



Handboek Skills Heroes

Organisatie kwalificatiewedstrijden



Beste medeorganisator,

Wij zijn erg verheugd dat je meewerkt aan Skills Heroes en je inzet voor jouw vak en jouw studenten door middel van mbo-vakwedstrijden. Om je zo goed mogelijk op weg te helpen en wat handvatten aan te reiken hebben wij dit handboek samengesteld.

Indien je vragen hebt, kun je contact opnemen met WorldSkills Netherlands via info@skillsheroes.nl of via telefoonnummer 088 080 8857.

We wensen je veel succes toe bij het organiseren van de wedstrijd(en).

Met vriendelijke groet,

Projectteam Skills Heroes

Aansprakelijkheid

Deze informatie is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Je kunt geen rechten ontlenen aan de informatie in dit bestand. WorldSkills Netherlands sluit iedere aansprakelijkheid uit voor schade, van welke aard dan ook, die verband houdt met het gebruik van deze informatie.

Intellectuele eigendomsrechten

© WorldSkills Netherlands behoudt zich alle intellectuele eigendomsrechten en andere rechten voor van de informatie in dit bestand. Het is niet toegestaan zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van WorldSkills Netherlands om de informatie te bewerken. Commercieel gebruik is niet toegestaan.





Inhoudsopgave

1. Algemeen.....	4
2. Rollen.....	5
2.1. WorldSkills Netherlands.....	5
2.2. Organiserende mbo-instelling.....	5
2.3. Deelnemende mbo-instelling:.....	5
2.4. Backoffice WSNL.....	5
2.5. Auditor.....	6
2.6. Skills assistent.....	6
2.7. Jury.....	6
2.8. Deelnemers en begeleiders.....	7
3. Kwalificatiewedstrijden.....	8
3.1. Skills coördinator stemt de kwalificatiewedstrijden af met WSNL.....	8
3.2. Datum en organisator.....	8
3.3. De wedstrijdopdracht.....	8
3.4. Het Competitie Registratie Systeem (CRS).....	8
3.5. Ondersteuning door WSNL.....	8
3.6. Draaiboek & wedstrijdplanning.....	9
3.7. Uitnodiging.....	9
3.8. Juryleden.....	9
3.9. Tijdsinvestering.....	9
3.10. Kosten.....	9
3.11. Promotie.....	9
3.12. Dag afsluiting/prijsuitreiking.....	10
4. Ronde tafelgesprekken “toekomstbestendige vakwedstrijden”.....	11
5. Planning.....	12
6. PR en Communicatie.....	14
6.1. Promotiemiddelen.....	15
6.2. Social media.....	16
7. Beoordeling CRS.....	17
7.1. Objectieve beoordeling.....	17
7.2. Subjectieve beoordeling.....	17
7.3. Resultaten.....	19





1. Algemeen

WorldSkills Netherlands (WSNL) zet zich in ter promotie van het beroepsonderwijs en vakmanschap bij jongeren. We helpen jongeren hun skills te ontdekken en te ontwikkelen. Dit doen we onder andere door het organiseren van vakwedstrijden voor vmbo'ers (Skills Talents) en mbo'ers (Skills Heroes). Skills Heroes wordt georganiseerd door WSNL in opdracht van (o.a.) 56 MBO-instellingen en het ministerie van OCW.

WSNL ontwikkelt, onder de naam Skills Heroes, in samenwerking met onderwijs en bedrijfsleven vakwedstrijden voor het MBO. Er zijn wedstrijden voor verschillende niveaus en leerjaren. Studenten krijgen de kans om hun talenten te laten zien in diverse vakrichtingen. De Skills Heroes vakwedstrijden worden georganiseerd om excellentie in vakmanschap te bevorderen.

Skills Heroes start met voorronden op de eigen school waarvoor WSNL de wedstrijdopdrachten ontwikkelt. De winnaar(s) van de voorronden mogen deelnemen aan de kwalificatiewedstrijden, waarbij zij strijden tegen studenten van andere mbo-instellingen. Deze wedstrijden vinden plaats op diverse mbo-instellingen in het land. De winnaars van de kwalificatiewedstrijd gaan door naar Skills The Finals, waar bepaald wordt wie zich nationaal kampioen mag noemen in zijn/haar vakgebied.





2. Rollen

WSNL, de deelnemende scholen en de organiserende mbo-instelling spelen een belangrijke rol bij de organisatie van Skills Heroes. Om alles optimaal te laten verlopen en er een goede vakwedstrijd van te maken, is er een duidelijke rolverdeling gemaakt.

2.1. WorldSkills Netherlands

- Voert het nationale projectmanagement van Skills Heroes;
- Ontwikkelt het format van Skills Heroes met bijbehorend handboek, wedstrijdreglement, de beoordelingssystematiek (CRS) en de wedstrijdopdrachten;
- Ontwikkelt op basis van de kwalificatiedossiers de wedstrijdopdrachten;
- Organiseert de finales op een centrale venue en bewaakt de kwaliteit van de kwalificatiewedstrijden en finales op de scholen;
- Ondersteunt de mbo-instellingen bij het organiseren van de kwalificatiewedstrijden;
- Beheert de websites skillsheroes.nl en www.skillscrs.nl;
- Zorgt voor de promotie van Skills Heroes en diverse pr/communicatie acties (persberichten/promotiemateriaal/logo's/wervingsteksten) en biedt ondersteuning hierin aan de mbo-scholen.

