Varese

formazione

Allenatori

Corso d'aggiornamento

Varese -14 ottobre 2013

GESTIRE: il lavoro dell'allenatore

All'allenatore occorrono tre tipi di competenze

GESTIRE L'ALLENAMENTO

GESTIRE LA COMUNICAZIONE

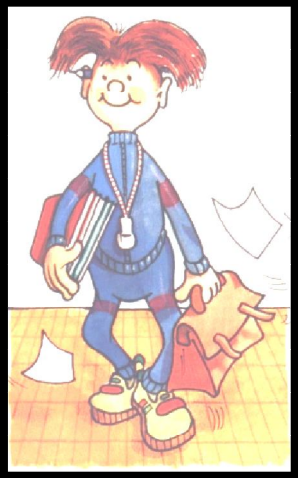
GESTIRE LO SPOGLIATOIO

GESTIRE:
il lavoro dell'allenatore

- **La gestione dell'allenamento**
- **La gestione del linguaggio**
- **La gestione dello spogliatoio.**

1 – COMPETENZE CONOSCITIVE

IO sono le mie conoscenze
che trasformo in competenze



IO sono l'esempio
del mio insegnamento

IO sono il facilitatore
di apprendimenti

IO sono lo strumento per aiutare
a crescere i miei allievi

RUOLO DEL COACH

***1- Tecnico**:*

insegna la dinamica del gesto e dell'azione propri di una disciplina, studia e programma le tabelle di preparazione, predispone le tattiche di gioco.

Ma il suo contributo sarebbe modesto se non intervenisse con la sua capacità creativa.

RUOLO DEL COACH

2- Educatore:

anche quando non ne è consapevole è un pedagogo.

Correggere, suggerire, proporre soluzioni nell'acquisizione dell'esercizio, non solo arricchiscono l'intelligenza senso-motoria dell'allievo ma ne influenzano l'intera personalità promovendo l'Io a livelli di integrazione e maturità sempre maggiori.

RUOLO DEL COACH

3- Organizzatore e animatore:

promuove la partecipazione sportiva; organizza la vita dei propri atleti;

ne conosce le interazioni emotive e sociali, coordina l'aspetto tecnico,

orienta la squadra verso il compito agonistico e ridimensiona i vari conflitti interni.

RUOLO DEL COACH

***4- Leader**:*

dispone del potere di premiare o punire, ma non si avvale di questo potere se non nel pieno rispetto della personalità dei singoli. Sa costituire il gruppo e vi prende parte; rappresenta un ideale e un modello; prende le decisioni e si occupa delle funzioni esecutive in modo da alleggerire il gruppo dal peso di tali responsabilità; controlla sui rapporti interpersonali all'interno del gruppo.

Gestire lo SPAZIO

Gestire il TEMPO

2 – COMPETENZE COMUNICATIVE

NON SI PUÒ FARE A MENO DI COMUNICARE

LA COMUNICAZIONE SODDISFA BISOGNI:

1. FISICI
2. D' IDENTITA'
3. SOCIALI
4. PRATICI

SI COMUNICA IN TANTI MODI DIVERSI

(PAROLE, ELEMENTI PARALINGIUSTICI, GESTI, IMMAGINI, MOVIMENTI CORPOREI, DISTANZA, SILENZIO ...)

OGNI NOSTRO COMPORTAMENTO

È UNA COMUNICAZIONE

E' IMPORTANTE PRESTARE ATTENZIONE ALLE *MODALITA'* CON CUI SI COMUNICA

SAPER COMUNICARE SIGNIFICA

FARSI COMPRENDERE

FARSI COMPRENDERE SIGNIFICA

FARSI CAPIRE

cioè:

- ESSERE CHIARI E COMPRENSIBILI
- SUSCITARE INTERESSE
- NON ACCONTENTARSI DI TRASMETTERE

COMUNICARE:

cum = con *munire* = legare, costruire

COMMUNICO:

mettere in comune, far partecipe

Comunicare è quindi un

PROCESSO di COSTRUZIONE di *SIGNIFICATI COMUNI*

che METTE IN RELAZIONE

due o più persone

SAPER COMUNICARE SERVE PER:

