

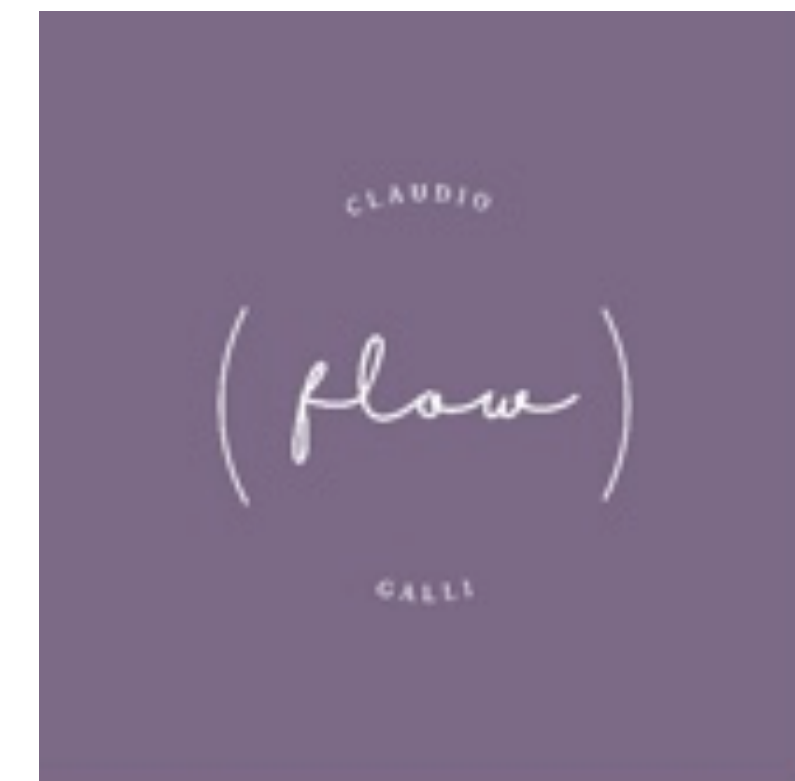
La Società Sportiva

Relazione e gestione per Allenatori Sportivi

Claudio Galli 24/09/22

La Comunicazione

- Atleti
- Genitori
- Dirigenti
- Staff
- Pubblico
- Media
- Sponsor



Regole Auree

- 1) **Capacità di ascoltare** (almeno l'80% del tempo della conversazione) concentrandosi su quello che ci viene detto e come (linguaggio verbale e non verbale)
- 2) **Non interrompere mai l'interlocutore** (nemmeno per suggerire delle parole quando non gli vengono) e aspettare qualche attimo prima di ribattere
- 3) **Evitare parole con associazioni negative** o che richiamino immagini negative (la positività nel linguaggio induce positività nell'interlocutore)
- 4) **Utilizzare l'ascolto attivo** (che prevede di andare oltre le parole espresse per cercare di comprendere lo stato d'animo dell'interlocutore)

La Comunicazione in Società

- Atleti
- Dirigenti
- Staff

Società strutturate vs società di base

La struttura societaria nella Pallavolo è ovviamente molto variegata.

Nelle società di vertice generalmente l'allenatore deve confrontarsi almeno con:

Presidente, Vice, DG, DS, Team Manager, Responsabile Comunicazione, SSM, Responsabile organizzativo (eventi, segreteria, biglietteria), Direttore commerciale (e/o Marketing),

E nello staff tecnico sono presenti:

Secondo allenatore, preparatore, scoutman, medico, fisioterapista,

Più tutti gli atleti....



Domande da porsi per costruire un messaggio efficace



- Cosa voglio comunicare? Con quale obiettivo?
- Chi è il destinatario? (Utilizzare un linguaggio appropriato per il contesto, es. le differenze tra linguaggio televisivo e radiofonico)
- Chi sono e cosa prometto? (Competenze, ruolo, credibilità, empatia, motivazioni, progetti, sogni)
- Come comunichi il tuo messaggio? (Posizionamento, aderenza ai valori, credibilità, coerenza)

Elementi della Comunicazione



Nella comunicazione solo il 7% è rappresentato dal verbale, tutto il resto riguarda il paraverbale (ad esempio tono della voce) e il non verbale (postura, aspetto fisico, movimenti del corpo, etc.) quindi, in ogni caso dobbiamo prestare sempre molta attenzione a questa parte (spesso sottovalutata).