2.2. Organiserende mbo-instelling

- De organisatoren van de kwalificatiewedstrijden worden benoemd door de Skills coördinator om voor een bepaalde wedstrijdrichting de wedstrijdvloer in te richten en deze samen met de juryleden en WSNL te beheren. De organisator heeft de kennis en connecties om de wedstrijdvloer op de meest kosten-efficiënte en verantwoorde wijze in te richten;
- Gebruikt de formats van Skills Heroes zoals beschikbaar gesteld door WSNL, te weten het wedstrijdreglement, het handboek, beoordelingssystematiek en de wedstrijdopdrachten;
- Organiseert de kwalificatiewedstrijd van Skills Heroes en is daarmee verantwoordelijk voor de gehele uitvoering;
- Zorgt voor een draaiboek en indeling van de deelnemers/acteurs/assistenten en deelt dit van tevoren met WSNL;
- De organiserende school of een andere school uit de regio draagt zorg voor een auditor;
- De organiserende school is verantwoordelijk voor het verzekeren van de locatie waar de wedstrijden plaatsvinden. Bezoekers, wedstrijd kandidaten, juryleden en andere direct betrokkenen vallen hieronder.

2.3. Deelnemende mbo-instelling:

- Selecteert de deelnemers die meedoen aan Skills Heroes door middel van een voorronde;
- Zorgt dat de wedstrijd kandidaten voor 1 november zijn aangemeld in CRS. De deelnemers moeten gekoppeld zijn aan een begeleider;
- Bereidt de deelnemers voor op de kwalificatiewedstrijd;
- Begeleidt de deelnemers naar en tijdens de wedstrijden.

2.4. Backoffice WSNL

De projectmedewerker van de Backoffice van WSNL ziet er op toe dat de wedstrijd georganiseerd wordt conform de door WSNL vastgestelde procedures, protocollen, formats en voorwaarden. De projectmedewerker kan eventueel advies geven over de voorbereiding en uitvoering van Skills Heroes vakwedstrijden. Om de kwaliteit van de wedstrijden te waarborgen, is het van belang dat de Skills Heroes wedstrijden volgens de gestelde kaders georganiseerd worden. De Backoffice monitort





voorafgaand aan de wedstrijd middels een checklist en direct telefonisch contact met de organisator dat dit gebeurt.

Taken:

- Ondersteunen van de organisatoren voorafgaand aan de wedstrijden met o.a. het doornemen van het draaiboek, advies en tips rondom de uitvoering;
- Het proces bewaken van de voorbereiding en uitvoering van de wedstrijden;
- Toezien op juist gebruik van de ontwikkelde formats en reglementen;
- Waarborgen van een goede organisatie met behulp van een checklist;
- Schriftelijk rapporteren aan de projectcoördinator WSNL over de gang van zaken betreffende voorbereiding, uitvoering en afronding van de wedstrijden;
- Telefonische overdracht met de auditor.

2.5. Auditor

De auditor is de persoon die namens WSNL onafhankelijk toeziet op een goed verloop tijdens de vakwedstrijden. De auditor opereert zelfstandig, maar bij moeilijke en inhoudelijke beslissingen (diskwalificatie, stilleggen wedstrijden, aanpassingen in de beoordeling) pleegt de auditor eerst overleg met de wedstrijdleiding van WSNL.

Taken:

- Optreden namens WSNL;
- Toezien op juist gebruik van de ontwikkelde formats en reglementen;
- Dient het belang van de kandidaten en een veilig, eerlijk en transparant proces;
- Rapporteert schriftelijk over de gang van zaken betreffende uitvoering en afronding van de wedstrijden aan WSNL;
- Instrueert de juryleden door middel van een jurybriefing;
- Controleert de beoordelingen die zijn ingevoerd in het CRS;
- Sluit de wedstrijd af in CRS. Dit wordt vastgelegd met behulp van een ondertekend vergrendelformulier door de voltallige jury;
- Geeft namens WSNL een dankwoord aan het einde van de vakwedstrijd (indien gewenst door de organisator).

2.6. Skills assistent

WSNL adviseert de organisator om een rechterhand (student) aan zich te koppelen die voorafgaand en tijdens de wedstrijd kan ondersteunen, de zogenaamde Skills assistent. De studenten kunnen (indien gewenst) ook de punten invoeren in het CRS. Hier is ook een rol voor aangemaakt in het CRS. Wij adviseren 1 Skills assistent per 10 deelnemers op de wedstrijddag.

