

**Тематический модуль
курса обучения школьных управляющих
(4 часа)**

ШКОЛЬНИКИ В УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ

В результате семинара 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