

Skuteczna reprezentacja głosu studenckiego w uczelni

poradnik dla organizacji studenckich

Toruń, 2024



SKUTECZNE
ORGANIZACJE
STUDENCKIE 2.0





Minister
Nauki



Ministerstwo Nauki
i Szkolnictwa Wyższego

Zadanie publiczne współfinansowane ze środków otrzymanych w 2024 r.
od Ministra Nauki w ramach konkursu „Organizowanie i animowanie działań
na rzecz środowiska akademickiego”

Wstęp

Część 1. Podstawy prawne funkcjonowania samorządów studenckich

1.1. Czym jest samorząd studencki?

1.2. Rola samorządu studenckiego w uczelni.

1.3. Głos samorządu studenckiego w uczelni.

1.4. Wpływ samorządu studenckiego na decyzje uczelni.

Część 2. System wsparcia i motywowania studentów a ich potrzeby

2.1. Czym jest system wsparcia i motywowania studentów?

2.2. Elementy systemu wsparcia studentów i motywowania studentów.

2.3. Sposoby weryfikacji potrzeb studentów.

Część 3. Sztuka skutecznej reprezentacji interesów środowiska studenckiego

3.1. Przygotowanie do spotkania negocjacyjnego.

3.2. Negocjacje w praktyce, czyli czas na spotkanie.

3.3. Podsumowanie spotkania i budowanie relacji.

Podsumowanie

Wstęp

Oddajemy w Wasze ręce poradnik, który prezentuje podstawową wiedzę z zakresu skutecznego reprezentowania środowiska studenckiego oraz realizacji jego oczekiwań. Podobnie jak Wy, byliśmy aktywnymi członkami organizacji studenckich. Wiele odbytych przez nas spotkań z władzami wydziałów, kolegów czy uczelni, pozwoliły zdobyć nam doświadczenie, które chcemy Wam poprzez ten poradnik choć w małej części przekazać.

Reprezentowanie środowiska studenckiego nie jest łatwym zadaniem. Każda uczelnia bowiem posiada swoją specyfikę, działa w innych warunkach i odmiennym otoczeniu. Nie wszystkie organy uczelni są też takie same i nie zawsze głos studencki jest autentycznie brany pod uwagę. Ponadto sami studenci są grupą, która jest niezwykle różnorodna i zmienia się bardzo dynamicznie.

Każdy samorządowiec powinien znać podstawowe ramy, w jakich funkcjonują samorządy studenckie. W tym aspekcie rzecz się nieco komplikuje, bo choć wszystkie samorządy studenckie działają w oparciu o te same przepisy ustawowe, to jednak każda uczelnia, z racji swojej autonomii, może kształtować wewnętrzne prawo według własnego uznania. Poznanie i zrozumienie, a przynajmniej umiejętne znalezienie właściwych przepisów regulujących prawa przedstawicieli studentów pozwala na skuteczne poszukiwanie szans oraz dostrzeganie zagrożeń, zanim jeszcze one wystąpią.

Każda uczelnia powinna stwarzać szerokie możliwości w zakresie wsparcia i motywowania studentów do osiągania wysokich wyników w nauce, sporcie, artystycznych czy do działania na rzecz społeczności akademickiej. Tutaj raz jeszcze trzeba wspomnieć o specyfice uczelni, gdyż inaczej będzie wyglądał ten system chociażby w przypadku uczelni medycznej i artystycznej. Ważne jest jednak, by uczelniane wsparcie i motywowanie studentów było tworzone w ogólnie przyjętych ramach. W tym aspekcie duża jest również rola samorządu studenckiego, który powinien skutecznie identyfikować potrzeby środowiska studenckiego i wspierać władze uczelni w tworzeniu tego systemu. Zapewne pojawiło się w Waszej głowie pytanie, w jaki sposób? O tym między innymi przeczytacie na kolejnych stronach.

No i wreszcie samo sedno, czyli umiejętne wygłaszanie oczekiwań płynących ze strony studentów. Łacińska sentencja „Quot capita, tot sententiae”, co można przetłumaczyć jako „Ile głów tyle zdań”, pasuje do tego wątku idealnie. Każdy student ma bowiem inne potrzeby i oczekiwania od uczelni, jednak niektóre z tych kwestii są spójne. Dlatego też ważne jest zdobycie właściwej wiedzy z zakresu odpowiedniego przygotowania i prowadzenia rozmów z przedstawicielami uczelni, podczas których będziecie chcieli osiągnąć założony cel. Bez tego stosownego przygotowania nawet najlepsi mówcy czy negocjatorzy nie będą w stanie zrealizować tego, co sobie pierwotnie postanowią.