2.7. Jury

Een jurylid is een deskundig persoon met ervaring in het betreffende beroep. Ook is een jurylid onafhankelijk (dus niet van een deelnemende school). Het aantal juryleden is bij voorkeur drie en heeft een minimum van twee. De voorkeur gaat uit naar minstens één jurylid uit het bedrijfsleven. Hierbij valt te denken aan vakdocenten, assessoren en vakmensen uit het bedrijfsleven. De juryleden worden gevraagd de gemaakte werkstukken en werkwijze binnen een bepaald vakgebied te beoordelen. Gedurende de vakwedstrijd is de organiserende partij verantwoordelijk voor de aanstelling van juryleden.





Eigenschappen:

- Beschikken bij voorkeur over aantoonbare, hoogwaardige vakkennis en kennis over het afnemen van assessments;
- Zijn deskundig in het vakgebied waarin zij de wedstrijd beoordelen;
- Zijn onpartijdig en integer;
- Zijn in staat om vanuit objectieve en subjectieve criteria te beoordelen.

De juryleden vullen de scores in op de uitgeprinte beoordelingsformulieren vanuit het CRS. Met eventueel ondersteuning van een Skills assistent worden de scores van papier in CRS ingevoerd. Per wedstrijd dient hiervoor een computer op de werkvloer beschikbaar te zijn met internet en Google Chrome. Wanneer alle scores in het CRS staan maakt de auditor een print uit het CRS van het vergrendelformulier. De voltallige jury ondertekent dit formulier en levert dit in bij de auditor met de originele beoordelingsformulieren.

2.8. Deelnemers en begeleiders

Deelnemers nemen individueel, in sommige gevallen als team, deel aan een vakwedstrijd. Vooraf-informatie van de wedstrijd wordt tussen de 4 en 6 weken voor de wedstrijddag door WSNL naar alle deelnemers en begeleiders gestuurd vanuit het CRS. De volledige wedstrijdopdracht wordt pas op de wedstrijddag zelf gedeeld. De begeleiders kunnen de vooraf-informatie doornemen en oefenopdrachten uit de opdrachtenbibliotheek van CRS maken zodat de deelnemer zich optimaal kan voorbereiden op de wedstrijd. Tijdens de wedstrijden heeft de begeleider geen taak.





3. Kwalificatiewedstrijden

Jouw school heeft zich aangemeld om kwalificatiewedstrijden te organiseren. Dit betekent dat je verantwoordelijk bent voor de uitvoering van deze wedstrijden op jouw school. WSNL ondersteunt je bij de organisatie, communicatie en publiciteit rond de kwalificaties. De wedstrijden vinden plaats van november tot en met januari. Dit vaste tijdvak geeft structuur aan alle betrokkenen.

3.1. Skills coördinator stemt de kwalificatiewedstrijden af met WSNL

Skills coördinatoren stemmen met WSNL af in welke beroepen hun mbo-instelling kwalificatiewedstrijden gaat organiseren. Via CRS kan men aangeven welke wedstrijden zij willen organiseren. De accountmanager of Backoffice neemt vervolgens contact op met de Skills coördinator. Na afstemming kan de Skills coördinator intern de activiteiten in gang zetten om de kwalificatiewedstrijden te organiseren.

3.2. Datum en organisator

De Skills coördinator onderzoekt op de eigen school wanneer de kwalificatiewedstrijden kunnen worden georganiseerd en wie de organisator wordt van de wedstrijd. De data moeten tussen november en januari plaatsvinden. De Skills coördinator stemt de data af met WSNL.

3.3. De wedstrijdopdracht

Een kwalificatiewedstrijd duurt gemiddeld 3 tot 6 uur. De wedstrijdopdrachten voor de kwalificaties zijn beschikbaar via CRS <https://wedstrijdtool.skillscrs.nl/>. Vooraf-informatie van de wedstrijd wordt tussen de 4 en 6 weken voor de wedstrijddag door WSNL naar alle deelnemers en begeleiders gestuurd vanuit het CRS. De volledige wedstrijdopdracht wordt pas op de wedstrijddag zelf gedeeld. De Skills coördinator van de school kan in het CRS zien wanneer en wat er is verstuurd. De opdrachten zijn ontwikkeld door inhoudsdeskundigen (docenten en/of mensen uit het bedrijfsleven) en onderwijsdeskundigen onder begeleiding van WSNL.

3.4. Het Competitie Registratie Systeem (CRS)

De kwalificatiewedstrijden van Skills Heroes worden beoordeeld met behulp van het Competitie Registratie Systeem (CRS) van WSNL. In het CRS vind je ook de wedstrijd informatie, wedstrijdopdracht (inclusief inventarisatielijst) en de contactgegevens van de deelnemers en begeleiders. Vanuit het CRS kan de organisator een uitnodiging voor de kwalificatiewedstrijd versturen naar de deelnemers en begeleiders.

