

MODUŁ 3

Koordynator konkursu umiejętności



Co-funded by
the European Union





**Co-funded by
the European Union**

Dofinansowane ze środków UE. Wyrażone poglądy i opinie są jedynie opiniami autora lub autorów i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy i opinie Unii Europejskiej lub Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji. Unia Europejska ani Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji nie ponoszą za nie odpowiedzialności.

Moduł 3. Koordynator Konkursu Umiejętności

Dokument został napisany i zredagowany
przez konsorcjum czterech instytucji partnerskich projektu:

Sieć Badawcza Łukasiewicz – Instytut Technologii Eksploatacji (Polska)

Hospodářská komora České republiky (Czechy)

Štátny inštitút odborného vzdelávania (Słowacja)

Fundația WorldSkills România (Rumunia)



Niniejsza praca jest objęta licencją Creative Commons
Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License.
Aby zapoznać się z treścią tej licencji, odwiedź stronę
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>



Spis treści

1. Orientacja i cel *4*
2. Role i obowiązki koordynatora *9*
3. Wymagane kompetencje *16*
4. Planowanie przed zawodami *22*
5. Zarządzanie w trakcie konkursu *29*
6. Obowiązki po zawodach *36*
7. Ramy etyczne i przywódcze *44*
8. Praktyczne narzędzia i działania *51*
9. Podsumowanie i plan działania *58*

Orientacja i cel

1

Kim jest koordynator konkursu umiejętności?

Koordynator Konkursu Umiejętności to osoba odpowiedzialna za organizację i zarządzanie konkursami umiejętności na **poziomie lokalnym, regionalnym lub krajowym**. W przeciwieństwie do ekspertów umiejętności, którzy koncentrują się głównie na projektowaniu i ocenie zadań konkursowych, Koordynatorzy zapewniają **całościowe zarządzanie, przywództwo i kierownictwo**, aby zapewnić dobre przygotowanie, uczciwość, bezpieczeństwo i wpływ wydarzenia.

Pełnią funkcję łącznika między interesariuszami, w tym szkołami zawodowymi, nauczycielami kształcenia zawodowego, uczestnikami, sponsorami, władzami lokalnymi i krajową organizacją WorldSkills. Koordynator dba o to, aby każdy element – od infrastruktury po promocję – był profesjonalnie zintegrowany, tworząc konkurs, który jest zarówno inspirujący dla uczestników, jak i wiarygodny dla partnerów.

Dlaczego rola koordynatora jest ważna?

Konkursy umiejętności to złożone wydarzenia. Wymagają one zaangażowania wielu osób: ekspertów ds. umiejętności, asystentów technicznych, kierowników warsztatów, inspektorów ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, a czasem całych zespołów organizacyjnych. Jednak, szczególnie na **poziomie lokalnym i regionalnym**, często zdarza się, że jedna osoba – koordynator – przejmuje wiele z tych zadań.

Wkład Koordynatora jest kluczowy, ponieważ:

- ◆ Gwarantują **uczciwość i neutralność**, zapewniając wszystkim konkurentom równe szanse.
- ◆ Tworzą **warunki** umożliwiające odniesienie sukcesu zarówno ekspertom w dziedzinie umiejętności, jak i konkurentom.
- ◆ Łączą **edukację z przemysłem**, wzmacniając współpracę między szkołami zawodowymi, firmami i społecznościami.
- ◆ Zapewniają **zrównoważony rozwój**, uwzględniając względy budżetowe, środowiskowe i społeczne.
- ◆ Propagują **wartość umiejętności**, podnosząc świadomość za pośrednictwem mediów, ceremonii i partnerstw.

Krótko mówiąc, koordynator jest nie tylko organizatorem, ale także **liderem i ambasadorem** umiejętności zawodowych.

Jak Moduł 3 łączy się z innymi modułami

- ◆ **Moduł 1 (WorldSkills i EuroSkills)** przedstawił globalny ruch na rzecz umiejętności i jego wpływ.
- ◆ **Moduł 2 (Eksperti ds. umiejętności)** koncentrował się na roli technicznej i oceniającej sędziów i trenerów.
- ◆ **Moduł 4 (Projekty testowe i schematy oceniania)** rozwija narzędzia służące projektowaniu sprawiedliwych i skutecznych ocen.
- ◆ **Moduł 3 (ten moduł)** pozwoli Ci objąć **stanowisko kierownicze**: nauczysz się, jak **planować, organizować i prowadzić** konkurs umiejętności.

Łącznie moduły tworzą kompletny obraz: od globalnej wizji, przez specjalistyczną wiedzę i praktyczne narzędzia, aż po rolę lidera, która zapewnia płynny i zrównoważony przebieg konkursów.

Cele edukacyjne sekcji 1

Pod koniec tej sekcji będziesz w stanie:

- ◆ Zdefiniować rolę koordynatora konkursu umiejętności.
- ◆ Wyjaśnić, dlaczego ta rola jest kluczowa dla sukcesu konkursów umiejętności.
- ◆ Ustalić zakres obowiązków koordynatora w odniesieniu do ekspertów ds. umiejętności i innych ról.

Aktywność 1 – Refleksja

Pomyśl o ważnym wydarzeniu, w którym brałeś udział lub które pomogłeś zorganizować (np. zakończenie szkoły, wydarzenie sportowe lub szkolenie warsztatowe).

