

MODUL 3

Koordinátor súťaží zručností



Co-funded by
the European Union





**Co-funded by
the European Union**

Financované Európskou úniou. Vyjadrené názory a stanoviská sú však výhradne názormi autora (autorov) a nemusia nevyhnutne odrážať názory Nadácie pre rozvoj vzdelávacieho systému (FRSE). Ani Európska únia, ani FRSE za ne nenesú zodpovednosť

Modul 3. Koordinátor súťaží zručností

Obsah školenia ONLINE KURZU
napísalo a upravilo konzorcium štyroch partnerských inštitúcií projektu:

Sieć Badawcza Łukasiewicz – Instytut Technologii Eksploatacji (Polska)

Hospodářská komora České republiky (Czechy)

Štátny inštitút odborného vzdelávania (Slovensko)

Fundația WorldSkills România (Rumunsko)



Łukasiewicz
Instytut Technologii Eksploatacji



Toto dielo je licencované pod licenciou Creative Commons
Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License.
Ak si chcete pozrieť kópiu tejto licencie, navštívte stránku
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>



Obsah

1. Orientácia a účel 4
2. Úlohy a zodpovednosti koordinátora 9
3. Požadované kompetencie 16
4. Plánovanie pred súťažou 22
5. Riadenie počas súťaže 29
6. Povinnosti po súťaži 36
7. Etický a vodcovský rámec 44
8. Praktické nástroje a aktivity 51
9. Zhrnutie a akčný plán 58

Orientácia a účel

1

Čo je koordinátor súťaží v oblasti zručností?

Koordinátor súťaží v oblasti zručností je osoba zodpovedná za organizáciu a riadenie súťaží v oblasti zručností na miestnej, regionálnej alebo národnej úrovni. Na rozdiel od expertov na zručnosti, ktorí sa zameriavajú predovšetkým na navrhovanie a hodnotenie súťažných úloh, koordinátori zabezpečujú celkové riadenie, vedenie a smerovanie, aby sa zabezpečilo, že podujatie bude dobre pripravené, spravodlivé, bezpečné a efektívne.

Slúžia ako spojnica medzi zainteresovanými stranami vrátane odborných škôl, učiteľov odborného vzdelávania a prípravy, súťažiacich, sponzorov, miestnych samospráv a národnej organizácie WorldSkills. Koordinátor zabezpečuje, aby každý prvok – od infraštruktúry až po publicitu – fungoval profesionálne a vytvoril súťaž, ktorá je inšpiratívna pre súťažiacich a dôveryhodná pre partnerov.

Prečo je úloha koordinátora dôležitá?

Súťaže v zručnostiach sú zložité podujatia. Zahŕňajú viacero úloh: expertov na zručnosti, technických asistentov, vedúcich dielní, pracovníkov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a niekedy aj celé organizačné tímy. Najmä na miestnej a regionálnej úrovni je však bežné, že mnohé z týchto úloh preberá jedna osoba – koordinátor.

Príspevok koordinátora je kľúčový, pretože:

- ◆ Zaručujú spravodlivosť a neutralitu, čím zabezpečujú, aby všetci súťažiaci mali rovnaké príležitosti.
- ◆ Vytvárajú podmienky pre úspech expertov na zručnosti a konkurentov.
- ◆ Prepájajú vzdelávanie s priemyslom a posilňujú spoluprácu medzi odborným vzdelávaním a prípravou školy, firmy a komunity.
- ◆ Zabezpečujú udržateľnosť, rešpektujú rozpočtové, environmentálne a sociálne aspekty úvahy.
- ◆ Propagujú hodnotu zručností, zvyšujú povedomie prostredníctvom médií, obradov a partnerstiev.

Stručne povedané, koordinátor nie je len organizátorom, ale aj lídrom a ambasádorom odborné zručnosti.

Ako sa modul 3 prepája s ostatnými modulmi

- ◆ **Modul 1 (WorldSkills a EuroSkills)** predstavil globálne hnutie v oblasti zručností a jeho dopad.
- ◆ **Modul 2 (Expertí na zručnosti)** zameraný na technickú a hodnotiacu úlohu sudcov a tréneri.
- ◆ **Modul 4 (Testovacie projekty a schémy hodnotenia)** rozvíja nástroje na navrhovanie spravodlivých a efektívne hodnotenia.
- ◆ **Modul 3 (tento modul)** vás postaví do manažérskej pozície: naučíte sa, ako naplánovať, zorganizovať a viesť súťaž zručností.

Moduly spolu tvoria ucelený obraz: od globálnej vízie, cez technické znalosti, praktické nástroje - a nakoniec až po vedúcu úlohu, ktorá zabezpečuje hladký a udržateľný priebeh súťaží.

Ciele vzdelávania v 1. časti

Do konca tejto časti budete vedieť:

- ◆ Definujte úlohu koordinátora súťaží v oblasti zručností.
- ◆ Vysvetlite, prečo je táto úloha kľúčová pre úspech súťaží v zručnostiach.
- ◆ Vymedziť zodpovednosti koordinátora vo vzťahu k odborníkom na zručnosti a ďalším role.

Aktivita 1 - Reflexia

Spomeňte si na významnú udalosť, ktorej ste sa zúčastnili alebo ktorú ste pomohli zorganizovať (napr. promócie, športové podujatie alebo školenie).

