



26/08/2024

Matslisti - Fagbréf

Ráðstefnutækni

Tilgangur listans er að meta þekkingu og færni út frá viðmiðum í starfinu

Listinn er sjálfsmatslisti og notaður til stuðnings í matssamtali.

Nafn	
Kennitala	
Starf	

Kjarni starfs

Umsjón með tæknimálum á stórum sem smáum viðburðum s.s. ráðstefnum, kynningum og blönduðum (hybrid) fundum. Mikilvægt að uppstilling tækja og tæknimála gangi snurðulaust fyrir sig. Starfið er þverfaglegt þar sem sameinast þekking og stýring á hljóði, ljósum, vörpun mynda, helstu tölvuforritum og streymisbúnaði, þar sem grunnkunnátta á öllum sviðum er mikilvæg. Skilningur á samstillingu tækja og tæknikerfa. Meta þarfir viðskiptavina í samráði við yfirmann/verkefnastjóra og bera ábyrgð á virkni búnaðar. Þekkja allar boðleiðir og virða þær, viðbætur og beiðnir séu í samráði við þann sem stýrir verkinu. Sjálfstæði og lausnamiðun í vinnubrögðum ásamt ríkri þjónustulund. Starfið getur krafist náinnar samvinnu við verkefnastjóra, skipuleggjendur, viðskiptavini og tæknifólk í undirbúningi og meðan viðburður varir. Tryggja gæði, fagmennsku, halda ró sinni í krefjandi aðstæðum og vera snyrtilega til fara. Passa uppá að fylgja tímaáætlun. Vinnutími er óreglulegur og mikið tímabundið álag getur fylgt starfinu, mikilvægt að þekkja eigin mörk og hvenær kalla þurfi til aðstoð. Oftast er unnið inni en getur einnig verið úti við breytilegar aðstæður.

Mannaforráð geta verið tímabundin í tengslum við ákveðin verkefni en almennt ekki. Geta unnið undir leiðsögn og fylgt kröfum skipuleggjenda. Virða trúnað í öllum tilvikum. Gangast undir öryggiskröfur viðskiptavina.

Annað: Getur þurft að fara inn í persónusvæði og koma við fólk, t.d: vegna spangarhljóðnema, þræða víra og setja senda innundir föt. Sýna fagmennsku, fá leyfi hlutaðeigandi og upplýsa um hvað þú þarft að gera.

Viðfangsefni starfsins

Undirbúningur	Framkvæmd á viðburðasvæði	Viðburður	Frágangur
<ul style="list-style-type: none"> • Grunnþekking á öllum hliðum tæknikerfa vegna viðburða • Tryggja góðar aðstæður við vinnu, s.s. stólar og næring • Taka saman upplýsingar um verkefni • Upplýsingar um búnað sem er á staðnum • Kunna að gera / fara yfir þökkunarlista til verkefnis, ef þarf • Kynna sér rétta dagskrá viðburðar • Viðbúin ef breytingar eða viðbætur verða á dagskrá • Kunna á helsta hug- og vélbúnað m.t.t. ráðstefnuhalds og öll tengi síðustu fimm ár • Þekkja kröfur viðskiptavinar • Hafa varaáætlanir, B og C 	<ul style="list-style-type: none"> • Taka út rými viðburðar, m.a. vegna lagnaleiða og til að hengja tæki upp • Bera búnað í rými viðburðar • Ákvarða staðsetningu starfsstöðvar tæknifólks • Setja upp net og tæki sem þörf er á • Hafa öll gögn/skjöl tilbúin og virk • Efni sem á að birta sé í réttri upplausn og formati • Stilla upp, prófa og stilla öll tæki sem mögulega verða notuð • Stilla upp, kveikja á og stilla myndvarpa, ath. lýsingu • Uppsetning margmiðlunarefnis (hljóð/ljós/mynd/streymi) í rými • Æfing / prufukeysla fyrir fólk sem kemur fram 	<ul style="list-style-type: none"> • Viðbúin með lausnir vegna breytinga á staðnum • Fara yfir útlit og framkvæmd viðburðar með viðskiptavini • Geta leiðbeint fólki til að framlag gangi sem best • Hafa öll breytistykki sem getur þurft, t.d. fólk með eigin tölvur • Ath. hljóðstyrk • Fylgjast með stöðu rafhlaða, hlaða eða skipta út • Aðstoða samstarfsfólk ef þörf er • Bregðast við og geta útskýrt fyrir viðskiptavini ef aðstæður koma upp sem ekki verða leystar á staðnum og reynt að gera það besta úr aðstæðum. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eyða skjölum sem krefjast trúnaðar • Afhending á upptökum / gagna af viðburðum. • Búnaður tekinn niður í samráði við húsráðanda • Búnaður fluttur burt af staðnum/sviðinu • Gengið frá rými á sama hátt og tekið var við því (taka eigið rusl).

