

Sjávarútvegsráðstefnan 2022

Leiðbeiningar fyrir fyrirlesara

Hörpu, 10.-11. nóvember

Almennt

Tilgangur ráðstefnunnar

Markmið Sjávarútvegsráðstefnunnar er að ná saman á einum stað þversneið af þeim sem starfa í greininni til að vinna að framförum og sókn. Sjávarútvegsráðstefnan er vettvangur þar sem menn hittast, styrkja sambönd og samstarf í greininni. Vonast er til að ráðstefnan verði uppspretta hugmynda og hvatning til góðra verka sem ráðstefnugestir hafa sem veganesti í lok hennar.

Tilgangur Sjávarútvegsráðstefnunnar er að:

- stuðla að faglegri og fræðandi umfjöllun um sjávarútveg og
- vera vettvangur fyrir samskipti allra þeirra sem koma að sjávarútvegi á Íslandi

Þóknun

Við höfum ekki möguleika að greiða sérstaklega fyrir erindi, en fyrirlesarar fá að sjálfsögðu frítt inn á ráðstefnuna og veitingar.

Kynning á ráðstefnu

Við munum kynna Sjávarútvegsráðstefnuna með því að auglýsa í fjölmiðlum. Við óskum jafnframt eftir því að þið aðstoðið okkur við að kynna ráðstefnuna sem getur t.d. verið í formi þess að vera með tengil á ykkar vefsíðu yfir á vef Sjávarútvegsráðstefnunnar eða jafnvel með merki hennar. Jafnframt mælum við með að þeir aðilar sem senda fréttabréf segi frá ráðstefnunni og ekki minnst að kynna ykkar erindi.

15. ág.

Heiti á erindi og mynd

Endanlegt heiti á erindi er ákveðið í samráði við umsjónarmann málstofu sem hefur verið í samskiptum við þig. Mikilvægt er að heiti erindis lýsi vel innihaldi þess. Á vefsíðu ráðstefnunnar verður mynd af öllum fyrirlesurum. Við óskum eftir að fá senda mynd af fyrirlesara, einnig er hægt að nota mynd sem áður hefur verið send inn vegna fyrri ráðstefna vettvangsins.

15. sept.

Lýsing á erindi

Fyrirlesari í samráði við umsjónarmann málstofu skrifar útdrátt af erindi (<200 orð eða 10 línur) sem fer inn á vefsíðuna og síðan í rafrænt ráðstefnuhefti. Fyrirlesari sendir útdrátt til umsjónarmanns málstofu sem ritstýrir og samræmir útdrætti málstofu og sendir síðan til starfsmanns Sjávarútvegsráðstefnunnar. Við leggjum áherslu á að útdráttur lýsi vel innihaldi erindis.

**Október
3. vika**

Efni til að kynna fyrirlesara

Í erindum er ekki gert ráð fyrir að fyrirlesari kynni sig eða sitt fyrirtæki. Málstofustjóri mun kynna fyrirlesara í upphafi erindis. Vinsamlega sendið upplýsingar um þig í þeirri röð sem hér er talin upp; nafn, fyrirtæki, starfsheiti, menntun, örstutt lýsing á núverandi starfssviði. Þið getið notað fylgiskjali 1b til

útfyllingar umbeðinna upplýsinga, en það fylgir einnig með sem word skjal.

Uppbygging erindis

Lengd erindis

Fyrirlesarar eru vinsamlega beðnir að halda sig innan þess tímaramma sem þeim er gefinn, sjá dagskrá. Þeir sem hafa 15 mínútna erindi miðið við að flutningur taki um 13 mínútur, til að nægjanlegur tími sé fyrir málstofustjóra að kynna fyrirlesara og fyrir eina til tvær stuttar fyrirspurnir.

Varðandi fjölda glæra er ágæt viðmiðun að hafa að hámarki eina glæru fyrir hverja mínútu sem fyrirlesari hefur til ráðstöfunar.

Uppsetning á glærum

Við mælum með að erindi verði sett upp í PowerPoint. Hlutföllin á tjaldi sem mynd er varpað upp á er 16:9 og með því að nýta þá stærð af glærum nýtist tjaldið að fullu. Gætið að því að hafa góða leturstærð á glærum og ofhlaða þær ekki af upplýsingum.

