



Håndbok Yrkes-NM

Versjon 2022

Postadresse:

P.B. 7072 Majorstuen
0306 Oslo, Norway

Besøksadresse:

Middeltunsgate 27
0368 Oslo

Kontakt:

+47 93 25 83 18
bjornar.valstad@worldskills.no

www.worldskills.no

Org.nr: 989 104 314

Innholdsfortegnelse

Målgruppe	4
Ansvarsforhold	4
<i>Hva skjer under Yrkes-NM (WSN + FK + Bransjene)</i>	4
<i>Finne medarrangør/er (WSN)</i>	5
<i>Avklare hvilke fag som skal ha konkurranser (WSN Bransjene)</i>	5
<i>Samarbeidsavtale (WSN)</i>	5
<i>Leie av hall/konkurransarena (WSN)</i>	5
Organisering	5
<i>Samarbeid med organisasjoner og aktører (WSN + FK)</i>	5
<i>Prosjektgruppe (FK + WSN)</i>	5
<i>Fremdriftsplan (FK + WSN)</i>	6
<i>Yrkesmessedelen (FK)</i>	6
<i>Uttak/utvelgelse av deltakere i konkurransene (bransjene)</i>	6
<i>Møte med ansvarlige for standene (FK + WSN)</i>	6
Arena og utstyr	7
<i>Arealkart (WSN + FK)</i>	7
<i>Avtale/r med teknisk leverandør (WSN)</i>	7
<i>Avtale med leverandør av events (WSN)</i>	7
<i>Vakter, renhold, førstehjelp (WSN + FK)</i>	7
<i>Skilting og merking (WSN + FK + Bransjene)</i>	7
<i>Rigging (WSN + FK)</i>	8
Informasjonsarbeid og påmeldinger	8
<i>Invitasjon/informasjon til skoler og fylker (FK)</i>	8
<i>Påmelding av skoler (besøkende) til arrangementet (FK)</i>	9
<i>Forberedelse av elevene for besøk (FK)</i>	9
<i>Program (WSN + FK)</i>	9
<i>Markedsføringsplan (WSN + FK)</i>	9
<i>Medieplan (WSN + FK)</i>	10
<i>Informasjonsmaterieill, skilting (WSN + FK)</i>	10
<i>Seminarprogram (FK + WSN)</i>	11

Postadresse:

P.B. 7072 Majorstuen
0306 Oslo, Norway

Besøksadresse:

Middeltunsgate 27
0368 Oslo

Kontakt:

+47 93 25 83 18
bjornar.valstad@worldskills.no

www.worldskills.no

Org.nr: 989 104 314

<i>Bekledning (WSN + FK)</i>	11
<i>Sponsorarbeid (WSN/Bransjene)</i>	11
Besøk og transportplan	11
<i>Besøks- og transportplan for besøkende (FK)</i>	11
<i>Transport for deltakere og dommere (WSN+bransjene)</i>	12
Beredskap og sikkerhet	12
<i>ROS (WSN + FK)</i>	12
Konkurransene (WSN og Bransjene)	13
<i>Konkurransene (Bransjene)</i>	13
<i>Uttak/utvelgelse av deltakere i konkurransene (WSN + bransjene)</i>	13
<i>Påmeldingsskjema for yrkeskonkurransene (WSN+ bransjene)</i>	13
<i>Konkurranseregler og vurderingskriterier (WSN+ bransjene)</i>	13
<i>Resultatervice (WSN + bransjene)</i>	13
<i>Seremoniene (WSN/FK)</i>	13
<i>Premiering (WSN)</i>	14
Bespisning og overnatting	14
<i>Hotellopplegg, sosiale events (WSN)</i>	14
<i>Bespisning av deltakere og dommere (WSN)</i>	14
<i>Bespisning for informanter og representanter på Yrkesmessen (FK)</i>	14
Evaluering (WSN + FK)	14

Målgruppe

Målgruppe 1:

Arrangør (WorldSkills Norway (WSN) og aktuell fylkeskommune (FK))

Målgruppe 2:

Bransjer, opplæringskontorer, skoler, mfl. (bransjene)

Innledning

Hovedmålet med Yrkes-NM er å rekruttere til yrkesfaglig utdanning. Målet er å synliggjøre mulighetene med yrkesfaglig utdanning og gi ungdom et godt grunnlag for å velge utdanningsvei.

Yrkes-NM legger spesiell vekt på å vise frem yrkesfagene gjennom yrkeskonkurranser på et høyt faglig nivå.

