita ei tarvitse ratkaista kerralla. Tämän osion tarkoituksena on auttaa seuraa tunnistamaan tärkeimmät kehittämiskohteet ja sopimaan konkreettisista toimenpiteistä seuraavalle toimintakaudelle.

Valitkaa 3–5 kehittämiskohdetta, joihin seura haluaa erityisesti panostaa. Sopikaa samalla vastuista ja aikataulusta, jotta kehittämistoimenpiteiden toteutumista voidaan seurata käytännössä.

Kehittämiskohde	Sovittu toimenpide	Vastuu	Aikataulu	Valmis / kesken
<i>Esim. vapaaehtoisten vähyys</i>	<i>perustetaan WhatsApp-ryhmä</i>	<i>hallitus</i>	<i>syksy 2026</i>	<i>valmis</i>
<i>Esim. vastuiden kasautuminen</i>	<i>jaetaan kisatehtävät pienempiin osiin</i>	<i>tapahtuma- vastaava</i>	<i>kevät 2027</i>	<i>kesken</i>

Muistiinpanoja:

Koska arvioimme toimintaa uudestaan (päivämäärä): _____