- ◆ Kto odpowiadał za to przedsięwzięcie?
- ◆ Jakie były największe wyzwania organizacyjne?
- ◆ W jaki sposób te wyzwania można odnieść do konkursu umiejętności?

Proszę zapisz swoje odpowiedzi i podziel się nimi na forum dyskusyjnym.

Role i obowiązki koordynatora

2

Zespół ds. zarządzania konkurencją

Każdy konkurs umiejętności jest prowadzony przez **Zespół Zarządzania Konkursem**. Na poziomie lokalnym lub regionalnym zazwyczaj obejmuje on:

- ◆ Koordynatora konkursu umiejętności - główny kierownik i organizator.
- ◆ Eksperta ds. umiejętności - autorytet techniczny i sędzia.
- ◆ Przedstawiciela branżowego - dba o istotność branży i przestrzeganie standardów.

Wspólnie ten zespół dba o to, aby konkurs był uczciwy, przejrzysty i zgodny z wizją WorldSkills.

Główna rola koordynatora konkursu umiejętności

podstawowym obowiązkiem Koordynatora jest zarządzanie, doradztwo i sprawowanie przywództwa podczas opracowywania i przeprowadzania konkursu. Wymaga to neutralności: koordynator nie może zawierać sojuszy ani z ekspertami umiejętności, ani z zawodnikami, lecz działać jako animator i strażnik uczciwości.

Kluczowe obowiązki obejmują:

- ◆ **Planowanie** konkursu (budżety, logistyka, infrastruktura).
- ◆ **Zarządzanie** komunikacją ze szkołami, sponsorami i mediami.
- ◆ **Zapewnienie przestrzegania** Kodeksu Etyki i Postępowania WorldSkills.
- ◆ Nadzór nad logistyką, np. rejestracją, zakwaterowaniem, transportem i bezpieczeństwem.
- ◆ **Promocja konkursu** w celu podniesienia świadomości społecznej.
- ◆ **Pełnienie funkcji kierowniczych** wśród personelu, wolontariuszy i partnerów zaangażowanych w wydarzenie.

Koordynator kontra ekspert ds. umiejętności – role uzupełniające

Ważne jest, aby zrozumieć różnicę między **koordynatorem** a **ekspertem ds. umiejętności**:

- ◆ **Ekspert ds. umiejętności:** Projektuje projekt testowy, ustala standardy techniczne i ocenia konkurencję. Aby zrozumieć tę rolę, zapoznaj się z poniższą publikacją:



- ◆ **Koordynator:** Zapewnia, że środowisko, infrastruktura i organizacja umożliwiają płynny i uczciwy przebieg konkursu. Aby zrozumieć tę rolę, prosimy o zapoznanie się z poniższą publikacją:



- ➔ Koordynator tworzy warunki do doskonałości. Ekspert mierzy rezultaty tej doskonałości. Obie role są niezbędne, a ich **współpraca stanowi podstawę udanego konkursu.**

Kluczowe obowiązki koordynatora

1. Przed zawodami

- ◆ Rejestracja uczestników (zawodników, nauczycieli zawodowych, ekspertów).
- ◆ Zorganizowanie logistyki: podróży, zakwaterowania, transportu narzędzi.
- ◆ Przygotowanie infrastruktury i warsztatów zgodnie ze standardami.
- ◆ Zaplanowanie działań reklamowych, ceremonii otwarcia i partnerstwa.

2. Podczas konkursu

- ◆ Nadzorowanie przebiegu i harmonogramu wydarzeń.
- ◆ Radzenie sobie z wyzwaniami (opóźnienia, problemy techniczne, obawy dotyczące bezpieczeństwa).
- ◆ Zachowanie neutralności i zapewnienia uczciwości.
- ◆ Komunikacja się z interesariuszami (szkołami, rodzicami, mediami, sponsorami).

3. Po konkursie

- ◆ Zorganizowanie ceremonii zamknięcia, wręczenie nagród i certyfikatów.
- ◆ Przygotowanie raportów i dokumentów ewaluacyjnych.
- ◆ Zadbanie o to, aby opinie były zbierane i udostępniane.
- ◆ Wzmocnienie sieci partnerstwa na potrzeby przyszłych konkursów.

Cele edukacyjne sekcji 2

Pod koniec tej sekcji będziesz w stanie:

- ◆ Opisać rolę koordynatora konkursu umiejętności w zespole zarządzania konkursem.
- ◆ Rozróżnić role koordynatorów i ekspertów ds. umiejętności.
- ◆ Określić podstawowe obowiązki koordynatora przed, w trakcie i po zawodach.

Ćwiczenie 2 – Scenariusz przypadku

Jesteś wyznaczonym koordynatorem konkursu umiejętności w **regionalnym konkursie stolarskim**. Tydzień przed wydarzeniem zarząd obiektu informuje Cię, że połowa powierzchni warsztatu jest niedostępna ze względów bezpieczeństwa.

- ◆ Jakie kroki podejmiesz **natychmiast** ?
- ◆ Z jakimi **najważniejszymi osobami** (z CMT i spoza niego) należy się skonsultować?
- ◆ Jak sprawić, by zawodnicy nie byli poszkodowani?

Wymagane kompetencje

3

Bycie **koordynatorem konkursu umiejętności** wymaga połączenia **wiedzy technicznej, umiejętności organizacyjnych i profesjonalnego podejścia**. Ta rola wykracza daleko poza logistykę – wymaga przywództwa, neutralności, rozwiązywania problemów i umiejętności budowania zaufania wśród interesariuszy.