Målgruppe for Yrkes-NM (besøkende):

- Elever på 9. og 10. års trinn
- Elever i videregående opplæring, Vg1 og Vg2
- Foreldre og foresatte
- Læringer i aktuelle fag
- Opplæringskontorer og bedrifter/virksomheter
- Organisasjoner og politikere

Alle fylkeskommunene i landet blir invitert til å besøke arrangementet.

Ansvarsforhold

I denne håndboken pekes det på hvem som har ansvar for de ulike delene av arrangementet. For hvert kapittel er hovedansvar satt i parentes bak overskriften.

Worldskills Norway– (WSN)

Fylkeskommunen – (FK)

Bransjer og organisasjoner – (Bransjene)

Hva skjer under Yrkes-NM (WSN + FK + Bransjene)

Yrkes-NM består av to hoveddeler:

1. Yrkes-NM: Konkurranser for læringer og unge fagarbeidere (bransjene)
2. Utdanningsmesse (FK)

Arrangementet skal presentere alle utdanningsprogrammene i videregående opplæring, vise frem og informere om de yrker utdanningsprogrammene kan føre frem til. Det legges vekt på å få vist ulike fag og yrker gjennom yrkeskonkurranser, demonstrasjoner og visninger/show. Målsettingen er at det skal arrangeres yrkeskonkurranser i minst 30 yrkesfag. Det legges opp til at besøkende kan få prøve

Postadresse:

P.B. 7072 Majorstuen

0306 Oslo, Norway

Besøksadresse:

Middeltunsgate 27

0368 Oslo

Kontakt:

+47 93 25 83 18

bjornar.valstad@worldskills.no

www.worldskills.no

Org.nr: 989 104 314

seg innen de forskjellige fagene ("Prøv et yrke"). Det tilstrebes også informasjonsopplegg for foreldre og foresatte.

Samtidig med Yrkes-NM arrangeres det en rekke konferanser, seminarer og møter for å trekke viktige representanter for arbeids- og næringslivet, skoler og utdanningsmiljøer, presse og media til arenaen. Omfanget av konferanser og seminarer avtales mellom WSN og FK.

Finne medarrangør/er (WSN)

Det er WorldSkills Norway som er hovedansvarlig for Yrkes-NM. Planleggingen ca. 2 år forut for arrangementet. Det første som skjer, er en invitasjon til alle fylkeskommunene om å bli medarrangør. Som regel er det en eller to fylkeskommuner som blir med som medarrangør/er.

Avklare hvilke fag som skal ha konkurranser (WSN Bransjene)

Det er viktig få oversikt over hvilke fag som skal avholde konkurranser. Dette gjøres av WSN sammen med bransjene senest 6 måneder før arrangementet.

Samarbeidsavtale (WSN)

Når medarrangør er på plass må det inngås en samarbeidsavtale mellom WSN og den eller de aktuelle fylkeskommunene. Avtalen inneholder bl.a. innhold for arrangementet, ansvars- og rollefordeling mellom WSN og medarrangørene og budsjett med kostnader og inntekter fordelt på WSN og medarrangør/ene.

Leie av hall/konkurransarena (WSN)

WSN har ansvar for å leie konkurransearena.

Organisering

Samarbeid med organisasjoner og aktører (WSN + FK)

WSN inviterer ca 12- 8 måneder før Yrkes-NM inn organisasjonene til å gjennomføre konkurranser. For fagene som gjennomfører konkurranser tar bransjen ansvar for gjennomføring av konkurransen. De fagene som ikke har konkurranser, må forsterkes i Yrkesmessedelen (FK) for å sikre synlighet. Spesielt gjelder dette fagene og programområdene som IKKE har konkurranser. Det er derfor viktig å avklare tidlig hvilke fag/bransjer som har konkurranser, slik at Yrkesmessen dekker opp alle fagene.

Vurder hvilke organisasjoner og aktører som bør inviteres til arrangementet i tillegg til yrkesmesse og konkurransefag. Dette er avhengig av hvor mye plass som er til disposisjon. Det kan være ulike forbund, utdanningsinstitusjoner, frivillige organisasjoner, forsvaret, elevorganisasjonen eller lignende. Det må også gjøres en vurdering i samråd med WSN om man skal ta betalt av utstillere for leie av stand og utstyr.

Prosjektgruppe (FK + WSN)

Fylkeskommunen og WSN må nedsette en prosjektgruppe med representanter for medarrangør/ene og WSN. Det er også naturlig å trekke inn representanter for lokale organisasjoner (LO, NHO, KS, etc.) og representant for viktige leverandører (arena, hoteller og logistikk).

