

Sölu- markaðs-  
og rekstrarnám

-----

Tilraunakennsla

**Nafn námsskrár:** Sölu- markaðs- og rekstrarnám- Tilraunakennsla

**Lengd náms:** 273 klukkustundir með leiðbeinanda

**Fjöldi eininga:** Allt að 30 einingar

**Hverjum ætlað:** Þeim sem hafa stutta formlega skólagöngu og vilja vinna við sölu- og markaðsstörf eða stofna til eigin reksturs

1. útgáfa 2013



## Efnisyfirlit

---

Inngangur.....	1
Forsendur náms.....	2
Hugtök.....	3
Skipulag náms.....	4
Kynning og námsdagbók.....	5
Námstækni.....	6
Hraðlestur.....	7
Markmiðasetning og tímastjórnun.....	8
Tölvu og upplýsingatækni.....	9
Sölutækni, viðskiptatengsl og þjónusta.....	12
Verslunarreikningur.....	14
Almenn markaðsfræði.....	15
Samskipti.....	16
Sjálfskraust.....	17
Framsögn og framkoma.....	18
Markaðsrannsóknir.....	19
Excel við áætlanagerð.....	20
Markaðssetning á samfélagsmiðlum.....	22
Stafræn markaðsfræði.....	23
Lykiltölur, lausafé og áætlanagerð.....	24
Samningatækni.....	25
Frumkvöðlafræði og fyrirtækjasmíðja.....	26
Verkefnastjórnun.....	27
Gerð kynningarefnis.....	28
Gerð viðskiptaáætlunar.....	29
Mat á námi.....	30





## Inngangur

*Sölu- markaðs- og rekstrarnám (SRM nám)* er ætlað fólki á vinnumarkaði sem er 20 ára eða eldra, hefur stutta formlega skólagöngu að baki, vinnur við sölustörf eða hefur hug á að stofna til eigin reksturs. Tilgangur námsins er að veita námsmönnum tækifæri til að auka hæfni sína og bæta við sig lykilmætti á sviði sölu-, markaðs-, og rekstrarmála. Einnig að stuðla að jákvæðu viðhorfi námsmanna til áframhaldandi náms og gera þá hæfa til að vinna nýjum hugmyndum brautargengi. Í náminu er lögð áhersla á að námsmenn læri að læra, efla sjálfstraust sitt og starfsfærni. Námsaðferðir eru aðallega byggðar á hagnýtum viðfangsefnum tengdum almennum sölu- og markaðsstörfum.

SRM námið er 273 klukkustunda nám með leiðbeinanda. Mennta- og menningarmálaráðuneytið hefur samþykkt að meta megi námið til alls að 30 framhaldsskólæininga.

Námsskráin er ætluð námsmönnum, leiðbeinendum og þeim sem vilja bjóða nám af þessu tagi. Hún er einnig ætluð þeim sem meta vægi námsins til starfs, áframhaldandi náms eða annars sem nám af þessu tagi getur haft þýðingu fyrir.

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins gefur þessa námsskrá út. Framkvæmdaraðila ber að framfylgja gæðakerfi og kennslu-fræðilegum kröfum sem FA viðurkennir.

## Forsendur náms

Í SRM náminu er lögð áhersla á að námsmenn læri að læra, efla sjálfstraust sitt og starfsfærni. Nám byggist á frammistöðu og ábyrgð einstaklings, samvinnu og samábyrgð allra sem koma þar að. Námsárangur er ekki aðeins vitnisburður um frammistöðu einstaklings heldur er hann einnig vitnisburður um aðstæður til náms og um árangur af samvinnu námsmanna og leiðbeinenda.

Reikna má með að námsmenn verði á ýmsum aldri, með mislangan starfsaldur og úr ólíkum störfum. Reynsla þeirra er fjölbreytt og tíminn frá því að námsmenn voru í skóla er mislangur.

Námsefni, framsetningu og framvindu náms verður að sníða eftir forsendum námsmanna. Allur aðbúnaður og aðstaða verður að hæfa fullorðnu fólki.

Leiðbeinandi þarf að vera fær um að tengjast námsmönnum og vinna traust þeirra með því að skapa vinsamlegt andrúmsloft og virða reynslu og þekkingu hins fullorðna námsmanns. Leiðbeinandi þarf einnig að geta skilgreint tilgang og markmið út frá þörfum námsmanna, forþekkingu, markmiðum þeirra með náminu og leiðum sem henta þeim til náms. Þetta gerir hann í samvinnu við námsmenn. Leiðbeinandi verður einnig að gera sér grein fyrir algengum hindrunum í námi fullorðinna svo sem kvíða og óryggi og bregðast við þeim á viðeigandi hátt.

Leiðbeinandi þarf að geta ráðað niður námsefni með tilliti til námsmarkmiða, skipulags efnis og tímasetninga. Leiðbeiningar eiga að vera við hæfi fullorðinna og aðbúnaður í samræmi við kröfur sem gerðar eru til námsaðstöðu þeirra. Námsmenn eiga að fá tækifæri til að spreyta sig á margvíslegan hátt. Verkefnavinna, atvikakönnun, hlutverkaleikir, verklegar æfingar upp á eigin spýtur eða í hópi, rökræður, umræður og sjálfsmat eru dæmi um aðferðir sem leiðbeinandi getur beitt í því skyni að sem flestir finni námstækni og námshraða við hæfi sitt.

Leiðbeinanda ber að örva og hvetja námsmenn og leggja sig fram um að svara þörfum þeirra fyrir útskýringar og endurgjöf. Hann verður að gera sér grein fyrir því að það læra ekki allir á sama hátt. Því er gerð krafa um að hann setji efnið fram á fjölbreyttan hátt og lagi sig að mismunandi færni námsmanna með það fyrir augum að auðvelda þeim nám. Enn fremur þurfa framsetning og viðfangsefni að tengjast sem mest veruleika og reynslu námsmannanna sjálfra.

Áhersla er á að leiðbeinendur hafi með sér samráð um samþættingu námsþátta. Með samþættingu námsþátta er hægt að ná fjölbreyttri nálgun og markvissari vinnu námsmanna.

Leiðbeinandi og námsmenn nota hæfniviðmið og matsviðmið námsskrárinna til að meta framvindu og árangur námsins. Til þess er einnig námsdagbókin sem námsmenn safna í matsblöðum og öðrum upplýsingum um námið. Framkvæmdaraðili getur þó boðið þeim sem það vilja, að taka próf. Lágmarkseinkunn til að standast próf er 5,0. Þeim sem fá 6,0 eða lægri einkunn er heimilt að taka upptökupróf en þá gildir seinni einkunnin. Upplýsingar um námsárangur og matsaðferð koma fram á námslokaskírteini námsmanna.

Framkvæmdaraðila ber að framfylgja gæðakerfi og kennslufræðilegum kröfum sem FA viðurkennir.



## Hugtök

Í námsskránni eru, meðal annarra, eftirfarandi hugtök notuð:

- *Útskýrir*; túlkar, leiðir fyrir sjónir, gerir skiljanlegt, skilgreinir.
- *Lýsir*; greinir frá, rekur, segir frá, útlistar.
- *Skilgreinir*; sundurgreinir, aðgreinir, flokkar, útskýrir.
- *Tilgreinir*; telur upp, nafngreinir, nefnir, segir til, tekur fram.
- *Gerir grein fyrir*; greinir frá, reifar, lýsir, útskýrir.
- *Bendir á*; vekur athygli á, gefur til kynna, nefnir, velur.
- *Skýrir frá*; greinir frá, segir frá, kynnir.
- *Nefnir dæmi*; sýnishorn, tilvik.
- *Veitir*; innir af hendi, afhendir, leggur til, lætur í té.
- *Greinir*; kemur auga á, sér, skilur, skynjar, aðgreinir.
- *Skrásetur*; skrifar, teiknar, eða hljóðritar.
- *Sýslar með*; fæst við, vinnur með, gerir, sér um.

## Skipulag náms

SRM námið er samtals 273 klukkustundir með leiðbeinanda. Námsmenn eiga ekki að vera fleiri en 16 í hópi. Þeim sem stríða við námsörðugleika s.s. lesblindu, reikniblindu eða athyglisbrest á að liðsinna eftir því sem kostur er.

Framkvæmdaraðili skipar umsjónarmann námsins. Hann sér um kynningu námsskrár og dagskrár námsins. Hann er námsmönnum til aðstoðar og sér til þess að samþætting námsþátta eigi sér stað.

Heimilt er, með skriflegu samþykki FA, að fella niður námsþætti og bæta skyldum námsþáttum við án þess þó að draga úr heildarfjölda námsstunda enda brjóti breytingin ekki í bága við markmið eða tilgang námsskrárinnar.

Hafa ber í huga að:

- Náms tími telst allur tími sem námsmaður ver í nám sitt.
- Heildarlengd námstíma með leiðbeinanda má ekki vera minni en 273 klukkustundir.
- Að loknum 273 klukkustunda námstíma með leiðbeinanda geta námsmenn, sem þess óska, fengið mat á hæfni sinni með prófum.
- Námsárangur er metinn út frá hæfniviðmiðum með matsaðferð sem FA samþykkir. Námsmaður sem nær að minnsta kosti 50% árangri í mati á hæfniviðmiða fær afhent skjal sem staðfestir það.

**Skipuleggjandi ákveður, að höfðu samráði við leiðbeinendur, hve miklum tíma þarf að verja í einstaka námsþætti til að námsmenn nái að minnsta kosti 50% árangri á námstíma.**

Náms tími með leiðbeinendum er 273 klukkustundir.

**Þessi námsskrá byggist á eftirfarandi námsþáttum:**

1	Kynning og námsdagbók	12	Markaðsrannsóknir
2	Námstækni	13	Excel við áætlanagerð
3	Hraðlestur	14	Markaðssetning á Samfélagsmiðlum
4	Markmiðasetning og tímastjórnun	15	Stafræn markaðsfræði
5	Tölvu og upplýsingatækni	16	Lykiltölur, lausafé og áætlanagerð
6	Sölutækni, viðskiptatengsl og þjónusta	17	Samningatækni
7	Verslunarreikningur	18	Frumkvöðlafræði og fyrirtækjasmiðja
8	Almenn markaðsfræði	19	Verkefnastjórnun
9	Samskipti	20	Gerð kynningarefnis
10	Sjálfskraust	21	Gerð viðskiptaáætlunar
11	Framsögn og framkoma	22	Mat á námi

## Kynning og námsdagbók

Prep 2  
Námstími með leiðbeinanda Sjá bls. 4  
Matsaðferð Leiðsagnarmat

Annað

Í leiðsagnarmati er merkt í hólf undir **3** fyrir **Mjög vel**, undir **2** fyrir **Vel**, undir **1** fyrir **Sæmilega** en undir **0** fyrir **Óviðunandi**. Tómt hólf merkir að ekki hefur verið farið í efnið eða námið ekki á því stigi að það sé metið.