- ◆ Kto boli ľudia zodpovední za to, aby to fungovalo v zákulisí?
- ◆ Aké boli najväčšie výzvy pri jeho organizácii?
- ◆ Ako by sa tieto výzvy mohli vzťahovať aj na súťaž zručností?

Prosím, zapíšte si svoje odpovede a podelte sa o ne v diskusnom fóre.

Úlohy a zodpovednosti koordinátora

2

Tím pre riadenie súťaže

Každú súťaž v zručnostiach riadi tím pre riadenie súťaže (CMT). Na miestnej alebo regionálnej úrovni to zvyčajne zahŕňa:

- ◆ Koordinátor súťaží zručností - celkový manažér a organizátor.
- ◆ Expert na zručnosti - technická autorita a posudzovateľ.
- ◆ Priemyselný zástupca - zabezpečuje relevantnosť a štandardy v danom odvetví.

Tento tím spoločne zabezpečuje, aby bola súťaž spravodlivá, transparentná a v súlade s víziou WorldSkills.

Hlavná úloha koordinátora súťaže zručností

Hlavnou zodpovednosťou koordinátora je poskytovať riadenie, usmerňovanie a vedenie počas vývoja a priebehu súťaže. To si vyžaduje neutralitu: koordinátor nesmie prejavovať spojenectvo ani s expertmi na zručnosti, ani s súťažiacimi, ale skôr pôsobiť ako sprostredkovateľ a strážca spravodlivosti.

Medzi kľúčové povinnosti patrí:

- ◆ Plánovanie súťaže (rozpočty, logistika, infraštruktúra).
- ◆ Riadenie komunikácie so školami, sponzormi a médiami.
- ◆ Zabezpečenie súladu s Etickým kódexom a kódexom správania WorldSkills.
- ◆ Dohľad nad logistikou, ako je registrácia, ubytovanie, doprava a bezpečnosť.
- ◆ Propagácia súťaže s cieľom zvýšiť povedomie verejnosti.
- ◆ Poskytovanie vedenia zamestnancom, dobrovoľníkom a partnerom zapojeným do podujatia.

Koordinátor verzus expert na zručnosti - doplnkové úlohy

Je dôležité pochopiť rozdiel medzi koordinátorom a zručnosťami. Expert:

- ◆ **Expert na zručnosti:** Navrhuje testovací projekt, stanovuje technické štandardy a hodnotí súťažiacich. Pre pochopenie tejto úlohy si prečítajte nasledujúcu publikáciu:



- ◆ **Koordinátor:** Zabezpečuje, aby prostredie, infraštruktúra a organizácia umožňovali hladký a spravodlivý priebeh súťaže. Pre pochopenie tejto úlohy si prečítajte nasledujúcu publikáciu:



- ➔ Koordinátor vytvára podmienky pre excelentnosť. Expert meria výsledky tejto excelentnosti. Obe úlohy sú nevyhnutné a ich **spolupráca je základom úspešnej súťaže.**

Kľúčové zodpovednosti koordinátora

1. Pred súťažou

- ◆ Zaregistrovať účastníkov (súťažiacich, učiteľov odborného vzdelávania a prípravy, odborníkov).
- ◆ Zabezpečiť logistiku: cestovanie, ubytovanie, prepravu náradia.
- ◆ Pripravte infraštruktúru a dielne v súlade s normami.
- ◆ Naplánujte publicitu, otváracie ceremoniály a partnerstvá.

2. Počas súťaže

- ◆ Dohliadať na priebeh a harmonogram podujatia.
- ◆ Riešiť výzvy (meškania, technické problémy, bezpečnostné obavy).
- ◆ Zachovať neutralitu a zabezpečiť spravodlivé podmienky.
- ◆ Komunikujte so zainteresovanými stranami (školy, rodičia, médiá, sponzori).

3. Po súťaži

- ◆ Zorganizovať záverečný ceremoniál, udeľovanie cien a certifikátov.
- ◆ Pripravovať správy a hodnotiace dokumenty.
- ◆ Zabezpečiť zhromažďovanie a zdieľanie spätnej väzby.
- ◆ Posilniť siete pre budúce súťaže.

Ciele vzdelávania v 2. časti

Do konca tejto časti budete vedieť:

- ◆ Opíšte úlohu koordinátora súťaže zručností v rámci súťaže
- ◆ Manažérsky tím.
- ◆ Rozlišujte medzi úlohami koordinátorov a expertov na zručnosti.
- ◆ Identifikovať hlavné zodpovednosti koordinátora pred, počas a po súťaži.

Aktivita 2 – Prípadová štúdia

Ste vymenovaný/á za koordinátora/ku súťaže zručností pre regionálnu súťaž v tesárstve. Týždeň pred podujatím vás vedenie miesta konania informuje, že polovica dielne nie je z bezpečnostných dôvodov k dispozícii.

- ◆ Aké sú okamžité kroky, ktoré by ste podnikli?
- ◆ Kto sú kľúčové osoby, s ktorými sa potrebujete poradiť (z CMT a mimo neho)?
- ◆ Ako zabezpečíte, aby konkurenti neboli znevýhodnení?

Svoju odpoveď napíšte v krátkom akčnom pláne (max. 1 strana).