3.5. Ondersteuning door WSNL

WSNL communiceert de data en locaties naar de andere mbo-instellingen via nieuwsbrieven, het CRS (wedstrijdoverzicht) en via [skillsheroes.nl](mailto:info@skillsheroes.nl). Voorafgaand aan de kwalificatiewedstrijd is er een training voor de organisatoren. In de aanloop naar de wedstrijd wordt de organisator ondersteund door de Backoffice van WSNL. De projectmedewerker van de Backoffice zal hiervoor twee eventmeetings plannen. Tijdens een kwalificatiewedstrijd is er een auditor namens WSNL aanwezig. De auditor heeft geen rol in de uitvoering. Deze persoon controleert of de wedstrijd volgens het Skills Heroes format wordt uitgevoerd en correct beoordeeld wordt met het CRS. Daarnaast is er in het CRS een support knop die geraadpleegd kan worden voor technische ondersteuning of hulp in het CRS. En kan er altijd gemaild worden naar info@skillsheroes.nl voor alle overige vragen.





3.6. Draaiboek & wedstrijdplanning

Voor de kwalificatiewedstrijd zal de organiserende school een draaiboek en een wedstrijdplanning maken. Voorbeelden van een draaiboek en een wedstrijdplanning zijn beschikbaar in het CRS downloadcentrum. De eerste opzet van het draaiboek dient 6 weken van te voren aangeleverd te worden aan de Backoffice WSNL en per mail aan info@skillsheroes.nl.

3.7. Uitnodiging

Voorafgaand aan de kwalificatiewedstrijd stuurt WSNL namens de organiserende school een uitnodiging aan de deelnemers en de begeleiders. De inhoud wordt van tevoren door de projectmedewerker met de school afgestemd, je ontvangt hiervoor een format. De brief bevat een dagplanning en geeft informatie over waar, wanneer en bij wie de deelnemers zich moeten melden. Ook kan je vermelden hoe zij op de locatie moeten komen en wat zij zelf aan gereedschap, materialen en persoonlijke beschermingsmiddelen mee moeten/mogen nemen. Per deelnemende mbo-instelling gaat er één docent mee als begeleider.

3.8. Juryleden

De organisator zoekt voor de beoordeling drie onafhankelijke juryleden, hij/zij mag nooit een deelnemer van de eigen instelling beoordelen. Bij voorkeur is er minstens één jurylid uit het bedrijfsleven. WSNL is betrokken bij de keuze van de juryleden en kan hierin ook ondersteunen.

3.9. Tijdsinvestering

Voor het voorbereiden en organiseren van een kwalificatiewedstrijd moet de organisator ongeveer 32 uur per vakrichting uittrekken. Dit is meestal de rol van een docent. De tijd wordt besteed aan een kennismakingsbijeenkomst met schrijver, twee eventmeetings met projectmedewerker WSNL, het draaiboek maken, format aanleveren van een uitnodiging voor de deelnemers, het testen en klaarzetten van de te gebruiken machines en materialen en het uitvoeren van de wedstrijd.

3.10. Kosten

Tijdens de dag van de kwalificatiewedstrijd zorg je als organiserende mbo-instelling dat er lunch en drinken aanwezig is voor de deelnemers en begeleidende docenten. WSNL zorgt voor een lunchvergoeding van € 7,50 p.p.p.d voor de deelnemers, begeleiders, organisator, juryleden en auditor. De juryleden worden geworven door de organiserende mbo-instelling i.s.m. WSNL, een vergoeding van €100,00 p.p.p.d mag gedeclareerd worden bij WSNL door de organiserende school. De school betaalt vervolgens de juryleden uit. Het gebruik van de Skills Heroes formats, het handboek en het beoordelingssysteem zijn inbegrepen. De te gebruiken machines, materialen, de eventuele wedstrijdvloer en alle bijkomende kosten als transport, logistiek en personeel, komen voor rekening van jouw mbo-instelling als organisator. Overige kosten zoals vervoer en eventueel verblijf komen voor rekening van de personen die hier gebruik van maken.

3.11. Promotie

Als de kwalificatiewedstrijd binnen de onderwijsinstelling plaatsvindt, kan deze ook worden ingezet als promotie. Bijvoorbeeld tijdens een open dag, als LOB-instrument of als (voorbereiding op) de proeve van bekwaamheid of praktijkexamens.





3.12. Dag afsluiting/prijsuitreiking

Een dag afsluiting en/of prijsuitreiking is een vast onderdeel bij het organiseren van vakwedstrijden. De resultaten van de deelnemers worden na de laatste kwalificatie dag op de eerstvolgende werkdag op de website van Skills Heroes geplaatst. Op de wedstrijddag zelf ontvangen de deelnemers tijdens de prijsuitreiking een certificaat als bewijs van deelname en delen juryleden tips & tops met de deelnemers over het verloop van de wedstrijddag.

De prijsuitreiking kun je zo groot maken als je als organisatie wenst. Het is mooi om bestuursleden of de directie van jouw school een rol te geven tijdens de prijsuitreiking. Dit kan door bijvoorbeeld de gelegenheid te bieden om de prijzen uit te reiken, maar ook een motiverende speech te geven aan de toekomstige mbo-studenten. De prijsuitreiking biedt de mogelijkheid om het belang van vakmanschap, maar ook de waardering en het vertrouwen voor de mbo-studenten uit te spreken. Tevens is de prijsuitreiking een mooi moment om mensen/bedrijven die betrokken waren bij de organisatie te bedanken en jouw eigen school nog eens onder de aandacht te brengen.