Podsumowując, mamy nadzieję, że niniejsze opracowanie pomoże Wam zrozumieć, w jakich uwarunkowaniach działają samorządy studenckie, jakie mają prawa i w jaki sposób powinniście z nich korzystać. Liczymy także, że kwestie dotyczące systemu wsparcia i motywowania studentów po przeczytaniu kolejnych stron będą dla Was o wiele bardziej zrozumiałe, a każde kolejne spotkanie, które odbędziecie z władzami uczelnianych jednostek będzie pokazem Waszych umiejętności negocjacyjnych. Jednocześnie głęboko wierzymy, że przedstawiony materiał będzie stanowił istotny wkład w rozwój Waszych umiejętności, a każde kolejne odbyte spotkanie o charakterze negocjacyjnym będzie owocowało nowymi doświadczeniami, które przydadzą się również w Waszej przyszłej aktywności zawodowej.

Ze studenckim pozdrowieniem
Fundacja Virtus Moralis



Część 1. Podstawy prawne funkcjonowania samorządów studenckich

Działalność samorządów studenckich jest uregulowana na dwóch poziomach, tj. centralnym i lokalnym. W ujęciu centralnym, podstawowe wytyczne w zakresie funkcjonowania samorządów studenckich wskazują przepisy Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 z późn. zm., zwana w dalszej części opracowania „Ustawą”). W przypadku szczebla lokalnego, sprawa nieco się komplikuje, gdyż prawa i obowiązki organów samorządu studenckiego wskazuje kilka aktów prawnych, m.in. statut, regulamin studiów czy regulamin świadczeń dla studentów. Nie sposób tutaj nie wspomnieć o regulaminie samorządu studenckiego, który powinien określać organizację i sposób działania samorządu oraz sposób powoływania jego przedstawicieli do organów uczelni.

1.1.Czym jest samorząd studencki?

Samorząd studencki jest rozumiany przez studentów w różny sposób. Jedni wskazują, iż jest to organizacja zajmująca się organizowaniem wydarzeń o charakterze kulturalnym czy rozrywkowym. Drudzy zaś uznają ją za

reprezentanta głosu środowiska studenckiego, co w praktycznym wymiarze można uznać to za słuszne stwierdzenie. W rozumieniu jednak Ustawy samorząd studencki tworzą wszyscy studenci danej uczelni. Jest to o tyle istotny fakt, iż tak naprawdę studenci wchodzący w skład poszczególnych organów samorządu studenckiego są jedynie (albo i aż) osobami wyznaczonymi przez ogół studentów danej uczelni do reprezentowania interesów tego środowiska. A z jakich organów powinien składać się samorząd studencki? Tutaj ustawodawca nie narzuca studentom zbyt dużo, gdyż wskazuje jako obligatoryjne tylko dwa ciała, tj. przewodniczącego oraz organ uchwałodawczy. Drugi ze wskazanych gremiów powinien być ponadto odpowiedzialny za kształtowanie ram działalności pozostałych organów samorządu studenckiego.

„Studenci w uczelni tworzą samorząd studencki”

Art. 110 ust. 1. Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
(Dz. U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.)

Istotnym do podkreślenia jest również fakt, iż zgodnie z Ustawą to samorząd studencki jest jedynym i wyłącznym reprezentantem ogółu studentów uczelni. Osoby wybrane do organów samorządu studenckiego posiadają więc bardzo duży mandat, ale jednocześnie ciąży na nich spora odpowiedzialność godnego i skutecznego reprezentowania interesów studentów uczelni zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz. Samorząd studencki ma także bardzo duży wpływ na kwestie finansowe dotyczące studentów, gdyż to właśnie ta organizacja decyduje w sprawach rozdziału środków finansowych przeznaczonych przez uczelnię na sprawy studenckie. Kwestia ta dotyczy chociażby finansowania innych organizacji studenckich, ale także podziału

puli środków, które otrzymuje samorząd studencki. To od przedstawicieli tej organizacji zależy, jaka kwota zostanie przeznaczona na juwenalia, otrzęsiny, wyjazdy adaptacyjne czy projekty dydaktyczne. W tym miejscu warto także zwrócić uwagę, iż na niektórych uczelniach dysponentem środków na działalność organizacji studenckich innych niż samorząd jest jeden z prorektorów lub dziekanów. Rozwiązanie to należy uznać jako naruszające interesy samorządu studenckiego i może stanowić przedmiot negocjacji, o czym będzie mowa później.

