JOUKKUEENJOHTAJAN OPAS, JUNIORIT
SALIBANDYSEURA SBC LEVI
VOIMASSA 1.6.2018 →
(päivitetty 10.10.2023)

TOIMIVA JUNIORIJOUKKUE OSANA TOIMIVAA SEURAA

0. JOUKKUEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT TIIVISTETTYNÄ

- Ole perillä joukkueen asioista
- Huolehdi, että tiedonkulku toimii
- Ole valmentajan tukena tämän toiveiden mukaisesti

1. JOHDANTO

Jotta joukkue voi osallistua sarja- ja kilpailutoimintaan seuran nimissä, tulee sen täyttää seuraavat hyvin toimivan joukkueen edellytykset:

- Joukkueella on sovittu päämäärä, tavoitteet ja säännöt
- Joukkue toimii seuran yhteisten päämäärien, arvojen ja pelisääntöjen mukaisesti
- Joukkueella on vähintään yksi, mielellään koulutettu, valmentaja
- Juniorijoukkueen vanhemmille järjestetään yhteisiä tapaamisia
- Joukkue harjoittelee monipuolisesti ikätasonsa mukaisia asioita
- Joukkueessa jokaista arvostetaan ja kunnioitetaan
- Joukkueessa korostetaan onnistumista ja myönteistä ajattelua
- Kaikilla on selkeä käsitys omasta roolistaan ja tehtävästään joukkueen toiminnassa
- Joukkue huolehtii omasta taloudestaan seuran antamien ohjeiden mukaan (mm. talousarvion laadinta, laskutukset)

2. JOUKKUEENJOHTAJAN ROOLI, TEHTÄVÄT JA OMINAISUUDET

Joukkueenjohtaja on joukkueen keulakuva ja johtaa nimikkeensä mukaisesti joukkuetta, kaikissa muissa paitsi joukkueen valmennusta koskevissa asioissa. Hänen tulee olla selvillä kaikista joukkuetta koskevista asioista. Joukkueenjohtajan tehtävissä korostuu avoin yhteistyökyky kaikkien toimijoiden ja sidosryhmien kanssa.

Joukkueenjohtajalla on erilaisia tehtäviä, joissa hänen kannattaa käyttää apunaan muita joukkueen toimihenkilöitä sekä joukkueen muita pelaajia tai pelaajien vanhempia. Tavoitteena on, että heti joukkueen perustamisesta lähtien tehtäviä jaetaan ja niihin osallistuu mahdollisimman moni joukkueen jäsen.

Hyvän joukkueenjohtajan ominaisuuksia voi kuvata monin eri laatusanoin. On hyvä muistaa ainakin muutama perusasia:

- Ole oma itsesi, sillä asenteesi vaikuttaa muiden toimintaan
- Kuuntele ja jaksa kuunnella kaikkia
- Ole rehellinen, oikeudenmukainen ja tasapuolinen kaikkia kohtaan
- Ole luottamuksen arvoinen

2.1 JOUKKUEENJOHTAJA SEURAN SEKÄ VALMENNUKSEN NÄKÖKULMASTA

Joukkueenjohtaja on seuran virallinen edustaja joukkueessa. Hän on yhteyshenkilö seuran ja joukkueen välillä.

Joukkueenjohtaja on kaikessa toiminnassaan vastuussa seuran johtokunnalle seuran antamien ohjeistuksien mukaisesti ja hänellä on seuran antamat oikeudet toimia tehtävässään. Hyvä ohjeistus luo myös turvallisuutta toimia. Tarvittaessa joukkueenjohtajan tulee itse vaatia seuralta ohjeistusta, jotta vältytään epäselvyyksiltä.

Yksi joukkueenjohtajan tärkeimpiä tehtäviä on valmentajan työrauhan säilyttäminen toimimalla linkkinä valmentajan ja pelaajien vanhempien välillä.

2.2 JOUKKUEENJOHTAJAN JA JOUKKUEEN JOHTORYHMÄN VALINTA

Seurassa on ohjeistettuna menettelytapa, kuinka joukkueen johtoryhmä valitaan. Kun johtoryhmän jäsenet joukkueissa ovat seuran vahvistamia, on viime kädessä seuran johtokunnalla oikeus valita, sekä tarvittaessa erottaa toimihenkilöt, riippumatta siitä kuka valinnan on tehnyt.