Enorme importanza riveste anche cercare di comprendere la personalità del nostro interlocutore per poter dettare al meglio la nostra comunicazione.

Nella teoria dei colori esistono 4 tipi di personalità, ciascuna associata ad un colore, con delle modalità ben precise di essere e di rispondere agli stimoli del mondo. Ogni persona ha caratteristiche riferite ad un colore principale ed uno secondario molto più marcate delle altre.

Riuscire ad associare il nostro interlocutore ad un profilo di personalità può essere fondamentale per riuscire ad instaurare un buon feeling con questa persona.

Categorie della Comunicazione



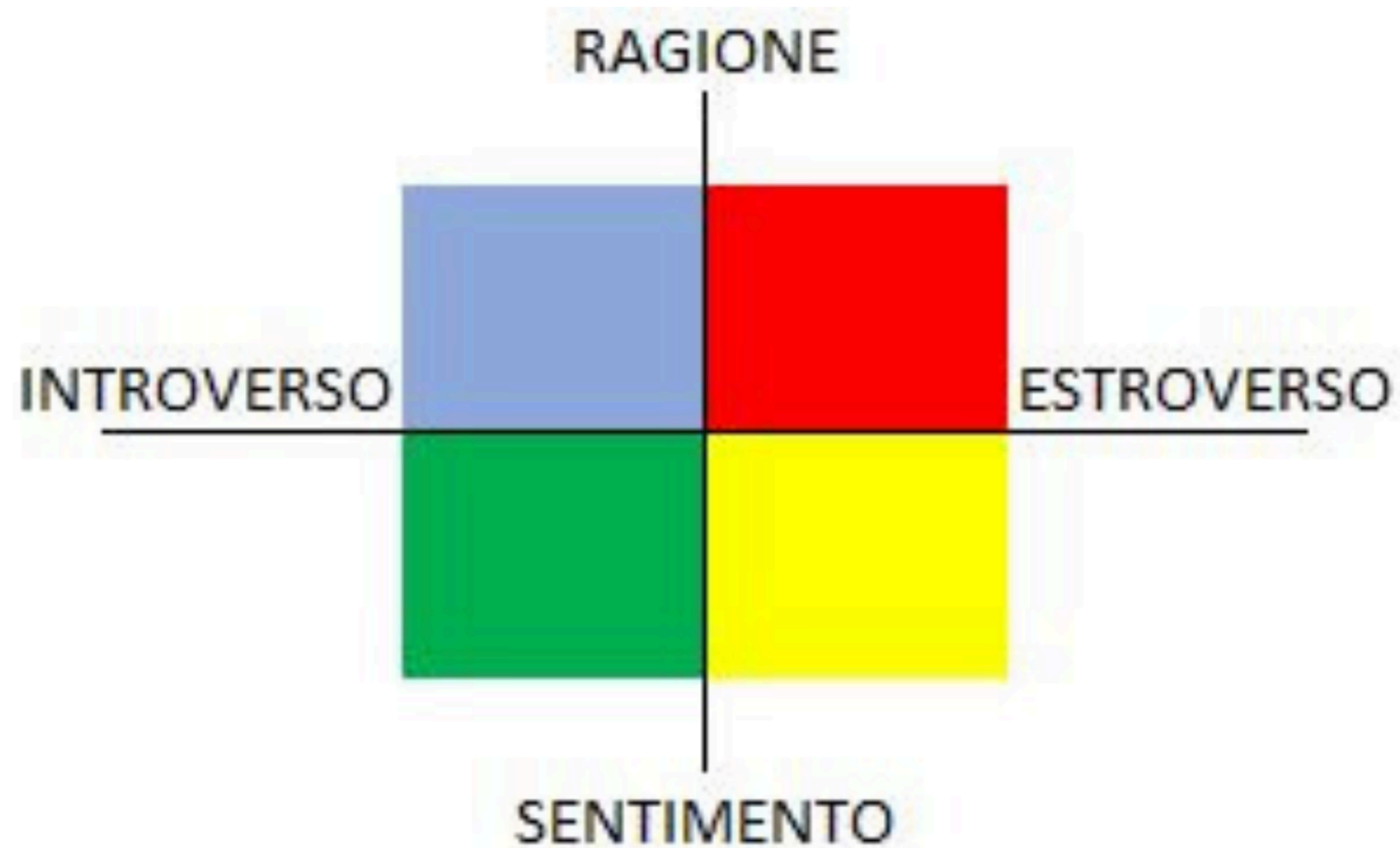
- Voce (Tono, Ritmo, Qualità, Inflessione)
- Contenuti (Modi di espressione dei contenuti)
- Contatto fisico (Pacche sulla schiena, toccare le braccia, dare il 5)
- Distanza interpersonale (rispettare almeno 50 cm di distanza)
- Sguardo e linguaggio corporale (Guardare sempre negli occhi l'interlocutore)
- Movimenti del corpo
- Caratteristiche fisiche