1. Wiedza

Koordynator musi mieć solidne podstawy w następujących obszarach:

- ◆ **Zarządzanie zawodami:** zrozumienie struktury, zasad i procesów konkursów umiejętności.
- ◆ **Planowanie operacyjne:** umiejętność projektowania harmonogramów, przepływów pracy i planów awaryjnych.
- ◆ **Przywództwo i zarządzanie ludźmi:** nadzorowanie personelu, wolontariuszy i interesariuszy.
- ◆ **Zdrowie i bezpieczeństwo:** stosowanie norm bezpieczeństwa i zarządzanie ryzykiem w warunkach zawodów.
- ◆ **Budżetowanie i finanse:** planowanie w ramach napiętych budżetów, negocjowanie umów i zapewnianie efektywności kosztowej.
- ◆ **System WorldSkills:** Znajomość krajowej i międzynarodowej organizacji, standardów i procedur WorldSkills.



Przykład: Koordynator planujący zawody spawalnicze musi znać nie tylko potrzeby logistyczne (np. dostawy gazu, sprzęt bezpieczeństwa), ale także przepisy bezpieczeństwa, ograniczenia budżetowe i wymagania zgodności z WorldSkills.

2. Umiejętności

Koordynator musi wykazać się **umiejętnościami praktycznymi**, które pozwolą mu skutecznie przewodzić:

- ◆ **Przywództwo i planowanie:** umiejętność motywowania zespołu, przydzielania obowiązków i dotrzymywania terminów.
- ◆ **Komunikacja i umiejętności interpersonalne:** przejrzysta, pełna szacunku i profesjonalna interakcja z różnymi stronami zainteresowanymi (uczniami, nauczycielami, sponsorami, mediami).
- ◆ **Zarządzanie zespołem:** budowanie i kierowanie zespołem zarządzającym konkursem w celu zapewnienia efektywnej pracy.
- ◆ **Zarządzanie czasem:** koordynowanie wielu równoległych działań pod presją.
- ◆ **Budowanie relacji:** budowanie zaufania i współpracy ze szkołami, firmami i władzami lokalnymi.
- ◆ **Zarządzanie wydarzeniami:** przewidywanie potrzeb logistycznych, planowanie szczegółów i proaktywne rozwiązywanie problemów.
- ◆ **Rozwiązywanie problemów:** zachowanie spokoju i zdecydowania w obliczu nieoczekiwanych wyzwań.



Przykład: Jeśli sprzęt zawodników dotrze na miejsce z opóźnieniem, koordynator musi szybko dostosować harmonogram zawodów, zmienić przydział miejsc i negocjować z dostawcami – wszystko to, nie rezygnując z zasad uczciwości.

3. Postawy

Nastawienie i wartości koordynatora są równie ważne, jak jego wiedza i umiejętności. Profesjonalny koordynator:

- ◆ **Tworzy wizję i strategię:** Patrzy dalej niż tylko na wydarzenie, dostosowując konkursy do celów edukacyjnych i branżowych.
- ◆ **Mobilizuje ludzi:** Motywuje innych do wkładania energii i zaangażowania.
- ◆ **Podtrzymuje uczciwość i szacunek:** Zawsze zachowuje neutralność, przejrzystość i uczciwość.
- ◆ **Współpracuje:** Otwarcie współpracuje ze szkołami, firmami, sponsorami i społecznością.
- ◆ **Promuje innowacyjność i kieruje zmianami:** znajduje kreatywne rozwiązania, dostosowuje się do wyzwań i wprowadza ulepszenia.
- ◆ **Osiąga rezultaty:** Łączy wizję z konkretnymi wynikami – bezpieczną, uczciwą i udaną rywalizację.



Przykład: Koordynator, który dowiaduje się o cięciu budżetu w ostatniej chwili, musi zachować transparentność wobec partnerów, wyjaśnić zmiany i jednocześnie zorganizować wydarzenie wysokiej jakości, które ochroni doświadczenia konkurencji.

Cele edukacyjne sekcji 3

Pod koniec tej sekcji będziesz w stanie:

- ◆ Określić najważniejsze **obszary wiedzy**, które powinien posiadać Koordynator.
- ◆ Opisać **umiejętności** niezbędne do efektywnego kierowania i zarządzania konkursami.
- ◆ Rozpoznawać **postawy i wartości**, które definiują profesjonalne, etyczne przywództwo.

Ćwiczenie 3 - Lista kontrolna samooceny

Zastanów się nad swoim obecnym doświadczeniem zawodowym i sprawdź, na jakim etapie jesteś:

Obszar kompetencji	Pewny siebie (✓)	Potrzeby rozwoju (-)	Jeszcze niedoświadczony (✗)
Wiedza z zakresu zarządzania konkurencją			
Planowanie budżetu i kontrola finansowa			
Przywództwo i zarządzanie zespołem			
Zdrowie i bezpieczeństwo na imprezach			
Komunikacja z różnymi interesariuszami			
Radzenie sobie ze stresem i rozwiązywanie problemów			



Po wypełnieniu tabeli wybierz **dwa obszary**, w których chcesz się rozwijać i napisz krótki plan dotyczący tego, jak możesz to poprawić (np. szkolenia, mentoring, praktyka).

