

Standard współpracy z trenerami i współpracownikami
Porządek w umowach i odpowiedzialnościach (zakresy obowiązków, grafiki, zasady komunikacji, minimum formalne)

Case: „Zeszyt współpracy” zamiast chaosu w ustaleniach

W wielu klubach współpraca z trenerami, fizjoterapeutą, kierownikiem drużyny, fotografem czy osobą od social mediów opiera się na rozmowach „na słowo” i wiadomościach na Messengerze. Do czasu działa. A potem pojawiają się klasyczne problemy: spory o liczbę treningów, niejasne zastępstwa, brak potwierdzeń obecności, chaos w grafiku boisk/sali, rozmyta odpowiedzialność za sprzęt i dzieci, a przy rozliczeniach – brak podstawowych dokumentów.

Klub wdrożył prosty standard współpracy („pakiet startowy”), który porządkuje relację z każdym trenerem i współpracownikiem – niezależnie czy to umowa zlecenia, B2B, wolontariat czy umowa o dzieło. Efekt: mniej konfliktów, łatwiejsze rozliczenia, większe bezpieczeństwo i przewidywalność.

1) Zasada naczelna: jedna współpraca = jeden komplet ustaleń

Klub wprowadza regułę: **zanim ktoś zacznie regularnie działać w klubie, musi przejść „mini-onboarding” i dostać komplet dokumentów/ustaleń.** Bez wyjątków – bo wyjątki zawsze robią bałagan.

Komplet (minimum):

1. **Umowa** (lub porozumienie wolontariackie / B2B) – prosto, ale jasno.
2. **Zakres obowiązków (Załącznik 1)** – co dokładnie robi, w jakich godzinach, dla jakich grup.
3. **Grafik / zasady planowania (Załącznik 2)** – jak ustalamy treningi, zmiany i zastępstwa.
4. **Zasady komunikacji (Załącznik 3)** – kanały, czasy reakcji, kto decyduje.
5. **Zasady bezpieczeństwa i odpowiedzialności (Załącznik 4)** – sprzęt, dzieci, zgody, incydenty.

To można spiąć w jeden dokument pt. **„Karta współpracy trenerskiej / współpracy w klubie”** i podpinać jako załączniki do umowy.

2) Zakres obowiązków: „co”, „kiedy”, „jak mierzymy”, „kto zatwierdza”

Najwięcej sporów bierze się z niedopowiedzeń. Dobry zakres obowiązków ma zawsze 4 części:

A. Co dokładnie jest zadaniem

- prowadzenie treningów (jakich grup, w jakich kategoriach),
- przygotowanie konspektów / planu mikrocyklu (jeśli wymagane),
- udział w zawodach / opieka meczowa (czy zawsze, czy rotacyjnie),
- komunikacja z rodzicami (czy trener odpowiada bezpośrednio, czy przez kierownika sekcji),
- dbanie o sprzęt / magazyn (czy tylko używa, czy też rozlicza).

B. Kiedy i gdzie

- stałe dni i godziny,
- miejsce (boisko/sala),
- minimalna częstotliwość (np. 2 treningi tygodniowo) i tryb w przerwach/feriach.

C. Jak mierzymy wykonanie

- lista obecności (prosta: papier/Excel/aplikacja),
- raport miesięczny (krótki: liczba treningów, frekwencja, zawody, uwagi),
- potwierdzenie grafiku na dany miesiąc.

D. Kto zatwierdza i podejmuje decyzje

W klubie jedna osoba „spina” współpracę: **koordynator sekcji / dyrektor sportowy / członek zarządu ds. sportowych**. Trener nie dostaje poleceń od pięciu osób naraz.

3) Grafiki i zastępstwa: planujemy z wyprzedzeniem + jasny tryb awaryjny

Klub przyjął proste reguły:

Planowanie standardowe

- grafiki zajęć ustalany **na miesiąc z góry** (np. do 25. dnia miesiąca),
- rezerwacje obiektów robi jedna osoba (żeby uniknąć podwójnych rezerwacji).

Zmiany i zastępstwa

- jeśli trener nie może przyjść: informuje **najpóźniej X godzin wcześniej** (np. 24 h, a w nagłych przypadkach od razu),
- trener proponuje zastępstwo z listy osób dopuszczonych przez klub (albo klub zapewnia zastępstwo),
- zasada „dzieci nie zostają bez opieki” – jeśli zastępstwa nie ma, trening odwołuje klub (nie trener „po cichu”).

Lista dopuszczonych zastępców

Klub prowadzi krótką listę osób, które mogą wejść w zastępstwo (z danymi kontaktowymi i informacją o formie współpracy).