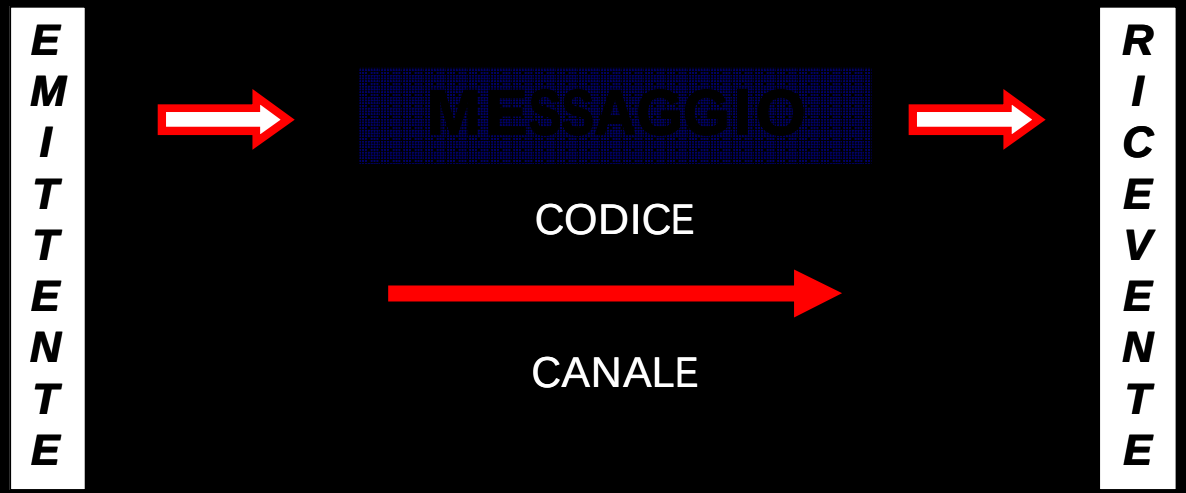
- RIDURRE I FRAINTENDIMENTI
- OTTENERE QUELLO CHE CI SI è PREFISSI
- OTTENERE COLLABORAZIONE
- FARE MENO FATICA
- RIDURRE I PROBLEMI RELAZIONALI

“ SE L’ALLIEVO NON HA IMPARATO,

L’INSEGNANTE NON HA INSEGNATO”

ELEMENTI del PROCESSO:

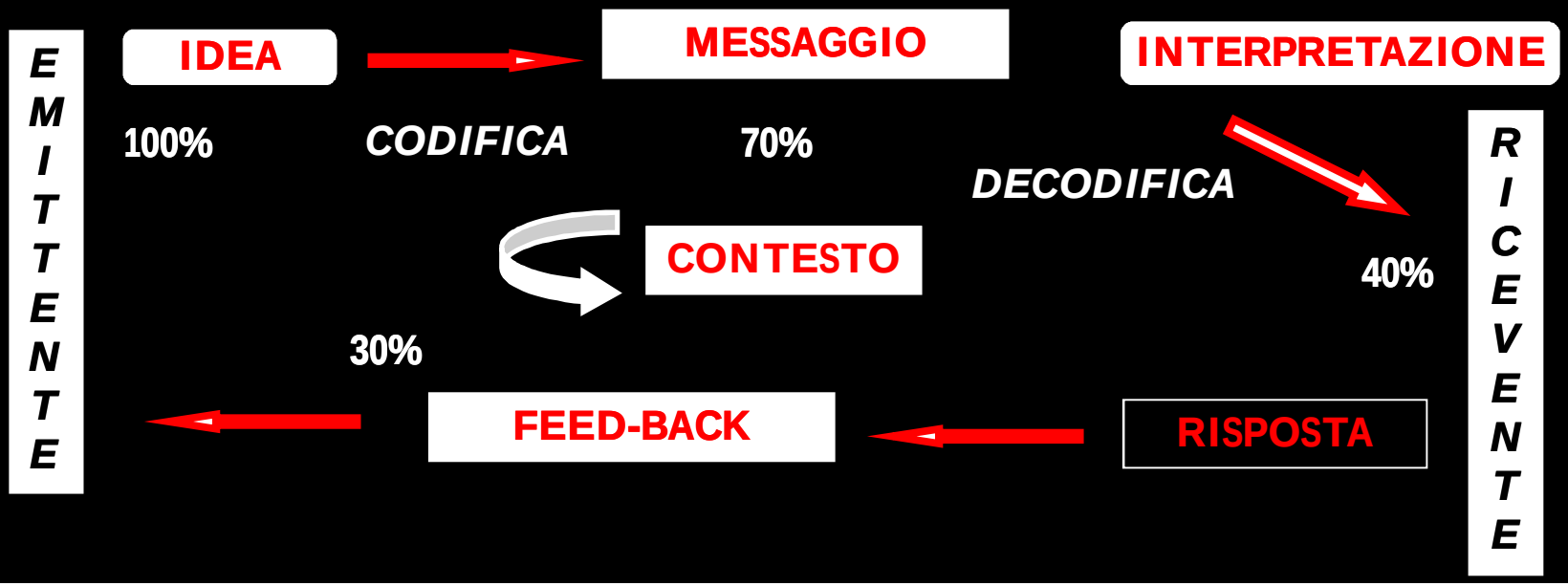
- EMITTENTE
- RICEVENTE
- MESSAGGIO (= CONTENUTO)
- CODICE (= VEICOLO CHE USIAMO PER TRASMETTERE IL SMS)
- CANALE (= MEZZO DI TRASMISSIONE)



