



HÅNDBOK FOR YRKES-NM

Versjon 3.0 – november 2025
WorldSkills Norway



Forord

Yrkes-NM er Norges største møteplass for yrkesfag. Arrangementet skal inspirere ungdom til å velge yrkesfaglig utdanning, vise fram høy faglig kvalitet og synliggjøre mulighetene i norsk fag- og yrkesopplæring.

Denne håndboken er laget for alle som planlegger, gjennomfører og evaluerer Yrkes-NM – enten du representerer WorldSkills Norway (WSN), en fylkeskommune (FK), en bransjeorganisasjon, skole eller samarbeidspartner.

Målet er at håndboken skal fungere som et praktisk arbeidsverktøy, et styringsdokument og et felles referansegrunnlag for alle involverte parter.

Håndboken beskriver struktur, roller, ansvarsområder, rutiner og krav for planlegging, gjennomføring og evaluering av Yrkes-NM.

WorldSkills Norway takker alle tidligere arrangører, fylkeskommuner, bransjer og frivillige for verdifulle erfaringer som danner grunnlaget for denne utgaven.

Bjørnar Valstad

Daglig leder, WorldSkills Norway

Innholdsfortegnelse

HÅNDBOK FOR YRKES-NM 2025	1
Forord	2
DEL 1 – Innledning og rammer	6
1. Formål og målgrupper	6
1.1 Formål	6
Hovedmål:	6
1.2 Målgrupper	6
2. Ansvarsforhold og hovedstruktur	6
2.1 Hoveddeler i Yrkes-NM	6
2.2 Ansvarlige parter	7
2.3 Hovedoppgaver	7
2.4 Samarbeid om innhold	7
DEL 2 – Planlegging og organisering	8
3. Finne medarrangør (WSN)	8
3.1 Prosess	8
3.2 Formell avtale	8
4. Avklare fag og samarbeidsavtaler (WSN + Bransjene)	8
4.1 Valg av fag	8
4.2 Fag uten konkurranser	8
4.3 Samarbeidsavtale	8
5. Organisering og prosjektstruktur (WSN + FK)	9
5.1 Prosjektgruppe	9
5.2 Arbeidsgrupper	9
5.3 Organisasjonskart	10
5.4 Samhandlingsprinsipper	10
6. Fremdriftsplan og prosjektstyring (WSN + FK)	10
6.1 Fremdriftsplan	10
6.2 Prosjektstyring	10
6.3 Rapportering	10
6.4 Kvalitetssikring	10
DEL 3 – Konkurranser og utdanningsmesse	12
7. Utdanningsmessedelen (FK)	12
7.1 Formål	12
7.2 Organisering	12
7.3 Innhold og aktiviteter	12
7.4 Informanter og veiledere	12
7.5 Skolebesøk	13
7.6 Samarbeid og koordinering	13
8. Konkurransene (WSN + Bransjene)	13
8.1 Formål	13
8.2 Ansvar og roller	13
8.3 Invitasjon og deltakelse	13
8.4 Konkurranseregler	14

8.5 Oppgaver og vurdering	14
8.6 Deltakeroppfølging	14
8.7 Teknisk støtte	14
8.8 Dokumentasjon	14
9. Arena, utstyr og rigging (WSN + FK)	15
9.1 Arealplan	15
9.2 Teknisk leverandør og avtaler	15
9.3 Riggeplan	15
9.4 Logistikk og transport	15
9.5 Renhold og drift	15
DEL 4 – Kommunikasjon og profilering	16
10. Informasjonsarbeid og påmelding (FK + WSN)	16
10.1 Formål	16
10.2 Hovedmålgrupper	16
10.3 Skoleinvitasjon	16
10.4 Arbeidshefte for elever	16
10.5 Påmeldingssystem	16
10.6 Informasjonsflyt	16
11. Markedsføring og medieplan (WSN + FK)	17
11.1 Hovedmål	17
11.2 Roller og ansvar	17
11.3 Merkevarer og design	17
11.4 Medieplan	17
11.5 Sosiale medier	17
11.6 Presse og mediearbeid	18
12. Seminarprogram (FK + WSN)	18
12.1 Formål	18
12.2 Ansvar	18
12.3 Innhold	18
12.4 Praktisk gjennomføring	18
12.5 Kommunikasjon	18
13. Bekledning og sponsorarbeid	19
13.1 Bekledning	19
13.2 Sponsorarbeid	19
13.3 Profilering av sponsorer	19
DEL 5 – Drift, sikkerhet og logistikk	20
14. Besøk og transportplan (FK + WSN)	20
14.1 Formål	20
14.2 Ansvar	20
14.3 Skolebesøk	20
14.4 Transport og logistikk	20
14.5 Informasjon til besøkende	20
14.6 Publikum og gjester	21
15. Beredskap og sikkerhet (ROS) (WSN + FK)	21
15.1 Formål	21
15.2 ROS-analyse	21
15.3 Ansvar og oppfølging	21
15.4 Tiltakskort	21

