

«Лекция председателя»

Г. А. Старостин

**Кто такой
председатель**

?

Председатель Студсовета является постоянно действующим единоличным исполнительным органом Студсовета.

Основная задача:

представление и организация работы Студсовета.

Полномочия и обязанности

5.2.2 Председатель Студенческого совета:

- а) представляет Студенческий совет в отношениях с органами управления и должностными лицами НИУ ВШЭ, органами студенческого самоуправления НИУ ВШЭ, иными органами студенческого самоуправления и общественными объединениями обучающихся, органами государственной власти и органами местного самоуправления, коммерческими, некоммерческими, международными организациями и учреждениями;
- б) созывает очередные и внеочередные заседания Студенческого совета, председательствует на них;
- в) утверждает проект повестки дня заседания Студенческого совета, перечень вопросов выносимых на заочное голосование Студенческого совета;

Полномочия и обязанности

- г) ставит на голосование предложения членов Студенческого совета по вопросам повестки дня в порядке их поступления и оглашает результаты голосования;
- д) удаляет из зала заседания лиц, мешающих работе Студенческого совета, а также лиц, допустивших грубые, оскорбительные выражения;
- е) принимает решение о проведении заочного голосования, определяет перечень вопросов, выносимых на заочное голосование, и дату окончания заочного голосования;
- ж) подписывает протоколы, решения, договоры, соглашения и иные документы Студенческого совета;

Полномочия и обязанности

- з) координирует и контролирует деятельность рабочих органов Студенческого совета, заслушивает отчёты об их деятельности;
- и) вносит в Студенческий совет представления об избрании заместителей председателя и секретаря Студенческого совета;
- к) вносит в Студенческий совет представления о создании комитетов, комиссий и рабочих групп, предлагает Студенческому совету кандидатуры их руководителей;
- л) делегирует часть своих полномочий заместителям председателя, распределяет своим решением обязанности между заместителями председателя;
- м) осуществляет иные полномочия, не отнесённые настоящим Положением к компетенции Студенческого совета.

**Какими
личностными
качествами
должен обладать
председатель?**

Качества

- Способность брать на себя риски;
- Склонность к решительным действиям;
- Энергичность и работоспособность;
- Творческое мышление;
- Способность «заглядывать» в будущее;
- Командное строительство;
- Активный обмен информацией;

Качества

- «Слияние» с организацией;
- Трезвость;
- Адекватность.

«Неформальные обязанности»

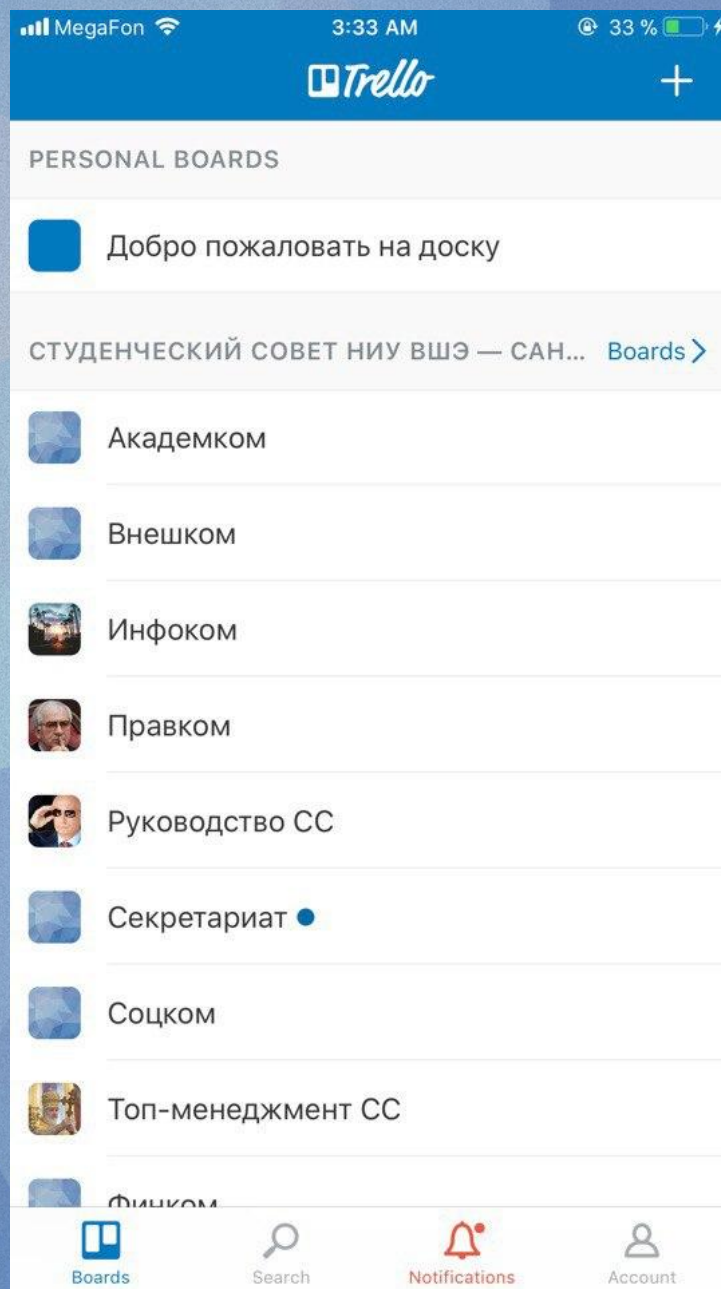
- Грамотная организация и планирование своего времени — краткосрочное и долгосрочное планирование;
- Анализ, оценка и развитие потенциала членов и волонтеров;
- Стратегическое планирование деятельности;
- Обучение.