Det er i tillegg vanlig at både fylkeskommunen/e som er medarrangør og WSN hver for seg har satt ned egen arbeidsgruppe som jobber med sine arbeidsoppgaver.

En slik arbeidsgruppe bør bestå av en leder, og en gruppe med god oversikt over bransjer, opplæringskontorer og skoler. I en slik gruppe er det positivt å ha med ulike mennesketyper, så bruk litt tid på å sette sammen en gruppe med bredt perspektiv. Noen er "do`ere", og jobber strukturert og målrettet, mens andre er kreative og kan bidra med de spennende ideene. Sørg for stor takhøyde innad i gruppa med en åpen og ærlig dialog.

Fremdriftsplan (FK + WSN)

Det må utarbeides en tidsplan/årshjul for fremdrift. Fremdriftsplanen trenger ikke nødvendigvis være så detaljert, men sørg for å få med alle de overordnede oppgavene som skal gjøres, hvem som er ansvarlig for at det blir utført og frister. Dette vil være et godt verktøy for å holde oversikt, og sørge for fremdrift og frister gjennom året. Alle i prosjektgruppa bør ha lese- og skrivetilgang til dokumentet slik at man hele tiden kan holde seg oppdatert. Alternativt kan prosjektleder ha rollen som "redaktør", og gi lesetilgang til resten av prosjektgruppa. Det finnes en rekke ulike verktøy å dele dokumentet i. Eksempelvis Sharepoint, Teams, Dropbox, Google Drive eller lignende. Hele prosjektgruppa bør bruke fremdriftsplanen aktivt.

Yrkesmessedelen (FK)

FK har ansvar for Yrkesmessen. Her er det mange små og store detaljer å tenke på, og innhold og utforming vil variere fra arrangør til arrangør. Alt fra medieinnslag til brosjyrer, skilt, belysning og avfallsbeholdere.

De fagene som ikke har konkurranser, må forsterkes i Yrkesmessedelen (FK) for å sikre synlighet. Spesielt gjelder dette fagene og programområdene som IKKE har konkurranser. Det er derfor viktig å avklare tidlig hvilke fag/bransjer som har konkurranser, slik at Yrkesmessen dekker opp alle fagene.

Bruk sjekklista og tidsplanen/årshjulet som nevnt tidligere aktivt gjennom hele planleggingsperioden.

Gode informanter og spennende innhold på standene er et godt utgangspunkt for et vellykket arrangement. Det er en erfaring at stander som skaper aktivitet/prøver et fag har best besøk. Aktiviteter som test-et-yrke (try-a-skill) er veldig populært.

Uttak/utvelgelse av deltakere i konkurransene (bransjene)

Det er bransjene som har ansvar for å ta ut deltakere/utøvere til Yrkes-NM. Mange bransjer har egne lokale og regionale uttak til mesterskapet. De bestemmer selv de betingelser som gjelder, deriblant aldersgrense. De bransjer som bruker Yrkes-NM som uttak til de internasjonale konkurransene må ta hensyn til de aldersbestemmelsene som gjelder for disse konkurransene.

Møte med ansvarlige for standene (FK + WSN)

Hvert av utdanningsprogrammene bør ha en koordinator fra medarrangøren (fylkeskommunen) som er kontaktperson, og deltar på møter med WorldSkills Norway og Fylkeskommunen. Ansvarlig for standene koordinerer sin stand, informanter, bestillinger, vaktlister osv.

Man bør ha et oppstartsmøte minst et halvt år før arrangementet, og gjerne tidligere, og følge opp med møter etter behov. Erfaringsmessig er koordinatorene tidlig ute med problemstillinger på

Postadresse:

P.B. 7072 Majorstuen

0306 Oslo, Norway

Besøksadresse:

Middeltunsgate 27

0368 Oslo

Kontakt:

+47 93 25 83 18

bjornar.valstad@worldskills.no

www.worldskills.no

Org.nr: 989 104 314

detaljnivå. Det er viktig at prosjektleder og prosjektgruppa stiller godt forberedt på disse møtene, og kan svare på spørsmål og ta nødvendige beslutninger underveis.

Ha en tydelig agenda, og sørg for at rammene rundt er avklart på forhånd.

Arena og utstyr

Arealkart (WSN + FK)

Arealkartet er et viktig verktøy for å få oversikt over arrangementet. Arealkartet bør dekke alle aktiviteter både innvendig og utvendig areal.