15.5 Førstehjelp og beredskap	22
15.6 Beredskapsorganisering.....	22
15.7 Sikkerhetsrutiner for utøvere og publikum.....	22
15.8 Fargekoder for risiko	22
16. Bispisning og overnatting (WSN + FK)	23
16.1 Overnatting	23
16.2 Bispisning	23
16.3 Avfallshåndtering og renhold	23
16.4 Transport og parkering	23
DEL 6 – Avslutning og oppfølging.....	24
17. Seremonier og premiering (WSN + FK)	24
17.1 Formål	24
17.2 Ansvar.....	24
17.3 Åpningsseremoni.....	24
17.4 Avslutningsseremoni	24
17.5 Premiering.....	25
17.6 Protokoll og logistikk.....	25
17.7 Presse og publisering.....	25
18. Evaluering (WSN + FK)	25
18.1 Formål	25
18.2 Metode.....	25
18.3 Innhold i evalueringen.....	25
18.4 Rapportering	26
18.5 Overlevering til neste arrangør	26
KONTAKT	26

DEL 1 – Innledning og rammer

1. Formål og målgrupper

1.1 Formål

Yrkes-NM skal bidra til økt interesse for yrkesfaglig utdanning og styrke rekrutteringen til fagene. Arrangementet skal synliggjøre kvaliteten i norsk fag- og yrkesopplæring, inspirere ungdom til å velge yrkesfag, og vise fram mulighetene for videre utdanning, arbeid og internasjonal deltakelse.

Hovedmål:

- Skape engasjement og stolthet for yrkesfag.
- Vise fram fremragende yrkeskompetanse gjennom konkurranser på høyt nivå.
- Synliggjøre og spre informasjon om alle utdanningsprogram i videregående opplæring.
- Skape et helhetlig tilbud med aktiviteter der besøkende får prøve ulike fag.
- Styrke samarbeidet mellom utdanning og arbeidsliv.

1.2 Målgrupper

Yrkes-NM retter seg mot flere målgrupper:

- Elever på 8.–10. trinn
- Elever i videregående opplæring (Vg1–Vg2)
- Læringer og unge fagarbeidere
- Foreldre og foresatte
- Lærere, rådgivere og skoleledere
- Opplæringskontorer og bransjeorganisasjoner
- Politikere og beslutningstakere

Alle fylkeskommunene i landet bør inviteres til å delta med både besøkende og stands.

2. Ansvarsforhold og hovedstruktur

2.1 Hoveddeler i Yrkes-NM

Yrkes-NM består av to hoveddeler:

Del	Ansvar	Innhold
Yrkes-NM – konkurranser	Bransjene / WSN	Norgesmesterskap for læringer og unge fagarbeidere
Utdanningsmesse / «Prøvet fag»	Fylkeskommunen (FK)	Aktiviteter, informasjon og rekruttering til alle utdanningsprogram

2.2 Ansvarlige parter

- **WorldSkills Norway (WSN):** Har nasjonalt hovedansvar og koordinerer alle konkurranser, fellesprofil, logistikk, seremonier og evaluering.
- **Fylkeskommunen (FK):** Medarrangør med ansvar for utdanningsmesse, prøv-et fag aktiviteter, skolebesøk, seminarer og lokal tilrettelegging.
- **Bransjene:** Faglig ansvar for planlegging, gjennomføring og vurdering av egne konkurranser.

2.3 Hovedoppgaver

Yrkes-NM skal synliggjøre hele bredden i yrkesfaglig opplæring og vise sammenhengen mellom utdanning og arbeidsliv. Arrangementet kan derfor omfatte:

- Yrkesfaglige konkurranser
- «Prøv et yrke»-aktiviteter
- Demonstrasjoner og visninger
- Sceneshow, konferanser og seminarer

Det skal også legges til rette for et eget informasjonsopplegg for foreldre og foresatte, slik at de får innsikt i yrkesmuligheter og utdanningsløp.

2.4 Samarbeid om innhold

Parallelt med konkurransene gjennomføres konferanser, seminarer og møter for representanter fra arbeids- og næringsliv, utdanningssektoren og media.

Ansvar for planlegging av seminarer ligger hos FK, men innhold og omfang avtales i samråd med WSN.

DEL 2 – Planlegging og organisering

3. Finne medarrangør (WSN)

3.1 Prosess

WorldSkills Norway (WSN) har hovedansvar for Yrkes-NM og starter planleggingen ca to år før arrangementet. Det første steget er å invitere alle fylkeskommuner (FK) til å søke om å bli medarrangør.