### Námsmaður:

#### Áttar sig á því sem er framundan í námi 3 2 1 0

Finnur í námsskrá hver tilgangur með náminu er.				
Finnur í námsskrá til hvers er ætlast af námsmönnum og leiðbeinendum.				
Lýsir í námsdagbók tilgangi og verklagi við leiðsagnarmat.				
Gerir grein fyrir muni á námstíma og námstíma með leiðbeinanda.				
Kynnir sér stundaskrá fyrir nám með leiðbeinendum.				
Lýsir tilgangi námsdagbókar.				

#### Áttar sig á aðstæðum til náms 3 2 1 0

Lýsir í námsdagbók sinni aðalatriðum umgengnisreglna sem gilda á námsstað.				
Lýsir í námsdagbók sinni aðalatriðum húsakynna þar sem nám fer fram.				
Lýsir í námsdagbók sinni aðalatriðum rýmingaráætlana.				

#### Áttar sig mikilvægi námsdagbókar 3 2 1 0

Lýsir tilgangi námsdagbókar				
<ul style="list-style-type: none"><li>Nefnir dæmi um hvar vel gerð námsdagbók getur orðið að gagni.</li><li>Nefnir dæmi um námsefni og minnisatriði sem gagn er að safna í námsdagbók.</li></ul>				

#### Skráir og safnar í námsdagbók 3 2 1 0

Skráir námstíma og safnar minnisatriðum, auk námsefnis sem varðar þennan námsþátt.				
--	--	--	--	--

#### Virkni í námi 3 2 1 0

Tekur þátt í umræðum og leggur öðrum lið.				
Vinnur leiðsagnarmat.				

#### Leiðsagnarmat

Þetta leiðsagnarmat er gert þegar námstími með leiðbeinanda í þessum námsþætti hefur verið samtals: Klst.

Metið af:

#### Undirritun leiðbeinanda með samþykki og/eða athugasemdum

## Námstækni

Undanfari	Enginn
Prep	2
Námstími með leiðbeinanda	Sjá bls. 4
Matsaðferð	Leiðsagnarmat

Annað

Í leiðsagnarmati er merkt í hólf undir **3** fyrir **Mjög vel**, undir **2** fyrir **Vel**, undir **1** fyrir **Sæmilega** en undir **0** fyrir **Óviðunandi**. Tómt hólf merkir að ekki hefur verið farið í efnið eða námið ekki á því stigi að það sé metið.

### Námsmaður:

Áttar sig á mismunandi námsnálgun og áhrifum hennar á reynslu og árangur	3	2	1	0
Skilgreinir námsnálgun.				
Greinir mismunandi námsnálgun.				
Greinir megineinkenni námsnálgunar sinnar.				
Lýsir hvernig hann/hún lærir á árangursríkan hátt.				
Áttar sig á hvernig á að nota námsleikni á árangursríkan hátt	3	2	1	0
Útskýrir hvernig á að gera einstaklingsáætlun.				
Sýnir leikni í að skrifa minnisatriði.				
Útskýrir hvernig á að þróa og skipuleggja verkefni.				
Áttar sig á hvaða eiginleikum og viðhorfum er þörf á til að ná árangri í námi og starfi	3	2	1	0
Lýsir jákvæðum eiginleikum og viðhorfum sem þörf er á í námi og starfi.				
Lýsir eigin styrkleikum og veikleikum.				
Útskýrir mikilvægi þess að leitast stöðugt við að þróa styrkleika sína og bæta veikleika.				
Skipuleggur námstíma sinn	3	2	1	0
Gerir hugarkort.				
Skilgreinir skammtímamarkmið og langtímamarkmið.				
Gerir aðgerðaáætlun til að skipuleggja námstímann.				
Skráir og safnar í námsdagbók	3	2	1	0
Skráir námstíma og safnar minnisatriðum auk annars námsefnis sem varðar þennan námsþátt.				
Virkni í námi	3	2	1	0
Tekur þátt í umræðum og leggur öðrum lið.				
Vinnur leiðsagnarmat.				
Leiðsagnarmat				

Þetta leiðsagnarmat er gert þegar námstími með leiðbeinanda í þessum námsþætti hefur verið samtals: Klst.

Metið af:

Undirritun leiðbeinanda með samþykki eða athugasemdum

## Hraðlestur

Undanfari	Enginn
Þrep	2
Námstími með leiðbeinanda	Sjá bls. 4.
Matsaðferð	Leiðsagnarmat
Annað	Samþætt öðrum námsþáttum.

Í leiðsagnarmati er merkt í hólf undir **3** fyrir **Mjög vel**, undir **2** fyrir **Vel**, undir **1** fyrir **Sæmilega** en undir **0** fyrir **Óviðunandi**. Tómt hólf merkir að ekki hefur verið farið í efnið eða námið ekki á því stigi að það sé metið.

### Námsmaður:

**Áttar sig á hvað felst í að hraðlesa mismunandi efni** 3 2 1 0

Lýsir tilgangi hraðlesturs í víðu samhengi.

- Nefnir dæmi hvernig hægt er að auka leshraða og lesskilning með réttri nálgun lesefnis.
- Nefnir dæmi um efni sem auðvelt er að hraðlesa.
- Nefnir dæmi um efni sem erfitt er að hraðlesa.

**Áttar sig á hvaða þættir hafa áhrif á lestrarhraða** 3 2 1 0

Lýsir hvaða áhrif „hugarlestur/hljóðlestur“ (e. *Auditoryreassurance* / vocalization) hefur á leshraða.

Lýsir hvaða áhrif sjónsvið hefur á leshraða.

Lýsir hvaða áhrif mismunandi handahreyfingar hefur á leshraða.

Lýsir hvaða áhrif hop og augnaflökt hafa á leshraða.

**Áttar sig á hvaða þættir hafa áhrif lesskilning** 3 2 1 0

Lýsir hvaða þættir hafa áhrif á lesskilning.

Lýsir hvernig hægt er að skanna lykilorð og þau orð sem bera mesta merkingu.

**Skráir og safnar í námsdagbók** 3 2 1 0

Skráir námstíma og safnar minnisatriðum auk annars námsefnis sem varðar þennan námsþátt.

**Virkni í námi** 3 2 1 0

Tekur þátt í umræðum og leggur öðrum lið.

Vinnur leiðsagnarmat.

**Leiðsagnarmat**

Þetta leiðsagnarmat er gert þegar námstími með leiðbeinanda í þessum námsþætti hefur verið samtals: Klist.

Metið af:

**Undirritun leiðbeinanda með samþykki eða athugasemdum**

## Markmiðasetning og tímastjórnun

Undanfari	Enginn
Prep	2
Námstími með leiðbeinanda	Sjá bls. 4.
Matsaðferð	Leiðsagnarmat
Annað	Samþætt öðrum námsþáttum.

Í leiðsagnarmati er merkt í hólfi undir **3** fyrir **Mjög vel**, undir **2** fyrir **Vel**, undir **1** fyrir **Sæmilega** en undir **0** fyrir **Óviðunandi.Námsmaður**:

### Gerir sér grein fyrir hvað felst í markmiðasetningu

Lýsir tilgangi markmiðasetningar	3	2	1	0
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nefnir dæmi um lærdómsmarkmið.</li> <li>Nefnir dæmi um afkastamarkmið.</li> <li>Nefnir dæmi um raunhæf markmið.</li> <li>Nefnir dæmi um óraunhæf markmið.</li> </ul>				

### Skilur mikilvægi markmiðasetningar

Lýsir einkennum og mikilvægi eftirfarandi þátta markmiðasetningar:	3	2	1	0
<ul style="list-style-type: none"> <li>Raunstöðu.</li> <li>Langtímamarkmiðum.</li> <li>Skammttímamarkmiðum.</li> </ul>				

Nefnir dæmi um aðstæður þar sem markmiðasetning er mikilvæg.

Nefnir dæmi um hindranir í markmiðasetningu.

Nefnir dæmi um mikilvægi þess að markmið séu:

- Skýr
- Mælanleg
- Aðgerðabundin
- Raunhæf
- Tímasett

### Gerir sér grein fyrir mikilvægi tímastjórnunar

Lýsir ávinningi góðrar tímastjórnunar.	3	2	1	0
Lýsir afleiðingum lélegrar tímastjórnunar.				
Lýsir leiðum til að halda jafnvægi milli vinnu og frítíma með tilkomu markvissrar tímastjórnunar.				

### Þekkir leiðir til að stjórna tíma sínum

Forgangsraðar og setur tímamörk.	3	2	1	0
Lýsir hvernig bregðast má við seinkunum á fundum og fyrirfram ákveðnum tímamörkum.				

### Skráir og safnar í námsdagbók

Skráir námstíma og safnar minnisatriðum auk annars námsefnis sem varðar þennan námsþátt.	3	2	1	0
--	---	---	---	---

### Virgni í námi

Tekur þátt í umræðum og leggur öðrum lið.	3	2	1	0
Vinnur leiðsagnarmat.				

### Leiðsagnarmat

Þetta leiðsagnarmat er gert þegar námstími með leiðbeinanda í þessum námsþætti hefur verið samtals: klst.

Metið af:

### Undirritun leiðbeinanda með samþykki eða athugasemdum

## Tölvu og upplýsingatækni

Undanfari	Enginn
Þrep	2
Námstími með leiðbeinanda	Sjá bls. 4.
Matsaðferð	Leiðsagnarmat
Annað	Sambætt öðrum námsþáttum.

Í leiðsagnarmati er merkt í hólf undir **3** fyrir **Mjög vel**, undir **2** fyrir **Vel**, undir **1** fyrir **Sæmilega** en undir **0** fyrir **Óviðunandi**. Tómt hólf merkir að ekki hefur verið farið í efnið eða námið ekki á því stigi að það sé metið.

### Námsmaður:

#### Vinnur algeng verkefni í tölvupóstaforriti

3 2 1 0

Sýslar með viðtakendaskrá.

- Skráir í viðtakendaskrá.
- Safnar einstaklingum í viðtakendaskrá.
- Skrifar tölvupósta og sendir einstaklingum og hópum í viðtakendaskrá.
- Breytir og eyðir úr viðtakendaskrá.

Sýslar með tölvupósta.

- Leitar að tölvupóstum í möppum fyrir móttekna, senda, eydda og drög tölvupósta.
- Eyðir mótteknum og sendum tölvupóstum, endurvekur og hreinsar úr möppu eyddra tölvupósta.
- Býr til möppur eftir skipulagi og dregur pósta í þær.
- Býr til undirritun fyrir tölvupósta.

Skrifar og sendir tölvupósta.

- Gerir grein fyrir muni á HTML og TXT sniði tölvupósta.
- Skrifar tölvupósta, tengir viðhengi og sendir á einstaklinga og hópa.
- Skrifar tölvupósta á HTML sniði með áherslutexta; feitletun, skáletun, undirstrikun og lit.

