

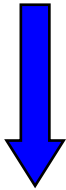
Sjávarútvegsráðstefnan 2021

Leiðbeiningar fyrir umsjónarmenn málstofa

Almennt um skipulag

- *Val á málstofum:*
 - ⇒ *Verkefnin:* Umsjónarmaður ákveður heiti málstofu og efnistöð, útvegar fyrirlesara og málstofustjóra í samráði við stjórn Sjávarútvegsráðstefnunnar.
 - ⇒ *Faghópur:* Í þeim tilfellum sem stofnaðir verða faghópar er það hlutverk hópsins að leggja línurnar í samráði við stjórn Sjávarútvegsráðstefnunnar og umsjónarmannsins að koma í framkvæmd.
- *Framkvæmd:*
 - i. *Leiðbeiningar:* Reglur um skipulagningu málstofa er að finna í viðauka 2. Leiðbeiningar fyrir faghópa er að finna á slóðinni: <https://sjarvarutvegsradstefnan.is/leidbeiningar/>
 - ii. *Samþykki:* Tillögur faghópa eða umsjónarmanna málstofa um efnistöð, fyrirlesara og annað er varðar skipulag málstofu þarf að fá samþykki stjórnar Sjávarútvegsráðstefnunnar.
 - iii. *Samráðsfundur:* Gerð er sú karfa að umsjónarmaður, málstofustjóri og fyrirlesarar hafi minnst einn samráðsfundur fyrir ráðstefnu nema annað sé ákveðið af stjórn Sjávarútvegsráðstefnunnar.

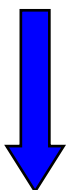
Jan.



Heiti og lýsing á málstofum

- ⇒ *Verkefnin:* Gefa málstofunni heiti, gera fullnægjandi lýsingu á henni (hámark 200 orð eða 15 línur), gefa erindum vinnuheiti, stutt lýsing á erindum (hámark 150 orð eða 10 línur) og búinn að fá samþykki flestra fyrirlesara.
- ⇒ Til umhugsunar:
 - *Málstofur:*
 - * *Markhópur:* Er verið að sinna öllum markhópum?
 - * *Endurtekningar:* Hefur áður verið fjallað um efnið sem fyrirhugað er að taka fyrir? Sjá allar málstofur og um 99% erinda á vef Sjávarútvegsráðstefnunnar frá og með árinu 2010.
 - * *Eftirspurn:* Hver er líklegur fjöldi þátttakenda?
 - * *Tungumál:* Ef einn fyrirlesara er enskumælandi þá verði tungumálið málstofunnar á ensku.
 - * *Tímalengd:* Hve langan tíma þarf fyrir málstofuna til að koma efninu til skila? - Má hafa tímamann styttri og hafa t.d. tvær málstofur á milli kaffitíma?
 - * *Tilgangur:* Koma á framfæri upplýsingum, vekja umræður eða koma í framkvæmd mikilvægum málefnum með fundum þátttakenda fyrir og eftir ráðstefnu.
 - * *Skipulag:* Hvaða leið á að velja varðandi skipulag, uppsetningu og framkvæmd málstofunnar (sjá viðauka 1).
 - *Fyrirlesarinn:*
 - * *Byggjum á breiddinni:* Það eru til margir flottir fyrirlesarar í íslenskum sjávarútvegi. Föllum ekki í þá gryfju að vera með sömu andlit ár eftir ár eða í áratugi eins og algennt var hér áður fyrr.
 - * *Framlag fyrirlesara:* Hve líklegur er fyrirlesari að leggja mikla vinnu í erindið? Hefur hann mikil gögn t.d. vegna vinnu sinnar eða náms? Er fyrirlesara að kynna eitthvað sem hann er búinn að gera oft áður? **Við höfum fengið þá gagnrýni að það væri lítið fréttæmt á ráðstefnunni.**
 - * *Auglýsingaskrum:* Er líklegt að fyrirlesari muni nota tækifærið til að auglýsa sína vöru eða þjónustu í erindinu? - Ef talin er hætt á því þarf að gera viðeigandi ráðstafanir s.s. með samtali.
 - * *Hæfni fyrirlesara:* Hve líklegur er fyrirlesari til að horfa fram á við, benda á líklega þróun og lausnir?
 - * *Viðabrogð:* Ef fyrirlesari sýnir málinu ekki mikinn áhuga og er seinn að gefa svör er reynslan oft sú að hann fellur út á seinni stigum eða undirbýr sitt erindi ekki nægilega vel.
 - * *Mikilvægt:* Er nægilega hátt hlutfall fyrirlesara **kvenfólk og ungt fólk**?
 - *Tímalengd:* Hve langt þarf erindið að vera til að fyrirlesari nái að koma fram boðskapnum - Má stytta tímamann? Þróunin hefur verið að stytta erindi og 10-15 mín er oftast nægilegt.
 - *Skipulag - mikilvægt:* Gætið að því að til staðar sé **andmælandi** sem fyrirlesari eða í panel sérstaklega í málstofum þar sem verið er að fjalla um umdeild mál eða aðrir hafa hagsmuni að gæta.
- ⇒ *Varða:* Ef umsjónarmaður skilar ekki inn fullnægjandi lýsingu á málstofu, drög að heiti erinda og a.m.k. nöfnum 75% fyrirlesara sem hafa samþykkt að taka að sér erindi **fyrir mailok** verði málstofa felld niður nema annað sé ákveðið í stjórn Sjávarútvegsráðstefnunnar.
- ⇒ *Ákvörðun:* Heiti og lýsing á málstofunni samþykkt af stjórn.
- ⇒ *Kynning:* Heiti og lýsing á málstofum kynnt í fréttabréfi og á vef félagsins. **ATH** það er ekki merki um **fagleg vinnubrögð** að breyta heiti málstofa eða lýsingu eftir fyrstu birtingu.