Som regel er én eller to fylkeskommuner vertskap. Utvelgelsen skjer etter dialog mellom WSN og interesserte fylker, basert på kriterier som:

- Egnet arena og tilgjengelig areal
- Erfaring med store arrangementer
- Regional forankring og støtte
- Tilgjengelighet og logistikkforhold

3.2 Formell avtale

Når medarrangør(er) er valgt, inngås en **samarbeidsavtale** mellom WSN og FK. Avtalen regulerer roller, ansvar, økonomi og felles mål for arrangementet.

4. Avklare fag og samarbeidsavtaler (WSN + Bransjene)

4.1 Valg av fag

WSN og bransjene avklarer hvilke fag som skal ha konkurranser mellom 12 og 8 måneder før arrangementet.

Endelig liste over fag skal være klar senest 8 måneder før Yrkes-NM.

4.2 Fag uten konkurranser

For utdanningsprogram uten konkurranser har FK ansvar for å etablere «Prøv et fag»-aktiviteter i samarbeid med skoler, opplæringskontorer eller næringsliv.

4.3 Samarbeidsavtale

Samarbeidsavtalen mellom WSN og FK skal beskrive:

- Ansvars- og rollefordeling
- Budsjett og økonomisk ramme
- Fordeling av kostnader og inntekter
- Plan for kommunikasjon og rapportering
- Avklaringer om leieforhold og forsikring

Avtalen signeres av begge parter og danner grunnlaget for prosjektets organisering og oppfølging.

5. Organisering og prosjektstruktur (WSN + FK)

5.1 Prosjektgruppe

Det etableres en felles **prosjektgruppe** med representanter fra WSN, FK og eventuelle samarbeidspartnere. Gruppen skal ha ansvar for overordnet planlegging, koordinering og beslutninger i prosjektet.

Sammensetning:

Må være i gruppen:

- Prosjektleder fra WSN
- Prosjektleder fra FK

Bør være i gruppen:

- Representanter fra teknisk drift, kommunikasjon, utdanningsmesse, konkurranser og logistikk

Kan være med i gruppen eller være i en referansegruppe:

- Representanter fra arbeidslivets parter (LO, NHO, KS m.fl.)

Ved behov: hoteller, leverandører og arenaansvarlige

Prosjektgruppen møtes jevnlig – hyppigst 9–6 måneder før arrangementet – og ledes i fellesskap av prosjektansvarlig fra WSN og FK.

5.2 Arbeidsgrupper

Det opprettes egne arbeidsgrupper for spesifikke områder. Dette kan være:

Område	Hovedansvarlig	Eksempler på oppgaver
Konkurranser	WSN	Deltakere, utstyr, dommere, vurdering
Utdanningsmesse	FK	Stands, skoler, prøv et fag aktiviteter
Kommunikasjon og media	WSN + FK	Markedsføring, presse, web, SoMe
Logistikk og arena	WSN + FK	Arealplan, rigging, sikkerhet
Seminarer og sideprogram	FK	Konferanser, fagprogram

Hver arbeidsgruppe skal ha en leder med tydelig mandat og ansvar for oppfølging. Gruppene skal rapportere til prosjektgruppen i henhold til avtalt struktur.

5.3 Organisasjonskart

Prosjektgruppen skal utarbeide et **organisasjonskart** som tydelig viser:

- Roller og ansvarsområder
- Hvem som leder hvilke deler av prosjektet
- Kontaktpunkter mellom WSN, FK og bransjene

Kartet skal brukes som felles referanse i alle møter og dokumenter.

5.4 Samhandlingsprinsipper

For å sikre godt samarbeid skal prosjektet bygge på:

- Åpenhet og informasjonsdeling
- Respekt for beslutninger og rollefordeling
- Tydelige referater og oppfølging
- Felles digitale verktøy

6. Fremdriftsplan og prosjektstyring (WSN + FK)

6.1 Fremdriftsplan

Det skal utarbeides en **fremdriftsplan** eller et **årshjul** som beskriver alle hovedoppgaver fram mot arrangementet. Planen skal angi:

- Hovedaktiviteter
- Ansvarlig enhet eller person
- Frister og milepæler

Fremdriftsplanen skal være realistisk og bygge på tidligere erfaringer og lokale forhold.

6.2 Prosjektstyring

WSN benytter prosjektverktøyet **Wrike** for planlegging, oppfølging og rapportering. Det anbefales at FK bruker samme system for å sikre felles oversikt og effektiv samhandling.

6.3 Rapportering

Prosjektlederne fra WSN og FK skal:

- Ha faste statusmøter og delrapporter
- Rapportere fremdrift, risiko og økonomi til styringsgruppen
- Dokumentere endringer i plan, budsjett og avtaler

6.4 Kvalitetssikring

Prosjektgruppen skal gjennomføre kvalitetssjekk ved hovedmilepæler.