Kauden aloituspalaveri (vanhempainpalaveri) tai sitä seuraava palaveri valitsee joukkueen johtoryhmän, johon joukkueenjohtaja kuuluu. Kun johtoryhmä on valittu, se kirjataan ylös joukkueen toimintasuunnitelmaan.

Joukkueen johtoryhmän muodostavat 3-5 joukkueen asioita hoitavaa henkilöä, esimerkiksi joukkueenjohtaja, joukkueen rahastonhoitaja, materiaalivastaava, valmentaja/apuvalmentaja ja huoltaja.

Johtoryhmän jäsenillä on sovitut omat selkeät tehtävät. On tärkeää, että kaikki johtoryhmän jäsenet ovat mukana suunnittelemassa ja käsittelemässä joukkueen asioita.

3 JOHTORYHMÄN TEHTÄVÄNJAKO

On tärkeää, että kaikki toiminnan kannalta oleelliset tehtävät tulee hoidettua ja tiedetään kuka vastaa mistäkin. Läheisten sidosryhmien tulee niin ikään olla hyvin perillä joukkueen tehtävänjaosta.

- Joukkueenjohtajan tehtävät
- Valmentajien tehtävät
- Materiaalivastaavan tehtävät
- Rahastonhoitajan tehtävät
- Muiden tehtävät

3.1 JOUKKUEEN TOIMINTASUUNNITELMA

Sanonta ”hyvin suunniteltu on puoliksi tehty” pätee joukkueen toimintasuunnitelmaan. Hyvin laaditun toimintasuunnitelman käsittelyn jälkeen tulee kaikilla toiminnassa mukana olevilla toimijoilla ja taustajoukoilla olla selvä käsitys tulevan kauden toiminnasta, sen tapahtumista ja kustannuksista.

Sunnitelmaan voi kuitenkin syystä tai toisesta tulla muutoksia. Mahdolliset muutokset tulee kuitenkin aina käsitellä johtoryhmässä. Joukkueen johtoryhmän kokoukseen on hyvä viedä hyvin valmisteltu joukkueen toimintasuunnitelma.

- Koko joukkueen johtoryhmän tulee osallistua toimintasuunnitelman laadintaan
- Seuran edustajan, tässä tapauksessa junioripäällikön (juniorijoukkueet), tulee hyväksyä toimintasuunnitelman valmennuksellinen ja kilpailullinen osuus
- Toimintasuunnitelma on oltava seuran linjan mukainen
- Tavoitteet: urheilulliset, valmennukselliset, kasvatukselliset jne
- Harjoitussuunnitelma: koska harjoitukset alkavat ja päättyvät, lomat ja muut harjoitustauot
- Joukkueen talousarvio: talousarvio tulee olla toimintasuunnitelman liitteenä

3.2 TOIMINTAKALENTERI TAI VUOSIKELLO (EI VIELÄ KÄYTÖSSÄ)

Monet asiat toistuvat vuosittain vain kerran ja tiettynä aikana, joten aikarajat ovat tarkkoja. Tämän asian hallintaan on toimintakalenteri tai vuosikello oiva apuväline. Toimintakalenteriin kirjataan kaikki erilaiset tehtävät, asiat ja määräajat (Salibandyliiton, seuran ja joukkueen) jotka tulee hoitaa. Kalenteri on usein seuran laatima, jota joukkue voi omalta osaltaan päivittää.

Toimintakalenterissa on aikataulut mm:

- Joukkuetietojen päivitys: johtoryhmä, pelaajat, henkilötietojen ylläpito
- Sarjailmoittautumiset
- Toimintasuunnitelma ja talousarvio

- Pelipassit, vakuutukset, pelaajasiirrot jne.
- Joukkueen säännöt
- Johtoryhmän kokoukset
- Varainkäyttöraportointi
- Toimintakertomus
- Päättäjäiset

4. JOUKKUEENJOHTAJA TIEDON VÄLITTÄJÄNÄ JA ONGELMIEN RATKAISIJANA

4.1 JOUKKUEENJOHTAJA TIEDON VÄLITTÄJÄNÄ

Jatkuva, avoin ja rehellinen tiedottaminen on yksi hyvän joukkueen toiminnan edellytyksistä. Onnistuneella tiedottamisella ennaltaehkäistään monta ongelmaa.