Planowanie przed zawodami

4

Dlaczego planowanie przed zawodami jest ważne

Sukces konkursu umiejętności zależy przede wszystkim **od** jego rozpoczęcia. Staranne planowanie gwarantuje, że uczestnicy mogą skupić się na prezentowaniu swoich umiejętności, eksperci ds. umiejętności mogą sprawiedliwie oceniać, a wszyscy zainteresowani mają pozytywne doświadczenia. Koordynator musi zatem być zarówno **strategicznym planistą**, jak i **dbającym o szczegóły organizatorem**.

1. Obowiązki przed zawodami

Koordynatorzy odpowiadają za:

◆ **Rejestracja i komunikacja**

- Rejestrują zawodników, nauczycieli kształcenia zawodowego i ekspertów ds. umiejętności.
- Potwierdzają udział i przesyłają pakiety informacyjne dotyczące konkursu.
- Upewniają się, że wszystkie strony rozumieją swoje role i obowiązki.

◆ **Logistyka**

- Organizują podróż, zakwaterowanie i posiłki dla zawodników i personelu.
- Organizują transportu narzędzi, sprzętu i materiałów.
- Zapewniają ubezpieczenie, środki bezpieczeństwa i protokoły awaryjne.

◆ Infrastruktura i warsztaty

- Przygotowują miejsca zawodów i przestrzeni warsztatowej.
- Upewniają się, że sprzęt, narzędzia i materiały są dostępne i przetestowane.
- Stosują zasady zrównoważonego rozwoju (ponowne wykorzystanie, redukcja, recykling).

◆ Zdrowie i bezpieczeństwo

- Identyfikują zagrożenia i opracowują procedury bezpieczeństwa.
- Upewniają się, że wszyscy uczestnicy mają wymaganą odzież ochronną i sprzęt.
- Informują personel, nauczycieli i uczniów o zasadach bezpieczeństwa.

◆ Reklama i świadomość

- Przygotowują materiały promocyjne (ulotki, plakaty, posty w mediach społecznościowych).
- Zapraszają lokalne media i partnerów do relacjonowania wydarzenia.
- Planują **ceremonię otwarcia** tak, aby wywołać emocje i zwiększyć widoczność.

2. Budżetowanie i planowanie zasobów

Koordynatorzy muszą umieć **planować działania w ramach ograniczonych budżetów**.

- ◆ Negocjują z dostawcami i sponsorami, aby zapewnić sobie najlepszą ofertę.
- ◆ Monitorują wydatki i przychody.
- ◆ Zapewniają zgodność z zasadami finansowania (np. Erasmus+, lokalne sponsorowanie).
- ◆ Zachowują **równowagę między opłacalnością a jakością i bezpieczeństwem**.



Przykład: Regionalny konkurs informatyczny może otrzymać ograniczone dofinansowanie. Koordynator negocjuje z lokalną firmą informatyczną sponsorowanie laptopów i licencji na oprogramowanie w zamian za widoczność na wydarzeniu.

3. Budowanie partnerstw

Silne partnerstwa są niezbędne do sukcesu konkursu. Koordynatorzy powinni:

- ◆ Angażować **szkoły zawodowe** w dostarczanie zawodników i nauczycieli.
- ◆ Współpracować z **partnerami branżowymi** w zakresie narzędzi, infrastruktury i mentoringu.
- ◆ Angażować **władze lokalne**, aby zapewnić wsparcie, widoczność i legalność miejsca wydarzenia.
- ◆ Współpracować ze **sponsorami** w celu zabezpieczenia wsparcia finansowego i rzeczowego.

Cele edukacyjne sekcji 4

Pod koniec tej sekcji będziesz w stanie:

- ◆ Opisać obowiązki koordynatora przed zawodami.
- ◆ Zastosować podstawowe zasady zarządzania wydarzeniami w celu planowania logistyki, infrastruktury i bezpieczeństwa.
- ◆ Wyjaśnić znaczenie budżetowania i budowania partnerstwa.

Ćwiczenie 4 - Lista kontrolna przed zawodami

Wyobraź sobie, że organizujesz **regionalny konkurs kulinarny** dla 12 uczestników. Stwórz **listę kontrolną**, która będzie zawierać:

- ◆ Kluczowa logistyka (miejsce, podróż, sprzęt, posiłki).
- ◆ Wymagania bezpieczeństwa.
- ◆ Rozważania budżetowe.
- ◆ Akcje reklamowe.
- ◆ Szczegóły ceremonii otwarcia.



Udostępnij swoją listę kontrolną na forum. Porównaj ją z listami innych, aby sprawdzić, co mogłeś przeoczyć.

Zarządzanie w trakcie konkursu

5

Koordynator jako lider na miejscu

Po rozpoczęciu zawodów Koordynator staje się **centralnym punktem kontroli**. Podczas gdy eksperci ds. umiejętności skupiają się na ocenie technicznej, Koordynator dba o to, aby całe wydarzenie przebiegało **sprawnie, bezpiecznie i uczciwie**. Wymaga stałego monitorowania, szybkiego rozwiązywania problemów i umiejętności zarządzania wieloma interesariuszami jednocześnie.