#### Vinnur algeng verkefni í vafra

3 2 1 0

Sýslar með síðusafn (favorites/bookmark).

- Skráir í síðusafn (favorites/bookmark).
- Býr til möppur eftir skipulagi og dregur slóðir í möppur.
- Vistar, sækir í og eyðir úr síðusafni (favorites/bookmark).

Sýslar með tæki á tækjaborða.

- Setur spássíur, skoðar mynd af prenti og prentar.
- Sendir í tölvupósti.
- Afritar og límur í ritvinnsluskjal.
- Prentar Allt, Val, Sýnilega síðu, Tiltekna síður.
- Sýslar með leitarvél.
- Notar ráð til að þrengja leit.

#### Vinnur algeng verkefni í ritvinnslu

3 2 1 0

Sýslar með skjöl.

- Leitar að skjölum eftirþekktum heitum, þekktum hlutum heita og þekktum skjalaendingum.
- Eyðir skjölum, endurvekur nokkur og hreinsar önnur úr ruslafötu.
- Gerir undirmöppur eftir skipulagi og dregur skjöl í þær.
- Sækir skjöl og vistar skjöl í viðeigandi möppur.
- Prentar skjöl.

Sníður texta.

- Markar textasvæði með mús og einstaka bókstafi/orð með shift og örvatakka.
- Markar línur og markar allan texta skjalsins með mús.
- Skrifar og sníður áherslutexta með feitletun, skáletun, undirstrikun og lit.
- Skrifar og sníður texta með leturgerð, leturstærð og leturlit.
- Jafnar texta til vinstri, miðju, hægri og við báðar spássíur.
- Setur bolta, tölur og bókstafi við upptalningar.

Fellir inn í texta skjala.

- Fellir töflu inn í skjal.
- Breytir stærðum raða, dálka og hólf.
- Tekur af/Setur á markalínur töflu.

Sýslar með myndir.

- Leitar að og sækir ljósmynd í möppu eða annan skilgreindan stað í tölvunni.
- Leitar að og sækir skilgreindar klippimyndir í tölvunni og á vef Microsoft.
- Stjórnar textaflæði í kringum mynd.
- Býr til vatnsmerki úr mynd.
- Sendir mynd aftur/fram fyrir texta.

Notar WordArt og SmartArt.

- Býr til fyrirsagnir og/eða yfirskrift með WordArt.
- Notar SmartArt til myndrænnar og/eða skipulagðrar framsetningar gagna.

Notar forsiður, síðuhaus og síðufót.

- Býr til forsiðu á skjál.
- Setur inn síðuhaus og síðufót á stærri skjöl.
- Hefur mismunandi Haus og Fót á hægri/vinstri síðu og forsiðu.

Notar stílsnið, sniðmát og efnisyfirlit.

- Uppfærir sjálfgefin stílsnið.
- Býr til ný stílsnið.
- Býr til sjálfvirkt efnisyfirlit.
- Býr til sniðmát.
- Opnar nýtt Sniðmátsskjál.

Sýslar með dálkamerki og upptalningu.

- Breytir staðsetningu sjálfgefinna dálkamerkja.
- Setur inn mismunandi tegundir dálkamerkja á fyrirfram ákveðnar staðsetningar.
- Býr til einfaldan og liðskiptan upptalningarlista.

### Vinnur algeng verkefni í töflureikni

3 2 1 0

Sýslar með skjöl.

- Leitar að skjölum eftirþekktum heitum, þekktum hlutum heita og þekktum skjalaendingum.
- Eyðir skjölum, endurvekur nokkur og hreinsar önnur úr ruslafötu.
- Gerir undirmöppur eftir skipulagi og dregur skjöl í þær.
- Sækir skjöl og vistar skjöl í viðeigandi möppur.
- Prentar skjöl og valda hluta skjala.

Sníður hólf og texta .

- Steypir saman hólfum.
- Breytir stærðum raða og dálka.
- Sníður hólf fyrir tölur, texta og dagsetningar.
- Tekur af/setur á markalínur töflu og litar hólf.
- Skrifar og sníður áherslutexta með feitltrun, skáletrun, undirstrikun og lit.
- Skrifar og sníður texta með leturgerð, leturstærð og leturlit.
- Jafnar texta til vinstri, miðju og hægri.
- Raðar gildum og raðar orðum í dálkum.

Reiknar.

- Leggur saman, dregur frá, margfaldar og deilir stærðum í stökum hólfum lárétt, lóðrétt og hornalínu.
- Reiknar niðurstöður töluraða og niðurstöður dálka með aukastöfum.
- Notar innbyggðar formúlur fyrir summu og meðaltal.

Notar innbyggðar formúlur

- Hæsta gildi (MAX).
- Lægsta gildi (MIN).
- Talningu (COUNT).
- Skilyrta talningu (COUNT IF).
- Skilyrta niðurstöðu (IF).

Sýslar með myndrit.

- Býr til myndrit úr samlægum og ósamlægum gögnum.
- Breytir útliti myndrita.
- Breytir framsetningu gagna í myndriti.
- Velur rétta myndræna framsetningu eftir eðli gagna.
- Breytir stærð og forgangsröðun myndrænna gagna.



Setur fram gögn á tilskilinn hátt

- Breytir sniði talna og annarra innsleginna gagna (e. format cells).

Sýslar með myndir.

--	--	--	--	--

- Leitar að og sækir ljósmynd í möppu eða annan skilgreindan stað í tölvunni.
- Leitar að og sækir skilgreindar klippimyndir í tölvunni og á vef Microsoft.
- Stjórnar textaflæði í kringum mynd.
- Býr til vatnsmerki úr mynd.
- Sendir mynd aftur/fram fyrir texta.

Býr til virkar tengingar á milli mismunandi MS-forrita þar sem við á.

--	--	--	--	--

### Vinnur algeng verkefni í kynningarforriti

3 2 1 0

Sýslar með skjöl.

--	--	--	--	--

- Leitar að skjölum eftirþekktum heitum, þekktum hlutum heita og þekktum skjalaendingum.
- Eyðir skjölum, endurvekur nokkur og hreinsar önnur úr ruslafötu.
- Gerir undirmöppur eftir skipulagi og dregur skjöl í þær.
- Sækir skjöl og vistar skjöl í viðeigandi möppur.
- Prentar skjöl.

Sníður texta.

--	--	--	--	--

- Markar textasvæði með mús og einstaka bókstafi/orð með shift og örvatakka.
- Markar línur og markar allan texta rammans með mús.
- Skrifar og sníður áherslutexta með feitletrun, skáletrun, undirstrikun og lit.
- Skrifar og sníður texta með leturgerð, leturstærð og leturlit.
- Jafnar texta til vinstri, miðju og hægri.
- Velur snið á glærur.
- Sækir mynd, stækkar og minnkar.

Velur snið á glærur.

--	--	--	--	--

- Breytir uppbyggingu og útliti glæra.
- Breytir stíl og litum bakgrunna glæra.

### Skráir og safnar í námsdagbók

3 2 1 0

Skráir námstíma og safnar minnisatriðum auk annars námsefnis sem varðar þennan námsþátt.

--	--	--	--	--

### Virkni í námi

3 2 1 0

Tekur þátt í umræðum og leggur öðrum lið.

--	--	--	--	--

Vinnur leiðsagnarmat.

--	--	--	--	--

### Leiðsagnarmat

Þetta leiðsagnarmat er gert þegar námstími með leiðbeinanda í þessum námsþætti hefur verið samtals:

Kl  
st.

Metið af:

### Undirritun leiðbeinanda með samþykki eða athugasemdum

## Söluþækni, viðskiptatengsl og þjónusta

Undanfari	Enginn
Þrep	2
Námstími með leiðbeinanda	Sjá bls. 4.
Matsaðferð	Leiðsagnarmat
Annað	Samþætt öðrum námsþáttum.

Í leiðsagnarmati er merkt í hólf undir **3** fyrir **Mjög vel**, undir **2** fyrir **Vel**, undir **1** fyrir **Sæmilega** en undir **0** fyrir **Óviðunandi**. Tómt hólf merkir að ekki hefur verið farið í efnið eða námið ekki á því stigi að það sé metið.

### Námsmaður:

Skilur söluhringinn	3	2	1	0
Lýsir mismunandi þáttum söluhringsins.				
Útskýrir áhrif mismunandi stiga söluhringsins á val á aðferðum.				
Lýsir kostum söluhringsins til að finna tengiliði innan fyrirtækja og leiðum til að byggja upp gott tengslanet.				
Skilur ákvörðunarferli kaupanda í söluferlinu	3	2	1	0
Lýsir aðferðum fyrirtækja í samskiptum við kaupendur.				
Útskýrir hegðun kaupanda og áhrif hennar á árangur og markmið.				
Skilgreinir hugtökin <i>óskir</i> og <i>þarfir</i> og gerir grein fyrir muninum á þeim.				
Útskýrir mun á hegðun einstaklinga annars vegar og fyrirtækja hins vegar, í ákvörðunartöku.				
Lýsir helstu áhrifavöldum í kauphegðun viðskiptavina.				
Byr til og flokkar söluþækifæri	3	2	1	0
Flokkar og skilgreinir viðskiptavinum eftir starfsgreinum.				
Útskýrir hvernig sækja skal á markað.				
Greinir markhóp, greinir horfur eða finnur gat á markaðnum.				
Finnur og safnar saman marktækum upplýsingum um núverandi markað og horfur í þeim geira.				
Útskýrir ferlið við samþykkt á nýjum tengiliðum / viðskiptavinum fyrirtækis.				
Útskýrir mikilvægi þess að halda vel utan um samskiptasögu og viðskiptabókhalda viðskiptavina.				
Skilur söluferlið í símaviðskiptum þar sem viðskiptavinur hringir inn	3	2	1	0
Útskýrir einkenni, kosti og galla símasölu þegar viðskiptavinur hringir inn.				
Útskýrir mun á afgreiðslu og solumennsku.				
Lýsir þeirri samtalsþækni sem á best við símsvörun í solumennsku.				
Lýsir viðeigandi viðbrögðum í erfiðum samskiptum við viðskiptavinum í síma.				
Gerir grein fyrir hvernig túlka skal hegðun (viðbrögð) viðskiptavina í söluferlinu.				
Lýsir leiðum til að láta viðskiptavinum taka þátt í að loka sölu í símasöluferlinu.				
Skilur söluferlið í símaviðskiptum þar sem hringt er í viðskiptavin	3	2	1	0
Lýsir undirbúningi fyrir símasölu þar sem hringt er í viðskiptavinum.				
Gerir handrit og skrifar svör við helstu spurningum.				
Útskýrir einkenni, kosti og galla símasölu þegar hringt er í viðskiptavinum.				
Útskýrir mun á afgreiðslu og solumennsku.				
Gerir grein fyrir hvernig túlka skal hegðun (viðbrögð) viðskiptavina í söluferlinu.				
Lýsir leiðum til að láta viðskiptavinum taka þátt í að loka sölu í símasöluferlinu.				
Skilur markaðsöflin við sölu	3	2	1	0
Lýsir skiptingu sölumarkaðar á milli greina: (t.d. Hótel og veitingahús/ferðamannaíðnaður, verslun / stórmarkaðir, opinberir aðilar og góðgerðarstofnanir).				
Útskýrir kosti og sértækar lausnir (vöru eða þjónustu) sem fyrirtæki bjóða á markaði.				
Lýsir sérstöðu fyrirtækis á markaði.				
Lýsir sérstöðu fyrirtækis (vöru / þjónustu) á markaði í samanburði við aðra samkeppnisaðila á markaði.				
Skilur áherslur fyrirtækja í sölu og markaðsstarfi	3	2	1	0
Lýsir mismuni á framleiðsluafstöðu, vöruafstöðu, söluafstöðu og markaðsafstöðu.				
Útskýrir áhrif markaðsafstöðu á heildar markaðsstefnu fyrirtækis (viðskiptavinir í öndvegi).				
Lýsir hvernig má yfirstíga hindranir til að fyrirtæki geti sett óskir viðskiptavina sinna í öndvegi.				