DEL 3 – Konkurranser og utdanningsmesse

7. Utdanningsmessedelen (FK)

7.1 Formål

Utdanningsmessen er fylkeskommunens hovedansvar og skal bidra til synlighet og rekruttering til yrkesfaglig utdanning. Den skal være praktisk rettet, engasjerende og gi elever mulighet til å *prøve et fag* i realistiske aktiviteter. Messen skal speile hele bredden av videregående opplæring – også fag uten NM-konkurranser.

7.2 Organisering

FK oppnevner en **hovedkoordinator** for utdanningsmessedelen. Under denne organiseres koordinatorene per utdanningsprogram.

Koordinatorens oppgaver:

- Planlegge stands og aktiviteter i samråd med skoler, opplæringskontorer og næringsliv.
- Rekruttere informanter og lærere som bemanner standene.
- Lage vaktlistene og bemanningsplaner.
- Sørge for at aktivitetene følger HMS-krav og ROS-plan.
- Delta i prosjektgruppemøter med WSN.

7.3 Innhold og aktiviteter

Messedelen skal gi ungdom mulighet til å delta aktivt, ikke bare observere. Eksempler på aktiviteter:

- Prøv-et-fag-stasjoner (enkle, trygge og engasjerende oppgaver)
- Demonstrasjoner og VR-/simulatoraktiviteter
- Engasjerende små «konkurranser» og aktiviteter
- Utstillinger av elevarbeider
- Informasjon om utdanningsløp, lærekontrakter og karrieremuligheter

Det skal være **balanse mellom aktivitet og informasjon**.

Hver stand skal tydelig vise hvilket fagområde den representerer og være bemannet av engasjerte informanter.

7.4 Informanter og veiledere

Informantene er elever, lærlinger eller fagarbeidere som kan forklare og vise fram faget sitt. De får kort opplæring i formidling og sikkerhet før arrangementet.

FK har ansvar for:

- Rekruttering og opplæring av informanter
- Fordeling på vaktlister
- Bekledning og adgangskort

7.5 Skolebesøk

FK utarbeider en plan for besøk fra skoler i regionen.

Planen skal inneholde:

- Hvilke skoler som deltar
- Klassetrinn og antall elever
- Tidspunkt for ankomst og avreise
- Transportopplegg

Besøkene fordeles jevnt utover dagene for å sikre god flyt og sikkerhet.

7.6 Samarbeid og koordinering

Utdanningsmessedelen skal planlegges i tett samarbeid med WSN.

Det skal være jevnlig kontakt mellom koordinatorene for konkurransene og utdanningsmessen for å sikre helhetlig arealbruk og felles profilering.

Ansvar:

- Fylkeskommunen (hovedansvar)
- WSN (støttefunksjon og samordning)

8. Konkurransene (WSN + Bransjene)

8.1 Formål

Yrkes-NM er Norgesmesterskap for lærlinger og unge fagarbeidere under 25 år.

Konkurransene skal vise høy faglig standard, være rettferdige, sikre og representative for arbeidslivets krav.

8.2 Ansvar og roller

- **WSN:** Hovedansvar for planlegging, gjennomføring og koordinering. Tilrettelegging av arena, strøm, logistikk og praktisk støtte.
- **Bransjene:** Faglig ansvar for egne konkurranser – oppgaver, utstyr, dommere, vurdering.

8.3 Invitasjon og deltakelse

WSN inviterer bransjeorganisasjoner og opplæringskontorer til å delta ca. 15–12 måneder før arrangementet. Bransjene bekrefter deltakelse og antall fag innen gitte frister.

Hvert fag har sin **fagansvarlige** som samarbeider med WSN om alle detaljer i planlegging og gjennomføring.

8.4 Konkurranseregler

WSN fastsetter **overordnede konkurranseregler** som gjelder for alle fag. Bransjene utarbeider **fagspesifikke regler** og vurderingskriterier, som skal godkjennes av WSN før publisering.

8.5 Oppgaver og vurdering

Konkurrans oppgavene skal være faglig krevende, men gjennomførbare innenfor tildelt tid.

De skal speile oppgaver som utføres i bransjen og kunne vurderes objektivt. Det anbefales å følge WorldSkills maler og retningslinjer for gjennomføring av konkurranser.

Vurdering:

- Dommere skal ha faglig bakgrunn og være upartiske.
- Vurderingskriterier skal være kjent for deltakerne på forhånd.
- Resultater skal registreres digitalt i WSNs resultatsystem.

8.6 Deltakeroppfølging

WSN har ansvar for system for påmelding, deltakerkommunikasjon, bekledning og premiering.

Bransjene følger opp deltakere faglig og praktisk under konkurransen.

8.7 Teknisk støtte

WSN sørger for felles logistikk, og internett,

Bransjene er ansvarlige for transport av materiell og verktøy, egne maskiner og verktøy i samarbeid med arenaens tekniske ansvarlige.

