



STARFAPRÓFÍLL VIÐBURÐASTJÓRI

 FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ
ATVINNULÍFSINS
MENNTUN Á VINNUMARKAÐI



Nafn starfaprófi:

Viðburðastjóri 99-18-04-016

Hæfniprep:

Hæfnipættir sem birtir eru í þessum starfaprófi eru almennt á þrepi 4 og 5 miðað við hæfniramma um íslenska menntun.

Greining og samstarf:

Starfaprófi var unninn af Fræðslumiðstöð atvinnulífsins fyrir Háskóla Íslands í tengslum við verkefni um þróun fagháskólanáms á sviði hagnýtrar ferðaþjónustu sem er samstarfsverkefni Háskólans á Hólum, Ferðamálastólans Íslands/MK, Háskólafélags Suðurlands og Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins/Hæfniseturs ferðaþjónustunnar.

Stýrihópur:

Í stýrihóp sátu fulltrúar frá Meet in Reykjavík, Markaðsstofu Suðurlands, Háskóla Íslands, Íþróttabandalagi Reykjavíkur, Hólaskóla og Markaðsstofu Norðurlands.

Útgefandi:

Fræðslumiðstöð atvinnulífsins.

1. útgáfa, 2018, byggð á 4. útgáfu hæfnigrunn Fræðslumiðstöðvar atvinnulífsins.

Viðburðastjóri

Kjarni starfsins

Tilgangur starfsins er að skipuleggja og stýra fjölbreyttum viðburðum á ákveðnum tíma og ákveðnum stað, til dæmis fundum, ráðstefnum, listviðburðum, veislum, bæjarhátíðum og íþróttaviðburðum, allt frá hugmynd til framkvæmdar í takt við óskir verkkaupa eða eiganda. Megin viðfangsefni starfsins er að þarfagreina, skipuleggja, gera og framfylgja áætlunum, undirbúa og stýra framkvæmd viðburða frá upphafi til enda. Viðburðastjórar vinna sjálfstætt og bera ábyrgð á framkvæmd viðburða. Viðburðastjórar velja og ráða starfsfólk eða verktaka og skipuleggja og stýra vinnu þeirra eftir eðli og stærð viðburða. Vinnuáætlun geta verið mjög krefjandi og breytilegar en oft þarf að bregðast við óvæntum upþakomum og vinnuálagið í kringum viðburði getur verið mikið. Góð yfirsýn yfir alla verkþætti er nauðsynleg.

Viðfangsefni starfsins

Viðfangsefni
Verkefnastjórnun <ul style="list-style-type: none">- Sinnir áætlanagerð, þ.e. fjárhagsáætlun, markaðs- og söluáætlun, samskiptaáætlun, framkvæmdaáætlun, öryggisáætlun, viðbragðsáætlun- Setur upp aðgerðáætlun fyrir viðburði sem nær til aðgerða fyrir viðburð, á meðan á viðburði stendur og eftir viðburð (s.s. dagskrágerð, bókanir í tengslum við dagskrá)- Sér til þess að tilskilin leyfi séu fyrir hendi- Skipuleggur og stýrir skráningu, móttöku og þjónustu við gesti viðburðar, eftir því sem við á- Sinnir daglegri umsjón og verkefnastýringu við undirbúning og framkvæmd verkefnis og deilir verkefnum til samstarfsfólks, eftir því sem við á- Sér til þess og fylgir því eftir að unnið sé samkvæmt áætlunum s.s. verkefna-, tíma- og kostnaðaráætlunum og samræmir aðgerðir- Sér til þess að aðföng, s.s. vörur og þjónusta, séu pöntuð eftir þörfum hverju sinni- Sér til þess að fundargerðir og skýrslur séu gerðar og þeim gögnum sé haldið til haga- Sér til þess að öryggismál séu í viðunandi horfi- Sér um fjárhagslegt uppgjör viðburða
Starfsmannamál/samskipti <ul style="list-style-type: none">- Útbýr samskiptastefnu fyrir viðburðinn- Sér um að velja og ráða starfsfólk og meta þörf á vinnuáfli eftir því sem við á- Stýrir viðburðateymi, ef við á- Setur upp eða ber ábyrgð á verk- og vaktaskipulagi- Leiðbeinir samstarfsfólki og hvetur til góðra verka- Gerir samninga við samstarfsaðila- Viðheldur góðum tengslum við helstu samstarfs- og hagsmunaaðila