Belangrijke onderdelen van de prijsuitreiking zijn de volgende:

- Locatie van de prijsuitreiking bijv. een aula;
- Presentator van de prijsuitreiking;
- Techniek regelen;
- Uitreikers prijzen vastleggen;
- Prijzen klaarzetten (geleverd door WSNL);
- Certificaten printen uit het CRS voor alle deelnemers;
- Eventueel bloemen regelen;
- Draaiboek voor programma van de prijsuitreiking, genodigden, seating, taakverdeling e.d.;
- Aankleding prijsuitreiking;
- Media/politiek uitnodigen indien gewenst;
- Fotografie en film indien gewenst;
- Catering;
- Looproutes.





4. Ronde tafelgesprekken “toekomstbestendige vakwedstrijden”

Om de scholen meer te betrekken bij de richting en inhoud van de wedstrijden organiseert WSNL online rondetafelgesprekken met als onderwerp “toekomstbestendige vakwedstrijden”.

Innovaties binnen een beroep leveren structureel discussies op tussen de pioniers en traditie getrouwen. Wat vandaag gangbaar is, kan morgen zijn achterhaald en niet meer relevant. Het is daarom van belang niet teveel te focussen op wat vandaag nodig is binnen het beroep, maar te anticiperen op wat morgen, of over vijf jaar nodig is.

In de ronde tafelgesprekken willen we aan de hand van enkele parameters vooruit kijken op het perspectief van het betreffende beroep. Het resultaat levert de input voor het te voeren beleid ten aanzien van de toekomst van de wedstrijden.

De te bespreken parameters:

1. Arbeidsmarkt relevantie
2. Innovatief vermogen
3. Bedrijfstakgedragenheid
4. Uniciteit
5. Consistentie
6. Urgentie
7. Passend binnen de Nederlandse economische infrastructuur “typically Dutch”
8. Internationaal perspectief
9. Duurzame samenleving

Betrokkenen

Essentieel is de betrokkenheid van het onderwijs en branches/bedrijfstakken, dit betekent vóórlopende docenten en innovatieve bedrijven, pioniers in de ontwikkeling met gedetailleerde kennis van zaken. Daarbij kunnen Skills Heroes alumni een wezenlijke bijdrage leveren aan de discussie.

Uiteraard wordt ook de huidige opdrachtontwikkelaar voor de rondetafelgesprekken uitgenodigd. De Assessment advisor zal als vertegenwoordiger van WSNL bij de rondetafelgesprekken aanwezig zijn. De rondetafelgesprekken zullen digitaal plaatsvinden.





5. Planning

Voor de organisatie van een vakwedstrijd kan je gebruikmaken van onderstaande globale planning. Het is een overzicht van actiepunten en deadlines, waarmee je gestroomlijnd te werk kunt gaan.

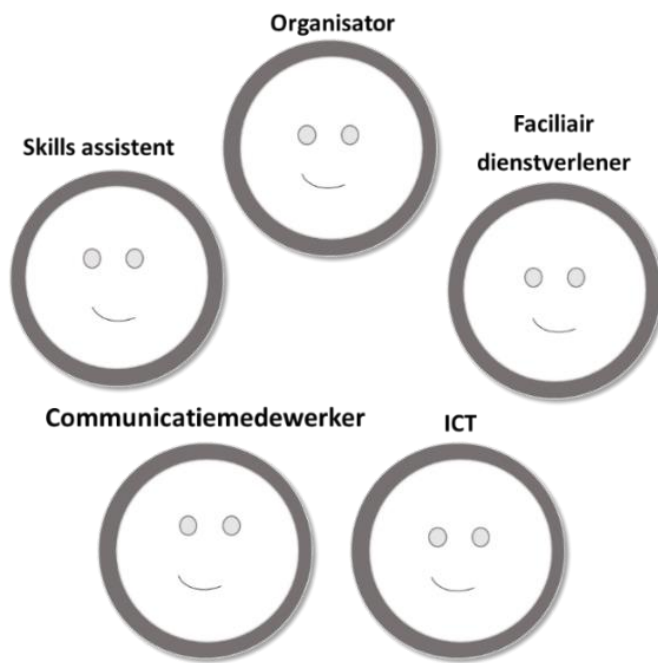
De planning is aan te vullen met eigen activiteiten, afhankelijk van jullie programma en jaarplanning.

