

VEILEDER

**til deg som skal arrangere
fylkesmesterskap
i helsearbeiderfaget**

Yrkeskonkurranser gir gull

Framdrift:

KAP	SEPT	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MAR	APR
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								

Hold hjulene i gang

For å komme i mål til rett tid er det viktig å planlegge aktiviteter etter framdriftsplanen.



Jenny-Marlen Skogeng Fossan fikk gullmedalje under WorldSkills 2015 i Brasil.

Foto: WorldSkills Norway

For elever, lærlinger eller nyutdannede fagarbeidere bidrar deltakelse i yrkeskonkurranse til skjerpet innsats og målrettet jobbing. For ungdom som skal velge eller nettopp har valgt utdanning, bidrar yrkeskonkurranser og skolekonkurranser til entusiasme og motivasjon.

Yrkeskonkurranser og skolekonkurranser bidrar til å skape entusiasme og motivasjon. Når konkurransene avholdes blir det stor medieoppmerksomhet, som igjen skaper forbilder og gode rollemodeller. Mange tusen unge har gjennom årene både deltatt i og observert yrkeskonkurranser. «Yrkeskonkurranser fremheves som et positivt tiltak som både har vært morsomt å organisere og som har bidratt til å skape blest om utdanning og yrke. Dersom man fortsatt ser et behov for å synliggjøre faget, er det vår vurdering at yrkeskonkurranse er et godt tiltak.» (Rambøll 2015)

Yrkes-NM arrangeres hvert annet år. Helsearbeiderfaget har vært representert siden 2006 og vinnerne har representert Norge både i WorldSkills og EuroSkills.

Siden Yrkes-NM i 2008 har det i forkant av Yrkes-NM vært arrangert fylkesmesterskap i en rekke fylker. Deltakerne har vært Vg2- elever, lærlinger og fagarbeidere.

I alle fylkene har det vært dannet arbeidsgrupper med deltakere fra Fylkesmann, fylkeskommuner, arbeidsgivere, opplæringskontor, arbeidstakerorganisasjoner og arbeidsgiverorganisasjoner. Erfaringer viser at arbeidsgruppene har vært avgjørende for å få til gode mesterskap.

Innhold

KAPITTEL	SIDE
1. Opprette arbeidsgruppe som har ansvar for fylkesmesterskapet	4
2. Første møte i arbeidsgruppa	6
3. Avklare finansiering og sette opp budsjett	8
4. Informasjon om konkurransen	10
a. Invitasjon til potensielle deltakere	
b. Informasjon til tilskuere	
c. Bruk av media	
5. Dommere	14
6. Oppgaver	16
7. Skuespillere	18
8. Informasjon til deltakere og coacher	20
9. Hva må være klart før konkurransen	22
10. Roller/arbeidsoppgaver	24

1 Opprette arbeidsgruppe som har ansvar for fylkesmesterskapet

Ansvarlig:

Seksjonsleder for Helse og Sosial i Fagforbundet og/eller leder for Helsefagarbeiderne i Delta.

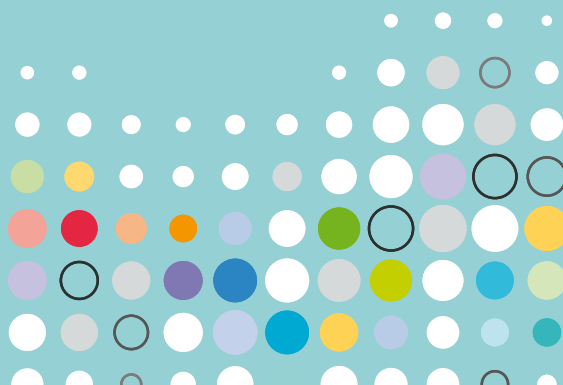
Når:

Ett år før Yrkes-NM

Det er viktig å komme tidlig i gang slik at det kan fastsettes en dato for mesterskapet som passer både for skole og arbeidsliv.

Framdrift:

KAP	SEPT	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MAR	APR
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								





Vinnerne av NM i 2012 i samtale med helseminister Jonas Gahr Støre.