Požadované kompetencie

3

Byť koordinátorom súťaží v oblasti zručností si vyžaduje kombináciu technických znalostí, organizačných schopností a profesionálnych prístupov. Táto úloha ďaleko presahuje rámec logistiky - vyžaduje si vodcovstvo, neutralitu, riešenie problémov a schopnosť vzbudiť dôveru medzi zainteresovanými stranami.

1. Vedomosti

Koordinátor musí mať solídny základ v nasledujúcich oblastiach:

- ◆ **Riadenie súťaží:** Pochopenie štruktúry súťaží v zručnostiach, pravidlá a procesy.
- ◆ **Operačné plánovanie:** Schopnosť navrhovať harmonogramy, pracovné postupy a nepredvídané udalosti plány.
- ◆ **Vedenie a riadenie ľudí:** Dohľad nad zamestnancami, dobrovoľníkmi a zainteresované strany.
- ◆ **Zdravie a bezpečnosť:** Uplatňovanie bezpečnostných noriem a riadenia rizík v súťaži nastavenia.
- ◆ **Rozpočtovanie a financie:** Plánovanie v rámci obmedzených rozpočtov, vyjednávanie zmlúv a zabezpečenie nákladovej efektívnosti.
- ◆ **Systém WorldSkills:** Znalosť národných a medzinárodných systémov WorldSkills organizácia, štandardy a postupy.



Príklad: Koordinátor plánujúci zvaračskú súťaž musí poznať nielen logistické potreby (napr. dodávka plynu, bezpečnostné vybavenie), ale aj bezpečnostné predpisy, rozpočtové limity a požiadavky na dodržiavanie predpisov WorldSkills.

2. Zručnosti

Koordinátor musí preukázať praktické schopnosti, ktoré mu umožnia efektívne viesť:

- ◆ **Vedenie a plánovanie:** Schopnosť motivovať tím, pridelovať zodpovednosti a dodržiavať časové harmonogramy.
- ◆ **Komunikačné a medziľudské zručnosti:** Jasná, úctivá a profesionálna interakcia s rôznymi zainteresovanými stranami (študenti, učitelia, sponzori, médiá).
- ◆ **Riadenie tímu:** Budovanie a vedenie tímu pre riadenie súťaže pracovať efektívne.
- ◆ **Riadenie času:** Koordinácia viacerých paralelných aktivít pod tlakom.
- ◆ **Budovanie vzťahov:** Nadväzovanie dôvery a spolupráce so školami, spoločnosťami a miestnymi úradmi.
- ◆ **Riadenie podujatí:** Predvídanie logistických potrieb, plánovanie detailov a proaktívne riešenie problémov.
- ◆ **Riešenie problémov:** Zachovanie pokoja a rozhodnutie pri neočakávaných výzvach vyskytnúť sa.



Príklad: Ak vybavenie súťažiacich dorazí neskoro, koordinátor sa musí rýchlo prispôbiť harmonogram súťaže, prerozdeľovanie priestorov a rokovania s dodávateľmi – to všetko bez toho, aby bola ohrozená spravodlivosť.

3. Postoje

Myslenie a hodnoty koordinátora sú rovnako dôležité ako jeho vedomosti a zručnosti. Profesionálny koordinátor:

- ◆ **Vytvára víziu a stratégiu:** Vidí za hranice podujatia a zosúladí súťaže s vzdelávacie a priemyselné ciele.
- ◆ **Mobilizuje ľudí:** Motivuje ostatných, aby prispievali s energiou a odhodlaním.
- ◆ **Zachováva integritu a rešpekt:** Zachováva neutralitu, transparentnosť a spravodlivosť na všetky časy.
- ◆ **Spolupracuje:** Otvorene spolupracuje so školami, spoločnosťami, sponzormi a komunita.
- ◆ **Podporuje inovácie a usmerňuje zmeny:** Nachádza kreatívne riešenia, prispôsobuje sa výzvy a zavádza vylepšenia.
- ◆ **Dosahuje výsledky:** Vyvažuje víziu s konkrétnymi výsledkami – bezpečným, spravodlivým a úspešná súťaž.



Príklad: Koordinátor, ktorý zistí zníženie rozpočtu na poslednú chvíľu, musí zostať transparentní voči partnerom, vysvetliť úpravy a zároveň zabezpečiť vysokokvalitné podujatie, ktoré chráni skúsenosti konkurentov.

Ciele vzdelávania v 3. časti

Do konca tejto časti budete vedieť:

- ◆ Identifikovať kľúčové oblasti znalostí, ktoré koordinátor potrebuje.
- ◆ Popíšte zručnosti potrebné na efektívne vedenie a riadenie súťaží.
- ◆ Rozpoznať postoje a hodnoty , ktoré definujú profesionálne a etické vedenie.

Aktivita 3 – Kontrolný zoznam sebahodnotenia

Zamyslite sa nad svojimi súčasnými profesionálnymi skúsenosťami a overte si, kde sa nachádzate:

Oblasť kompetencií	Sebavedomý/á (✓)	Potreby Vývoj (-)	Zatiaľ nieSkúsený (X)
Znalosti o manažmente hospodárskej súťaže			
Plánovanie rozpočtu a finančná kontrola			
Vedenie a riadenie tímu			
Zdravie a bezpečnosť na podujatiach			
Komunikácia s rôznymi zainteresované strany			
Zvládanie stresu a riešenie problémov			



Po vyplnení tabuľky si vyberte dve oblasti, v ktorých chcete rásť, a napíšte krátky plán, ako by ste sa mohli zlepšiť (napr. školenia, mentoring, prax).