- Tiedottamistavat ja -välineet on oltava kaikkien tiedossa:
  - Miksi, milloin, missä, mitä, kenelle ja kuka tiedottaa?
  - Joukkueen oma nettisivuosio, sosiaalinen media, sähköposti, mobiiliviestintä jne.
  - Suositus: sisäisen tiedottamisen kanavana käytetään Whatsapp-ryhmää ja myClubia

4.2 RISTIRIITOJEN RATKAISEMINEN JA JOHTAMISEN ONGELMATILANTEET

Ongelmia ja ristiriitoja on mahdotonta kokonaan estää, mutta kaikkien kuuntelulla sekä avoimella ja rehellisellä vuorovaikutuksella moni ristiriitatilanne on etukäteen estettävissä. Ensisijaisesti joukkueen sisäiset ongelmat pyritään ratkaisemaan joukkueen sisällä, mutta tarvittaessa tai ongelman osapuolten tahdosta, tulee ratkaisu siirtää seuran johtokunnalle.

Seuralta löytyy myös erillinen, tarkempi ohjeistus riitatilanteisiin (kohta 7).

5. UUDEN KAUDEN ALOITTAMINEN

5.1 EDELLISEN KAUDEN PÄÄTÖSPALAVERI

Ellei tässä vaiheessa ole käyty vielä läpi edellistä kautta (palautteet, kehitysideat, taloustilanne, tavoitteiden toteutuminen) joukkueen jäsenten kesken, niin sen voi käydä lyhyesti läpi ennen uuden kauden aloituspalaveria tai osana aloituspalaveria.

5.2 UUDEN KAUDEN ALOITUS

Joukkue laatii toimintasuunnitelman yhdeksi kaudeksi kerrallaan, josta käy ilmi:

1. Joukkueen johtoryhmän valinta ja joukkueen sisäiset vastuunjaot. Yksi henkilö voi hoitaa useampaa eri tehtävää, mutta vastuita kannattaa pyrkiä jakamaan mahdollisimman tasaisesti:
   - Valmentaja (valinta tulee hyväksyttää seuralla ellei valmentaja ole seuran valitsema)
   - Apuvalmentaja (valinta tulee hyväksyttää seuralla ellei apuvalmentaja ole seuran valitsema)
   - Joukkueenjohtaja (valinta tulee hyväksyttää seuralla)
   - Rahastonhoitaja (laskuttaa joukkuemaksut myClubissa ja seuraa joukkueensa taloutta)
   - Tapahtumavastaavat (vastaa joukkueen kotiturnausten ja -otteluiden järjestelyistä)
   - Pelimatka- ja majoitusvastaava
   - Talkoovastaava (vastaa joukkueen talkootoiminnasta)
   - Mediavastaava (some + nettisivut ylläpito ja päivittäminen)
   - Videovastaava (pelien kuvauksen järjestäminen ja videoeditointi, ei pakollinen)

- Huoltaja 1 (esim. vastuu joukkueitten välineistä ja lääkelaukusta)
- Huoltaja 2 (esim. vastuu pelaajista turnaus/ottelutapahtumassa)
- Materiaalivastaava (hoitaa joukkueen peliasu- ja välinetilaukset)
- Kahviovastaava (järjestelee joukkueen kahviovuorot)

2. Joukkueen omien sääntöjen laatiminen
3. Talousarvion laatiminen
4. Harjoitusten määrä per viikko, aloitus, tauot ja lopetus
5. Joukkueen tavoitteet
6. Kausimaksujen ja laskutusajankohtien päättäminen
7. Tiedottamisesta sopiminen (esim. Whatsapp-ryhmä, myClub)
8. Varainhankinnan suunnittelu (kahviovuorot, tuotemyynti, mainosmyynti peliasuihin, talkoot)
9. Seuratekstiili- ja välineohjeistus (mistä peliasut ym. hankitaan)
10. Joukkueen sisäinen parhaan pelaajan palkinto, esim. hattu, kypärä, miekka, hikipanta jne.

Puhtaaksi kirjoitettu toimintasuunnitelma kaikkine sisältöineen joukkueen pelaajien tietoon Whatsappin ja myClubin kautta sekä toimitetaan lisäksi junioripäällikölle (juniorijoukkueet).