8.8 Dokumentasjon

Etter avsluttet konkurranse skal hver fagansvarlig sende kort fagrapport til WSN med oppsummering av:

- Antall deltakere
- Gjennomføring og faglige erfaringer
- Forslag til forbedringer

9. Arena, utstyr og rigging (WSN + FK)

9.1 Arealplan

Arealplanen gir en fullstendig oversikt over konkurranser, utdanningsmesse, seminarområder, publikumsområder og servicefunksjoner.

Planen utarbeides i samarbeid mellom WSN, FK og arenaeier, og skal:

- Sikre trygg ferdsel og tydelig adskillelse mellom publikums- og konkurranseområder
- Vise plassering av strømuttak, vann, ventilasjon og brannslukningsutstyr
- Inkludere nødutganger og samlingspunkter

Arealplanen skal være **offisielt dokument** som godkjennes av WSN og FK, og brukes som underlag for både ROS-analyse og teknisk plan.

9.2 Teknisk leverandør og avtaler

WSN inngår avtale med teknisk leverandør for:

- Scene, lyd, lys og visuelle flater
- Messevegger og standmateriell
- Elektriske installasjoner og nettverk
- Rigging, inn- og utrigg

FK kan ha ansvar for lokale avtaler som renhold, avfallshåndtering og adgangssystemer.

9.3 Riggeplan

Det utarbeides en felles riggeplan med tydelige tidsvinduer for:

- Innrigg av konkurranser og stands
- Teknisk installasjon
- Sikkerhetskontroll før åpning
- Nedrigg etter arrangementet

Koordinator for hver sone skal være til stede under rigging, og det er ikke tillatt å starte nedrigging før arrangementet er avsluttet og sikkerhetsklarert.

9.4 Logistikk og transport

Alle leveranser av utstyr og materiell skal være forhåndsgodkjent.

Det etableres leveringspunkter og tidsluker for transport inn og ut av arenaen.

9.5 Renhold og drift

FK har ansvar for daglig renhold av publikumsområder, toaletter og kantineområder. WSN koordinerer renhold av konkurranseområder i samarbeid med bransjene.

DEL 4 – Kommunikasjon og profilering

10. Informasjonsarbeid og påmelding (FK + WSN)

10.1 Formål

Informasjonsarbeidet skal sikre at alle målgrupper får riktig og tilpasset informasjon om Yrkes-NM. FK og WSN skal samarbeide tett om både nasjonal og lokal kommunikasjon.

10.2 Hovedmålgrupper

- Elever i ungdomsskole og videregående skole
- Lærere, rådgivere og skoleledere
- Foreldre og foresatte
- Bransjeorganisasjoner og opplæringskontorer
- Politikere, næringsliv og media

10.3 Skoleinvitasjon

FK har ansvar for å invitere skolene i egen region til å besøke Yrkes-NM. Invitasjonen bør sendes ut minst 3 måneder før arrangementet og inneholde:

- Datoer og åpningstider
- Påmeldingslenke
- Informasjon om transport, sikkerhet og bespisning
- Forberedende opplegg for elever og lærere

Alle besøk må registreres for å kunne beregne transport og kapasitet.

10.4 «Arbeidshefte» for elever

Elevene bør forberedes før besøket. Det kan være hensiktsmessig med et (digitalt) **arbeidshefte** som kan brukes i undervisningen i forkant og etterkant av besøket. Arbeidsheftet skal bidra til refleksjon rundt yrkesvalg og utdanningsmuligheter.

10.5 Påmeldingssystem

WSN stiller med felles digitalt system for påmelding og deltakeradministrasjon. FK kan bruke samme plattform for skolebesøk og lokale aktiviteter dersom det er formålstjenlig.

10.6 Informasjonsflyt

WSN og FK skal ha felles informasjonsplan som sikrer:

- Oppdatert og samordnet kommunikasjon
- Felles budskap og grafisk profil

- Klare kontaktpersoner for media og publikum

Ansvar:

- WSN: nasjonalt nivå, felles materiell og presse
- FK: regional og lokal kommunikasjon

11. Markedsføring og medieplan (WSN + FK)

11.1 Hovedmål

Markedsføringen skal bidra til høy deltakelse, godt besøk, bred mediedekning og positiv synlighet for yrkesfag.

11.2 Roller og ansvar

- **WSN:** Ansvar for nasjonal profilering, pressearbeid, SoMe og designprofil.
- **FK:** Ansvar for regional markedsføring og lokal mediedialog.

Begge parter skal bruke felles budskap og visuell profil.

11.3 Merkevere og design

All profilering skal følge WorldSkills Norways merkevarehåndbok:

brandpad.io/worldskills-yrkes-nm

Dette gjelder farger, logo, fonter og bruk av bilder.

WSN leverer maler for plakater, annonser, bannere, skjermgrafikk og PowerPoint.