Starfið er á þrepi 3, samkvæmt hæfniramma um íslenska menntun, þó einstaka hæfnipættir séu á öðrum þrepum.

Leiðbeiningar fyrir þátttakanda:

Nú er komið að sjálfsmati út frá hæfnikröfum starfsins. Gott er að horfa til fyrri reynslu, færni úr námi, starfi og einkalífi.

Að loknu sjálfsmati fer matsaðili yfir sjálfsmatslistann og fer fram samtal þar sem mat á færni á sér stað.

Niðurstöður samtalsins geta verið að:

1. Öllum hæfniviðmiðum starfsins er náð og færnin er staðfest með Fagbréfi atvinnulífsins.
2. Ekki öllum hæfniviðmiðum starfsins náð og fer þá fram starfsþjálfun til að uppfylla þau. Að því loknu er færnin staðfest með Fagbréfi atvinnulífsins.



Matsviðmið

<p>Notaðu lýsingarnar hér að neðan til að meta þekkingu þína og færni í hverjum og einum hæfnipætti. Leitaðu til fagaðila ef eitthvað er óskýrt.</p>
<p>1 - Lítil þekking og færni og/eða getur útfært einfalda verkþætti.</p>
<p>2 - Nokkur þekking og færni og/eða getur starfað við fyrirfram gefin verkefni.</p>
<p>3 - Góð þekking og færni og/eða vinnur vel og sýnir sjálfstæð vinnubrögð.</p>
<p>4 - Mikil þekking og færni og/eða hefur mjög góða fagkunnáttu.</p>

Matslisti – ráðstefnutækni					Útfyllist af matsaðila	
Undirbúningur	Lítill 1	Nokkur 2	Góð 3	Mikil 4	Lokið	Þarfnast þjálfunar
Ég þekki og hef skilning á:						
– tæknikerfum og lausnum (hug og vélbúnaði) sem eru nýttar við stýringu á hljóði, ljósum, vörpun mynda og streymi vegna ráðstefnuhalds ásamt helstu tölvuforritum tengdum því						
– að greina þarfir viðskiptavina og tengja þær við lausnir, gæði og kostnað						
– undirbúningi viðburða m.a. með tilliti til óvæntra atvika eða bilana						
– hagkvæmri og skynsamlegri notkun verðmæta til að ná markmiðum						
– þörf á að vega og meta hugmyndir og upplýsingar á hlutlægan hátt við ákvarðanatöku						
– þörf fyrir samvinnu og upplýsingagjöf við skipuleggjendur, viðskiptavini og aðra						
– öryggiskröfum vegna vinnuaðstæðna, tenginga og uppsetningar búnaðar						
– gildi og þörf fyrir trúnað og meðferð á gögnum						
– verkferlum og starfsumhverfi						
Ég get:						
– fundið og dregið saman upplýsingar frá viðeigandi aðilum/heimildum, kynnt mér þær og greint frá þeim á skilmerkilegan hátt						

– greint þarfir viðskiptavina og komið með tillögur að lausnum í samræmi við umfang og eðli viðburðar						
– valið viðeigandi tækjabúnað og verkfæri í samræmi við viðfangsefnið og óskir viðskiptavina						
– lagt mat á möguleika á rými viðburðar, m.a. vegna lagnaleiða og til að hengja tæki upp						
– sett upp áætlun fyrir uppsetningu og framkvæmd viðburðar						
– gert ráð fyrir breytingum eða viðbótum með varaáætlunum						
– greint þörf fyrir upplýsingagjöf vegna undirbúnings og framkvæmdar						
– tekið saman pökkunarlista og gengið frá búnaði í flutning með réttum hætti						
– stjórnað tíma meðvitað til að auka afköst og framleiðni						
– greint milli mikilvægra og aðkallandi aðgerða						
– farið yfir útlit og framkvæmd viðburðar með viðskiptavini						
– leiðbeint fólki til að framlag þeirra gangi sem best						
– áætlað tíma og mannaflapörf við uppsetningu og prófanir						
– tekið góðar markvissar ákvarðanir á síðustu stundu og átt framkvæði að breytingum og/eða lagfæringum						
– haldið í við hraðar tæknibreytingar, sýnt skarpa hugsun og rýni til að leysa úr vandamálum á skömmum tíma						