Plánovanie pred súťažou

4

Prečo je plánovanie pred súťažou dôležité

Úspech súťaže v zručnostiach je určený najmä pred jej začiatkom. Starostlivé plánovanie zabezpečuje, že súťažiaci sa môžu sústrediť na predvedenie svojich schopností, experti na zručnosti môžu spravodlivo hodnotiť a všetky zainteresované strany majú pozitívny zážitok. Koordinátor preto musí byť **strategickým plánovačom** aj **detailne orientovaným organizátorom**.

1. Predsúťažné povinnosti

Na základe kompetenčného rámca

Úloha 1. Súťaž zručností Koor...

Koordinátori sú zodpovední za:

- ◆ Registrácia a komunikácia
 - Zaregistrujte súťažiacich, učiteľov odborného vzdelávania a prípravy a odborníkov na zručnosti.
 - Potvrdiť účasť a zdieľať informačné balíčky o súťaži.
 - Zabezpečiť, aby všetky strany rozumeli svojim úlohám a zodpovednostiam.
- ◆ Logistika
 - Zabezpečiť cestu, ubytovanie a stravu pre súťažiacich a personál.
 - Organizovať prepravu náradia, vybavenia a materiálov.
 - Zabezpečené poistenie, bezpečnostné opatrenia a núdzové protokoly.

- ◆ **Infraštruktúra a dielne**
 - Pripravte miesto súťaže a priestory pre dielne.
 - Zabezpečiť, aby boli vybavenie, nástroje a materiály dostupné a otestované.
 - Uplatňovať princípy udržateľnosti (opätovné použitie, zníženie spotreby, recyklácia).
- ◆ **Zdravie a bezpečnosť**
 - Identifikovať riziká a pripraviť bezpečnostné postupy.
 - Zabezpečiť, aby všetci súťažiaci mali požadované ochranné oblečenie a vybavenie.
 - Stručne oboznámte zamestnancov, učiteľov a študentov s bezpečnostnými pravidlami.
- ◆ **Publicita a povedomie**
 - Pripravte propagačné materiály (letáky, plagáty, príspevky na sociálnych sieťach).
 - Pozvite miestne médiá a partnerov, aby informovali o podujatí.
 - Naplánujte otvárací ceremoniál tak, aby ste vytvorili vzrušenie a viditeľnosť.

2. Rozpočtovanie a plánovanie zdrojov

Koordinátori musia byť schopní plánovať v rámci obmedzených rozpočtov.

- ◆ Rokovať s dodávateľmi a sponzormi s cieľom zabezpečiť najlepšiu hodnotu.
- ◆ Transparentne sledujte výdavky a príjmy.
- ◆ Zabezpečiť dodržiavanie pravidiel financovania (napr. Erasmus+, miestne sponzorstvo).
- ◆ Vyvážte nákladovú efektívnosť s kvalitou a bezpečnosťou.



Príklad: Regionálna IT súťaž môže získať obmedzené financovanie. Koordinátor rokuje s miestnou IT spoločnosťou o sponzorovaní notebookov a softvérových licencií výmenou za viditeľnosť na podujatí.

3. Budovanie partnerstiev

Silné partnerstvá sú nevyhnutné pre úspešnú súťaž. Koordinátori by mali:

- ◆ Zapojiť odborné školy do zabezpečenia súťažiacich a učiteľov.
- ◆ Spolupracovať s priemyselnými partnermi na nástrojoch, infraštruktúre a mentoringu.
- ◆ Zapojte miestne orgány do podpory, viditeľnosti a legitimacy miesta konania.
- ◆ Spolupracovať so sponzormi na zabezpečení finančných a nepeňažných príspevkov.

Ciele vzdelávania v 4. časti

Do konca tejto časti budete vedieť:

- ◆ Opíšte predsúťažné povinnosti koordinátora.
- ◆ Aplikovať základné princípy riadenia podujatí na plánovanie logistiky, infraštruktúry a bezpečnosť.
- ◆ Vysvetlite dôležitosť rozpočtovania a budovania partnerstiev.

Aktivita 4 - Kontrolný zoznam pred súťažou

Predstavte si, že organizujete regionálnu súťaž vo varení pre 12 súťažiacich. Vytvorte kontrolný zoznam , ktorý obsahuje:

- ◆ Kľúčová logistika (miesto konania, cestovanie, vybavenie, strava).
- ◆ Bezpečnostné požiadavky.
- ◆ Rozpočtové aspekty.
- ◆ Propagačné akcie.
- ◆ Podrobnosti o otváracom ceremoniáli.



Zdieľajte svoj kontrolný zoznam na fóre. Porovnajte ho so zoznamami ostatných, aby ste zistili, čo by ste mohli... zmeškať/a.

Riadenie počas súťaže

5

Koordinátor ako vedúci na mieste

Hneď ako sa súťaž začne, koordinátor sa stáva ústredným kontrolným bodom. Zatiaľ čo odborníci na zručnosti sa zameriavajú na technické hodnotenia, koordinátor zabezpečuje, aby celé podujatie prebehlo **hladko, bezpečne a spravodlivo**.