<b>Áttar sig á gildi tímastjórnunar og hvernig á að skipuleggja sig í söluumhverfi</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Útskýrir mikilvægi þess að vinna skipulega og hafa yfirsýn fram í tímann fyrir árangur í viðskiptum.				
Skilgreinir áriðandi forgangsverkefni annars vegar og dagleg verkefni hins vegar.				
Lýsir tæknibúnaði sem hann notar og hefur aðgang að til að nýta tíma sinn sem best s.s. fyrir samskiptagrunn, dagbók, viðskiptabókhald, söluupplýsingar o.fl.				
<b>Skilur notkun og gildi upplýsingatækni í sölumennsku</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Skýrir hlutverk og mikilvægi þess hafa góðan aðgang að tölvukerfum fyrirtækis, sölusögu og öðrum gögnum um viðskiptavini.				
Lýsir og skipuleggur leit og flokkun gagnlegra upplýsinga úr tölvukerfum fyrirtækis.				
Greinir yfirvofandi vandamál, útskýrir og les úr sölusögu gagna: Hver er þróun vöruflokka og í hvað stefnir.				
Útskýrir áhrif á árangur og þau vandamál sem geta skapast ef sölusaga er röng eða ekki fyrir hendi.				
<b>Skilur bestu aðferðirnar við að miðla upplýsingum til viðskiptavina og samstarfsaðila</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Lýsir helstu einkennum góðra samskipta við viðskiptavini í sölufurli og lausnum vandamála sem upp geta komið.				
Greinir þær upplýsingar sem eru áriðandi fyrir ákveðna markhópa (samstarfsaðila og viðskiptavini).				
Skýrir mikilvægi þess að tryggja sameiginlegan skilning viðskiptavina á vandamálum og lausnum þeim tengdum.				
Skýrir mikilvægi þess að hlusta á viðskiptavini af athygli og geta túlkað hreyfingar og athafnir viðskiptavina. Kann að nota spurningatækni og þögn.				
Skilgreinir kosti og galla mismunandi samskiptamiðla í samskiptum við viðskiptavini.				
<b>Skráir og safnar í námsdagbók</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Skráir námstíma og safnar minnisatriðum auk annars námsefnis sem varðar þennan námsþátt.				
<b>Virkni í námi</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Tekur þátt í umræðum og leggur öðrum lið.				
Vinnur leiðsagnarmat.				
<b>Leiðsagnarmat</b>				
Þetta leiðsagnarmat er gert þegar námstími með leiðbeinanda í þessum námsþætti hefur verið samtals:				Klst.
Metið af:				
<b>Undirritun leiðbeinanda með samþykki eða athugasemdum</b>				

## Verslunarreikningur

Undanfari	Enginn
Þrep	2
Námstími með leiðbeinanda	Sjá bls. 4.
Matsaðferð	Leiðsagnarmat
Annað	Sambætt öðrum námsþáttum.

Í leiðsagnarmati er merkt í hólf undir **3** fyrir **Mjög vel**, undir **2** fyrir **Vel**, undir **1** fyrir **Sæmilega** en undir **0** fyrir **Óviðunandi**. Tómt hólf merkir að ekki hefur verið farið í efnið eða námið ekki á því stigi að það sé metið.

### Námsmaður:

<b>Reiknar með %</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
----------------------	----------	----------	----------	----------

Breytir prósentu í brot og broti í tugabrot.				
Námundar miðað við tiltekinn aukastafafjölda.				
Finnur prósentuhluta af þekktri stærð.				
Finnur prósentu þegar hluti og heild eru gefin.				
Finnur heild þegar hluti og prósentu eru þekkt.				
Reiknar afslátt og álagningu.				
Tekur af afslátt og álagningu.				
Meðhöndlar samsettan prósentureikning.				

<b>Reiknar vísitölu</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
-------------------------	----------	----------	----------	----------

Skilur notagildi og tilgang með vísitölu útreikningi.				
Reiknar vísitölu miðað við að ákveðið gildi sé sett sem 100.				

<b>Reiknar veltuhraða og lagerdaga</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
--	----------	----------	----------	----------

Skilur notagildi og tilgang með útreikningi á veltuhraða.				
Reiknar meðaltalsbirgðir.				
Setur inn í formúlu og reiknar út veltuhraða.				
Reiknar út hve birgðirnar endast í marga daga að meðaltali.				

<b>Reiknar vexti</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
----------------------	----------	----------	----------	----------

Reiknar út dagafjölda fyrir tiltekið tímabil.				
Reiknar ávöxtun reglulegs sparnaðar.				
Reiknar vexti láns með reglulegum afborgunum.				
Reiknar höfuðstól ef vextir, vaxtaþrósentu og dagafjöldi eru þekktar stærðir.				
Reiknar vaxtaþrósentu ef vextir, höfuðstóll og dagafjöldi eru þekktar stærðir.				
Reiknar dagafjölda ef höfuðstóll, vextir og vaxtaþrósentu eru þekktar stærðir.				
Reiknar vexti og vaxtavexti fyrir tiltekinn árafjölda.				

<b>Reiknar framlegð</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
-------------------------	----------	----------	----------	----------

Þekkir muninn á breytilegum og föstum kostnaði.				
Reiknar framlegð í krónum.				
Reiknar framlegðarþrósentu.				

<b>Skrár og safnar í námsdagbók</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
-------------------------------------	----------	----------	----------	----------

Skrár námstíma og safnar minnisatriðum auk annars námsefnis sem varðar þennan námsþátt.				
---	--	--	--	--

<b>Virkni í námi</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
----------------------	----------	----------	----------	----------

Tekur þátt í umræðum og leggur öðrum lið.				
Vinnur leiðsagnarmat.				

<b>Leiðsagnarmat</b>				
----------------------	--	--	--	--

Þetta leiðsagnarmat er gert þegar námstími með leiðbeinanda í þessum námsþætti hefur verið samtals: Klst.

Metið af:

Undirritun leiðbeinanda með samþykki eða athugasemdum

## Almenn markaðsfræði

Undanfari	Enginn
Þrep	2
Námstími með leiðbeinanda	Sjá bls. 4.
Matsaðferð	Leiðsagnarmat
Annað	Samþætt öðrum námsþáttum.

Í leiðsagnarmati er merkt í hólfi undir **3** fyrir **Mjög vel**, undir **2** fyrir **Vel**, undir **1** fyrir **Sæmilega** en undir **0** fyrir **Óviðunandi**. Tómt hólfi merkir að ekki hefur verið farið í efnið eða námið ekki á því stigi að það sé metið.

### Námsmaður:

Áttar sig á hlutverki markaðsmála í fyrirtæki	3	2	1	0
Lýsir hvað felst í markaðsfræði.				
Lýsir markmiðum markaðsaðgerða fyrirtækis.				
Lýsir uppsetningu markaðsáætlunar í fyrirtæki.				
Lýsir markhópagreiningu á einstaklings- og fyrirtækjamarkaði.				
Lýsir hvernig höfðað er til ákveðinna markhópa.				
Áttar sig á mismunandi markaðsaðgerðum	3	2	1	0
Bendir á virkni og kosti vöru eða þjónustu.				
Lýsir aðferðum við að verðsetja vörur og þjónustu.				
Bendir á leiðir til að markaðssetja neysluvörur.				
Lýsir mismunandi gerðum kynningarefnis.				
Lýsir leiðum til að bæta upplifun viðskiptavina af vörum og þjónustu.				
Útskýrir hvað einkennir það markaðssvæði sem höfðað er til.				
Telur upp mögulega viðskiptavinum fyrir vöru eða þjónustu.				
Lýsir a.m.k. 3 aðferðum við að rannsaka markað fyrir vörur og þjónustu.				
Greinir helstu keppinauta.				
Gerir söluáætlun fyrir vöru eða þjónustu.	3	2	1	0
Útskýrir „hin fjögur P“ markaðsfræðinnar. ( <i>Product/Vara, Price/Verð, Place/Staðsetning, Promotion/Kynning</i> )				
Lýsir eiginleikum vöru eða þjónustu.				
Lýsir sérstöðu vöru eða þjónustu (USP).				
Býr til vöruheiti fyrir vöru eða þjónustu.				
Gerir markaðsáætlun fyrir vöru eða þjónustu.				
Bendir á dæmi um söluleit væntanlegra viðskiptavina.				
Útskýrir hvernig hugtakið „kauphringur“ tengist vöru eða þjónustu.				
Gerir söluáætlun fyrir vöru eða þjónustu.				
Skráir og safnar í námsdagbók	3	2	1	0
Skráir námstíma og safnar minnisatriðum auk annars námsefnis sem varðar þennan námsþátt.				
Virkni í námi	3	2	1	0
Tekur þátt í umræðum og leggur öðrum lið.				
Vinnur leiðsagnarmat.				
Leiðsagnarmat				
Þetta leiðsagnarmat er gert þegar námstími með leiðbeinanda í þessum námsþætti hefur verið samtals:				Klst.
Metið af:				

Undirritun leiðbeinanda með samþykki eða athugasemdum

## Samskipti

Undanfari	Enginn
Prep	2
Námstími með leiðbeinanda	Sjá bls. 4.
Matsaðferð	Leiðsagnarmat
Annað	Samþætt öðrum námsþáttum.

Í leiðsagnarmati er merkt í hólf undir **3** fyrir **Mjög vel**, undir **2** fyrir **Vel**, undir **1** fyrir **Sæmilega** en undir **0** fyrir **Óviðunandi**. Tómt hólf merkir að ekki hefur verið farið í efnið eða námið ekki á því stigi að það sé metið.