Vorbereiding	Start	Deadline
Datum kwalificatiewedstrijd communiceren aan WSNL	Mei/Juni	September
Projectteam samenstellen	Augustus	Augustus
WSNL koppelt een auditor aan de wedstrijd	September	6 weken voor aanvang wedstrijd
WSNL organiseert een webinar voor organisatoren	September	September
Kennismakingsbijeenkomst tussen schrijver/wedstrijdorganisator en projectmedewerker WSNL	September	September
Juryleden benaderen	3 maanden voor aanvang KW	1 maand vooraf
Werving sponsoring/subsidie om wedstrijd mogelijk te maken	3 maanden voor aanvang KW	Aanvang KW wedstrijd
Eerste eventmeeting projectteams organiserende school & WSNL	6 – 8 weken voor aanvang KW	
Namen en contactgegevens deelnemers kwalificatiewedstrijd bekend in CRS	Na voorronde	1 november
Namen juryleden kwalificatiewedstrijd bekend in CRS	1 maand voor aanvang KW	2 weken voor aanvang KW
Uitnodigen/informereren ouders van deelnemers	6 weken voor aanvang KW	2 weken voor aanvang KW
Bestellen van materialen zoals vermeld in de inventarisatielijst	2 maanden voor aanvang KW	1 maand voor aanvang
Maken van draaiboek voor tijdens de wedstrijddag(en)	6 weken voor aanvang KW	1 week voor aanvang KW definitief
Checklist doornemen met de Backoffice WNSL	6 weken, 4 weken, 1 week voor aanvang KW	
Tweede eventmeeting wedstrijdorganisator en projectmedewerker	2 weken voor aanvang KW	
Vooraf-informatie van de wedstrijd wordt verstuurd vanuit CRS	Max. 2-6 weken voor aanvang KW	Max. 2-6 weken voor aanvang KW
Wedstrijdvloer controleren indien gewenst met de auditor	1 dag voor aanvang KW	
Uitprinten opdrachten en beoordelingsformulieren	1 week voor aanvang	1 dag voor aanvang





Een uitgebreide checklist is beschikbaar in het downloadcentrum van het CRS. De Backoffice van WSNL zal deze checklist telefonisch met de organisator doornemen.



Samenstelling team Kwalificatiewedstrijd

Denk bij de samenstelling van het team aan de volgende rollen

- Communicatiemedewerker
- ICT
- Skills assistent(en)
- Facilitaire dienstverlening
- (Beveiliging)



6. PR en Communicatie

Met dit handboek ontvang je tips en tools om de PR en communicatie rondom de vakwedstrijden in te richten. Skills Heroes is een uniek en mooi evenement, waarin het mbo én kwalitatief vakmanschap gepromoot worden. Onder jongeren, maar ook onder de (lokale) politiek, het bedrijfsleven en de media. Via hen willen we Skills Heroes zo breed mogelijk onder de aandacht brengen. Daarvoor hebben we diverse promotiemiddelen ontwikkeld die je als school ook gemakkelijk zelf kunt inzetten. De middelen zijn voor zowel online als offline gebruik. Daarnaast vind je een uitleg over *social media* en hoe je hierop in kunt spelen. De handleiding is een aanvulling op de huidige communicatiemiddelen die je als school al inzet.

Skills Heroes levert altijd media-aandacht op. Zowel landelijk, regionaal als lokaal. WSNL heeft daarin op landelijk niveau een belangrijke rol, maar de regionale en lokale media zijn minstens zo belangrijk! Hier kan je als school veel in betekenen. Het is een mooie kans om de investering in vakmanschap positief onder de aandacht te krijgen. Een aantal voorbeelden van persberichten die je kunt gebruiken bij het benaderen van de media zijn te vinden in het downloadcentrum van het CRS.

Contactpersonen afdeling communicatie WSNL:

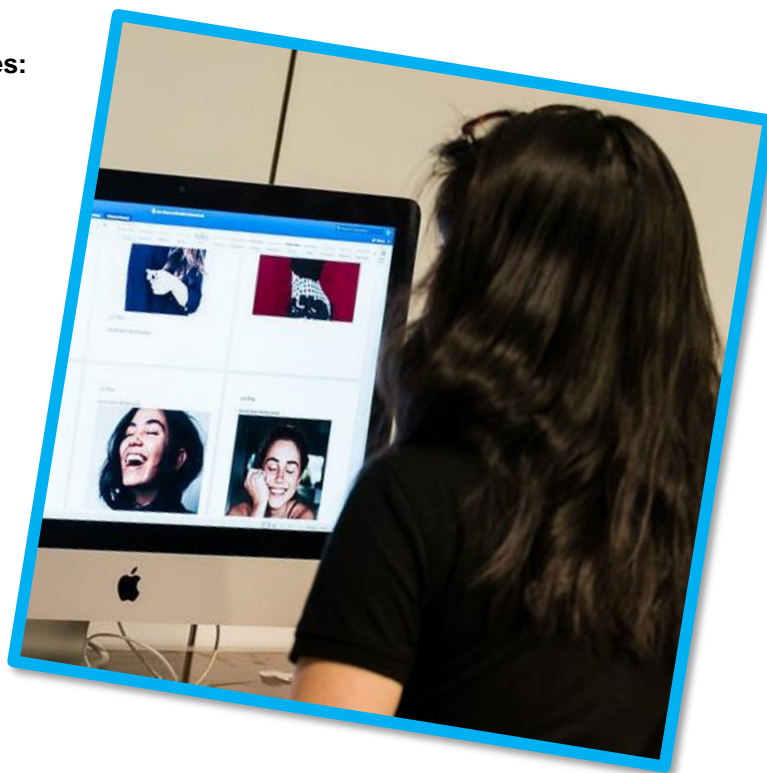
Als je contact op wilt nemen met de afdeling communicatie kan je een e-mail sturen naar communicatie@worldskillsnetherlands.nl

Communicatiemedewerkers Skills Heroes:

Lisette Nugteren en Sevanne Pastijn

Social media:

Malou Bruikman



6.1. Promotiemiddelen

Zoals in de inleiding omschreven heeft WSNL een aantal (standaard) promotiemiddelen ontwikkeld die je kan gebruiken om Skills Heroes onder de aandacht te brengen. Deze documenten zijn digitaal te downloaden op onze website: www.skillsheroes.nl.