To si vyžaduje neustále monitorovanie, rýchle riešenie problémov a schopnosť riadiť viacero zainteresovaných strán súčasne.

1. Kľúčové povinnosti počas súťaže

◆ Otvárací ceremoniál a protokol

- Zabezpečiť, aby všetci účastníci (súťažiaci, učitelia, odborníci, funkcionári) boli vítaní.
- Jasne prezentujte pravidlá a etický kódex.
- Zdôraznite bezpečnostné pokyny a núdzové postupy.

◆ Dohľad nad priebehom súťaže

- Sledovať harmonogramy a zabezpečiť, aby súťaže začali a skončili načas.
- Dohliadať na logistiku (dostupnosť nástrojov, materiálov, vybavenia).
- Riadiť denné stretnutia tímu pre riadenie súťaže.
- Udržiavať komunikáciu s odborníkmi na zručnosti, učiteľmi a médiami.

◆ **Riešenie problémov a krízový manažment**

- Reagovať na neočakávané problémy (porucha vybavenia, meškanie, zdravotné problémy incidenty).
- V prípade potreby reorganizujte úlohy alebo harmonogramy.
- Pri riešení sporov zachovávajte neutralitu a transparentnosť.

◆ **Zabezpečenie spravodlivosti**

- Zaručiť, že žiadny konkurent nezíska výhody ani nevýhody.
- Monitorovať dodržiavanie etického a správacieho kódexu WorldSkills
- Riešte akýkoľvek pokus o zaujatosť, zvýhodňovanie alebo vonkajší vplyv.

◆ **Vzťahy so zainteresovanými stranami**

- Pozdravte návštevníkov, miestnych úradníkov, sponzorov a médiá.
- Zabezpečiť, aby prítomnosť médií nerušila konkurentov.
- Správať sa ako viditeľný zástupca konkurencie.

2. Vedúca úloha koordinátora

Počas súťaže musí koordinátor:

- ◆ **Zachovajte pokoj pod tlakom**, aj keď sa vyskytne viacero problémov.
- ◆ **Jasne komunikujte** so všetkými účastníkmi a zamestnancami.
- ◆ **Bud'te rozhodní** - oneskorenia v rozhodovaní môžu ohroziť spravodlivosť.
- ◆ **Vzbudzovať dôveru** - súťažiaci, učitelia a partneri by mali cítiť, že udalosť je v dobrých rukách.



Príklad: Ak výpadok prúdu preruší súťaž v mechatronike, koordinátor okamžite aktivuje záložný plán: zabezpečenie generátora, zmena plánu tréningov a zabezpečenie rovnakého pracovného času pre všetkých súťažiacich.

3. Zdravie, bezpečnosť a pohoda

- ◆ Zabezpečte nosenie bezpečnostných prostriedkov a dodržiavanie bezpečnostných pravidiel.
- ◆ Rýchlo reagujte na akékoľvek nehody alebo núdzové situácie.
- ◆ Monitorujte pohodu súťažiacich: súťaže môžu byť stresujúce a ochranné musia byť zavedené postupy, najmä pre maloletých účastníkov.

Ciele vzdelávania v 5. časti

Do konca tejto časti budete vedieť:

- ◆ Vysvetlite povinnosti koordinátora počas živej súťaže.
- ◆ Preukázať stratégie riešenia problémov a krízového manažmentu.
- ◆ Rozpoznať, ako dodržiavať spravodlivosť, neutralitu a bezpečnosť.

Aktivita 5 - Scenár hrania rolí

Predstavte si, že ste koordinátorom súťaže zručností na regionálnej súťaži v inštalatérstve. Na druhý deň jeden súťažiaci tvrdí, že iný dostal nekalú pomoc od... učiteľ/učiteľka.

- ◆ Aké kroky by ste podnikli na prešetrenie?
- ◆ Ako by ste komunikovali s expertmi na zručnosti, učiteľmi a konkurenti?
- ◆ Ako zabezpečíte zachovanie spravodlivosti a transparentnosti?



Napíšte si svoj akčný plán a prediskutujte ho s rovesníkmi.

Povinnosti po súťaži

6

Prečo je dôležitá práca po súťaži

Súťaž nekončí poslednou úlohou. Rovnako dôležité je, čo sa stane potom:

- ◆ Súťažiaci si zaslúžia uznanie za svoje úsilie.
- ◆ Zainteresované strany očakávajú transparentné podávanie správ.
- ◆ Podujatie by malo zanechať odkaz, ktorý posilní odborné vzdelávanie a prípravu (OVP) v regióne.

Úlohou koordinátora po súťaži je **riadne ukončiť podujatie, vyhodnotiť výsledky a udržiavať vzťahy pre budúci rast.**

1. Záverečný ceremoniál a uznanie

- ◆ Zorganizujte záverečný ceremoniál profesionálnym a inšpiratívnym spôsobom.
- ◆ Udeľovať medaily, certifikáty a diplomy za účasť.
- ◆ Pozvite miestnych úradníkov, priemyselných partnerov a médiá, aby oslávili dosiahnuté výsledky.
- ◆ Zabezpečiť, aby uznanie vyzdvihlo nielen víťazov, ale aj všetkých súťažiacich, ktorí získajú cenné vzdelávacie skúsenosti.

