Swiss Athletics
Haus des Sports
Talgut-Zentrum 27
3063 Ittigen

031 359 73 00
info@swiss-athletics.ch
swiss-athletics.ch

HANDBUCH

Swiss Athletics Planner

Für Coaches

LEADINGPARTNER

Inhalt

1. Erste Schritte 4

1.1. Aktivierung deines Swiss Athletics Planner Zugangs 4

1.2. Erste Schritte 5

1.3. Web App installieren (Smartphone, Tablet, Desktop) 5

2. Allgemeines 7

2.1. Mein Profil 7

2.2. Coach Profil 8

2.3. Notifikationen 10

2.4. Kalender importieren 11

3. Dashboards 14

4. Athleten Management 17

4.1. Persönliche Angaben der Athlet/innen erfassen 17

4.2. Allgemeiner Status der Athlet/innen bearbeiten 18

4.3. Datenschutz der Athlet/innen einsehen 18

4.4. E-Mail an Benutzer/innen senden 19

5. Training 19

5.1. Erste Schritte Training 19

5.2. Übungen 21

5.3. Aktivitäten 23

5.4. Sessions 26

5.5. Trainingsgruppen 29

5.6. Trainingsplanung 36

5.7. Athlet/innen Bewerten 40

5.8. Athlet/innen Feedback 41

5.9. Athlet/in/Coach nachträglich zu Training hinzufügen 46

5.10. Listenansicht 49

5.11 J+S AWK Export 52

5.12 Verlinkte Aktivitäten 58

6. Trainingsanalysen 60

6.1. Trainingsanalysen 60

6.2. Erweiterte Analysen 63

6.3. Coaches Planning 67

6.4. Export User Data 69

6.5. J+S Export 69

6.6. Load Monitoring 69

7. Saison 71

7.1. Saisonübersicht 71

7.2. Soll-Ist-Planung 74

8. Neue Saison aufsetzen 79

9. Datenschutz Swiss Athletics Planner 80

10. FAQ 80

By:

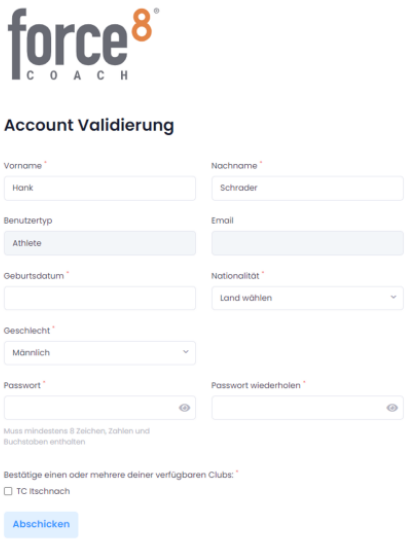
1. Erste Schritte

1.1. Aktivierung deines Swiss Athletics Planner Zugangs

Wenn Dein Coach (oder Club Admin) Dich im System aktiviert, bekommst Du von Force8 Coach eine E-Mail mit einem Aktivierungslink.

Klicke auf den Link «**Account aktivieren**» und fülle das Registrierungsformular mit Deinen Angaben aus und wähle ein sicheres Passwort aus. Klicke anschliessend auf «**Abschicken**».

Du kannst Dich nun über swap.force8.coach mit Deiner E-Mail-Adresse und Deinem Passwort anmelden.



1.2. Erste Schritte

Folge dieser Schritt-für-Schritt Anleitung, um Deinen Force8 Coach Account richtig aufzusetzen, um rasch und produktiv damit arbeiten zu können.

Schritt 1: Account aktivieren

Bevor Du starten kannst musst Du Deinen Account aktivieren. Dein Club Admin wird Dir ein Aktivierungsemail zusenden. Mehr dazu im Kapitel 1.1 Aktivierung Deines Swiss Athletics Planner Zugangs.

Schritt 2: Athleten für die Saison registrieren

Wichtig: Damit der Athletenweg über mehrere Saisons hinweg verfolgt werden kann, musst du die Athlet/innen für eine Saison registrieren und so die Saison für die Athlet/innen eröffnen. Sonst haben sie keinen Zugriff auf die Saison. Diesen Schritt musst du jeweils erneut durchführen, wenn eine neue Saison aufgeschaltet wird.

Klicke auf ATHLETEN um die Liste aller Deiner zugewiesenen Athlet/innen zu sehen. Markiere die Checkbox neben dem Namen des Athleten und klicke auf «**Saison/FTEM registrieren**» oberhalb der Athletenliste. Wähle im Dropdown Menü das entsprechende FTEM-Level aus oder wähle «**Kein FTEM**» falls du ohne FTEM Stufen arbeitest.

Den Athlet/innen wird einerseits das ausgewählte FTEM-Level zugewiesen, andererseits sind sie nun für die ausgewählte Saison aktiviert. Die Athlet/innen haben nun Zugriff auf diese Saison.

1.3. Web App installieren (Smartphone, Tablet, Desktop)

Folge der passenden Anleitung, um Force8 Coach als Web-App auf Deinem Smartphone, Tablet oder Desktop zu installieren.

Smartphone/Tablet

iOS

Öffne in Deinem Browser swap.force8.coach und tippe unten auf den «**Teilen-Button**». Wähle die Option «**Zum Home-Bildschirm**», gib einen Namen ein und tippe auf «**Hinzufügen**». Jetzt kannst Du den Swiss Athletics Planner direkt von Deinem Home-Bildschirm aus aufrufen.

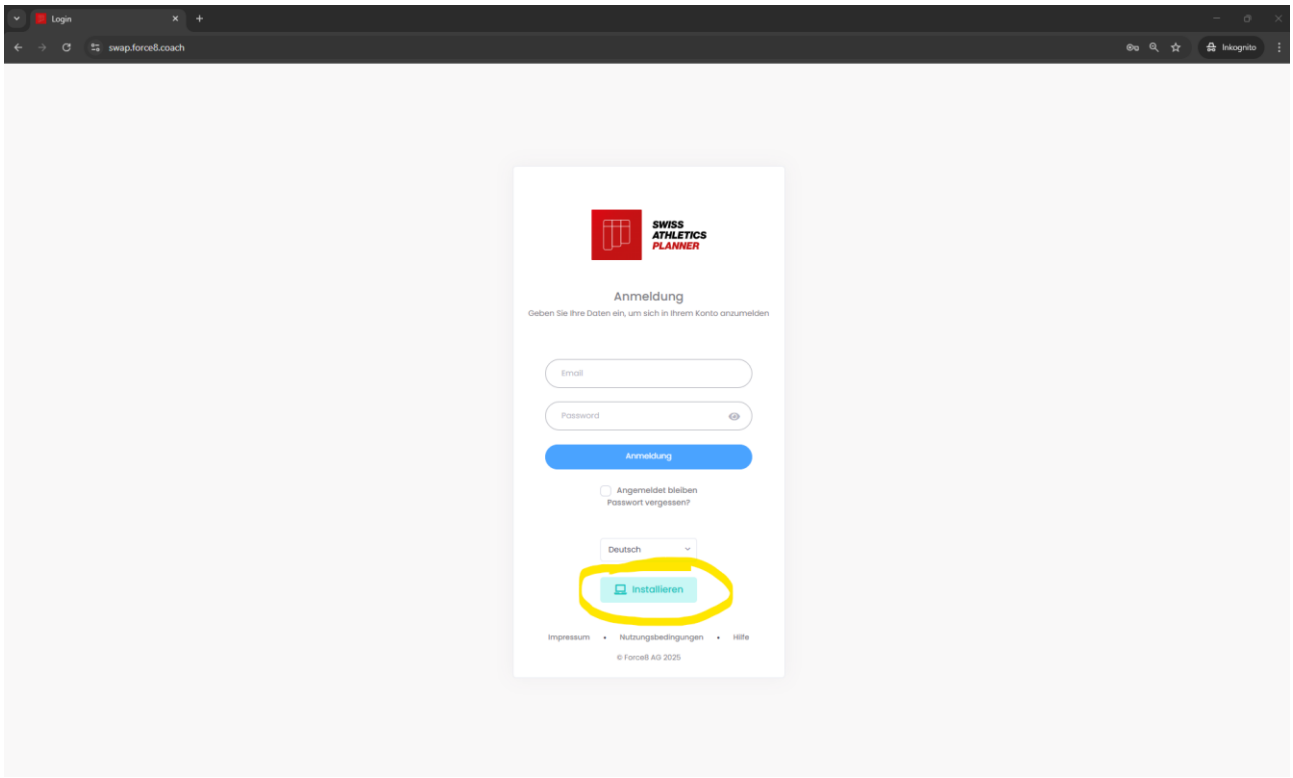
Android

Öffne in Deinem Browser swap.force8.coach und tippe oben rechts auf die «**drei Punkte**». Wähle «**App installieren**» und bestätige mit «**Installieren**». Jetzt kannst Du Force8 Coach direkt von Deinem Home-Bildschirm aus aufrufen.

Desktop

PC oder Mac

Wenn Du die Seite swap.force8.coach in einem Browser wie Chrome, Brave oder Firefox öffnest, erscheint unten der Button «**Installieren**». Klicke darauf und bestätige im nächsten Fenster erneut mit «**Installieren**». Schon ist die Swiss Athletics Planner Web-App auf Deinem Gerät verfügbar.



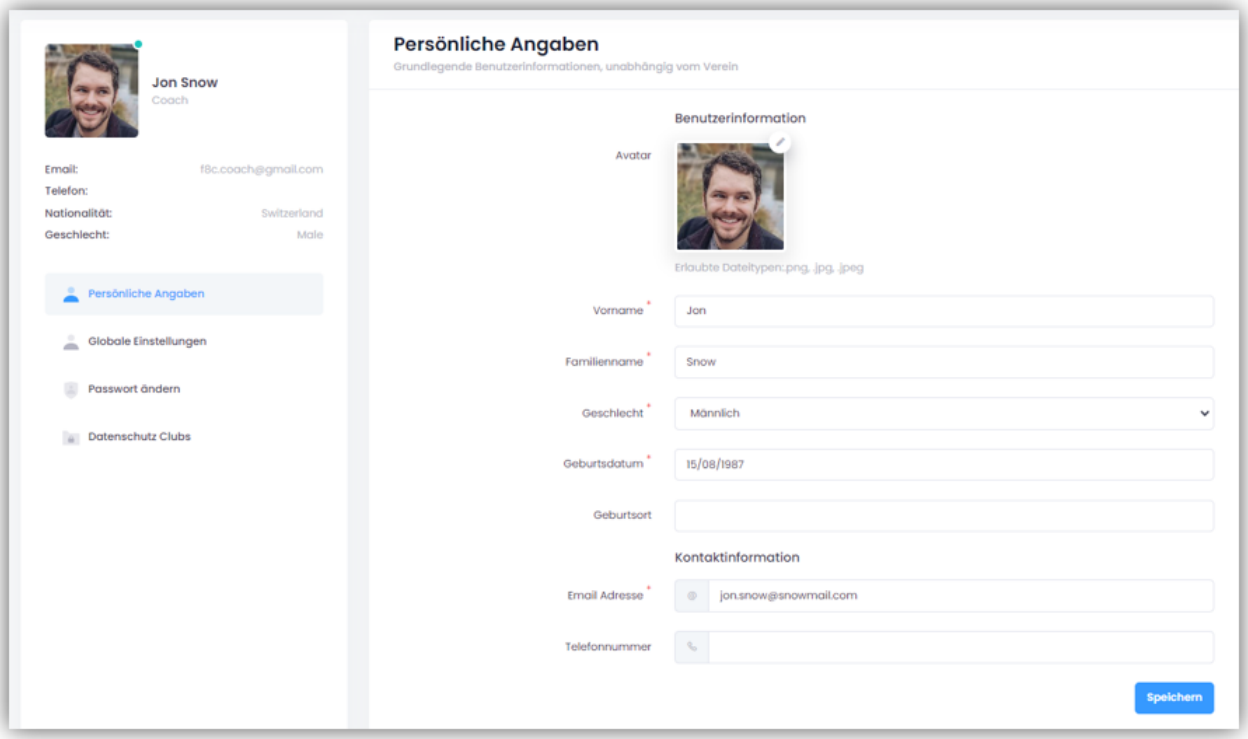
Web-App deinstallieren

Um eine Web-App zu deinstallieren, öffne die App und klicke oben rechts die «**Drei-Striche**» oder die «**Drei-Punkte**». Wähle anschliessend «**Swiss Athletics Planner deinstallieren…**» und bestätige im angezeigten Fenster mit «**Deinstallieren**».

2. Allgemeines

2.1. Mein Profil

Klicke oben rechts auf Deinen Namen und dann auf «**Mein Profil**» um Deine persönlichen Angaben oder das Passwort zu ändern.



Persönliche Angaben

Hier kannst Du Deine persönlichen Angaben sowie Kontakt Daten erfassen oder bearbeiten. Auch ein Profilbild kannst Du hier hochladen. Klicke oben rechts im Fotoplatzhalter auf das «**Stiftsymbol**», wähle ein Foto aus und klicke auf «**Speichern**».

Globale Einstellungen

Video Sprache ändern

Hier kannst Du einerseits die Sprache deines Accounts, sowie die „Namen Reihenfolge" definieren.

Passwort ändern

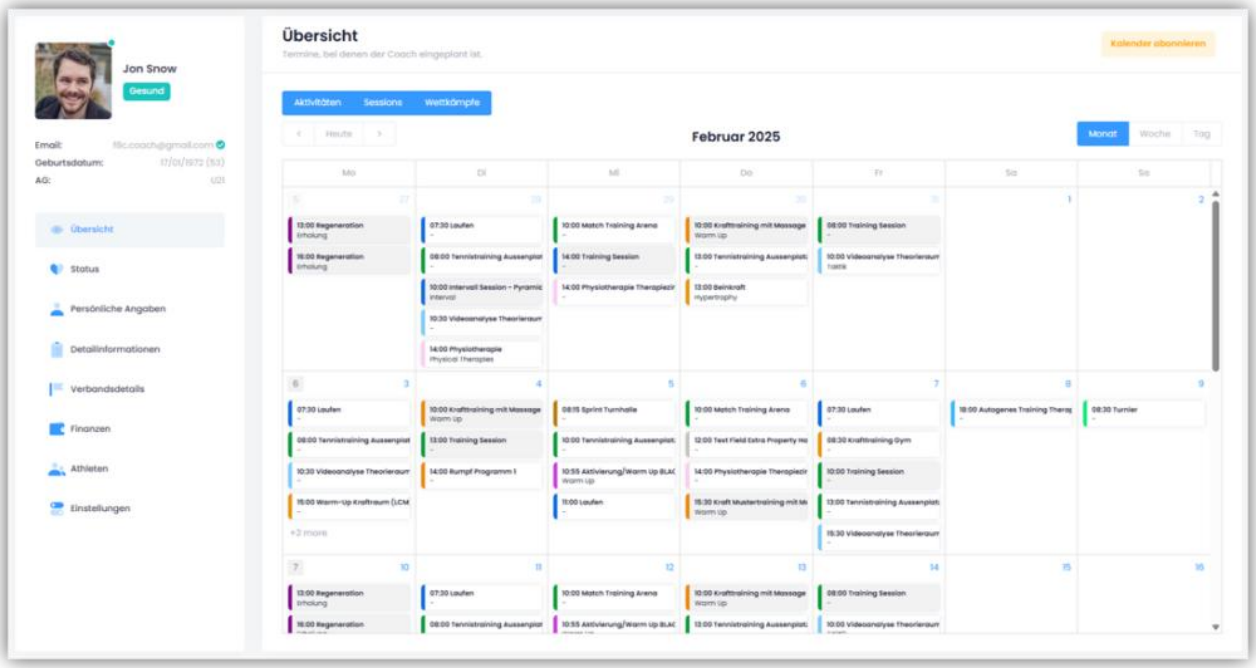
Möchtest Du Dein Passwort ändern musst Du zuerst Dein aktuelles Passwort eintragen. Gib dann ein neues Passwort ein und bestätige dieses. Klicke anschliessend auf «**Speichern**».
Hast Du Dein Passwort vergessen, kannst Du auf «**Passwort vergessen?**» klicken und Dir ein Passwortwiederherstellungs-Email zusenden lassen.

Datenschutz Clubs

Hier siehst Du, welchem Club Du den Zugriff auf deine persönlichen Informationen erlaubt hast.

2.2. Coach Profil

Klicke oben rechts auf Deinen Namen und dann auf «**Coach Profil**». Links hast Du nun verschiedene Menüpunkte, welche wir Dir in diesem Artikel kurz beschreiben.



Übersicht

Hier hast Du eine Übersicht über alle Deine Termine, für welche Du eingeplant bist. Klickst Du auf einen Termin gelangst Du direkt zu diesem Event und siehst alle Details zu diesem Event. Du hast oben mit den Buttons «**Aktivitäten**» und «**Sessions**» auch die Möglichkeit Dir nur bestimmte Termine anzeigen zu lassen.

Du kannst den Kalender auch als Wochen- oder Tagesübersicht darstellen lassen.

Sehr nützlich: Du kannst die Daten Deiner Trainings und Wettkämpfe exportieren. Klicke oben rechts auf «**Kalender abonniere**n» und importiere den angezeigten Link in Deinen privaten Kalender (Google, Apple, Outlook usw.). Alle Daten werden regelmässig aktualisiert.

Status

Hier kannst du deinen Status eintragen – z.B. ob du gesund, verletzt, krank oder in den Ferien bist etc. Die Benutzer, welche Zugriff auf deine Daten haben, bleiben so auf dem aktuellen Stand.

Scrolle nach unten und klicke unter «**Status**» rechts auf das Feld «**+Neuen Status hinzufügen**». Wähle bei «**Status**» im Dropdown Menü den zutreffenden Status aus, trage die Daten von wann bis wann ein und schreibe bei Bedarf eine Notiz. Klicke anschliessend auf «**Speichern**».

Als Grundeinstellung ist Dein Status auf «**Gesund**» gesetzt.

Möchtest Du einen Status bearbeiten oder löschen, klicke rechts auf der Zeile beim entsprechenden Status auf das «**Stift Symbol**» um Anpassungen vorzunehmen oder auf das «**Mülleimer Symbol**» um den Status zu löschen.

Persönliche Angaben

Hier kannst Du Deine persönlichen Angaben sowie Kontakt Daten erfassen oder bearbeiten. Auch ein Profilbild kannst Du hier hochladen. Klicke oben rechts im Fotoplatzhalter auf das «**Stiftsymbol**», wähle ein Foto aus und klicke auf «**Speichern**».

Bei Bedarf kannst Du auch Deine Bankangaben oder Deine AHV-Nr. (Sozialversicherungs-Nr.) erfassen.

Detailinformationen/Verbandsdetails

Mit dem Modul «**Detail-Konfigurator**», kannst Du die eigens für Euren Club erstellten Felder ausfüllen oder Informationen, welche von Deinem Club Admin oder Deinem Verband zur Verfügung gestellt werden, einsehen.

Athleten

Hier siehst Du alle Athlet/innen, welche Dir vom Club Admin zugewiesen worden sind. Du kannst auch Athlet/innen auswählen und oben auf «**Athleten entfernen**» klicken um Athlet/innen wieder zu entfernen.

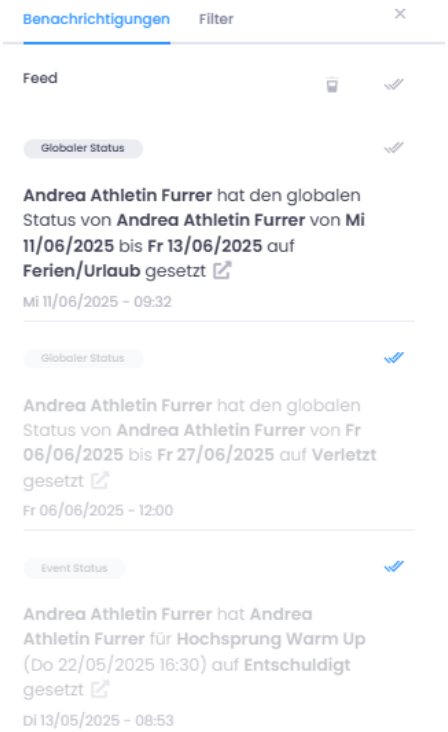
Einstellungen

Hier kannst Du festlegen, welches der beiden Dashboards Dir jeweils als Standard-Dashboard angezeigt werden soll, wenn Du Dich neu einloggst

2.3. Notifikationen

Dank den Notifikationen bist Du immer informiert, welcher Athlet oder Trainer sich für welche Trainings oder Wettkämpfe an- oder abgemeldet hat.

Wenn Du oben rechts neben Deinem Clublogo auf die «**Glocke**» klickst, werden Dir sämtliche Status-Benachrichtigungen angezeigt.



Wechselst Du zum Tab «**Filter**» kannst Du dort einstellen, welche Status Meldungen Du in Deinem Feed angezeigt haben möchtest.

Klickst Du auf das «**Mülleimer-Symbol**» werden alle Nachrichten gelöscht.

Hat es bei der Glocke einen roten Punkt, ist dies ein Hinweis, dass neue Notifikationen aufgeführt sind.

Tipp: Führe ein, dass Deine Athlet/innen sich selbständig für das Training abmelden. So sparst Du Dir Zeit und die Anwesenheitskontrolle wird automatisch erstellt.

Wenn du möchtest, dass sich die Athlet/innen aktiv an- oder abmelden sollen kannst du den Status bevor du das Training planst auf «aufgeboten» setzen. So siehst du, ob alle ihren Status aktiv angepasst haben.

2.4. Kalender importieren

Mit der Funktion «**Kalender abonnieren**» kannst Du Deinen Swiss Athletics Planner-Kalender in Deinen persönlichen Kalender (z. B. Google, Outlook, Apple) importieren.

Gehe dazu wie folgt vor:

- **Für Coaches:** Klicke oben rechts auf Deinen Namen und wähle COACH PROFIL aus.
- **Für Athlet/innen:** Klicke oben rechts auf Deinen Namen und wähle ATHLETEN PROFIL aus (oder über DASHBOARD – KALENDER).

Klicke anschliessend oben rechts in der Übersicht auf den Button «**Kalender abonnieren**» und kopiere den Link, der im angezeigten Fenster erscheint.

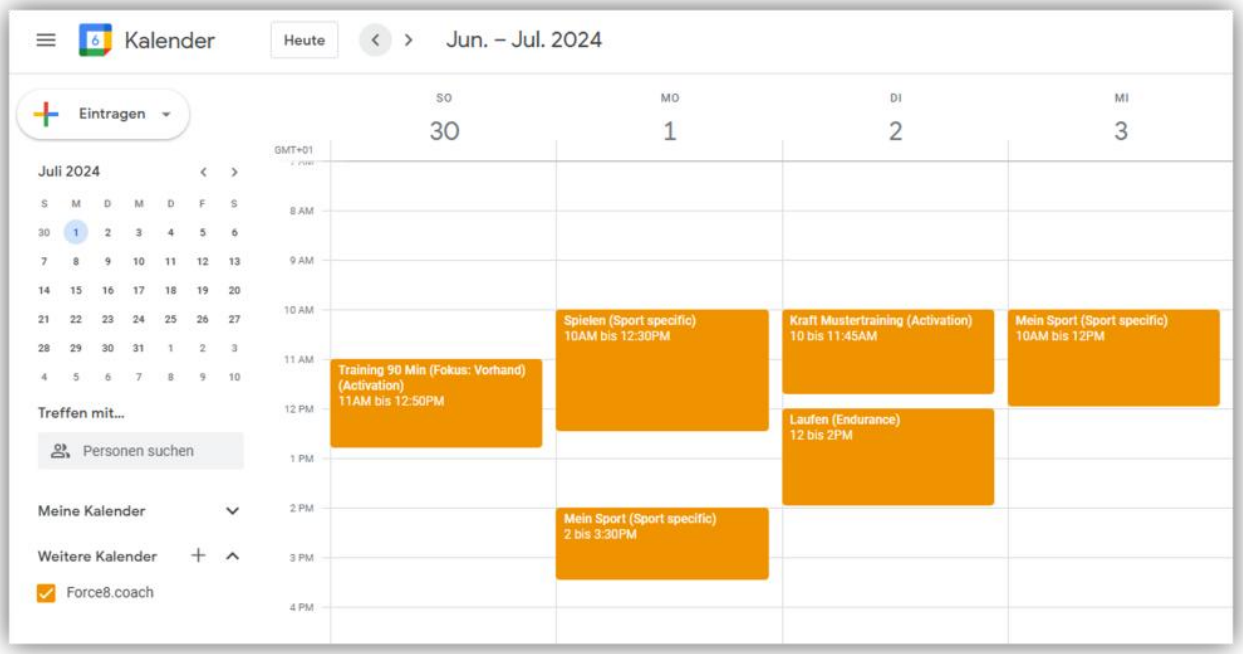
In den folgenden Abschnitten erklären wir, wie Du diesen Link in den gängigsten Kalender-Apps hinzufügen kannst.

Google Kalender

Web App / Desktop App

1. Öffne deinen Google Kalender und logge dich ein
2. Klicke rechts neben «**Weitere Kalender**» auf das «**+ Symbol**» und wähle «**Per URL**» aus
3. Füge den kopierten Link ein und bestätige mit «**Kalender hinzufügen**»

Sehr wichtig: Beim Google Kalender kann die Synchronisierung von Kalender-Abonnements unterschiedlich lange dauern. Typischerweise erfolgt die Aktualisierung etwa alle **12 bis 24 Stunden**, Google garantiert jedoch keinen festen Zeitraum für Kalender-Abonnements. Änderungen in externen Kalendern erscheinen also nicht sofort, sondern mit einer gewissen Verzögerung.



Tipp: Klicke rechts neben dem hinzugefügten Kalender auf die «**drei Punkte**» und wähle «**Einstellungen**» aus. Unter «**Andere Benachrichtigungen**» kannst du einstellen, ob du z. B. bei Änderungen an Terminen benachrichtigt werden möchtest.

Mobile App

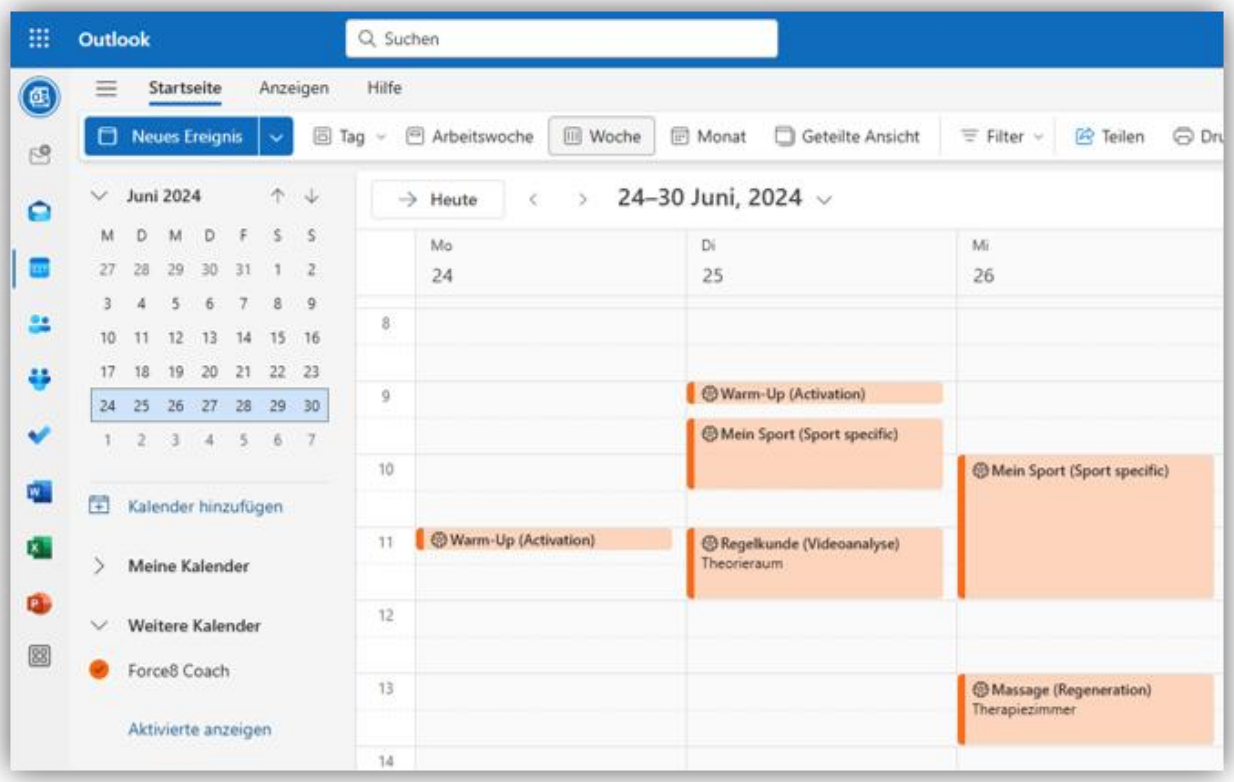
In der Google Kalender-App auf dem Smartphone ist es nicht direkt möglich, einen Link hinzuzufügen. Sobald Du jedoch den Link in der Webversion hinzugefügt hast, synchronisiert sich der Kalender automatisch auch mit der Google Kalender-App auf deinem Smartphone.

Windows Outlook

Web App / Windows Desktop App

1. Öffne deinen Outlook-Kalender und logge dich ein
2. Klicke links auf «**Kalender hinzufügen**» und wähle «**Aus dem Internet abonnieren**» aus
3. Füge den kopierten Link ein, gib dem Kalender einen Namen und bestätige mit «**Importieren**»

Sehr Wichtig: In Outlook erfolgt die Aktualisierung von Kalender-Abonnements in der Regel **alle 3 bis 24 Stunden**. Die genaue Zeitspanne kann dabei variieren. Microsoft gibt keine feste Garantie für die Aktualisierungshäufigkeit von abonnierten Kalendern.



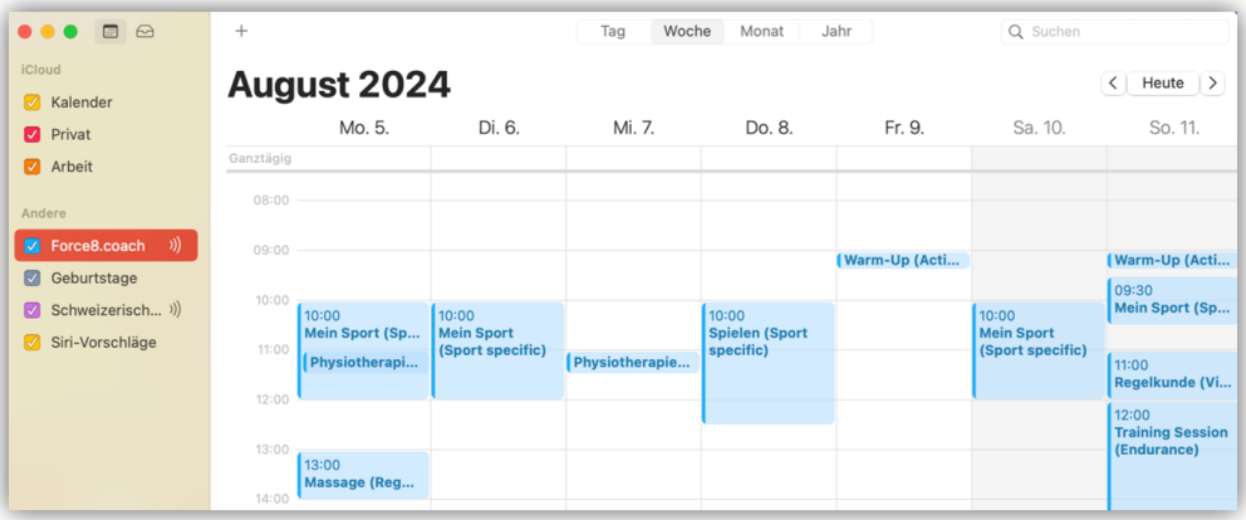
Mobile App

In der Outlook-App auf dem Smartphone kannst Du keinen Kalender direkt per Link hinzufügen. Die Outlook-App selbst bietet diese Funktion nicht an. Wenn Du den Kalender in der Webversion eingefügt hast, wird der Kalender nun in deinem Outlook-Konto eingebunden und wird auch in der Outlook-App auf deinem Smartphone erscheinen.