Foto: Toril Brodahl, KS

Send invitasjon til:

- Arbeidstakerorganisasjoner: Fagforbundet, Delta og eventuelt også Norsk sykepleierforbund
- Arbeidsgiverorganisasjoner: KS, Sykehus/Spekter og Virke
- Representanter for arbeidsgivere og aktuelle opplæringskontor
- Opplæringsavdelingen i Fylkeskommunen og aktuelle videregående skoler
- Fylkesmannen

Agenda for møtet:

1. Opprette arbeidsgruppe som kan ta ansvar for arrangementet
2. Konstituere gruppa og fordele ansvar
3. Komme med forslag til tid og sted for konkurransen og avtale hvem som følger opp
4. Avtale neste møte

Lag en møteplan

Lag en plan for møtene frem mot konkurransedagen. Ett av møtene bør være rett etter at påmeldingsfristen har gått ut og det siste omtrent en uke før konkurransedagen

Samarbeid

Er det aktuelt å arrangere konkurranser i andre fag samtidig? Hvem bør da kontaktes? (Aktuelle fag er barne- og ungdomsarbeiderfaget og ambulanséfaget)

Legge inn faglige innslag i tillegg til konkurransen (foredrag, kurs i f.eks. forflytning eller hjerte/lungeredning)

Notater:

2. Første møte i arbeidsgruppa

Ansvarlig:

Tillitsvalgte i Fagforbundet eller Delta.

Framdrift:

KAP	SEPT	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MAR	APR
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								



Arbeidsgruppa for NM 2012.

Foto: Toril Brodahl, KS

Forslag til agenda:

1. Velge leder for gruppa og økonomiansvarlig
2. Finne konkurransested:
 - En videregående skole som har Helse og Oppvekstfag?
 - Har kommuner eller opplæringskontor egnede lokaler?
 - Har sykehuset lokaler?
 - Andre lokaler med «scene»?
3. Avtale tidspunkt for konkurransen.
4. Hvem tar ansvar for å etablere dommergruppe og utarbeide oppgaver?

Tips

God lyd er avgjørende for en god konkurranse. Lokalet må ha tilgang til lydanlegg med flere kanaler/mikrofoner. Lydanlegg kan leies.

Det bør være enkelt å få utstyr inn i lokalet.

Det må være god plass til tilskuere og godt innsyn på scenen.

Det er også behov for tilstøtende rom til deltakerne og dommerne.

Notater:

3. Avklare finansiering og sette opp budsjett

Hvem:

Økonomiansvarlig i arbeidsgruppa

Aktuelle bidragsytere:

Fylkesmannen, Fylkeskommunen, arbeidstakerorganisasjonene, lokalt næringsliv, arbeidsgivere.

Framdrift:

KAP	SEPT	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MAR	APR
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								



Marco Elsefadi NM 2014.

Foto: WorldSkills Norway

Tips!

Det kan være lettere å be bidragsyterne betale en av regningene enn å be om tilskudd til konkurransen.

Hvis det er behov for permisjon for å delta i arbeidet med konkurransen, må hver enkelt avklare dette med sin arbeidsgiver.

Utgifter:

- Leie av lydanlegg
- Eventuell leie av lokale
- Kultur ved oppstart
- Lunsj til deltakere og dommere og andre bidragsytere
- Premier
- Utstyr til konkurransen
- Uniformer til deltakerne og t-skjorter til dommere og andre hjelpere
- Eventuell tapt arbeidsfortjeneste til dommere og skuespillere. Gavekort kan også være et alternativ

Eksempel på budsjett:

FYLKESMESTERSKAP

Leie av lokaler og scene	Kr. 10 000
Leie av lydanlegg	Kr. 6 000
Frikjøp av dommere/skuespillere	Kr. 5 000
T-skjorter til dommere og medhjelpere	Kr. 2 000
Diplomer	Kr. 500
Blomster til vinnere	Kr. 1 000
Lunsj og frukt/drikke til deltakere, dommere og medhjelpere	Kr. 3 000
Sum	Kr. 27 500

Notater:

4. Informasjon om konkurransen

Ansvarlig:

Arbeidsgruppa

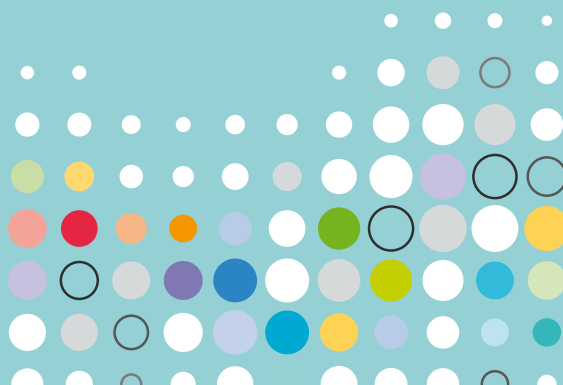
Tips

Arbeidsgruppas medlemmer bør besøke Vg2- klasser og lærlingesamlinger for å oppfordre ungdommene til å delta i fylkesmesterskapet. Ta gjerne med en forhenværende deltaker eller vinner.