**Что использует
председатель
в своей работе?**

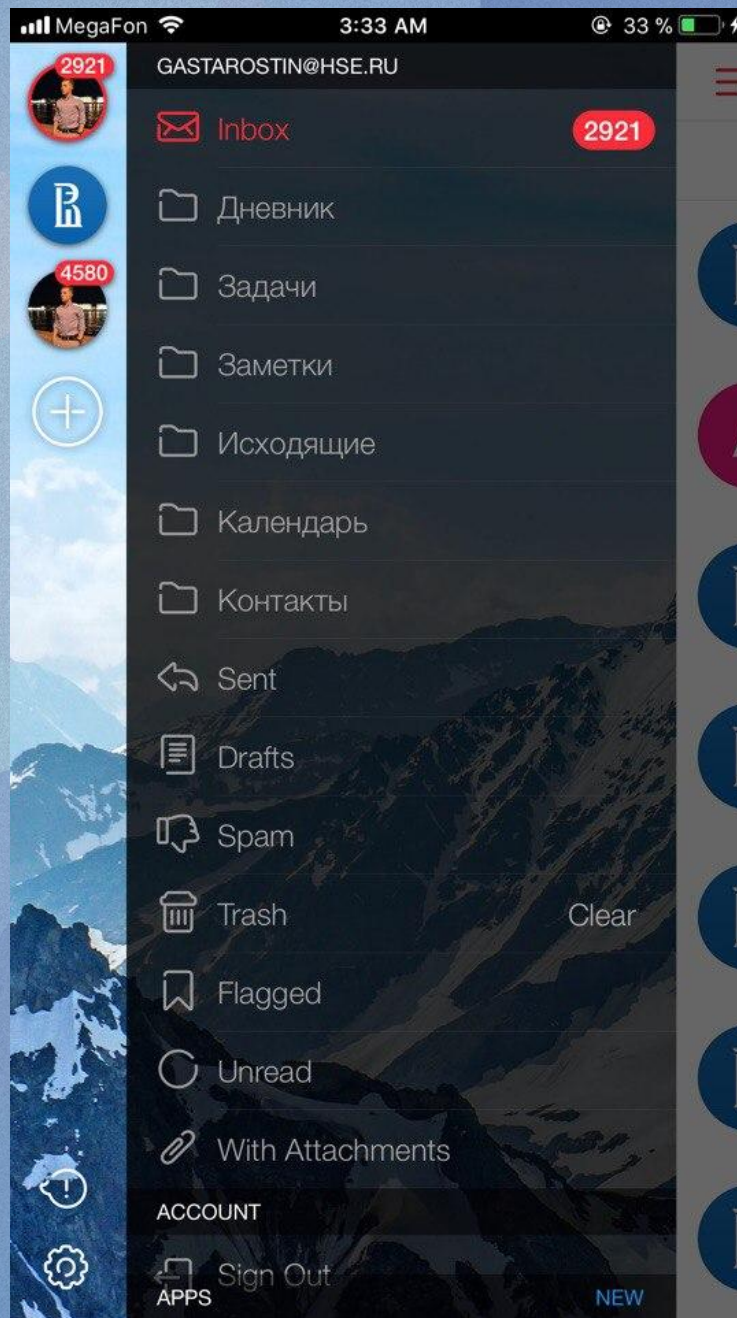
'Calendar'