Apple Kalender

Desktop App

1. Öffne die Kalender App auf Deinem Mac
2. Gehe auf ABLAGE und wähle NEUES KALENDERABONNEMENT aus
3. Gib den kopierten Link ein und bestätige mit «**Abonnieren**»
4. Im erscheinenden Fenster kannst Du einen Namen für den Kalender eingeben und den Aktualisierungszeitraum auswählen. Bestätige mit «**Ok**».



Mobile App

1. Öffne die «**Einstellungs-App**» auf Deinem Gerät
2. Gehe zu «**Apps**» und dann zu «**Kalender**»
3. Wähle «**Kalender-Accounts**» und dann «**Account hinzufügen**»
4. Klicke auf «**Andere**» und tippe dann auf «**Kalenderabo hinzufügen**»
5. Füge den Link in das URL-Feld ein und klicke auf «**Weiter**»
6. Gib dem Kalender einen Namen und tippe auf «**Sichern**»

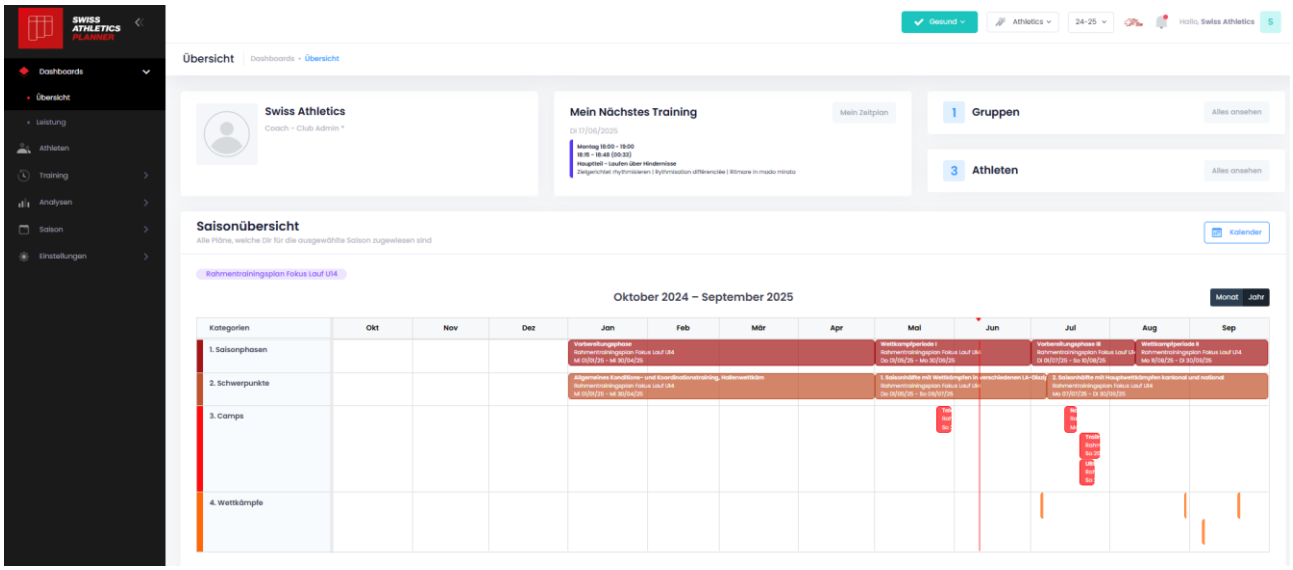
3. Dashboards

Unter DASHBOARDS hast Du zwei verschiedene Ansichten.

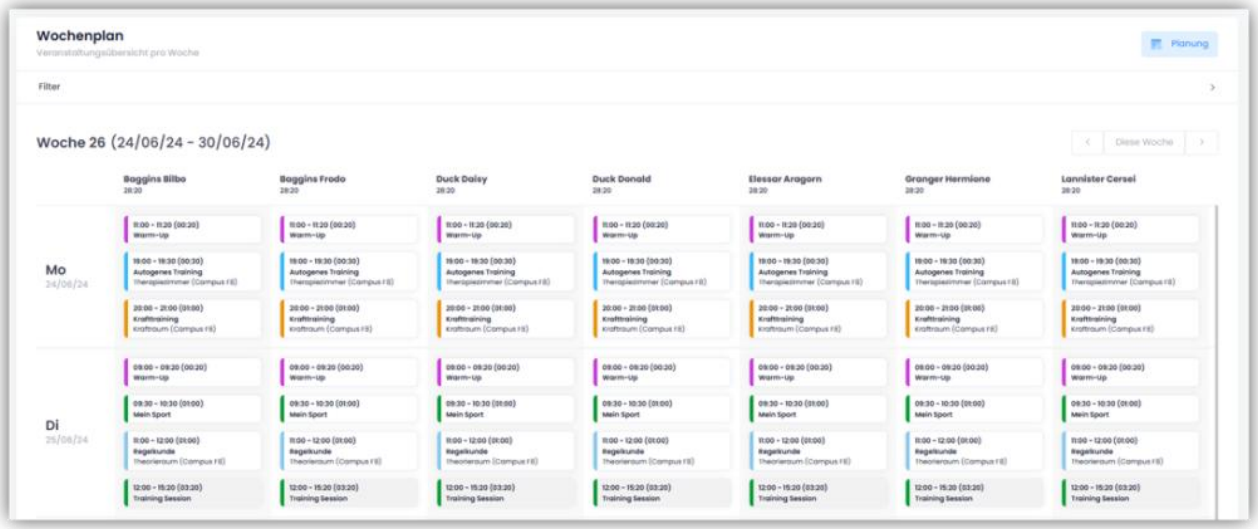
Dashboard – Übersicht

Oben siehst Du Dein nächstes bevorstehendes Training und kannst direkt die Details dazu einsehen. Mit einem Klick auf Deinen Namen gelangst Du zu Deinem Kalender, in dem alle Termine angezeigt werden, bei denen Du als Coach eingeplant bist. Ausserdem erhältst Du einen Überblick über die Anzahl der Trainingsgruppen und die Dir zugewiesenen Athlet/innen. Von dort aus kannst Du direkt zur Ansicht der Trainingsgruppen oder zur Athletenübersicht wechseln.

In der Saisonplanung werden Dir alle zugewiesenen Pläne angezeigt. Es können beliebig viele Pläne dargestellt werden. Mit einem Klick auf den Namen eines Plans kannst Du diesen ein- oder ausblenden. Weitere Informationen zur Saisonplanung findest du im Kapitel 7.1 Saisonübersicht.



Unten findest Du eine Wochenansicht, in der Du genau das anzeigen lassen kannst, was für Dich relevant ist. Wähle gezielt bestimmte Athleten, Trainingsgruppen oder Teams aus und lasse Dir nur die gewünschten Events anzeigen – seien es Aktivitäten oder Sessions. Alle diese Einstellungen kannst Du bequem über die Filter-Funktion anpassen.



Dashboard – Leistung

Übersicht

In der Übersicht findest Du die folgenden Angaben zu allen Dir zugewiesenen Athlet/innen:

Trainingsstunden

Zum einen wird Dir die Woche mit den meisten Trainingsstunden angezeigt, sowie die Gesamtsumme der Trainingsstunden aus der vorletzten und der letzten Woche. Unter «**Geplant**» siehst Du die in dieser Woche bisher trainierten Stunden sowie die für diese Woche geplanten Stunden.

Foster Load

Der Foster Load ist ein Wert, der die Trainingsbelastung misst. Er basiert auf der Dauer des Trainings sowie dem vom Athleten gemeldeten RPE-Wert (Rate of Perceived Exertion) auf einer Skala von 0 bis 10. Damit ein Athlet Feedback zu einer Aktivität geben kann, musst Du als Coach in der Planung unter Eigenschaften den Regler bei «**RPE anfordern**» aktivieren.

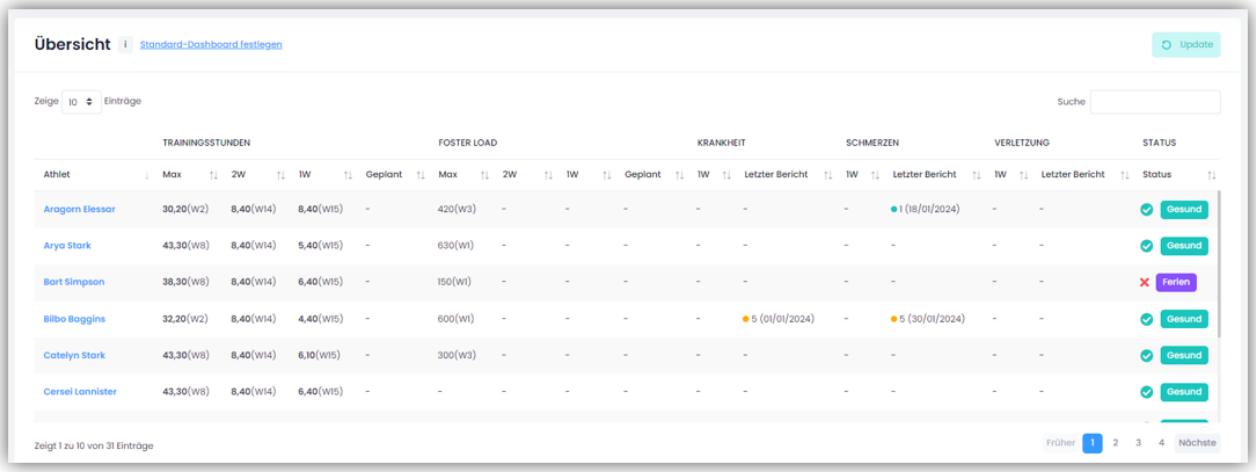
In der Übersicht wird Dir die Woche mit dem höchsten Foster Load angezeigt, ebenso wie der Foster Load aus der vorletzten und der letzten Woche. Der bisher in dieser Woche erreichte Foster Load sowie der noch geplante Foster Load sind in der Spalte «**Geplant**» ersichtlich.

Krankheit / Schmerzen /Verletzung

Dieses Modul ist nicht freigegeben, du kannst Verletzungen über den globalen Status eingeben.

Status

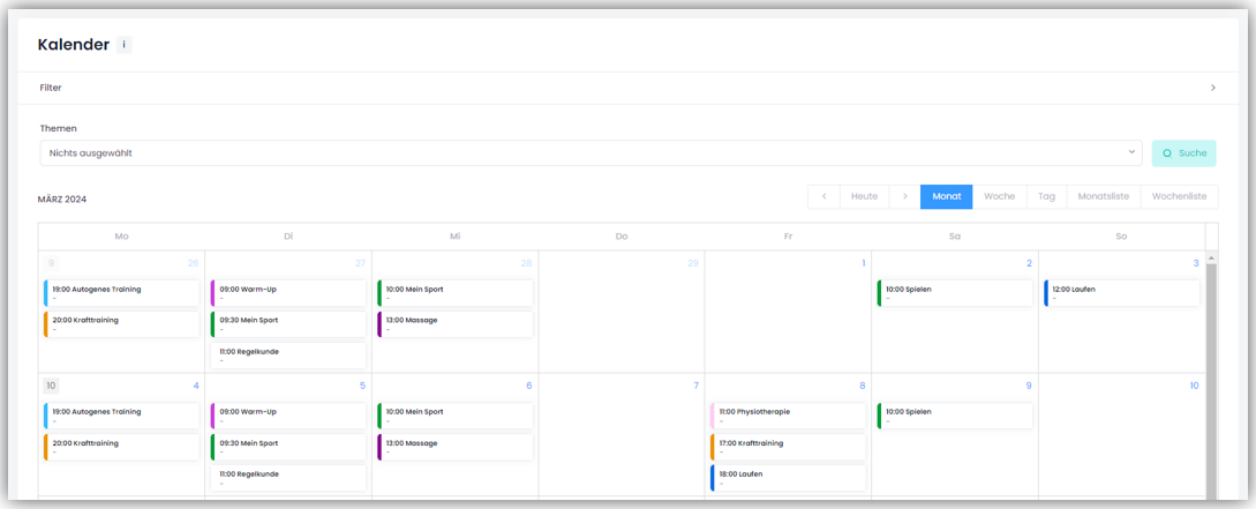
Hier wird Dir der aktuelle allgemeine Status des Athleten angezeigt.



Kalender

Im Kalender erhältst Du eine Übersicht über alle Aktivitäten, die Du entweder individuell mit einem Athleten oder innerhalb von Trainingsgruppen geplant hast.

Mit den Filtern kannst Du gezielt einzelne Athlet/innen oder Trainingsgruppen anzeigen lassen. Ausserdem hast Du die Möglichkeit, nach bestimmten Methoden oder Themen zu filtern.



Standard-Dashboard festlegen

Wenn Du im Leistungs-Dashboard bist, kannst Du neben dem Titel des Dashboards auf «**Standard-Dashboard festlegen**» klicken. Dadurch gelangst Du zu den Einstellungen in Deinem Coach-Profil, wo Du auswählen kannst, welches der beiden Dashboards Dir beim nächsten Einloggen angezeigt werden soll.

4. Athleten Management

4.1. Persönliche Angaben der Athlet/innen erfassen

Alle Angaben können vom Athleten auch selbst in ihrem Profil eingegeben und angepasst werden.

Klicke unter ATHLETEN auf den Namen eines Athleten/ einer Athletin um in sein/ihr Profil zu kommen. In der linken Spalte hast Du nun verschiedene Angaben, welche Du bearbeiten kannst.

Persönliche Angaben

Hier kannst Du Kontaktdaten des Athleten/ der Athletin, sport-spezifische Informationen, Bankangaben, AHV-Nr. (Sozialversicherungs-Nr.), Angaben zur Versicherung sowie Kontaktdaten des Arztes erfassen oder bearbeiten.

Du kannst auch ein Anzeigefoto für den Athleten/ die Athletin hochladen. Einfach auf das «**Stift Symbol**» klicken.

Detailinformationen

Mit dem Modul «**Detail-Konfigurator**», kannst Du die eigens für Euren Club erstellten Felder ausfüllen.

Grösse/Gewicht/Puls

Hier kannst Du einerseits Angaben zu Grösse und Gewicht des Athleten/ der Athletin erfassen. Einfach auf «**+ Neu**» klicken. Weiter kannst Du den Maximalpuls des Athleten/ der Athletin erfassen oder bearbeiten. Gibst Du einen Maximalpuls ein, werden automatisch die Herzfrequenz-Bereiche berechnet. Du kannst diese Werte jedoch auch selber noch anpassen.

Weitere Ideen was hier erfasst werden kann:

- Kontaktdaten der Eltern
- Bestleistungen

4.2. Allgemeiner Status der Athlet/innen bearbeiten

Wichtig: Grundeinstellung des **Allgemeinen Status** ist auf **«Gesund»** eingestellt. Das bedeutet, wenn Du Athleten für Aktivitäten einplanst, werden die Athleten für diese Aktivitäten eingeplant (**Event Status** wir ebenfalls auf **«Gesund»** gesetzt). Athleten können ihren Status in ihrem Profil auch selber anpassen und sich mit der Änderung des **allgemeinen Status** oder des **Event Status** von Aktivitäten abmelden.

Gehe auf ATHLETEN, wenn Du den allgemeinen Status eines Athleten/ einer Athletin ändern möchtest. Klicke rechts auf der Zeile des/der entsprechenden Athlet/in auf den derzeitigen «**Status**». Wähle im erscheinenden Fenster den neuen Status aus und gib den Datumsbereich an, innerhalb welchem dieser neue Status gültig sein soll. Klicke anschliessend auf «**Speichern**».

Willst du mehr über den Status der Athlet/innen erfahren, dann klicke auf den Namen des/der entsprechenden Athlet/in und gehe in der erscheinenden Übersicht in der linken Spalte auf «**Status**».

4.3. Datenschutz der Athlet/innen einsehen

Wenn Du einsehen möchtest, wer alles Zugriff auf die Daten eines Athleten/ einer Athletin hat, gehe auf ATHLETEN und klicke auf den entsprechenden Namen. Klicke in der erscheinenden Übersicht in der linken Spalte auf **«Datenschutz»**. Du siehst, welche Benutzer des Clubs Zugriff auf die Daten des Athleten/ der Athletin hat.

4.4. E-Mail an Benutzer/innen senden

Du hast verschiedene Möglichkeiten Deinen Athlet/innen oder anderen Coaches eine E-Mail zu versenden.

Einzelnen Athlet/innen

Gehe im Menü links auf ATHLETEN und Klicke dann auf die E-Mail-Adresse unter dem Namen des gewünschten Athleten/ der Athletin.

Mehreren Athlet/innen/Coaches

Wenn du eine E-Mail an mehrere Benutzer verschicken willst, musst du zuerst eine Gruppe erstellt haben.

In einer Gruppe

Gehe auf TRAINING – GRUPPEN und wähle oben in der Mitte die gewünschte Gruppe aus. Gehe oben auf den entsprechenden Reiter (Athleten oder Coaches) und markiere links die Checkboxen neben den Namen, an die du die E-Mail verschicken willst (oder die oberste Checkbox, wenn Du alle Athlet/innen auswählen möchtest). Klicke unten links auf das **«Briefumschlag Symbol».** Schreibe im erscheinenden Fenster deine E-Mail-Nachricht und füge bei Bedarf eine Datei hinzu, indem du unten auf **«Anhang hinzufügen»** klickst. Klicke anschliessend auf **«Senden»**.

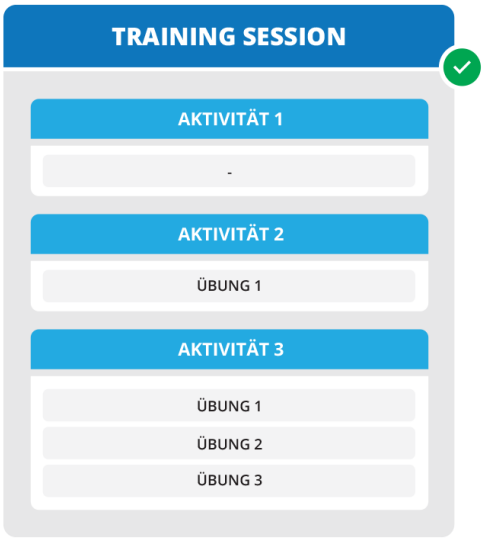
5. Training

5.1. Erste Schritte Training

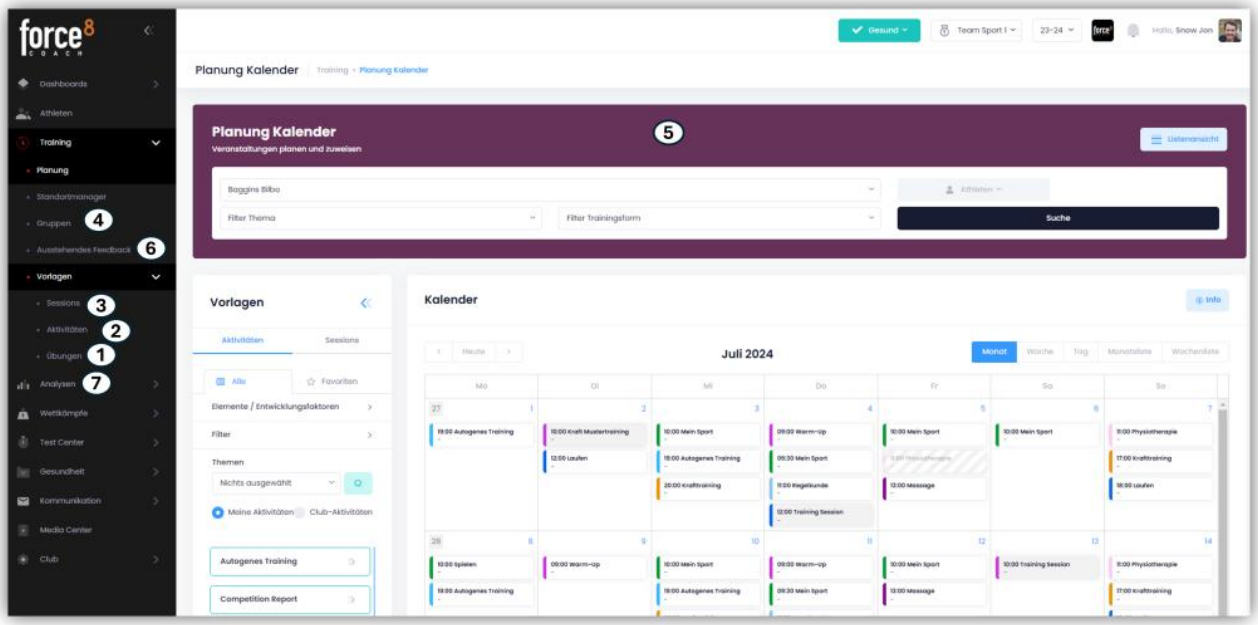
Tutorial Video hier

Wir beginnen damit Dir zu zeigen, wie die Trainingsplanung in Force8 Coach aufgebaut ist. Danach werden Dir die einzelnen Schritte genau erklärt.

- In der Trainingsplanung wird ein Training immer **entweder** als eine einzelne **Aktivität oder** als **Session** geplant.
- Eine **Aktivität** setzt sich im Normalfall aus **verschiedenen Übungen** zusammen. Wenn gewünscht, kann eine Aktivität auch ohne Übungen erstellt/geplant werden.
- Eine **Session** setzt sich immer aus **verschiedenen Aktivitäten** zusammen.



Beispiel:
1) Du erstellst einzelne „Warm-Up-Übungen".
2) Einige dieser Übungen, kannst Du in einer „Warm-Up-Aktivität" zusammenfassen. Diese „Warm-Up-Aktivität" kannst Du nun für Deine Trainingsplanung brauchen.
3) Oder Du erstellst einmalig eine Session, in welcher diese „Warm-Up-Aktivität" nur der erste Teil ist. Du kannst weitere Aktivitäten wie z.B. eine „Krafteinheit" oder einen „Cool Down-Teil" erstellen und diese dieser Session hinzufügen.
Du hast nun eine Session, welche aus 1. Warm-Up 2. Kraft und 3. Cool-Down besteht.
4) Deine Trainings planst Du in Zukunft ganz einfach und schnell mit dieser erstellten Standard-Session. Selbstverständlich kannst Du die Inhalte jederzeit anpassen.

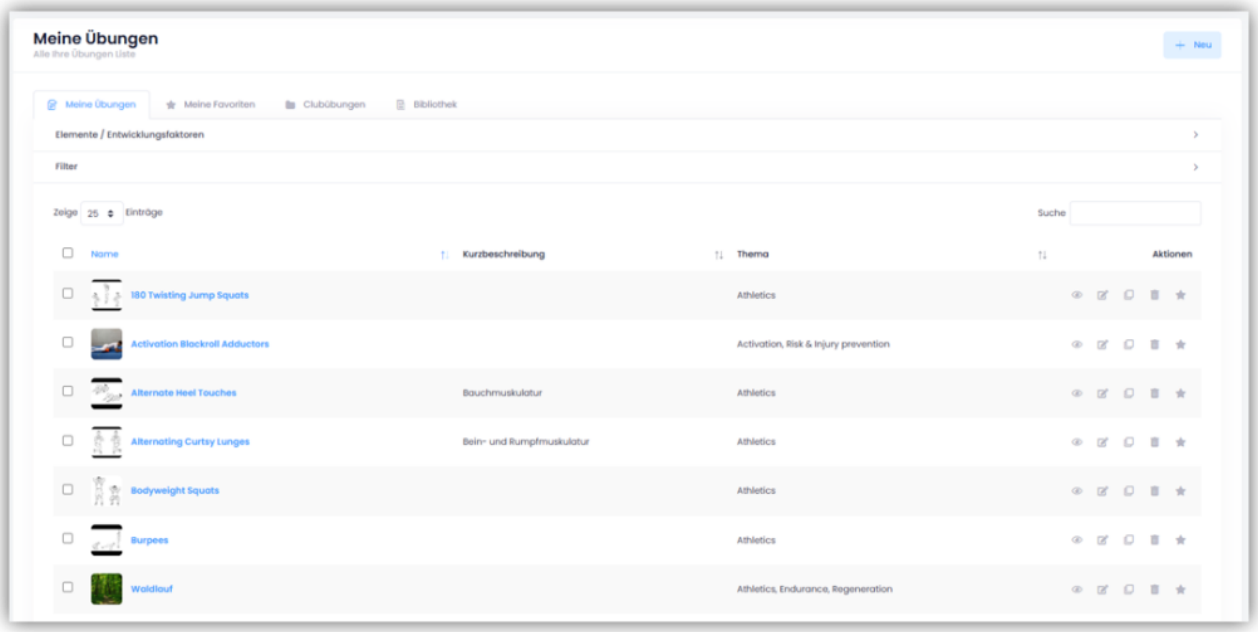


Folge dieser Schritt-für-Schritt Anleitung, um rasch und produktiv Deine Trainings zu planen.

- Schritt 1: Übungen erstellen (optional)
- Schritt 2: Aktivitäten erstellen
- Schritt 3: Sessions erstellen
- Schritt 4: Gruppen erstellen
- Schritt 5: Trainingsplanung erstellen
- Schritt 6: Athleten Feedback
- Schritt 7: Analysen

5.2. Übungen

Trainings können entweder als Aktivitäten oder Sessions geplant werden. Eine Aktivität setzt sich aus einzelnen **Übungen** zusammen. Wenn Du also ein Training planen möchtest, erstellst Du zunächst eine Aktivität und fügst ihr bei Bedarf die passenden **Übungen** hinzu. Alternativ kannst Du auch Aktivitäten ohne **Übungen** anlegen.



Unter TRAINING – VORLAGEN – ÜBUNGEN hast Du oben vier verschiedene Reiter.

Meine Übungen

Übung hinzufügen

Klicke rechts auf «**+ Neu**» und gib der Übung einen Namen. Optional kannst Du auch eine Beschreibung hinzufügen und ein Ziel definieren. Du kannst auch den Schwierigkeitsgrad anpassen, um die Übung einfacher oder anspruchsvoller zu gestalten.

Setzt Du den Haken bei «**Zu Club-Übungen hinzufügen**», wird die Übung allen anderen Clubtrainer/innen zur Verfügung gestellt. Klicke anschliessend auf «**Speichern**».

Wechsle dann zum Reiter «**Eigenschaften**». Hier kannst Du in den Dropdown-Menüs «**Thema**», «**Trainingsform**» und «**FTEM**» die passenden Optionen auswählen. In allen Menüs sind Mehrfachauswahlen möglich.

Wechsle zum Reiter «**Elemente/ Entwicklungsfaktoren**». Hier wird der Elementebaum Deiner Sportart angezeigt. Verknüpfe die Übung mit den passenden Entwicklungsfaktoren, indem Du die Checkbox(en) neben den gewünschten Entwicklungsfaktoren aktivierst. Wählst Du ein untergeordnetes Element aus, werden die übergeordneten Elemente automatisch mit der Übung verknüpft. Klicke anschliessend auf «**Speichern**».

Wechsle anschliessend zum Reiter «**Zusätzliche Eigenschaften**». Schiebe die Slider nach rechts, um die gewünschten Eigenschaften zu aktivieren. Zusätzlich kannst Du für jede Eigenschaft einen vordefinierten Wert oder eine spezifische Auswahl festlegen, die als Standard für diese Übung hinterlegt wird. Diese Werte können bei der Planung jederzeit angepasst werden. Speichere Deine Eingaben mit einem Klick auf «**Speichern**».

Die Eigenschaften Sets, Wiederholungen, Gewicht und Zeit sind bei allen Übungen automatisch hinterlegt und können bei der Planung verwendet werden.

Die Übung ist fertig erstellt und ist nun unter **«Meine Übungen»** zu finden.

Übung bearbeiten/löschen

Klicke auf den Namen der entsprechenden Übung oder rechts bei **«Aktionen»** auf das **«Stift Symbol»**. Jetzt kannst Du die Übung in den entsprechenden Reitern anpassen. Um die Übung zu löschen, klicke rechts bei **«Aktionen»** auf das **«Mülleimer Symbol»**. Bestätige im erscheinenden Fenster mit Klick auf **«Löschen»**.

Falls du für mehrere Clubs tätig bist, kannst du eine erstellte Übung in einen anderen Club kopieren. Markiere die Übung(en) und klicke unten auf den **«Kopier-Button»**.

Meine Favoriten

Unter **«Meine Favoriten»** siehst Du alle Übungen, welche Du entweder unter **«Meine Übungen»**, **«Clubübungen»** oder in der **«Bibliothek»** mit einem Stern markiert hast (bei der entsprechenden Übung rechts bei **«Aktionen»** auf das **«Stern Symbol»** klicken). So hast Du alle Deine favorisierten Übungen beisammen.

Club-Übungen

Unter «**Club-Übungen**» findest Du alle Übungen, die Du oder andere Trainer/innen Deines Clubs hinzugefügt und beim Erstellen als Clubübung freigegeben haben.

Bibliothek

Unter **«Bibliothek»** siehst Du alle Übungen, die entweder von Force8 oder Deinem Verband im System hinterlegt und Dir zur Verfügung gestellt werden. Klicke unter **«Aktionen»** auf das **«Augen Symbol»**, um Dir einen Überblick der Übung zu verschaffen. Sofern Du die Übung in **«Meine Übungen»** übernehmen willst, klicke auf das **«+ Symbol»** oder auf das **«Stern Symbol»**, wenn Du die Übung zu **«Meine Favoriten»** hinzufügen willst.

5.3. Aktivitäten

Unter TRAINING – VORLAGEN – AKTIVITÄTEN hast Du oben vier verschiedene Reiter.

Meine Aktivitäten

Aktivität hinzufügen

Klicke rechts auf **«+ Neu»** und gib der Aktivität einen Namen. Falls gewünscht, kannst Du eine Beschreibung hinzufügen. Es ist zwingend erforderlich, ein FTEM-Level auszuwählen. Falls Du ohne FTEM-Levels arbeitest, wähle alle aus. Alle hier eingetragenen Begriffe werden später in der Suchfunktion berücksichtigt, und Du kannst nach den entsprechenden FTEM-Stufen filtern.

Setzt Du den Haken bei **«Zu Club-Aktivitäten hinzufügen»**, wird die Aktivität allen anderen Clubtrainer/innen zur Verfügung gestellt. Klicke anschliessend auf **«Weiter»**.

Hier legst Du die verschiedenen Eigenschaften der Aktivität fest. Wähle verpflichtend die Themen und optional die Trainingsformen aus. Entscheide ausserdem, ob Du Feedback von den Athlet/innen einholen möchtest (mehr dazu in Athleten Feedback).