11.4 Medieplan

Medieplanen skal inneholde:

- Målgrupper og kommunikasjonsmål
- Ansvar og arbeidsdeling
- Kanalstrategi (nett, sosiale medier, presse, trykk)
- Produksjonsplan og tidslinje
- Plan for presse og mediehandling

WSN utarbeider forslag til felles medieplan, som tilpasses regionalt av FK.

11.5 Sosiale medier

WSN har hovedansvar for nasjonale kontoer på Facebook, Instagram og LinkedIn.

FK kan bruke egne regionale kontoer, men innhold skal samordnes for å sikre enhetlig uttrykk.

Anbefalinger:

- Bruk levende bilder og korte videoer
- Presenter deltakere, fag og forberedelser
- Del historier fra konkurransene og utdanningsmessen
- Marker viktige datoer og milepæler

11.6 Presse og mediearbeid

WSN koordinerer akkreditering av presse og utarbeider pressemeldinger i samarbeid med FK. Under arrangementet skal det være et **pressepunkt** med strøm, internett og mediekontakt.

Etter arrangementet utarbeides pressemelding med resultater, bilder og sitater.

12. Seminarprogram (FK + WSN)**12.1 Formål**

Seminarer og konferanser skal bidra til faglig utvikling, erfaringsdeling og nettverksbygging mellom utdanningssektoren og arbeidslivet.

12.2 Ansvar

FK har hovedansvar for utvikling av seminarprogrammet, mens WSN deltar i planleggingen og sikrer nasjonal profilering.

12.3 Innhold

Programmet kan inkludere:

- Fagkonferanser og bransjeforum
- Panelsamtaler med elever, lærlinger og fagpersoner
- Seminarer om yrkesfaglig opplæring, karriereveiledning, mangfold og bærekraft
- Presentasjoner fra internasjonale WorldSkills-deltakere

12.4 Praktisk gjennomføring

Seminarprogrammet skal legges i parallell med konkurransene uten å forstyrre publikumsflyt.

FK koordinerer tekniske behov (lokaler, lyd, lys, streaming) og registrering av deltakere.

12.5 Kommunikasjon

Programmet publiseres på Yrkes-NMs nettsider og i digitalt programhefte.

WSN og FK skal samarbeide om presse og profilering av innledere og temaer.

13. Bekledning og sponsorarbeid

13.1 Bekledning

Felles bekledning for arrangørstab, frivillige og informanter kan bestilles samlet gjennom WSN. Dette skal sikre enhetlig og gjenkjennbar profil for alle som representerer arrangementet.

Bekledningen skal være funksjonell, tydelig merket og i tråd med designprofilen.

13.2 Sponsorarbeid

Sponsorarbeid skal bidra til finansiering, faglig utvikling og økt synlighet for yrkesfagene.

Ansvarsdeling:

- **WSN:** Har rettighetene til nasjonale sponsoravtaler.
- **FK:** Kan inngå lokale sponsoravtaler som ikke overlapper nasjonale rettigheter.
- **Bransjene:** Kan ha fagspesifikke samarbeid innenfor nasjonale rammer.

Alle sponsoravtaler skal være skriftlige og godkjennes av WSN for å sikre felles profil og korrekt bruk av logoer.

13.3 Profilering av sponsorer

Profilering skjer gjennom:

- Bannere, skjermer og trykt materiell
- Program og nettsider
- Scenevisning og seremonier

Profileringen skal være balansert og i tråd med WSNs merkevarehåndbok.

DEL 5 – Drift, sikkerhet og logistikk

14. Besøk og transportplan (FK + WSN)

14.1 Formål

Besøks- og transportplanen skal sikre trygg og effektiv gjennomføring av publikumsbesøk til Yrkes-NM.

Planen omfatter skolebesøk, transport, adkomst, parkering og publikumsflyt.

14.2 Ansvar

- **FK:** Hovedansvar for besøk fra skoler i regionen, inkludert påmelding, transport og oppfølging.
- **WSN:** Koordinering av nasjonale besøk, akkreditering og logistikk for deltakere, dommere og gjester.

14.3 Skolebesøk

FK skal lage detaljert plan for alle skolebesøk:

- Skole, klassetrinn og antall elever
- Kontaktperson og lærer
- Tidspunkt for ankomst og avreise
- Transportmiddel og parkeringsområde

Besøkene fordeles jevnt utover arrangementets åpningstider for å unngå trengsel.

14.4 Transport og logistikk

FK organiserer transport i samarbeid med lokale busselskaper.

