



**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, predisporre 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:***

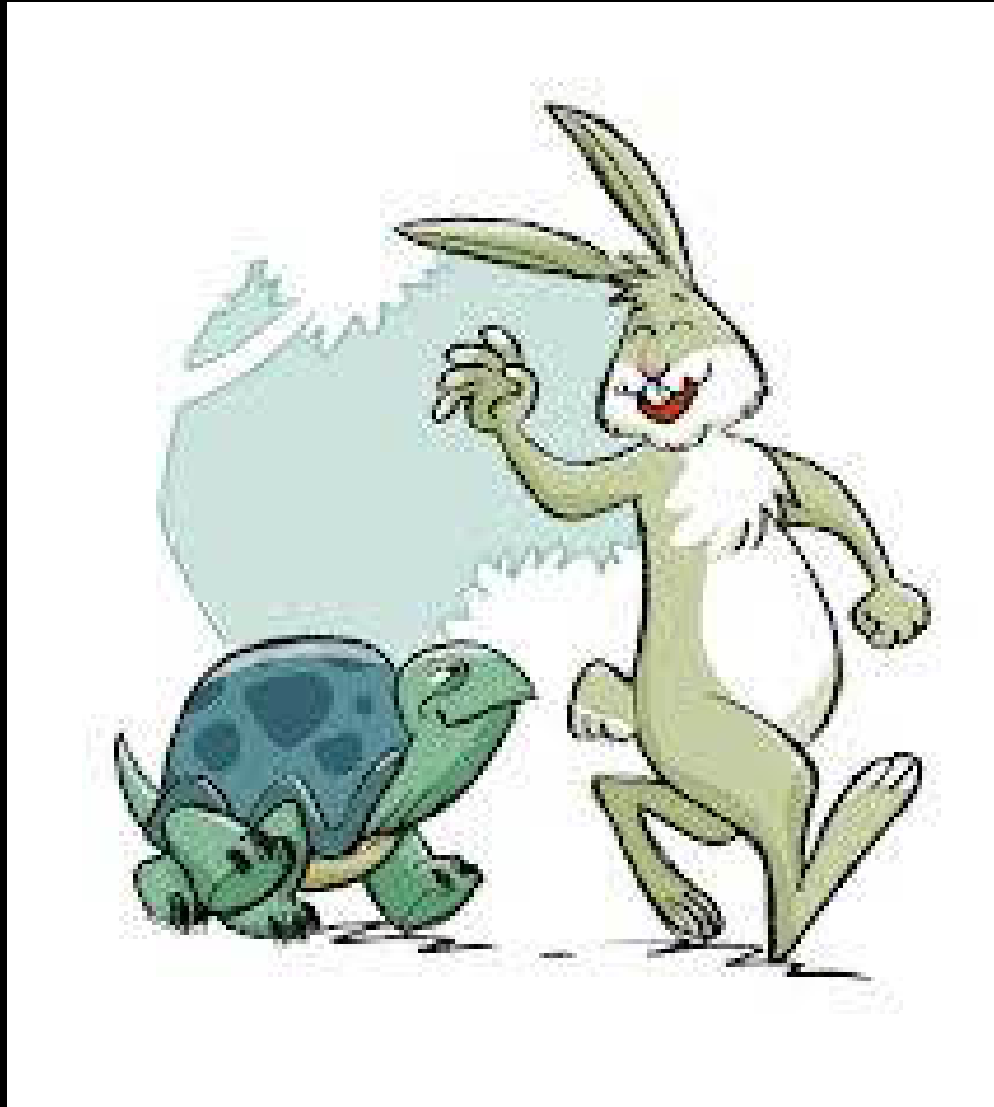
dispone del potere di premiare o punire, ma non si avvale di questo potere se non nel pieno rispetto della personalità dei singoli. Sa costituire il gruppo e vi prende parte; **rappresenta un ideale e un modello**; prende le decisioni e si occupa delle funzioni esecutive in modo da alleggerire il gruppo 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 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**