Bei den zusätzlichen Eigenschaften musst Du die Slider nach rechts schieben, um diese Eigenschaften zu aktivieren. Speichere Deine Eingaben mit einem Klick auf **«Speichern»**.

Du kannst beliebig viele Themen und Trainingsformen zu einer Aktivität hinzufügen. Bei der Planung kann jedoch jeweils nur ein Thema und eine Trainingsform ausgewählt werden.

Die Aktivität wurde erstellt und Du befindest Dich jetzt direkt in dieser Aktivität.

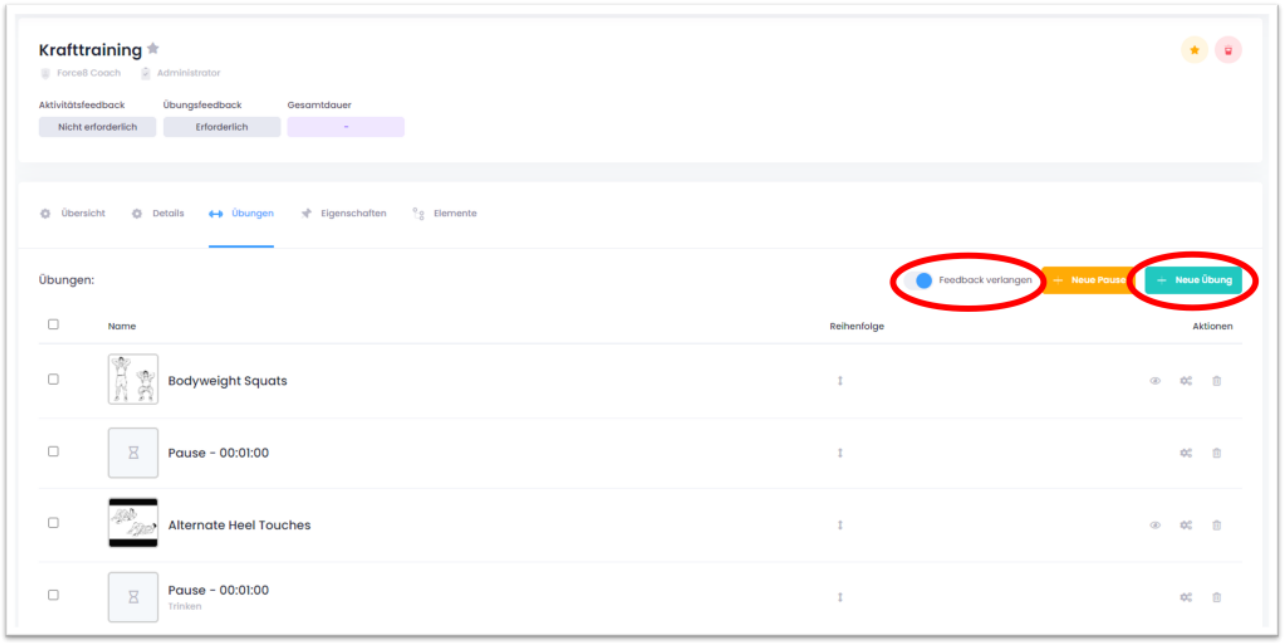
- Im Reiter «**Details**» kannst Du Name, (Kurz-)Beschreibung, Standort, FTEM-level und Gesamtdauer anpassen.

- Im Reiter «**Übungen**» kannst Du einer Aktivität Übungen hinzufügen (mehr dazu weiter unten).
- Im Reiter «**Eigenschaften**» kannst Du die Eigenschaften der Aktivität einstellen und bearbeiten.
- Im Reiter «**Elemente / Entwicklungsfaktoren**» siehst Du den Elementebaum Deiner Sportart. Verknüpfe hier die Aktivität mit den entsprechenden Elementen, indem du die Checkbox(en) neben den Elementen anklickst, welche Du der Aktivität zuweisen möchtest.

Wichtig: Wenn Du einer Aktivität nur ein Thema oder eine Trainingsform hinzugefügt hast, setze diese im Reiter **«Eigenschaften»** als Standard.
Dadurch wird die Auswahl bei der Planung automatisch übernommen und Du musst sie nicht jedes Mal erneut auswählen.

Übungen einer Aktivität hinzufügen

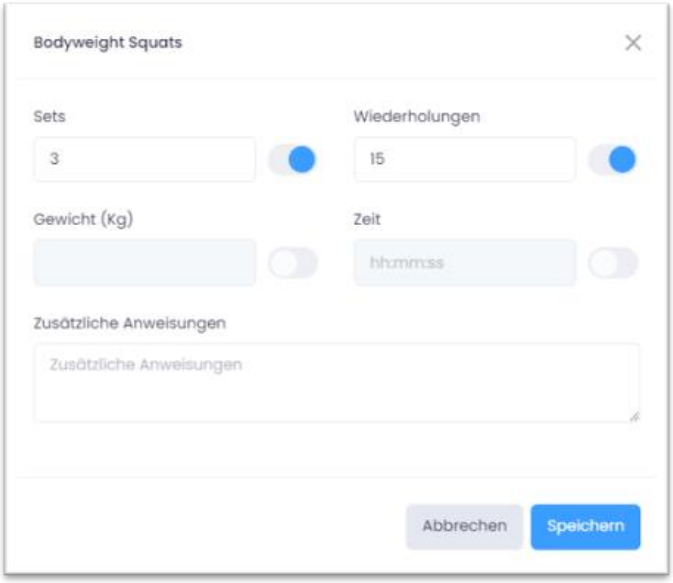
Befindest Du dich in einer Aktivität klicke auf den Reiter «**Übungen**». Klicke auf «**+ Neue Übung**». Markiere die Checkboxen links neben den Übungen, welche Du dieser Aktivität hinzufügen möchtest. Du kannst auch im Suchfeld nach Begriffen suchen oder oben nach Elementen filtern oder Übungsfilter verwenden. Klicke auf «**Hinzufügen**».



Schiebe den Regler bei «**Feedback verlangen**» nach rechts, um von den Athlet/innen ein Feedback zu den Übungen zu verlangen. Mehr dazu im Kapitel 5.7 Athleten Feedback.

Eigenschaften von Übungen anpassen

Klicke rechts bei einer Übung auf das «**Zahnrad Symbol**». Ein Fenster mit den zusätzlichen Eigenschaften öffnet sich. Passe diese deinen Bedürfnissen an und klicke anschliessend auf «**Speichern**».
Als Standardeigenschaften sind Sets, Wiederholungen, Gewicht und Zeit vorgegeben. Hast Du beim Erstellen der Übung zusätzliche Eigenschaften aktiviert, werden diese hier ebenfalls angezeigt.



Übungen entfernen / Notiz hinzufügen / Reihenfolge bearbeiten

Um eine Übung zu löschen, markiere die entsprechenden Checkboxen links neben den Übungen und klicke unten auf das «**Mülleimer Symbol**».

Um eine Pause hinzuzufügen, klicke auf **«+ Neue Notiz»**, gib im erscheinenden Fenster die Dauer und einen Titel ein und ergänze bei Bedarf einen Kommentar. Bestätige die Eingabe mit **«Speichern»**.

Um die Reihenfolge zu ändern, klicke in der Spalte **«Reihenfolge»** auf das **Pfeil-Symbol** und verschiebe die Übungen oder Pausen an die gewünschte Position.

Aktivität löschen

Klicke rechts in der Zeile der Aktivität unter «**Aktionen**» auf das «**Mülleimer Symbol**» und bestätige im erscheinenden Fenster mit klicken auf **«Löschen».**

Tipp: Denke daran, dass Du hier Aktivitäten erstellst, die Du später immer wieder in Deiner Planung verwenden kannst. Möchtest Du eine Aktivität für einzelne Trainingseinheiten anpassen, kannst Du dies direkt in Deiner Planung vornehmen, ohne die unter «**Meine Aktivitäten**» gespeicherten Vorlagen zu verändern.

Falls Du für mehrere Clubs tätig bist, kannst Du eine erstellte Aktivität in einen anderen Club kopieren. Markiere die Aktivität(en) und klicke unten auf den **«Kopier-Button»**.

Meine Favoriten

Unter **«Meine Favoriten»** siehst Du alle Aktivitäten, welche Du entweder unter **«Meine Aktivitäten»** oder **«Club-Aktivitäten»** mit einem Stern markiert hast (bei der entsprechenden Aktivität rechts bei **«Aktionen»** auf das **«Stern Symbol»** klicken). So hast Du alle Deine favorisierten Aktivitäten beisammen.

Club-Aktivitäten

In **«Club-Aktivitäten»** siehst Du alle Aktivitäten, welche Du oder andere Trainer Deines Clubs hinzugefügt und beim Erstellen als Club-Aktivität freigegeben haben.

Bibliothek

In **«Bibliothek»** siehst du alle Aktivitäten, die entweder von Force8 oder Deinem Verband im System hinterlegt und Dir zur Verfügung gestellt werden. Klicke unter **«Aktionen»** auf das **«Augen Symbol»**, um Dir einen Überblick der Aktivität zu verschaffen. Sofern Du die Aktivität in **«Meine Aktivitäten»** übernehmen willst, klicke auf das **«+ Symbol».**

Aktivitäten, die Du aus den Club-Aktivitäten oder der Bibliothek zu Deinen Aktivitäten hinzufügst, werden immer als **«Verlinkte Aktivitäten»** kopiert. Das bedeutet, dass Änderungen an der Originalaktivität automatisch übernommen werden. So bleibt deine Version stets auf dem neuesten Stand. Mehr dazu erfährst du im Kapitel 5.11 Verlinkte Aktivitäten.

5.4. Sessions

Trainings können entweder als Aktivitäten oder **Sessions** geplant werden. Eine **Session** setzt sich immer aus verschiedenen Aktivitäten zusammen. Wie Du einzelne Aktivitäten erstellst, erfährst Du im Kapitel 5.3 Aktivitäten.

Unter TRAINING – VORLAGEN – SESSIONS hast Du oben vier verschiedene Reiter.

Meine Sessions

Session hinzufügen

Klicke rechts auf «**+ Neu**». Gib den Namen der Session ein und wähle die entsprechende Sportart aus. Bei Bedarf kann eine Zielsetzung, eine Beschreibung, ein FTEM Level und ein Standort angegeben werden (später werden in der Suchfunktion alle Begriffe, die hier eingetragen werden, berücksichtigt).
Setzt du den Haken bei **«Zu Club-Sessions hinzufügen»**, wird diese Session allen

anderen Clubtrainern sowie Athlet/innen zur Verfügung gestellt. Klicke anschliessen auf **«Speichern»**.

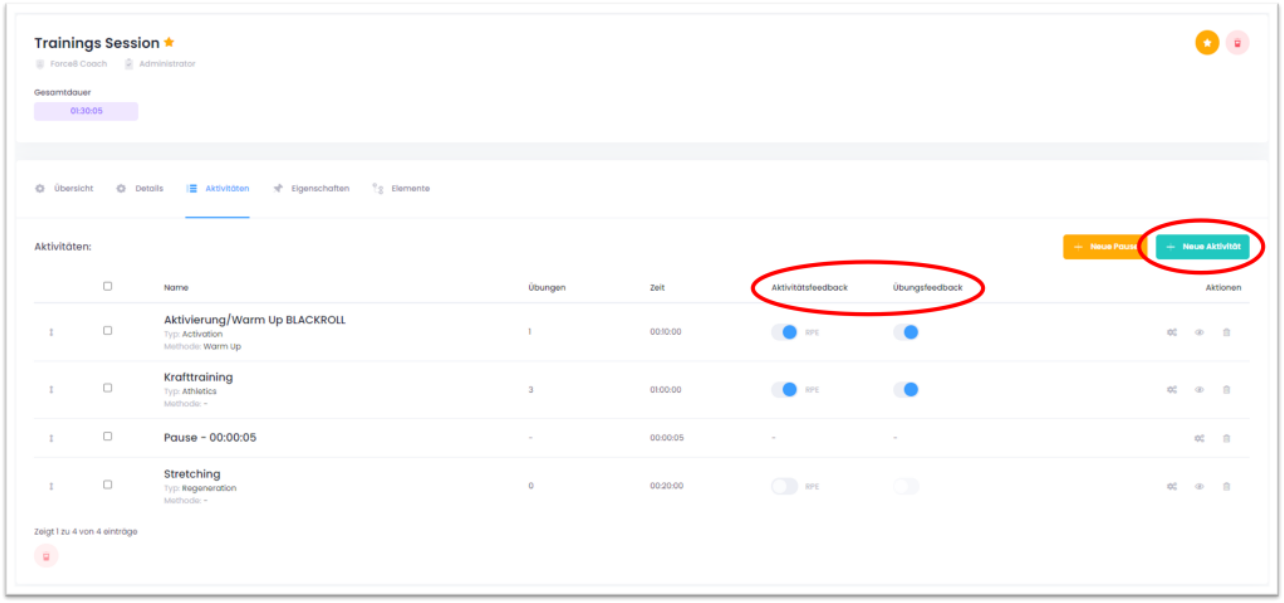
Die Session wurde erstellt und Du befindest Dich jetzt direkt in dieser Session.

- Im Reiter «**Details**» kannst Du Name, Zielsetzung, Beschreibung, Standort und FTEM Level anpassen.
- Im Reiter «**Aktivitäten**» kannst Du Deiner Session Aktivitäten hinzufügen (mehr dazu weiter unten).
- Im Reiter «**Eigenschaften**» kannst Du die Eigenschaften der Aktivität anpassen und einstellen, ob Du ein Feedback der Athlet/innen zur Session verlangen möchtest.
- Im Reiter «**Elemente**» siehst Du den Elementebaum Deiner Sportart. Verknüpfe hier die Session mit den entsprechenden Elementen, indem du die Checkbox(en) neben den Elementen anklickst, welche Du der Session zuweisen möchtest.

Tipp: Denke daran, dass du hier eine Session erstellst, die Du später immer wieder in deiner Planung verwenden kannst. Willst Du diese einmal nur für einzelne Trainingseinheiten abändern, kannst Du dies in der Planung vornehmen, ohne dabei die unter «**Meine Sessions**» gespeicherten Sessions zu verändern.

Aktivitäten der Session hinzufügen

Befindest Du Dich in einer Session klicke auf den Reiter «**Aktivitäten**» und anschliessend auf «**+ Neue Aktivität**». Du kannst im Suchfeld nach Begriffen suchen oder oben die Filter verwenden, um schneller die passenden Aktivitäten zu finden. Klicke rechts neben der Aktivität, welche Du dieser Session hinzufügen möchtest, auf das «**+ Symbol**». Im erscheinenden Fenster kannst Du bei Bedarf den Namen der Aktivität anpassen und einen Standort auswählen sowie die Dauer angeben. Unter «**Eigenschaften**» kannst Du ein Thema und je nachdem noch eine Trainingsform auswählen. Klicke anschliessend auf «**Speichern**».



Schiebe die Regler bei «**Aktivitätsfeedback**» und/oder «**Übungsfeedback**» nach rechts, um von den Athlet/innen ein Feedback zu den einzelnen Aktivitäten und den Übungen zu verlangen. Mehr dazu im Kapitel 5.7 Athleten Feedback.

Wichtig: Hast Du im Reiter «**Eigenschaften**» eingestellt, dass Du ein **Feedback** der Athlet/innen zur ganzen **Session** haben möchtest, kannst Du hier **KEIN Feedback** zu den einzelnen **Aktivitäten** verlangen.

Pausen hinzufügen

Klicke auf «**+ Neue Pause**». Gib im erscheinenden Fenster die Dauer der Pause ein und bei Bedarf einen Kommentar und klicke anschliessend auf «**Speichern**».

Reihenfolge bearbeiten

Klicke ganz links auf das «**Pfeil Symbol**» und schiebe die Aktivitäten/Pausen an den gewünschten Platz.

Aktivität aus einer Session entfernen

Wenn Du im Reiter «**Aktivitäten**» bist, markiere die entsprechenden Checkboxen links neben den Aktivitäten und klicke auf das «**Mülleimer Symbol**».

Session löschen

Klicke unter «**Meine Sessions**» rechts in der Zeile der Session unter «**Aktionen**» auf das «**Mülleimer Symbol**» und bestätige im erscheinenden Fenster mit klicken auf **«Löschen».**

Falls du für mehrere Clubs tätig bist, kannst du eine erstellte Session in einen anderen Club kopieren. Markiere die Session(s) und klicke unten auf den **«Kopier-Button»**.

Meine Favoriten

Unter **«Meine Favoriten»** siehst Du alle Sessions, welche Du entweder unter **«Meine Sessions»** oder **«Club-Sessions»** mit einem Stern markiert hast (bei der entsprechenden Session rechts bei **«Aktionen»** auf das **«Stern Symbol»** klicken). So hast Du alle Deine favorisierten Sessions beisammen.

Club-Sessions

In **«Club-Sessions»** siehst Du alle Sessions, welche Du oder andere Trainer Deines Clubs hinzugefügt und beim Erstellen als Club-Session freigegeben haben.

Bibliothek

In **«Bibliothek»** siehst Du alle Sessions, die entweder von Force8 oder Deinem Verband im System hinterlegt und Dir zur Verfügung gestellt werden. Klicke unter **«Aktionen»** auf das **«Augen Symbol»**, um Dir einen Überblick von der Session zu verschaffen. Sofern Du die Session in **«Meine Session»** übernehmen willst, klicke auf das **«+ Symbol»**.

PDF erstellen

Du kannst aus deinen erstellten und geplanten Trainings ein PDF generieren, klicke dafür oben rechts auf das PDF-Symbol:

5.5. Trainingspläne

Eine kurze Zusammenfassung dieses Moduls findest Du auch im Produktvideo «**Trainingspläne**».

Erstelle unter TRAINING – VORLAGEN – TRAININGSPLÄNE eigene Trainingspläne. In diesen Plänen kannst Du für jede Woche die geplanten Aktivitäten und Sessions festlegen. Anschliessend lassen sich die Trainingspläne in der Planung ganz einfach einzelnen Athleten oder ganzen Trainingsgruppen zuweisen.

Trainingsplan erstellen

Du hast zwei Möglichkeiten, einen Trainingsplan zu erstellen:

- Einen komplett neuen Plan selbst anlegen
- Einen Trainingsplan direkt aus der bestehenden Planung generieren.

Neuen Plan selbst anlegen

Klicke oben rechts auf **«+ Neu»** und gib dem Trainingsplan einen Namen.
Optional kannst Du dem Trainingsplan ein FTEM-Level sowie ein bestimmtes Geschlecht zuweisen. Anschliessend wählst Du aus, wie viele Wochen der Trainingsplan umfassen soll (maximal 10 Wochen).

Lege fest, ob der Trainingsplan nur Vormittags- und/oder Nachmittagstrainings enthalten soll. Gib ausserdem die Startzeiten für die Vormittags- und Nachmittagstrainings an.

Optional kannst Du zusätzlich eine Zielsetzung und eine Beschreibung für den Trainingsplan formulieren.

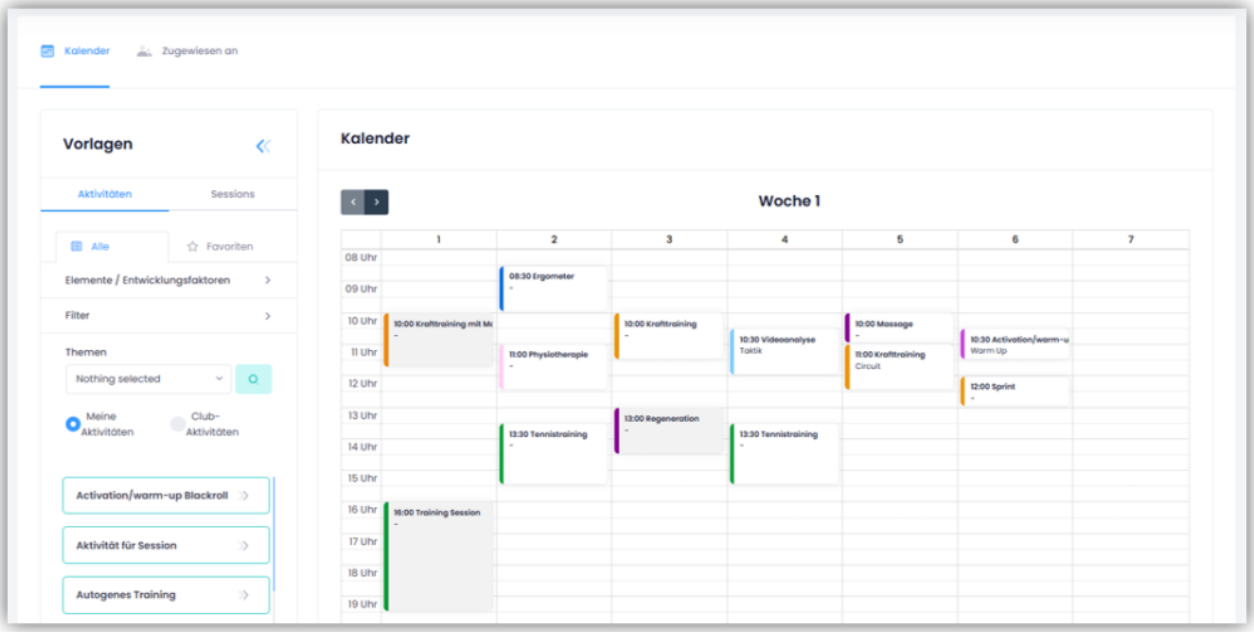
Setzt Du den Haken bei «**Zu Club Trainingspläne hinzufügen**», wird der Trainingsplan allen anderen Trainern deines Clubs zur Verfügung gestellt.

Du siehst nun die Kalenderansicht der ersten Woche deines Trainingsplans.
Auf der linken Seite findest Du die Aktivitäten und Sessions aus Deinen Vorlagen.
Stelle deinen Trainingsplan zusammen, indem Du Aktivitäten und Sessions per Drag & Drop an die richtige Stelle im Kalender ziehst.

Gib anschliessend eine Startzeit und die Dauer ein. Bei Bedarf kannst Du hier bereits einstellen, dass Du Feedback von den Athleten einholen möchtest, indem du den Regler «**RPE anfordern**» aktivierst.
Wenn Du einen vorgesehenen RPE-Wert eingibst, wird Dir in der Übersicht automatisch der entsprechende vorgesehene Foster Load berechnet.

Wähle zudem ein Thema für die Aktivität und bei Bedarf eine Trainingsform aus und klicke anschliessend auf «**Speichern**».

Erstelle den vollständigen Trainingsplan für die erste Woche. Anschliessend wechsle zur nächsten Woche und trage auch dort die geplanten Aktivitäten und Sessions ein. Fahre so fort, bis der gesamte Trainingsplan vollständig erstellt ist.

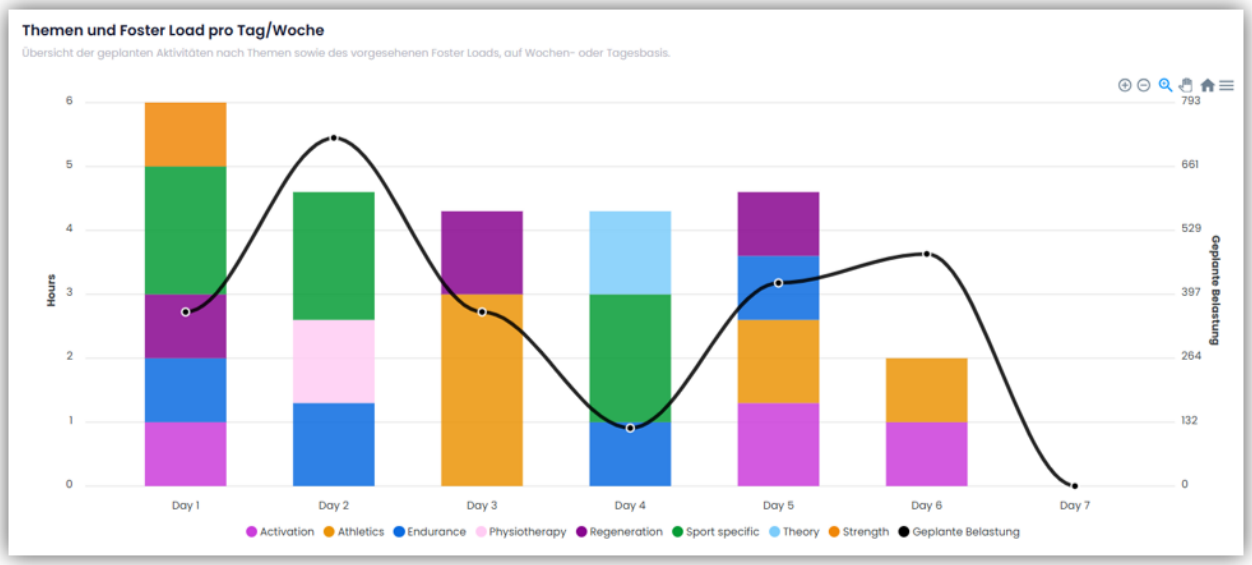


Im Tab «**Zugewiesen an**» werden Dir später alle Athleten angezeigt, denen Du diesen Trainingsplan zugewiesen hast. Die eigentliche Zuweisung erfolgt in der Trainingsplanung, weitere Informationen dazu findest Du weiter unten.

Gesamtübersicht

Hier findest Du eine Übersicht über die verschiedenen Themen deines Trainingsplans. Die Themen werden sowohl nach Anzahl als auch nach Stunden dargestellt. Du kannst Dir entweder den gesamten Trainingsplan oder nur einzelne Wochen anzeigen lassen.

Zusätzlich erhältst Du eine grafische Übersicht über den geplanten Foster Load (sofern Du für die Aktivitäten einen entsprechenden RPE-Wert eingetragen hast). Lässt Du dir eine einzelne Woche Deines Trainingsplans anzeigen, wird Dir der Foster Load für jeden Tag angezeigt. Zeigst Du den gesamten Trainingsplan an, wird der Foster Load für jede Woche dargestellt.



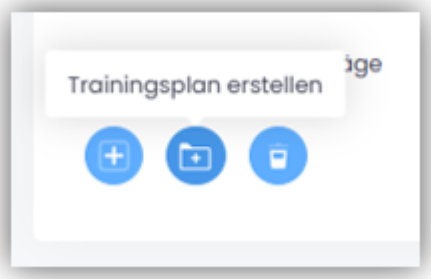
In der Listenansicht werden am Ende nochmals alle Aktivitäten und Sessions Deines Trainingsplans aufgelistet, inklusive Angaben zur Dauer, zum Foster Load, zum Status des Feedbacks sowie zum Standort.

Trainingsplan aus bestehender Planung generieren

Neben der Möglichkeit, einen Trainingsplan komplett neu zu erstellen, kannst Du auch direkt aus einer bestehenden Planung einen Trainingsplan generieren. Dies ist besonders praktisch, wenn Du bereits eine fixe Wochen- oder Monatsplanung für Deine Athleten geplant hast.

Gehe dazu im Menü auf TRAINING – PLANUNG und klicke auf «**Listenansicht**». Bestimme anschliessend die Zeitspanne, aus der die geplanten Aktivitäten und Sessions in einen Trainingsplan übernommen werden sollen.

Markiere alle gewünschten Trainings (Du kannst auch bestimmte Trainings, welche nicht Teil des Trainingsplans sein sollen, auslassen) und klicke anschliessend unten auf das Symbol «**Trainingsplan erstellen**».



Gib dem Trainingsplan einen Namen. Optional kannst Du dem Trainingsplan ein FTEM-Level sowie ein bestimmtes Geschlecht zuweisen. Anschliessend legst Du anhand der ausgewählten Trainings fest, wie viele Wochen der Plan umfassen soll, ob Vor- und/oder Nachmittagstrainings enthalten sind und welche Startzeiten gelten.

Optional kannst Du zusätzlich eine Zielsetzung und eine Beschreibung für den Trainingsplan formulieren.

Setzt Du den Haken bei «**Zum Club hinzufügen**», wird der Trainingsplan allen anderen Trainern deines Clubs zur Verfügung gestellt.

Im Tab «**Vorschau**» siehst Du die genaue Auflistung aller Trainings des Trainingsplans. Klicke abschliessend unten auf «**Speichern**».

Trainingsplan an andere Benutzer senden

Du kannst Deine selbst erstellten Trainingspläne direkt an andere Coaches oder Athleten weiterleiten. Wähle dazu den gewünschten Trainingsplan aus und klicke am unteren Ende der Liste auf den «**Pfeil-Button**». Im daraufhin erscheinenden Fenster kannst Du auswählen, ob Du den Trainingsplan an Coaches oder Athleten senden möchtest. Markiere die gewünschten Personen und klicke anschliessend unten auf «**Senden**». Der Trainingsplan wird den ausgewählten Personen direkt in «**Meine Trainingspläne**» kopiert. Zusätzlich werden die betreffenden Personen über den neuen Trainingsplan benachrichtigt.

Club & Verbands Trainingspläne

Wenn du zur Startseite unter TRAINING – VORLAGEN – TRAININGSPLÄNE zurückkehrst, siehst Du oben vier Tabs:

- Unter «**Meine Trainingspläne**» werden alle von Dir selbst erstellten Trainingspläne angezeigt.
- Unter «**Favoriten**» findest Du alle Trainingspläne, die Du in der Spalte «**Aktionen**» mit einem Stern markiert hast.
- Der Tab «**Club Trainingspläne**» listet alle Trainingspläne anderer Clubtrainer auf, die ihre Pläne mit Dir bzw. anderen Clubtrainern geteilt haben.
- In der «**Bibliothek**» findest Du alle Trainingspläne, die von Deinem Verband zur Verfügung gestellt werden.

Trainingspläne zuweisen

Gehe in die Trainingsplanung unter TRAINING – PLANUNG und wähle oben aus, ob Du einem einzelnen Athleten oder einer Trainingsgruppe einen Trainingsplan zuweisen möchtest.

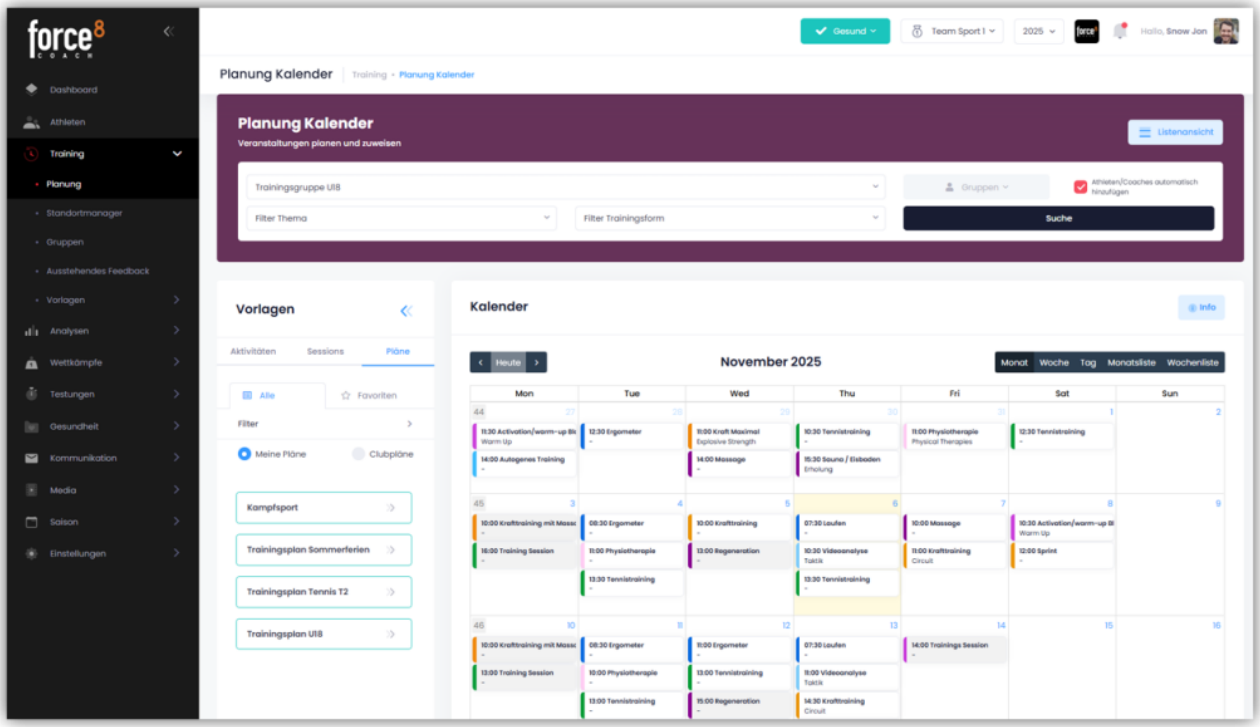
Wähle anschliessend auf der linken Seite unter «**Vorlagen**» den Tab «**Pläne**» aus. Hier werden alle von Dir erstellten oder als Favoriten markierten Trainingspläne

angezeigt. Ziehe dann per Drag & Drop den gewünschten Trainingsplan in das entsprechende Datum im Kalender.