Kartet lages gjerne sammen med utleier av messe/hall/arena. Det kan være lurt å lage en teknisk tegning med alle detaljer rundt mål, strøm, lys, interiør osv., og en mer visuell utgave som kan deles ut på selve arrangementet, vises på skjermer etc.

Det er ingen fasit på hvordan et arealkart/messekart/salkart skal utformes, men det kan være lurt å tenke i bolker i første omgang. Konkurranséfag, utdanningstorg/utdanningsmesse og utstillere. I neste omgang ser man på hva som er tilgjengelig av areal, hva de ulike aktørene melder inn av behov og hvordan fordeling bør være for å fremstå helhetlig og oversiktlig.

I arealkartet er det hensiktsmessig å merke ulike utdanningsprogram med ulike farger for å skape oversikt.

Avtale/r med teknisk leverandør (WSN)

WSN har ansvar for en teknisk leverandør i forbindelse med seremonier.

Avtale med leverandør av events (WSN)

WSN har ansvar for en leverandør som leverer messeutstyr til arrangementet. WSN etablerer avtale med leverandør og nettbasert bestillingssystem som gjøres tilgjengelig for bransjene slik at nødvendig messeutstyr kan bestilles ut fra den enkeltes behov.

Vakter, renhold, førstehjelp (WSN + FK)

Utleier av messe/hall/arena har gjerne noen faste de allerede bruker. Inviter gjerne til et møte hvor dere diskuterer behov og ulike scenarier. Vær oppmerksom på hva som er definert i kontrakten så man ikke går på overraskelser i form av kostnader.

Prosjektleder og prosjektgruppa bør ha direktenummer til både vakter, førstehjelp og renhold under arrangementet, evt. et samband, for raskt å kunne melde ifra når situasjoner oppstår.

Skilting og merking (WSN + FK + Bransjene)

All merking og skilting tar utgangspunkt i merkevarehåndboken for Yrkes-NM. Denne ligger her: <https://brandpad.io/worldskills-yrkes-nm/>

WorldSkills Norway har ansvar for den overordnede merkingen av arena. Dette er store takskilt

Postadresse:

P.B. 7072 Majorstuen
0306 Oslo, Norway

Besøksadresse:

Middeltunsgate 27
0368 Oslo

Kontakt:

+47 93 25 83 18
bjornar.valstad@worldskills.no

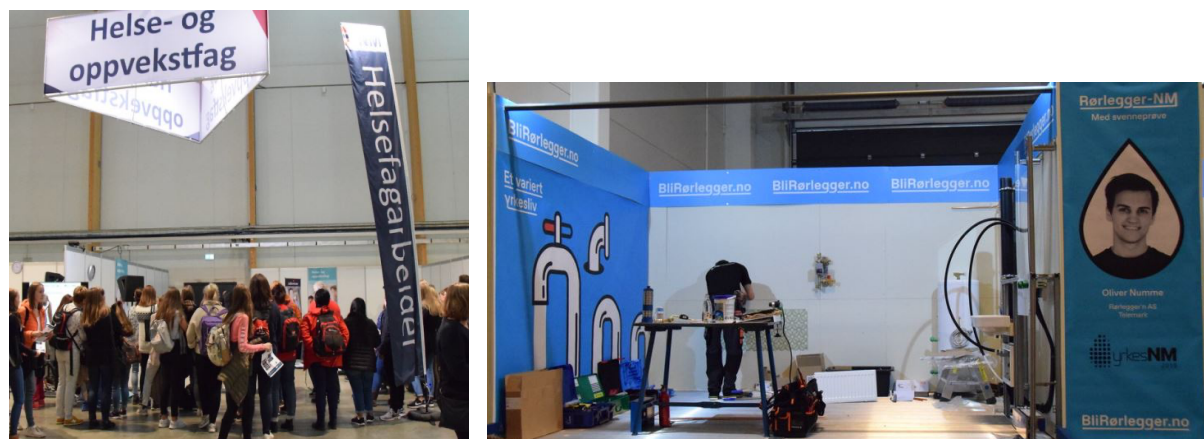
www.worldskills.no

Org.nr: 989 104 314

med navn på programområdene, beachflagg til hver fag/studieprogram og annet nødvendig materiale.

Bransjene som er involvert har et ansvar for å merke og skilte sitt område i henhold til egne ønsker og behov.

FK har ansvar for å materiale i forhold til Yrkesmessedelen.



(Noe skiltmateriell som ble utviklet til Yrkes-NM 2018 er lagret hos: Wepack AS, Fløyelsbonnveien 2-4, 1412 Sofiemyr, P.B 138, 1417 Sofiemyr, telefon: 40001411.)