Yfirlit hæfnipáttanna

Hæfnipáttur	Þrep
Aðlögunarhæfni	4
Ábyrg nýting	4
Árangursrík samskipti	4
Jafnréttisvitund	4
Mat og lausnir	4
Samvinna	5
Skipulag og áætlanir	5
Starfsþróun og færniefning	6
Söfnun og úrvinnsla upplýsinga	4
Vinnusiðferði og gildi	5
Öryggisvitund	5
Að vinna að lausnum	4
Að vinna undir álagi	5
Ákvarðanatataka	4
Frumkvæði	5
Notkun upplýsingatækni	3
Stofnun og viðhald tengsla	5
Tímastjórnun og forgangsröðun	5
Teymisstjórnun	6
Stjórnun upplýsinga	3
Verkefnastjórnun	5
Tungumál	3
Þekking á starfsumhverfinu	4

Hæfnikröfur starfsins

Aðlögunarhæfni

Lagar sig að aðstæðum eftir þörfum til að ná árangri í síbreytilegum aðstæðum og í vinnu með mismunandi einstaklingum og hópum.

Þrep 4

Aðlagar skipulag og áætlanir

- Aðlagar verkáætlanir til að mæta nýjum kröfum eða nýrri forgangs röðun.
- Endurskoðar markmið verkefna þegar kringumstæður krefjast þess.

Ábyrg nýting

Nýtir verðmæti á hagkvæman og skynsamlegan hátt til að ná markmiðum..

**Með verðmætum er bæði átt við áþreifanleg og huglæg verðmæti t.d.: fólk, vörur, birgðir, peninga, þekkingu, o.s.frv.*

Þrep 4

Metur skilvirkni í notkun verðmæta

- Metur skilvirkni í útdelingu verðmæta og aðlagar í samræmi við þörf.
- Bendir á skort (t.d. hráefnisskort eða mannaflsskort) sem hefur áhrif á skilvirkni starfseminnar.
- Þróar aðferðir til að takast á við útdelingu og öflun verðmæta.
- Innleiðir verkferla sem auka gæði við áætlanagerð, eftirlit og ákvarðanatöku.
- Metur forgang, skuldbindingar og vinnuálag einstaklinga við útdelingu verkefna og þær væntingar sem gerðar eru til þeirra.
- Innleiðir aðferðir til árangursríkari verðmætanotkunar.

Árangursrík samskipti

Hlustar á aðra, tjáir sig skýrt og stuðlar að opnum samskiptum.

(Einstaklingar með heyrnarskerðingu geta notað táknmál).

Þrep 4

Tekur þátt í samskiptum um flókin málefni

- Miðlar upplýsingum um flókin málefni á skýran og trúverðugan hátt til ólíkra viðmælenda.
- Svarar tafarlaust erfiðum spurningum þegar þær eru bornar upp (t.d. frá embættismönnum, hagsmunahópum eða fjölmiðlum).
- Sigrast á mótstöðu og tryggir stuðning við hugmyndir og verkefni með því að beita áhrifamiklum tjáskiptum.

Jafnréttisvitund

Nýtir eigin gildi og þekkingu til að vinna á árangursríkan hátt með ólíkum einstaklingum með fjölbreyttan bakgrunn* við margskonar aðstæður.

* T.d. aldur, búseta, fötlun, kyn, kynhneigð, litarháttur, lífsskoðanir, menning, stétt, trúarbrögð, tungumál, ætterni eða þjóðerni.

Þrep 4

Þróar starfshætti, stefnu og verklagsreglur sem gera ráð fyrir fjölbreytni

- Kemur á fordómalausni og hlutlægu ferli t.d. við ráðningar eða úthlutun verkefna.
- Velur starfsfólk á markvissan hátt sem hefur fjölbreyttan bakgrunn.
- Gerir ráð fyrir og kemur til móts við mismunandi bakgrunn og aðstæður fólks við ýmsar aðstæður á vinnustað.
- Kemur á þjálfunaráætlunum sem hafa það að markmiði að auka umburðarlyndi og draga úr fordómum.
- Kemur á fót vinnuhópum sem endurspegla fjölbreytni á vinnustaðnum.
- Kemur að þjálfun sem miðar að því að efla menningar- og jafnréttisvitund starfsmanna.