Forsíðuglæra

Allir fyrirlesarar nota staðlaða forsíðuglæru á Sjavarútvegsráðstefnunni 2021. Glæran verður send til ykkar í haust og einnig verður hægt að sækja hana á vef ráðstefnunnar undir liðnum [Leiðbeiningar](#).

Nóv.
1. vika

Samhæfing og samræður

Umsjónarmaður málstofu kallar saman fund/fjarfund þar sem farið er yfir skipulag, efnistöð, málflutningur samræmdur og sérstaklega reynt að koma í veg fyrir of miklar endurtekningar. Gert er ráð fyrir að áður en fundur hefst séu fyrirlesarar komnir með drög að erindi eða skili inn nákvæmri lýsingu á efnistöðum erindis.

9. nóv.

Innsending erindis

Fyrirlesarar setja glæsur og önnur gögn er tengjast erindi inn á skýið eða oneDrive. Slóðin verður send til ykkar rétt fyrir ráðstefnu. Ef þörf er á því að breyta innsendri glæru er hægt að setja inn nýtt skjal og auðkenna t.d. með „Nýtt“ eða gera viðeigandi breytingar á skjalinu. **Til öryggis mælum við einnig með að þið takið afrit á USB lykil.**

Þeir sem eru seinir fyrir eins og stundum vill verða vinsamlega komið þá með erindi ykkar á USB lykli vel áður en málstofa hefst. Kaffi og matartímar verða notaðir til að setja erindin inn á ráðstefnutölvu. Við megum ekki sýna ráðstefnugestum þá ókurteisi að hlé verði á henni á meðan verið er að „vandræðast“ að kom inn erindi í ráðstefnutölvu.

10.-11. nóv.

Ráðstefnan

Skráning

Fyrirlesarar þurfa ekki að skrá sig. Þegar þið komið í móttöku á ráðstefnu-stað verður ykkur afhent barmmerki og önnur gögn.

Prófun erinda

Við leggjum áherslu á að öll erindi verði prófuð í ráðstefnutölvu áður en ráðstefnan hefst eða í hléum á milli málstofa. Þeir sem eru með hljóð og myndbandsskrár þurfa að sannreyna að þær séu tengdar Power Point skjalinu með

góðum fyrirvara áður en erindi hefst.

Fundastjórnun og skipulag

Áður en málstofa hefst taka fyrirlesarar sér sæti á fremsta bekk í ráðstefnusal. Málstofustjóri mun síðan kynna fyrirlesara áður en hann tekur til máls. Málstofustjóri mun sýna fyrirlesara gult spjald þegar hann á eftir 3 mínútur og rautt spjald þegar tíminn er útrunninn. Þegar allir fyrirlesarar hafa lokið við sitt erindi kallar málstofustjóri þá upp á svið. Þar verða umræður sem málstofustjóri stjórnar og ráðstefnugestum verður einnig gefinn kostur á að koma með fyrirspurnir eða athugasemdir við það sem fram kom í erindum.

Að lokinni ráðstefnu

**2. vika
nóv.**

Erindi á netið

Það er mikilvægt að fyrirlesari vandi til verka við gerð erindis sem sett verður á vefsíðu ráðstefnunnar, en áður en það er gert verður þeim breytt yfir á pdf-form. Erindi verða á vef ráðstefnunnar (www.sjavarutvegsradstefnan.is) í nokkur ár. Í einhverjum tilvikum verða einnig mynd- og hljóðupptökur sem settar verða á vef ráðstefnunnar og nýttar á samfélagsmiðlum Sjavarútvegsráðstefnunnar.

Fyrir hönd stjórnar Sjavarútvegsráðstefnunnar
Valdimar Ingi Gunnarsson, starfsmaður félagsins
(valdimar@sjavarutvegur.is)

Fylgiskjal 1. Upplýsingar frá fyrirlesara

Nafn fyrirlesara:
Fyrirtæki:
Starfsheiti:
Menntun:
Lýsing á núverandi starfssviði (hámark 40 orð):
Hvað hefur þú áður starfað við (hámark 40 orð):
Heiti á erindi:
Stutt lýsing á erindi (< 200 orð eða 10 línur):