1. Kluczowe obowiązki podczas konkursu

◆ Ceremonia otwarcia i protokół

- Upewnij się, że wszyscy uczestnicy (zawodnicy, nauczyciele, eksperci, oficjele) zostaną mile widziani.
- Przedstaw zasady i kodeks etyki w sposób jasny.
- Podkreśl instrukcje bezpieczeństwa i procedury awaryjne.

◆ Nadzorowanie przepływu konkurencji

- Monitoruj harmonogramy i upewnij się, że zawody rozpoczynają się i kończą punktualnie.
- Nadzorowanie logistyki (dostępność narzędzi, materiałów i sprzętu).
- Zarządzanie codziennymi spotkaniami Zespołu Zarządzania Konkurencją.
- Utrzymywanie kontaktu z ekspertami ds. umiejętności, nauczycielami i mediami.

◆ Rozwiązywanie problemów i zarządzanie kryzysowe

- Reagowanie na nieoczekiwane problemy (awarie sprzętu, spóźnienia, problemy zdrowotne).
- W razie potrzeby zreorganizuj zadania lub harmonogramy.
- Zachowuj neutralność i przejrzystość przy rozstrzyganiu sporów.

◆ Zapewnienie uczciwości

- Gwarancja, że żaden konkurent nie uzyska korzyści ani strat.
- Postępowanie zgodne z **Kodeksem Etyki i Postępowania** WorldSkills.
- Należy reagować na wszelkie próby stronniczości, faworyzowania lub wpływu zewnętrznego.

◆ Relacje z interesariuszami

- Powitaj gości, przedstawicieli władz lokalnych, sponsorów i przedstawicieli mediów.
- Zadbaj o to, aby obecność mediów nie przeszkadzała konkurencji.
- Bądź **widocznym przedstawicielem** zawodów.

2. Rola lidera

Podczas trwania konkursu koordynator musi:

- ◆ **Zachować spokój pod presją**, nawet jeśli pojawi się wiele problemów.
- ◆ **Komunikować się jasno** ze wszystkimi uczestnikami i personelem.
- ◆ **Być zdecydowany** – opóźnienia w podejmowaniu decyzji mogą zagrozić uczciwości.
- ◆ **Wzbudzać zaufanie** – zawodnicy, nauczyciele i partnerzy powinni czuć, że wydarzenie jest w dobrych rękach.



Przykład: Jeśli zawody mechatroniczne zostaną przerwane z powodu przerwy w dostawie prądu, koordynator natychmiast uruchamia plan awaryjny: zamawia generator, zmienia harmonogram sesji i dba o to, aby wszyscy zawodnicy otrzymali taką samą liczbę godzin pracy.

3. Zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie

- ◆ Należy zadbać o noszenie sprzętu ochronnego i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.
- ◆ Reaguj szybko na wszelkie wypadki i sytuacje awaryjne.
- ◆ Monitoruj samopoczucie uczestników: zawody mogą być stresujące, dlatego należy wdrożyć odpowiednie praktyki zapewniające bezpieczeństwo, zwłaszcza w przypadku uczestników niepełnoletnich.

Cele edukacyjne sekcji 5

Pod koniec tej sekcji będziesz w stanie:

- ◆ Wyjaśnić obowiązki koordynatora podczas zawodów na żywo.
- ◆ Zaprezentować strategii rozwiązywania problemów i zarządzania kryzysowego.
- ◆ Zachować uczciwość, neutralność i bezpieczeństwo podczas zawodów.

Aktywność 5 - Scenariusz odgrywania ról

Wyobraź sobie, że jesteś koordynatorem konkursu umiejętności na **regionalnym konkursie hydraulicznym**. Drugiego dnia jeden z uczestników twierdzi, że inny otrzymał niesprawiedliwą pomoc od nauczyciela.

- ◆ Jakie kroki podejmiesz w celu zbadania sprawy?
- ◆ W jaki sposób będziesz komunikować się z ekspertami ds. umiejętności, nauczycielami i konkurentami?
- ◆ W jaki sposób zapewniasz zachowanie uczciwości i przejrzystości?



Zapisz swój plan działania i omów go na forum.

Obowiązki po zawodach

6

Dlaczego praca pokonkursowa ma znaczenie

Konkurs nie kończy się na ostatnim zadaniu. Równie ważne jest to, co dzieje się później:

- ◆ Zawodnicy zasługują na uznanie za swoje wysiłki.
- ◆ Interesariusze oczekują przejrzystego raportowania.
- ◆ Wydarzenie powinno pozostawić po sobie ślad, który wzmocni kształcenie i szkolenia zawodowe w regionie.

Rolą koordynatora po konkursie jest **właściwe zamknięcie wydarzenia, ocena wyników i podtrzymywanie relacji na rzecz przyszłego rozwoju.**

1. Ceremonia zamknięcia i uznanie

- ◆ Zorganizuj **ceremonię zamknięcia** w sposób profesjonalny i inspirujący.
- ◆ Wręcz medale, certyfikaty i dyplomy za uczestnictwo.
- ◆ Zaproś lokalnych urzędników, partnerów branżowych i media do świętowania osiągnięć.
- ◆ Zadbaj o to, aby docenić nie tylko zwycięzców, ale także **wszystkich uczestników**, którzy zdobywają cenne doświadczenie edukacyjne.