Hieronder een overzicht:

Product	Beschrijving	Beschikbaar via
<i>Posters</i>	Voor het promoten van Skills Heroes zijn er verschillende posters beschikbaar. In sommige posters kan je naar wens de tekst aanpassen, voordat je deze uitprint en ophangt in de school. De posters kunnen dienen als aankleding van voorronden en/of kwalificatiewedstrijden.	https://worldskillsnetherlands.nl/skillsheroes/promotiemateriaal/
<i>PowerPoint</i>	Wanneer je een presentatie wilt geven over Skills Heroes, kan je gebruik maken van een PowerPoint format in Skills Heroes stijl.	Vraag een custom made presentatie op bij WSNL
<i>Digitale banners</i>	Ook op je eigen website kan je aangeven dat jullie school meedoet aan Skills Heroes. Hiervoor zijn digitale banners beschikbaar.	Vraag een custom made presentatie op bij WSNL
<i>Logo's</i>	Het logo van Skills Heroes is in verschillende bestandsvormen beschikbaar.	https://worldskillsnetherlands.nl/skillsheroes/promotiemateriaal/
<i>Fotobank</i>	WSNL heeft een fotobank waar foto's van wedstrijden en deelnemers in hoge resolutie gratis gedownload kunnen worden.	fotobank.worldskills-netherlands.nl/





6.2. Social media

Naast de traditionele promotiemiddelen, spelen *social media* een belangrijke rol bij Skills Heroes. De impact hiervan is het grootst als de boodschap zo breed mogelijk wordt verspreid. Wij vragen je als school dan ook om hierop in te spelen door de *hashtag* **#skillsheroes** te gebruiken. Zo ontstaat er een *buzz* rondom de hashtag en kunnen wij alle berichten monitoren. Daarnaast kan je ons taggen in berichten, op Twitter, Facebook en Instagram via **@worldskillsnl** en op LinkedIn via **@WorldSkills Netherlands**.

We gaan heel graag samenwerkingen aan op social media! Om dit te bespreken vragen we alle communicatieafdelingen contact op te nemen met Malou Bruikman via bruikman@worldskillsnetherlands.nl.

Volg je ons al?

- www.twitter.com/worldskillnl
- www.facebook.com/worldskillsnl
- www.instagram.com/worldskillsnl
- www.youtube.com/skillstvn1 en www.youtube.com/worldskillsnl
- www.linkedin.com/company/worldskills-netherlands/





7. Beoordeling CRS

De Skills Heroes wedstrijdopdrachten zijn o.a. gebaseerd op het mbo-kwalificatiedossier. Een beoordeling bestaat uit objectief meetbare- en jurybeoordelingen. Er wordt gestreefd naar een beoordeling met zoveel mogelijk objectieve beoordelingspunten, zodat de jurering voor alle vakwedstrijden zo onafhankelijk mogelijk kan plaatsvinden.

7.1. Objectieve beoordeling

Een objectieve beoordeling is een meetbare beoordeling. Bij objectieve beoordelingsaspecten wordt aangegeven aan welke norm het resultaat moet voldoen en hoeveel punten er maximaal te behalen zijn. In sommige gevallen is een tolerantiegrens gedefinieerd. Valt het resultaat binnen de tolerantiegrens, dan wordt het maximaal aantal te behalen punten toegekend. Het is ook mogelijk dat een gradatie in waardering is aangegeven, indien van de gestelde norm wordt afgeweken.

Voorbeeld 1: Een werkstuk moet 800 mm lengte hebben met een tolerantie van plus of min 2 mm. De maximumscore wordt toegekend indien het werkstuk een lengte heeft die gelijk is aan, of ligt tussen de 798 mm en 802 mm. Voor alle andere afmetingen bedraagt de score 0 punten.

Voorbeeld 2: Een werkstuk moet bestaan uit tenminste vijf onderdelen. De maximumscore is 4 punten. Voor elk ontbrekend onderdeel worden 2 punten afgetrokken. De maximumscore wordt toegekend bij oplevering van vijf onderdelen. Bij oplevering van vier onderdelen is de score 2 punten, bij oplevering van drie of minder onderdelen bedraagt de score 0 punten.

7.2. Subjectieve beoordeling

Sommige beoordelingsaspecten zijn niet objectief meetbaar. Hierbij is een vakmatig oordeel nodig om tot een conclusie te komen. In deze gevallen worden de resultaten beoordeeld door een jury. Ook in deze situatie is vooraf bepaald wat de maximumscore is voor deze aspecten. Daarnaast is voor de jury extra uitleg beschikbaar om het vakmatig oordeel zoveel als mogelijk te objectiveren en te motiveren. Er wordt dan bijvoorbeeld verwezen naar industriënormen, naar trends en ontwikkelingen of begrippen als smaak of kleurcombinatie worden nader gedefinieerd.