Come impostare una critica Costruttiva

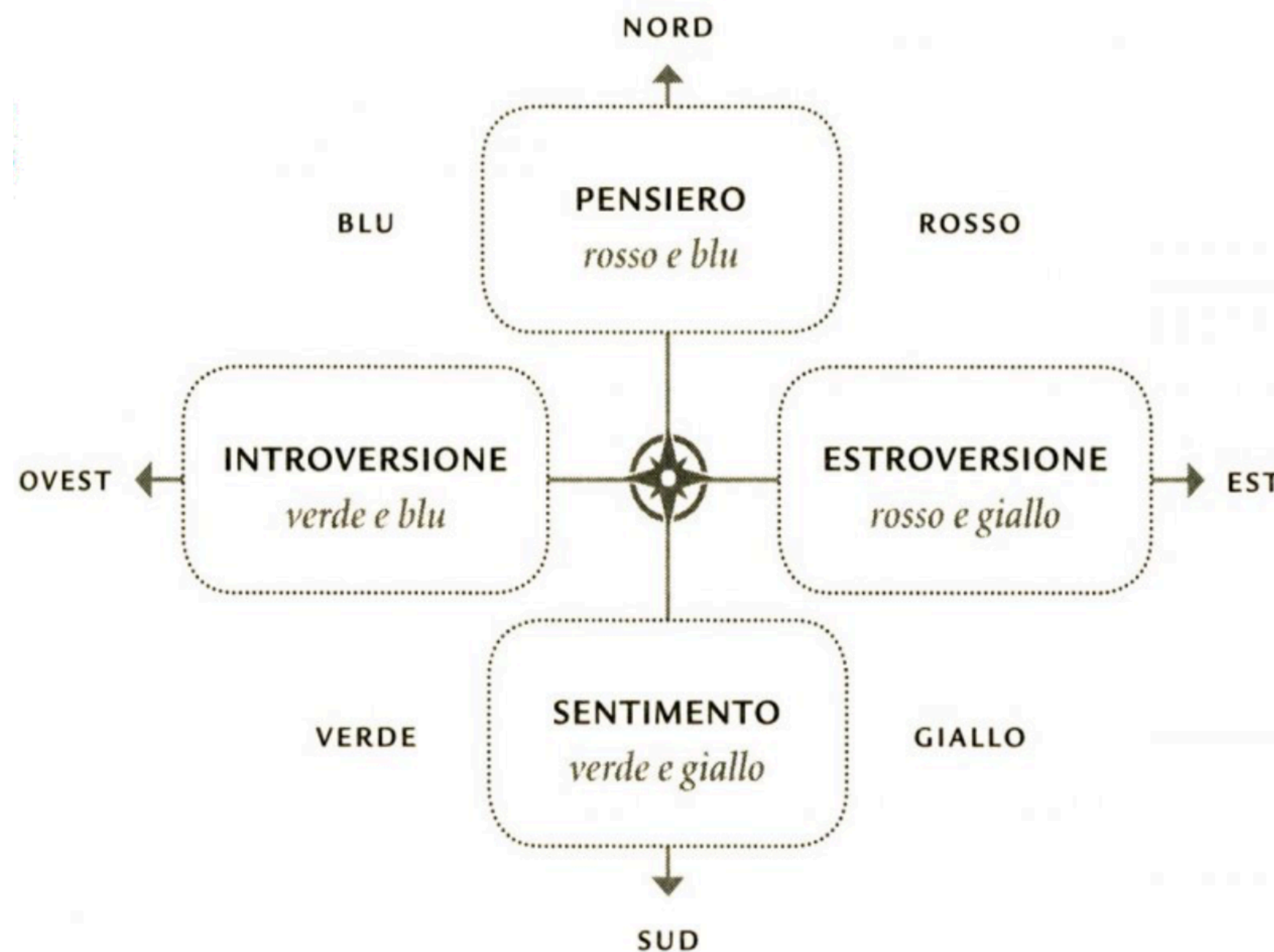


- Il Panino (messaggio positivo - critica - messaggio positivo)
Questa forma di comunicazione è molto applicata nei telegiornali per rafforzare l'immagine positiva di un messaggio dando comunque spazio anche alla controparte

La Comunicazione a colori



La Comunicazione a colori Blu, Verde, Rosso e Giallo



La Comunicazione a colori

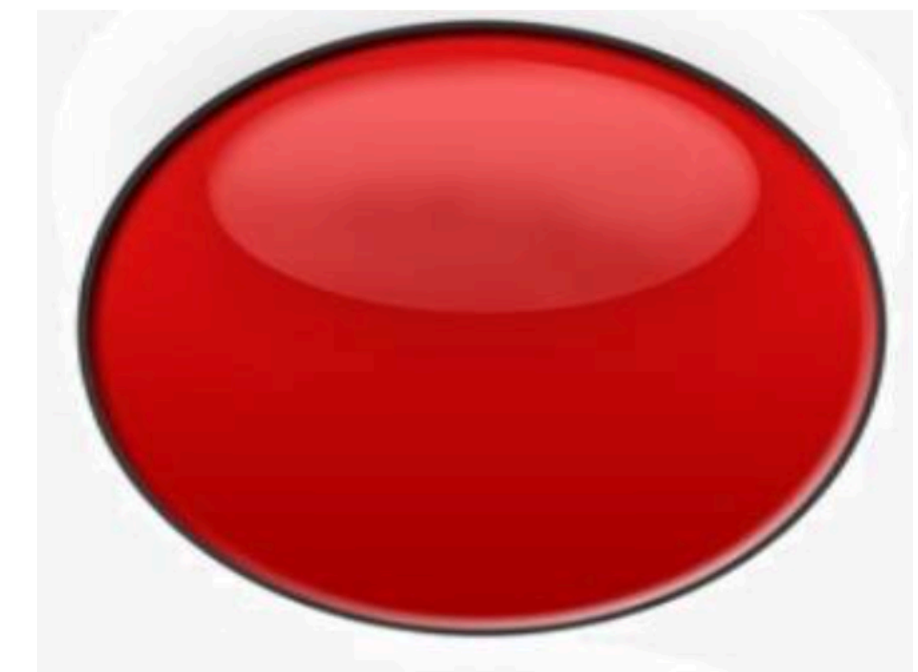
I 4 colori in generale



Il Rosso:

- Parlare di fatti e risultati
- Evitare troppi dettagli
- Prospettare il quadro generale
- Mostrare i vantaggi
- Essere puntuali
- Parlare a voce alta
- Guardarlo negli occhi
- Essere ben strutturati e organizzati
- Essere pratici, realisti e diretti
- Rispettare la distanza che mette
- Sfidarlo
- Mostrare le soluzioni alternative invece di dilungarsi sul problema
- Prima deve prendere un impegno con se stesso