2. Sprawozdawczość i dokumentacja

- ◆ **Przygotowywanie protokołów i raportów**, obejmujących:
 - Podsumowanie konkursu (terminy, uczestnicy, obszary umiejętności).
 - Sprawozdanie finansowe (budżet i wydatki rzeczywiste).
 - Incydenty i sposób ich rozwiązania.
 - Opinie interesariuszy (konkurentów, nauczycieli, partnerów).
- ◆ Dokumentowanie dobrych praktyk i wyciągniętych wniosków na potrzeby przyszłych wydarzeń.

3. Ocena i informacja zwrotna

- ◆ Zbieraj opinie za pomocą ankiet, wywiadów i spotkań podsumowujących.
- ◆ Oceń, co się sprawdziło (mocne strony), a co należy poprawić (słabe strony).
- ◆ Udostępniaj wyniki ekspertom ds. umiejętności, szkołom zawodowym i sponsorom.
- ◆ Wykorzystaj ocenę, aby udoskonalić przyszłe zawody.



Przykład: Po regionalnym konkursie informatycznym, opinie wskazują, że uczestnicy czuli się poganiani. Koordynator zaleca dostosowanie harmonogramu zadań na kolejną edycję i udziela wskazówek zespołowi ekspertów ds. umiejętności.

4. Utrzymywanie sieci partnerskich

Konkursy to okazja do **budowania długoterminowych partnerstw**. Po zakończeniu wydarzenia koordynator powinien:

- ◆ Podziękować sponsorom, szkołom i wolontariuszom za ich wkład.
- ◆ Udostępnić partnerom relacje medialne i wyniki.
- ◆ Utrzymywać kontakt z lokalnymi władzami i przemysłem w celu przyszłej współpracy.
- ◆ Zachęcać zawodników i nauczycieli kształcenia zawodowego do udziału w przyszłych konkursach.

5. Zrównoważony rozwój i dziedzictwo

- ◆ Zadbaj o to, aby materiały i sprzęt były ponownie wykorzystywane, poddawane recyklingowi lub przekazywane szkołom.
- ◆ Promuj historie sukcesu za pośrednictwem mediów, newsletterów i serwisów społecznościowych.
- ◆ Potraktuj konkurs jako część szerszej **strategii rozwoju umiejętności**, a nie tylko jednorazowe wydarzenie.

Cele edukacyjne sekcji 6

Pod koniec tej sekcji będziesz w stanie:

- ◆ Zorganizować ceremonię zamknięcia, która doceni osiągnięcia i zainspiruje uczestników.
- ◆ Przygotować raporty i oceny pokonkursowe.
- ◆ Utrzymać partnerstwa i sieci kontaktów wykraczające poza zawodami.
- ◆ Zapewnić zrównoważony rozwój i długoterminowy wpływ konkursów umiejętności.

Ćwiczenie 6 - Zadanie refleksyjne

Wyobraź sobie, że właśnie zakończyłeś koordynację **regionalnego konkursu projektowania graficznego**. Napisz krótki **zarys raportu pokonkursowego**, zawierający:

- ◆ Kluczowe statystyki (uczestnicy, szkoły, partnerzy).
- ◆ Osiągnięcia i najważniejsze wydarzenia.
- ◆ Napotkane problemy i zastosowane rozwiązania.
- ◆ Rekomendacje na przyszły rok.



Opublikuj swój plan na forum i porównaj go z pracami innych osób.

Ramy etyczne i przywódcze

7

Dlaczego etyka i przywództwo są ważne

Konkursy umiejętności to nie tylko wydarzenia techniczne – to także **doświadczenia edukacyjne i publiczna prezentacja** doskonałości, uczciwości i współpracy. Koordynator, jako widoczny lider, nadaje ton całemu konkursowi. Przestrzeganie zasad etyki i wykazywanie się silnym przywództwem są kluczowe dla:

- ◆ **Zapewnienia uczciwości** wśród zawodników.
- ◆ **Ochrony integralności** procesu konkursowego.
- ◆ **Zdobywania zaufania** szkół, partnerów i szerszej społeczności.
- ◆ **Inspirowania młodych ludzi** do doceniania umiejętności i profesjonalizmu.

1. Etyka w praktyce

Kodeks Etyki i Postępowania WorldSkills obowiązuje koordynatorów, ekspertów ds. umiejętności i wszystkie strony zainteresowane konkursem.

Do najważniejszych zobowiązań etycznych należą:

- ◆ **Integralność i uczciwość:** zapewnienie równego traktowania wszystkich konkurentów.
- ◆ **Neutralność:** unikanie stronniczości i faworyzowania szkół, nauczycieli lub konkurentów.
- ◆ **Przejrzystość:** jasne informowanie o zasadach, wynikach i decyzjach.
- ◆ **Poszanowanie różnorodności:** docenianie różnic kulturowych, społecznych i ekonomicznych.
- ◆ **Poufność:** ochrona poufnych informacji i poszanowanie prywatności konkurencji.



Przykład: Jeżeli sponsora naciska na preferencyjne traktowanie szkoły, koordynator musi odmówić i udokumentować sprawę, zapewniając w ten sposób uczciwość konkursu.