Im erscheinenden Fenster legst Du zunächst den Eventstatus der Athleten fest. Anschliessend bestimmst Du, an welchem Tag der Trainingsplan starten soll und ob Vor- und/oder Nachmittagstrainings übernommen werden sollen. Bei Bedarf kannst Du die vordefinierten Startzeiten für Vormittag und Nachmittag anpassen. Zum Abschluss klickst Du auf «**Speichern**».

✓ **Wichtig:** Beachte die Startzeiten in der Vorlage und vergleiche sie mit den tatsächlichen Startzeiten der Aktivitäten im Trainingsplan – diese müssen nicht identisch sein. Wenn Du die Startzeiten in der Planung anpasst, verschieben sich die tatsächlichen Startzeiten automatisch um die entsprechende Zeitdifferenz.

Der Trainingsplan wird nun im Kalender angezeigt und Deine Athleten können alle eingetragenen Trainings einsehen.



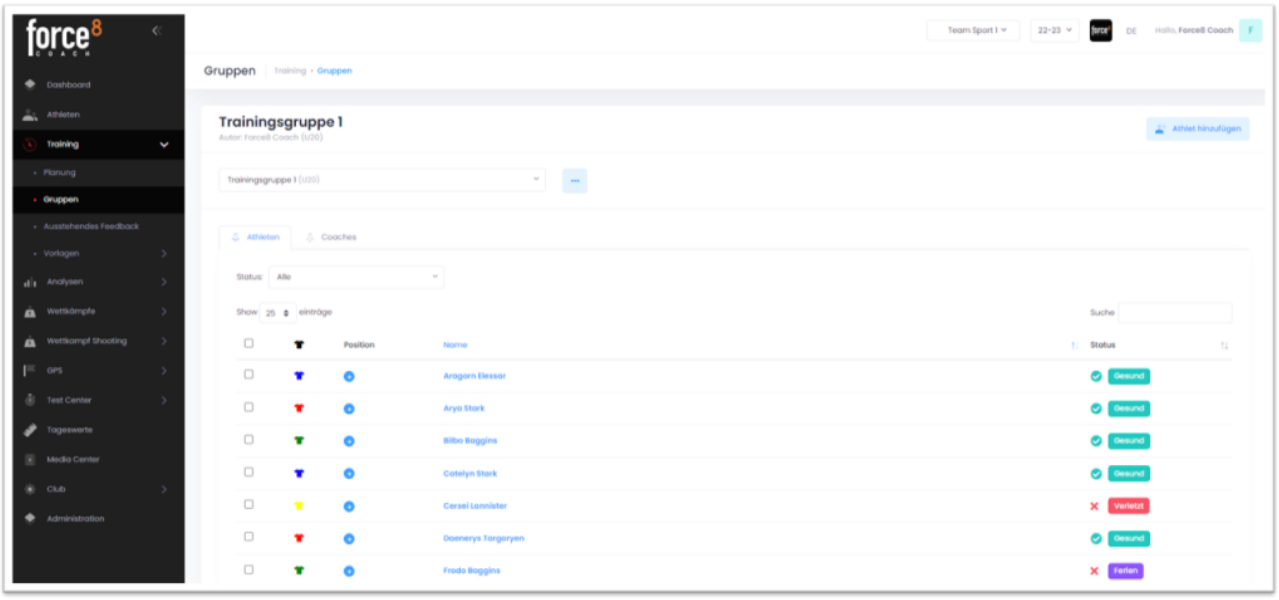
5.6. Trainingsgruppen

Tutorial Video hier

Du kannst die **Trainingsplanung** entweder für **einzelne** oder **mehrere Athlet/innen** zusammen vornehmen. Um die Planung für mehrere Athlet/innen und Coaches

gleichzeitig vornehmen zu können, musst Du zuerst eine (oder mehrere) **Gruppe(n) erstellen**.

Unter TRAININGS – GRUPPEN kannst Du Gruppen erstellen, Athleten/Coaches der Gruppe hinzufügen sowie Trikotfarbe anpassen.



Gruppe hinzufügen

Um die erste Gruppe zu erstellen, klicke oben in der Mitte auf den Button **«Füge eine neue Gruppe hinzu».** Wenn Du bereits Gruppen erstellt hast, klicke auf den **«⋯»** Button und dann auf **«Neue Hinzufügen»**. Gib einen Namen für die Gruppe ein und wähle bei Bedarf die entsprechende Altersgruppe aus. Klicke anschliessend auf «**Speichern**».
Du befindest dich jetzt in dieser Gruppe.

Athlet/innen der Gruppe hinzufügen

Wenn Du im Reiter **«Athleten»** bist, klicke oben rechts auf «**Athlet hinzufügen**». Markiere im erscheinenden Fenster die Checkboxen links neben den Athlet/innen Namen, die Du der Gruppe hinzufügen möchtest. Du kannst im Suchfeld nach Namen der Athlet/innen suchen oder auch nach Status oder Jahrgang filtern, um schneller Deine Athleten zu finden. Klicke anschliessend auf «**Hinzufügen**».

Coaches der Gruppe hinzufügen

Wechsle zum Reiter «**Coaches**». Klicke oben rechts auf «**Coach hinzufügen**». Markiere im erscheinenden Fenster die **Checkboxen** links von den Coaches Namen, die Du der Gruppe hinzufügen möchtest. Klicke anschliessend auf «**Hinzufügen**».

Athleten Farbe zuweisen

Klicke auf das «**Trikot Symbol**» neben dem Athleten Namen. Klicke im erscheinenden Fenster auf das «**hellgraue Quadrat**» und wähle die gewünschte Farbe aus. Klicke anschliessend auf «**Speichern**».

Wenn Du mehreren Athlet/innen dieselbe Farbe zuweisen möchtest, dann markiere die entsprechenden Checkboxen bei den Athlet/innen und klicke unten auf das «**Stift Symbol**». Klicke im erscheinenden Fenster auf das «**hellgraue Quadrat**» und wähle die gewünschte Farbe aus. Klicke anschliessend auf «**Speichern**».

Um eine Farbe zu bearbeiten oder entfernen, kannst Du auf das entsprechende «**Trikot Symbol**» klicken. Klicke im erscheinenden Fenster auf das «**Farb-Quadrat**» und wähle entweder eine neue Farbe aus oder das Quadrat mit dem «**x**», um die Farbe zu entfernen. Klicke anschliessend auf «**Speichern**».

Gruppe bearbeiten/löschen

Wähle die gewünschte Gruppe aus und klicke auf den «**···**» Button. Klicke auf «**bearbeiten**» um den Namen oder die Altersgruppe zu ändern. Mit klicken auf «**Löschen**» kannst Du diese Gruppe löschen.

Athleten/Coaches aus der Gruppe entfernen

Wähle die gewünschte Gruppe und den Reiter «**Athleten**» aus. Markiere die Checkboxen ganz links von den Athlet/innen Namen, die Du entfernen möchtest. Klicke auf den oberhalb der Namen erscheinenden Button «**Athleten entfernen**».

Um Coaches aus der Gruppe zu entfernen gehst Du genau gleich vor, musst aber zum «**Coaches**» Reiter wechseln.

Trainings verschiedener Gruppen vergleichen

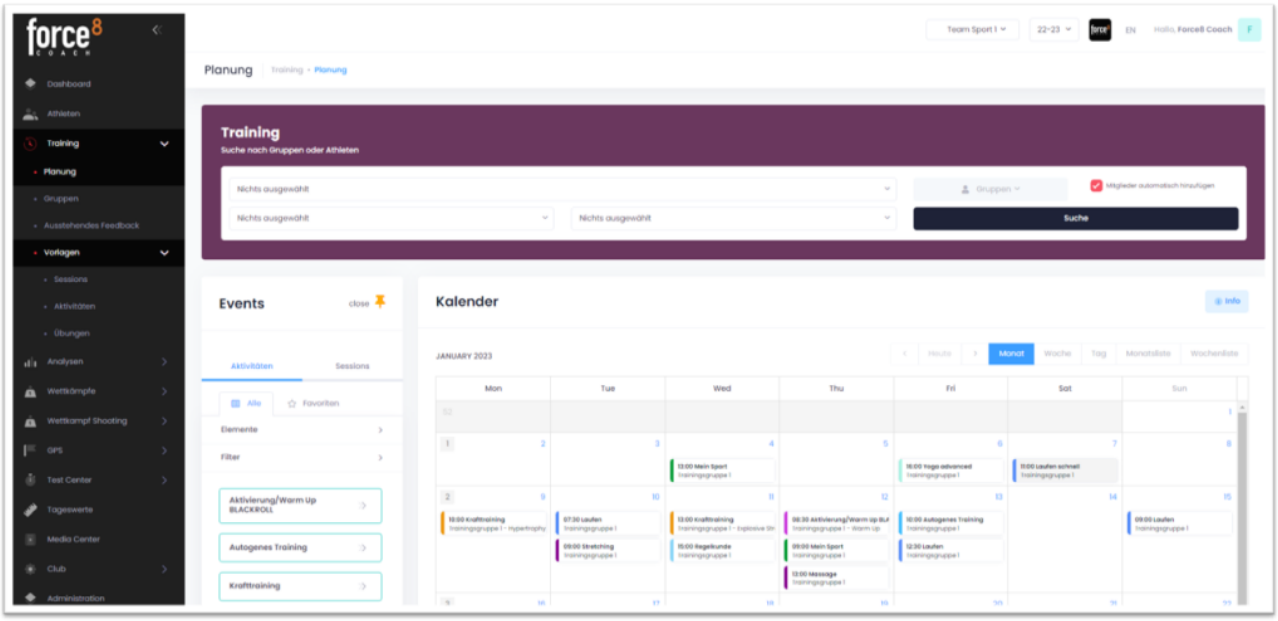
Wenn du eine Übersicht möchtest, in der du verschiedene Trainingsgruppen im Vergleich siehst und sehen möchtest welche Gruppe was geplant hast kannst du die Gruppen filtern unter Dashboard > Wochenplan.

5.7. Trainingsplanung

Tutorial Video hier

Trainings bestehen entweder aus **Sessions** oder **Aktivitäten**. **Sessions** bestehen aus verschiedenen **Aktivitäten** und **Aktivitäten** wiederum bei Bedarf aus **Übungen**. Wenn du also **Trainings** planen willst, musst du Aktivitäten erstellen. Diese kannst du bei Bedarf zu Sessions zusammenstellen.

Die Trainingsplanung für Deine einzelnen Athlet/innen oder Gruppen, machst Du unter TRAINING – PLANUNG.



Training Planen *(* Supporting Coaches haben keine Berechtigung dazu)*

Bevor Du ein Training planst, musst Du oben im violetten Bereich zuerst auswählen, für wen Du dieses Training planst. Wähle die passende(n) Gruppe(n) oder die Athlet/innen aus. Es ist möglich einzelne oder mehrere Athlet/innen bzw. Gruppen zu planen.

Links neben dem Kalender siehst Du deine erstellten Aktivitäten und Sessions. Jeweils jene, die du als «Meine Aktivitäten/Sessions» oder «Meine Favoriten» gespeichert hast. Klickst du auf eine Aktivität oder Session, werden Dir die Eigenschaften angezeigt. Nutze die Filter, um schneller die gewünschte Aktivität oder Session zu finden.

Ziehe die gewünschte Aktivität oder Session ins gewünschte Datum im Kalender. Im erscheinenden Fenster kannst Du bei Bedarf Name, Standort, Thema, Trainingsform, Datum, Zeit und Dauer anpassen und anschliessend auf «**Speichern**» klicken.

Tipp 1: Du kannst eine geplante Aktivität oder Session einfach via Drag & Drop in ein anderes Datum ziehen.
Tipp 2: Wenn eine Aktivität nur ein Thema oder eine Trainingsform umfasst, stelle sicher, dass diese in der Aktivitätsvorlage als Standard hinterlegt sind. Dadurch sparst Du Zeit, da Du sie bei der Planung nicht jedes Mal erneut auswählen musst.

Wird ein * vor der Aktivität im Kalender angezeigt, ist dies ein Hinweis, dass der Athlet etwas an dieser Aktivität selber geändert hat (Datum, Uhrzeit oder Dauer) (Nur für Elite Athlet/innen möglich)

Listenansicht

Um zur Listenansicht zu gelangen, klicke oben rechts auf den Button «**Listenansicht**». Dort findest du neben zahlreichen Filterfunktionen auch die Möglichkeit, einzelne Trainingseinheiten zu reproduzieren oder mehrere Trainingseinheiten zusammen zu kopieren. Weitere Informationen zu den Funktionen der Listenansicht findest du im Kapitel 5.9 Listenansicht.

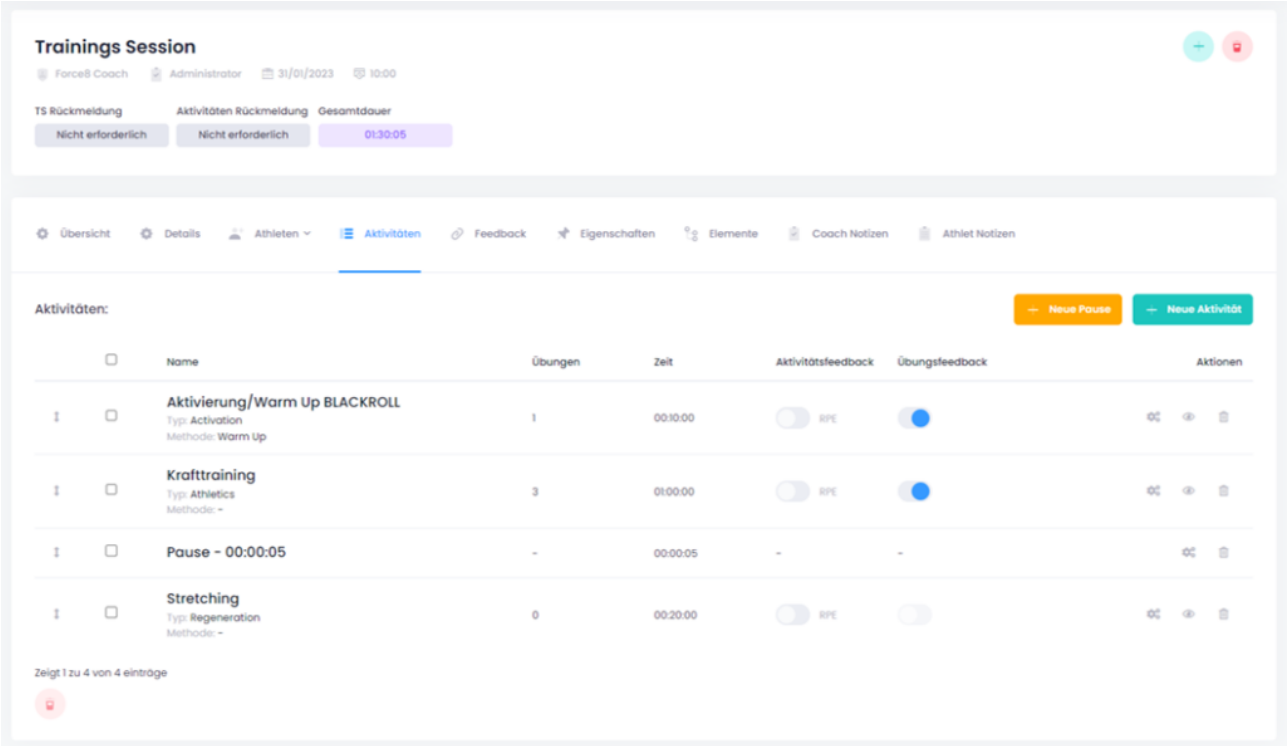
Die Kopierfunktion in der Listenansicht eignet sich ideal, um ganze Wochen- oder Monatspläne für deine Athlet/innen zu kopieren.

Ein Training löschen

Klicke im Kalender auf die Aktivität oder Session und ziehe sie aus dem Kalender heraus. Bestätige im erscheinenden Fenster mit Klick auf «**OK**». Oder klicke im Kalender auf die **Aktivität oder Session** und klicke oben rechts auf «**Entfernen**». Bestätige im erscheinenden Fenster mit Klick auf «**Löschen**».

Ein Training bearbeiten/anpassen

Klicke im Kalender auf die Aktivität oder Session, welche Du anpassen möchtest. Im Reiter «**Details**» kannst Du Name, Beschreibung, Standort, FTEM Level, Datum und Zeit anpassen.



Weitere Athleten/Coaches dem Training hinzufügen

Klicke auf den Reiter «**Athleten**» und wähle im Dropdown Menü entweder Athleten oder Coaches aus. Klicke auf «**Neue Hinzufügen**». Markiere die entsprechenden Checkboxen und bestätige mit «**Hinzufügen**».

Um Athlet/innen oder Coaches aus einem Training zu entfernen, markiere links die Checkboxen der Personen und klicke unten auf das «**Mülleimer Symbol**». Bestätige mit Klick auf «**Entfernen**».

Event Status der Athlet/innen bearbeiten

Mit dem Event Status hast Du die Möglichkeit den Status von Personen Event spezifisch zu verändern. Coaches und Athlet/innen können sich so für ganze Sessions oder einzelne Aktivitäten abmelden.

Klicke auf den Reiter «**Athleten**» und wähle im Dropdown Menü nochmals «**Athleten**» aus. Markiere links die Checkbox(en) der Person(en) und klicke unten auf das «**Kalender Symbol**». Wähle im Dropdown Menü den entsprechenden Event Status aus und klicke auf «**Speichern**».

Übungen/Pausen einer geplanten Aktivität hinzufügen

Bist Du in einer Session, musst Du zuerst auf den Reiter «**Aktivitäten**» klicken und anschliessend auf die entsprechende **«Aktivität»**, welcher Du eine Übung hinzufügen möchtest. Klicke dann auf den Reiter «**Übungen**» und auf «**+ Neue Übung**». Die Maske mit deinen Übungen öffnet sich (du kannst im Suchfeld nach Begriffen suchen oder oben nach Elementen filtern oder Übungsfilter verwenden). Markiere links die Checkboxen der Übungen, die Du hinzufügen willst und klicke unten auf «**Hinzufügen**».

Um die zusätzlichen Eigenschaften der Übung anzupassen, klicke bei der gewünschten Übung rechts auf das «**Zahnrad Symbol**». Ein Fenster mit den zusätzlichen Eigenschaften öffnet sich. Passe diese Deinen Bedürfnissen an und vergewissere dich, dass Du rechts die entsprechenden Schieber auf aktiv stellst (diese Eigenschaften werden in der Liste der Übungen unterhalb der Übungsnamen angezeigt). Klicke anschliessend auf «**Speichern**».

Um eine Übung aus einer geplanten Aktivität zu entfernen markierst Du die entsprechenden Checkboxen links neben den Übungen und klickst unten auf das rote «**Mülleimer Symbol**» oder klicke beim Entfernen einzelner Übungen rechts bei **«Aktionen»** auf das «**Mülleimer Symbol**».

Klicke auf «**+ Neue Pause**» um eine Pause der Aktivität hinzuzufügen. Gib im erscheinenden Fenster die Dauer der Pause ein und bei Bedarf einen Kommentar und klicke unten auf «**Speichern**».

Wenn Du eine Pause anpassen oder löschen willst, verfahre nach demselben Prinzip wie bei den Übungen.

Um die Reihenfolge der Übungen und Pausen zu ändern, klicke in der Spalte **«Reihenfolge»** auf das «**Pfeil Symbol**» und schiebe die Übung / Pause an den gewünschten Platz.

Eigenschaften einer Aktivität/Session anpassen

Klicke auf den Reiter «**Eigenschaften**» und passe die Aktivitäts- oder Session-Eigenschaften an. Hier kannst Du auch einstellen, ob Du ein Feedback Deiner Athlet/innen zu den Aktivitäten oder der Session haben möchtest. (Mehr dazu im Kapitel 5.7 Athleten Feedback). Auch die vorgesehene Intensität kannst Du angeben. Klick anschliessend auf «**Speichern**».

Dem Coaching Staff/Athleten eine Notiz schreiben

Klicke auf den Reiter «**Coach Notizen**» oder «**Athlet Notizen**» und verfasse die entsprechende Notiz. Klicke anschliessend auf «**Speichern**».

Tipp: Du kannst eine in der Planung geänderte Aktivität/Session als Vorlage speichern. Klicke oben rechts auf das Feld «**Meinen Aktivitäten/Sessions hinzufügen**».
Vergiss nicht, vorher den Namen der Aktivität/Session zu ändern!

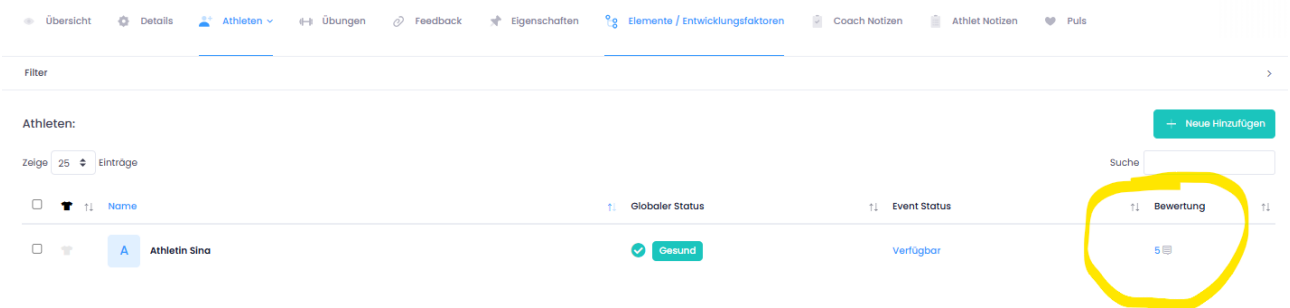
Herzfrequenzinformationen einsehen

Klicke auf den Reiter «**Puls**», um Herzfrequenzinformationen Deiner Athleten einzusehen. Deine Athleten können zu einer Aktivität Daten von externen Anbietern (es stehen Polar, Garmin und Suunto zur Verfügung) hochladen. Dadurch wird für diesen Athlet der «**Total Trimp**» berechnet.

Klicke auf den Namen eines Athleten/ einer Athletin, um alle Informationen zu dieser Aktivität einzusehen.

5.7. Athlet/innen Bewerten

Innerhalb einer Aktivität oder Session kannst du unter «ATHLETEN» ganz rechts eine Bewertung abgeben. Was die Skala von 1-5 bedeutet kannst du mit deinen Athlet/innen selbst definieren.



Das von dir abgegebene Feedback insgesamt Kommentar können Athlet/innen mit Rolle «Talent» oder «Elite» ansehen unter ANALYSEN > TRAINING > LEISTUNG > Aktivitäten.

5.8. Athlet/innen Feedback

In der Trainingsplanung hast Du verschiedene Möglichkeiten Feedbacks Deiner Athlet/innen zu verlangen. Du kannst Feedback zu einzelnen Übungen, Aktivitäten oder Sessions anfordern.

Hier findest du eine Videoerklärung dazu.

Wichtig: Du kannst jeweils schon beim Erstellen der Aktivität oder Session einstellen, dass ein Feedback verlangt wird. Diese Einstellung wird dann bei der Planung automatisch übernommen.
Du kannst jedoch auch bei der Planung jeweils einzeln entscheiden, ob ein Feedback der Athlet/innen verlangt werden soll oder nicht.

Übungsfeedback

Feedback verlangen

- Hast Du eine Aktivität geplant, gehe zum Reiter «**Übungen**» und schiebe den Regler bei «**Feedback verlangen**» nach rechts.
- Hast Du eine Session geplant, gehe zum Reiter «**Aktivitäten**» und schiebe den Regler in der Spalte «**Übungsfeedback**» nach rechts. So wird bei allen Übungen dieser Aktivität das Feedback aktiviert.

Die Athlet/innen können nun auf ihrer Plattform nach dem Training ihr Feedback zu Deinen geplanten Übungen eingeben. Hast Du bestimmte Eigenschaften ausgewählt und vorgegeben (z.B. Anzahl Wiederholungen, Gewicht usw.) dann können die Athlet/innen beim Feedback angeben, ob sie Deine Vorgaben erfüllt haben oder nicht. Sie können die Werte der Eigenschaften bestehen lassen oder die effektiv geleisteten Werte eingeben.

Feedback einsehen

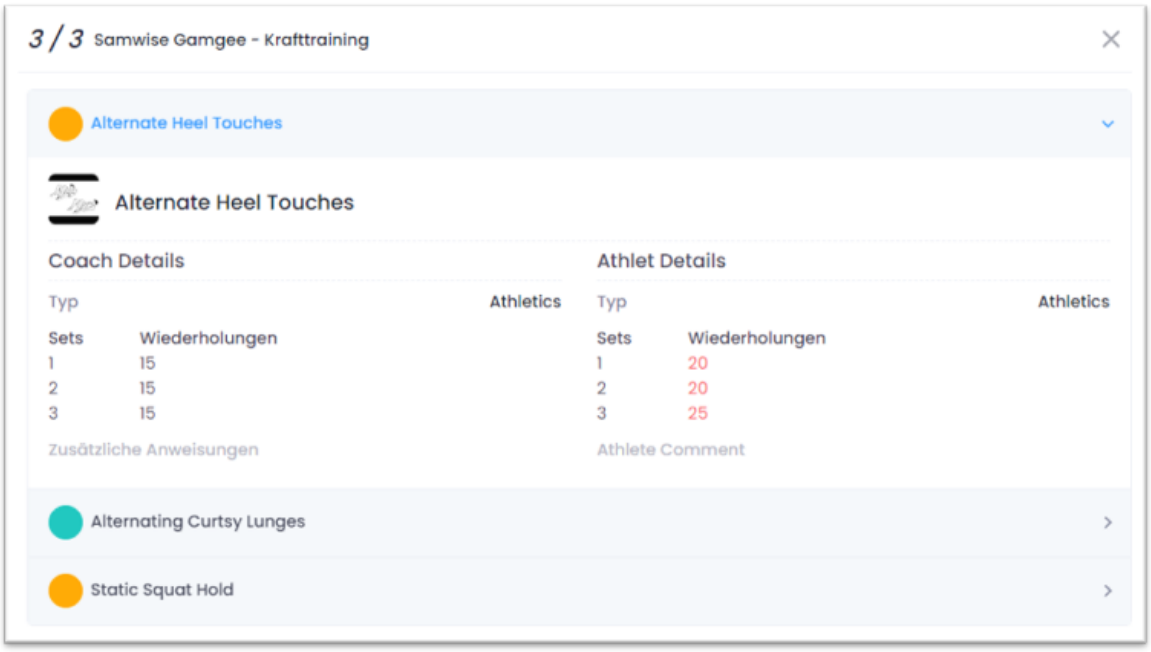
- Hast Du eine Aktivität geplant gehe zum Reiter «**Feedback**».
- Hast Du eine Session geplant gehe zum Reiter «**Feedback**» und klicke anschliessend auf die gewünschte Aktivität und gehe dann nochmals zum Reiter «**Feedback**».

Hier hast Du eine Liste Deiner Athlet/innen. In der Spalte «**Übungen**» siehst Du, welche Athlet/innen bereits ein Feedback zu Deinen Übungen abgegeben haben.

- «**Ausstehend**» bedeutet, dass der Athlet noch kein Feedback zu den Übungen abgegeben hat.

- «**Alle erledigt**» bedeutet, dass der Athlet alle Übungen als erledigt markiert hat und falls Du Eigenschaften definiert hast er alles nach Deinen Vorgaben ausgeführt hat.
- «**Erledigt mit Änderungen**» bedeutet, dass die Athletin alle Übungen als erledigt markiert hat, Deine vorgegebenen Eigenschaften aber abgeändert hat.
- «**Unvollständig**» bedeutet, dass der Athlet noch nicht zu allen Übungen ein Feedback abgegeben hat

Klickst Du in der Spalte «**Übungen**» auf die Zahlen, kannst Du die vorgegebenen Eigenschaften der Übung mit dem Feedback dieses Athleten vergleichen. Die Zahlen werden farblich hervorgehoben, sollte sich das Feedback Deiner Athlet/innen zu Deinen Vorgaben abweichen. Falls die Athlet/innen einen Kommentar zur Übung abgegeben haben, kannst Du diesen ebenfalls hier einsehen.



Aktivitätsfeedback

Feedback verlangen

- Hast Du eine Aktivität geplant, gehe zum Reiter «**Eigenschaften**». Schiebe den Regler bei «**RPE anfordern**» nach rechts und gib bei Bedarf einen vorgesehenen RPE-Wert (Skala von 0-10) ein und klicke auf «**Speichern**».
- Hast Du eine Session geplant, gehe zum Reiter «**Aktivitäten**» und schiebe den Regler in der Spalte «**Aktivitätsfeedback**» nach rechts. So wird bei allen Aktivitäten dieser Session das Feedback aktiviert.