- Non minare la sua autorità
- Non siate lenti o indecisi
- Non inondatelo di dettagli
- Non pensate che sia in disaccordo solo perché mette il luce lati contrari
- Non focalizzatevi su emozioni
- Non dilungatevi sul personale
- Non fuggite lo sguardo
- Non siate negativi
- Non invadete il territorio
- Non scrivete mail fiume
- Non rallentatelo o frenatelo
- Non forzate



Il Rosso:

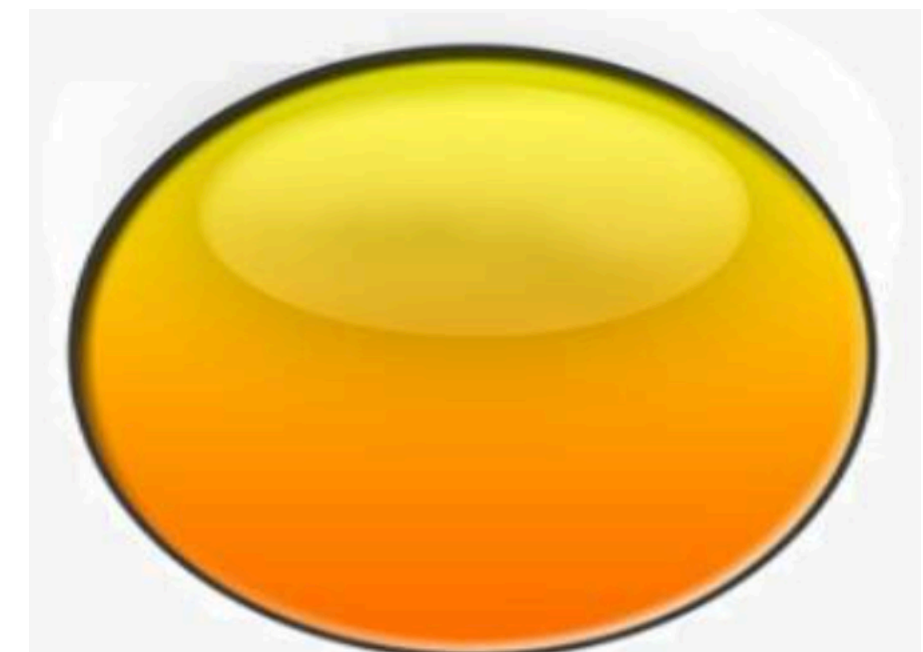
Vai dritto al punto, presenta gli obiettivi e chiedigli i suoi	<p>Le frasi migliori:</p> <p>Vado dritto al punto È una bella sfida Tralasciamo i dettagli Eccoti un riassunto veloce Apprezzo la tua efficacia Ottimo risultato</p>
Sii conciso e assertivo	
Vai all'essenziale se senti che è impaziente	
Enfatizza quello che può guadagnare da ciò che proponi	
Portalo a essere quello che muove le cose e che prende le decisioni	
Valorizza il suo senso di sfida con obiettivi ambiziosi	



Il Giallo:

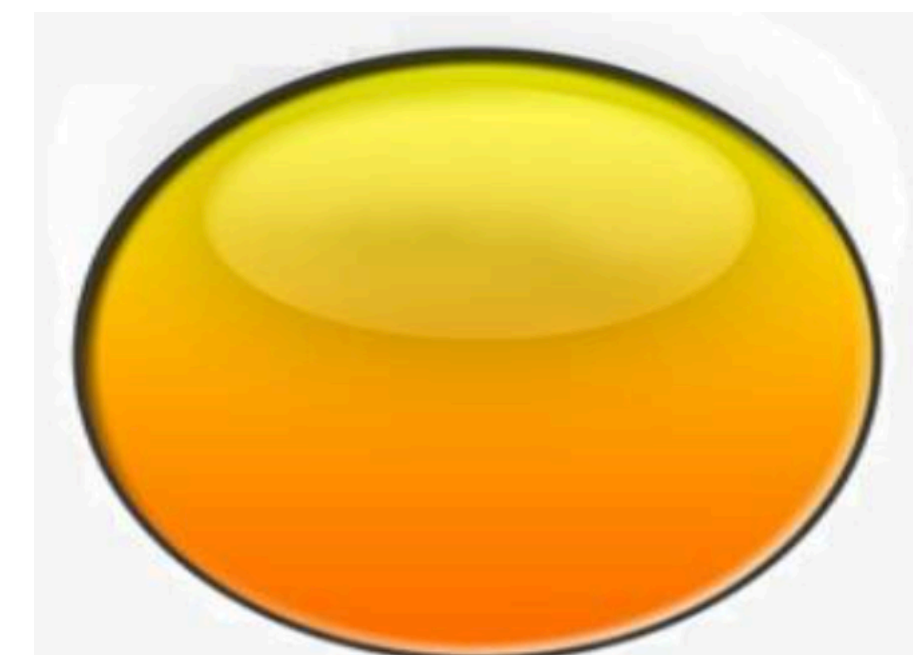
- Lodatelo pubblicamente per i suoi successi
- Siate spontanei, semplici, amichevoli
- Siate ottimisti e positivi
- Valorizzatelo favorendo la sua creatività
- Per spiegare il vostro punto, raccontate delle storie
- Rendete la conversazione o l'incontro divertenti e vari
- Siate informali, anche se è un meeting di lavoro
- Stupitelo
- Lasciate che si avvicini fisicamente durante la conversazione
- Fategli sapere che se ha bisogno ci siete
- Incoraggiatelo i smodo che non perda fiducia
- Lasciatelo esprimere (tende a dominare la conversazione)
- Sorridete
- Obiettivi a breve termine
- Quadro generale
- Parla di argomenti diversi contemporaneamente
- Fatelo lavorare in gruppo
- Coinvolgetelo in idee o progetti

- Non appropriatevi delle sue idee senza riconoscerlo
- Non siate aggressivi
- Non criticate le sue idee in modo personale
- Non rifiutate le sue idee senza spiegazioni
- Non pretendete che segua procedure rigide e prestabilite
- Non limitate la sua socializzazione
- Non siate formali, noiosi e lunghi
- Non siate troppo seri
- Non sovraccaricatelo di dati e cifre
- Non obbligatorio alla routine
- Non escludetelo



Il Giallo:

Mostrati socievole, caloroso ed entusiasta	<p>Le frasi migliori:</p> <p>È un'innovazione Novità esclusiva Tutti insieme Un'atmosfera stimolante Fantastico, Super, Wow, Favoloso</p>
Condividi il suo piacere e dagli spazio per esprimersi	
Sii creativo e informale	
Accetta di dargli del tu	
Sogna con lui	
Sii pronto a divagare, ritornerai sul punto più tardi	
Mostragli in cosa lo apprezzi	



Il Verde:

- Siate altruisti
- Mantenete un approccio morbido
- Ascoltatelo
- Tenete conto dei suoi bisogni
- Siate onesti, integri, schietti, aperti
- Rispettate i suoi ritmi
- Dimostrate un interesse sincero
- Lasciate che vi venga vicino fisicamente
- Fategli sapere che ciò che fa è di aiuto
- Dategli tempo per rispondere alle vostre richieste e domande
- Aspettatevi che ritorni da voi per i chiarimenti
- Tenete presente il suo riserbo e domandate il suo parere
- Chiedete come si sente a eseguire i compiti che svolge

- Non bruciate le tappe
- Non denigratelo
- Non approfittatevi della sua disponibilità
- Non siate impersonali
- Non mettetelo in competizione con gli altri
- Non aspettatevi che dica chiaramente quello che pensa
- Non parlate con tono aggressivo
- Non rifiutate le sue idee senza spiegazioni
- Non delegate compiti senza spiegazioni chiare
- Non fuggate le sue preoccupazioni senza prenderle in considerazione
- Non sottovalutate la sua capacità di contribuire



Il Verde:

Sii empatico, socievole e amichevole

Crea delle relazioni solidali e di
partnership

Datti il tempo di creare la fiducia un
passo alla volta

Accompagnalo e aiutalo nella
decisione

Sostienilo in quello che fa

Sii paziente e ascolta attivamente
facendo delle pause per dargli il
tempo di ascoltare quello che sente