### Námsmaður:

<b>Hlustar á virkan og fordómalausán hátt</b>	<b>3 2 1 0</b>
Lýsir einkennum og gerir grein fyrir ætluðum áhrifum eftirfarandi þátta í samskiptum.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"><li>Virk hlustun.</li><li>Samskipti án orða.</li><li>Viðeigandi orðalag og hljómfall.</li></ul>	
Nefnir að minnsta kosti fjögur dæmi um algenga birtingamynd fordóma í samskiptum.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Skilgreinir sameiginleg einkenni þeirra fordóma sem voru nefndir.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Setur upplýsingar og staðreyndir fram á skýran hátt með viðeigandi orðalagi</b>	<b>3 2 1 0</b>
Nefnir dæmi um heppilegt og óheppilegt orðalag eftir aðstæðum.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Velur viðeigandi orðalag eftir aðstæðum.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Deilir upplýsingum fúslega þegar þær geta komið að notum</b>	<b>3 2 1 0</b>
Veitir samnemendum aðgengi að eigin upplýsingum þegar það kemur að notum, t.d. við verkefnavinnu.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Þekkir eigin ábyrgð á framvindu samskipta</b>	<b>3 2 1 0</b>
Gerir grein fyrir algengum hindrunum í samskiptum.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Lýsir leiðum til úrbóta í erfiðum samskiptum.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Gerir grein fyrir áhrifum heiðarleika og sjálfstraust á samskipti.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Tjáir sig heiðarlega, með virðingu og nærgætni</b>	<b>3 2 1 0</b>
Nefnir að minnsta kosti 3 dæmi um mikilvægi virðingar og nærgætni í samskiptum.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Skráir og safnar í námsdagbók</b>	<b>3 2 1 0</b>
Skráir námstíma og safnar minnisatriðum auk annars námsefnis sem varðar þennan námsþátt.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Virkni í námi</b>	<b>3 2 1 0</b>
Tekur þátt í umræðum og leggur öðrum lið.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Vinnur leiðsagnarmat.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Leiðsagnarmat</b>	

Þetta leiðsagnarmat er gert þegar námstími með leiðbeinanda í þessum námsþætti hefur verið samtals: Klst.

Metið af:

**Undirritun leiðbeinanda með samþykki eða athugasemdum**

## Sjálfskraust

Undanfari	Enginn
Þrep	2
Námstími með leiðbeinanda	Sjá bls. 4.
Matsaðferð	Leiðsagnarmat
Annað	Sambætt öðrum námsþáttum.

Í leiðsagnarmati er merkt í hólfi undir **3** fyrir **Mjög vel**, undir **2** fyrir **Vel**, undir **1** fyrir **Sæmilega** en undir **0** fyrir **Óviðunandi**. Tómt hólfi merkir að ekki hefur verið farið í efnið eða námið ekki á því stigi að það sé metið.

### Námsmaður:

<b>Skilur hvað sjálfskraust er</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Útskýrir hvað sjálfskraust er.				
Lýsir áhrifum þess að vera sjálfsöruggur og ánægður með sig.				
Lýsir áhrifum þess að vera óöruggur og óánægður með sig.				
<b>Skilur hvernig sjálfskraust og sjálfsálit getur brotnað niður</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Skilgreinir á a.m.k. tvennskónar hátt hvernig sjálfskraust og sjálfsálit getur brotnað niður.				
Lýsir áhrifum þess þegar sjálfskraust og sjálfsálit brotnar.				
<b>Skilur hvernig má byggja upp sjálfskraust og sjálfsálit</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Skilgreinir, með aðstoð, a.m.k. tvær leiðir til að byggja upp sjálfskraust og sjálfsálit.				
Lýsir áhrifum þess að byggja upp sjálfskraust og sjálfsálit.				
<b>Skilur hvaða tilfinningar tengjast sjálfskrausti og sjálfsáliti</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Lýsir hvaða tilfinningar tengjast sjálfskrausti og jákvæðu sjálfsáliti.				
<b>Tekur sjálfstæðar ákvarðanir þar sem það á við</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Vinnur verkefni í öðrum námsþáttum á sjálfstæðan hátt.				
Vinnur hópverkefni í öðrum námsþáttum.				
<b>Lætur fúslega í ljós skoðanir sínar en er jafnframt opinn fyrir skoðunum annarra</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Kynnir verkefni úr öðrum námsþáttum fyrir samnemendum sínum.				
Tekur á móti gagnrýni á jákvæðan hátt.				
Gagnrýnir verk annarra á uppbyggilegan hátt.				
<b>Treystir á eigin getu á raunsæjan hátt</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Fylgir sannfæringu sinni í verkefnavinnu í öðrum námsþáttum.				
Lýsir samhengi milli sjálfskraust og framkomu.				
Lýsir áhrifum sjálfskraust á samskipti við aðra.				
<b>Skráir og safnar í námsdagbók</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Skráir námstíma og safnar minnisatriðum auk annars námsefnis sem varðar þennan námsþátt.				
<b>Virkni í námi</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Tekur þátt í umræðum og leggur öðrum lið.				
Vinnur leiðsagnarmat.				

### Leiðsagnarmat

Þetta leiðsagnarmat er gert þegar námstími með leiðbeinanda í þessum námsþætti hefur verið samtals: klst.

Metið af:

Undirritun leiðbeinanda með samþykki eða athugasemdum

## Framsögn og framkoma

Undanfari	Enginn
Prep	2
Námstími með leiðbeinanda	Sjá bls. 4.
Matsaðferð	Leiðsagnarmat
Annað	Sambætt öðrum námsþáttum.

Í leiðsagnarmati er merkt í hólf undir **3** fyrir **Mjög vel**, undir **2** fyrir **Vel**, undir **1** fyrir **Sæmilega** en undir **0** fyrir **Óviðunandi**. Tómt hólf merkir að ekki hefur verið farið í efnið eða námið ekki á því stigi að það sé metið.

### Námsmaður:

#### Flytur kynningar á faglegan hátt 3 2 1 0

Aflar heimilda og skipuleggur efniens og reglur segja til um og bætur við eigin þekkingu.

Notar rökrétta uppbyggingu með eðlilegri þróun og niðurröðun efnisatriða.

Flytur kynningu af öryggi og gætir tímamarka.

Flytur mál sitt skýrt, beitir röddinni á fjölbreyttan hátt og á eðlilegum hraða.

Sýnir að hann er meðvitaður um áhorfendur með því að nota augnsamband og líkamstjáningu.

Notar viðeigandi málfar og málsnið.

#### Notar hljóðræn og sjónræn hjálpargögn 3 2 1 0

Velur hljóðræn og sjónræn hjálpargögn sem tengjast viðfangsefninu og áhorfendum, með stuttum tilvísunum þar sem þörf er á.

Nýtir hljóðræn og sjónræn gögn sem hluta af kynningu.

Notar tæknibúnað á viðeigandi hátt.

#### Svarar og blandar geði við áhorfendur 3 2 1 0

Svarar fyrirspurnum um eigið efni af rökfestu og með dæmum og dýpkar efnið þar sem það á við.

Gerir viðeigandi fyrirspurnir og athugasemdir á innlegg annarra.

Reynir af einlægni að vinna úr álitamálum.

Veitir samnemendum stuðning.

#### Skráir og safnar í námsdagbók 3 2 1 0

Skráir námstíma og safnar minnisatriðum auk annars námsefnis sem varðar þennan námsþátt.

#### Virkni í námi 3 2 1 0

Tekur þátt í umræðum og leggur öðrum lið.

Vinnur leiðsagnarmat.

#### Leiðsagnarmat

Þetta leiðsagnarmat er gert þegar námstími með leiðbeinanda í þessum námsþætti hefur verið samtals: Klst.

Metið af:

#### Undirritun leiðbeinanda með samþykki eða athugasemdum



## Markaðsrannsóknir

Undanfari	Enginn
Prep	2
Námstími með leiðbeinanda	Sjá bls. 4.
Matsaðferð	Leiðsagnarmat
Annað	Samþætt öðrum námsþáttum.

Í leiðsagnarmati er merkt í hólf undir **3** fyrir **Mjög vel**, undir **2** fyrir **Vel**, undir **1** fyrir **Sæmilega** en undir **0** fyrir **Óviðunandi**. Tómt hólf merkir að ekki hefur verið farið í efnið eða námið ekki á því stigi að það sé metið.

### Námsmaður:

Áttar sig á hvernig markaðsrannsóknir eru framkvæmdar	3	2	1	0
Gerir grein fyrir mismunandi markaðsrannsóknaraðferðum.				
Útskýrir hvernig framkvæma á markaðsrannsókn.				
Útbýr rannsóknaráætlun.				
Útskýrir fyrir þátttakendum tilgang, notkun, tímaramma og trúnaðarstig rannsóknarinnar.				
Skilgreinir aðferðir við gagnaöflun í samræmi við rannsóknaráætlun.				
Safnar gögnum innan tilgreindra tímamarka.				
Skráir gögn í samræmi við rannsóknaráætlun.				
Heldur sig við siðareglur við upplýsingaöflun.				
Útskýrir muninn á <i>gagnakönnunum</i> og <i>vettvangskönnunum</i> .				
Sýslar með rannsóknargögn	3	2	1	0
Gerir grein fyrir áreiðanleika gagna.				
Greinir eigindleg og megindleg gögn í samræmi við rannsóknaráætlun.				
Skýrir frá niðurstöðum með viðeigandi hætti.				
Útskýrir markmið markaðsrannsóknarinnar.				
Útskýrir styrk- og veikleika mismunandi rannsóknaraðferða.				
Útskýrir afleiðingar lélegra rannsóknargagna.				
Skráir og safnar í námsdagbók	3	2	1	0
Skráir námstíma og safnar minnisatriðum auk annars námsefnis sem varðar þennan námsþátt.				
Virkni í námi	3	2	1	0
Tekur þátt í umræðum og leggur öðrum lið.				
Vinnur leiðsagnarmat.				
Leiðsagnarmat				
Þetta leiðsagnarmat er gert þegar námstími með leiðbeinanda í þessum námsþætti hefur verið samtals:				Klst.

Metið af:

### Undirritun leiðbeinanda með samþykki eða athugasemdum

## Excel við áætlanagerð

Undanfari	Enginn
Prep	2
Námstími með leiðbeinanda	Sjá bls. 4.
Matsaðferð	Leiðsagnarmat
Annað	Sambætt öðrum námsþáttum.

Í leiðsagnarmati er merkt í hólf undir **3** fyrir **Mjög vel**, undir **2** fyrir **Vel**, undir **1** fyrir **Sæmilega** en undir **0** fyrir **Óviðunandi**. Tómt hólf merkir að ekki hefur verið farið í efnið eða námið ekki á því stigi að það sé metið.