Mai



Júní



Ág.
Vika 2

Dagskrá með heiti erinda og fyrirlesara

- ⇒ *Verkefni:* Gefa öllum erindum endanlegt heiti og vera búinn að útvega fyrirlesara fyrir öll erindi málstofunnar. Síðasta tækifæri að gera breytingar og skipta út fyrirlesurum.
- ⇒ *Ákvörðun:* Dagskrá með heiti allra erinda og nafni fyrirlesara samþykkt af stjórn.
- ⇒ *Kynning:* Dagskrá sett á vef Sjávarútvegsráðstefnunnar og kynnt í fréttabréfi og fleiri miðlum. **ATH** það er ekki merki um **fagleg vinnubrögð** að breyta heiti erinda eftir að þau hafa verið birt í fyrstu dagskrá.

Ág.
Vika 3



Sept.
Vika 2

Endanleg dagskrá

- ⇒ *Verkefni:* Að ritstýra lýsingu einstakra erinda, útvega myndir af fyrirlesurum, sjálfum sér og málstofustjóra og senda til starfsmanns ráðstefnunnar.
- ⇒ *Ákvörðun:* Dagskrá samþykkt af stjórn.
- ⇒ *Kynning:* Endanleg dagskrá með lýsingum á öllum erindum sett á vef Sjávarútvegsráðstefnunnar og kynnt í fréttabréfi og fleiri miðlum.

Sept.
Vika 3



Nóv.
Vika 1

Kynning

- ⇒ *Verkefni:* Vinna með málstofustjóra og fyrirlesurum að kynna sýna málstofu.
- ⇒ *Kynning:*
 - Skrifa í blöð, mæta í útvarp og sjónvarp til að kynna sína málstofu og ráðstefnuna.
 - Nota samfélagsmiðla til að kynna sína málstofu og ráðstefnuna.
 - Miðla fréttum sem birtast á vefsíðu ráðstefnunnar, Facebook síðu ráðstefnunnar og öðrum samfélagsmiðlum sem Sjávarútvegsráðstefnan notar.
 - Nota merki ráðstefnunnar í ykkar kynningum.

Okt.
Vika 4



Nóv.
Vika 1

Undirbúningur, samhæfing og samræður

- ⇒ *Verkefni:*
 - Halda fund/fjarfund með málstofustjóra og fyrirlesurum þar sem farið er yfir skipulag, erindi og málflutningur samræmdur. Sjá leiðbeiningar fyrir fyrirlesara og málstofustjóra.
 - Halda sérstakan fund með málstofustjóra nokkrum dögum fyrir ráðstefnu og fara yfir með honum um framkvæmd fundastjórnunar, lið fyrir lið. Sjá leiðbeiningar fyrir málstofustjóra.

Nóv.
Vika 2

Ráðstefnan

- ⇒ Minnispunktar - Atriði sem umsjónarmaður málstofu þarf að huga að:
 - Undirbúningur fyrir málstofu á ráðstefnustað:
 - * Málstofustjóri hafi tímaspjöld.
 - * Prófa allar glærur og fullvissa sig um að innihaldið komi eðlilega fram á tjaldinu, hljóð sé eðlilegt og myndband komi upp.
 - * Sjá til þessa að fyrirlesarar mæti - Hringja í fyrirlesara ef þess er þörf.
 - * Merki Sjávarútvegsráðstefnunnar og aðalstyrktaraðila sé á kynningarglæru sem varpað er á tjald í ráðstefnusal í hléum og þegar umræður fara fram.
 - * Málstofustjóri á að hafa eftirtalda aðstoðarmenn: Tæknimann frá Hörpu sem sér um ráðstefnutölvu og tvo nema með hljóðnema fyrir fyrirspyrjendur. Tæknimenn Hörpu setja hljóðnema á fyrirlesara.
 - Sjá einnig leiðbeiningar fyrir málstofustjóra.