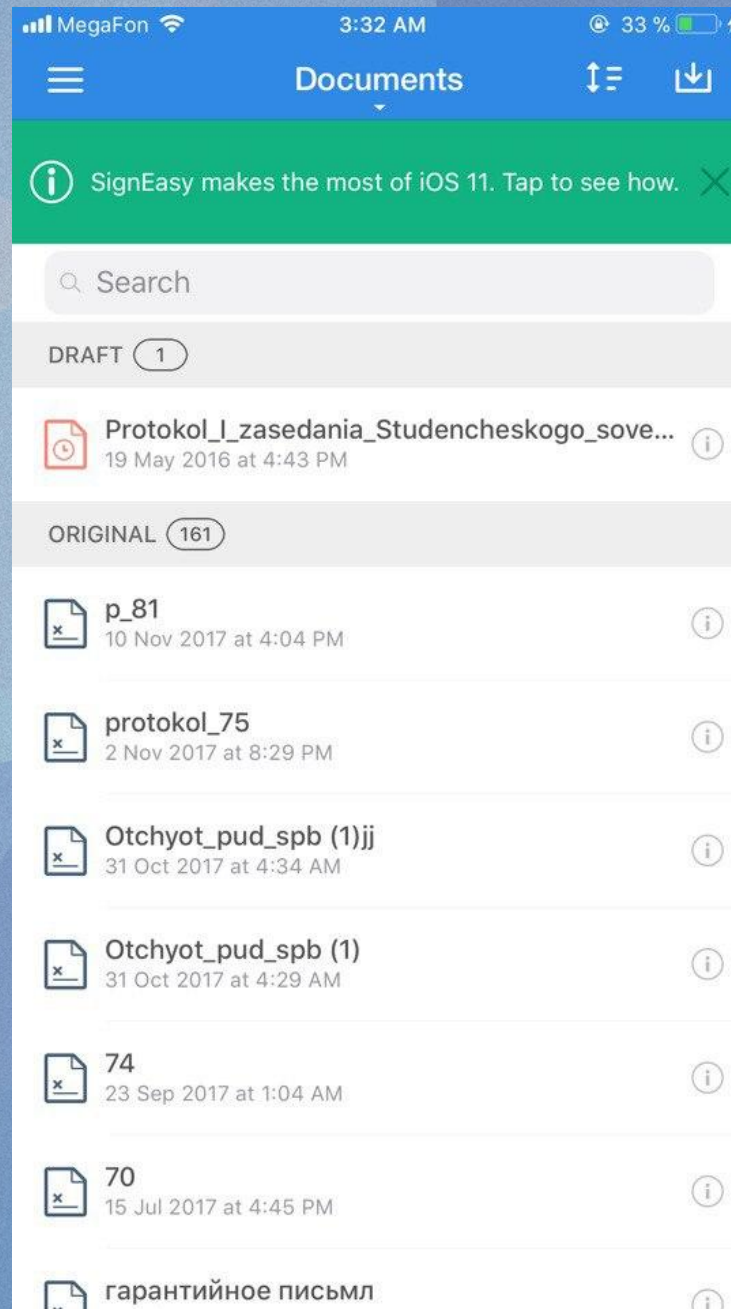
'Trello'



'myMail'



'SignEasy'



‘Telegram’



‘VK’

The screenshot shows a mobile interface for a VK community. At the top, the status bar displays 'MegaFon', signal strength, Wi-Fi, time '3:31 AM', and battery '32%'. The community header features a graduation cap icon, the name 'СТУДСОВЕТ' in large white letters, and 'НИУ ВШЭ СПб' below it. The community name is repeated in bold black text, followed by 'Open Community' and the URL 'http://spb.hse.ru/studsovet/'. A circular profile picture shows the community logo. Below the header are two buttons: 'Message' and 'Joined'. Statistics show 2,1K members, 33 docs, 63 photos, and 0 videos. Navigation options include 'POST', 'PHOTO', and 'LOCATION'. Filter tabs for 'All Posts' and 'Community Posts' are visible. A post from 'Студсовет НИУ ВШЭ СПб' dated '6 Nov at 8:00 PM' contains the text: 'Привет! На связи ЦИК. У нас небольшие изменения во времени проведения выборов: теперь они состоятся с 20 по 22 ноября в электронном виде. О новой технологии, использующейся в этом году, мы уже рассказали тут: <https://vk.cc/7jCSAg>.' The bottom navigation bar includes icons for home, search, messages (with a red '59' notification), notifications, and a menu.

MegaFon 3:31 AM 32%

СТУДСОВЕТ

НИУ ВШЭ СПб

Студенческий совет НИУ ВШЭ СПб
Open Community
<http://spb.hse.ru/studsovet/>

Message Joined

2,1K members 33 docs 63 photos - videos

POST PHOTO LOCATION

All Posts Community Posts

Студенческий совет НИУ ВШЭ СПб
6 Nov at 8:00 PM

Привет!
На связи ЦИК.