Le frasi migliori:

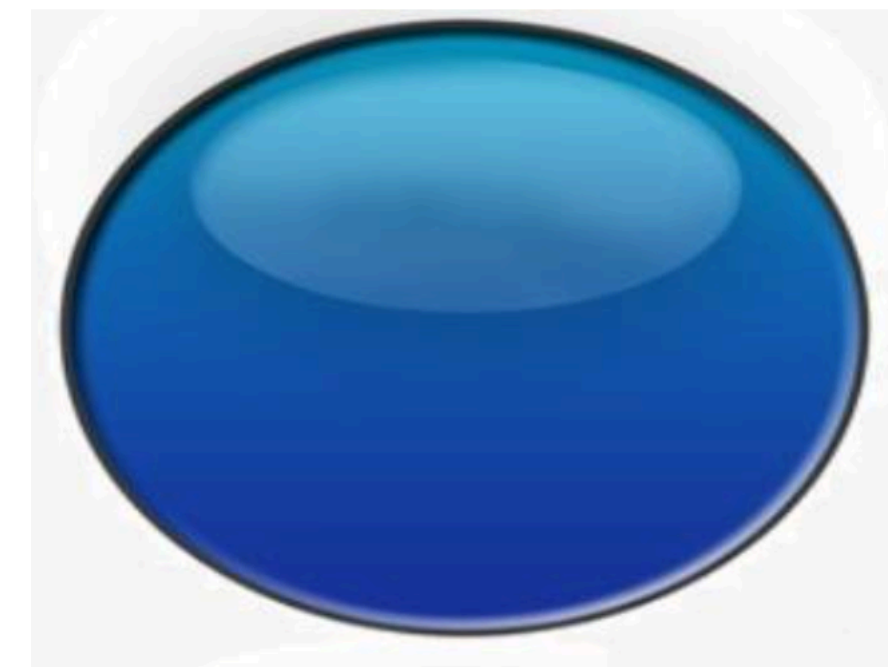
Come ti senti a proposito di X?
Occorre tenere conto di come
reagiranno gli altri
Prenditi il tempo che ti serve
Lealtà, diplomazia, sincerità



Il Blu:

- Fornite informazioni, dettagli, cifre, dati
- Lasciategli il tempo per prepararsi
- Mantenete un approccio formale e razionale
- Mandategli in anticipo il programma della riunione o della giornata
- Concedetegli parecchio tempo per assimilare cose nuove
- Rispettate la sua privacy
- Lasciategli il tempo necessario per riflettere sulle risposte alle vostre domande
- Abbiate un approccio cortese e convenzionale
- Siate puntuali
- Lasciategli il tempo per controllare e ricontrollare
- Siate preparati a ricevere domande e critiche
- Non dategli cosa fare
- Parlate con tono pacato e lentamente
- Dimostrate organizzazione, puntualità e preparazione
- Siate chiari e schietti
- Convincete con la logica, non con le emozioni

- Non date informazioni superficiali o incomplete
- Non siate vaghi
- Non cambiate argomento
- Non parlate troppo velocemente
- Non mancate di rispettare il suo bisogno di isolamento
- Non esercitate inutili pressioni
- Non approfittate delle sue maniere gentili per dominare
- Non siate poco realistici o divagate
- Non stroncate il suo punto di vista
- Non parlate in termini generali
- Non toccate lui o i suoi oggetti
- Non mostrate troppa agitazione o emotività
- Non omettete i dettagli
- Non fategli fretta



Il Blu:

Sii preciso, aderente ai fatti e strutturato

Prepara gli incontri

Presenta la materia, il contesto e il tempo necessario

Mantieni un approccio realista e misurato senza entusiasmi troppi

Prenditi il tempo di entrare nei dettagli

Non mettergli fretta

Presenta fatti e cifre piuttosto che congetture personali

Mantieni la distanza ed evita di toccarlo

Le frasi migliori:

Ha senso

Quali sono i costi/benefici?

Ho analizzato la situazione

Cosa dicono le ricerche?

Esploriamo la questione in profondità

Ecco i dettagli

Qual è la procedura?