Matslisti – ráðstefnutækni					Útfillist af matsaðila	
Framkvæmd á viðburðarsvæði	Lítill 1	Nokkur 2	Góð 3	Mikil 4	Lokið	Þarfnast þjálfunar
Ég þekki og hef skilning á:						
– hvað fellst í öruggu vinnuumhverfi						
– hvað þarf að hafa í huga við staðsetningu þegar starfsstöð tæknifólks er valin						
– mikilvægi þess að boðleiðir séu skýrar við undirbúning og framkvæmd						
– hvað þarf að hafa í huga þegar lagðir eru kaplar og snúrur tímabundið						
– að vinna skipulega og eftir áætlunum						
– tilgangi og markmið með prufukeyrslum og æfingum						
– helstu þáttum sem valda skemmdum eða rýrnun á búnaði						

– útsláttaröryggjum, öryggjum í dimmerum og öryggjum almennt						
– hlutverki flóttaleiða, eldvarnarhurða, slökkvitækja og annarra öryggishluta						
Ég get:						
– ákvarðað staðsetningu og sett upp starfsstöðvar tæknifólks						
– safnað, tryggt virkni og aðgengi að gögnum sem notuð verða á viðburði						
– tryggt öruggt vinnuumhverfi vegna tæknimála, uppsetningu búnaðar og kapla						
– skipulagt og stýrt æfingu/prufukeysrslu						
– tryggt skýrar boðleiðir vegna tæknimála áður en viðburður hefst						
– meðhöndlað búnað þannig að sem minnst hættu sé á skemmdum eða bilunum						
– metið að efni sem á að birta sé í réttri upplausn og formati						
– tekið tillit til vinnu annarra við skipulag minnar vinnu						
– unnið á skilvirkan hátt undir álagi						
– sýnt frumkvæði og þolgæði við að takast á við aðstæður og málefni						
– nýtt eigin gildi og þekkingu til að vinna með ólíkum einstaklingum						
– tekið þátt í samskiptum um flókin málefni og haft frumkvæði að aðstoða og virkja aðra						
– sett upp net og tæki, haft gögn/skjöl tilbúin og virk						
– tengt og stillt skjávarpa (með eða án snúru)						
– nýtt yfirgripsmikla þekkingu á upplýsingatækni og leiðbeint öðrum við nýjungar						
– nýtt upplýsingatækni / tölvutækni til að framkvæma verk mín						

Matslisti – ráðstefnutækni					Útfyllist af matsaðila	
Viðburður - Tækniþekking	Lítill 1	Nokkur 2	Góð 3	Mikil 4	Lokið	Þarfnast þjálfunar
Ég þekki og hef skilning á:						
– að leita mér upplýsinga um virkni og uppsetningu á tæknibúnaði						
– að kunna skil á tengingu einstakra tækja við jaðarbúnað						
– helstu snúrum, tengingum, breytingastykkjum og virkni þeirra						
– að fylgjast með stöðu rafhlaða og tryggja virkni tækja						
– uppsetningu á neti						

– stillingu og prófun tækja og búnaðar sem tengjast ráðstefnum						
– að aðlaga núverandi/ríkjandi aðferðir að breyttum aðstæðum í samráði við aðra						
Hljóð						
Ég get:						
– valið viðeigandi búnað miðað við eðli, rými og stærð viðburða						
– sett upp búnað og miðlað hljóði á, frá og inn á ráðstefnur og sambærilega viðburði						
– sett upp hljóðnema, mixer og hátalara						
– stýrt mixer, komið hljóði frá “source” í hátalara og/eða streymi						
– tryggt góða miðlun á töluð máli og/eða myndefni miðað við rými og fjölda hlustenda						
– valið viðeigandi hljóðnema eftir aðstæðum						
Vörpun mynda						
Ég get:						
– valið viðeigandi búnað miðað við eðli, rými og stærð viðburða						
– sett upp búnað og miðlað myndefni (skyggnum, lifandi myndum o.s.frv.) á, frá og inn á ráðstefnur og sambærilega viðburði						
– tryggt að efni sé í rétttri upplausn og formati, stillt og prófað tæki, myndvarpa og athugað lýsingu						
– breytt upplausn, speglað eða framlengt skjám						
– samræmt „source“ og breytur samkvæmt upplausn og „framerate“ skjávarpa						
– opnað forrit og breytt glærum						
Lýsing						
Ég get:						
– valið viðeigandi búnað miðað við eðli, rými og stærð viðburða						
– sett upp búnað til að tryggja góða lýsingu á ráðstefnum og sambærilega viðburðum						
– ákvarðað þörf, umfang og staðsetningu viðbótarlýsingar út frá aðstæðum						
– stýrt eðli lýsingar (köld – hlý – magn)						
Streymi						
Ég get:						
– valið viðeigandi búnað miðað við eðli, rými og stærð viðburða						
– sett upp streymisbúnað og streymt frá og inn á ráðstefnur og sambærilegum viðburðum						