Det skal utarbeides rutiner for:

- Busstransport mellom skolene og arenaen
- Parkeringsområder for busser og privatbiler, med bemanning
- Særordninger for bevegelseshemmede
- Levering av utstyr og varer til arenaen

14.5 Informasjon til besøkende

Elever, lærere og sjåfører skal få tydelig informasjon på forhånd:

- Kart over adkomst og innganger
- Tidspunkt for ankomst og avreise
- Regler for ferdsel i konkurranseområdene
- Sikkerhetsinformasjon

FK skal ha et mottakspunkt ved hovedinngangen bemannet av informanter som tar imot skolegrupper.

14.6 Publikum og gjester

For øvrige besøkende (politikere, samarbeidspartnere, media, publikum) skal det etableres registreringspunkt med informasjon og program.

WSN har ansvar for akkreditering av deltakere, dommere, gjester og presse.

15. Beredskap og sikkerhet (ROS) (WSN + FK)

15.1 Formål

Yrkes-NM samler et stort antall deltakere og besøkende, og det stilles derfor høye krav til sikkerhet.

Alle arenaer og aktiviteter skal planlegges og gjennomføres i tråd med gjeldende lover, forskrifter og DSBs veileder for store arrangementer.

15.2 ROS-analyse

Det skal utarbeides en **ROS-analyse (Risiko- og sårbarhetsanalyse)** som dekker hele arrangementet.

Analysen skal:

- Identifisere mulige hendelser som kan påvirke sikkerheten
- Vurdere sannsynlighet og konsekvens
- Foreslå tiltak for å redusere risiko

ROS-analysen skal omfatte både innendørs og utendørs områder og oppdateres ved endringer i plan eller kapasitet.

15.3 Ansvar og oppfølging

- **WSN:** Overordnet ansvar for sikkerhetsplan og koordinering, avklaringer med arenaeier
- **FK:** Ansvar for utdanningsmessen, skolebesøk og publikumsområder, politi og nødetater.
- **Bransjene:** Ansvar for HMS og sikkerhet innenfor egne konkurranseområder.

Alle hovedaktører skal ha egen kontaktperson for HMS og sikkerhet.

15.4 Tiltakskort

For hver sone (konkurranse, messe, scene osv.) skal det utarbeides **tiltakskort** som beskriver:

- Ansvarlig kontaktperson
- Mulige hendelser

- Tiltak og varsling
- Samlingspunkt og evakueringsrute

Tiltakskortene skal være lett tilgjengelige på arenaen og kjent for alle ansvarlige.

15.5 Førstehjelp og beredskap

Det skal være avtale med lokal redningstjeneste (Røde Kors, Norsk Folkehjelp eller tilsvarende) for førstehjelp under hele arrangementet.

Tjenesten skal være bemannet, uniformert og synlig til stede.

I tillegg skal det finnes:

- Førstehjelpsutstyr og hjertestartere
- Vakt- og sikkerhetspersonell
- Kontaktpunkt for politi, brann og helse

15.6 Beredskapsorganisering

Det skal avholdes **beredskapsmøte** før arrangementet med representanter fra WSN, FK, arenaeier, teknisk leverandør og nødetater.

Møtet skal:

- Gjennomgå ROS-analysen
- Klargjøre ansvarsfordeling
- Bekrefte kommunikasjonslinjer ved hendelser

15.7 Sikkerhetsrutiner for utøvere og publikum

- Alle deltakere og bransjer skal delta på sikkerhetsgjennomgang før oppstart.
- Publikum skal holdes adskilt fra konkurranseområdene med tydelige sperringer.
- Utstyr, gass og elektriske installasjoner skal være godkjent før bruk.
- Det skal gjennomføres brannøvelse før åpning.

15.8 Fargekoder for risiko

ROS-analysen skal bruke tydelige fargekoder:

- **Grønn:** Akseptabel risiko
- **Gul:** Krever tiltak og overvåking
- **Rød:** Høy risiko – ikke akseptabel uten kompenserende tiltak

16. Bispisning og overnatting (WSN + FK)

16.1 Overnatting

WSN inngår felles hotellavtale for deltakere, dommere, bransjerepresentanter og gjester. Overnatting skal kunne bestilles digitalt gjennom WSNs påmeldingssystem.

Bransjene registrerer antall personer og rombehov innen gitte frister. WSN koordinerer fordeling av hotellkapasitet og transport mellom hotell og arena.

16.2 Bispisning

Bispisningen skal være trygg, effektiv og tilpasset ulike behov.

Ansvar:

- **WSN:** Bispisning for deltakere, dommere og bransjer.
- **FK:** Bispisning for informanter, elever og frivillige.

Kostnader og løsninger avklares i samarbeidsavtalen.

Krav til bispisning:

- Matservering skal følge Mattilsynets retningslinjer for hygiene og trygg mat.
- Det skal tilbys alternativer for allergier, intoleranser og religiøse dietter.
- Kaffe, vann og frukt skal være tilgjengelig for funksjonærer og frivillige.

16.3 Avfallshåndtering og renhold

FK har ansvar for renhold av publikumsområder, mens WSN koordinerer renhold på konkurranseområdene.