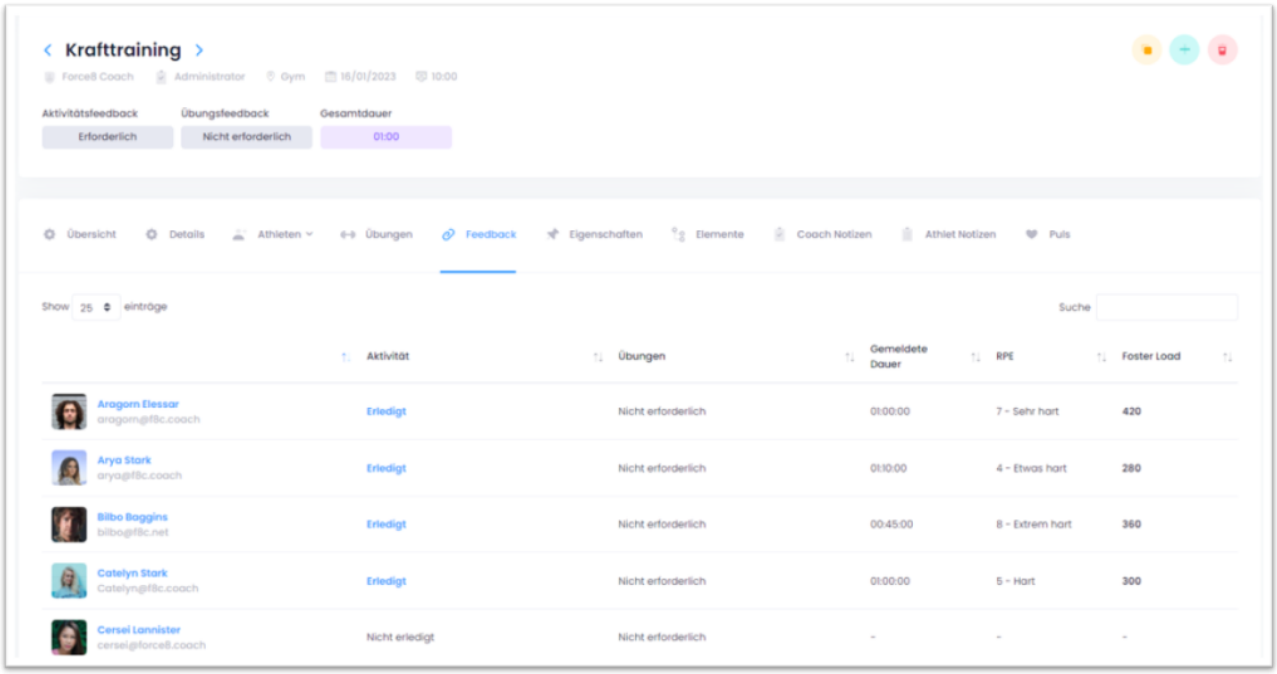
Die Athlet/innen können nun auf ihrer Plattform nach dem Training ihr Feedback zu Deinen geplanten Aktivitäten eingeben. Neben der Dauer können sie auch einen RPE-Wert sowie einen Kommentar angeben.

Feedback einsehen

Aktivitäten

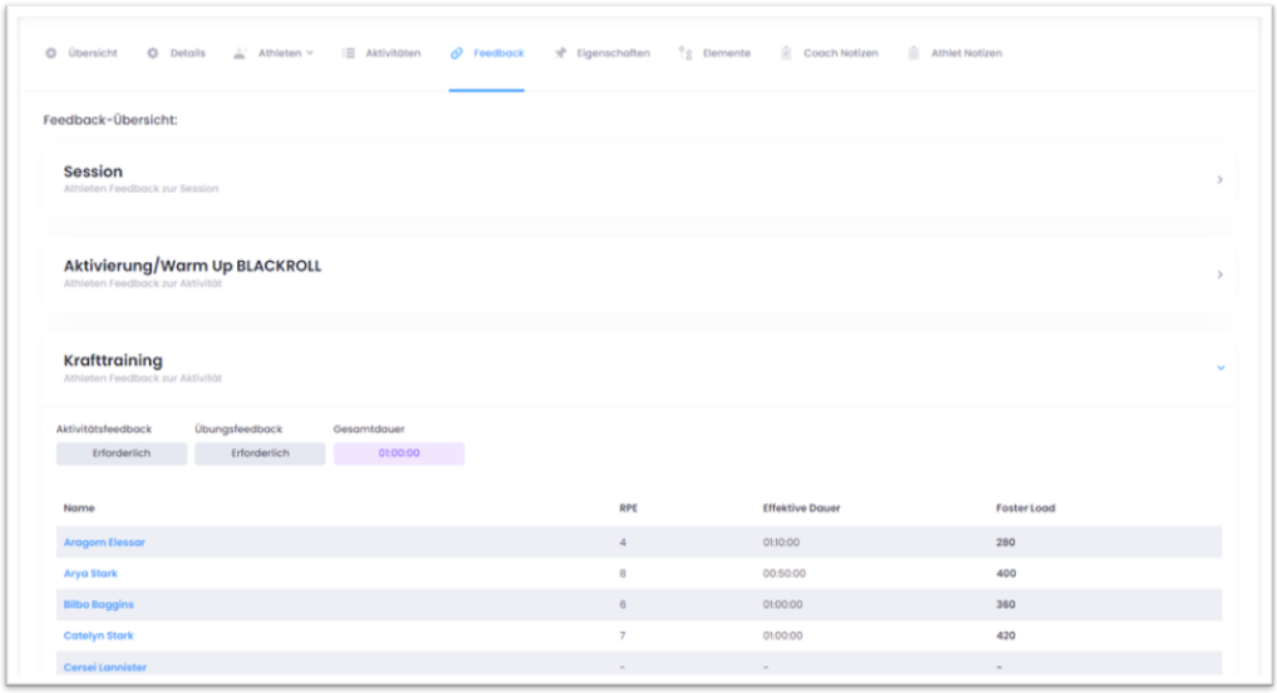
Gehe in der geplanten Aktivität zum Reiter «**Feedback**». Hier hast Du eine Liste Deiner Athlet/innen. Du siehst bei allen Athlet/innen ihre gemeldete Dauer, den RPE-Wert sowie den Foster Load. Klickst Du in der Spalte «**Aktivität**» auf «**Erledigt**», kannst Du auch noch den anfälligen Kommentar der Athlet/innen zur Aktivität einsehen.

Der Foster Load ist ein Wert für die Trainingsbelastung. Er wird berechnet indem die gemeldeten Dauer (in Minuten) mit dem RPE-Wert (0-10) multipliziert wird.



Sessions

Gehe in der geplanten Session zum Reiter «**Feedback**». Klicke ganz rechts bei der gewünschten Aktivität auf das «**Pfeil-Symbol**». Du siehst nun eine Liste Deiner Athlet/innen und ihr Feedback zu dieser Aktivität.



Session Feedback

Feedback verlangen

Gehe in der geplanten Session zum Reiter «**Eigenschaften**». Schiebe den Regler bei «**RPE anfordern**» nach rechts und gib bei Bedarf einen vorgesehenen RPE-Wert (Skala von 0-10) ein und klicke auf «**Speichern**».

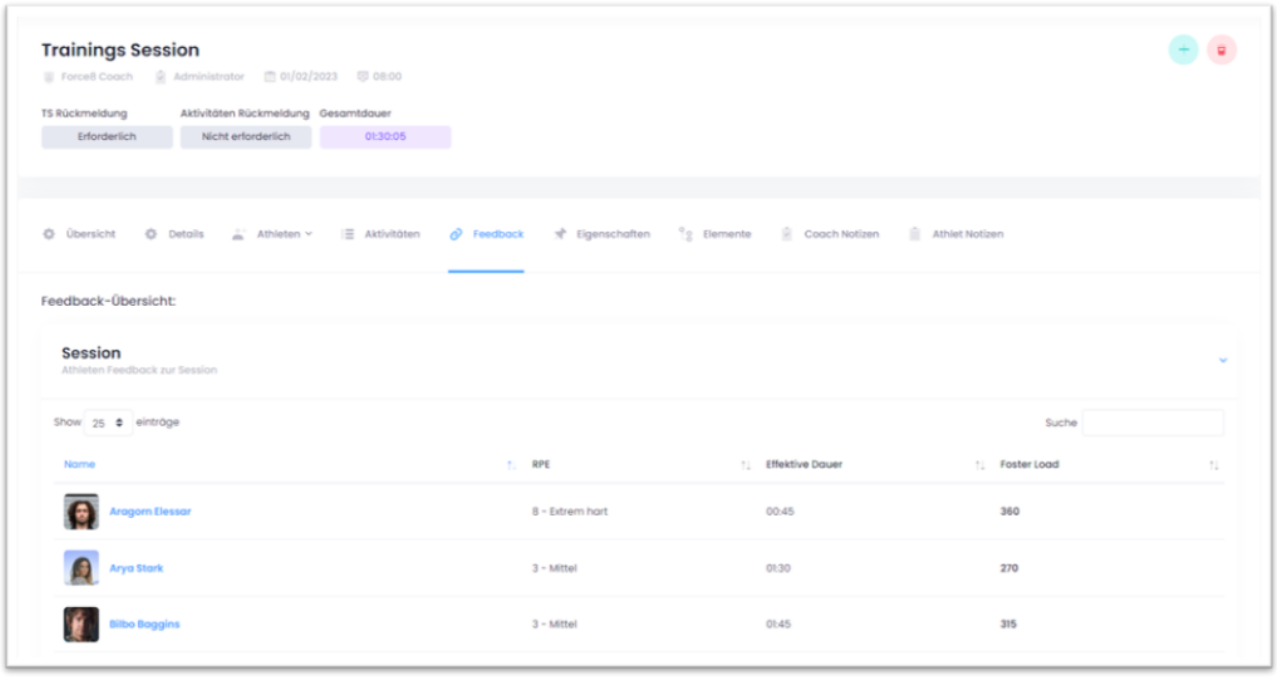
Sehr wichtig: Durch Aktivieren dieser Option werden die **Feedback-Regler** für die einzelnen Aktivitäten deaktiviert. Das heisst, Du kannst entweder ein **Feedback** zur **ganzen Session** verlangen oder zu den **einzelnen Aktivitäten** dieser Session, aber **NICHT beides zusammen**.

Die Athlet/innen können nun auf ihrer Plattform nach dem Training ihr Feedback zu Deiner geplanten Session eingeben. Neben der Dauer können sie auch einen RPE-Wert sowie einen Kommentar angeben.

Feedback einsehen

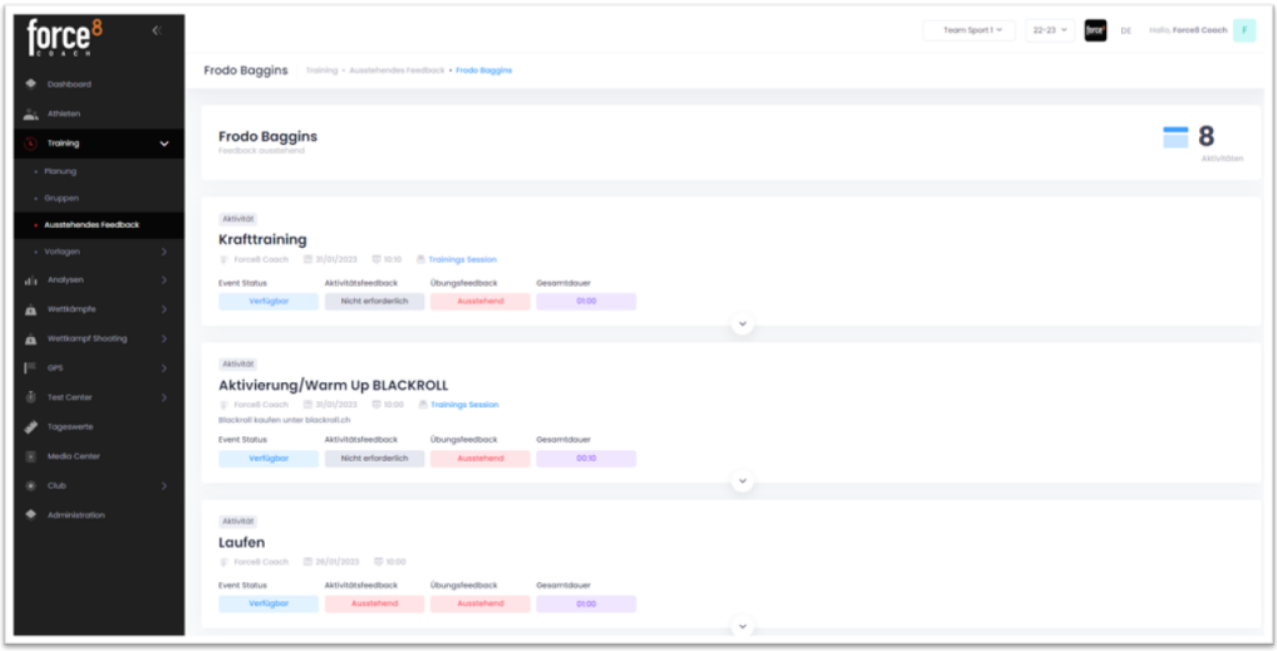
Video Tutorial hier

Gehe in der geplanten Session zum Reiter «**Feedback**». Klicke ganz rechts bei «**Session**» auf das «**Pfeil-Symbol**». Du siehst nun eine Liste Deiner Athlet/innen und ihr Feedback zu dieser Session.



Ausstehendes Feedback

Unter TRAINING – AUSSTEHENDES FEEDBACK hast Du eine Übersicht über alle ausstehenden Feedbacks Deiner Athlet/innen. Klicke auf einen Namen, um zu sehen, für welche Aktivitäten/Übungen noch offene Feedbacks vorhanden sind.



5.9. Athlet/in/Coach nachträglich zu Training hinzufügen

Athlet/Coach nachträglich zu Trainings hinzufügen

Kommen im Verlaufe der Saison neue Athlet/innen zu Deinem Club hinzu und Du planst Deine Trainings mit Gruppen (nicht individuell für jede/n Athlet/in einzeln), dann musst Du diese Athlet/innen nachträglich noch der Gruppe und den bereits geplanten Trainings hinzufügen.

Das gleiche gilt auch für Coaches, welche im Verlaufe der Saison zu Deinem Club hinzukommen.

Athleten/Coaches der Gruppe hinzufügen

Gehe zu TRAINING – GRUPPEN und wähle die gewünschte Gruppe aus. Klicke rechts auf «**Athlet hinzufügen**» und wähle in der Liste alle neuen Athlet/innen aus, welche Du dieser Gruppe hinzufügen möchtest. Klicke anschliessend auf «**hinzufügen**».

Um neue Coaches der Gruppe hinzuzufügen, wechsle zum Reiter «**Coaches**» und gehe genau gleich vor.

Athleten/Coaches zu geplanten Trainings hinzufügen

Markiere in der Liste alle Athlet/innen oder Coaches, welche Du nachträglich zu Trainings hinzufügen möchtest. Klicke anschliessend unten auf das «**+ Kalender-Symbol**».

Es gibt nun zwei Möglichkeiten, die ausgewählten Athleten zu Trainings hinzuzufügen. Für Coaches kann genau gleich vorgegangen werden:

- **Zeitspanne:** Wähle einen Zeitraum aus, in dem die Athleten zu allen bereits geplanten Trainings hinzugefügt werden sollen.
- **Einzelne Events:** Wähle einzelne Trainings aus, zu denen die Athleten hinzugefügt werden sollen. Dies ist beispielsweise sinnvoll, wenn ein Athlet nur an den Trainings am Mittwoch teilnehmen soll und nicht an allen Trainings dieser Gruppe.

Zeitspanne

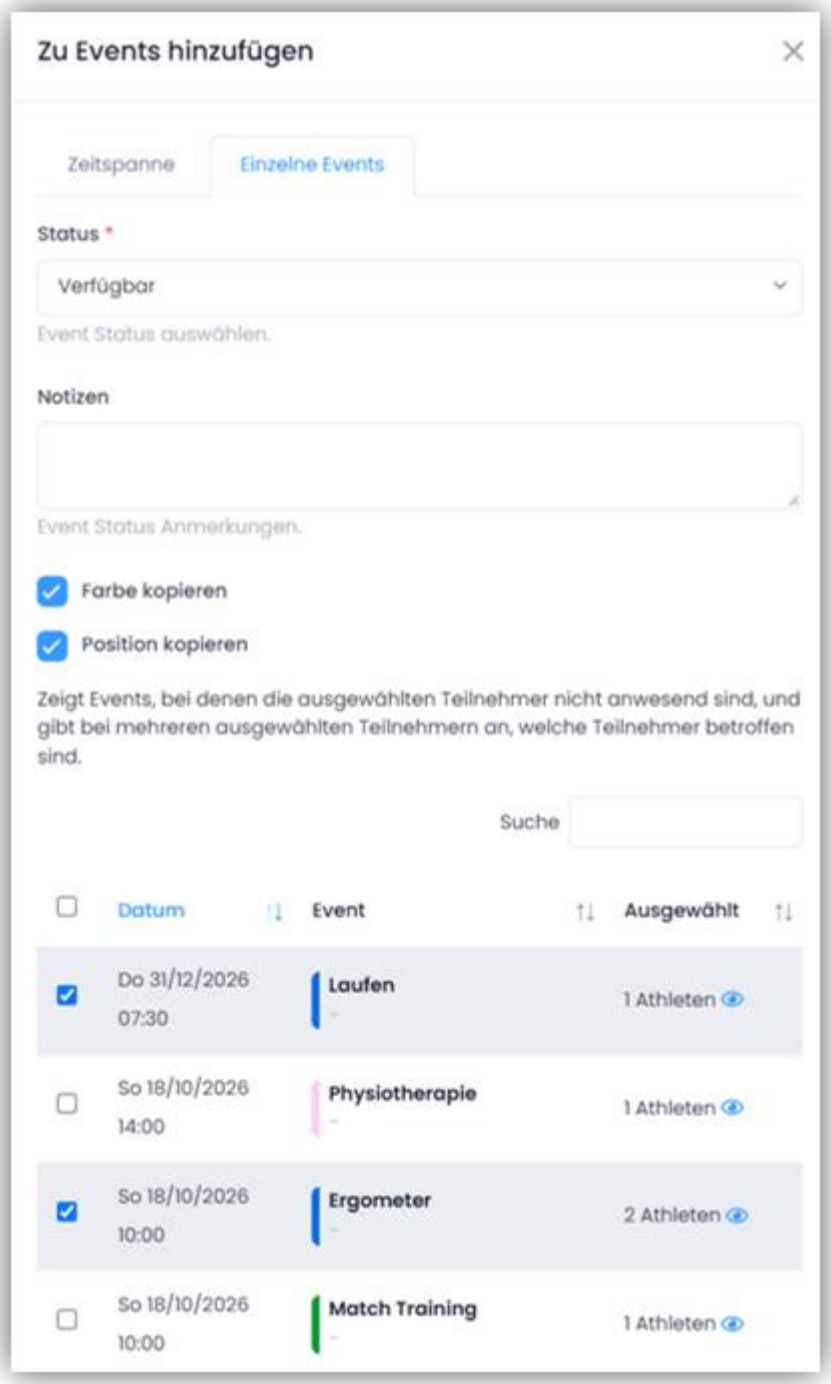
Wähle im erscheinenden Fenster den Reiter «**Zeitspanne**». Gib den Zeitraum ein, in dem der Athlet zu allen bereits geplanten Aktivitäten und Sessions hinzugefügt werden soll. Wähle als Status «**Verfügbar**» aus. Zusätzlich kannst Du festlegen, ob auch

die Trikotfarbe und die Position, die Du dem Athleten in der Gruppe zugewiesen hast, zu den Aktivitäten hinzugefügt werden sollen. Klicke abschliessend auf «**Speichern**».

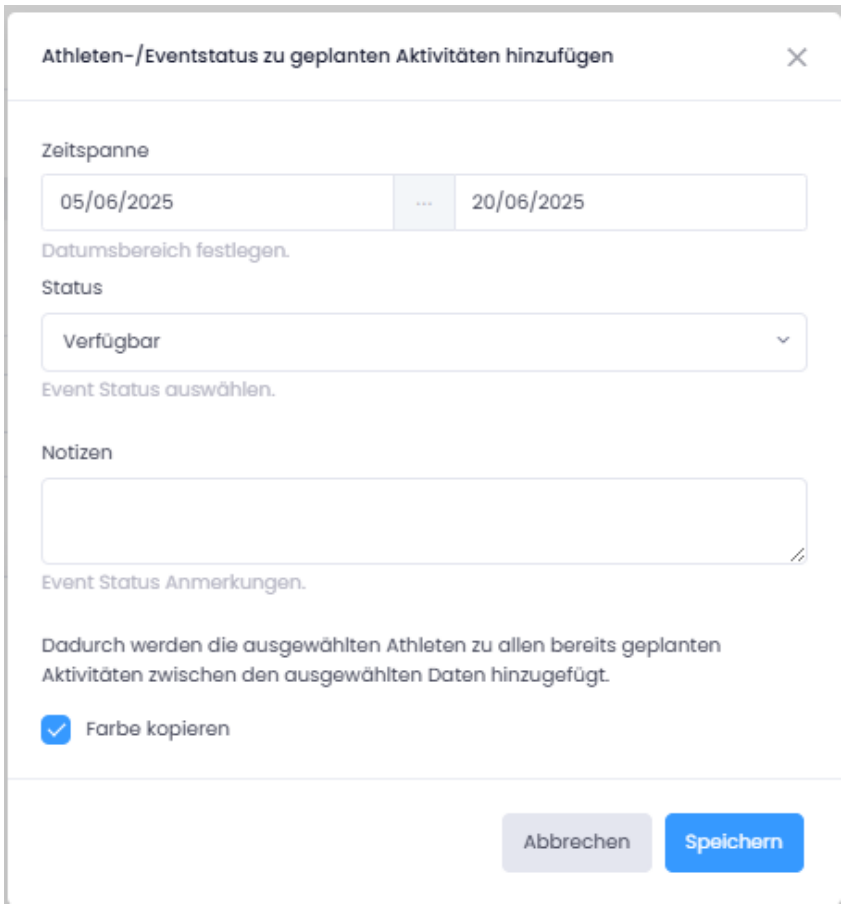
Einzelne Events

Wähle im Fenster den Reiter «**Einzelne Events**». Wähle den Status **«Verfügbar»** aus und lege fest, ob auch die Trikotfarbe und die Position, die dem Athleten in der Gruppe zugewiesen sind, zu den Aktivitäten hinzugefügt werden sollen.

Darunter erscheint eine Liste aller Aktivitäten und Sessions dieser Trainingsgruppe, zu denen der ausgewählte Athlet noch nicht hinzugefügt wurde. Mithilfe des Suchfelds lässt sich die Liste gezielt eingrenzen. Markiere alle gewünschten Aktivitäten und Sessions, zu denen der Athlet hinzugefügt werden soll, und klicke anschliessend unten auf «**Speichern**».



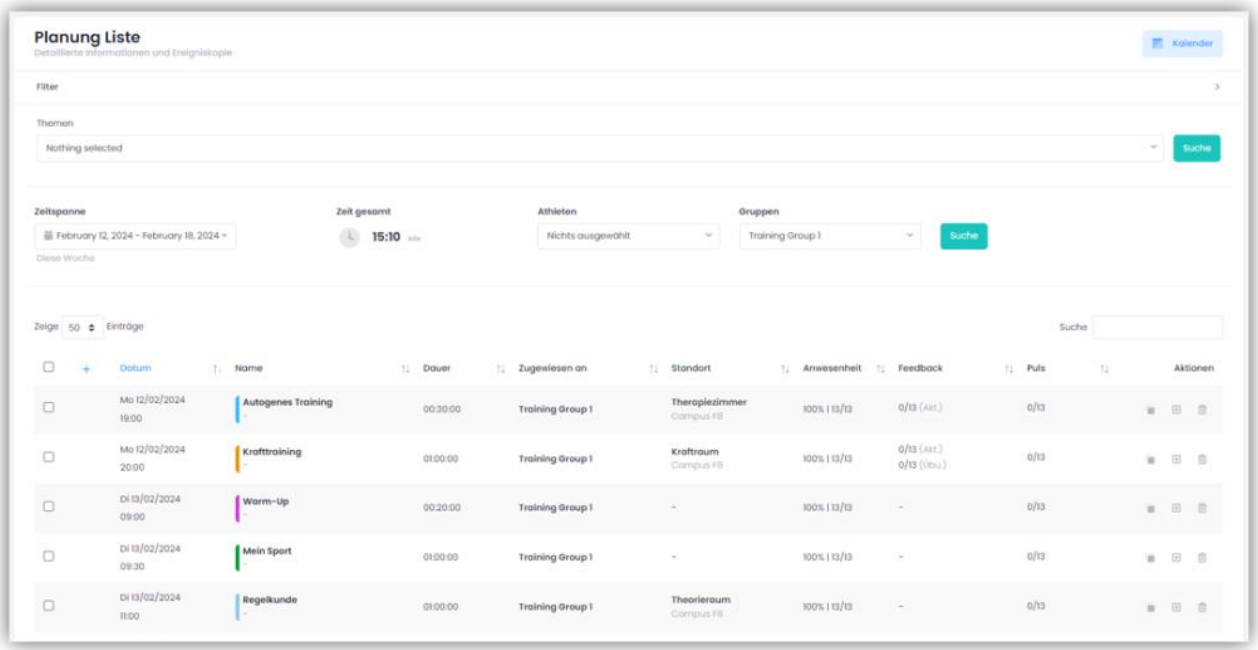
Wichtig: Wenn Du mehrere Athleten gleichzeitig auswählst, zeigt dir das «**Augen-Symbol**» rechts bei jeder Aktivität und Session an, welche der ausgewählten Athleten zu dieser Aktivität oder Session hinzugefügt werden.



5.10. Listenansicht

Um zur Listenansicht zu gelangen, klicke in der Trainingsplanung unter TRAINING – PLANUNG auf den Button «**Listenansicht**».

Die Listenansicht bietet Dir neben vielen Filterfunktionen auch die Möglichkeit, einzelne Trainings zu reproduzieren oder mehrere Trainingseinheiten zusammen zu kopieren.



Filterfunktionen & Spaltenauswahl

Es stehen Dir eine Vielzahl von verschiedenen Filter zur Verfügung, mit denen Du Deine Trainings filtern kannst. Du kannst beispielsweise nur Trainings an einem bestimmten Standort anzeigen lassen oder nach Trainings suchen, die ein bestimmtes Thema behandeln. Ausserdem ist es möglich, bestimmte Athleten oder Trainingsgruppen auszuwählen.

Neben den Standardspalten stehen Dir weitere Spalten zur Verfügung. Klicke auf «Spalten» und wähle die optionalen Spalten aus, die Du zusätzlich anzeigen möchtest.

Training reproduzieren

Wenn du auf das erste Symbol in der Spalte «**Aktionen**» einer Aktivität klickst, kannst du diese einzelne Aktivität reproduzieren. Gib ein Startdatum, die Anzahl der Wiederholungen sowie das gewünschte Intervall ein und klicke auf «**Reproduzieren**». Die Aktivität wird dann so oft reproduziert, wie du angegeben hast. Alle Athlet/innen, Coaches sowie deren jeweiliger Status werden dabei übernommen.

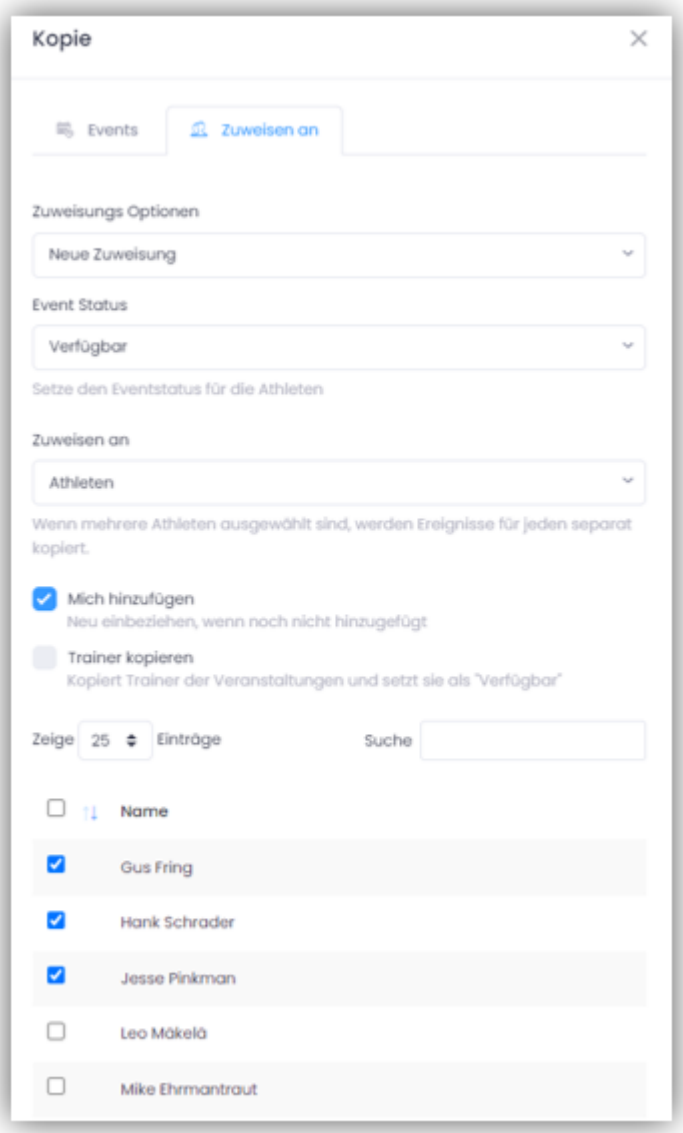
Du kannst auch zum Reiter «**Eigene Daten**» wechseln und dort mehrere Daten eingeben, zu denen Du das Training reproduzieren möchtest.

Training kopieren

Klicke auf der Zeile einer Aktivität oder Session auf das «**+ Symbol**» in der Spalte «**Aktionen**», um dieses Training zu kopieren. Gib ein Datum ein und wechsle zum Tab «**Zuweisen an**». Hier kannst Du auswählen, ob Du dieses Training denselben

Athlet/innen und Coaches zuweisen möchtest wie das ursprüngliche Training. Ausserdem kannst Du den gewünschten Eventstatus der Athlet/innen auswählen.

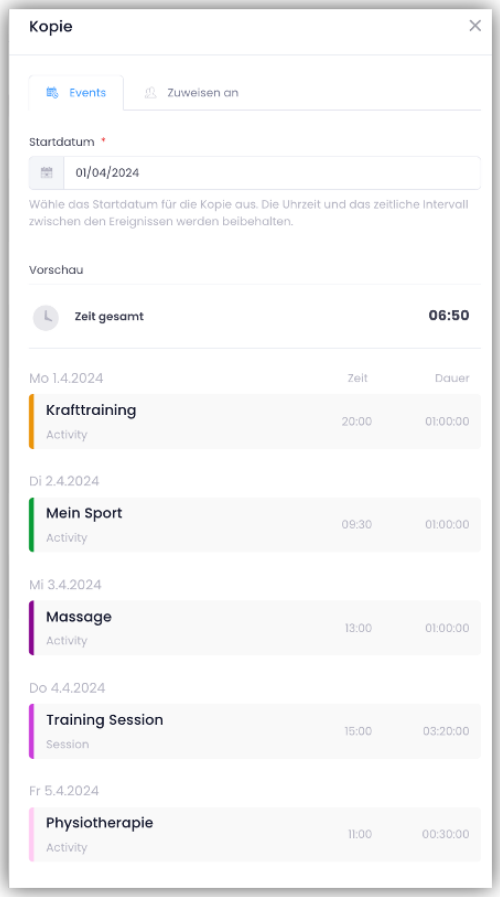
Wenn Du die Option «**Neue Zuweisung**» auswählst, kannst Du diesem Training einzelne Athlet/innen oder eine bestimmte Trainingsgruppe zuweisen. Ausserdem kannst Du wählen, ob Du als Coach sowie die bestehenden Coaches dem kopierten Training hinzugefügt werden sollen oder nicht.



Mehrere Trainings kopieren

Du kannst auch mehrere Trainings (Aktivitäten und Session) gleichzeitig auswählen. Setze einfach das Häkchen bei allen gewünschten Trainingseinheiten und klicke unterhalb der Liste auf das «**+ Symbol**». Wähle das Startdatum für die Kopie aus. Die Uhrzeit und das zeitliche Intervall zwischen allen ausgewählten Trainings bleiben dabei

erhalten. In der Vorschau kannst Du sehen, an welchen Tagen die Trainings kopiert werden. Im Tab «**Zuweisen an**» kannst Du entscheiden, ob Du die Trainings denselben Athlet/innen und Coaches wie den ursprünglichen Trainings zuweisen möchtest oder neuen Athleten/Coaches/Trainingsgruppen.



