«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

- 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;
- <u>Склонность к решительным</u> действиям;
- Энергичность и работоспособность;
- Творческое мышление;
- Способность «заглядывать» в будущее;
- Командное строительство;
- Активный обмен информацией;

Качества

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

«Неформальные обязанности»

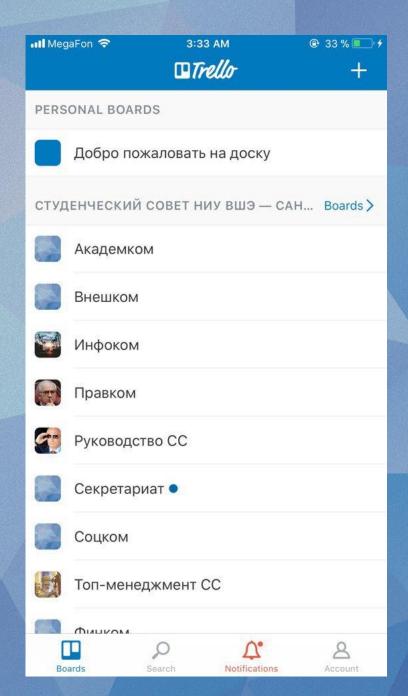
- Грамотная организация и планирование своего времени краткосрочное и долгосрочное планирование;
- Анализ, оценка и развитие потенциала членов и волонтёров;
- Стратегическое планирование деятельности;
- Обучение.

Что использует председатель в своей работе?

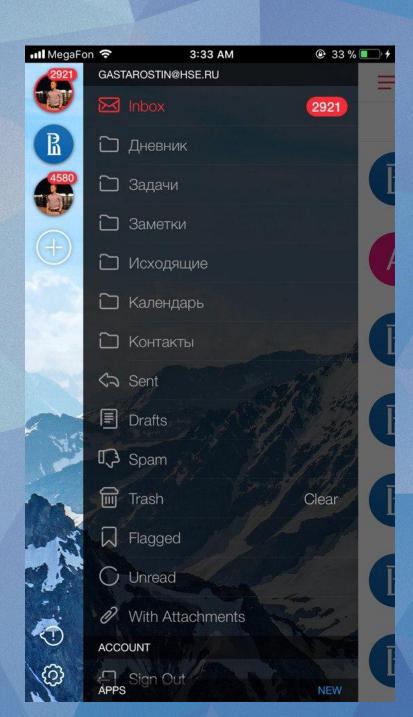
'Calendar'

Sunday Calendar

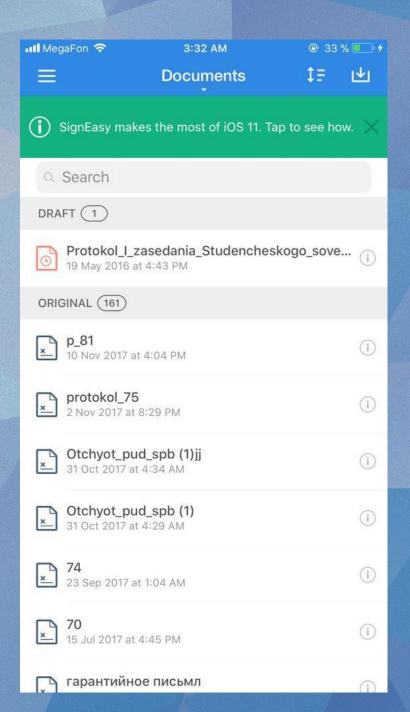
'Trello'



'myMail'



'SignEasy'



'Telegram'







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
- Сколько стоит подобный проект?

Поставьте цели

- Какую ценность должен привнести 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
- 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
- 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
- Как будут члены команды освобождены от проектных обязанностей?
- Как будет задокументирована сводка проекта?
- Как будет сообщено о завершении проекта?

R/PMA10-HD113aΩ

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!