### Námsmaður:

#### Setur upp mismunandi áætlanir með tilheyrandi formúlum

3 2 1 0

Vinnur í vinnubók.

- Bætir við vinnublöðum í vinnubók.
- Eyðir vinnublöðum í vinnubók .
- Gefur vinnublöðum nafn.
- Breytir lit á flípa.
- Færir vinnublöð innan vinnubókar.
- Afritar vinnublað.
- Hylur og sýnir vinnublöð.
- Felur dálka og línur.
- Frystir svæði.
- Skiptir vinnublaði.i
- Setur inn athugasemdir.

Notar prentstjórnun.

- Stillir spássíur.
- Setur inn síðuhaus og síðufót.
- Setur upp fyrirfram ákveðin prentsvæði.

Notar formúlur og reiknimerki

- Vinnur með reiknimerki.
- Skilur röð reiknimerkja.
- Getur afritað formúlur.

Notar tilvísanir.

- Getur vísað í reiti.
- Getur notað fastar og afstæðar tilvísanir.
- Getur gefið reitum nöfn.

Notar innbyggðar formúlur

- Þekkir helstu dagsetninga og tímaformúlur.
- Þekkir röklegar formúlur s.s. AND, IF og OR.
- Þekkir algengar stærðfræðiformúlur sem notaðar eru við áætlanagerð.
- Þekkir algengar textaformúlur.
- Þekkir algengar tölfræðiformúlur sem notaðar eru við áætlanagerð.
- Þekkir algengar uppfletti-, og tilvísunarformúlur.
- Þekkir helstu fjárhagsformúlur sem notaðar eru við áætlanagerð.

Sýslar með gögn.

- Þekkir aðferðir við gagnaprófun.
- Setur inn fellilista.
- Notar sjálfvirka röðun gagna út frá einu atriði.
- Notar sjálfvirka röðun gagna út frá fleiru en einu atriði.
- Notar sjálfvirka síun gagna.
- Notar sérsniðna síun gagna.
- Hópar saman gögn.
- Finnur millisamtölur.
- Setur inn textaskjal.
- Afritar í Excel og límir sérstaklega.
- Afritar úr öðrum forritum og límir sérstaklega inn í Excel.
- Greinir gagnasöfn með Pivot töflum.

Býr til tengingar.

--	--	--	--	--

- Býr til gagnvirkar tengingar milli síðna innan sama skjals.
- Býr til gagnvirkar tengingar milli mismunandi MS forrita.
- Býr til gagnvirkar tengingar við Internetið s.s. gjaldeyristöflur eða verðlista.

Skráir og safnar í námsdagbók	3	2	1	0
Skráir námstíma og safnar minnisatriðum auk annars námsefnis sem varðar þennan námsþátt.				
Virkni í námi	3	2	1	0
Tekur þátt í umræðum og leggur öðrum lið.				
Vinnur leiðsagnarmat.				

**Leiðsagnarmat**

Þetta leiðsagnarmat er gert þegar námstími með leiðbeinanda í þessum námsþætti hefur verið samtals: Klst.

Metið af:

**Undirritun leiðbeinanda með samþykki eða athugasemdum**

## Markaðssetning á samfélagsmiðlum

Undanfari	Enginn
Prep	2
Námstími með leiðbeinanda	Sjá bls. 4.
Matsaðferð	Leiðsagnarmat
Annað	Samþætt öðrum námsþáttum.

Í leiðsagnarmati er merkt í hólf undir **3** fyrir **Mjög vel**, undir **2** fyrir **Vel**, undir **1** fyrir **Sæmilega** en undir **0** fyrir **Óviðunandi**. Tómt hólf merkir að ekki hefur verið farið í efnið eða námið ekki á því stigi að það sé metið.

### Námsmaður:

Áttar sig á samfélagsmiðlum	3	2	1	0
Vinnur með blogg og samfélagsmiðla til kynningar á sínu fyrirtæki.				
Bendir á viðeigandi samfélagsmiður og hugbúnað til þess að deila upplýsingum og stafrænum gögnum.				
Velur örugg lykilorð fyrir samfélagsmiðla.				
Setur upp viðeigandi friðhelgisstillingar á samfélagsvefjum.				
Bendir á algengar aðferðir við vefsvindl og leiðir til að forðast slíkt.				
Velur orð og samskiptahætti, á samskiptamiðlum, sem rýra ekki traust og trúverðuleika fyrirtækisins.				
Greinir frá leiðum til að gera markaðsrannsóknir á samfélagsmiðlum.				
Greinir frá leiðum til að auglýsa vörur og þjónustu á samfélagsmiðlum.				
<b>Skráir og safnar í námsdagbók</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Skráir námstíma og safnar minnisatriðum auk annars námsefnis sem varðar þennan námsþátt.				
<b>Virkni í námi</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Tekur þátt í umræðum og leggur öðrum lið.				
Vinnur leiðsagnarmat.				

### Leiðsagnarmat

Þetta leiðsagnarmat er gert þegar námstími með leiðbeinanda í þessum námsþætti hefur verið samtals: Klst.

Metið af:

### Undirritun leiðbeinanda með samþykki eða athugasemdum

## Stafræn markaðsfræði

Undanfari	Enginn
Prep	2
Námstími með leiðbeinanda	Sjá bls. 4.
Matsaðferð	Leiðsagnarmat
Annað	Samþætt öðrum námsþáttum.

Í leiðsagnarmati er merkt í hólf undir **3** fyrir **Mjög vel**, undir **2** fyrir **Vel**, undir **1** fyrir **Sæmilega** en undir **0** fyrir **Óviðunandi**. Tómt hólf merkir að ekki hefur verið farið í efnið eða námið ekki á því stigi að það sé metið.

### Námsmaður:

Áttar sig á stafrænni markaðssetningu	3	2	1	0
Útskýrir hlutverk stafrænnar markaðssetningar innan markaðsáætlunar.				
Útskýrir styrkleika og veikleika stafrænnar markaðssetningar.				
Útskýrir mikilvægi stafrænnar markaðssetningar með ákveðna markhópa í huga.				
Rekur uppruna heimilda sem notaðar eru við beina markaðssetningu á netinu.				
Útskýrir lög og reglur sem gilda um beina markaðssetningu á netinu.				
Útskýrir möguleika stafrænna viðskiptamannakerfa (CRM).				
Útskýrir mikilvægi þess að viðhalda, uppfæra og hreinsa gögn.				
Tilgreinir notkunarmöguleika stafræns markaðshugbúnaðar.				
Tilgreinir notkunarmöguleika stafrænna svar/viðbragðskerfa.				
Útskýrir kosti og takmarkanir starfræns eltibúnaðar.				
Skilur tilgang leitarvélabestunar	3	2	1	0
Lýsir leitarvélabestun (SEO).				
Útskýrir mikilvægi leitarvélabestunar.				
Útskýrir kosti og galla þess að tengja við aðrar netsíður.				
Skilur kröfur sem gerðar eru við öflun upplýsinga á Internetinu	3	2	1	0
Útskýrir notkun leitarvéla á netinu til upplýsingaöflunar.				
Útskýrir kosti og takmarkanir þeirra upplýsinga sem finnast á Internetinu.				
Útskýrir mikilvægi þess að staðreyna og upprunagreina upplýsingar af Internetinu.				
Skráir og safnar í námsdagbók	3	2	1	0
Skráir námstíma og safnar minnisatriðum auk annars námsefnis sem varðar þennan námsþátt.				
Virkni í námi	3	2	1	0
Tekur þátt í umræðum og leggur öðrum lið.				
Vinnur leiðsagnarmat.				

### Leiðsagnarmat

Þetta leiðsagnarmat er gert þegar námstími með leiðbeinanda í þessum námsþætti hefur verið samtals: Klst.

Metið af:

### Undirritun leiðbeinanda með samþykki eða athugasemdum

## Lykiltölur, lausafé og áætlanagerð

Undanfari	Enginn
Prep	2
Námstími með leiðbeinanda	Sjá bls. 4.
Matsaðferð	Leiðsagnarmat
Annað	Samþætt öðrum námsþáttum.

Í leiðsagnarmati er merkt í hólf undir **3** fyrir **Mjög vel**, undir **2** fyrir **Vel**, undir **1** fyrir **Sæmilega** en undir **0** fyrir **Óviðunandi**. Tómt hólf merkir að ekki hefur verið farið í efnið eða námið ekki á því stigi að það sé metið.

### Námsmaður:

**Áætla framleiðslukostnað vöru eða þjónustu** 3 2 1 0

Útskýrir muninn á föstum og breytilegum kostnaði.

Reiknar tilfallandi kostnað sem fylgir því að koma vöru á markað.

Reiknar útsöluverð vöru eða þjónustu.

**Áætla hagnað eða tap fyrirtækis** 3 2 1 0

Reiknar út hve mikið þarf að selja til að ná núllpunkti fyrir vöru eða þjónustu.

Reiknar út hagnaðarprósentu fyrir ákveðna vöru eða þjónustu.

Lýsir rekstrarreikningi fyrirtækis.

**Þekkir þau fjárhaldsgögn sem fyrirtæki þurfa að halda skrá yfir** 3 2 1 0

Skrár fjárhaldsgögn sem fyrirtæki þurfa að halda utan um skv. lögum.

**Skilur undirstöðuatriði í sjóðstreymi fyrirtækis** 3 2 1 0

Útskýrir grunnþætti sjóðstreymisyfirlits.

Setur upp sjóðstreymisyfirlit.

Bendir á fjárþörf út frá sjóðstreymisyfirliti.

**Þekkir fjármögnunarleiðir fyrir nýtt fyrirtæki** 3 2 1 0

Ber saman mismunandi leiðir til fjármögnunar.

**Skilur grundvallaratriði fjármálastjórnunar** 3 2 1 0

Útskýrir hugtökin: *Hagnaður*, *velta* og *fjárstreymi*.

Útskýrir mikilvægi fjárhagsáætlana

Tilgreinir ástæður fyrir mikilvægi fjárstreymis hjá fyrirtæki.

**Skilur mikilvægi þess að halda bókhald** 3 2 1 0

Útskýrir nauðsyn þess að halda bókhald.

Gerir grein fyrir reikningum sem fyrirtæki halda, s.s. ársreikning, efnahagsreikning og rekstrarreikning.

Gerir grein fyrir eftirfarandi hugtökum:

- Arðsemi eigin fjár
- Arðsemi heildareigna
- Hagnaðarhlutfall
- Brúttó ágóða hlutfall
- EBIT og EBITDA

**Skrár og safnar í námsdagbók** 3 2 1 0

Skrár námstíma og safnar minnisatriðum auk annars námsefnis sem varðar þennan námsþátt.

**Virkni í námi** 3 2 1 0

Tekur þátt í umræðum og leggur öðrum lið.

Vinnur leiðsagnarmat.

### Leiðsagnarmat

Þetta leiðsagnarmat er gert þegar námstími með leiðbeinanda í þessum námsþætti hefur verið samtals: Klst.

