

TURNAUKSET

Tehtäviä ennen turnausta

- keskustele seuran turnauksista vastaavan kanssa järjestelyistä
- ano turnauslupaa aluepäälliköltä
- nimeä vastuuhenkilöt ja käy läpi tehtävät (turnausjulkaisu, lääkintä, ottelutoimitsijat, toimisto, kioski)
- jaa työvuorolistat
- organisoi vastuuhenkilöiden kanssa kioski, arpajaiset, oheistapahtumat, jne.
- perusta kilpailutoimisto: opastus, henkilökunta, pöytäkirjan pitäjät, tulostaulun hoito, kuulutus, rangaistusaitiot
- varaa jäät/varmista
- varmista tuomarit
- hanki majoitus- ja ruokailutarjoukset
- suunnittele turnauksen tiedotus: turnausjulkaisu, lehdistö, radio, kirjeet, puhelinsoitot, jne.
- vierasjoukkueiden kutsuminen/hankinta (sopivan tasoisia, eri alueilta -> vaihtelu)
- tee otteluohjelma
- hanki palkinnot
- sovi vahtimestarin kanssa pukuhuonejärjestelyistä
- sovi jäänajoaikataulu
- laadi turnaussäännöt
- hanki tarvittavat välineet (viirit, pöytäkirjat, kiekot jne.)
- tiedota vierailevia joukkueita kaikesta heidän kannaltaan olennaisista asioista.

Tehtäviä turnauspäivänä

- jos toimit turnauksen johtajana, älä ota mitään muuta tehtävää vaan toimi turnauksesta yleisesti vastaavana ja vastuussa olevana henkilönä
- ole koko ajan tavoitettavissa eri asioissa esiin tulevien ongelmien varalta
- ole ajoissa paikalla
- varmista pukuhuoneet ja jäänajoaikataulu
- vastaanota joukkueet
- tiedota vieraiden varusteiden säilytys
- varmista vielä toimihenkilöt
- tervehdi tuomarit
- kannusta joukkueitasi
- jaa turnauspalkinnot.

Tehtäviä turnauksen jälkeen

- hyvästele vierasjoukkueet
- kiitä kaikkia turnaukseen eteen työskennelleitä
- kiitä tukijoita
- hyväksy tuomareiden palkkiot
- hoida tulospalvelu
- tiedota seuralle turnauksen sujumisesta
- laskuta yhteistyökumppaneita
- hanki palaute, kritiikki.