Matslisti – ráðstefnutækni					Útfyllist af matsaðila	
Viðburður	Lítill 1	Nokkur 2	Góð 3	Mikil 4	Lokið	Þarfnast þjálfunar
Ég þekki og hef skilning á:						
– að hafa viðskiptavininn í brennidepli og leysa flókin vandamál						
– mikilvægi samvinnu og upplýsingagjafar						
– hvað fellst í góðri þjónustu og ráðgjöf						
Ég get:						
– haft umsjón með og stjórnað tæknimálum á stórum sem smáum viðburðum s.s. ráðstefnum, kynningum og blönduðum (hybrid) fundum.						
– sýnt þrautseigju á löngum dögum, sýnt sjálfstjórn við krefjandi aðstæður, sýnt sjálfstraust og tekið góðar ákvarðanir						
– aðstoðað samstarfsfólk ef þörf er og unnið með öðrum til að ná markmiðum fyrirtækis						
– veitt viðskiptavinum framúrskarandi þjónustu						
– hlustað á aðra, tjáð mig skýrt og stuðlað að opnum samskiptum						
– aðlagað mig að mjög fjölbreyttum þörfum						
– viðhaldið orku og einbeitingu frammi fyrir margþættum, breytilegum eða krefjandi viðfangsefnum						
– skapað vinnuumhverfi sem styður við fjölbreytni og jafnrétti						
– unnið úr fjölbreyttum upplýsingum						
– fylgt ferlum, tryggt gæða niðurstöðu og tekið frumkvæði til úrlausna á gæðamálum eða vakið eðlilega athygli á þeim, gert betur en gæðaviðmið fyrirtækisins segja til um						
– fylgst með notkun verðmæta						

Matslisti – ráðstefnutækni					Útfillist af matsaðila	
Frágangur	Lítill 1	Nokkur 2	Góð 3	Mikil 4	Lokið	Þarfnast þjálfunar
Ég þekki og hef skilning á:						
– gæðamálum og gæðaviðmiðum fyrirtækisins, starfs- og siðareglum vinnustaðarins						
– þörfinni fyrir að laga sig að og ná árangri í síbreytilegum aðstæðum og í samvinnu með mismunandi einstaklingum og hópum						
– notkun verðmæta						
– mikilvægi þess að læra af reynslu sinni, mikilvægi símenntunar og þróunar						
Ég get:						
– eytt skjölum sem krefjast trúnaðar, afhent upptökur/gögn af viðburðum, farið eftir og stutt starfs- og siðareglur vinnustaðarins						
– tekið búnað niður í samráði við húsráðanda, flutt búnað burt af viðburðarsvæði, gengið frá rými á sama hátt og tekið var við því (taka eigið rusl)						
– íhugað stöðugt reynslu mína til þess að bæta eigin frammistöðu, skipulagt og aðlagð eigin verk						
– greint og tekið á eigin þörf fyrir símenntun og þróun til að bæta eigin frammistöðu í starfi, skipulagt og stýrt eigin símenntun/þróun						

Hér staðfestir þú með undirskrift þinni, að skráðar upplýsingar séu réttar. Ef til vill getur þú fengið yfirmann þinn eða annan umsagnaraðila til að lesa yfir möppuna, veita endurgjöf og staðfesta upplýsingarnar.

Staður:	Dagsetning:	Undirskrift þátttakanda:
Staður:	Dagsetning:	Undirskrift umsagnaraðila:

Staður:	Dagsetning:	Undirskrift umsagnaraðila:
---------	-------------	----------------------------