

## Organizzazione del corso

### A Decisione

### B Pianificazione a grandi linee

### C Pianificazione dettagliata

### D Svolgimento

### E Valutazione

<b>A</b>	<b>Decisione</b>	<b>Fino a 6 mesi prima</b>
A <sup>1</sup>	<b>Bisogni</b>	Chiarire i bisogni della regione, prima di creare l'offerta del corso. Chiarire se altre associazioni della regione offrono corsi simili.
A <sup>2</sup>	<b>Decisione</b>	Si decide l'offerta in base alla richiesta. Si deve quindi avere sia l'istruttore idoneo sia l'infrastruttura idonea per tutta la durata del corso.

<b>B</b>	<b>Pianificazione a grandi linee</b>	<b>Fino a 4 mesi prima</b>
B <sup>1</sup>	<b>Determinare il target</b>	I corsi di podismo possono essere annunciati per molte persone diverse: <ul style="list-style-type: none"> <li>• studenti</li> <li>• donne</li> <li>• anziani</li> <li>• principianti o avanzati</li> <li>• mamma/ bambino o papà/bambino</li> <li>• per tutti</li> </ul> Per ogni gruppo è importante definire la durata dello sforzo. Per questo differenziamo soprattutto i gruppi per <b>principianti e avanzati</b> .
B <sup>2</sup>	<b>Obiettivi del corso</b>	I partecipanti devono esserne a conoscenza <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durata del corso</li> <li>• Durata della sessione d'allenamento</li> <li>• Obiettivo finale dei singoli</li> <li>• Informazioni e obiettivi cognitivi</li> <li>• Altre pianificazioni</li> </ul>
B <sup>3</sup>	<b>Mezzi presenti</b>	Chiarire gli aspetti finanziari Chiarire la propria situazione personale Verificare l'infrastruttura <ul style="list-style-type: none"> <li>• Località e occupazione degli spazi</li> <li>• Raggiungibilità / collegamenti</li> <li>• Percorsi di corsa</li> </ul>
B <sup>4</sup>	<b>Stabilire la procedura</b>	Come pubblicizzare il corso Svolgimento per gruppi chiusi o pubblico C'è una serata informativa C'è un programma progressivo Momento del corso: primavera o autunno

<b>C</b>	<b>Pianificazione dettagliata</b>	<b>Fino a 1 mese prima</b>
C <sup>1</sup>	<b>Obblighi dell'istruttore</b>	Gli istruttori sono sufficientemente qualificati Tutti gli istruttori sono coperti da supplenti Tutti gli istruttori sono coscienti del carico di lavoro che crea il corso
C <sup>2</sup>	<b>Contenuti del corso</b>	Stabilire i seguenti dettagli: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durata del corso</li> <li>• Durata della singola lezione</li> <li>• Orario del corso</li> <li>• Luogo del corso e punto di incontro</li> <li>• Preparazione del programma del corso</li> </ul>
C <sup>3</sup>	<b>Assicurarsi l'infrastruttura</b>	Gli spogliatoi (se ci sono) sono riservati e confermati. Non ci sono sovrapposizioni con altre società Procurarsi documentazione e materiale da consegnare Ev. Annunciare il corso a G+S
C <sup>4</sup>	<b>Finanze</b>	Allestimento di un Budget e definizione del costo del corso Ricerca sponsor Verificare i costi della città/comune
C <sup>5</sup>	<b>Pubblicità</b>	Iniziare la pubblicità con le seguenti possibilità: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informare le società limitrofe</li> <li>• Giornali (articolo redazionale)</li> <li>• Radio locale (se presente)</li> <li>• Manifesti e Flyer</li> <li>• Annuncio nell'albo comunale</li> <li>• Passa parola</li> <li>• Ev. Internet (per le società grandi)</li> </ul> <p>Inserzioni e manifesti devono contenere i dati seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzatore, conduzione</li> <li>• Target, numero di partecipanti</li> <li>• Luogo, orario</li> <li>• Costi, assicurazione, tenuta</li> <li>• Informazioni con numero di telefono privato e ufficio</li> <li>• Ev. Data della serata informativa prima del corso</li> <li>• Modalità d'iscrizione</li> </ul>
C <sup>6</sup>	<b>Programma accessorio</b>	Organizzare referenti ospiti per la serata informativa Pianificare una serata conclusiva (con rinfresco)

<b>D</b>	<b>Svolgimento</b>	<b>Durata del corso</b>
D <sup>1</sup>	<b>Valutazione</b>	Valutare le condizioni esterne come meteo, condizioni del terreno ecc. (ev. Modificare il programma)
D <sup>2</sup>	<b>Saluto</b>	Facciamo un'autovalutazione Quando necessario, suddividiamo i gruppi Condividere gli obiettivi e consigli sulla tenuta
D <sup>3</sup>	<b>Lezioni</b>	Svolgimento delle lezioni secondo il piano Controllo del carico del singolo
D <sup>4</sup>	<b>Feedback</b>	Chiediamo ai partecipanti le loro sensazioni Ascoltiamo e osserviamo il comportamento
D <sup>5</sup>	<b>Assistere</b>	Reagire ai problemi dei singoli Annotare i problemi e cercare di parlarne Incoraggiare i partecipanti e lodare le proposte positive.
D <sup>6</sup>	<b>Esperienze di successo</b>	Porre obiettivi raggiungibili (ev. Modificare il programma) Obiettivi adatti al livello e motivanti
D <sup>7</sup>	<b>Consigli</b>	Dare consigli, durante e dopo la lezione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mangiare prima dell'allenamento</li> <li>• Consigli per il lavaggio dell'abbigliamento</li> <li>• Cura del corpo</li> <li>• Consigli per il recupero</li> </ul>

<b>E</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Subito dopo la fine del corso</b>
E <sup>1</sup>	<b>Obiettivi del corso</b>	Abbiamo raggiunto gli obiettivi del corso Il carico era adeguato
E <sup>2</sup>	<b>Lezioni</b>	Sono state fatte le singole lezioni I gruppi erano ben suddivisi L'istruttore era all'altezza del suo ruolo. L'atmosfera del corso era buona
E <sup>3</sup>	<b>Finanze</b>	Siamo stati nelle previsioni di budget Quali spese sono state vantaggiose Dove possiamo ottenere altri introiti
E <sup>4</sup>	<b>Miglioramenti</b>	Discutere miglioramenti e cambiamenti del programma del corso Redigere un dossier con tutta la documentazione e allegare i risultati della valutazione.