Mat og lausnir

Vegur og metur hugmyndir og upplýsingar á hlutlægan hátt við ákvarðanatöku.

Þrep 4

Greinir og tekst á við margræðni

- Spáir fyrir um langtímaáhrif tillagna, afstöðu, aðferða og lausna, sem ekki hafa verið framkvæmdar.
- Sýnir góða dómgreind við nýjar aðstæður þó svo leiðsögn skorti.
- Greinir og leggur mat á tækifæri og ógnanir við framsetningu valkosta og tillagna.
- Veitir lykilmál nýjar upplýsingar og tölur á skýran hátt til þess að efla skilning þeirra og bæta ákvarðanatökur.
- Greinir vandamál byggð á fjölda atriða, sem sum eru margræð eða erfitt er að skilgreina.
- Bendir á og leggur fram óhefðbundnar lausnir, þ.m.t. sumar án fordæma.
- Beitir viðmiðum og ferlum sem gefa ráðrúm til frjálsræðis og túlkunar.

Samvinna

Vinnur með öðrum til að ná markmiðum fyrirtækis.

Þrep 5

Brúar bilið milli teyma

- Stuðlar að samstarfi milli teyma í þeim tilgangi að ná sameiginlegum markmiðum.
- Skapar tækifæri fyrir hópa til að vinna saman og kynnast, í þeim tilgangi að flýta fyrir því að markmiðum fyrirtækisins verði náð.
- Setur fram áætlanir sem styðja við víðtæk markmið fyrirtækisins.
- Myndar þverfagleg teymi til að leysa vandamál.

Skipulag og áætlanir

Þróar, innleiðir, metur og aðlagar áætlanir til að ná settum markmiðum.

Þrep 5

Skipuleggur margþætt og flókin verkefni

- Greinir og forgangsraðar verðmætum þvert á verkefni.
- Tryggir að verkefni séu ekki tvíunnin.
- Tryggir að til staðar séu kerfi til að fylgjast með og meta framvindu verks og nýtingu verðmæta.
- Tryggir þá samræmingu sem þörf er á milli tengdra verkefna.
- Tryggir að niðurstöður séu metnar.

Starfsþróun og færniefning

Greinir og tekur á eigin þörf fyrir símenntun og þróun til að bæta eigin frammistöðu í starfi.

Þrep 6

Hefur frumkvæði að sjálfstæðri þekkingaröflun

- Kynnir sér fræðilega og faglega þróun í sinni grein.
- Leitir tækifæra til færniefningar innanlands og utan hjá þeim sem eru í fararbroddi.

Söfnun og úrvinnsla upplýsinga

Finnur og dregur saman upplýsingar frá viðeigandi aðilum/heimildum* og kynnir sér þær í þeim tilgangi að geta greint frá þeim á skilmerkilegan hátt.

*T.d. bækur, internetið eða einstaklingar.

Þrep 4

Vinnur úr flóknum upplýsingum frá mismunandi heimildum/aðilum

- Leggur gagnrýnið mat á heimildir til að sannprófa áreiðanleika þeirra.
- Leitar eftir sérþekkingu þegar þörf er á, til þess að glöggva sig á og bera saman upplýsingar eða til þess að skýra verkefni.
- Nýtir möguleika tækninnar til hins ýtrasta við öflun upplýsinga.
- Vinnur hratt úr miklu magni af upplýsingum og áttar sig á hvort þær skipta máli eða ekki.

Vinnusiðferði og gildi

Fer eftir og styður starfs- og siðareglur vinnustaðarins.

Þrep 5

Mótar gildi og siðareglur á vinnustað

- Leikur lykilhlutverk í mótun gilda og siðferðisreglna á vinnustað með því að skilgreina þær, ræða þær og útskýra með dæmum við hvert tækifæri sem gefst.
- Tryggir að viðmið og öryggisráðstafanir séu í lagi til að vernda trúverðugleika fyrirtækisins. (t.d. um meðferð persónuupplýsinga eða reglur um reikningskil).