IL PROCESSO COMUNICATIVO

AZIONI del PROCESSO:

- CODIFICA
- DECODIFICA
- FEED-BACK
- CONTESTO



LA COMUNICAZIONE *FALLISCE* PER:

- canale non adeguato al contenuto
- rumori di fondo e distanza spaziale
- emozioni / atteggiamenti che contaminano
- interpretazioni del sms e del contesto non uguali (= fraintendimenti)
- attori in gioco: emittente/ricevente per

- PRE-GIUDIZI - LINGUAGGIO NON ADEGUATO - CONTENUTI NON CHIARI - INCOERENZA CON IL CONTENUTO - DEFICIT DI PERCEZIONE - ANTICIPAZIONI ED INTERRUZIONI (non si ascolta)

L’ASCOLTO

PER COMUNICARE BISOGNA ***SAPER ASCOLTARE***

ASCOLTARE è:

disponibilita’ ad accettare l’altro

essere aperti allo scambio

verificare se il sms è stato compreso

ascoltare parole e vissuti

esplorare mondi diversi

accettare di poter sbagliare

L'ASCOLTO ATTIVO

1. **STARE IN SILENZIO** (con parole e pensiero)
2. **RISPETTARE L'ALTRO** (aspettare il prorpio turno = non interrompere, essere attento e presente; mostrare interesse con domande)
3. **ACCOGLIERE L'ALTRO** (dare fiducia, sicurezza e tranquillita', non fornire subito la soluzione, sospendere i pre-giudizi)
4. **ESSERE EMPATICI** (vedere dal suo punto di vista, riconoscere le sue emozioni)
5. **RIFORMULARE** (precisare il significato, dare un feed-back)

LA COMUNICAZIONE EFFICACE

Permette di capire il maggior numero di cose rispetto a quelle dette

Come non far fallire la comunicazione?

1. **facendo uso di gesti, parole, esempi concreti**
2. **stimolando:** richiamando attenzione, variando gli stimoli (parole, gesti tecnici, esercizi..), coinvolgendo (chiamando per nome, con domande..)
3. **scegliendo il linguaggio** del destinatario
4. **usando un linguaggio *chiaro*, *semplice*, *conciso***
5. **pensando alle conseguenze** delle nostre parole

LA COMUNICAZIONE EFFICACE

e' quella che:

1. **e' COSTRUTTIVA** (propone alternative di comportamento)
2. **SPIEGA IL PERCHE' DELLE COSE** (subito)
3. **CHIEDE, SENZA IMPORRE**
4. **NON CRITICA LA PERSONA, MA IL COMPORTAMENTO** ("Sei una delusione" o "Farmi capire cosa non riesci a fare")
5. **RINFORZA** i risulati positivi
6. **SPIEGA** le vittorie e le sconfitte
7. **USA PAROLE POSITIVE** (evita il "non")