Viðauki 1. Nokkur dæmi um uppsetningu og skipulag málstofa

Aðferðafræði 1: Hefðbundin málstofa

Fjögur til sex erindi og 20-30 mín í umræður. Oftast gefinn kostur á fyrirspurnum í lok erindis og síðan umræður að loknum erindum. Lengd málstofu 105 mín.

Dæmi: Sennilega yfir 90% málstofa sem haldnar hafa verið á Sjávarútvegsráðstefnunum 2010-2018.

Aðferðafræði 2: Stutt málstofa

Lengd 45-60 mín, tvær málstofur á milli kaffitíma.

Dæmi: Oft verið rætt um að hafa stutta málstofur á Sjávarútvegsráðstefnunni en lendingin hefur alltaf verið ein löng.

Aðferðafræði 3: Hringborðspanel í lok allra erinda

Haldin nokkur erindi í röð án þess að gefa kost á fyrirspurnum eftir hvert erindi. Í lok málstofunnar er panel með fyrirlesurum og utanaðkomandi aðilum. Panel komi t.d. upp á sviðið eftir að erindum er lokið og sitji við hringborð en fyrirlesarar við langborð. Panel spyr fyrirlesara og kemur með athugasemdir, en engar fyrirspurnir úr sal.

Dæmi: Markaðspróun: stóra myndin 2018.

Aðferðafræði 4: Panelumræður eftir hvert erindi

Eftir lok erindis er kallaður upp á svið nokkurra manna panel sem spyr og kemur með athugasemdir við það sem fram kom í erindi. Eftir hvert erindi koma nýir aðilar í panel, sérfræðingar á því sviði sem fjallað er um.

Dæmi: Málstofa Arion banka 2018

Aðferðafræði 5: Löng málstofa með sama þema

Tvær málstofur í röð, um 210 mínútur að lengd, með sama eða svipað þema.

Dæmi: Laxeldi á Íslandi í alþjóðlegri samkeppni árið 2016, Hugverkaréttur í sjávarútvegi árið 2017 og Remote electronic monitoring in fisheries árið 2019.

Aðferðafræði 6: Lönd og stutt erindi

Eitt eða fleiri yfirlitserindi og síðan mörg örerindi (5 mín) s.s. frumkvöðla eða nema.

Dæmi: Fullnýting í verðmætar afurðir, árið 2016.

Aðferðafræði 7: Örerindi

Mörg örerindi t.d. frumkvöðlar og nemendur sem eru að kynna sín námsverkefni. Umræður í lok málstofunnar.

Dæmi: Hefur ekki verið haldin á Sjávarútvegsráðstefnunni en hefur komið til tals.

Aðferðafræði 8: Örerindi og veggspjöld

Mörg örerindi t.d. nemendur sem eru að kynna sín námsverkefni. Umræður við veggspjöld nema framan við ráðstefnusal að lokinni málstofu.

Dæmi: Hefur ekki verið haldin á Sjávarútvegsráðstefnunni en hefur komið til tals.

Aðferðafræði 9: Hraðstefnumót – Samtal forsvarsmanna í sjávarútvegi og nema

Nemum eða t.d. frumkvöllum skipt í hópa. Þeim gefst síðan kost á að eiga samtal við nokkra forsvarsmenn í sjávarútvegi, hvern í 5-10 mín.

Dæmi: Fyrst reynt á Sjávarútvegsráðstefnunni 2018 og þá með nemum.

Aðferðafræði 10: Umræðumálstofa

Forsvarsmenn í sjávarútvegi á sviði þar sem samtal á sér stað á milli þeirra, leitt af vönum fjölmiðlamanni.

Dæmi: Hefur ekki verið á Sjávarútvegsráðstefnunni en verið í umræðunni.

Viðauki 2. Kröfur um skipulag málstofa

Þegar málstofur eru skipulagðar af utanaðkomandi aðilum skal eftirfarandi haft til viðmiðunar:

- **Samtök:** Ef ein samtök skipuleggja málstofu er krafa um að efnistöð sé eingöngu málefni er varða þau samtök og félagsmenn. Ef komið er inn á svið annarra hagsmunasamtaka þurfi fleiri að koma að skipulagningu.
- **Fyrirtæki:** Krafa er að fleiri en eitt fyrirtæki komi að skipulagningu m.a. til að reyna að koma í veg fyrir „auglýsingakynningar“ eða áróðri beint að aðila sem ekki hefur aðkomu að skipulagningu málstofunnar.
- **Bankar:** Í tilfellum sem banki er aðalstyrktaraðili og með móttöku verði honum heimilt að vera með málstofu. Ef efnistöð varða aðra banka þurfa þeir að hafa aðkomu að skipulagningu málstofunnar.
- **Stofnanir:** Gert er ráð fyrir að efnistöð málstofunnar sé innan sviðs stofnunarinnar og ef málið varðar hagsmuni annarra komi viðkomandi aðilar að skipulagningu.
- **Skólar:** Skilyrt er að allir skólar með sjávarútvegstengt nám komi að skipulagningu málstofu.