

# OULUN UINTI; TOIMINTATAPOJA JA - MALLEJA

Tommi Pulkkinen  
Urheilutoimenjohtaja  
Oulun Uinti

# TOIMENKUVAT JA RESURSSIT

Selkeä tehtäväjako ja toimenkuvat

- ▶ Päätoimiset 7: toimistotyöntekijä, kaksi uintivalmentajaa, taitouinti- ja uimahyppyvalmentaja, uimakouluohjaaja ja urheilutoimenjohtaja
- ▶ Valmentajat valmentavat
  - ▶ Aikaa suunnitteluun
  - ▶ Aikaa tutkia kirjallisuutta, nettiä yms.
- ▶ Toimisto tekee paperityöt ja hallinnolliset työt

Seura ymmärtää selkeästi omat rajansa

- ▶ Projektit ja hankkeet mitoitettu resursseihin sopiviksi
- ▶ Työntekijöiden kuorma ei kasva liian suureksi

# UUDET IDEAT JA KEHITTÄMINEN

## Avoimuus

- ▶ Uusia ideoita "heitetään", jos kymmenestä ideasta yksikin on hyvä, on onnistuttu, esimerkkinä tekniikkatrillit
- ▶ Paljon keskustelua ja avointa tiedottamista, esimerkkinä liikuntasali, näyttötaulu, Wibit tai vedenalainen videointijärjestelmä

## Kärsivällisyys

- ▶ Aikaa "pureskella" ideaa, valmius kehittää ja muokata ajatusta

## Talous

- ▶ Rahat projekteihin on olemassa, ei lainarahaa

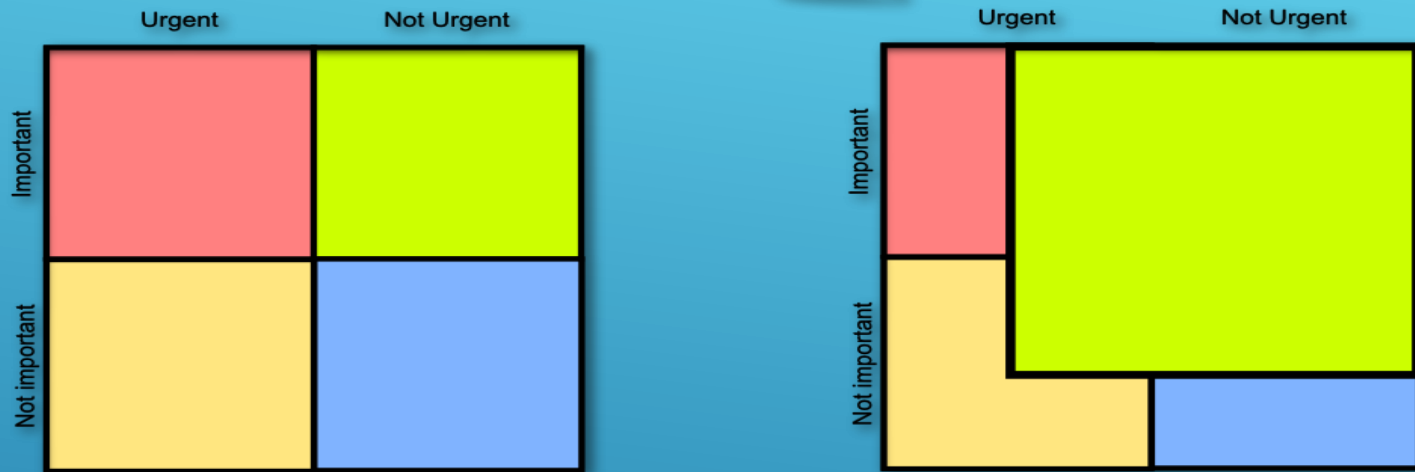
# KUINKA JÄRJESTÄÄ AIKAA OIKEASTI HYÖDYLLISELLE TYÖLLE

Juha Juopperi

Valmentaja

Oulun Uinti

## Good time management



What is important is seldom urgent, and what is urgent is seldom important.

-Eisenhower

- Usein vasen alanurkka näyttää vasemmalta ylänurkalta ja kiireinen ihminen kokee saavansa paljon aikaiseksi.
- Kiirettä usein ihannoidaan ja sillä kehuskellaan.
- Todellisuudessa usein oikeasti tärkeät asiat eivät ole kiireellisiä, eivätkä kiireelliset asiat ole tärkeitä.
- Valmentajana kehittyminen ja seuran kehittäminen tapahtuvat oikeassa yläkulmassa.
  - Toiminta on ainoastaan itseään ylläpitävää, jos kaikilla on kiire tehdä kiireellisiä tärkeitä ja tärkeiltä vaikuttavia asioita.
- Mitä laatikkoa varten kukin on alun perin palkattu?
  - Usein henkilö, joka on hyvä oikeassa ylänurkassa on keho hoitamaan kiireelliset asiat ajoissa. Toisaalta kiireellisissä asioissa tehokas henkilö ei välttämättä kykene laadukkaaseen työhön oikeassa ylänurkassa ainakaan samanaikaisesti.

# TEHTÄVÄSEULA

Vie kaikki aikaa vievät tehtävät tämän seulan läpi tässä järjestyksessä.

- Eliminoi
  - Täytyykö tehtävä oikeasti tehdä?
    - Ole rehellinen ja pohdi sitä huolellisemmin, mitä aikaa vievämpi tehtävä on kyseessä.
- Automatisoi
  - Voiko tehtävän automatisoida?
    - Ole perillä nykyteknologiasta ja tarkista aika ajoin uudelleen.
- Delegoi
  - Voiko joku muu tehdä tehtävän?
    - Valmentajan harvoin kannattaa tehdä asioita, joihin muutkin pystyvät.
- Tee huolella oikeasti tärkeät asiat, joita ei voi automatisoida, eikä delegoida.
  - Kyseessä on kilpaurheilu ja tämä on ratkaisevan tärkeää.
  - Lepää, pidä huolta terveydestä ja ylläpidä hyvä vuorokausirytmisi, jotta olet parhaimmillasi kun on oikeasti tärkeiden asioiden aika.