У нас небольшие изменения во времени проведения выборов: теперь они состоятся с 20 по 22 ноября в электронном виде.
О новой технологии, использующейся в этом году, мы уже рассказали тут: <https://vk.cc/7jCSAg>.

59

**Какие основные
методики
использует
председатель в
управлении?**

Управление проектами

Определение проекта

Сформулируйте проект

- В чем заключается действие и конечный результат?
- Что говорит о необходимости проекта?
- Каким способом можно удовлетворить эти требования? Еще как?
- Способны ли мы выполнить этот проект?
- Сколько времени требует подобный проект?
- Сколько стоит подобный проект?

Поставьте цели

- Какую ценность должен принести этот проект?
- Какие краткосрочные и долгосрочные выгоды мы хотим получить?
- С какими сложностями мы столкнемся?
- Какие требования нужно удовлетворить?
- Как мы узнаем, что каждая цель достигнута? (критерии и стандарты)

Разработайте структуру работ

- Каковы основные результаты этого проекта?
- Каковы составляющие...?
- Каким образом будут достигнуты цели?
- Как нужно организовать работу для облегчения планирования и контроля?

Определите необходимые ресурсы

- Какие требуются знания и навыки?
- Какое нужно помещение?
- Какое требуется оборудование?
- Какое сырье или материалы будут использованы?
- Требуются ли специальные или нестандартные ресурсы?

Планирование проекта

Распределите ответственность

- У кого есть ресурсы для выполнения этого комплекса работ?
- У кого есть знания, навыки и опыт?
- Чье участие необходимо?

Определите последовательность достижения результатов

- В каком порядке должны выполняться комплексы работ?
- Какие существуют знания, опыт, шаблоны, историческая информация?
- Сколько времени займет выполнение каждого комплекса работ в календарных днях с учетом вида и доступности ресурсов?

Составьте график достижения результатов

- Какие предположения были сделаны по поводу рабочего времени, наличия ресурсов или других ограничений?
- Когда по календарю должны начаться и закончиться комплексы работ?

Спланируйте ресурсы

- Будут ли ресурсы в наличии, когда потребуются?
- Нужно ли скорректировать план?

Защитите / усовершенствуйте план

- Где мы рискуем больше всего по срокам, стоимости или результатам? (Где могут быть наибольшие возможности, влияющие на сроки, стоимость и результаты?)
- Что может пойти не так (лучше, чем ожидается) в этом комплексе работ?
- Какова вероятность возникновения этой потенциальной проблемы (возможности)?
- Насколько сильными будут последствия (значимость/выгода) этой проблемы (возможности)?
- Что может стать причиной этой потенциальной проблемы (возможности)?
- Как мы можем предотвратить возникновение этой причины? (Что мы можем сделать, чтобы эта возможная причина появилась?)
- Что мы будем делать, если это случится?
- Как мы узнаем, что потенциальная проблема (возможность) возникла (появилась)? Что или кто активизирует каждое возможное (капитализирующее) действие?

Реализация проекта

Начните внедрение

- Понятны ли формулировка и цели проекта?
- Понятны ли изначальные назначения на проекте?
- Понятны ли ожидания по исполнению?
- Какие основные правила установлены для совместной работы, обмена информацией и разрешения вопросов?

Контролируйте проект

- Как расписание соотносится с планом?
- Как затраты соотносятся с бюджетом?
- Как наличные ресурсы соотносятся с запланированными?
- Как предварительные результаты соотносятся с ожидаемыми?
- Каково мнение клиента о проекте?
- Как идет совместная работа членов команды?
- Какие условия изменились?

Корректируйте проект

- Какие появились угрозы и возможности?
- В какой момент в процессе проекта выявленная угроза не пройдет бесследно?
- Какие шаги Определения и Планирования проекта следует пересмотреть, чтобы принять меры по каждой угрозе?

- Как мы будем контролировать и сообщать об изменениях?

Завершите и оцените

- Как будет оценен успех проекта в сравнении с целями?
- Как будет рассмотрен полученный опыт?
- Как будут члены команды освобождены от проектных обязанностей?
- Как будет задокументирована сводка проекта?
- Как будет сообщено о завершении проекта?

Канбан



«Эффективность коммуникации»

1. Очные встречи;
2. Коммуникация по Skype / Facetime / etc.;
3. Коммуникация по телефону;
4. Переписка.

!Не используйте аудиосообщения!

«Напутствия»

- Читайте литературу по менеджменту, но не бойтесь разрабатывать и применять свои методики управления;
- Стремитесь к максимальной открытости;
- Старайтесь оптимизировать и автоматизировать **!все!** процессы;
- Стремитесь к внедрению инноваций;
- Старайтесь освободить себя от как можно большего кол-ва задач.

Спасибо за внимание!