Det finnes filmsnutter fra tidligere konkurranser både på YouTube og på www.fagforbundet.no

Framdrift:

KAP	SEPT	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MAR	APR
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								





Eksempel på samarbeid med ambulansetorget. NM 2014.

Foto: Toril Brodahl

a. Invitasjon til potensielle deltakere

Så fort tid og sted er bestemt bør det lages en invitasjon.

Den bør inneholde:

- Informasjon om konkurransen
- Hvem som kan delta. Deltakerne kan ikke være eldre enn 21 år i konkurranseåret
- Tid og sted
- Hvordan melde seg på
- Informasjon om NM
- Hvem kan kontaktes ved spørsmål

Sendes til:

- Til skoler med Vg2 helsearbeiderfag
- Opplæringskontor og andre godkjente lærebedrifter. (Husk helseforetakene)
- Kontakt fylkeskommunen for å sende invitasjon til alle som har lærekontrakt i faget.

Påmeldingen må inneholde navn, skole/arbeidsgiver, fødselsdato, telefonnummer, mailadresse og navn/kontaktinfo til personen som skal forberede deltakeren til konkurransen (coach).

Tips

Det arrangeres studiedager/fagdager for lærere i Helse- og oppvekstfag i de fleste fylker. Prøv å få et lite innlegg om konkurransen der.

Notater:



Yrkes-NM 2014 i Trondheim.

Foto: WorldSkills Norway

Bruk dine ressurser

Alle samarbeidspartnere sender invitasjonen ut i sine nettverk og legger den ut på sine hjemmesider

Kontakt World Skills Norge og få tid og sted inn på deres hjemmesider

b. Invitasjon til tilskuere

Den bør inneholde:

- Informasjon om konkurransene
- Tid og sted
- Deltakerliste med tidsplan

Sendes til:

- Alle videregående skoler i fylket som har Helse- og oppvekstfag
- Opplæringskontor og andre lærebedrifter
- Tillitsvalgte
- Ungdomsskoler
- Utdanningskomiteen i fylket
- Worldskills Norge el@norskindustri.no





Yrkes-NM 2014 i Trondheim.

Foto: WorldSkills Norway

c. Bruk av media

Lag pressemelding og send til aktuelle aviser, radio og TV et par dager før konkurransen og ta personlig kontakt med aktuelle medarbeidere.

Tips

Bruk Facebook, Instagram og YouTube

Bruk elever frå Media og kommunikasjon

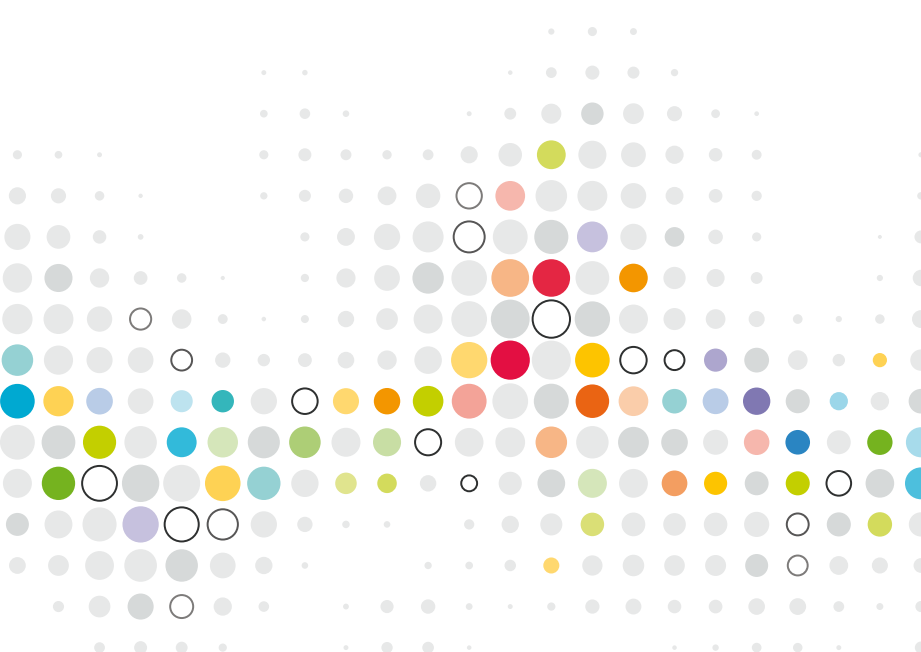
Få deltakerne til å ta bilder fra forberedelsene og legge ut

Dekning i alle kanaler

Fylkeskommunen har informasjonsmedarbeidere som kan bidra og har oversikt over aktuelle aviser og radio/TV stasjoner

Kjenner du noen i media?
Kontakt dem.

