



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 PARALINGUISTICI, GESTI, IMMAGINI,
MOVIMENTI CORPOREI, DISTANZA, SILENZIO ...)

**OGNI NOSTRO COMPORAMENTO
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 COMPENSIBILI
- 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



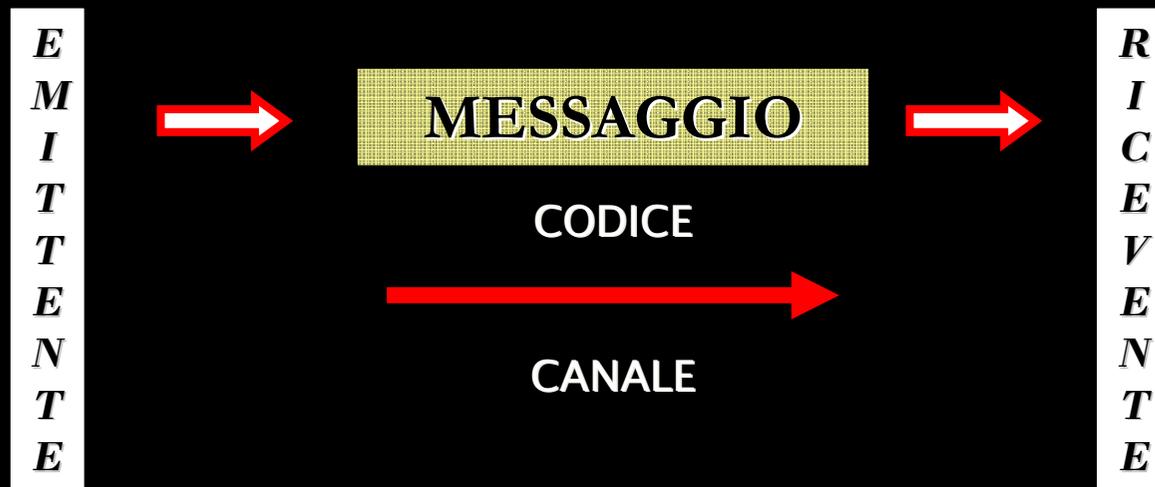
SAPER COMUNICARE SERVE PER:

- 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:

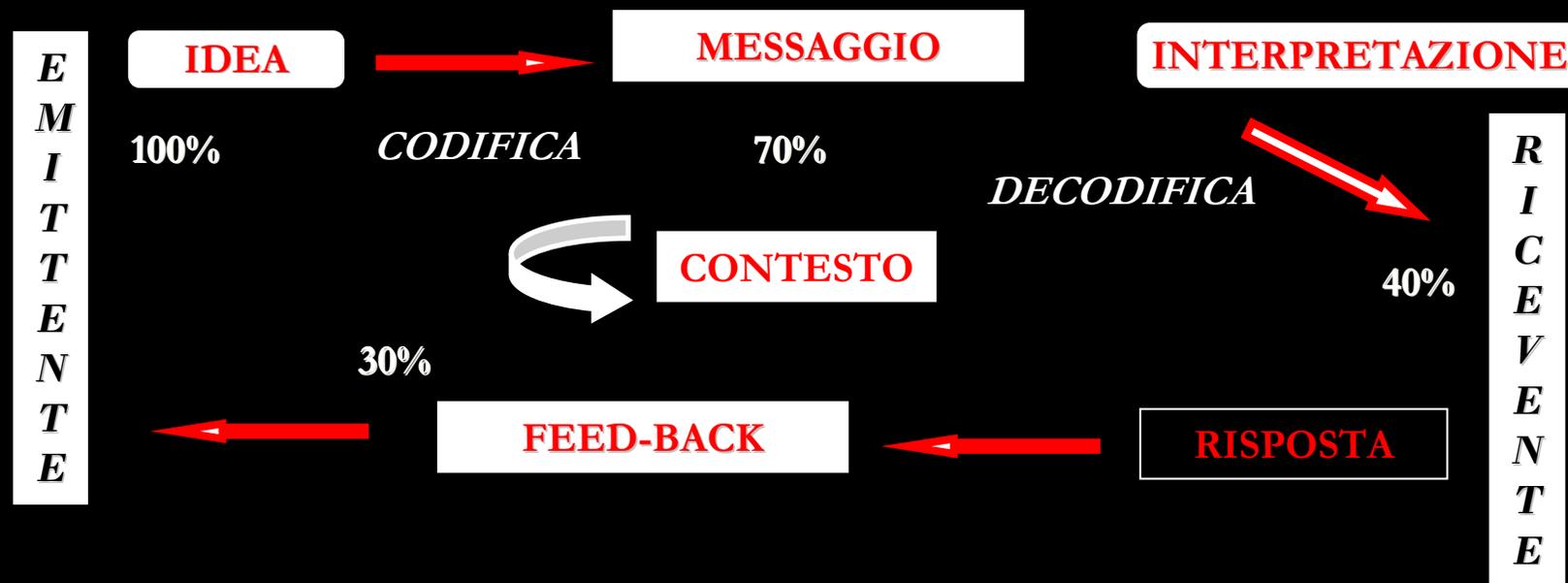
- EMITTENTE
- RICEVENTE
- MESSAGGIO (= CONTENUTO)
- CODICE (= VEICOLO CHE USIAMO PER TRASMETTERE IL SMS)
- CANALE (= MEZZO DI TRASMISSIONE)



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:

disponibilità 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 proprio 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 feedback)

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 risultati 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 34° 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

AUTOREALIZZAZIONE

STIMA - CONSIDERAZIONE

APPARTENANZA

SICUREZZA

BISOGNI FISIOLÓGICI

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?