2. Kompetencje przywódcze

Skuteczny koordynator to nie tylko menedżer, ale **lider, który inspiruje i mobilizuje ludzi**. Podstawowe kompetencje przywódcze obejmują:

- ◆ **Tworzenie wizji i strategii:** koordynator traktuje rywalizację jako część szerszego procesu rozwoju umiejętności.
- ◆ **Mobilizuje ludzi:** koordynator buduje poczucie wspólnego celu wśród członków zespołu, nauczycieli i zawodników.
- ◆ **Komunikowanie się w jasny sposób:** koordynator udziela jasnych instrukcji, szczerych informacji zwrotnych i motywuje.
- ◆ **Reagowanie na zmiany:** koordynator szybko dostosowuje plany w przypadku wystąpienia nieoczekiwanych zdarzeń.
- ◆ **Budowanie partnerstwa:** koordynator angażuje szkoły, firmy i społeczności w sposób oparty na współpracy.
- ◆ **Osiąganie rezultatów:** koordynator łączy ambicje z konkretnymi, mierzalnymi wynikami.



Przykład: Kiedy w ostatniej chwili trzeba zmienić miejsce zawodów, silny lider komunikuje się otwarcie, dostosowuje plan i motywuje zespół do skupienia się na przygotowaniu doskonałego konkursu.

3. Postawy skutecznego koordynatora

Oprócz wiedzy i umiejętności koordynatorzy muszą uosabiać właściwe **postawy i wartości**:

- ◆ **Integralność i szacunek** – dawaj przykład, nigdy nie idź na kompromis w kwestii uczciwości.
- ◆ **Odpowiedzialność** – bierz odpowiedzialność za decyzje i ich wyniki.
- ◆ **Współpraca** – słuchaj aktywnie i doceniaj różne perspektywy.
- ◆ **Innowacje** – wspieraj kreatywne rozwiązania i ciągłe doskonalenie.
- ◆ **Odporność** – zachowaj pozytywne nastawienie pod presją, a w obliczu niepewności zachowaj spokój.

4. Przywództwo w działaniu

Koordynatorzy są wzorem do naśladowania. Ich zachowanie wpływa na to, jak zawodnicy, nauczyciele, a nawet publiczność postrzegają zawody. Kierowanie się etyką oznacza:

- ◆ Zdecydowane i rozsądne działanie.
- ◆ Inspirację młodych ludzi do dążenia do doskonałości.
- ◆ Pokazanie, że w zawodach nie chodzi tylko o zwycięstwo, ale także o **naukę, rozwój i wzajemny szacunek.**

Cele edukacyjne sekcji 7

Pod koniec tej sekcji będziesz w stanie:

- ◆ Zastosować Kodeks Etyki WorldSkills w kontekście rzeczywistych zawodów.
- ◆ Wykazać się kluczowymi kompetencjami przywódczymi koordynatorów.
- ◆ Rozpoznawać postawy definiujące profesjonalne i etyczne przywództwo.

Ćwiczenie 7 - Dylemat etyczny

Wyobraź sobie, że jesteś koordynatorem **regionalnego konkursu technologii motoryzacyjnych**. Podczas wydarzenia odkrywasz, że jeden z uczestników ma dostęp do dodatkowych materiałów ćwiczeniowych udostępnionych przez nauczyciela - materiałów, którymi nie dzieli się z innymi.

- ◆ Jakie kroki podejmiesz w celu zbadania sprawy?
- ◆ Jak poradzisz sobie z tą sytuacją w sposób uczciwy i przejrzysty?
- ◆ Jakie przesłanie jako lider przekazałbyś wszystkim zawodnikom i nauczycielom?



Przygotuj krótką odpowiedź (200-300 słów). Opublikuj ją na forum.

Praktyczne narzędzia i działania

8

Dlaczego praktyczne zastosowanie?

Wiedza i teoria są ważne, ale koordynatorzy rozwijają prawdziwą wiedzę specjalistyczną poprzez **planowanie, symulowanie i refleksję nad realnymi sytuacjami zawodowymi**. Ta sekcja zawiera praktyczne ćwiczenia wzmacniające umiejętności podejmowania decyzji, planowania i przywództwa.

1. Studium przypadku - Organizacja konkursu regionalnego

Scenariusz: Zostajesz koordynatorem regionalnych **zawodów spawalniczych**, w których bierze udział 10 zawodników z 5 szkół zawodowych. Budżet jest ograniczony, a tydzień przed wydarzeniem dowiadujesz się, że dostawy niektórych urządzeń zostaną opóźnione.

Zadanie:

- ◆ Przygotuj poprawiony plan konkursu.
- ◆ Określ możliwe rozwiązania (pożyczenie sprzętu, dostosowanie harmonogramu, poszukiwanie wsparcia sponsora).
- ◆ Przedstaw swój plan zespołowi, aby uzyskać ich opinię.

2. Ćwiczenie mapowania ryzyka

Konkursy mogą wiązać się z nieoczekiwanymi ryzykami. Jako koordynator musisz przewidywać ich potrzeby.

Działanie: Stworzenie **mapy ryzyka** na potrzeby regionalnego konkursu stolarskiego.

- ◆ Określ co najmniej **6 potencjalnych zagrożeń** (np. przerwa w dostawie prądu, obrażenia u rywali, wtargnięcie mediów).
- ◆ Oceń ich prawdopodobieństwo (niskie/średnie/wysokie).
- ◆ Proponowanie działań zapobiegawczych i korygujących.



Wskazówka: Użyj prostej macierzy 3x3 (Prawdopodobieństwo vs. wpływ), aby ustalić priorytety ryzyka.