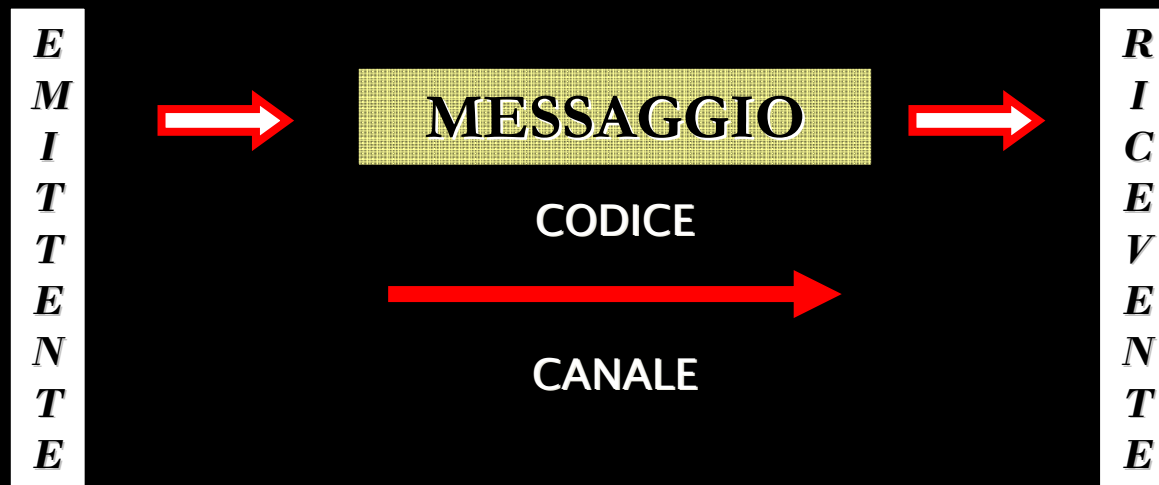
## **SAPER COMUNICARE SERVE PER:**

- 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)

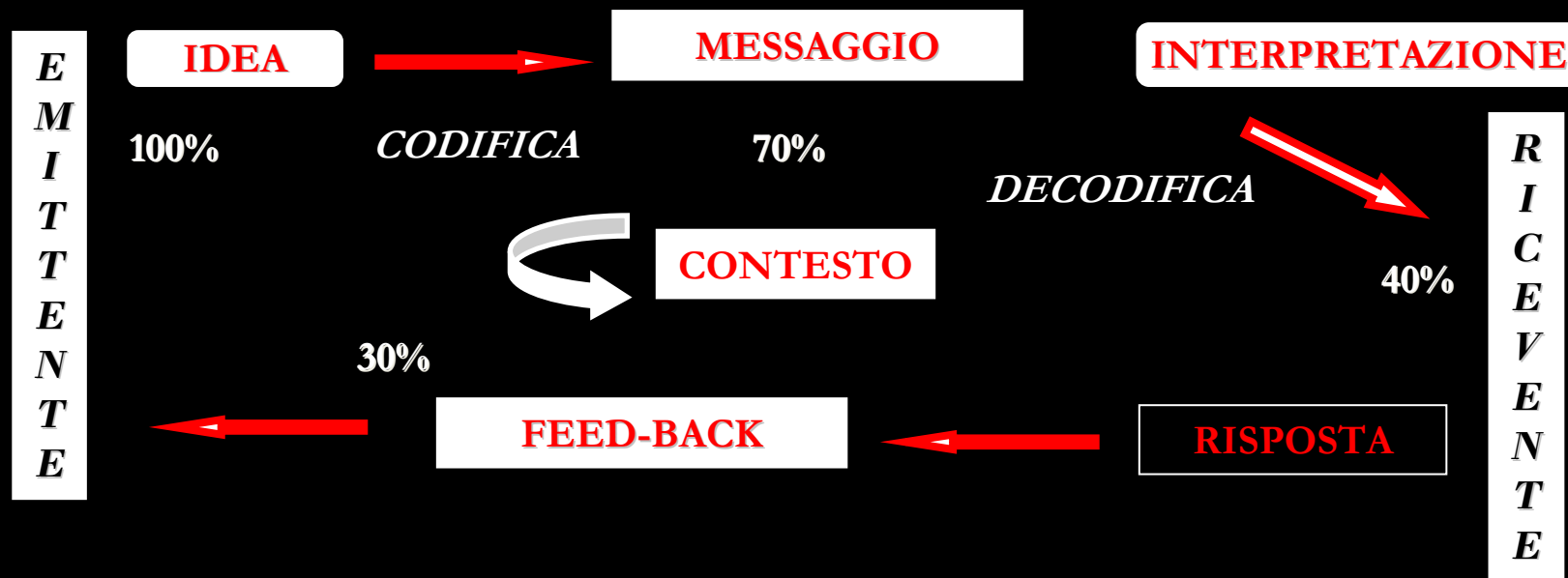




# IL PROCESSO COMUNICATIVO

## 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:

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 FISIOLGICI

## 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?