Rigging (WSN + FK)

Utarbeid en rutine for innrigg og utrigg, og vær tydelig på at disse må følges. Man setter gjerne av en tidsperiode hvor innrigging skal skje, og alle må forholde seg til. Det kan også vurderes å dele inn i bolker for å få en så jevn fordeling som mulig.

Utrigg er gjerne litt vanskeligere å kontrollere, og det er derfor viktig å være tydelig på at ingen begynner å pakke ned før arrangementet er stengt. Dette for å sørge for at alle besøkende får samme opplevelser og muligheter. Vaktene har gjerne en sentral rolle i utriggingen, så det lønner seg å ha en god dialog med de i forkant. Man kan vurdere et kølappsystem eller lignende for å unngå kork når bilene som skal hente utstyr ankommer. Vær nøye på at koordinator må være til stede under rigging.

Litt kaos kan man forvente, men det går som regel greit om man er godt forberedt.

Informasjonsarbeid og påmeldinger

Invitasjon/informasjon til skoler og fylker (FK)

Medarrangøren bør invitere inn skolene i regionen slik at de kan besøke arrangementet.

Første informasjon om arrangementet bør gå ut til skolene så tidlig som mulig slik at de får satt det opp i årshjulet sitt.

Postadresse:

P.B. 7072 Majorstuen
0306 Oslo, Norway

Besøksadresse:

Middeltungsgate 27
0368 Oslo

Kontakt:

+47 93 25 83 18
bjornar.valstad@worldskills.no

www.worldskills.no

Org.nr: 989 104 314

Det er naturlig at arrangementet er obligatorisk for alle 10. trinns elever, men vurder også om elever på 9. trinn og Vg1 og Vg2 på yrkesfaglige videregående skoler skal inviteres. Ettersom arrangementet trolig er obligatorisk er det viktig at også studieforbereende utdanningsprogram får god anledning til å vises frem med struktur, innhold og muligheter, selv om det er et Yrkes-NM.

I en tidlig fase har man ikke alle detaljene på plass, men det viktigste er å informere kort om Yrkes-NM, hvilke datoer arrangementet vil foregå, kort informasjon om transport/logistikk og lenke til wordskills.no og egne nettsider hvor man holder skolene løpende oppdatert.

Et viktig poeng er at elevene må ha med seg en lærer/rådgiver/leder som tar ansvar for klassen. Dette bør informeres om i invitasjonen, og minnes på underveis.

Påmelding av skoler (besøkende) til arrangementet (FK)

For 10. trinns elever vil Yrkes-NM være en obligatorisk del av skoleåret, og fremfor å be de melde seg på anbefales det å sette opp en besøksliste med datoer og klokkeslett for hver enkelt skole. Hvis alle skal komme med sine ønsker blir det fort en uopnåelig oppgave. Det vil sannsynligvis være behov for å endre dato/tidspunkt for enkelte skoler da det kolliderer med andre aktiviteter, men dette er langt enklere å få til om man har laget en besøksliste på forhånd. Skolene bør informeres om sin besøkstid så tidlig som mulig.

Benytter man busselskap til å transportere de besøkende samarbeider man med de om å lage transportplanen. Se også under kapitlet om Besøk og transportplan

Når det kommer til andre aktuelle besøkende som 9. trinn, vgs. og elever fra andre fylker anbefales en påmeldingsløsning. Man kan for eksempel sette av en bestemt tid hvor de kan besøke arrangementet, eller man kan flette de inn i besøkslisten på tider hvor det er kapasitet.

Forberedelse av elevene for besøk (FK)

Forberedelsene er en viktig del av besøket, og det kan være lurt å utarbeide og distribuere et arbeids-/diskusjonshefte til alle elevene som skal besøke arrangementet. Hftet kan også knyttes opp mot planlagte aktiviteter på standene.

Oppgavene kan eksempelvis baseres på interesser, oppgaver og spørsmål om studieforbereende og yrkesfaglige utdanningsprogram, spørsmål til klassediskusjon, spørsmål man søker å finne svar på når man besøker arrangementet og aktiviteter og stander elevene ønsker å besøke.

Program (WSN + FK)

Program utarbeides i samarbeid mellom WSN og FK. Programmet må ta høyde for de ulike målgruppene og inneholde nødvendig informasjon.