Bij een subjectief beoordelingsaspect is het van belang dat er door minimaal drie juryleden wordt beoordeeld. De ervaring leert dat juryleden de volledige range op een schaal van 1 tot 10 vaak niet geheel benutten. Hierdoor kwamen er relatief veel 'zesjes' voor. Bij de internationale vakwedstrijden EuroSkills en WorldSkills is een transitie doorgevoerd waarbij de subjectieve beoordeling op de schaal van 1 tot 10 is omgezet naar een beoordeling op een schaal van 0 tot 3. Wij beoordelen nu op dezelfde methode.

Deze transitie beoogt:

- De beoordeling te objectiveren;
- De beoordeling transparanter te maken;
- De beoordeling meer te relateren aan industriënormen/beroepsstandaarden;
- Het in beginsel negatief klinkende begrip "subjectief" te elimineren.



Procedure voor de jurybeoordeling op de 0-3 schaal

Ieder jurylid beoordeelt individueel elk aspect van een bepaald werkproces, individueel en onafhankelijk van de andere juryleden, op basis van de gegeven standaard en kent een score toe van 0 tot 3.

De beoordelingsgradaties 0 tot 3 zijn als volgt gerelateerd aan de beroepsstandaard:

- 0** Het resultaat voldoet niet aan de beroepsstandaard of de opdracht is niet uitgevoerd.
- 1** Het resultaat voldoet aan de beroepsstandaard.
- 2** Het resultaat voldoet aan de beroepsstandaard en heeft enkele kenmerken die daar bovenuit steken.
- 3** Het resultaat is te betitelen als excellent en ligt beduidend boven de beroepsstandaard.

VOORBEELDEN INDUSTRIENORMEN/BEROEPSSTANDAARDEN

VOORBEELD 1: SANITAIRE- EN VERWARMINGSTECHNIEK

Koper solderen

<p>CATEGORIE 0 Voldoet niet aan de beroepsstandaard</p> 	<p>CATEGORIE 1 Voldoet aan de beroepsstandaard</p> 	<p>CATEGORIE 2 Voldoet aan de beroepsstandaard en heeft kenmerken boven de standaard</p> 	<p>CATEGORIE 3 Excellent</p> 
---	--	---	--

VOORBEELD 2: BLOEMBINDEN

Keuze en gebruik van materialen

<p>CATEGORIE 0 Ongeschikte of gedeeltelijk ongeschikte materialen gekozen en gebruikt in relatie tot de opdracht</p>	<p>CATEGORIE 1 Geschikte materialen gekozen en gebruikt in relatie tot de opdracht</p>	<p>CATEGORIE 2 Geschikte en deels innovatieve materialen gekozen en gebruikt voor de opdracht</p>	<p>CATEGORIE 3 Innovatieve materialen gekozen en gebruikt voor de opdracht</p>
---	---	--	---

VOORBEELD 3: MODE ONTWERPEN

Uit de ontwerpen komt creativiteit naar voren

<p>CATEGORIE 0 De ontwerpen zijn niet creatief en/ of afwisselend (te veel van hetzelfde of niet samenhangend)</p>	<p>CATEGORIE 1 De ontwerpen zijn creatief en/ of zijn enigszins afwisselend en samenhangend</p>	<p>CATEGORIE 2 De ontwerpen zijn creatief en vormen een afwisselend en samenhangend geheel</p>	<p>CATEGORIE 3 De ontwerpen zijn bijzonder creatief en vormen een zeer afwisselend en samenhangend geheel</p>
---	--	---	--

7.3. Resultaten

Skills Heroes maakt voor de beoordeling van de wedstrijden tijdens de kwalificatiewedstrijden en de finale gebruik van het hiervoor ontwikkelde Competitie Registratie Systeem (CRS). Met het CRS kan de beoordeling van zowel de objectieve als de subjectieve aspecten eenvoudig en snel worden verwerkt. De resultaten hoeven niet met de hand te worden doorgerekend en de resultaten van de deelnemers worden automatisch berekend.

Na afloop van de kwalificatie kan je certificaten overhandigen aan de deelnemers. Deze kan je na de wedstrijd downloaden via het CRS. Print de certificaten op 180 grams papier.

De resultaten van de deelnemers worden na de laatste kwalificatie dag op de eerstvolgende werkdag op de website van Skills Heroes geplaatst. Op de wedstrijddag zelf ontvangen de deelnemers tijdens de prijsuitreiking een certificaat als bewijs van deelname en delen juryleden tips & tops met de deelnemers over het verloop van de wedstrijddag.

De resultaten van de kwalificatiewedstrijd worden automatisch via CRS gemaild naar de deelnemers en begeleiders (na 2 werkdagen). Aan de hand van de resultaten zien ze gemakkelijk op welke onderdelen ze nog moeten trainen en waar ze goed in is. Dit kan vervolgens worden meegenomen in de training van de deelnemer.