LA COMUNICAZIONE EFFICACE

la comunicazione deve essere adeguata non solo alla **PERSONA**, ma anche al **CONTESTO** e al ***PERIODO*** della stagione agonistica:

- **INIZIO STAGIONE**
  - dare obiettivi chiari
  - creare fiducia e rispetto (essere aperti al dialogo)

- **PRIMA DELLA PARTITA** (non più di 15'):
  - dare comunicazioni positive
  - ricordare le strategie di gioco e gli obiettivi
  - sollecitare l'attenzione, spronando e motivando

LA COMUNICAZIONE EFFICACE

- **NEI TEMPI**
  - rimanere su comunicazioni tecniche (fatto/non fatto)
  - non esprimere giudizi
  - rinforzare gli atteggiamenti corretti del singolo e del gruppo

- **FINE STAGIONE**
  - valutare il raggiungimento degli obiettivi
  - pianificare la nuova stagione

L'ALLENATORE EFFICACE

- E' INTROSPETTIVO
- DA FIDUCIA E LIBERTA'
- COINVOLGE TUTTI ALLO STESSO MODO
- SI PONE OBIETTIVI (per se e per il gruppo) E LI CONDIVIDE
- PROGRAMMA LE ATTIVITA'
- NON SI ACCONTENTA
- CREA UN CLIMA DI SERENITA'
- DA RINFORZI POSITIVI
- TROVA PIU' DI UNA SOLUZIONE
- RISPETTA E SI FA RISPETTARE

“Il generale Eisenhower era solito collocare in terra una fune per far vedere ai suoi ufficiali che, se la spingeva, non otteneva alcun risultato, mentre, se era lui a tirarla, la fune lo avrebbe seguito ovunque lui desiderava che andasse.”

Dwight David "Ike" Eisenhower è stato un generale e politico statunitense. Comandante in capo delle forze Alleate in Europa durante la seconda guerra mondiale, fu dal 1953 al 1961 il 34º presidente degli Stati Uniti d'America.

3 – COMPETENZE GESTIONALI

il GRUPPO

CRITERI DI CLASSIFICAZIONE:

DIMENSIONE: da 2 a 20 elementi
TIPO DI RELAZIONE: primaria / secondaria
ORIGINE: istituzionale / spontanea
DURATA: temporanea / duratura
OBIETTIVI: orientamento compito / relazione

L'ASPETTATIVA DEI SINGOLI a lavorare in team è strettamente collegata all'aspettativa di veder soddisfatti i propri bisogni

L'OBIETTIVO deve divenire elemento di traduzione e collegamento tra:

- La realizzazione dei singoli
- Le ambizioni del gruppo
- Gli adempimenti dei singoli verso l'organizzazione

DIMENSIONE MOTIVAZIONALE

IL METODO DI LAVORO

CONDIVIDERE IL METODO DI LAVORO

1. RINUNCIARE in parte alle proprie modalità di lavoro, ai tempi, ai propri strumenti
2. ACCETTARE strade in comune
3. AVER FIDUCIA nelle capacità proprie e altrui
4. TOLLERARE l'incertezza del percorrere strade non conosciute

CARATTERISTICHE DEL POTERE

1. POTERE D'ESEMPIO
2. POTERE DI COMPETENZA
3. POTERE COERCITIVO
4. POTERE DI RICOMPENSA
5. POTERE LEGITTIMO

IL PIACERE DEL POTERE

Non inteso come oppressione, imposizione, autoritarismo, sfruttamento degli altri per sentirsi forti o importanti ma come ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ, come capacità decisionale al servizio del rispetto delle regole e per GARANTIRE PARI OPPORTUNITÀ A TUTTI

GESTIONE DEL GRUPPO

1. REGOLE: di base (allenatore) e di gruppo (squadra)
2. GESTIONE: training (orientato all'allenamento) o coaching (orientato alla gara)
3. STILE DI GESTIONE che qualunque sia deve essere sempre mantenuto costante e non influenzato dai risultati e\o questioni extra sportive

RINFORZO / PUNIZIONE

1. Che cosa rinforzare?
2. Quando rinforzare?
3. Quanto rinforzare?
4. Che tipi di rinforzo usare?
5. Quando utilizzare le punizioni?