Tipp: Die Kopierfunktion eignet sich ideal, um ganze Wochen- oder Monatspläne für deine Athlet/innen zu kopieren.

PDF erstellen

Du kannst die erstellte Liste auch als PDF exportieren. Klicke dazu auf «**PDF exportieren**». Im erscheinenden Fenster kannst Du auswählen, welche Spalten im PDF enthalten sein sollen. Die Standardspalten werden immer exportiert. Bei den optionalen Spalten kannst Du auswählen, welche zusätzlich in das PDF aufgenommen werden sollen. Klicke abschliessend auf «**Export**».

5.11 J+S AWK Export

Wir bieten Dir die Möglichkeit die Anwesenheitsliste aus dem Swiss Athletics Planner in die Nationale Datenbank Sport (NDS) von Jugend + Sport zu importieren. So reicht es

aus, wenn Du die Anwesenheitsliste sauber im Swiss Athletics Planner führst. Das zusätzliche Führen der Liste in der NDS entfällt.

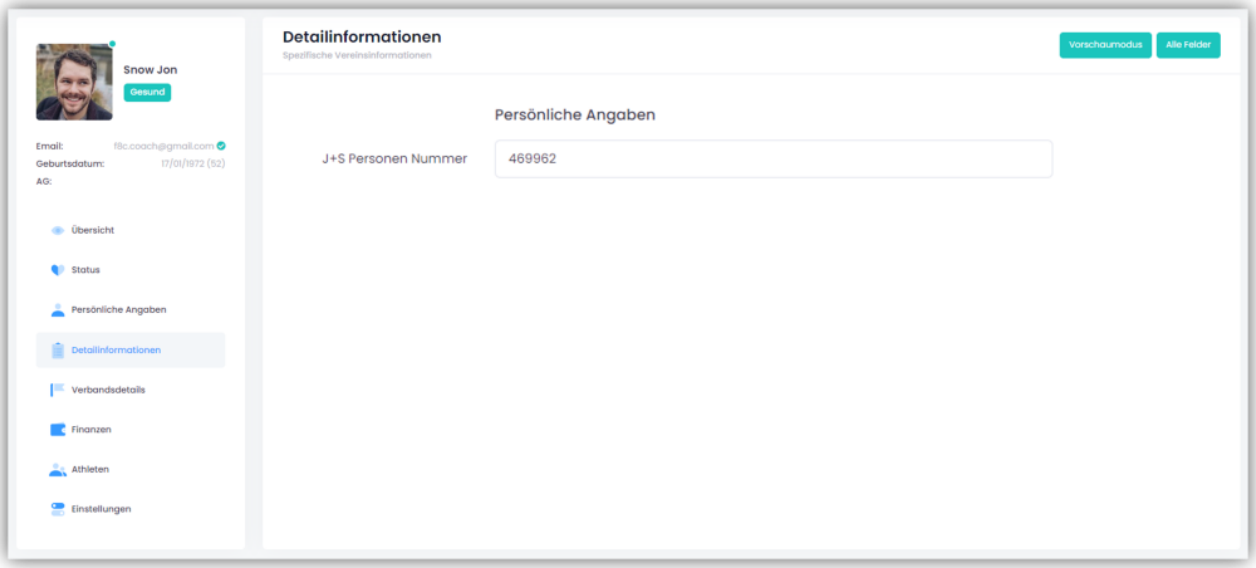
Wichtig: In der NDS meldest Du (oder Dein J+S-Coach) dein Angebot wie gewohnt mit den entsprechenden Kursen und Aktivitäten an. Stelle sicher, dass alle Leiter/innen und Teilnehmer/innen den jeweiligen Kursen zugeordnet werden.

Beginne mit dem Erfassen der Anwesenheiten im Swiss Athletics Planner **zu Beginn eines neuen Kurses**. Wenn du nur einen Teil der Aktivitäten hochlädst wird dies überschrieben und die von dir zuvor in der NDS getätigten Anwesenheitskontrollen werden durch diejenigen vom Swiss Athletics Planner ersetzt.

Folge dieser Schritt für Schritt Anleitung um Deine Anwesenheitsliste aus Force8 Coach in die NDS zu importieren.

Schritt 1: Detail-Konfigurator einrichten (nur Club Admin)

Alle Coaches können selber in ihrem «**Coach Profil**» unter «**Detailinformationen**» ihre «**J+S Personen Nummer**» hinterlegen. Diese Information ist eine zwingende Angabe für den AWK Export.

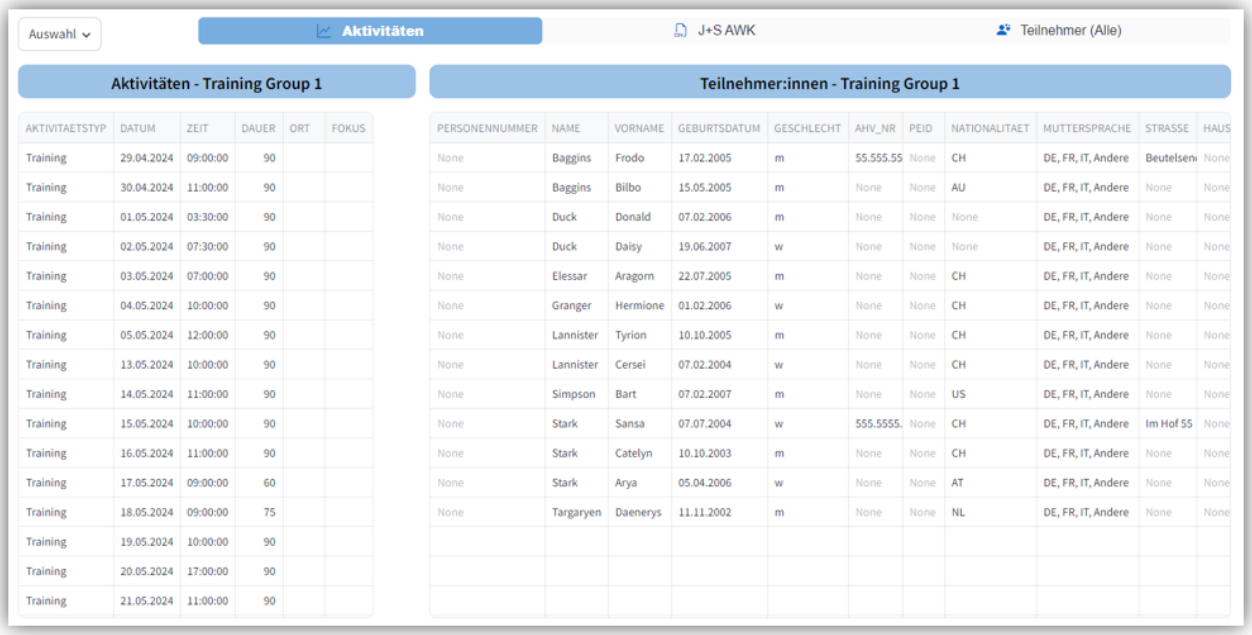


Schritt 2: Trainingsgruppe auswählen

Klicke im Menu auf ANALYSEN und danach auf J+S AWK EXPORT. Wähle unter AUSWAHL die gewünschte Saison, Trainingsgruppe sowie Nutzergruppe aus.

Auf der linken Seite werden Dir alle Aktivitäten und auf der rechten Seite alle Teilnehmenden dieser Trainingsgruppe angezeigt. Du siehst auf einen Blick, bei welchen Teilnehmenden das Pflichtfeld «**Personennummer**» noch leer ist. Ist das Feld leer, wird später der AWK-Export nicht funktionieren.

Die Athlet/innen können in ihrem Athlet/innen Profil unter «**Persönliche Angaben**» im Feld «**Code**» ihre J+S Nummer/Personennummer hinterlegen.
Du kannst diese Angaben auch selber im jeweiligen Athlet/innen Profil ausfüllen.



AKTIVITAETSTYP	DATUM	ZEIT	DAUER	ORT	FOKUS
Training	29.04.2024	09:00:00	90		
Training	30.04.2024	11:00:00	90		
Training	01.05.2024	03:30:00	90		
Training	02.05.2024	07:30:00	90		
Training	03.05.2024	07:00:00	90		
Training	04.05.2024	10:00:00	90		
Training	05.05.2024	12:00:00	90		
Training	13.05.2024	10:00:00	90		
Training	14.05.2024	11:00:00	90		
Training	15.05.2024	10:00:00	90		
Training	16.05.2024	11:00:00	90		
Training	17.05.2024	09:00:00	60		
Training	18.05.2024	09:00:00	75		
Training	19.05.2024	10:00:00	90		
Training	20.05.2024	17:00:00	90		
Training	21.05.2024	11:00:00	90		

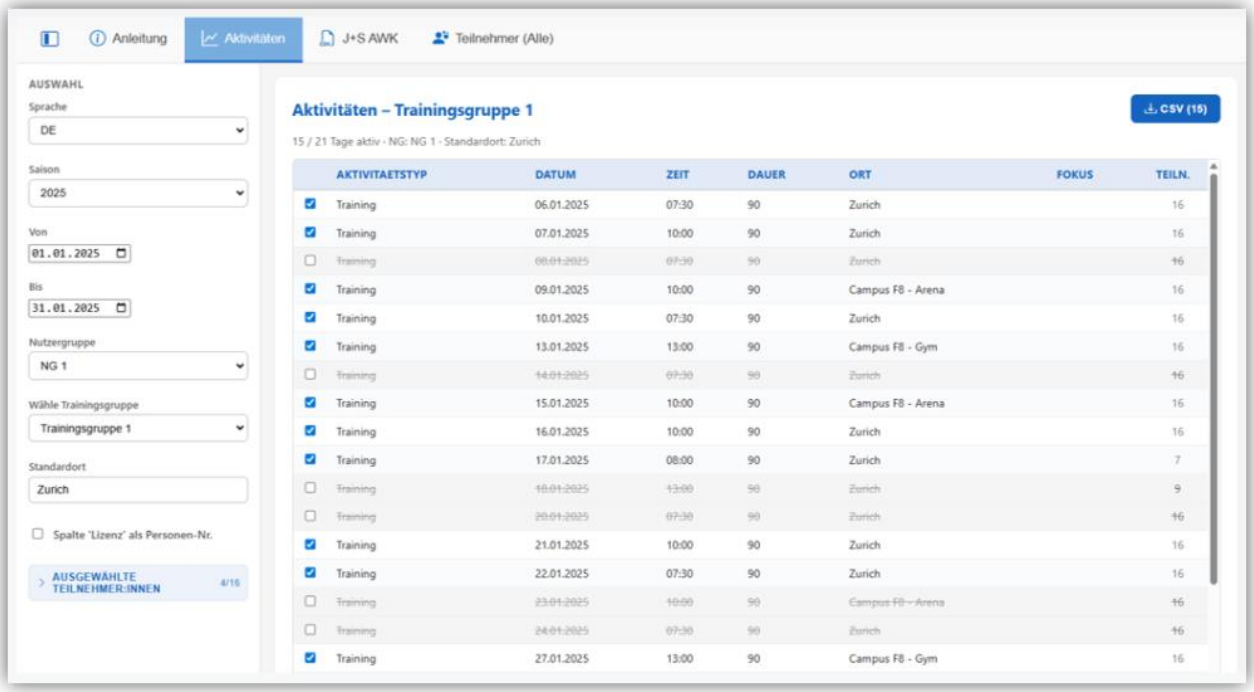
PERSONENNUMMER	NAME	VORNAME	GEBURTSDATUM	GESCHLECHT	AHV_NR	PEID	NATIONALITAET	MUTTERSPRACHE	STRASSE	HAUS
None	Baggins	Frodo	17.02.2005	m	55.555.55	None	CH	DE, FR, IT, Andere	Beutelsen	None
None	Baggins	Bilbo	15.05.2005	m	None	None	AU	DE, FR, IT, Andere	None	None
None	Duck	Donald	07.02.2006	m	None	None	None	DE, FR, IT, Andere	None	None
None	Duck	Daisy	19.06.2007	w	None	None	None	DE, FR, IT, Andere	None	None
None	Elessar	Aragorn	22.07.2005	m	None	None	CH	DE, FR, IT, Andere	None	None
None	Granger	Hermione	01.02.2006	w	None	None	CH	DE, FR, IT, Andere	None	None
None	Lannister	Tyrion	10.10.2005	m	None	None	CH	DE, FR, IT, Andere	None	None
None	Lannister	Cersei	07.02.2004	w	None	None	CH	DE, FR, IT, Andere	None	None
None	Simpson	Bart	07.02.2007	m	None	None	US	DE, FR, IT, Andere	None	None
None	Stark	Sansa	07.07.2004	w	555.5555.	None	CH	DE, FR, IT, Andere	Im Hof 55	None
None	Stark	Catelyn	10.10.2003	m	None	None	CH	DE, FR, IT, Andere	None	None
None	Stark	Arya	05.04.2006	w	None	None	AT	DE, FR, IT, Andere	None	None
None	Targaryen	Daenerys	11.11.2002	m	None	None	NL	DE, FR, IT, Andere	None	None

Sehr wichtig: Änderungen bei den Aktivitäten, Anwesenheiten oder persönlichen Daten der Athleten/Coaches werden nicht sofort im Dashboard angezeigt, sondern jede Nacht aktualisiert und ins Dashboard geladen.

Schritt 3: Aktivitäten exportieren

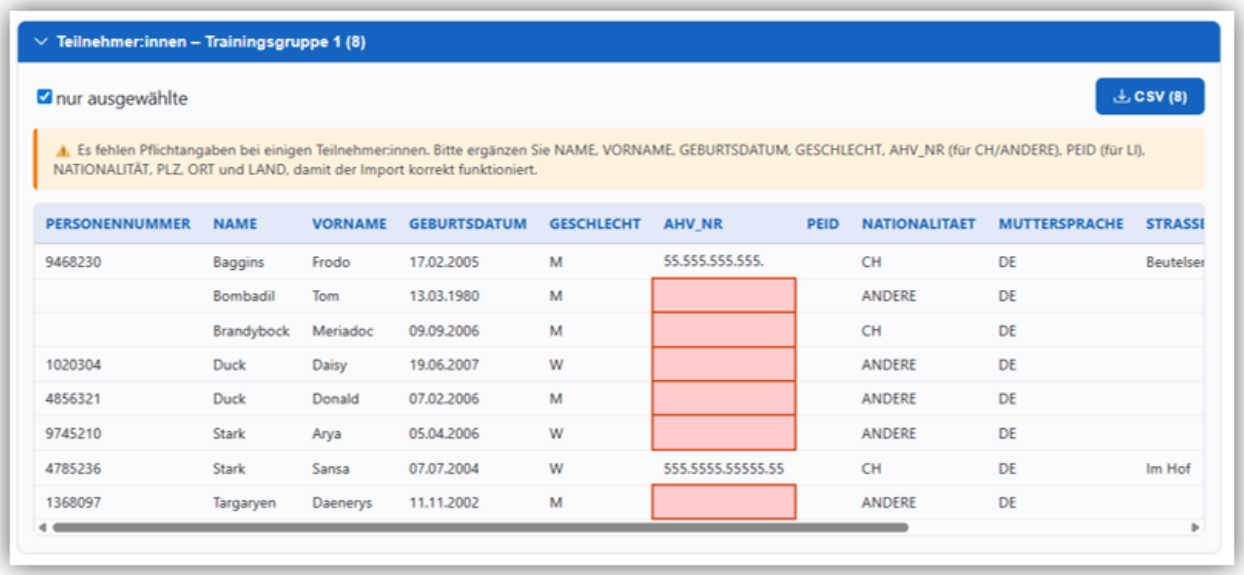
Klicke im Menu auf ANALYSEN – ERWEITERT und danach auf J+S EXPORT. Wähle links die gewünschte Saison, den Zeitraum, Deine Nutzergruppe sowie die gewünschte Trainingsgruppe aus. Da die Exportdatei eine Ortsangabe benötigt, kannst Du hier einen Standort eintragen, sofern dieser nicht bereits in den Aktivitäten hinterlegt ist.

Wechsle zum Tab «Aktivitäten». Dort werden alle Aktivitäten der ausgewählten Trainingsgruppe für den gewählten Zeitraum aufgelistet. Du erkennst auf einen Blick, bei welchen Aktivitäten die Ortsangabe noch fehlt. In der letzten Spalte wird zudem die Anzahl der Teilnehmenden pro Aktivität angezeigt. Du hast die Möglichkeit, einzelne Aktivitäten vom Export auszuschliessen, indem du den Haken bei den entsprechenden Aktivitäten entfernst.



Unterhalb der Aktivitätenliste kannst du die Tabelle «Teilnehmer:innen» öffnen. Diese enthält alle Teilnehmenden der ausgewählten Trainingsgruppe. Rot markierte Felder zeigen an, bei welchen Personen Pflichtangaben fehlen. Sind Pflichtfelder nicht ausgefüllt, ist ein späterer AWK-Export nicht möglich. Bei Bedarf kannst Du einzelne Athletinnen und Athleten über die linke Spalte aus der Auswahl entfernen.

Beide Listen lassen sich als CSV-Datei exportieren, um die Aktivitäten und Teilnehmenden anschliessend in die NDS zu importieren. Dies muss nur gemacht werden, wenn die Aktivitäten und Teilnehmer nicht schon vorher in der NDS definiert wurden.



Zusätzlich wird eine Liste aller Coaches dieser Trainingsgruppe angezeigt. So erkennst Du auf einen Blick, ob bei den Coaches noch erforderliche Angaben fehlen, die später für den AWK-Export benötigt werden.

Darüber hinaus steht dir eine «Bearbeitbare Tabelle» zur Verfügung. Dort kannst du bestimmte Angaben, wie beispielsweise die Startzeit oder die Dauer, manuell anpassen. Die geänderten Werte werden anschliessend automatisch in die Liste «J+S AWK» übernommen.

Die Athleten können in ihrem Athleten Profil unter «Persönliche Angaben» im Feld «J+S Personen Nummer» ihre J+S Nummer/Personennummer hinterlegen.
Du kannst diese Angaben auch selber im jeweiligen Athleten Profil ausfüllen.

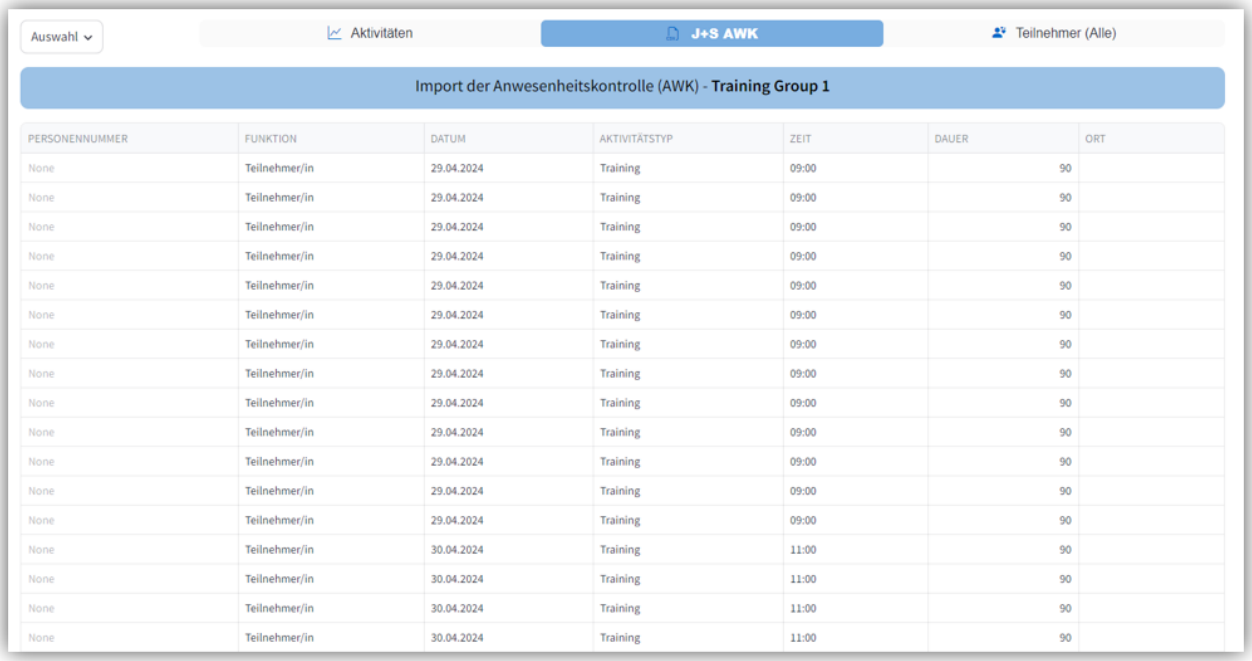
Schritt 4: AWK exportieren

Wechsle oben zum Tab «**J+S AWK**». Hier werden Dir alle Anwesenden (Teilnehmer/in und Leiter/in) für alle Aktivitäten angezeigt.

Als anwesend werden alle Teilnehmenden und Leiter/innen markiert, welche in der jeweiligen Aktivität den Eventstatus auf «**verfügbar**» haben. Bei einer Session mit mehreren Aktivitäten, wird der Status der ersten Aktivität genommen.

Klicke unterhalb der Liste auf das «**CSV-Download-Symbol**». Ein CSV-File mit dem Namen „awk_Name der Trainingsgruppe" wird auf Deinem Computer abgespeichert.

Sehr wichtig: Das Datum, die Dauer sowie die Startzeit der Aktivität Swiss Athletics Planner muss mit den vorher erfassten Aktivitäts-Details in der J+S NDS übereinstimmen! Ansonsten funktioniert der Import nicht!



PERSONENNUMMER	FUNKTION	DATUM	AKTIVITÄTSTYP	ZEIT	DAUER	ORT
None	Teilnehmer/in	29.04.2024	Training	09:00	90	
None	Teilnehmer/in	29.04.2024	Training	09:00	90	
None	Teilnehmer/in	29.04.2024	Training	09:00	90	
None	Teilnehmer/in	29.04.2024	Training	09:00	90	
None	Teilnehmer/in	29.04.2024	Training	09:00	90	
None	Teilnehmer/in	29.04.2024	Training	09:00	90	
None	Teilnehmer/in	29.04.2024	Training	09:00	90	
None	Teilnehmer/in	29.04.2024	Training	09:00	90	
None	Teilnehmer/in	29.04.2024	Training	09:00	90	
None	Teilnehmer/in	29.04.2024	Training	09:00	90	
None	Teilnehmer/in	29.04.2024	Training	09:00	90	
None	Teilnehmer/in	29.04.2024	Training	09:00	90	
None	Teilnehmer/in	29.04.2024	Training	09:00	90	
None	Teilnehmer/in	30.04.2024	Training	11:00	90	
None	Teilnehmer/in	30.04.2024	Training	11:00	90	
None	Teilnehmer/in	30.04.2024	Training	11:00	90	
None	Teilnehmer/in	30.04.2024	Training	11:00	90	

Du kannst auch nachträglich einzelne Einträge in der Tabelle bearbeiten. Klicke dazu unterhalb der Liste auf «**Bearbeitbare Tabelle AWK**». Es erscheint dieselbe Liste erneut, in der du jedes Feld nach Bedarf ändern kannst. Die bearbeitete Liste kannst du anschliessend ebenfalls herunterladen.

Du hast auch die Möglichkeit die Exceldatei nach dem Download noch zu bearbeiten:

Wettkampf importieren

Wenn du deine Wettkämpfe ebenfalls im SwAP erfasst kannst du in der Seitenleiste «Wettkampftypen» auswählen und dort alle Aktivitäten anwählen, die ein Wettkampf sind. Diese können anschliessend einzeln Exportiert und bei den Wettkämpfen in der NDS wieder importiert werden.

1418 Coach/ Hilfsleiter/in importieren

Wenn du in der NDS Hilfsleiter/innen erfasst hast kannst du bei diesen in der Spalte «Funktion» «Trainer/in» durch «Hilfsleiter/in» ersetzen.

Schritt 4: AWK in die NDS importieren

In der NDS gehst Du zum gewünschten Kurs und wählst oben den Reiter «**Anwesenheitskontrolle**». Unter «**Aktionen**» klickst Du auf «**Anwesenheitskontrolle importieren**». Im erscheinenden Fenster kannst Du dann die zuvor aus dem Swiss Athletics Planner exportierte Datei hochladen und auf «**Importieren**» klicken.

Sehr wichtig: Da die NDS bei einem Import immer alle bestehenden Anwesenheiten eines Kurses überschreibt, ist es wichtig, dass Du jeweils die Anwesenheiten aller Trainings eines Kurses ZUSAMMEN importierst!

Der Import ist damit abgeschlossen, und die Anwesenheitskontrolle in der NDS ist nun mit den Daten aus dem Swiss Athletics Planner synchronisiert.

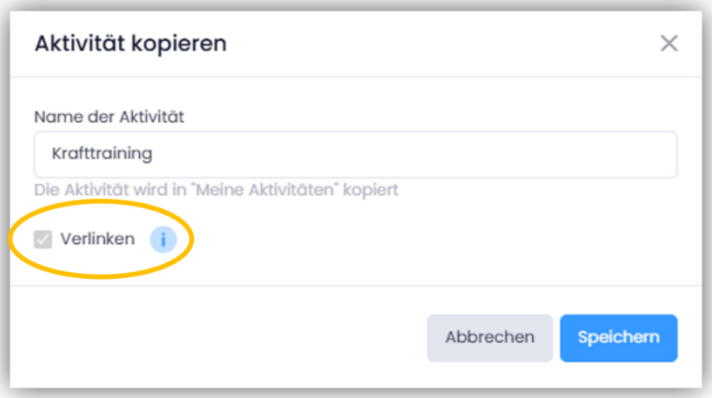
5.12 Verlinkte Aktivitäten

Durch verlinkte Aktivitäten wird sichergestellt, dass Änderungen an der Originalaktivität automatisch übernommen werden. Dies ist besonders wichtig, wenn Du eine Clubaktivität (also eine Aktivität eines anderen Clubtrainers) oder eine Aktivität aus der Bibliothek (von Deinem Verband) in Deine eigenen Aktivitäten kopierst.

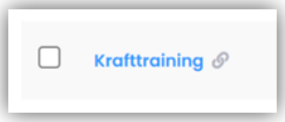
Nimmt die Clubtrainerin oder der Verband anschliessend Änderungen an dieser Aktivität vor, werden sie automatisch übernommen. So bleibt Deine Version stets auf dem neuesten Stand. Dabei werden ausschliesslich Anpassungen an Themen, Trainingsformen und Eigenschaften berücksichtigt.

Verlinkte Aktivitäten aus Club-Aktivitäten/Bibliothek

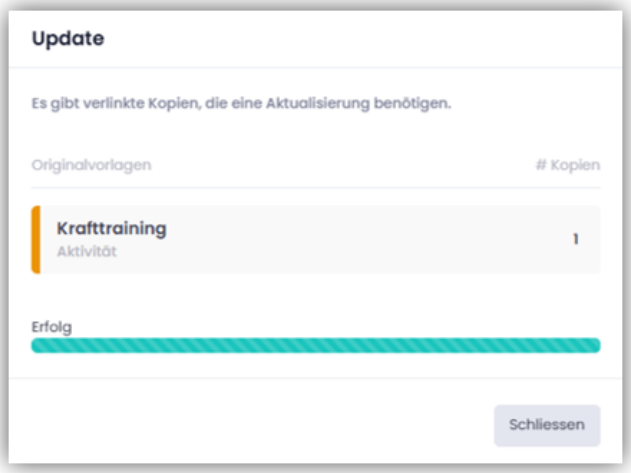
Wenn Du im Reiter «**Club-Aktivitäten**» oder «**Bibliothek**» in der Spalte «**Aktionen**» auf den Button «**Zu meinen Aktivitäten hinzufügen**» klickst, wird die Vorlage in Deine Aktivitäten kopiert und automatisch als verlinkt markiert.



Du findest diese verlinkte Aktivität im Reiter «**Meine Aktivitäten**». Am «**Verlinkung-Symbol**» erkennst Du, dass es sich um eine verlinkte Aktivität handelt.



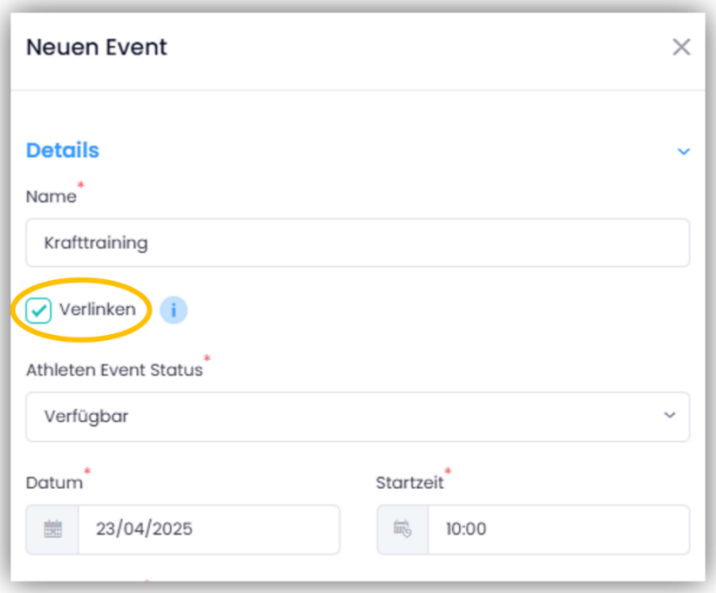
Falls der Ersteller der Originalaktivität Änderungen an der Vorlage vornimmt, werden diese Anpassungen an Themen, Trainingsformen und Eigenschaften automatisch übernommen. Du wirst darüber durch ein entsprechendes Hinweisfenster informiert.



Nur einzelne Aktivitäten können verlinkt werden. Aktivitäten, die Teil einer Session sind, lassen sich nicht verlinken.

Verlinkte Aktivitäten planen

Verlinkte Aktivitäten werden wie normale Aktivitäten geplant. Bei der Planung zeigt Dir ein Haken oben an, dass die Aktivität mit der Originalaktivität verknüpft ist.



Wenn sich die Originalaktivität ändert, wird die verlinkte Aktivität in der Planung automatisch aktualisiert. Du wirst darüber durch ein Hinweisfenster informiert.

Änderungen betreffen nur zukünftige Aktivitäten. Wenn die Originalaktivität geändert wird, bleiben vergangene Aktivitäten unverändert.

Normale Aktivitäten planen

Planst Du eine selbst erstellte, nicht verlinkte Aktivität, kannst Du den Haken bei **«Verlinken»** manuell setzen, um sie mit der Originalaktivität zu verknüpfen.