Öryggisvitund

Kemur auga á aðstæður sem geta skapað hættu á vinnustað og grípur til viðeigandi ráða til að halda vinnuumhverfinu öruggu.

Þrep 5

Þróar heilsu- og öryggisstefnu fyrir allt fyrirtækið

- Innleiðir öryggisstaðla og áætlanir fyrir allt fyrirtækið.
- Tekur tillit til heilsu-, öryggis- og umhverfissjónarmiða við mat á nýjum viðfangsefnum.
- Tryggir að forvarnar- og viðbragðsáætlanir fylgi þróun til að viðhalda öryggi hjá fyrirtækinu.

Að vinna að lausnum

Greinir og leysir vandamál/viðfangsefni.

Þrep 4

Leysir flókin vandamál

- Getur leyst vandamál/frávik sem orsakast af mörgum og oft óljósum atriðum sem vandasamt er að skilgreina.
- Bendir á ýmsar lausnir, þar á meðal nokkrar sem ekki hafa verið notaðar áður.
- Greinir ákjósanlegar lausnir, byggðar á gildum starfseminnar og nýtir sér sveigjanleika fyrirtækisins við leit að mögulegum lausnum frekar en að halda of fast í reglur eða verklag.
- Leggur mat á árangur og skilvirkni lausna eftir að þær hafa verið útfærðar og greinir hvort breytingar eru nauðsynlegar.

Að vinna undir álagi

Vinnur á skilvirkan hátt undir álagi þrátt fyrir streituaðstæður.

Þrep 5

Aðstoðar aðra við að takast á við streitu

- Hjálpar öðrum að halda ró sinni við streituvaldandi aðstæður en heldur á sama tíma eigin árvekni og orku.
- Fylgist með álagi í umhverfinu og bregst við ef þörf er á til að viðhalda skilvirkni (t.d. bætir við auknum mannafla).
- Stuðlar að umræðu um álag á vinnustað og leiðir til að takast á við það.
- Hjálpar öðrum að takast á við streitu (t.d. með því að vinna saman að verkefnum eða með því að endurskoða skiptingu ábyrgðar).

Ákvarðanataka

Tekur ákvarðanir út frá mati á áhættu og afleiðingum.

Þrep 4

Tekur erfiðar og flóknar ákvarðanir við óljósar aðstæður

- Tekur flóknar ákvarðanir í aðstæðum þar sem engin skilgreind ferli eru til staðar.
- Tekur tillit til margra samverkandi þátta í aðstæðum þar sem upplýsingar eru óljósar og misvísandi.
- Vegur og metur forgangsröðun við ákvarðanatöku.

Frumkvæði

Sýnir frumkvæði og þolgæði við að takast á við aðstæður og málefni og grípur þau tækifæri sem gefast.

Þrep 5

Bendir á framtíðarmöguleika

- Skapar tækifæri fyrir nýjungar sem munu koma fyrirtækinu/stofnuninni til góða annað hvort strax eða í framtíðinni.
- Mótar framtíðarsýn (meira en 2ja ára) og setur stofnunina í þá stöðu að geta gripið tækifæri sem koma upp og nýtt sér þau.
- Skilgreinir og ræðir krefjandi áskoranir, sem geta stuðlað að framförum (á viðkomandi sviði eða starfsgrein).

Notkun upplýsingatækni

Notar upplýsingatækni/tölvutækni til að framkvæma verk sín.

Þrep 3

Hefur mikla þekkingu á upplýsingatækni og getur nýtt hana til að leysa fjölbreytt verkefni

- Velur og notar mismunandi forrit/ tækni til að skapa ákjósanlega afurð.
- Fikrar sig áfram á sjálfstæðan hátt og finnur úrlausnir til að ná árangri.
- Aðlagar viðmót stafræns vinnuumhverfis að eigin þörfum.
- Notar fjölmargar aðgerðir eða velur milli fjölmargra kosta í ákveðnu forriti.

Stofnun og viðhald tengsla

Kemur á, viðheldur og hlúir að faglegum tengslum með starfstengd markmið að leiðarljósi.

