

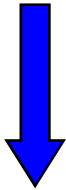
# Sjavarútvegsráðstefnan 2022

## Leiðbeiningar fyrir umsjónarmenn málstofa

### Almennt um skipulag

- *Val á málstofum:*
  - ⇒ *Verkefnin:* Gefa málstofu heiti, skilgreina efnistöð, útvega fyrirlesara og málstofustjóra í samráði við stjórn Sjavarútvegsráðstefnunnar.
  - ⇒ *Faghópur:* Í þeim tilfellum sem stofnaðir verða faghópar er það hlutverk hópsins að leggja línurnar í samráði við stjórn Sjavarútvegsráðstefnunnar 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://sjavarutvegsradstefnan.is/leidbeiningar/>
  - ii. *Samþykki:* Tillögur faghópa eða umsjónarmanna málstofa um efnistöð, fyrirlesara og annað er varðar skipulag málstofu þarf að fá samþykki fyrir hjá stjórn Sjavarútvegsráðstefnunnar.
  - iii. *Samráðsfundur:* Gerð er sú karfa að umsjónarmaður, málstofustjóri og fyrirlesarar hafi minnst einn samráðsfundur fyrir ráðstefnu nema annað sé ákveðið af stjórn Sjavarútvegsráðstefnunnar.

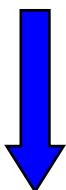
Jan.



### Heiti og lýsing á málstofum

- ⇒ *Verkefnin:* Gefa málstofunni heiti, gera fullnægjandi lýsingu á henni (hámark 300 orð eða 15 línur), gefa erindum vinnuheiti, stutt lýsing á erindum (hámark 200 orð eða 10 línur) og búinn að fá samþykki flestra fyrirlesara.
- ⇒ Til umhugsunar:
  - *Málstofan:*
    - \* *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 Sjavarútvegsráðstefnunnar frá og með árinu 2010.
    - \* *Eftirspurn:* Hver er líklegur fjöldi þátttakenda?
    - \* *Tungumál:* Ef einn fyrirlesara er enskumælandi þá verði tungumálið málstofunnar á ensku nema annað sé ákveðið af stjórn Sjavarútvegsráðstefnunnar.
    - \* *Tímalengd:* Hve langan tíma þarf fyrir málstofuna til að koma efninu til skila? - Má hafa tímann 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 sjavarútvegi. 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 tímann? 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 Sjavarútvegsráðstefnunnar.
- ⇒ *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 málstofuna.
- ⇒ *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.