2. Podávanie správ a dokumentácia

- ◆ Pripravovať protokoly a správy vrátane:
 - Súhrn súťaže (dátumy, účastníci, oblasti zručností).
 - Finančná správa (rozpočet vs. skutočné výdavky).
 - Incidenty a ako boli vyriešené.
 - Spätná väzba od zainteresovaných strán (konkurenti, učitelia, partneri).
- ◆ Zdokumentujte osvedčené postupy a získané poznatky pre budúce podujatia.
- ◆ Predkladať požadované správy národnej organizácii WorldSkills.

3. Hodnotenie a spätná väzba

- ◆ Zbierajte spätnú väzbu prostredníctvom prieskumov, rozhovorov alebo hodnotiacich stretnutí.
- ◆ Zhodnoťte, čo fungovalo dobre (silné stránky) a čo by sa malo zlepšiť (slabé stránky).
- ◆ Zdieľajte výsledky s odborníkmi na zručnosti, školami odborného vzdelávania a prípravy a sponzormi.
- ◆ Využívajte hodnotenie na zlepšenie budúcich súťaží.

 Príklad: Po regionálnej IT súťaži spätná väzba ukazuje, že súťažiaci sa cítili uponáhľaní. Koordinátor odporúča upraviť načasovanie úloh pre ďalšie vydanie a poskytuje usmernenia tímu expertov na zručnosti.

4. Udržiavanie sietí

Súťaže sú príležitosťou na budovanie dlhodobých partnerstiev. Po podujatí by mal koordinátor:

- ◆ Podakujte sponzorom, školám a dobrovoľníkom za ich príspevok.
- ◆ Zdieľajte mediálne pokrytie a výsledky s partnermi.
- ◆ Zostaňte v kontakte s miestnymi úradmi a priemyslom pre budúcu spoluprácu.
- ◆ Povzbudzovať súťažiacich a učiteľov odborného vzdelávania a prípravy, aby sa naďalej zapájali do budúcich súťaží.

5. Udržateľnosť a dedičstvo

- ◆ Zabezpečiť, aby sa materiály a vybavenie opätovne použili, recyklovali alebo darovali školám.
- ◆ Propagujte úspešné príbehy prostredníctvom médií, newsletterov a sociálnych médií.
- ◆ Umiestnite súťaž ako súčasť širšej stratégie rozvoja zručností, nielen jednorazová udalosť.

Ciele vzdelávania v 6. časti

Do konca tejto časti budete vedieť:

- ◆ Zorganizujte záverečný ceremoniál, ktorý ocení úspechy a inšpiruje účastníkov.
- ◆ Pripravovať správy a hodnotenia po súťaži.
- ◆ Udržiavať partnerstvá a siete aj mimo konkurencie.
- ◆ Zabezpečiť udržateľnosť a dlhodobý vplyv súťaží v oblasti zručností.

Aktivita 6 - Reflexná úloha

Predstavte si, že ste práve dokončili koordináciu regionálnej súťaže v grafickom dizajne. Napíšte krátku osnovu správy po súťaži, ktorá bude obsahovať:

- ◆ Kľúčové štatistiky (účastníci, školy, partneri).
- ◆ Úspechy a najdôležitejšie udalosti.
- ◆ Problémy, ktorým čelia, a použité riešenia.
- ◆ Odporúčania na budúci rok.



Zverejnite svoj návrh na fóre a porovnajte ho s kolegami.

Etický a vodcovský rámec

Prečo sú etika a vedenie dôležité

Súťaže v zručnostiach nie sú len technické podujatia - sú to aj vzdelávacie skúsenosti a verejné ukážky excelentnosti, spravodlivosti a spolupráce. Koordinátor ako viditeľný vodca udáva tón celej súťaži.

Dodržiavanie etiky a preukázanie silného vedenia sú nevyhnutné pre:

- ◆ Zaručiť spravodlivosť medzi súťažiacimi.
- ◆ Chrániť integritu procesu súťaže.
- ◆ Získať si dôveru škôl, partnerov a širšej komunity.
- ◆ Inšpirovať mladých ľudí k tomu, aby si vážili zručnosti a profesionalitu.

1. Etika v praxi

Etický a správny kódex WorldSkills sa vzťahuje na koordinátorov, expertov na zručnosti a všetkých zainteresovaných strán súťaže.

Medzi kľúčové etické záväzky patria:

- ◆ Integrita a spravodlivosť: Zabezpečenie rovnakého zaobchádzania so všetkými súťažiacimi.
- ◆ Neutralita: Vyhýbanie sa zaujatosti alebo uprednostňovaniu škôl, učiteľov alebo konkurentov.
- ◆ Transparentnosť: Jasná komunikácia o pravidlách, výsledkoch a rozhodnutiach.
- ◆ Rešpektovanie rozmanitosti: Oceňovanie kultúrnych, sociálnych a ekonomických rozdielov.
- ◆ Dôvernoscť: Ochrana citlivých informácií a rešpektovanie súkromia konkurentov.



Príklad: Ak sponzor vyvíja tlak na uprednostňovanie školy, koordinátor musí odmietnuť a problém zdokumentovať, čím sa zabezpečí spravodlivosť súťaže.

