



**ШКОЛЬНИКИ В УПРАВЛЯЮЩЕМ
СОВЕТЕ**

В результате тренинга школьники:

- будут понимать цели и принципы работы школьных управляющих;
- освоят умения, необходимые для работы в качестве школьных управляющих;
- смогут эффективно работать в совете в интересах школы, сообщества и собственного развития.



Значение работы в качестве школьного управляющего

- Содействие развитию и успешности школы.
- Представление и отстаивание интересов ученического сообщества.
- Развитие лидерских качеств, управленческих компетенций и ценных практических навыков.
- Повышение авторитета в школьном и местном сообществе.
-
-



Предмет деятельности школьника в управляющем совете

- Разработка разумных правил поведения учащихся в школе, закрепление их прав и обязанностей в уставе школы, постоянный контроль над их исполнением, их регулирование.
- Выработка и внесение предложений по режиму учебного дня (недели, учебного года), удобного для большинства учеников: расписания занятия, деятельности школьных кружков, клубов и секций во внеурочное время, сроков и программы проведения каникул.
- Организация внеурочной, досуговой деятельности в школе (мероприятий и праздников).
- Защита прав всех участников образовательного процесса, закрепленных законодательством РФ, отраженных в уставе школы. Защита личных прав учащихся.
- Введение новых факультативных и элективных учебных курсов, полезных для большинства учащихся; организация предпрофильного и профильного обучения, социальных и учебных практик.
-



Навыки, необходимые для школьного управляющего

- Публичные выступления и презентации.
- Участие в дискуссии.
- Установление контактов и партнерских отношений.
- Ведение переговоров, убеждение.
- Разработка и принятие решений.
- Информирование, построение сети.
-
-



Взаимодействие с «электоратом»

- Регулярные встречи.
- Интернет-технологии: электронная рассылка, сайт, блог, форум.
- Анкетирование.
- Почтовый ящик для писем.
-
-



Организация публичного выступления

Задачи подготовки к выступлению

- Определить цель.
- Провести анализ аудитории.
- Определить формат выступления.
- Продумать необходимые средства поддержки выступления (визуальные средства, распечатка и др.).
- Продумать приемы влияния.
- Продумать, как оценить эффективность выступления.



Организация публичного выступления

Структура публичного выступления

- Предисловие (вступление).
- Положение дел.
- Проблема.
- Перспективы.
- Предложение.
- Послесловие (заключение).



Организация публичного выступления

Обязательные элементы вступления

- Приветствие.
- Привлечение внимания.
- Сообщение о цели Вашего выступления.
- Описание «карты маршрута».
- «Правила движения».



Организация публичного выступления

Обязательные элементы заключения

- Краткое резюме важнейших фактов и аргументов.
- Рекомендации по стратегии поведения.
- Предложения относительно ближайших шагов (если есть возможность и необходимость, с конкретными сроками).
- Выражение благодарности за внимание.
- Предложение задавать вопросы.



Правила и приемы убеждения

- Внимательно выслушивайте оппонента, не перебивайте, демонстрируйте максимальное уважение к его мнению.
- Задайте вопросы на уточнение позиции оппонента, стремясь понять его истинные мотивы и цели.
- Воспроизведите суть предложения оппонента, поинтересовавшись, правильно ли Вы его поняли.
- Излагайте последовательно суть проблемы, предлагаемый Вами путь решения, его преимущества (выгоды).
- Соглашайтесь со всем в позиции оппонента, с чем можно согласиться не в ущерб сути Вашего предложения.



Правила и приемы убеждения

- Уступайте в малом, вызывая ответные уступки со стороны оппонента в существенном.
- Подчеркните все результаты реализации Вашего предложения, которые совпадают с ожидаемыми результатами реализации решения, предлагаемого оппонентом.
- Ссылайтесь на авторитетные для оппонента личности.
- Ссылайтесь на имеющиеся примеры, прецеденты эффективного решения проблемы тем способом, который предлагаете Вы.



Эффективная дискуссия

- Помните, что вы не соперники, стремящиеся добиться самоутверждения и превосходства, а партнеры, объединенные общей миссией, стоящие перед лицом общих проблем.
- Цель дискуссии - не победа чьей-либо точки зрения, а достижение соглашения, приемлемого для всех («выигрыш всех сторон»).
- Отделяйте человека от проблемы. Обсуждайте достоинства и недостатки не человека, а его предложений.
- Применяйте активное слушание. Резюмируйте и пересказывайте услышанное, чтобы убедиться в правильном восприятии. Не стесняйтесь задавать вопросы.
- Признавайте за коллегами право иметь и выражать собственную точку зрения.



Этапы подготовки и принятия решения

- Сбор информации о ситуации.
- Анализ ситуации.
- Постановка проблемы.
- Генерирование альтернативных вариантов решения.
- Обсуждение и оценка вариантов решений.
- Разработка сценариев развития ситуации.
- Выбор варианта решения.
- Утверждение решения.
- Оформление решения.

