CHEFTRÆNER

PLANLÆGNING

- Lede trænerteamet: *Ansvar for målsætning, træningsplanlægning, lave årshjul for holdet/brief om kommende sæson og uddelegere opgave ift. ovenstående*
- Opfordre trænere og hjælpetrænere til at tage relevante kurser.
- Planlægning af og deltagelse i lokalopvisning og andre interne opvisninger/prøver (fx generalprøver): Programkoordinering, forældrekontakt, udelegering af opvisningsopgaver i trænerteamet og

B&U: Bestille lokalopvisnings-t-shirts til sine hold, og koordinere julegodtekøb.

TIL TRÆNING

- Ansvar for at uddelegere elementer af den daglige træning
- Sikre, at der er trænere og hjælpetrænere til stede på holdet
- Tilse, at hjælpetrænere får den fornødne instruktion
- Tilse, at hallen er klar til din kollega / efter endt træning
- Tilse, at dine udøvere kommer godt hjem

LØBENDE OPFØLGNING

- Sikre at alle holdets udøvere er tilmeldt på hjemmesiden.
- Forældrekontakt.
- Mailkommunikation ang. holdets tendenser.
- Informere kontoret om fejl eller mangler ved redskaber, 1. førstehjælp og øvrigt udstyr
- Evt. arrangere sociale begivenheder i løbet af sæsonen

XTRA FOR KONKURRENCE

- Holde sig løbende opdateret omkring reglementer.
- Sørge for dragter/uniformer til holdet - give kontoret besked, ved evt. problemer vdr. dragter.
- Deltage ved holdets konkurrencer.
- Sørge for holdsætning inden konkurrencerne.
- Informere kontoret om antal hold, antal gymnaster/udøvere pr. hold og antal trænere, der skal med yil hver konkurrence.
- Planlægning af buskørsel/overnatning til konkurrencer med kontoret.
- Hvis der er arrangeret fælles bustransport til konkurrencer, forventes det, at alle trænere tager bussen sammen med gymnaster/udøvere.
- Ansvar for, at den valgte konkurrence musik er klar i ordentlig tid og lagt op på relevant platform.
- Koordinere med kontoret ift. forplejning, t-shirts m.m. (Cheer).
- Indskrive i tariff inden konkurrencer (Teamgym).
- Udsende mails til forældre med information om konkurrencer.

GIF TRÆNERVEJEN

GLADE • INSPIRERENDE • FAGLIG