2. Vedenie kompetencií

Úspešný koordinátor nie je len manažér, ale aj líder, ktorý inšpiruje a mobilizuje ľudí. Medzi kľúčové vodcovské kompetencie patrí

- ◆ **Vytvára víziu a stratégiu:** Vníma súťaž ako súčasť širšej cesty rozvoja zručností.
- ◆ **Mobilizuje ľudí:** Buduje pocit spoločného cieľa medzi členmi tímu, učiteľia a súťažiaci.
- ◆ **Komunikuje jasne:** Poskytuje jasné pokyny, úprimnú spätnú väzbu a povzbudenie.
- ◆ **Sprievodcovia zmenami:** Rýchlo prispôsobuje plány, keď nastanú neočakávané udalosti.
- ◆ **Buduje partnerstvá:** Zapája školy, podniky a komunity do spôsobu spolupráce.
- ◆ **Dosahuje výsledky:** Vyvažuje ambície s konkrétnymi, merateľnými výsledkami.



Príklad: Keď silný líder čelí zmenám miesta konania na poslednú chvíľu, komunikuje otvorene, prispôsobuje plán a motivuje tím, aby sa sústredil na zabezpečenie vynikajúcej súťaže.

3. Postoje efektívneho koordinátora

Okrem vedomostí a zručností musia koordinátori stelesňovať aj správne postoje a hodnoty:

- ◆ **Integrita a rešpekt** – ísť príkladom, nikdy neohrozovať spravodlivosť.
- ◆ **Zodpovednosť** – prevziať zodpovednosť za rozhodnutia a výsledky.
- ◆ **Spolupráca** – aktívne počúvajte a oceňujte rôzne perspektívy.
- ◆ **Inovácie** – podporujte kreatívne riešenia a neustále zlepšovanie.
- ◆ **Odolnosť** – zostať pozitívny pod tlakom, prejavovať rozvahu v neistote.

4. Vedenie v praxi

Koordinátori sú vzormi. Ich správanie ovplyvňuje to, ako súťažiaci, učitelia a dokonca aj verejnosť vnímajú súťaž. Vedenie etický prístup znamená:

- ◆ Konat' rozhodne, ale vždy rozumne.
- ◆ Inšpirovanie mladých ľudí k dosahovaniu excelentnosti.
- ◆ Preukázanie, že súťaže nie sú len o víťazstve, ale aj o učení, rast a vzájomný rešpekt.

Ciele vzdelávania v 7. časti

Do konca tejto časti budete vedieť:

- ◆ Aplikujte Etický kódex WorldSkills v kontexte reálnych súťaží.
- ◆ Preukázať kľúčové vodcovské kompetencie koordinátorov.
- ◆ Rozpoznať postoje, ktoré definujú profesionálne a etické vedenie.

Aktivita 7 - Etická dilema

Predstavte si, že ste koordinátorom regionálnej súťaže v automobilových technológiách.

Počas podujatia zistíte, že jeden súťažiaci má prístup k dodatočným cvičebným materiálom poskytnutým učiteľom - materiálom, ktoré nezdieľa s ostatnými.

- ◆ Aké kroky podniknete na vyšetrenie?
- ◆ Ako riešite situáciu spravodlivo a transparentne?
- ◆ Aký odkaz pre lídrov by ste poslali všetkým súťažiacim a učiteľom potom?



Napíšte krátku odpoveď (200 - 300 slov). Diskutujte v malých skupinách o tom, ako rôzni lídri mohli reagovať na rovnakú dilemu.

Praktické nástroje a aktivity

8

Prečo praktická aplikácia?

Vedomosti a teória sú dôležité, ale koordinátori si rozvíjajú skutočné odborné znalosti plánovaním, simuláciou a reflexiou reálnych scenárov. Táto časť poskytuje praktické aktivity na posilnenie rozhodovacích, plánovacích a vodcovských zručností.

1. Prípadová štúdia - Organizovanie regionálnej súťaže

Scenár: Ste vymenovaný za koordinátora regionálnej súťaže vo zvaračstve s 10 súťažiacimi z 5 odborných škôl. Rozpočet je obmedzený a týždeň pred podujatím zistíte, že dodávky niektorých zariadení sa oneskoria.

Úloha:

- ◆ Vypracovať revidovaný plán súťaže.
- ◆ Identifikujte možné riešenia (požičiavanie vybavenia, úprava harmonogramu, hľadanie sponzorskej podpory).
- ◆ Predložte svoj plán kolegom a požiadajte ich o spätnú väzbu.

2. Mapovanie rizík

Súťaže môžu čeliť neočakávaným rizikám. Ako koordinátor musíte predvídať ich potreby.

Aktivita: Vytvorte mapu rizík pre regionálnu súťaž v tesárstve.

- ◆ Identifikujte aspoň **5 potenciálnych rizík** (napr. výpadok prúdu, zranenie súťažiaceho, mediálne vniknutie).
- ◆ Posúďte ich pravdepodobnosť (nízka/stredná/vysoká).
- ◆ Navrhnuť preventívne a nápravné opatrenia.



Tip: Na stanovenie priorít rizík použite jednoduchú maticu 3x3 (pravdepodobnosť vs. dopad).