3. Mini plan działania - Twoje pierwsze zawody

Każdy uczestnik opracowuje **osobisty plan działania**, który ma pomóc w koordynacji jego pierwszych zawodów. Obejmuje on:

- ◆ Kluczowe zadania przed, w trakcie i po zawodach.
- ◆ Zarys budżetu (główne kategorie wydatków).
- ◆ Plan komunikacji (nauczyciele, eksperci, sponsorzy, media).
- ◆ Refleksję na temat stylu przywództwa i wartości.

4. Refleksja - samoocena stylu przywództwa

Uzupełnij krótką refleksję na temat swojego stylu przywództwa:

- ◆ Czy daję dobry przykład?
- ◆ Jak radzę sobie z konfliktami i stresem?
- ◆ Jak motywuję ludzi wokół mnie?
- ◆ Którą kompetencję przywódczą chcę najbardziej wzmocnić?



Zapisz swoje odpowiedzi i podziel się nimi na forum w celu dyskusji.

5. Dyskusja grupowa - Innowacje w konkursach

- ◆ Jak możemy uczynić zawody bardziej zrównoważonymi (pod względem środowiskowym, finansowym i społecznym)?
- ◆ Jaką rolę mogą odegrać narzędzia cyfrowe (rejestracja online, wirtualne półfinały, transmisja strumieniowa na żywo)?
- ◆ W jaki sposób konkursy mogą lepiej służyć **wszystkim uczestnikom**, a nie tylko zwycięzcom?

Cele edukacyjne sekcji 8

Pod koniec tej sekcji będziesz w stanie:

- ◆ Zastosować umiejętności planowania i rozwiązywania problemów w sytuacjach z życia wziętych.
- ◆ Przewidywać i zarządzać ryzykiem podczas zawodów.
- ◆ Opracować osobisty plan działania na potrzeby swojej roli Koordynatora.
- ◆ Zastanowić się nad swoim stylem przywództwa i obszarami, w których możesz się rozwijać.

Podsumowanie i plan działania

Najważniejsze wnioski z modułu 3

Jako koordynator konkursu umiejętności zawodowych jesteś kimś więcej niż organizatorem wydarzenia – jesteś **liderem, animatorem i ambasadorem** umiejętności zawodowych. W tym module dowiedziałeś się, że:

- ◆ **Tvoja rola** jest kluczowa dla sukcesu konkursów umiejętności: planujesz, zarządzasz i kierujesz całym procesem.
- ◆ **Twoje obowiązki** obejmują okres przed, w trakcie i po zawodach – od rejestracji po raportowanie i budowanie dziedzictwa.
- ◆ **Twoje kompetencje** muszą łączyć w sobie wiedzę (zarządzanie, bezpieczeństwo, budżetowanie), umiejętności (przywództwo, komunikacja, logistyka) i postawy (uczciwość, współpraca, innowacyjność).
- ◆ **Twoje przywództwo** musi być etyczne, przejrzyste i inspirujące, wyznaczając standardy dla wszystkich zaangażowanych.
- ◆ **Twój wpływ** wykracza poza samą rywalizację: koordynatorzy wzmacniają systemy kształcenia zawodowego, budują partnerstwa i inspirują młodych ludzi do doceniania umiejętności.

Twój osobisty plan działania

Aby wykorzystać zdobytą wiedzę w praktyce, wykonaj następujące zadania refleksyjne:

Krok 1 - Autorefleksja

Wypisz trzy swoje największe mocne strony i dwa obszary, które chcesz rozwinąć jako przyszły koordynator

Krok 2 - Działania priorytetowe

W ramach kolejnych (lub pierwszych) zawodów określ trzy konkretne działania, które podejmiesz:

1.
2.
3.

Krok 3 - Cele partnerstwa

Wymień dwóch nowych partnerów (szkoły, firmy lub władze), z którymi chciałbyś nawiązać współpracę w ramach kolejnego konkursu, i wyjaśnij, w jaki sposób zamierzasz się z nimi skontaktować.

Krok 4 - Zaangażowanie w przywództwo

Napisz krótkie oświadczenie osobiste zaczynające się od:

„Jako koordynator konkursu umiejętności zobowiązuję się do...”

Skupienia się na etyce, uczciwości i wartości umiejętności dla młodych ludzi.

Ostatnia aktywność - wymiana doświadczeń

Opublikuj swój plan działania i zobowiązanie dotyczące przywództwa na forum kursu.

- ◆ Przekaż konstruktywną informację zwrotną co najmniej dwóm kolegom.
- ◆ Zastanów się nad podobieństwami i różnicami w swoich podejściach.
- ◆ Znajdź jeden pomysł innego uczestnika, który mógłbyś włączyć do własnego planu.

Wiadomość końcowa

Bycie koordynatorem konkursu umiejętności to zarówno **wyzwanie, jak i szansa**. Będziesz musiał stawić czoła napiętym budżetom, przeszkodom logistycznym i wysokim oczekiwaniom. Ale zobaczysz również dumę młodych zawodników, entuzjazm nauczycieli i rodziców oraz wpływ swojego przywództwa na lokalne społeczności.

Pamiętaj:

- ◆ **Umiejętności zmieniają życie.**
- ◆ **Uczciwa konkurencja buduje zaufanie.**
- ◆ **Twoje przywództwo inspirowa kolejne pokolenia.**

Działaj z pewnością siebie, uczciwością i pasją – i spraw, aby każdy konkurs umiejętności był kamieniem milowym doskonałości.