Markedsføringsplan (WSN + FK)

World Skills Norway har det overordnede ansvaret for markedsføringsplanen, men representant fra prosjektgruppa i fylket bør bidra aktivt inn. WSN tar ansvar for den overordnede markedsføringen og FK har ansvar for regional markedsføring.

Postadresse:

P.B. 7072 Majorstuen

0306 Oslo, Norway

Besøksadresse:

Middeltunsgate 27

0368 Oslo

Kontakt:

+47 93 25 83 18

bjornar.valstad@worldskills.no

www.worldskills.no

Org.nr: 989 104 314



I tillegg til infoark er skolebrosjyrer fra de videregående skolene et populært tilbud. Det kan være en ide å lage en egen ubemannet stand hvor alle skolene er representert med en plakat, og skolebrosjyrer tilgjengelig under. Selv om dette området er ubemannet er det en fin arena for å drive veiledning av elevene mens de utforsker alle mulighetene som finnes. Plakatene kan eksempelvis bestå av et bilde av skolen, og hvilke utdanningsprogram de tilbyr.

Man bør oppfordre alle de videregående skolene om å levere skolebrosjyrer til arrangementet, og evt. utarbeide hvis de ikke har dette tilgjengelig. Mange skoler utarbeider brosjyrer i forbindelse med åpen dag el.

Eksempel på skoleplakat fra Yrkes-NM 2018

Seminarprogram (FK + WSN)

Det er ønskelig at FK setter opp et seminarprogram som er med på å sette regionen på agenda. Seminardelen kan gjøres i samarbeid med WSN og/eller regionale organisasjoner. Dette programmet kan trykkes på samme folder/flyer som arealkart/messekart/salkart. Sett opp tider slik at flest mulig av de besøkende har anledning til å få med seg innlegg den tiden de har til rådighet på arrangementet.

Bekledning (WSN + FK)

Koordinator for hver stand melder inn antall og størrelser, og prosjektleder/prosjektgruppa sender samlet bestilling til WSN. Dette gjøres via et web-grensesnitt som tilgjengeliggjøres av WSN.

Sponsorarbeid (WSN/Bransjene)

WSN har sponsorettighetene til arrangementene sammen med bransjene. WSN har overordnede rettigheter og bransjene har rettigheter til sine fag på sine stander/messeområder.

Besøk og transportplan

Besøks- og transportplan for besøkende (FK)

I en besøks- og transportplan er det en del viktige momenter som må med. Uavhengig av om man bruker eksterne ressurser til transport av de besøkende, eller om de selv må sørge for å komme seg til arrangementet. Lag en plan som inneholder følgende overskrifter: skole, trinn, antall elever, antall ledsagere, totalt antall, dato, tidspunkt avreise skole, tidspunkt avreise arrangement, kontaktperson, telefon og epost. Benytter man et busselskap er de eksperter på dette, og vil komme med gode råd og tips for en mest mulig effektiv og trygg transport.

Et annet viktig poeng er kapasiteten på lokalene som skal benyttes. Her må man avklare med ansvarlig for lokalene. Det er viktig å unngå for store folkemengder som igjen fører til trengsel, men man må samtidig passe på at det nok besøkende til enhver tid så arrangementet ikke oppleves som glissent/lite besøkt.

Postadresse:

P.B. 7072 Majorstuen
0306 Oslo, Norway

Besøksadresse:

Middeltunsgate 27
0368 Oslo

Kontakt:

+47 93 25 83 18
bjornar.valstad@worldskills.no

www.worldskills.no

Org.nr: 989 104 314

Transport for deltakere og dommere (WSN+bransjene)

WSN har ansvar for transport av deltagere, dommere og bransjerepresentanter i forbindelse med konkurransene.