3. Mini akčný plán - Vaša prvá súťaž

Každý účastník si vypracuje osobný akčný plán na koordináciu svojej prvej súťaže.

Zahrnúť:

- ◆ Kľúčové úlohy pred súťažou, počas nej a po nej.
- ◆ Prehľad rozpočtu (hlavné kategórie výdavkov).
- ◆ Komunikačný plán (učitelia, odborníci, sponzori, médiá).
- ◆ Úvaha o štýle vedenia a hodnotách.

4. Reflexia - Sebahodnotenie štýlu vedenia

Vyplňte krátku reflexiu o vašom štýle vedenia:

- ◆ Idem príkladom?
- ◆ Ako zvládam konflikty alebo stres?
- ◆ Ako motivujem ľudí okolo seba?
- ◆ Ktorú vodcovskú kompetenciu chcem najviac posilniť?



Zapíšte si svoje odpovede a podel'te sa o ne s niekým iným, aby ste ich mohli prediskutovať.

5. Skupinová diskusia - Inovácie v súťažiach

- ◆ Ako môžeme urobiť súťaže udržateľnejšími (z hľadiska životného prostredia, financií, sociálne)?
- ◆ Akú úlohu môžu zohrať digitálne nástroje (online registrácia, virtuálne semifinále, živé vysielanie) hrať?
- ◆ Ako môžu súťaže lepšie slúžiť všetkým študentom, nielen víťazom?

Ciele vzdelávania v 8. časti

Do konca tejto časti budete vedieť:

- ◆ Aplikovať zručnosti plánovania a riešenia problémov v reálnych situáciách.
- ◆ Predvídať a riadiť riziká počas súťaží.
- ◆ Vypracujete si osobný akčný plán pre svoju úlohu koordinátora.
- ◆ Zamyslite sa nad svojím štýlom vedenia a oblasťami rastu.

Zhrnutie a akčný plán

Kľúčové poznatky z modulu 3

Ako koordinátor súťaží v odborných zručnostiach ste viac než len organizátor podujatia – ste lídrom, facilitátorom a ambasádorom odborných zručností. Prostredníctvom tohto modulu máte dozvedieť sa, že:

- ◆ **Vaša úloha** je kľúčová pre úspech súťaží v zručnostiach: plánujete, riadite a vieste celý proces.
- ◆ **Vaše zodpovednosti** sa vzťahujú na obdobie pred súťažou, počas nej a po nej – od registrácie k podávaniu správ a budovaniu dedičstva.
- ◆ **Vaše kompetencie** musia kombinovať znalosti (manažment, bezpečnosť, rozpočtovanie), zručnosti (vedenie, komunikácia, logistika) a postoje (integrita, spolupráca, inovácia).
- ◆ **Vaše vedenie** musí byť etické, transparentné a inšpirujúce a musí stanovovať štandardy pre všetkých zúčastnených.
- ◆ **Váš vplyv** presahuje samotnú súťaž: Koordinátori posilňujú systémy odborného vzdelávania a prípravy, budujú partnerstvá a inšpirujú mladých ľudí k oceňovaniu zručností.

Váš osobný akčný plán

Ak chcete svoje vedomosti uviesť do praxe, dokončite nasledujúce reflexívne úlohy:

Krok 1 - Sebareflexia

Napíšte si svoje tri najväčšie silné stránky a dve oblasti, ktoré chcete v budúcnosti rozvíjať Koordinátor.

Krok 2 - Prioritné opatrenia

Pre vašu ďalšiu (alebo prvú) súťaž si definujte tri konkrétne kroky, ktoré podniknete:

1.
2.
3.

Krok 3 - Ciele partnerstva

Uved'te dvoch nových partnerov (školy, spoločnosti alebo úrady), ktorých by ste chceli zapojiť do svojej ďalšej súťaže, a vysvetlite, ako k nim budete pristupovať.

Krok 4 - Záväzok vedenia

Napíšte krátke osobné vyhlásenie začínajúce slovami:

„Ako koordinátor súťaží v oblasti zručností sa zaväzujem...”

Zamerajte sa na etiku, spravodlivosť a hodnotu zručností pre mladých ľudí.

Záverečná aktivita - Zdieľanie medzi rovesníkmi

Zverejnite svoj akčný plán a záväzok k vedeniu vo fóre kurzu.

- ◆ Poskytnite konštruktívnu spätnú väzbu aspoň dvom kolegom.
- ◆ Zamyslite sa nad podobnosťami a rozdielmi vo vašich prístupoch.
- ◆ Identifikujte jeden nápad od iného účastníka, ktorý by ste mohli začleniť do svojho vlastného plánu.

Záverečná správa

Byť koordinátorom súťaží v oblasti zručností je výzvou aj príležitosťou. Budete čeliť obmedzeným rozpočtom, logistickým prekážkam a vysokým očakávaniam. Uvidíte však aj hrdosť mladých súťažiacich, nadšenie učiteľov a rodičov a vplyv vášho vedenia na komunitu.

Pamätajte:

- ◆ Zručnosti menia životy.
- ◆ Spravodlivé súťaže budujú dôveru.
- ◆ Vaše vedenie inšpiruje ďalšiu generáciu.

Kráčajte vpred s istotou, integritou a vášňou – a urobte z každej súťaže zručností míľnik excelentnosti.