5.3 KILPAJOUKKUEEN JA SEN JOUKKUEENJOHTAJAN VUOSIKELLO (KILPASARJAT)

- **Huhtikuu-toukokuu -** kauden 1. palaveri, vastuunjaot joukkueen sisällä, päätös ilmoittautumisesta sarjaan ja pelaajatilanteen läpikäynti
- **Huhtikuu-toukokuu -** avoimet try-out-harjoitukset
- **Huhtikuu-toukokuu -** selvitä harjoitusvuorojen tarve kesälle ja tulevalle kaudelle (toiminnanjohtaja hakee vuoroja joukkueitten toiveitten mukaisesti)
- **Toukokuu-elokuu -** fysiikka/lajiharjoittelu alkaa harjoitussuunnitelman mukaisesti
- **Kesäkuu-elokuu -** peliasujen tilaaminen, painattaminen ja muut varustehankinnat joukkueelle (pallot, mv-varusteet jne.)
- **Heinäkuu-elokuu -** sarjailmoittautumisen tarkistaminen (onko riittävästi pelaajia, onko talouspuoli kunnossa?)
- **Elokuu -** pelaajalisenssien hankkiminen (aikuisissa jokainen pelaaja hankkii itse -> ohjeistus ja muistuttelu)
- **Elokuu-syyskuu** – kauden aloitusleirin ajankohta?
- **Elokuu-syyskuu -** sarjaohjelman saavuttua kauden 2. palaveri, jossa talousarvio ja pelaajien kausimaksut tarkennetaan (mm. pelimatkojen osalta; majoitukset, matkat hlöautolla vai bussilla, pelien määrä)
- **Elokuu-syyskuu -** julkaise valmis toimintasuunnitelma talousarvion kera joukkueen nähtäville
- **Syyskuu-lokakuu -** sarjakausi käynnistyy

- **Syyskausi -** syyskauden kausimaksujen laskutus
- **Syyskausi -** joukkueen pikkujoulut

- **Tammikuu -** talousarvion tarkistaminen
- **Kevätkausi -** kevätkauden kausimaksujen laskutus
- **Kevätkausi -** talkoomaksujen laskutus pelaajilta

- **Kevätkausi -** joukkueen omat päättäjäiset
- **Kevätkausi -** kauden päätöspalaveri
- **Huhtikuu -** seuran yhteiset päättäjäiset

5.4 KERHOJOUKKUEEN JA SEN JOUKKUEENJOHTAJAN VUOSIKELLO (LMS-TURNAUKSET)

- **Huhtikuu-toukokuu -** selvitetään harjoitusvuorojen tarve kesälle ja tulevalle kaudelle (toiminnanjohtaja tai junioripäällikkö hakee vuoroja joukkueitten toiveitten mukaisesti)
- **Elokuu-syyskuu** - kauden 1. palaveri, vastuunjaot joukkueen sisällä, päätös ilmoittautumisesta sarjaan ja pelaajatilanteen läpikäynti
- **Elokuu-syyskuu -** avoimet harjoitukset, kaikki tervetulleita kokeilemaan
- **Elokuu-syyskuu** - fysiikka/lajiharjoittelu alkaa harjoitussuunnitelman mukaisesti
- **Elokuu-lokakuu** - peliasujen tilaaminen, painattaminen ja muut varustehankinnat joukkueelle (pallot, mv-varusteet jne.)
- **Elokuu-lokakuu -** pelaajalisenssien hankkiminen (junioreissa junioripäällikkö hankkii koostetusti)
- **Elokuu-syyskuu -** julkaise valmis toimintasuunnitelma talousarvion kera joukkueen nähtäville
- **Lokakuu-marraskuu -** ensimmäiset junioriturnaukset

- **Syyskausi -** syyskauden kausimaksujen laskutus
- **Syyskausi -** joukkueen pikkujoulut

- **Tammikuu -** talousarvion tarkistaminen
- **Kevätkausi -** kevätkauden kausimaksujen laskutus
- **Kevätkausi -** joukkueen omat päättäjäiset
- **Kevätkausi -** kauden päätöspalaveri
- **Huhtikuu -** seuran yhteiset päättäjäiset

5.5 JOUKKUEENJOHTAJAN (TAI HÄNEN APULAISTENSA) KUUKAUSITTAISIA TEHTÄVIÄ

- Pelaajalistojen tarkistus eli poista lähteneet pelaajat ja lisää saapuneet pelaajat joukkueen ryhmiin
- Turnausten, leirien ja seuratapahtumien lisääminen myClubiin valmentajan kanssa
- Peli- ja turnausmatkojen järjestelyt (pelimatka- ja majoitusvastaavan kanssa, jos sellainen on nimetty)
- Joukkueen asioista tiedottaminen
- Käyttämättömien hallivuorojen peruminen hyvissä ajoin (esim. lomien ajalta)