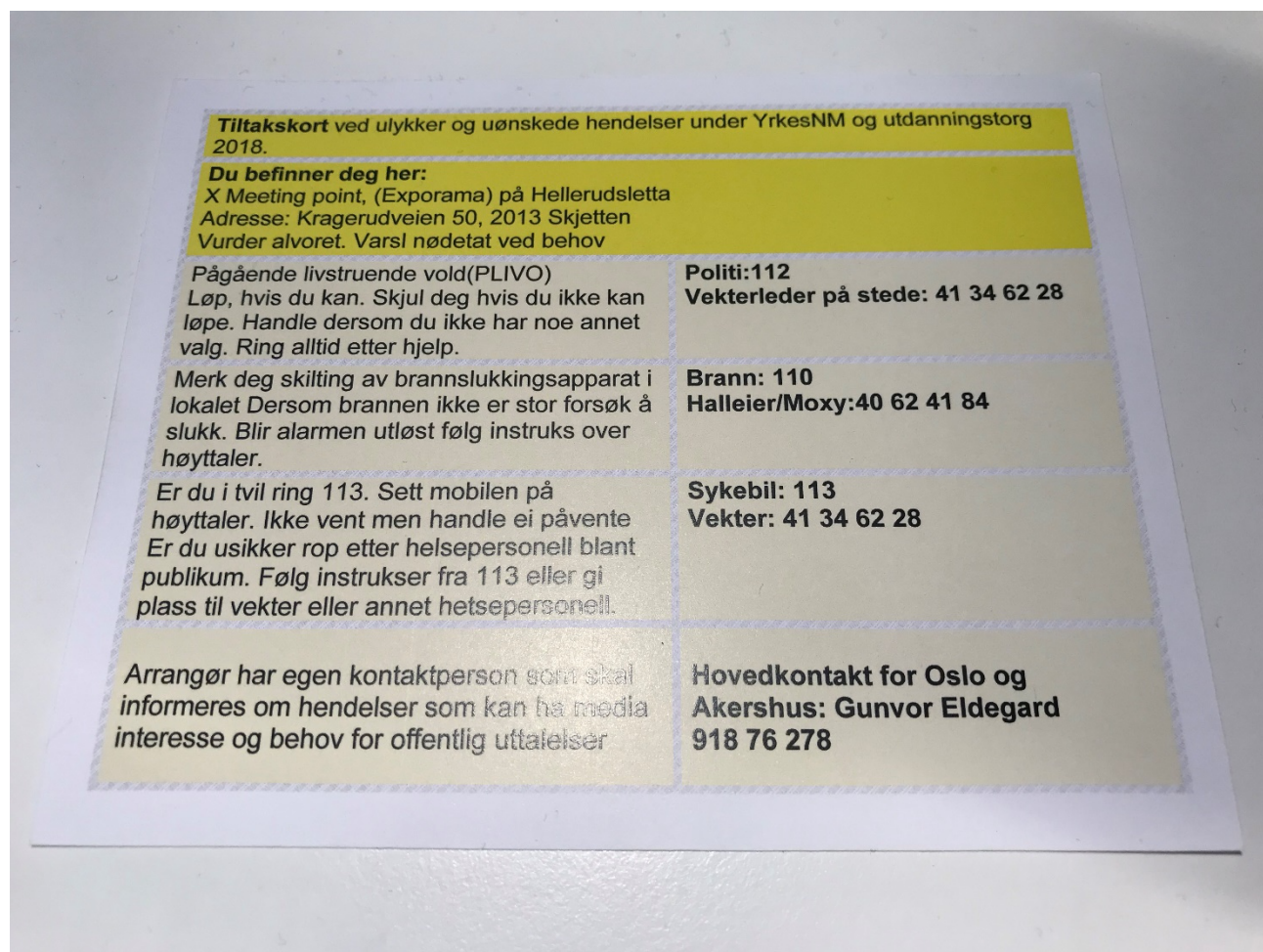
Beredskap og sikkerhet

ROS (WSN + FK)

I forkant av arrangementet bør man ta utgangspunkt i DSB sin veileder for sikkerhet ved store arrangementer, og utarbeide en ROS-analyse (risiko- og sårbarhetsanalyse) i samarbeid beredskapsleder/beredskapsrådgiver i fylket.

ROS-analyse bør stå på agendaen på ett av koordineringsmøtene med alle involverte i forkant av arrangementet. Lag gjerne caser så man får trent på situasjoner som kan oppstå. Lag også tiltakskort til alle stander som forteller hva man bør foreta seg i ulike situasjoner.

Eksempel fra Yrkes-NM 2018



Postadresse:

P.B. 7072 Majorstuen

0306 Oslo, Norway

Besøksadresse:

Middeltunsgate 27

0368 Oslo

Kontakt:

+47 93 25 83 18

bjornar.valstad@worldskills.no

www.worldskills.no

Org.nr: 989 104 314

Man bør ha et formøte med vekterselskapet som benyttes, arenaen og busselskapene hvor man utveksler erfaringer fra tilsvarende arrangementer. Sammen bestemmer man behovet for antall vektere, sikkerhetstiltak mm. basert på besøksantall.

Ta gjerne også kontakt med Politiets forebyggende avsnitt. De har god oversikt over eventuelle konflikter ved skoler, og som derfor ikke bør besøke arrangementet samtidig. Inviter de også til å besøke arrangementet. Det gjør de gjerne om de har ledig kapasitet, og det virker forebyggende med politiets tilstedeværelse på et stort arrangement.