Metið af:

**Undirritun leiðbeinanda með samþykki eða athugasemdum**

## Samningatækni

Undanfari	Enginn
Þrep	2
Námstími með leiðbeinanda	Sjá bls. 4.
Matsaðferð	Leiðsagnarmat
Annað	Samþætt öðrum námsþáttum.

Í leiðsagnarmati er merkt í hólfi undir **3** fyrir **Mjög vel**, undir **2** fyrir **Vel**, undir **1** fyrir **Sæmilega** en undir **0** fyrir **Óviðunandi**.

### Námsmaður:

#### Áttar sig á samningaviðræðum 3 2 1 0

Lýsir leiðum til að greina samningsstöðu og samningskraft eigin fyrirtækis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lýsir leiðum til að greina samningsstöðu og samningskraft viðsemjenda.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Útskýrir þau álitamál sem vænta má og leiðir til að taka á þeim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Útskýrir hvernig allir njóta ávinnings og leiðir til að stýra samningaviðræðum í þann farveg að hagsmunir beggja séu hafðir að leiðarljósi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Útskýrir hvaða afleiðingar það hefur ef sú staða skapast að gengið er á hagsmuni samningsaðila.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Útskýrir mikilvægi þess að skrásetja feril samningaviðræðna og með hvaða hætti það er gert í eigin fyrirtæki.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Undirbýr sig fyrir samningaviðræður 3 2 1 0

Bendir á kaup- eða söluráða viðskiptavinar í samningaviðræðum.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Greinir samningastyrk viðsemjenda og stöðu þeirra í samningaviðræðum.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bendir á veikleika samningsaðila og þess fyrirtækis sem verið er að semja við og gerir ráðstafanir til að nýta það í samningaferlinu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Greinir samningastöðu helstu keppinauta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skilgreinir samningsmarkmið og ákjósanlega útkomu fyrir eigið fyrirtæki.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skilgreinir úrræði og upplýsingar sem hann þarf að hafa aðgang að hjá eigin fyrirtæki áður en til samningaviðræðna kemur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kostnaðargreindir lykilmeytur .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Útskýrir hvaða áhrif eftirgjöf hefur á heildarmyndina og hvaða lágmarkum þarf að ná.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bendir á lykilmeytur og þætti, fórnarkostnað þeirra og með hvaða hætti hægt er að miðla málum með heildarhagsmuni að leiðarljósi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bendir á þau vandamál sem upp kunna að koma í samningaviðræðum og hvernig hægt er að leysa þau.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Er fær um að ljúka samningaviðræðum við viðskiptavini 3 2 1 0

Skapar samningastöðu þar sem allir njóta ávinnings með því að taka tillit til eigin þarfa og þarfa viðskiptavinarins.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Setur upp skilmála samninga.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Undirritar, skrásetur, geymir og staðfestir niðurstöður samningaviðræðna, bæði innan eigin fyrirtækis og gagnvart viðsemjenda.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Metur niðurstöðu samningaviðræðna með Ávinningur/Tapgreiningu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Skráir og safnar í námsdagbók 3 2 1 0

Skráir námstíma og safnar minnisatriðum auk annars námsefnis sem varðar þennan námsþátt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

#### Virgni í námi 3 2 1 0

Tekur þátt í umræðum og leggur öðrum lið.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vinnur leiðsagnarmat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Leiðsagnarmat

Þetta leiðsagnarmat er gert þegar námstími með leiðbeinanda í þessum námsþætti hefur verið samtals: Klst.

Metið af:

#### Undirritun leiðbeinanda með samþykki eða athugasemdum

## Frumkvöðlafræði og fyrirtækjasmiðja

Undanfari	Enginn
Þrep	2
Námstími með leiðbeinanda	Sjá bls. 4.
Matsaðferð	Leiðsagnarmat
Annað	Sambætt öðrum námsþáttum.

Í leiðsagnarmati er merkt í hólf undir **3** fyrir **Mjög vel**, undir **2** fyrir **Vel**, undir **1** fyrir **Sæmilega** en undir **0** fyrir **Óviðunandi**. Tómt hólf merkir að ekki hefur verið farið í efnið eða námið ekki á því stigi að það sé metið.

### Námsmaður:

#### Áttar sig á viðskiptatækifæri

3 2 1 0

- |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| Gerir lista yfirviðskiptahugmyndir.  |  |  |  |  |
| Listar upp hvaða viðskiptahugmyndir samræmast eigin getu til að framkvæma þær.                             |  |  |  |  |
| Bendir á mögulegan markað fyrir eigin viðskiptahugmyndir.  |  |  |  |  |
| Rökstyður af hverju viðskiptahugmynd er líkleg til árangursog fjárhagslega hagkvæm.                        |  |  |  |  |
| Bendir á mögulega samkeppnisaðila.   |  |  |  |  |
| Bendir á viðeigandi viðskiptamódel sem hentar viðskiptahugmyndinni og eigin aðstæðum.                      |  |  |  |  |
| Bendir á hvaða hæfni þarf til að útfæra alla þætti viðskiptahugmyndarinnar.                                |  |  |  |  |
| Bendir á þá hæfni sem er þegar til staðar til að framfylgja viðskiptaáætluninni.                           |  |  |  |  |
| Greinir hvort nægjanleg þekking/hæfni sé til staðar til að útfæra viðskiptaáætlunina á árangursríkan hátt. |  |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>A – í upphafi</li> <li>B – til frambúðar</li> </ul>                 |  |  |  |  |

#### Útfærir viðskiptahugmynd

3 2 1 0

- |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| Bendir á aðila sem veita fyrirtækjaráðgjöf.                            |  |  |  |  |
| Útbýr aðgerðaráætlun sem sýnir eðlilega þróun viðskiptahugmyndarinnar. |  |  |  |  |

#### Skrár og safnar í námsdagbók

3 2 1 0

- |   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| Skrár námstíma og safnar minnisatriðum auk annars námsefnis sem varðar þennan námsþátt. |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|

#### Virkni í námi

3 2 1 0

- |   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| Tekur þátt í umræðum og leggur öðrum lið. |  |  |  |  |
| Vinnur leiðsagnarmat.                     |  |  |  |  |

#### Leiðsagnarmat

Þetta leiðsagnarmat er gert þegar námstími með leiðbeinanda í þessum námsþætti hefur verið samtals: Klst.

Metið af:

#### Undirritun leiðbeinanda með samþykki eða athugasemdum



## Verkefnastjórnun

Undanfari	Enginn
Þrep	2
Námstími með leiðbeinanda	Sjá bls. 4.
Matsaðferð	Leiðsagnarmat
Annað	Sambætt öðrum námsþáttum.

Í leiðsagnarmati er merkt í hólf undir **3** fyrir **Mjög vel**, undir **2** fyrir **Vel**, undir **1** fyrir **Sæmilega** en undir **0** fyrir **Óviðunandi**. Tómt hólf merkir að ekki hefur verið farið í efnið eða námið ekki á því stigi að það sé metið.

### Námsmaður:

#### Áttar sig áeðli verkefnavinnu

	3	2	1	0
Greinir frá tilgangi og byggingu/gerð verkefnis.				
Útskýrir viðskiptahlíð verkefnis.				
Greinir árangur verkefnis með tilliti til innri þátta og sérkenna þess.				
Útskýrir verkferli verkefnastjórnunar.				

#### Áttar sig á hagsmunastjórnun þ.m.t. hlutverk og ábyrgð verkefnisteymis

	3	2	1	0
Útskýrir hlutverk og ábyrgð innan verkefna.				
Lýsir aðferðum og verkferlum hagsmunastjórnunar.				
Ræðir aðferðir við að stýra verkefnisteymi.				

#### Áttarsig á áætlanagerð og verkefnastjórnun

	3	2	1	0
Ræðir verkefnisáætlun og stjórnun þess.				
Útskýrir þær aðferðir og verkferla sem þarf til að gera verkáætlun.				
Greinir aðferðir og verkferla sem þarf til að stýra verkefni.				

#### Skráir og safnar í námsdagbók

	3	2	1	0
Skráir námstíma og safnar minnisatriðum auk annars námsefnis sem varðar þennan námsþátt.				

#### Virkni í námi

	3	2	1	0
Tekur þátt í umræðum og leggur öðrum lið.				
Vinnur leiðsagnarmat.				

#### Leiðsagnarmat

Þetta leiðsagnarmat er gert þegar námstími með leiðbeinanda í þessum námsþætti hefur verið samtals: Klst.

Metið af:

#### Undirritun leiðbeinanda með samþykki eða athugasemdum

## Gerð kynningarefnis

Undanfari	Enginn
Þrep	2
Námstími með leiðbeinanda	Sjá bls. 4.
Matsaðferð	Leiðsagnarmat
Annað	Samþætt öðrum námsþáttum.

Í leiðsagnarmati er merkt í hólf undir **3** fyrir **Mjög vel**, undir **2** fyrir **Vel**, undir **1** fyrir **Sæmilega** en undir **0** fyrir **Óviðunandi**. Tómt hólf merkir að ekki hefur verið farið í efnið eða námið ekki á því stigi að það sé metið.

### Námsmaður:

Áttar sig á mismunandi gerð kynningarefnis	3	2	1	0
Þekkir mismunandi stærðir pappírs og þekkir staðlaðar stærðir nafnspjalda, þríbrotsbæklinga, tvíbrotsbæklinga o.s.frv.				
Áttar sig á þeim möguleikum sem í boði hjá prentsmiðjum varðandi gerð kynningarefnis				
Þekkir einkenni góðra auglýsinga með tilliti til þess miðils sem auglýst er í				
Þekja helstu einkenni eftirfarandi boðmiðla:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prentmiðla</li> <li>• Sjónvarps</li> <li>• Útvarps</li> <li>• Umhverfismiðla</li> <li>• Vef- og samfélagsmiðla</li> </ul>				

Tekur þátt í hugmyndavinnu að auglýsingu	3	2	1	0
Leggur mat á hvort auglýsingin gefi í skyn að varan sé eftirsóknarverð.				
Leggur mat á hvort auglýsingin gefi í skyn eitthvað einstakt eða sérstakt sem samkeppnisaðilar hafa ekki.				
Metur hvort skilaboðin séu trúverðug og sannanleg.				
Metur hvort neytandinn/notandinn sé hafður í fyrirrúmi.				
Metur hvort skilaboðin höfði til markhópsins.				
Metur hvort hugmyndavinnan rúmist innan þess fjármagnsramma sem ætlaður er til hönnunar og birtingar.				