Þrep 5

Skapar tækifæri til samvinnu

- Kemur á tengslum milli aðila til að þróa og efla samstarf, sambönd og tengslanet sem efla sameiginleg hagsmunamál (t.d. samstarf um rannsóknir og/eða verkefni sem taka á samfélagslegum málefnum).
- Virkjar reynda starfsmenn til að koma með hugmyndir að verkefnum sem snerta sameiginlega langtímahagsmuni.
- Kemur á tengslum milli skipulagsheilda og samfélagslegra verkefna sem stuðla að árangri í takti við markmið skipulagsheildar.

Tímastjórnun og forgangsröðun

Stjórnar, á meðvitaðan hátt, tíma sem varið er til tiltekinna verka einkum þeirra sem eru sérstaklega ætluð til að auka afköst og framleiðni.

Þrep 5

Forgangsráðar samkvæmt stefnu fyrirtækisins

- Kemur auga á framtíðarþarfir og viðburði sem nauðsynlegt er að fella inn í langtíma áætlanir.
- Velur viðeigandi stefnu og mótar áætlanir sem hæfa stefnumiðuðum markmiðum fyrirtækisins.

Teymisstjórnun

Tekur að sér leiðtogahlutverk til að hjálpa öðrum að ná framúrskarandi árangri.

Þrep 6

Fyllir liðsmenn teymis andagift

- Stuðlar að krafti, bjartsýni og áhuga hjá liðsmönnum teymis.
- Skapar umhverfi þar sem liðsmenn teymis reyna stöðugt að gera betur og auka afköst.

Stjórnun upplýsinga

Notar viðeigandi verkferla til að safna, skipuleggja, sækja, viðhalda og miðla upplýsingum.

Þrep 3

Beitir viðeigandi aðferðum og starfsvenjum við að halda utan um upplýsingar allt frá stofnun/öflun þeirra til förgunar

- Sýnir skilning á innihaldi og framsetningu efnis í upplýsingaveitum, þar með talið getu til að velja, greina og miðla þeim.
- Beitir viðeigandi öryggisferlum í samræmi við lög og reglur við stjórnun upplýsinga.
- Veitir aðgang að bestu fánlegu ytri og innri upplýsingaveitum og dreifir upplýsingum um fyrirtækið/stofnunina með því að nota viðeigandi upplýsingatækni.

Verkefnastjórnun

Skipuleggur, framkvæmir, vaktar og lýkur verkefnum og tryggir skilvirka stjórnun á umfangi, auðlindum, tíma, kostnaði, gæðum, áhættuþáttum og samskiptum.

Þrep 5

Stjórnar flóknum verkefnum

- Stjórnar flóknum margbættum/tengdum verkefnum sem teygja sig út yfir eigin sérsvið eða verksvið deildar.
- Áætlar þörf fyrir verðmæti í margbættum eða margskiptum verkefnum.
- Beitir viðurkenndum verkefnisstjórnunaraðferðum til að stjórna umfangi, verðmætum, tíma, kostnaði, gæðum, áhættuþáttum og samskiptum.

Tungumál

Beitir viðeigandi erlendu tungumáli í samskiptum við viðskiptavini.

Þrep 3

Beitir tungumálinu í margvíslegum samskiptum

- Skilur frekar flóknar rökræður um kunnugleg málefni.
- Tekur þátt í samræðum af nokkru öryggi og án umhugsunar.
- Les frekar flókninn texta sem tengist vandamálum samtímans.
- Fjallar af öryggi um málefni sem tengjast starfinu og eru ofarlega á baugi.
- Skrifar skýran og nákvæman texta um almenn og sérhæfð málefni.

Þekking á starfsumhverfinu

Skilur hvernig eigin vinnustaður tengist starfsgreininni, starfsumhverfinu sem heild sem og öðrum skyldum starfsgreinum.

Þrep 4

Getur tekist á við nýjar og óvæntar aðstæður sem upp koma í starfsumhverfinu og leiðbeint öðrum

- Sýnir ítarlega þekkingu á starfsemi fyrirtækisins.
- Notfærir sér þekkingu á starfsumhverfinu til að staðsetja vöru gegn samkeppnisaðilum og gagnvart þörfum viðskiptavina.
- Segir frá starfseminni á vörusýningum, námskeiðum eða ráðstefnum.



FRÆÐSLUMIÐSTÖÐ
ATVINNULÍFSINS

MENNTUN Á VINNUMARKAÐI