Røde Kors, Norsk Folkehjelp eller tilsvarende må være på plass under hele arrangementet.

Vurder også bredde på ganger opp mot antall besøkende som er forventet for å unngå trengsel, eller at det oppleves "glissent".

Konkurransene (WSN og Bransjene)

Konkurransene (Bransjene)

WSN inviterer ca 12- 8 måneder før Yrkes-NM inn organisasjonene til å gjennomføre konkurranser. For fagene som gjennomfører konkurranser tar bransjen ansvar for gjennomføring av konkurransen.

WSN har overordnet ansvar for konkurransearealet, men det er den enkelte bransje som har konkurransene som har ansvar for å organisere konkurransene. Dette innebærer å sikre deltagere, oppgaver, materiell, utstyr, dommere og resultatlister.

Uttak/utvelgelse av deltagere i konkurransene (WSN + bransjene)

Det er bransjene som har ansvar for å ta ut deltagere/utøvere til Yrkes-NM. Mange bransjer har egne lokale og regionale uttak til mesterskapet. De bestemmer selv de betingelser som gjelder, deriblant aldersgrense. De bransjer som bruker Yrkes-NM som uttak til de internasjonale konkurransene må ta hensyn til de aldersbestemmelsene som gjelder for disse konkurransene.

Påmeldingsskjema for yrkeskonkurransene (WSN+ bransjene)

WSN organiserer påmelding til konkurransene. Dette er et skjema hvor bransjene som skal ha konkurranser melder inn deltagere og dommere.

Konkurranseregler og vurderingskriterier (WSN+ bransjene)

WSN har ansvar for de overordnede konkurransereglene. Fagspesifikke konkurranseregler og vurderingskriterier utarbeides av den enkelte bransje.

Resultatservice (WSN + bransjene)

WSN har overordnet ansvar for resultatservice. Bransjene/organisasjonene har ansvar for å gi resultatene til WSN (eget system) umiddelbart etter bedømming slik at dette er klart før premieutdeling avslutningsseremonien. Bransjene bør ha en som har tydelig ansvar for å melde resultatene inn etter konkurransen slik at dette går smidig.

Seremoniene (WSN/FK)

WSN har det overordnede ansvaret for seremoniene, men det bør skje i samarbeid med FK.

Postadresse:

P.B. 7072 Majorstuen

0306 Oslo, Norway

Besøksadresse:

Middeltunsgate 27

0368 Oslo

Kontakt:

+47 93 25 83 18

bjornar.valstad@worldskills.no

www.worldskills.no

Org.nr: 989 104 314

Premiering (WSN)

WSN stiller med medaljer og diplomer til arrangementet.

Bespising og overnatting

Hotellopplegg, sosiale events (WSN)

WSN har ansvar for hotellopplegg for alle som er engasjert i konkurransene. WSN etablerer avtale med leverandør og bestillingssystem som gjøres tilgjengelig for bransjene.

Bespising av deltakere og dommere (WSN)

WSN har ansvar for bespising av deltagere, dommere og bransjerepresentanter i forbindelse med konkurransene.

Bespising for informanter og representanter på Yrkesmessen (FK)

Når det kommer til mat for informanter må prosjektgruppa først ta en beslutning på om man skal dekke dette for informantene, noe som ofte er vanlig.

Bestemmer man seg for at informantene skal få (gratis) mat bør man undersøke med utleier om det ligger noen føringer om leverandør. Dette kan også diskuteres når man setter opp kontrakten. Det kan være lurt å sjekke med alternative leverandører, da det kan være dyrt med "messemat".

Sett et tak for hva som skal brukes til mat. Det bør være koordinator for hver stand som melder inn sitt behov. For eksempel inntil 20 baguetter el. pr. dag/skift. Man bør også lage matbonger, for å holde styr på antall og at alle som skal ha mat faktisk får det.

Evaluering (WSN + FK)

WSN og FK utarbeider et evalueringsskjema med de spørsmålene man ønsker svar på, og send ut til målgruppa. Ikke lag den for omfattende, og vær still konkrete og relevante spørsmål. Evalueringen brukes gjerne som en del av evalueringsrapporten for arrangementet.

Postadresse:

P.B. 7072 Majorstuen
0306 Oslo, Norway

Besøksadresse:

Middeltunsgate 27
0368 Oslo

Kontakt:

+47 93 25 83 18
bjornar.valstad@worldskills.no

www.worldskills.no

Org.nr: 989 104 314