Notar umbrotshugbúnað	3	2	1	0
Velur viðeigandi sniðmát fyrir kynningarefnið.				
Setur inn texta og myndir í viðeigandi svæði.				
Bætir við texta og myndasvæðum eftir því sem við á.				
Eyðir út texta og myndasvæðum sem eru fyrir.				
Breytir stærð og lögun þess sniðmáts sem unnið er með.				
Velur ákveðna liti bæði út frá RGB og CMYK litagildum.				
Útskýrir muninn á broddaletri og broddalausum letri.				
Útskýrir muninn á setningu og málsgrein.				
Brýtur um stutta texta og ákveður millifyrirsagnir.				
Útskýrir muninn á RGB og CMYK litagildum.				
Útskýrir upplausn ljósmynda og hvaða upplausn hentar hverjum miðli.				

Gerir kynningarefni á Internetinu	3	2	1	0
Gerir grein fyrir a.m.k. 5 vefsvæðum sem bjóða upp á HTML 5 (wix eða oneoneone).				
Setur inn myndir og texta inn í sniðmát.				
Bætir við og eyðir út undirsíðum.				
Birtir heimasíður á veraldarvefnum.				

Skráir og safnar í námsdagbók	3	2	1	0
Skráir námstíma og safnar minnisatriðum auk annars námsefnis sem varðar þennan námsþátt.				

Virgni í námi	3	2	1	0
Tekur þátt í umræðum og leggur öðrum lið.				
Vinnur leiðsagnarmat.				

Leiðsagnarmat				
Þetta leiðsagnarmat er gert þegar námstími með leiðbeinanda í þessum námsþætti hefur verið samtals:				Klst.
Metið af:				

Undirritun leiðbeinanda með samþykki eða athugasemdum

## Gerð viðskiptaáætlunar

Undanfari	Enginn
Þrep	2
Námstími með leiðbeinanda	Sjá bls. 4.
Matsaðferð	Leiðsagnarmat
Annað	Samþætt öðrum námsþáttum.

Í leiðsagnarmati er merkt í hólfi undir **3** fyrir **Mjög vel**, undir **2** fyrir **Vel**, undir **1** fyrir **Sæmilega** en undir **0** fyrir **Óviðunandi**. Tómt hólfi merkir að ekki hefur verið farið í efnið eða námið ekki á því stigi að það sé metið.

### Námsmaður:

Vinnur með öðrum	3	2	1	0
Telur upp grunnforsendur góðrar teymisvinnu.				
Lýsir helstu leiðum til að auka:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Afköst teymisins</li> <li>Skilvirkni teymisins</li> <li>Samhug teymisins.</li> </ul>				
Tekur þátt í að skipta verkum milli meðlima teymisins.				
Lýsir ábyrgðarhlutverki allra í teyminu.				
Býr til tímaáætlun ásamt öðrum í teyminu.				
Lýsir umfangi verkefnisins ásamt öðrum í teyminu.				
Gerir tímasetta verkefnisáætlun og skilgreinir ábyrgðarhlutverk hvers og eins.				

### Gerir viðskiptaáætlun fyrir vöru eða þjónustu

Gerir viðskiptaáætlun fyrir vöru eða þjónustu	3	2	1	0
Vinnur með öðrum að viðskiptaáætlun í Word sem inniheldur:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Samantekt og efnisyfirlit</li> <li>Stöðu viðskiptahugmyndarinnar (SVÓT) og stefnu</li> <li>Útlistun viðskiptahugmyndarinnar</li> <li>Markaðsgreiningu (5 afla greiningu) og niðurstöðu markaðsrannsóknar</li> <li>Markaðs- og söluáætlun</li> <li>Rekstrar- og fjárhagsáætlun</li> <li>Starfsfólk og skipulag</li> <li>Fjárbörð og hugsanlegar fjármögnunarleiðir</li> <li>Áhættumat</li> <li>Framkvæmdaáætlun</li> </ul>				

### Skráir og safnar í námsdagbók

Skráir og safnar í námsdagbók	3	2	1	0
Skráir námstíma og safnar minnisatriðum auk annars námsefnis sem varðar þennan námsþátt.				

### Virkni í námi

Virkni í námi	3	2	1	0
Tekur þátt í umræðum og leggur öðrum lið.				
Vinnur leiðsagnarmat.				

### Leiðsagnarmat

Þetta leiðsagnarmat er gert þegar námstími með leiðbeinanda í þessum námsþætti hefur verið samtals: Klst.

Metið af:

### Undirritun leiðbeinanda með samþykki eða athugasemdum

## Mat á námi

Prep Á ekki við.  
Námstími með leiðbeinanda Sjá bls. 4  
Annað

<b>Kynning og námsdagbók</b>	<b>Já</b>	<b>Nei</b>
Hafðir þú gagn af þessum námsþætti?		
Hafðir þú gagn af leiðbeiningum leiðbeinandans?		
Fannst þér nægur tími ætlaður fyrir þennan námsþátt?		
<b>Námstækni</b>	<b>Já</b>	<b>Nei</b>
Hafðir þú gagn af þessum námsþætti?		
Hafðir þú gagn af leiðbeiningum leiðbeinandans?		
Fannst þér nægur tími ætlaður fyrir þennan námsþátt?		
<b>Hraðlestur</b>	<b>Já</b>	<b>Nei</b>
Hafðir þú gagn af þessum námsþætti?		
Hafðir þú gagn af leiðbeiningum leiðbeinandans?		
Fannst þér nægur tími ætlaður fyrir þennan námsþátt?		
<b>Markmiðasetning og tímastjórnun</b>	<b>Já</b>	<b>Nei</b>
Hafðir þú gagn af þessum námsþætti?		
Hafðir þú gagn af leiðbeiningum leiðbeinandans?		
Fannst þér nægur tími ætlaður fyrir þennan námsþátt?		
<b>Tölvu og upplýsingatækni</b>	<b>Já</b>	<b>Nei</b>
Hafðir þú gagn af þessum námsþætti?		
Hafðir þú gagn af leiðbeiningum leiðbeinandans?		
Fannst þér nægur tími ætlaður fyrir þennan námsþátt?		
<b>Sölutækni, viðskiptatengsl og þjónusta</b>	<b>Já</b>	<b>Nei</b>
Hafðir þú gagn af þessum námsþætti?		
Hafðir þú gagn af leiðbeiningum leiðbeinandans?		
Fannst þér nægur tími ætlaður fyrir þennan námsþátt?		
<b>Verslunarreikningur</b>	<b>Já</b>	<b>Nei</b>
Hafðir þú gagn af þessum námsþætti?		
Hafðir þú gagn af leiðbeiningum leiðbeinandans?		
Fannst þér nægur tími ætlaður fyrir þennan námsþátt?		
<b>Almenn markaðsfræði</b>	<b>Já</b>	<b>Nei</b>
Hafðir þú gagn af þessum námsþætti?		
Hafðir þú gagn af leiðbeiningum leiðbeinandans?		
Fannst þér nægur tími ætlaður fyrir þennan námsþátt?		
<b>Samskipti</b>	<b>Já</b>	<b>Nei</b>
Hafðir þú gagn af þessum námsþætti?		
Hafðir þú gagn af leiðbeiningum leiðbeinandans?		
Fannst þér nægur tími ætlaður fyrir þennan námsþátt?		
<b>Sjálfskraust</b>	<b>Já</b>	<b>Nei</b>
Hafðir þú gagn af þessum námsþætti?		
Hafðir þú gagn af leiðbeiningum leiðbeinandans?		
Fannst þér nægur tími ætlaður fyrir þennan námsþátt?		
<b>Framsögn og framkoma</b>	<b>Já</b>	<b>Nei</b>
Hafðir þú gagn af þessum námsþætti?		
Hafðir þú gagn af leiðbeiningum leiðbeinandans?		
Fannst þér nægur tími ætlaður fyrir þennan námsþátt?		
<b>Markaðsrannsóknir</b>	<b>Já</b>	<b>Nei</b>
Hafðir þú gagn af þessum námsþætti?		
Hafðir þú gagn af leiðbeiningum leiðbeinandans?		
Fannst þér nægur tími ætlaður fyrir þennan námsþátt?		

<b>Excel við áætlanagerð</b>	<b>Já</b>	<b>Nei</b>
Hafðir þú gagn af þessum námsþætti?		
Hafðir þú gagn af leiðbeiningum leiðbeinandans?		
Fannst þér nægur tími ætlaður fyrir þennan námsþátt?		
<b>Markaðssetning á samfélagsmiðlum</b>	<b>Já</b>	<b>Nei</b>
Hafðir þú gagn af þessum námsþætti?		
Hafðir þú gagn af leiðbeiningum leiðbeinandans?		
Fannst þér nægur tími ætlaður fyrir þennan námsþátt?		
<b>Stafræn markaðsfræði</b>	<b>Já</b>	<b>Nei</b>
Hafðir þú gagn af þessum námsþætti?		
Hafðir þú gagn af leiðbeiningum leiðbeinandans?		
Fannst þér nægur tími ætlaður fyrir þennan námsþátt?		
<b>Lykiltölur, lausafé og áætlanagerð</b>	<b>Já</b>	<b>Nei</b>
Hafðir þú gagn af þessum námsþætti?		
Hafðir þú gagn af leiðbeiningum leiðbeinandans?		
Fannst þér nægur tími ætlaður fyrir þennan námsþátt?		
<b>Samningatækni</b>	<b>Já</b>	<b>Nei</b>
Hafðir þú gagn af þessum námsþætti?		
Hafðir þú gagn af leiðbeiningum leiðbeinandans?		
Fannst þér nægur tími ætlaður fyrir þennan námsþátt?		
<b>Frumkvöðlafræði og fyrirtækjasmíðja</b>	<b>Já</b>	<b>Nei</b>
Hafðir þú gagn af þessum námsþætti?		
Hafðir þú gagn af leiðbeiningum leiðbeinandans?		
Fannst þér nægur tími ætlaður fyrir þennan námsþátt?		
<b>Verkefnastjórnun</b>	<b>Já</b>	<b>Nei</b>
Hafðir þú gagn af þessum námsþætti?		
Hafðir þú gagn af leiðbeiningum leiðbeinandans?		
Fannst þér nægur tími ætlaður fyrir þennan námsþátt?		
<b>Gerð kynningarefnis</b>	<b>Já</b>	<b>Nei</b>
Hafðir þú gagn af þessum námsþætti?		
Hafðir þú gagn af leiðbeiningum leiðbeinandans?		
Fannst þér nægur tími ætlaður fyrir þennan námsþátt?		
<b>Gerð viðskiptaáætlunar</b>	<b>Já</b>	<b>Nei</b>
Hafðir þú gagn af þessum námsþætti?		
Hafðir þú gagn af leiðbeiningum leiðbeinandans?		
Fannst þér nægur tími ætlaður fyrir þennan námsþátt?		
<b>Annað</b>	<b>Já</b>	<b>Nei</b>
Hafðir þú gagn af samstarfi við aðra námsmenn?		
Hvað fannst þér um aðbúnað og aðstöðu til námsins?		
<b>Fleira sem þér finnst ástæða til að nefna?</b>		