5.6 YLEISIÄ OHJEITA

1. Tiedota ja organisoi ajoissa, mielellään etupainoitteisesti kuin muutaman päivän varoitusajalla tai liian myöhään. Ihmisiä on helpompi saada mukaan toimintaan ja tapahtumiin, kun tieto asioista tulee hyvissä ajoin ja he pystyvät tarvittaessa esim. mahdollisesti järjestelemään muita menojaan joukkueen tai seuran tapahtumat huomioiden.
2. Kun pyydät ihmisiltä reagointia vaativia asioita, kuten ilmoittautumista, kommentteja, mielipidettä jne., muista aina ilmoittaa takaraja mihin mennessä tiedot halutaan ja ohjeistaa miten ja/tai kenelle tiedot toimitetaan.

3. Verkostoidu ja hanki vertaistukea. Joku muu on jo voinut selvittää samoja asioita ja esim. dokumentoida asioita ja voit käyttää jo olemassa olevaa dokumentaatiota pohjina ja apuna asioita tehdessäsi.
4. Ole armollinen itsellesi. Kaiken ei tarvitse onnistua täydellisesti, ilman minkäänlaista tarvetta kehittämiselle. Riittää, kun teet tehtävät riittävän hyvin ja yrität parhaasi.
5. Uskalla delegoida. Ihmiset eivät ehkä tee asioita juuri niin kuin sinä ne tekisit, mutta on muitakin tapoja tehdä kuin sinun tapasi. Vastuuttamalla osan huolehdittavista tehtävistä muille kevennät omaa työkuormaasi ja jaksat ja ehdit hoitaa jäljelle jäävät tehtävät ajallaan ja paremmin. Ottamalla ihmiset mukaan auttamaan samalla sitoutat heitä myös mukaan joukkueen ja seuran toimintaan.
6. Motivoi, rohkaise ja tsemppaa muita. Niin metsä vastaa kuin sinne huutaa. Älä vain suorita, vaan luo yhteishenkeä esimerkilläsi myös joukkueen taustajoukkojen keskuuteen. Pitäkää yhdessä hauskaa salibandyn parissa ja tehkää salibandyharrastuksesta mukava juttu koko joukkueelle sekä taustajoukoille.
7. Kiitos on pieni sana. Muista kiittää ihmisiä pienistäkin asioista.
8. Älä pelkää ottaa esille haasteellisiakaan asioita. Käsittelemällä rakentavasti haasteellisetkin asiat silloin, kun ne ovat ajankohtaisia ja suoraan niiden kanssa, joita asiat koskevat, saat luotua luottamuksen ilmapiirin joukkueeseen.

5.7 UUDEN PELAAJAN LIITTYESSÄ JOUKKUEESEEN

1. Selvitä pelaajasiirron tarve (onko pelaaja pelannut virallisia salibandypelejä tällä tai edellisellä kaudella jossain toisessa joukkueessa)
   - Mikäli pelaajasiirto tarvitsee tehdä, ota yhteys seuran toiminnanjohtajaan
2. Kerro selkeästi joukkueen ja seuran maksuista, talkoista, harjoituksista, yleisistä joukkuetta koskevista säännöistä sekä miten tiedottaminen joukkueessa tapahtuu (toimintasuunnitelma on hyvä apu tässä)
3. Ohjeista pelaajaa liittymään myClub-jäsenpalveluun sekä lisää pelaaja joukkueen ja seuran käyttämiin Whatsapp-, ym. ryhmiin
4. Ohjeista peliasuhankinnoista sekä katsokaa yhdessä pelaajalle vapaa pelinumero
5. Toivota pelaaja tervetulleeksi mukaan joukkueeseen ja seuraan

6. JOUKKUEEN SÄÄNTÖJEN LAATIMINEN

Joukkue voi rakentaa omat sääntönsä näiden esimerkkisääntöjen pohjalle tai suunnitella ja sopia kokonaan omat sääntönsä.