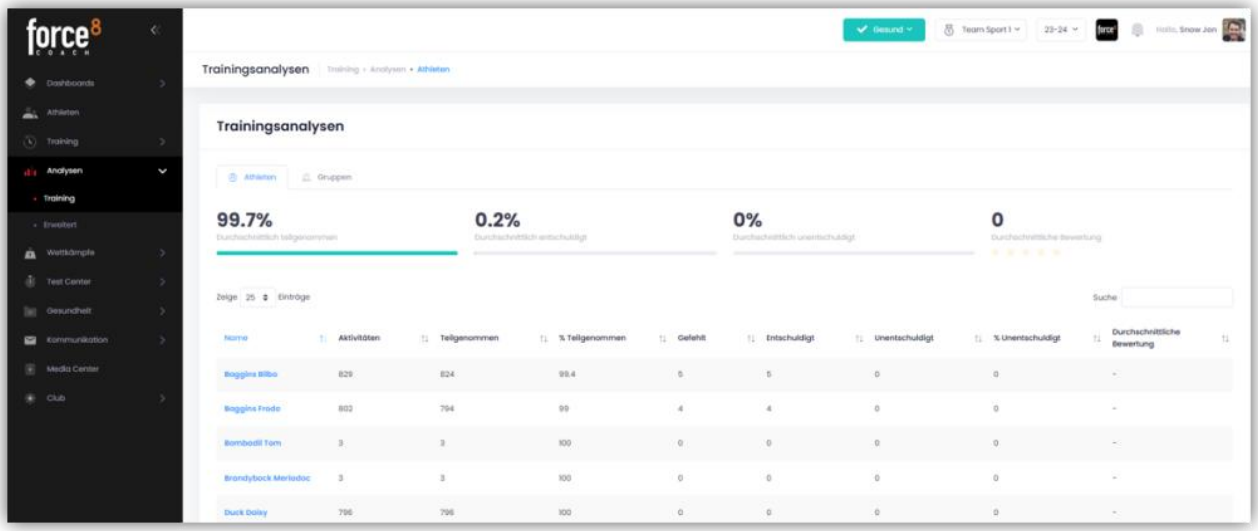
Änderst Du später Deine eigene Vorlage, werden diese Anpassungen automatisch für zukünftige geplante Aktivitäten übernommen.

6. Trainingsanalysen

6.1. Trainingsanalysen

Tutorial Video hier

Unter ANALYSEN – TRAINING hast Du eine Vielzahl an verschiedenen Auswertungs-Parameter Deiner durchgeführten Trainings. Du kannst oben zwischen dem Reiter «**Athleten**» und «**Gruppen**» wechseln, um entweder die Übersicht über einzelne Athlet/innen oder Deine verschiedenen Gruppen anzusehen.

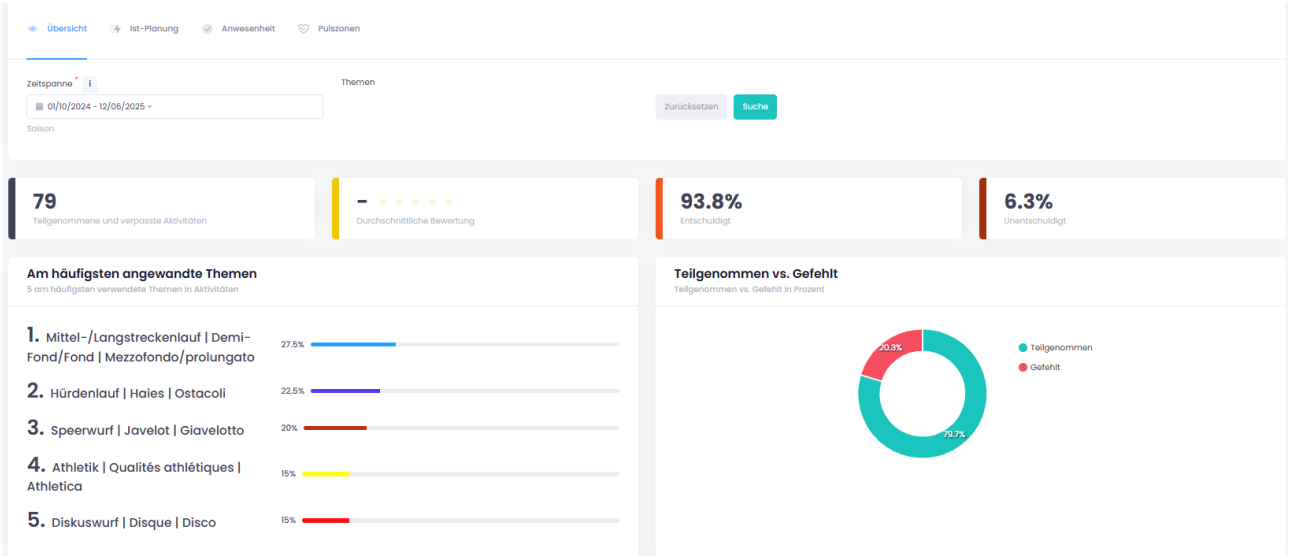


Klicke auf eine/n Athlet/in (oder eine Gruppe) um in die Detailansicht zu kommen. Oben hast Du nun die Reiter «**Übersicht**», «**Ist-Planung**», «**Anwesenheit**» und «**Pulszonen**». Hast Du eine Gruppe ausgewählt, hast Du anstatt den Reiter «**Pulszonen**» den Reiter «**Athleten**».

Wähle jeweils zuoberst die Zeitspanne aus, für welche Du die Daten angezeigt haben möchtest.

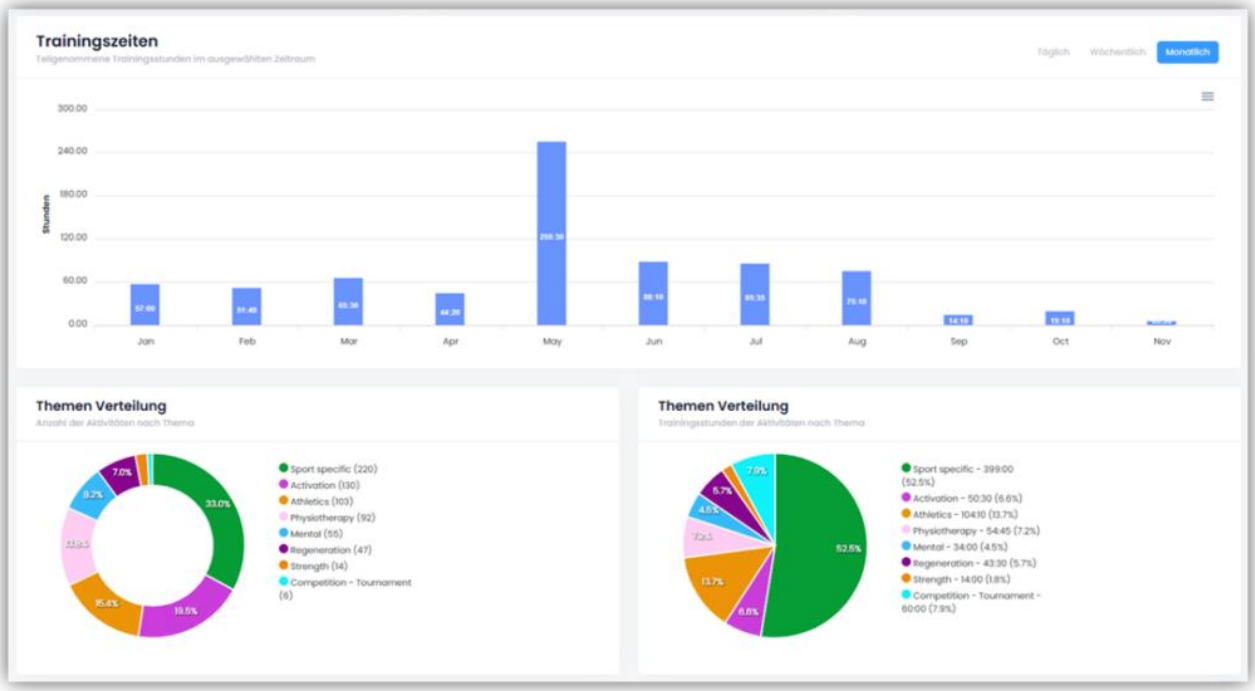
Übersicht

Hier siehst Du unter anderem welche Themen am meisten trainiert wurden und (wenn Du eine/n Athlet/in ausgewählt hast) wie häufig dieser individuell und in Gruppen trainiert hat.



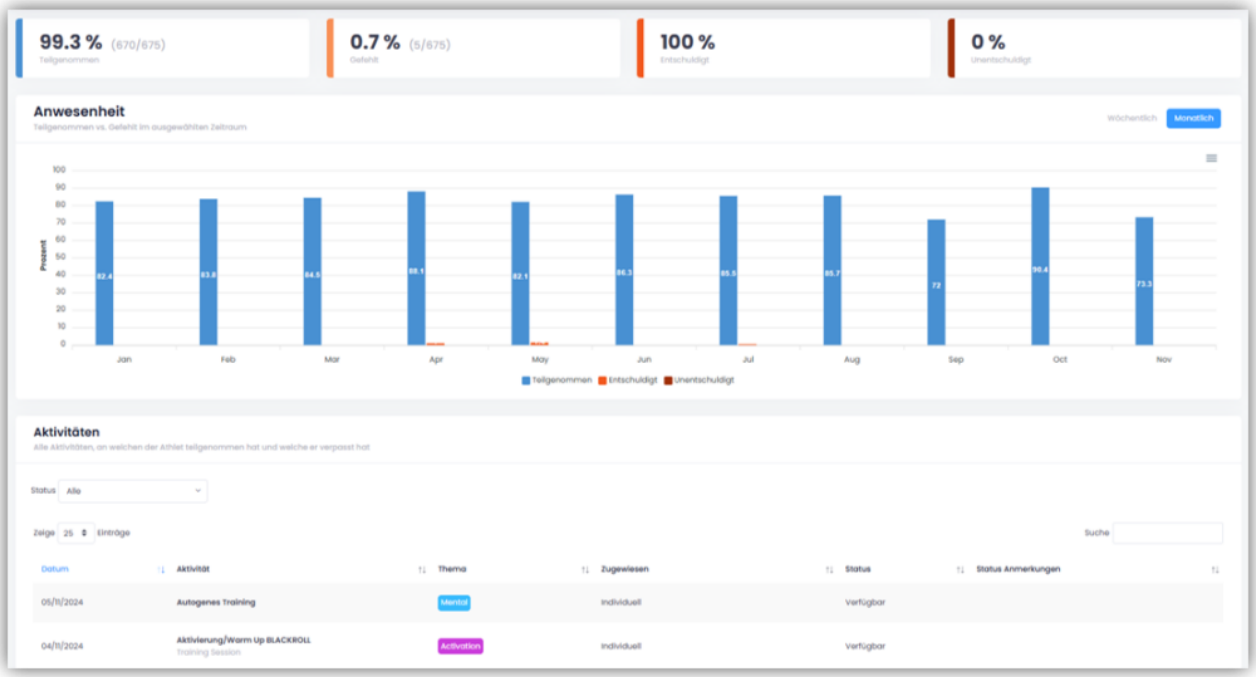
Ist-Planung

Hier hast Du unter anderem eine Übersicht über die täglichen, wöchentlichen oder monatlichen Trainingszeiten sowie eine genauere Auswertung der im Training verwendetet Themen (nach Anzahl oder Stunden).



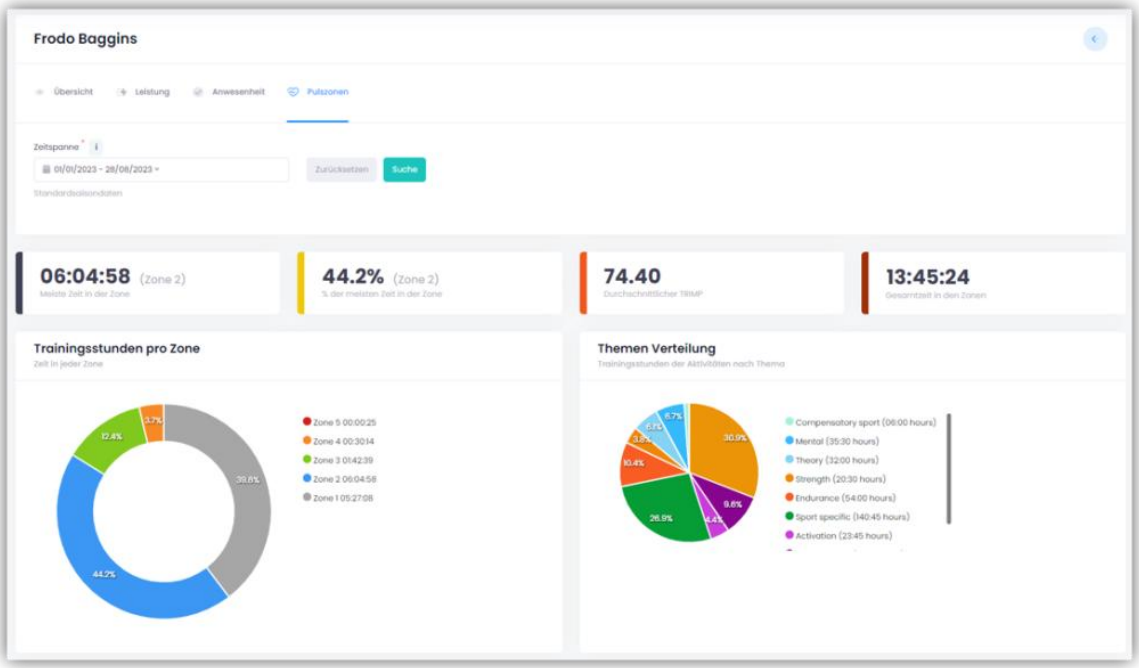
Anwesenheit

Hier hast Du unter anderem eine präzisere Auswertung der Anwesenheiten sowie eine Liste mit allen Aktivitäten, an welchen der/die Athlet/in teilgenommen und gefehlt hat.



Pulszonen

Wenn der/die Athlet/in seine/ihre „Pulsdaten" jeweils mit einer durchgeführten Aktivität verknüpft, hast Du hier verschiedene Kennzahlen, welche Dir unter anderem anzeigen, in welcher Pulszone der Athlet/ die Athletin die meisten Trainingsstunden absolviert hat. Du hast auch eine Übersicht pro Woche und Monat inklusive TRIMP Anzeige.



Athleten (nur wenn eine Gruppe ausgewählt wurde)

Hier hast Du eine Liste der Athlet/innen der ausgewählten Gruppe mit einer Übersicht über die Anzahl teilgenommenen und verpassten Aktivitäten.

6.2. Erweiterte Analysen

Wähle links unter «**Settings**» einen oder mehrere Athlet/innen aus, die Du analysieren möchtest, sowie den gewünschten Zeitraum.

Planning

Hier werden Dir für die ausgewählten Athlet/innen neben der Planung des Clubs auch Aktivitäten anderer Organisationen (z. B. eines zweiten Clubs oder eines Verbands) angezeigt.

Activities

Hier siehst Du, wie oft jedes Thema Durchgeführt wurde (Anzahl Trainingsstunden). In den beiden Grafiken links und rechts kannst Du bestimmte Themen ausblenden. Klicke einfach auf das jeweilige Thema in der Liste, um es auszublenden.

Weiter unten findest Du unter «**Combination of types and methods**» eine Übersicht aller durchgeführten Themen in Kombination mit den jeweiligen Trainingsformen. Es werden Dir alle möglichen Kombinationen von Themen und Trainingsformen angezeigt.

Unter «**Only Methods**» kannst Du alle durchgeführten Trainingsformen anzeigen lassen. Ein „*" bedeutet, dass für diese Stunden keine spezifische Trainingsform ausgewählt wurde. Mit dem Regler «**Without * methods**» kannst Du diese Stunden ausblenden, sodass in der Grafik nur die tatsächlich verwendeten Trainingsformen dargestellt werden.

Alle Grafiken können jeweils als **PNG-Datei** heruntergeladen werden.

Week/Months

Hier kannst Du Dir die durchgeführten Stunden pro Woche oder Monat in einem Balkendiagramm nach Themen anzeigen lassen. Klicke rechts in der Legende auf ein Thema, um nur dieses spezifische Thema anzuzeigen.

Weiter unten kannst Du Dir unter «**Chart per day**» die durchgeführten Themen auch für jeden einzelnen Tag anzeigen lassen.

Im Bereich «**Chart per method**» werden Dir alle Trainingsformen nach Woche oder Monat aufgeschlüsselt angezeigt. Mit dem Regler «**Without * methods**» kannst Du die Stunden ohne ausgewählte Trainingsform ausblenden, sodass in der Grafik nur die tatsächlich verwendeten Trainingsformen dargestellt werden.

Wenn Du in einer Grafik die Maus über einen Balken bewegst, wird Dir die genaue Anzahl der Trainingsstunden angezeigt.
Alle Grafiken können sowohl als **SVG**– oder **PNG**-Datei heruntergeladen werden.

Compare

Um Athlet/innen miteinander zu vergleichen, musst Du zuerst unter «**Settings**» bis zu drei Athlet/innen auswählen, die Du miteinander vergleichen möchtest. Du kannst auch eine/n Athleten/ Athletin zu unterschiedlichen Zeitpunkten mit sich selbst vergleichen.

Auf einen Blick siehst Du für die Athlet/innen die Gesamtanzahl der Aktivitäten sowie die gesamte Trainingszeit in den ausgewählten Zeitspannen. Darüber hinaus wird Dir eine detaillierte Aufschlüsselung nach den trainierten Themen angezeigt. Um einzelne Themen auszublenden, klicke einfach auf das entsprechende Thema in der Legende.
Alle Grafiken können ausserdem als PNG-Datei heruntergeladen werden.

Schiebst Du den Regler «**Numbers**» zur Seite, werden Dir anstelle der einzelnen Grafiken Kacheln angezeigt.

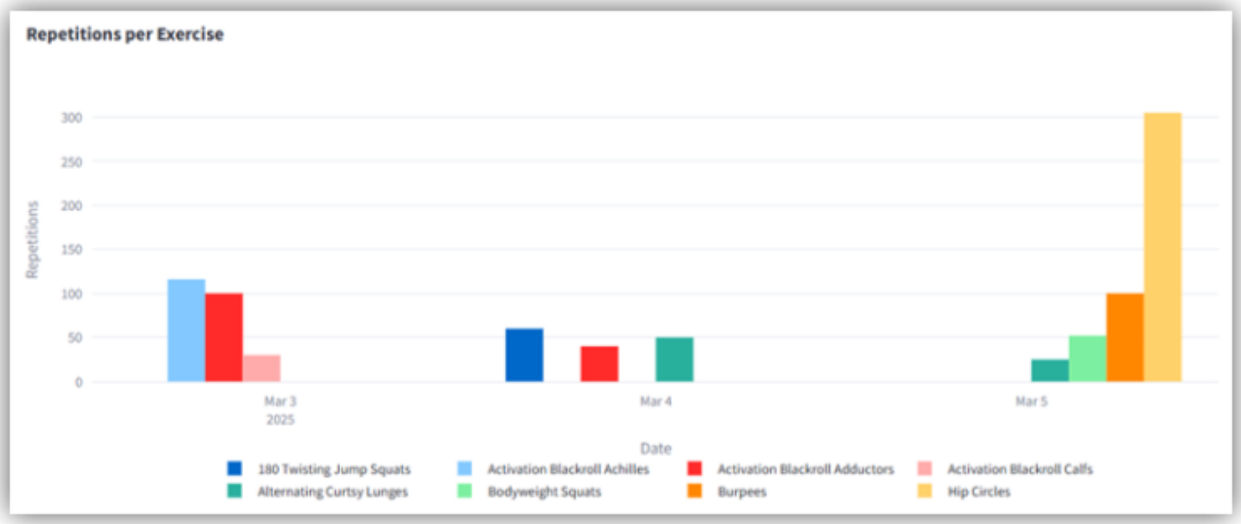
Properties

Wenn Du zusätzliche Eigenschaften den Aktivitäten hinzugefügt hast, können diese hier ausgewertet werden. Wähle links unter «**Please select properties with numerical values**» sowie rechts unter «**Filter by**» die Eigenschaften aus, welche Du analysieren möchtest.

Wichtig: Es können nur nummerische Eigenschaften ausgewertet werden.

Sets/Reps/Weight

Wenn Du bei den Übungen mit den vorgegebenen Eigenschaften arbeitest, kannst Du Dir hier die Auswertungen ansehen. Die Anzahl der Wiederholungen sowie die Dauer werden Dir für jede einzelne Übung grafisch aufgeschlüsselt dargestellt. Wenn du den Regler bei «**Show Weightload**» verschiebst, wird Dir zusätzlich die Anzahl der verwendeten Gewichte pro Übung angezeigt.



Einzelne Übungen kannst Du ein- oder ausblenden, indem Du auf den Namen der jeweiligen Übung klickst.

Wichtig: Angezeigt werden ausschliesslich jene Daten, die von den Athlet/innen als Feedback übermittelt wurden.

Im Tab «**Group exercises and evaluate these Groups**» kannst Du Übungen zu Gruppen zusammenfassen und die Auswertungen für ganze Gruppen anzeigen lassen.

Unter «**Create Groups**» gibst Du zunächst einen Namen für die Gruppe ein und wählst anschliessend unten die Übungen* aus, die dieser Gruppe zugeordnet werden sollen. Speichere die Gruppe mit «**Save Group**» und öffne anschliessend den Tab der erstellten Gruppe. Zum Abschluss klickst du auf «**Save to BigQuery**», dadurch wird die Gruppe unter «**Existing Groups**» gespeichert. Unter «**Analyse Groups**» kannst du nun die Auswertungen der einzelnen Gruppen einsehen.

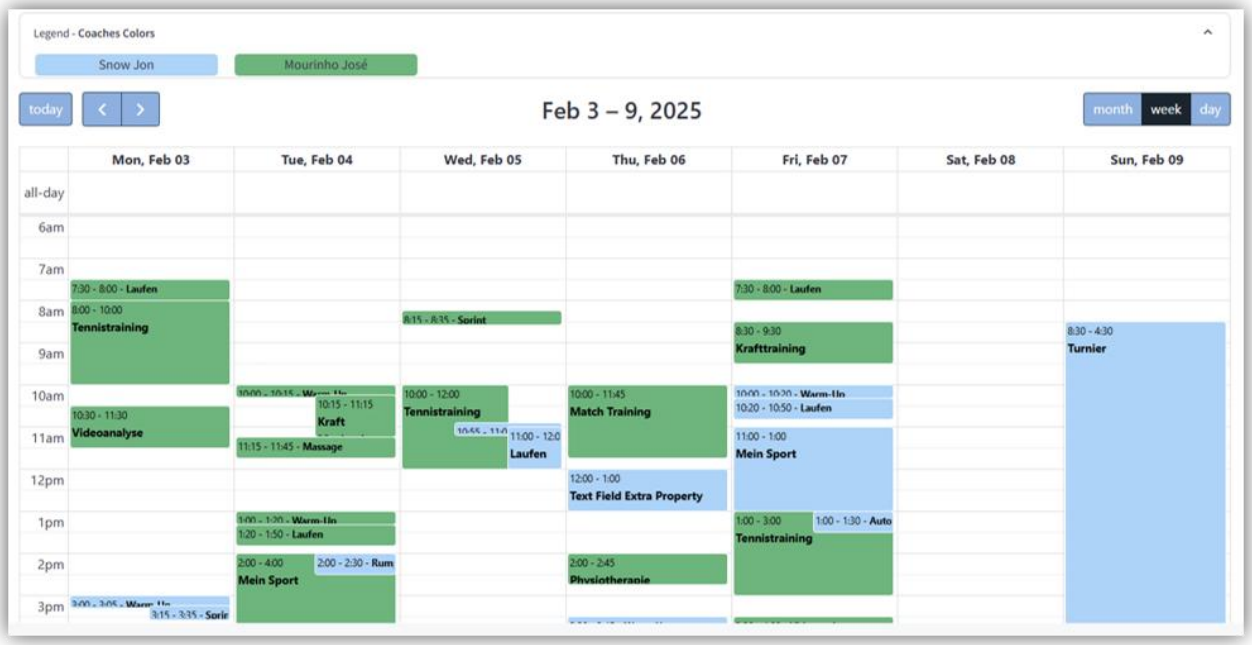
*Die Datenquellen kommen aus dem Feedback der Athleten. Alle Übungen, die in den Aktivitäten des gewählten Zeitraums vorkommen, werden in den Spalten zur Auswahl der Gruppen dargestellt. Übungen die im ausgewählten Zeitraum nicht geplant wurden werden hier auch nicht angezeigt.

6.3. Coaches Planning

Wähle links unter «**Settings**» einen oder mehrere Coach aus, sowie den gewünschten Zeitraum.

Calendar View

Hier siehst du auf einen Blick die verschiedenen Einsatzplanungen der ausgewählten Coaches, übersichtlich dargestellt durch unterschiedliche Farben. Wähle zwischen Monats-, Wochen- oder Tagesansicht.



Coaches Statistics

Hier kannst Du verschiedene Kennzahlen zu den Einsätzen Deiner Coaches anzeigen lassen. Zum Beispiel kannst Du sehen, an wie vielen Tagen ein Coach gearbeitet hat, an wie vielen Tagen er frei hatte oder wie viele Aktivitäten/Stunden er/sie durchschnittlich pro Tag geleistet hat.

Die Liste mit der Anzahl bzw. den Stunden der Aktivitäten pro Tag kannst Du ausserdem als CSV-Datei herunterladen.

Overview/Datatables

Vergleiche hier die ausgewählten Coaches graphisch anhand verschiedener Paramater.

Alle Grafiken können jeweils als **PNG-Datei** heruntergeladen werden.

Playground

Erstelle hier basierend auf Deinen Angaben eine monatliche Lohnabrechnung für die Coaches, einschliesslich der Berücksichtigung von Überstunden und weiteren Faktoren. Auch eine einfache Stundenabrechnung ist möglich.

Die erstellten Abrechnungen der Coaches können bequem als CSV-Datei exportiert werden.

6.4. Export User Data

Export User Data

Wähle links unter «**Settings**» aus, ob Athlet/innen oder Coaches angezeigt werden sollen und lege fest, welche Spalten eingeblendet werden.

General Information

Hier werden Dir die Basis-Benutzerinformationen Deiner Athlet/innen angezeigt. Klicke unterhalb der Liste auf den «**CSV-Button**», um die Liste als CSV-Datei herunterzuladen.

Sport Details

Hier werden Dir die Detail-Konfigurator Daten Deiner Athlet/innen angezeigt. Klicke unterhalb der Liste auf den «**CSV-Button**», um die Liste als CSV-Datei herunterzuladen.

Facts

Hier findest Du verschiedene Kennzahlen zu Deinen Athlet/innen. Angezeigt werden Angaben wie Geschlecht, Alter, Jahrgang, Generation und Wohnort. Zusätzlich erhältst Du eine Übersicht der bevorstehenden Geburtstage.

6.5. J+S Export

Das Dashboard wird für den Export der Anwesenheitsliste verwendet, welche dann in die Nationale Datenbank Sport (NDS) von Jugend + Sport importiert werden kann. Mehr Informationen dazu findest Du im Kapitel 5.10 J+S AWK Export.

6.6. Load Monitoring

Wähle links unter «**Settings**» eine/n oder mehrere Athlet/innen aus, die Du analysieren möchtest.

Dashboard

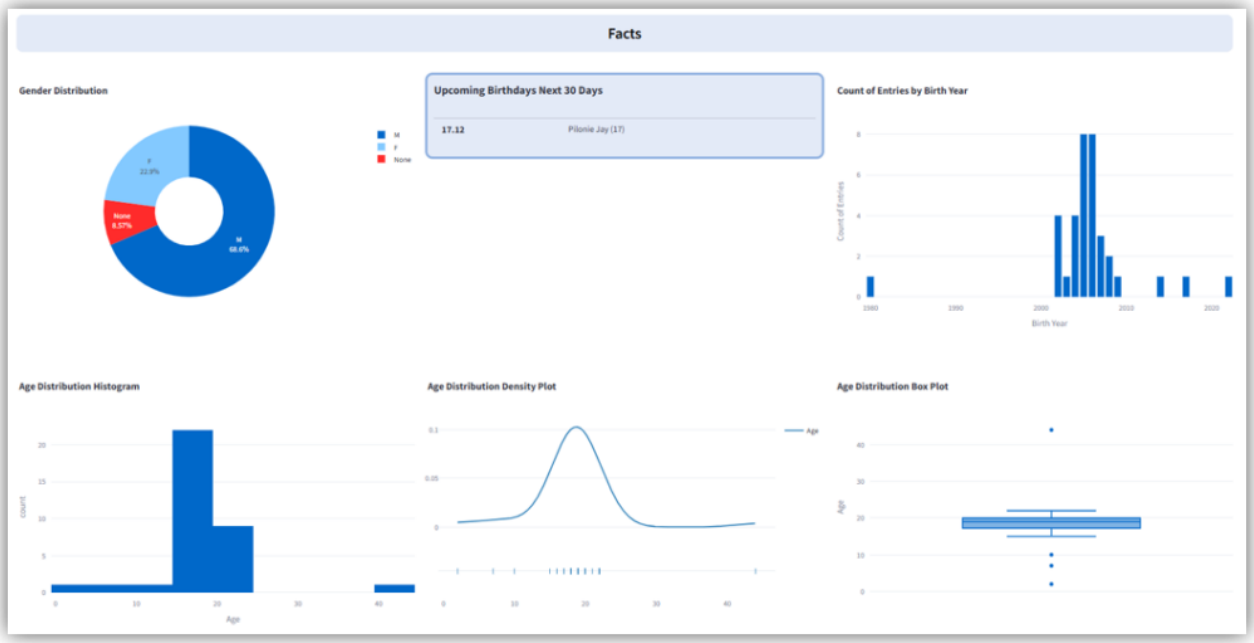
Unter «**Weekly Foster Load**» findest Du eine wöchentliche Übersicht über den gemeldeten Foster Load Deiner Athlet/innen. Die Grafik zeigt für jede Woche die Gesamtsumme des Foster Loads an.

Load Monitoring

Unter «**Foster Load**» siehst Du jeden einzelnen gemeldeten Foster Load Deiner Athleten. Wenn Du in der Grafik mit der Maus über einen Balken fährst, werden Dir der Tag und der genaue Foster Load angezeigt. Du kannst die Grafik hinein- und herauszoomen, um Dir beispielsweise nur bestimmte Tage anzeigen zu lassen.

ATL CTL

In dieser Grafik werden Dir die drei Parameter ATL (Acute Training Load), CTL (Chronic Training Load) und TSB (Training Stress Balance) angezeigt. Diese Parameter helfen, die Trainingsbelastung, Erholung und den Fitnesszustand zu überwachen und anzupassen. Du kannst in die Grafik hinein- und herauszoomen sowie Dir die genauen Werte anzeigen lassen, indem Du mit der Maus darüberfährst.



7. Saison

7.1. Saisonübersicht

Unter SAISON – ÜBERSICHT kannst Du individuelle Kalenderpläne mit Terminen erstellen und sie Deinen Athlet/innen und Coaches zuweisen. Die zugewiesenen Kalender werden direkt im Dashboard der Athlet/innen und Coaches angezeigt, sodass sie alle wichtigen Termine stets übersichtlich im Blick haben.

Die Vordefinierte Leichtathletiksaison dauert von Oktober bis September, anschliessend muss die neue Saison aufgesetzt werden (Kapitel 8). Diese Saisondauer kann nicht anders definiert werden sondern ist für alle Vereine fix.

Kategorien erstellen

Zunächst musst Du eine oder mehrere Kategorien erstellen. Klicke dazu rechts auf **«Pläne»** und anschliessend auf **«Kategorien»**. Im erscheinenden Fenster kannst Du einen Namen für die Kategorie eingeben (z.B. *Saisonphasen*, *Clubtermine*, *Ferien* usw.) und eine Farbe auswählen, die die Kategorie repräsentiert.

Alle erstellten Kategorien sind für alle anderen Coaches in Deinem Clubs sichtbar. Du hast ausserdem die Möglichkeit, Kategorien zu bearbeiten (klicke auf das «**Bleistift-Symbol**») oder zu löschen (klicke auf das «**Mülleimer-Symbol**»).