4) Zasady komunikacji: jeden kanał roboczy, jeden decydent, krótkie terminy reakcji

Klub spisał „kodeks komunikacji”, który naprawdę działa:

- **Kanał roboczy:** np. e-mail + jedna grupa komunikatora (WhatsApp/Signal) tylko do spraw organizacyjnych.
- **Zasada „jednego okna”:** rodzice i zawodnicy mają wskazany kanał kontaktu (np. kierownik drużyny), a trener nie jest „infolinią 24/7” – chyba że klub tak ustali.
- **Czas reakcji:** np. sprawy organizacyjne do 24 h w dni robocze; pilne sprawy bezpieczeństwa – natychmiast telefonicznie.
- **Decyzje na piśmie:** odwołanie treningu, zmiana godzin, dodatkowy wyjazd – zawsze potwierdzenie w wiadomości (żeby nie było „kto co mówił”).

5) Odpowiedzialności: sprzęt, bezpieczeństwo, wizerunek, dane

W standardzie klub jasno rozdzielił odpowiedzialność:

Sprzęt

- protokół wydania (lista + stan + data),
- kto odpowiada za przechowywanie, kto za transport,
- co robimy przy zniszczeniu/zgubieniu (zgłoszenie, opis, decyzja klubu).

Bezpieczeństwo

- trener zna procedurę: kontuzja, wypadek, wezwanie pomocy, kontakt do rodziców, notatka zdarzenia,

- zasada: **trener nie zostawia grupy bez nadzoru**; jeśli musi – zabezpiecza zastępstwo lub wstrzymuje zajęcia.

Wizerunek i media

- kto może publikować zdjęcia/relacje, na jakich zasadach,
- kto zatwierdza komunikaty „w imieniu klubu” (żeby nie było prywatnych sporów na profilu klubu).

Dane i dokumenty

- trener wie, jakie dane może przetwarzać (minimum), gdzie je przechowuje i komu przekazuje (np. lista obecności do koordynatora, nie na prywatnym dysku bez zasad).

6) Minimum formalne – checklista klubu (do odhaczenia)

To jest krótkie, praktyczne „minimum”, które klub wdraża dla każdej osoby współpracującej:

1. Ustalenie formy współpracy (zlecenie/B2B/wolontariat/dzielo) i podpisanie dokumentu.
2. Zakres obowiązków + grafik + zasady komunikacji (załączniki).
3. Potwierdzenie uprawnień/kwalifikacji wymaganych przez klub (jeśli dotyczy).
4. Procedura bezpieczeństwa (kontakt alarmowy, rodzice, notatka zdarzenia).
5. Protokół sprzętowy (jeżeli osoba korzysta ze sprzętu klubowego).
6. Zasady wizerunku i publikacji materiałów.
7. Prosty raport miesięczny / rozliczenie wykonania (zwłaszcza przy zleceniu).

Krótkie Q&A

1) Czy naprawdę musimy mieć „zakres obowiązków”, skoro jest umowa?

Tak – bo umowa zwykle mówi ogólnie, a spory biorą się z konkretów: ile treningów, jakie grupy, zastępstwa, kto rozmawia z rodzicami. Zakres obowiązków jako załącznik to najtańsze „ubezpieczenie” przed konfliktem.

2) Jak ograniczyć sytuacje, że rodzice piszą do trenera o każdej porze?

Wprowadźcie zasadę „jednego okna”: kierownik drużyny/koordynator zbiera sprawy organizacyjne, a trener odpowiada tylko w ustalonych godzinach albo w sprawach pilnych (bezpieczeństwo/zdrowie).

3) Co z zastępstwami – trener ma sam je organizować czy klub?

Najlepiej model mieszany: trener zgłasza nieobecność i proponuje zastępstwo z listy dopuszczonych, ale **decyzję i odpowiedzialność** bierze klub (koordynator), żeby zachować kontrolę.

4) Jak prosto rozliczać wykonanie zlecenia, żeby nie tworzyć biurokracji?

Wystarczy miesięczne potwierdzenie: liczba treningów, daty, frekwencja (krótka lista) + ewentualne zawody. Jedna strona – a porządek ogromny.

5) Czy warto mieć protokół wydania sprzętu?

Tak, bo „sprzęt klubowy” bez protokołu zawsze kończy się pytaniem: kto miał, kiedy, w jakim stanie. Prosta kartka (lista + podpis) zamyka temat.

6) Jak uniknąć sytuacji, że każdy z zarządu wydaje trenerowi polecenia?

Wyznaczcie jedną rolę: koordynator sekcji / członek zarządu ds. sportowych. Reszta przekazuje uwagi tylko przez tę osobę. To poprawia relacje i odpowiedzialność.

7) Co jest absolutnym minimum bezpieczeństwa na treningach dzieci i młodzieży?

Jasna procedura: kontakt do rodziców, zasady reagowania na kontuzję/wypadek, zakaz zostawiania grupy bez nadzoru, szybka notatka zdarzenia. To powinno być przekazane i potwierdzone w standardzie współpracy.