

Trivselsregler og funktioner for ETT

Version 2 december 2012

Følgende generelle opgaver og ansvarsområder har en træner i ETT

1.0

Træner i ETT

1.1

De 10 bud for vore trænere :

- 1 Se hver konkurrenceudøver.
- 2 Lyt med opmærksomhed.
- 3 Skab tryghed, drømme, lyst og glæde.
- 4 Vis tiltro og tillid (tør lykkes + ret til at mislykkes = stærke/skarpe konkurrenceudøver).
- 5 Opmuntre kreativitet.
- 6 Undgå ironi og drillerier.
- 7 Snak med hver konkurrenceudøver.
- 8 Se på konkurrenceudøvernes totale udvikling.
- 9 Se din rolle som forbillede.
- 10 Vilje, glæde og engagement er nr. 1 (fysisk, socialt, mentalt, teknisk).

1.2

Motivér dine konkurrenceudøver:

Tre grundlæggende punkter til hvorfor man starter med at dyrke konkurrence:

1. for at have sjov, konkurrence og føle spænding. .
2. for det sociale. .
3. for at vise sine færdigheder og få feedback af andre.

Give alle samme chance for at udvikles

Vær en god rollemodel for de unge

Bekymre sig om de enkelte

Trivselsregler og funktioner for ETT

Behandl alle udøvere individuelt og på udøverens præmisser!

Sørg for, at træning og konkurrencer er passende i forhold til udøverens alder, erfaring, talent og modenhed!

Overhold idrættens regler og normer for fair play i ETT.

1.3

Arbejds- og ansvarsområder:

Tilrettelægge og afvikle træning for holdet

Lede holdet i forbindelse med kampe og turneringer

Komme med indlæg til hjemmeside omkring holdets resultater og aktiviteter, sendes senest dagen efter stævne til PR ansvarlig

Tilpasse træningen efter konkurrenceudøvernes alder og forudsætninger

Udvikle og forbedre konkurrenceudøvernes teknik

Højne konkurrenceudøvernes konkurrenceforståelse

Skabe oplevelsen af taekwondo godt kan optræde, som et kollektivt sport, når vi er et hold.

Styrke konkurrenceudøvernes ansvarsfølelse og disciplin

Sikre en velmotiveret team ånd

Træningen skal tilrettelægges i overensstemmelse med ETTs reglement.

Deltage aktivt i trænermøder og udvalgsmøder i ETT.

Dygtiggøre sig i form af kurser udbudt af DTF eller andre udbydere

Træneren har det overordnede ansvar og træffer beslutninger omkring holdet både udenfor og inde på banen.

Afholdelse af min. 2 forældremøder pr. sæson , f.eks. januar-juli, hvor sæsonens aktiviteter fremlægges og der samles op og besvares på spørgsmål.

Til hver træning laves et træningsprogram

Træneren udarbejder års plan december i samarbejde med holdlederen.

Trivselsregler og funktioner for ETT

Følgende generelle opgaver og ansvarsområder har en holdleder i ETT

2.0

Holdlederarbejde i ETT

2.1

Arbejds- og ansvarsområder:

I samarbejde med træneren planlægges årsplan og budget december for holdet for sæsonen.

Varetager holdets interesser overfor ETT.

Udarbejdelse af tidsplan december over træningstidspunkter til konkurrenceudøver/forældre.

Holde sig ajour i forhold til nye meddelelser på mailen, nye sedler på ETT hjemmeside

Tilmelding af konkurrenceudøver til turnering.

Tilsyn med ETT konkurrenceudøver i og uden for konkurrenceområdet.

Ansvarlig for at omklædningsrum og opholdsareal efterlades i pæn stand.

Ansvar for holdets materiel.

Udlevering af indmeldelsesblanketter til nye holddeltagere.

Deltagelse i holdledermøder. Januar og juli.

Komme med indlæg til hjemmeside omkring holdets resultater og aktiviteter

Holdlederen har ansvaret for at informationer omkring aktiviteter til konkurrenceudøver og forældre.

Udlevering af kampsedler i forbindelse med kampe

Lave holdlister til bus eller kørsel senest en ugen inden.

Ansvar for at alle konkurrenceudøvere er registreret i DTaF

2.2

Arbejdsopgaver i forbindelse med kampe:

Holdlederen udarbejder en plan over kamptidspunkter til konkurrenceudøver/forældre.

Trivselsregler og funktioner for ETT

Træner/holdleder modtager informationer, hvis der sker ændringer af turneringsplanen. Koordinering af kørsel til udekampe

Følgende generelle opgaver og ansvarsområder har ETT udvalget

3.0

Udvalgsarbejdet i ETT udvalget.

3.1

Udvalgets arbejds- og ansvarsområder i ETT:

Udstikker politiske budskaber.

Sørger for at ETT retningslinjer overholdes og sørger for at de af ETKs bestyrelse udstukne retningslinjer overholdes.

Søger ETK om økonomiske midler og udarbejder årlige budgetter i december måned.

Ligeledes udarbejder årlige resultatlistor senest marts måned.

Sørger midler eksternt. F.eks. lokale banker, sponsorer m.v.

Nedsætter i samarbejde med ETKs træneransvarlig rette trænere til undervisning.

Nedsætter i samarbejde med trænere holdlederne.

Tager initiativ til eksterne benyttelse af instruktører og andet de kan højne konkurrenceudøvernes dygtighed.

3.2

ETT udvalgets ansvarsperson arbejds- og ansvarsområder:

Ansvarspersonen udpeges af ETK's bestyrelse. Er ansvarlig overfor ETK'S bestyrelse i forbindelse med ETTs virke.

Optræder internt og eksternt, som øverste myndighed i ETT regi i alle forhold.

Ansvarspersonen har myndighed til at fortage ændring af trænerstaben, holdlederstaben, konkurrenceholdene og sammensætningen af udvalget i det omfang, dette skulle være nødvendigt.

3.3

ETT udvalgets PR ansvarlig arbejds- og ansvarsområder :

PR ansvarlig har ansvaret for al pr, der vedrører ETT virke.

Trivselsregler og funktioner for ETT

3.4

Holdledernes arbejds- og ansvarsområde:

Deltage i udvalget og der repræsentere de respektive hold.