1. Yleistä
   - Esiinnyn harjoituksissa ja peleissä aina seuraa edustavasti, käyttäytyen urheilullisesti ja asiallisesti sekä reilun pelin henkeä noudattaen
   - Pidän pukuhuoneen siistinä sekä harjoituksissa että pelireissuilla; laitan vaatteet naulakkoon, roskat roskiin ja pidän omat pelivarusteeni hyvässä järjestyksessä
   - Autan ja kannustan joukkuekavereitani
   - En kiusaa tai hauku joukkuekavereitani, vastustajia tai tuomareita
   - En häiritse toisten harjoittelua ja kuuntelen kun valmentaja puhuu
   - Yritän aina parhaani; kunnolla harjoitteleminen kehittää
   - Olen aina hyvissä ajoin paikalla ennen harjoitusten tai pelien alkua ja ilmoitan jos myöhästyn
   - Noudatan annettuja ohjeita ja sääntöjä
   - Huolehdin, että nukun ja lepään riittävästi
   - Huolehdin, että koulu menee hyvin
   - Harrastan monipuolisesti muutakin liikuntaa, sillä se kehittää minua pelaajana
2. Pelivarusteet

- Huolehdin, että pelivarusteeni ovat puhtaat ja ehjät
- Käytän suojalaseja aina harjoituksissa sekä peleissä

3. Ravinto
   - Huolehdin, että syön ja juon terveellisesti sekä riittävästi
   - En käytä energiajuomia, nuuskaa tai tupakoi, sillä ne kaikki huonontavat urheilusuoritustani
   - Pelireissuilla menomatkalla syön terveellisesti esimerkiksi voileipiä, hedelmiä ja mehua. Karkit, limsat tai sipsit syön vasta pelien jälkeen (jos silloinkaan)

7. TOIMINTAOHJE RIITA- JA ONGELMATAPAUKSISSA

- Mikäli ongelmat eivät ratkea keskustelemalla asianosaisten kesken, on mahdollista pyytää apua ja neuvoa ongelmanratkaisuryhmältä (toiminnanjohtaja, valmennus- tai junioripäällikkö ja erikseen nimetty riippumaton kolmas henkilö) tai seuran johtokunnalta asian luonteesta riippuen.
- Seura edellyttää, että pelaajan oikeusturvaa kunnioitetaan ja kaikki päätökset tehdään harkiten. Varsinkaan nuoremmissa ikäluokissa pelaajaa ei tule erottaa joukkueesta tai seurasta edes määräajaksi ilman, että pelaajaa sekä hänen huoltajiaan on asianmukaisesti kuultu. Vanhemmissa ikäluokissa pelaajan oma vastuu käytöksestä korostuu.
- Pelaajia koskevissa kurinpidollisissa ongelmatilanteissa tulee noudattaa vaiheittain siihen käytettävää toimintamallia.

7.1 PELAAJAN TOISTUVASTI RIKKOESSA SEURAN TAI JOUKKUEEN PELISÄÄNTÖJÄ

Tilanteessa edetään vaiheittan:

1. Pelaajan kanssa keskustellaan ja tuodaan esille asiat, joissa hänen tulee jatkossa toimia toisella tavalla. Tarvittaessa pelaajan voi käskeä sivuun sovituksi ajaksi kesken harjoituksen tai pelin.
   (Kuka puuttuu asiaan: valmentaja, apuvalmentaja, joukkueenjohtaja, kapteenisto)
2. Pelaaja voidaan poistaa kokonaan kyseisestä harjoitus- tai ottelutapahtumasta. Asiasta tulee viipymättä keskustella pelaajan kanssa, jotta hän tiedostaa tilanteeseen johtaneen menettelyn perusteet, sekä saattaa asia myös joukkueen muiden johtoryhmän jäsenten ja huoltajien tietoisuuteen.
   (Kuka puuttuu asiaan: valmentaja, apuvalmentaja, joukkueenjohtaja, kapteenisto)
3. Pelaajalle voidaan langettaa harjoittelua ja pelaamista koskeva kielto määräajaksi (esim. 1-4 viikkoa). Päätöksen voivat tehdä joukkueen johtoryhmän jäsenet keskenään käytyään asiaan johtaneet seikat ensin yhdessä lävitse. Päätös tulee perustella viipymättä pelaajalle sekä saatettava asia toiminnanjohtajan tietoon.
   (Kuka puuttuu asiaan: valmentaja, apuvalmentaja, joukkueenjohtaja, kapteenisto ja muu johtoryhmä)
4. Pelaajan kanssa käytyjen keskustelujen jälkeen voidaan pelaaja erottaa seurasta, jos edellisten vaiheiden jälkeen pelaajan toiminnassa ei ole edelleenkään havaittavissa muutosta. Seurasta erottamisen päättää lopullisesti johtokunta, kuultuaan toiminnanjohtajan, joukkueen johtoryhmän ja pelaajan mielipiteitä asiassa.
   (Kuka puuttuu asiaan: johtokunta, toiminnanjohtaja, joukkueen johtoryhmä)