Notater:



5. Dommere

Ansvarlig:

Arbeidsgruppa

Arbeidsgruppas deltakere bør så tidlig som mulig ta kontakt med potensielle dommere. Noen av dommerne må kjenne konkurranseformen.

Framdrift:

KAP	SEPT	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MAR	APR
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								

Dommervalg

Både Fagforbundet og Delta har tillitsvalgte som har erfaring som dommere. Kontakt Fagforbundet eller Delta.

Dommerne i fylkesmesterskap i Nord-Trøndelag 2014.

Foto: Inga Rossing

Aktuelle dommere

- Lærere på Vg2 Helsearbeiderfag
- Veiledere for lærlinger
- Medlemmer av prøvenemnda i faget
- Tidligere deltakere i Fylkesmesterskap og NM

Det bør være minst tre dommere. En av dem bør være hoveddommer og ha hovedansvar for oppgaven og dobbeltstemme ved uenighet. Vi anbefaler to-tre dommere på scenen.

Dommernes oppgaver:

1. Utarbeide oppgave til deltakerne som er i tråd med læreplanen i faget
2. Det må utarbeides bakgrunnsinformasjon om bruker/pasient, instruks til skuespillerne og detaljert utstyrsliste.
3. Utforme dommerskjema med poengskala. Se eksempel på dommerskjema på nett.
4. Lage tegning av scenen og bidra til klargjøring av konkurranseområdet
5. Sende ut tema for oppgaven(e) med overordnede vurderingskriterier en måned før konkurransen
6. Veilede og instruere skuespillerne i god tid før konkurransen
7. Sette opp tidsskjema for konkurransen. Hvor mye tid får konkurrentene til planlegging, gjennomføring og evaluering?
8. Sette opp rekkefølge for deltakerne. Den bør gjøres kjent i god tid før konkurransen. Rekkefølgen kan også trekkes
9. Fordele dommerne. Dommeren må ikke dømme egne elever/lærlinger
10. Kopiere oppgaver og vurderingsskjema
11. Gi deltakerne mulighet til å se scenen før konkurransestart.
12. Gi deltakerne tilbakemelding/evaluering etter konkurransen



Dommeroppgaver

Oppgaver fra tidligere fylkesmesterskap finnes på <http://www.ks.no>

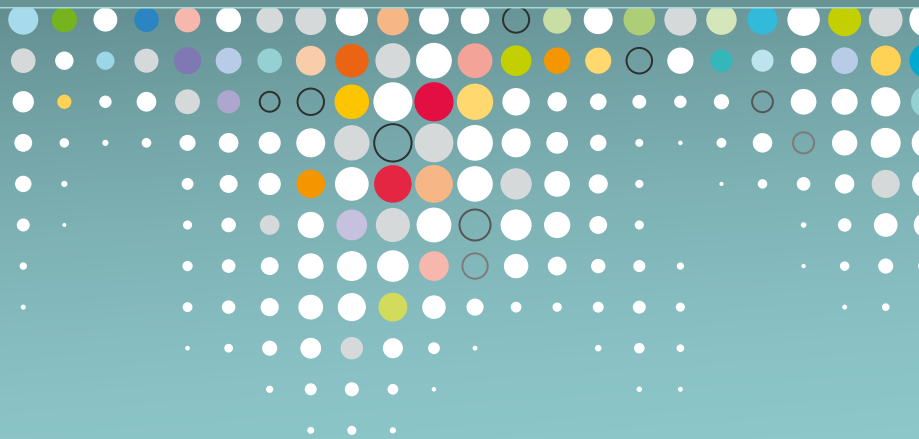
Søk på fylkesmesterskap

Notater:

6. Oppgaver

Ansvarlig:

Hoveddommer



Framdrift:

KAP	SEPT	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MAR	APR
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								

7. Skuespillere

Ansvarlig:

Dommere og arbeidsgruppa

Framdrift:

KAP	SEPT	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MAR	APR
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								

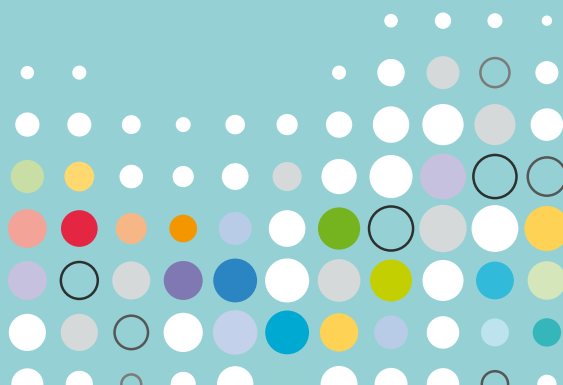
8. Informasjon til deltakere og coacher

Ansvarlig:

Leder av arbeidsgruppa og hoveddommer

Framdrift:

KAP	SEPT	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MAR	APR
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								



9. Sjekkliste før konkurransen

Ansvarlig:

Arbeidsgruppa

Framdrift:

KAP	SEPT	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MAR	APR
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								



- Klargjøre scenen
- Sjekke at alt utstyret til konkurransen er på plass
- Teste lyden
- Avtale hvem som åpner konkurransen (bruk gjerne lokal «kjendis»)
- Avtale hvem som er konferansier. Bruk gjerne en ung fagarbeider
- Utarbeide detaljert bemanningsplan
- Klargjøre venterom og dommerrom
- Skaffe snacks og drikke til venterom og dommerrom.
- Bestille lunsj til alle deltakere, dommere, skuespillere og alle som bidrar til arrangementet. Vær oppmerksom på matallergi
- Utarbeide powerpoint med informasjon om deltakerne og en kortversjon av oppgaven. Presentasjonen går i loop gjennom hele konkurransedagen
- Premieutdelingen. Avtal rekkefølgen og hvem som er ansvarlig for hva

Skap god stemning fra starten. Bruk en lokal "kjendis" til å åpne konkurransen.

Foto: Toril Brodahl / WorldSkills Norway

Notater:



10. Roller/ arbeidsoppgaver

På nett finner du i tillegg eksempel på:

- Invitasjon til deltakere i FM
- Invitasjon til publikum
- Pressemelding
- Utsendelse av tema og vurderingskriterier til deltakere
- Oppgave med skuespillerinstruks
- Informasjon til deltakerne og dommerskjema

Alle dokumenter lastes ned fra :

<http://www.ks.no/fagomrader/utdanning-og-oppvekst/fag-og-yrkesopplaring/rekruttering-av-larlinger/fylkesmesterskap-i-helsearbeiderfaget>

Leder av arbeidsgruppa

- Sørge for at kaffen er klar tidlig på konkurransedagen
- Merke venterom og dommerrom
- Ta imot deltakerne.
- Dele ut arbeidstøy hvis det er aktuelt

Sceneansvarlig

- Ha ansvar for at alle ting på scenen blir lagt på plass mellom konkurrentene slik at det blir helt like forhold for alle.
- Ta tiden på forberedelse og gjennomføring. Varsle når det er 3/5 minutter igjen og når tida er ute.

Lydansvarlig

- Styre lyden under konkurransen
- Feste og ta av de trådløse mikrofonene både på deltakere og skuespillere
- Være til stede hele konkurransen



Verter på venterommet

- Skape god stemning for å redusere nervøsitet
- Samle inn mobil/nettbrett/PC og oppbevare dem til deltakerne er ferdig å konkurrere
- Følge deltakerne på toalettet og til andre nødvendige ærend
- Sikre at det er drikke og snacks på venterommet
- Følge deltakerne til scenen

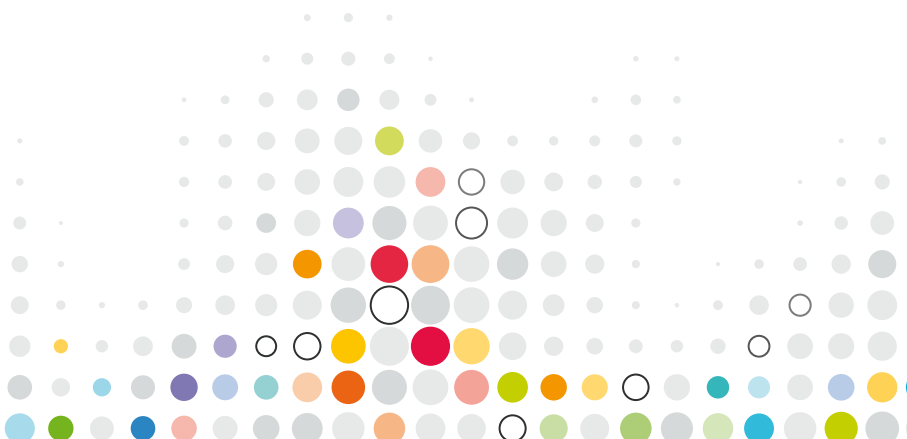
Foto og filmansvarlig

Sørge for at det blir tatt gode bilder og gjerne også litt film fra konkurransen.

Euroskills, Lille 2014.

Foto: WorldSkills Norway

Notater:



“Yrkesklær med stil og personlighet”



Vår samarbeidspartner