Tipp: Möchtest Du Deine Kategorien übersichtlich gestalten, dann nutze eine Nummerierung, um sie geordnet darzustellen.

Pläne erstellen

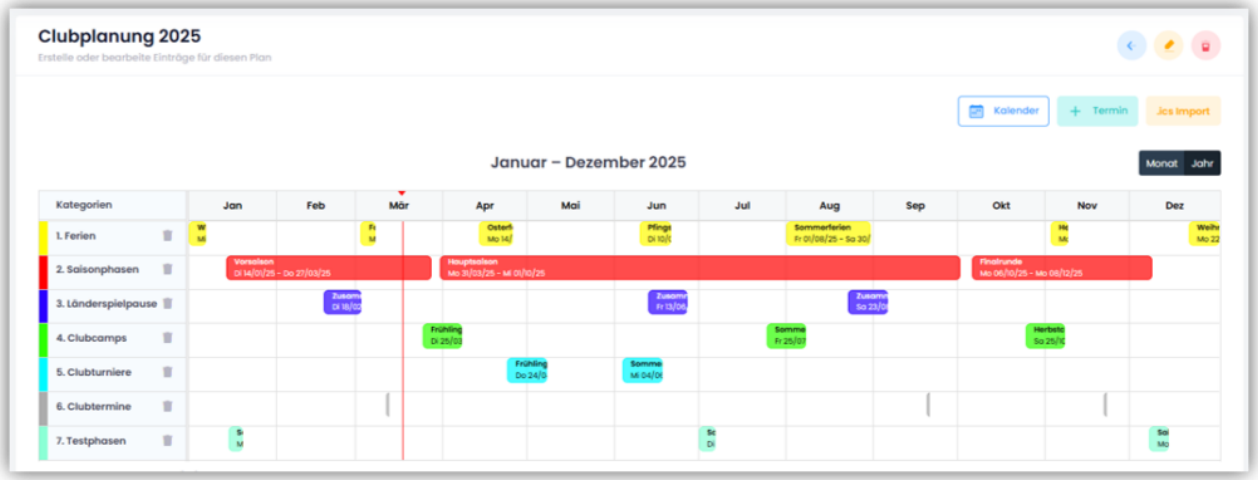
Klicke rechts auf «**+ Neu**» und gib einen Namen für den Plan ein (z.B. *Clubplanung, Planung U20,* usw.). Anschliessend klicke auf «**Speichern**». Du befindest dich nun im neu erstellten Plan.

Möchtest du einen vom Verband zur Verfügung gestellten Plan für deine Bedürfnisse anpassen kannst du diesen kopieren und die Kopie bearbeiten.

Termine hinzufügen

Klicke rechts auf «**+ Termin**», um einen neuen Eintrag für diesen Plan zu erstellen. Im erscheinenden Fenster kannst Du einen Namen eingeben, die Zeitspanne festlegen und eine Kategorie auswählen.

Du kannst einem Plan beliebig viele Termine hinzufügen.



.ics Import

Du kannst Termine auch über einen **.ics-Import** zu einem Plan hinzufügen. Klicke dazu auf **«.ics Import»**. Klicke im erscheinenden Fenster entweder auf das Feld, um eine .ics-Datei auszuwählen oder ziehe die Datei direkt in das Fenster. Wähle anschliessend eine Kategorie aus und klicke auf **«Speichern»**.

Pläne aus einer früheren Saison kopieren

In der Liste mit allen Plänen findest Du oben einen Filter. Wähle dort die gewünschte frühere Saison aus. Anschliessend werden alle Pläne dieser Saison angezeigt. Um einen Plan zu kopieren, klicke auf das «**Duplikat-Symbol»** neben dem entsprechenden Plan. Gib anschliessend einen Namen für die Kopie ein. Der Plan wird nun in die aktuelle Saison übernommen.

Achtung: Die Daten werden exakt übernommen. Gegebenenfalls musst Du sie entsprechend anpassen.

Pläne zuweisen

Wenn Du zur Startseite unter SAISON – ÜBERSICHT zurückkehrst, kannst Du unten unter **«Pläne zuweisen»** Deine erstellten Pläne gezielt individuellen Athlet/innen, Gruppen oder Altersklassen zuweisen. Wähle dazu einfach den entsprechenden Tab aus, markiere links in der Liste die gewünschte Athletin, die Gruppe usw., und klicke auf **«+ Zuweisen»**. Wähle anschliessend die Pläne aus, die zugewiesen werden sollen. Bestätige mit einem Klick auf **«Speichern».**

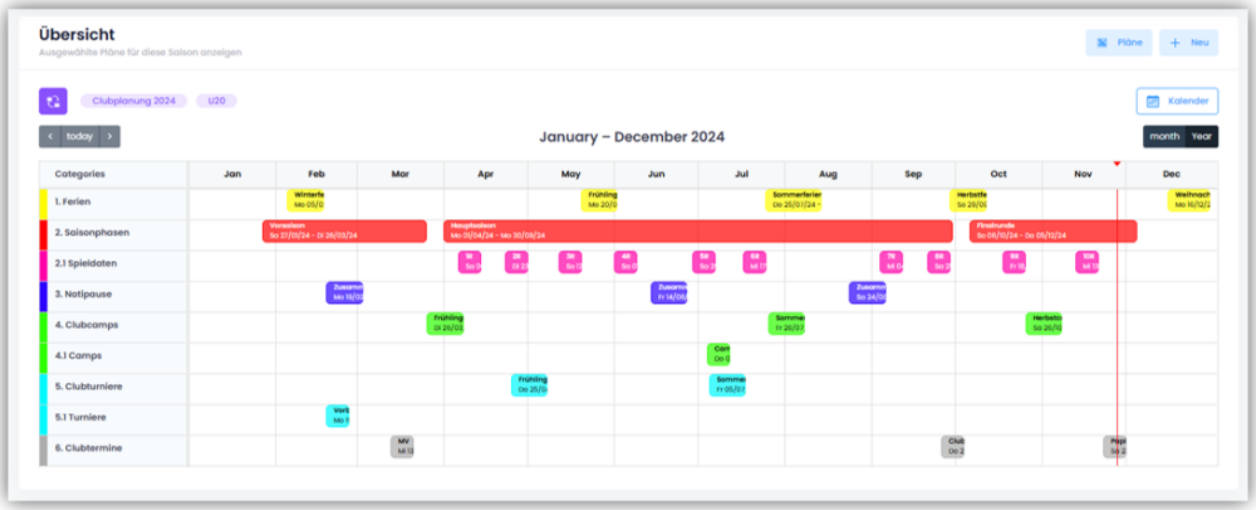
Mit dem Button **«- Zuweisung aufheben»** kannst Du eine bestehende Zuweisung jederzeit wieder entfernen.

Im Tab **«Athleten»** siehst Du, welche Pläne jedem Deiner Athletin zugewiesen sind.

Die zugewiesenen Pläne werden den Athlet/innen in ihrem Dashboard angezeigt. Es können beliebig viele Pläne einem Athleten zugewiesen werden. Der/ die Athlet/in hat die Möglichkeit, selbst zu entscheiden, welche Pläne ihm/ihr angezeigt werden sollen und welche nicht.

Übersicht

Klicke links auf den **«violetten Button»**, wähle die Pläne aus, die in der Übersicht dargestellt werden sollen und klicke anschliessend auf **«Speichern»**. Danach kannst Du einzelne Pläne ein- oder ausblenden, indem Du auf den Namen des Plans klickst.



Als Coach werden Dir in der Übersicht alle Pläne angezeigt, die Deinen Athlet/innen zugewiesen sind.

7.2. Soll-Ist-Planung

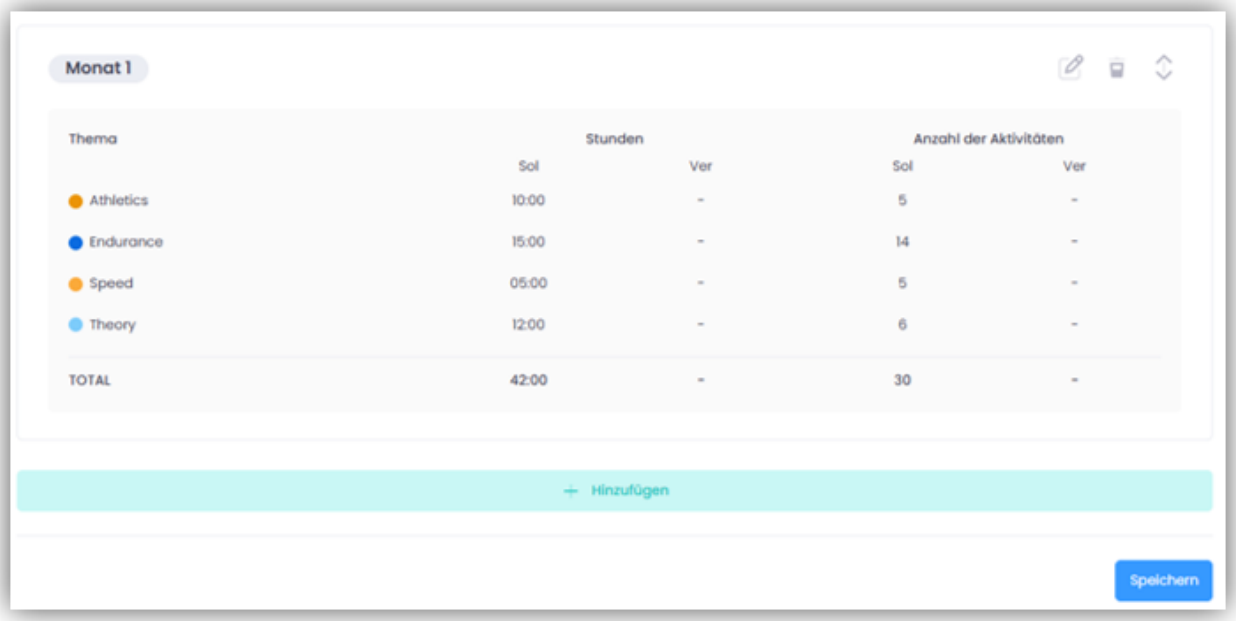
Erstelle unter SAISON – SOLL-IST-PLANUNG eigene Soll-Planungen, in denen Du festlegst, wie viele Stunden Du in jedem Monat einem bestimmten Thema widmen möchtest. Weise anschliessend die Soll-Planungen Deinen Athlet/innen zu und vergleiche sie mit den effektiv absolvierten Trainingseinheiten.

Soll-Planung erstellen

Klicke oben rechts auf «**+ Neu**» und gib der Soll-Planung einen Namen.
Optional kannst Du dieser Soll-Planung ein FTEM-Level, ein bestimmtes Geschlecht sowie eine Beschreibung zuweisen.

Setzt du das Häkchen bei «**Club Soll-Planung**», wird die Planung allen anderen Trainer/innen Deines Clubs zur Verfügung gestellt.

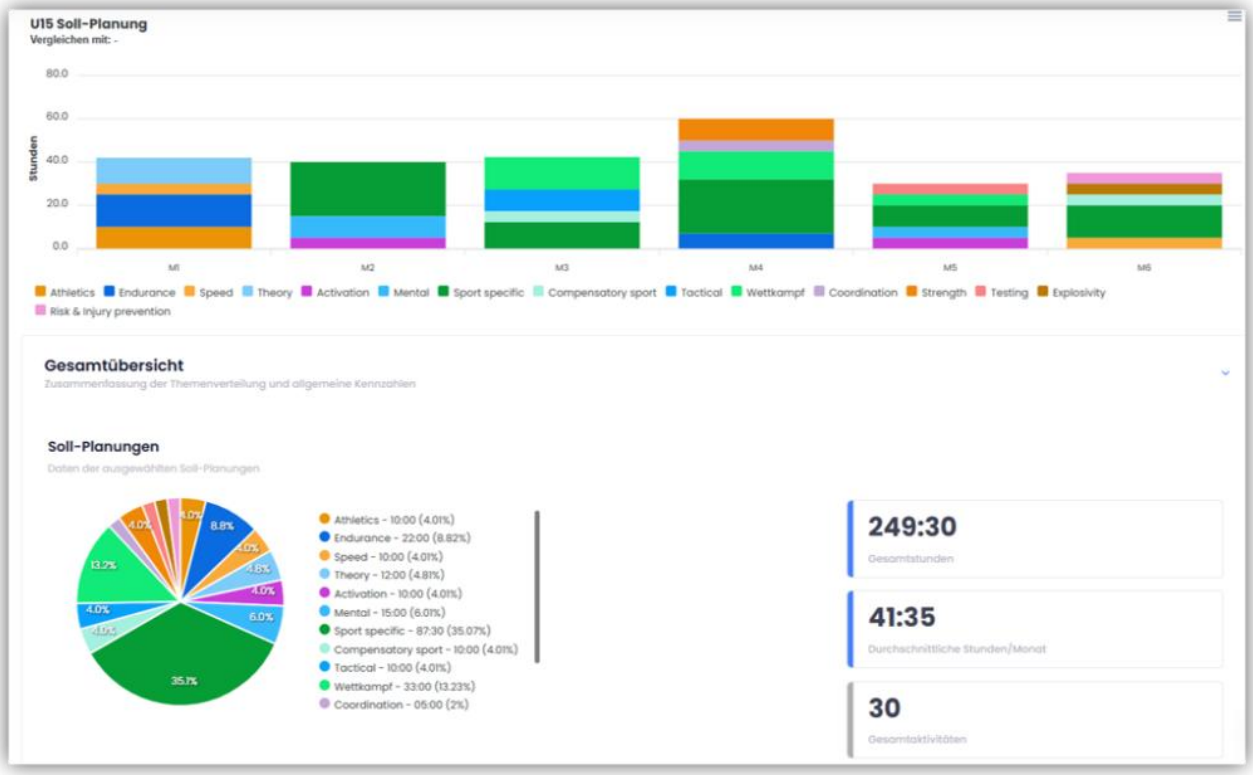
Wechsle anschliessend zum Reiter «**Monate**» und klicke auf «**+ Hinzufügen**».
Es erscheint «**Monat 1**», den Du über den «**Bearbeitungs-Button**» rechts mit Inhalten füllen kannst. Wähle ein Thema aus und gib an, wie viele Stunden Du in diesem Monat für dieses Thema einplanst. Optional kannst Du auch die geplante Anzahl an Aktivitäten zum gewählten Thema erfassen. Klicke auf «**+ Hinzufügen**», um ein weiteres Thema für diesen Monat zu erfassen, oder auf «**Speichern**», wenn Du die Planung für diesen Monat abgeschlossen hast.



Wenn Deine Soll-Planung mehrere Monate umfasst, kannst Du über «**+ Hinzufügen**» weitere Monate erfassen und jeweils mit Inhalten füllen.

Im Reiter «**Übersicht**» hast Du die Möglichkeit, Deine erstellte Soll-Planung mit anderen Soll-Planungen zu vergleichen.
Klicke dazu auf «**Vergleichen**», wähle den Startmonat für den Vergleich und anschliessend eine andere Soll-Planung aus. Bestätige mit «**Speichern**».

Unter «**Gesamtübersicht**» erhältst Du einen Überblick über sämtliche Monate der Soll-Planung.



Club- und Verbands-Soll-Planungen

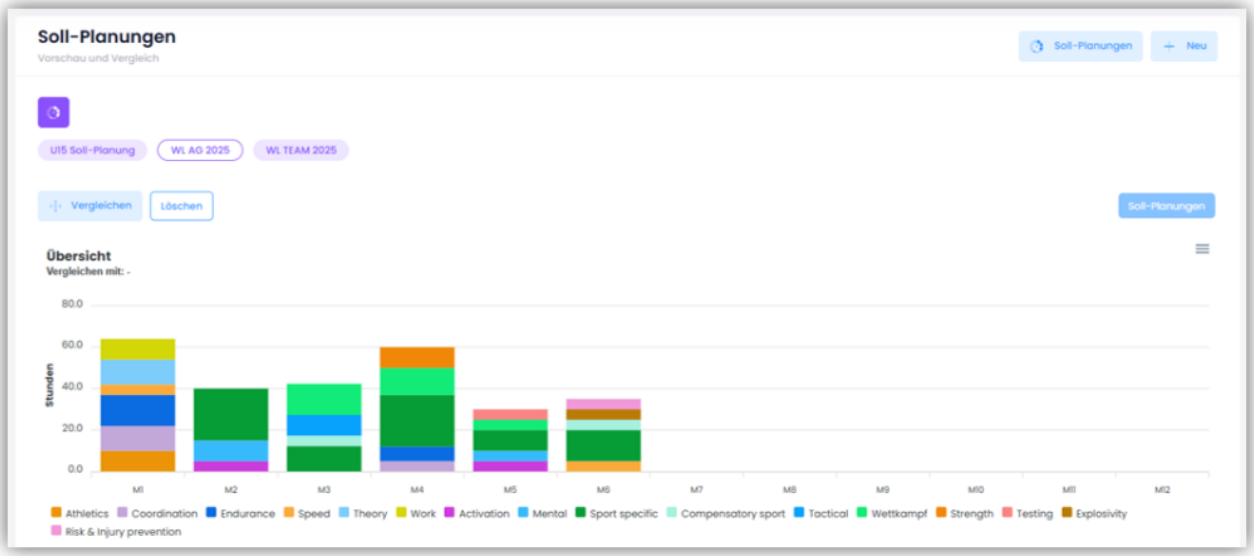
Wenn Du zur Startseite unter SAISON – SOLL-IST-PLANUNG zurückkehrst und oben rechts auf «**Soll-Planungen**» klickst, erhältst Du eine Übersicht über alle von Dir erstellten Soll-Planungen. Im Reiter «**Club**» siehst Du zusätzlich alle Soll-Planungen, die von anderen Trainer/innen Deines Clubs zur Verfügung gestellt wurden. Im Reiter «**Verband**» findest Du Soll-Planungen, die ggf. von Deinem Verband erstellt wurden.

Du kannst Club- oder Verbands-Soll-Planungen entweder direkt übernehmen oder in Deine eigenen Soll-Planungen kopieren, um sie bei Bedarf anzupassen.

Übersicht

Klicke links auf den «**violetten Button**» und wähle die Soll-Planungen aus, die in der Übersicht dargestellt werden sollen. Bestätige Deine Auswahl mit einem Klick auf «**Speichern**».

Anschliessend kannst Du einzelne Soll-Planungen ein- oder ausblenden, indem Du einfach auf den jeweiligen Namen klickst.



Klicke auf «**Vergleichen**», wenn Du Deine ausgewählten Soll-Planungen mit anderen Soll-Planungen vergleichen möchtest. Wähle den Startmonat für den Vergleich und anschliessend eine weitere Soll-Planung aus. Bestätige Deine Auswahl mit «**Speichern**».

Unter «**Gesamtübersicht**» erhältst Du einen Überblick über alle ausgewählten Soll-Planungen.

Soll-Planungen zuweisen

Unterhalb der Übersicht findest Du den Bereich «**Pläne zuweisen**». Hier kannst Du Deine erstellten Soll-Planungen sowie Club- und Verbands-Soll-Planungen gezielt einzelnen Athlet/innen, Trainingsgruppen oder Altersgruppen zuweisen. Wähle den entsprechenden Tab aus und markiere in der Liste die gewünschten Athlet/innen, die Gruppe usw. Klicke auf «**+ Zuweisen**» und wähle die Soll-Planung(en) aus, die zugewiesen werden sollen, und klicke auf «**Weiter**». Lege den Startmonat fest und bestätige mit «**Speichern**».

Soll-Ist-Auswertung

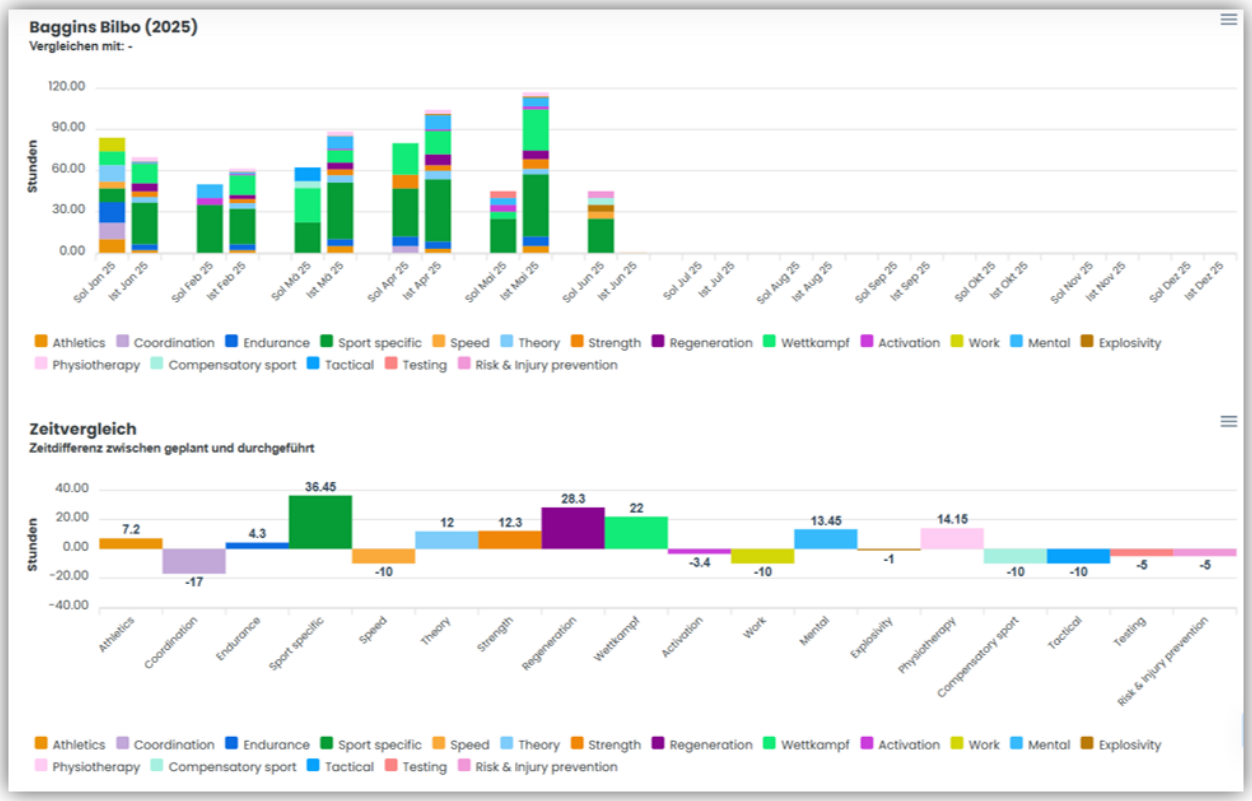
Klicke auf einen Namen eines Athleten/ einer Athletin, einer Gruppe usw., um die Soll-Planung mit der tatsächlichen Ist-Planung zu vergleichen.

In der Übersicht wird für jeden Monat ein Balkendiagramm angezeigt, welches die Soll- und Ist-Werte gegenüberstellt. Du kannst einzelne Soll-Planungen ein- oder ausblenden, indem du auf den jeweiligen Namen klickst.

Ausserdem wird die Zeitdifferenz zwischen der Soll- und Ist-Planung direkt grafisch dargestellt.
So erkennst Du auf einen Blick, bei welchen Themen der/die ausgewählte Athlet/in

über dem Soll trainiert hat (positive Werte) und bei welchen er/sie hinter Deinem Trainingsplan zurückliegt (negative Werte).

Für die Ist-Planung werden alle Aktivitäten berücksichtigt, bei denen der Eventstatus des Athleten/ der Athletin auf «**Verfügbar**» gesetzt ist.



Wenn Du auf «**Vergleichen**» klickst, kannst Du Soll- und Ist-Planungen mit anderen Athlet/innen, Gruppen, Altersgruppen oder weiteren Soll-Planungen vergleichen.

Unter «**Gesamtübersicht**» erhältst Du eine Zusammenfassung aller ausgewählten Soll- und Ist-Planungen.

Im Reiter «**Soll-Ist-Planung**» siehst Du alle aktuell zugewiesenen Soll-Planungen für die jeweiligen Athlet/innen, die Gruppe usw. Dort kannst Du Zuweisungen auch wieder entfernen, klicke dazu einfach auf das «**Mülleimer-Symbol**».

Soll-Ist-Planung in Trainingsplanung

Die Soll-Ist-Planung findest Du auch im Menü unter TRAINING – PLANUNG. Dort kannst Du oben eine/n Athlet/in oder eine Gruppe auswählen und über den «**Laden-Button**» die zugewiesene Soll-Planung anzeigen lassen. Gleichzeitig wird Dir die entsprechende Ist-Planung im direkten Vergleich dargestellt.

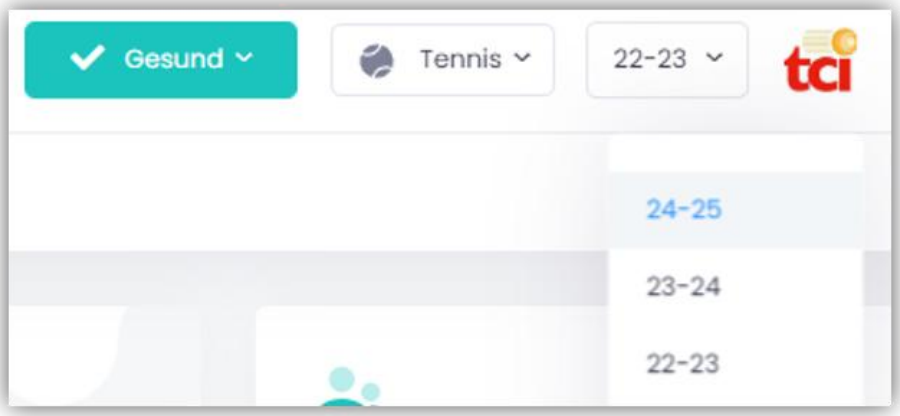
Passe die Trainingsplanung für den Athleten/ die Athletin oder die Gruppe unten im Kalender an. Durch anschliessendes Aktualisieren der Ansicht (erneuter Klick auf den «**Laden-Button**») werden die Änderungen übernommen und die neuen Werte angezeigt.

8. Neue Saison aufsetzen

Um Deine Planung sofort weiterführen zu können, folge dieser Schritt-für-Schritt Anleitung, wie Du eine neue Saison richtig aufsetzt.

Schritt 1: Saison umschalten

Sobald eine neue Saison für Deine Sportart aufgeschaltet wurde, kannst Du auf Deiner Plattform die Saison oben rechts ändern.



Schritt 2: Athlet/innen für neue Saison registrieren

Klicke auf ATHLETEN um die Liste aller Deiner zugewiesenen Athlet/innen zu sehen. Markiere die Checkbox neben dem Namen des Athleten/ der Athletin und klicke auf «**Saison/FTEM registrieren**» oberhalb der Athletenliste. Wähle im Dropdown Menü das entsprechende FTEM-Level aus oder wähle «**Kein FTEM**» falls du ohne FTEM-Stufen arbeitest.

Den Athlet/innen wird einerseits das ausgewählte FTEM-Level zugewiesen, andererseits sind sie nun für die neue Saison aktiviert. Ab jetzt können die Athlet/inen auf ihrer Plattform ebenfalls die neue Saison auswählen.

Wenn ein/e Athlet/in mehreren Coaches zugewiesen ist, muss dieser Schritt nur von einem Coach durchgeführt werden.

Schritt 3: Trainingsgruppe(n) erstellen

Falls Du mit Trainingsgruppen gearbeitet hast, musst Du diese in der neuen Saison wieder neu erfassen.

Unter TRAININGS – GRUPPEN kannst Du Deine Trainingsgruppe(n) erstellen. Füge anschliessend die Athlet/innen und Coaches der Gruppe hinzu.

Mehr Informationen findest Du auch im Kapitel 5.5 Trainingsgruppen erstellen.

9. Datenschutz Swiss Athletics Planner

Swiss Athletics hat als Verband Zugriff auf die Daten der einzelnen Vereine (Mitglieder inkl. Mailadressen). Force8 hingegen hat keinen Zugriff auf diese Daten.

Es gelten die allgemeinen Datenschutzbestimmungen von Swiss Athletics.

10. FAQ

Planung
Warum werden meine erstellten Übungen nicht angezeigt, wenn ich diese einer Aktivität hinzufügen will?

Filter von "Bibliothek" zu "Meine Übungen" wechseln

Warum sind einige Inhalte im Kalender grau, einige weiss und andere schraffiert?

Je nachdem, was man oben ausgewählt hat bei der Planung (Athlet od. Gruppen), zeigt es an, ob dieser Athlet sich bei dieser Aktivität abgemeldet hat. Wenn man Gruppen ausgewählt hat, ist die Aktivität schraffiert, wenn sich alle aus der Gruppe abgemeldet haben.

Warum erscheinen meine erstellten Sessions und Aktivitäten bei der Planung nicht in den Vorlagen?

Stelle sicher, dass kein Filter aktiv ist, öffne die Filter und klicke auf «Löschen», um alle Filter zurückzusetzen.

Weshalb kann ich die Dauer meiner schon geplanten Aktivitäten in einer Session nicht anpassen?

Die Dauer wird in der Übersicht in der Session mit allen Aktivitäten angepasst, bevor die Aktivität geöffnet wird. (Klick auf das Einstellungssymbol auf der rechten Seite).

Planung/ Gruppen

Wenn ich eine Gruppe erstellen will erscheinen meine Athlet/innen nicht

Wurden die Athlet/innen dem Coach zugeordnet?

Wie kann ich ein schon geplantes Training für eine weitere Gruppe planen (Resp. Die Gruppe dem Training hinzufügen)?

Listenansicht > Auf «+» um Training zu kopieren > Datum wählen > Zuweisen an > Neue Zuweisung > Zuweisen an Gruppen > Gruppe wählen

Saisonplanung

Wie kann ich den U14 Rahmentrainingsplan der in der Übersicht erscheint entfernen?

Du musst die Zuweisung über die Sportart aufheben (Saison > Übersicht > Pläne zuweisen > Sportarten > « - Zuweisung aufheben» > Plan «U14 Rahmentrainingsplan» anwählen

Wettkämpfe

Wie kann ich bei einem Wettkampf die Athlet/innen entscheiden lassen und dokumentieren in welchen Disziplinen sie starten möchten?

Die Athlet/innen können beim erstellten Wettkampf in ihrem Kalender ein Feedback geben und dort die gewünschten Disziplinen erfassen. (Kalender > Gewünschter Wettkampf > Feedback > Kommentar erfassen)

Wie kann ich Wettkampf Anwesenheiten aus dem SwAP in die NDS importieren?

Der Wettkampf kann als Training heruntergeladen werden. Anschliessend muss im Excel der Begriff «Training» durch «Wettkampf» ersetzt werden. Anschliessend kann das Dokument wie in Kapitel 6.5. beschrieben hochgeladen werden.

Weitere Fragen

Was passiert wenn jemand das Tool mit Swiss Ski (My Swiss Ski) und den SwAP nutzt? Kann man dieselbe Mailadresse haben? Kann man wie sonst zwischen Vereinen hin und her wechseln?

My Swiss Ski ist ein eigenes System und muss als eigene Web App heruntergeladen werden. Mit anderen Verbänden wie zum Beispiel Eishockey ist es kompatibel und man kann oben einfach den Verein wechseln im Web App drin. Es ist möglich in verschiedenen Verbänden mit derselben E-Mail aktiv zu sein.