Avfallssortering skal følge lokale miljøkrav.

16.4 Transport og parkering

Det skal legges til rette for:

- Transport mellom hotell, arena og seremonier
- Parkering for deltakere, dommere og publikum
- Klare rutiner for varelevering og avhenting av utstyr

DEL 6 – Avslutning og oppfølging

17. Seremonier og premiering (WSN + FK)

17.1 Formål

Seremoniene markerer åpning og avslutning av Yrkes-NM og skal skape stolthet, fellesskap og inspirasjon. De skal gjenspeile arrangementets profesjonalitet og verdigrunnlag: **fremragende yrkeskompetanse, samarbeid og læring.**

17.2 Ansvar

- **WSN:** Nasjonalt ansvar for planlegging, regi, scenografi, musikk, lys og lyd.
- **FK:** Bidra i praktisk gjennomføring, lokalt preg og lokale kulturinnslag.
- **Bransjene:** Deltakelse ved presentasjon og premiering av fag.

17.3 Åpningsseremoni

Åpningsseremonien skal:

- Ønske velkommen på vegne av WSN og vertsfylket
- Presentere deltakere, fag og samarbeidspartnere
- Formidle inspirasjon og verdier knyttet til yrkesfag
- Inneholde korte innslag fra lokalt kulturliv og ungdom

Programmet bør ikke overstige 90 minutter.

Det skal være både nasjonalt og lokalt preg, og talen fra WSN skal understreke arrangementets formål og betydning.

17.4 Avslutningsseremoni

Avslutningsseremonien markerer konkurransenes høydepunkt med utdeling av medaljer og priser.

Innhold:

- Oppsummering av arrangementet
- Film og bilder fra konkurransene
- Takk til arrangører, frivillige og partnere
- Medaljeutdeling i alle fag
- Avslutningstale fra WSN og FK

WSN har ansvar for rekkefølge, visuell produksjon og protokoll for prisutdeling. FK har ansvar for lokale innslag, konferansier og scenegjennomføring.

17.5 Premiering

WSN produserer og leverer alle medaljer og diplomer.

Resultatlistene leveres av bransjene og godkjennes av WSN før offentliggjøring.

Kategorier:

- Gull, sølv og bronse
- Diplom til deltakere
- «Medallion for Excellence» for resultater over 700 poeng
- Spesialpriser etter avtale med samarbeidspartnere

17.6 Protokoll og logistikk

Premier og medaljer pakkes og merkes etter fag før seremonien.

Ansvarlig person fra WSN skal kontrollere alle resultater og priser mot offisiell liste.

17.7 Presse og publisering

Etter seremonien skal WSN sende ut pressemelding med komplette resultatlistene, bilder og tekster.

Alle vinnere publiseres på www.worldskills.no og i sosiale medier.

18. Evaluering (WSN + FK)

18.1 Formål

Evalueringen skal gi oversikt over erfaringer, forbedringspunkter og resultater fra Yrkes-NM.

Formålet er læring og kvalitetsutvikling for fremtidige arrangementer.

18.2 Metode

WSN gjennomfører digitale evalueringer for:

1. **Deltakere** – om organisering, faglig kvalitet og oppfølging
2. **Utstillere og bransjer** – om samarbeid, resultater i forhold til mål, logistikk og fasiliteter
3. **Besøkende og skoler** – om opplevelse, læringsutbytte og relevans

FK distribuerer evalueringen til alle skoler og informanter.

18.3 Innhold i evalueringen

Evalueringen skal dekke følgende temaer:

- Planlegging og kommunikasjon
- Logistikk og fasiliteter

- Sikkerhet og HMS
- Markedsføring og profilering
- Faglig kvalitet i konkurransene
- Samarbeid mellom WSN, FK og bransjene

Resultatene analyseres av WSN, som utarbeider en **evalueringsrapport** med nøkkelfunn, høydepunkter og forbedringsforslag.

18.4 Rapportering

Evalueringsrapporten skal inneholde:

- Sammendrag av gjennomføringen
- Hovedresultater fra evalueringene
- Erfaringer og læringspunkter
- Forslag til forbedringer
- Økonomisk kortoppsummering

Rapporten distribueres til WSNs styre, medarrangør, samarbeidspartnere og bransjer.

18.5 Overlevering til neste arrangør

Ved behov skal WSN arrangere et **evalueringsmøte** der erfaringene overleveres til neste arrangørfylke. Dette skal bidra til kontinuitet og erfaringsdeling på tvers av arrangementer.

KONTAKT

WorldSkills Norway (WSN)

Middeltunsgate 27, 0368 Oslo

Postboks 7072 Majorstuen, 0306 Oslo

+47 93 25 83 18

bjornar.valstad@worldskills.no

www.worldskills.no

Org.nr 989 104 314