„Samorząd studencki jest wyłącznym reprezentantem ogółu studentów uczelni”

Art. 110 ust. 1. Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
(Dz. U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.)

1.2. Rola samorządu studenckiego w uczelni

Samorząd studencki ma w swoim interesie przede wszystkim reprezentację interesów i praw studentów uczelni. Zapewne jak się domyślacie, nie jest to jednak jedyne wyzwanie, z którym mierzą się członkowie tych organizacji. Do kluczowych zadań realizowanych przez przedstawicieli samorządu studenckiego zaliczamy także poniższe kwestie.

Inicjowanie zmian

Samorząd studencki jako jedyna organizacja upoważniona do reprezentowania zdania studentów w uczelni jest wręcz zobowiązany, by zdanie to zdecydowanie akcentować na różnych poziomach i w różnych sytuacjach. Zamiarem wyrażania określonego stanowiska może być także

chęć skłonienia drugiej strony do wprowadzenia zmian. Samorząd studencki powinien bowiem podejmować inicjatywy wprowadzające lub zmieniające określone aspekty, co do których ma wątpliwości lub otrzymuje takowe sugestie ze strony studentów. Należy także wskazać, iż wiele regulacji uczelnianych odnosi się do studentów. Jest więc konieczne, by zmiany dotyczące środowiska studenckiego były przynajmniej konsultowane z organami samorządu studenckiego*.

**W niektórych sprawach ustawodawca jasno wskazuje, iż organy uczelni muszą zasięgnąć opinii lub uzyskać porozumienie z samorządem studenckim, by móc wprowadzić zmiany.*

Wsparcie i wzmacnianie respektowania praw studentów

Każdy student ma prawo do przeszkolenia w zakresie swoich praw i obowiązków. O organizację szkoleń i ich właściwą jakość powinien zadbać samorząd studencki. To z jednej strony. Z drugiej, również samorząd studencki powinien monitorować, czy dane studentom prawa są przestrzegane. Prawidłowy monitoring odbywa się na dwóch poziomach. Nie chodzi w tej kwestii bynajmniej tylko o interweniowanie w sytuacjach, które miały już miejsce. Chodzi także o podejmowanie działań prewencyjnych. Jednym z nich są wspomniane szkolenia, gdyż pomagają one uświadomić studentom posiadane prawa. Niemniej samorząd studencki powinien również dążyć do współudziału w tworzeniu przejrzystego i prostudenckiego prawa uczelnianego.

Organizacja aktywności

W samorządach studenckich działa wiele kreatywnych i utalentowanych osób. Potrafią one podjąć się realizacji nawet najbardziej niestandardowych inicjatyw, które będą się cieszyć dużym zainteresowaniem środowiska

studenckiego, a jednocześnie będą spełniać najwyższe standardy chociażby w kwestiach bezpieczeństwa. Ustawodawca wskazuje, iż samorządy studenckie powinny prowadzić działalność w zakresie spraw kulturalnych. Praktyka pokazuje jednak, iż działalność ta nie ogranicza się jedynie do tej sfery i obejmuje także zagadnienia z zakresu sportu, sztuki, ekologii, równości czy dydaktyki. Organy samorządu studenckiego powinny dodatkowo stwarzać przestrzeń do realizacji nowych, nieraz nieco szalonych inicjatyw. Należy przy tym pamiętać, że przedsięwzięcia te powinny być różnorodne tak, by w danym okresie czasu (np. roku akademickim) docierały do zainteresowań jak największej grupy studentów.

Wsparcie socjalne i materialne

Patrząc przez pryzmat obecnych realiów wydaje się, że jest to jedno z priorytetowych zadań samorządów studenckich. Lata zaniedbań spowodowały, iż sfera socjalna na wielu uczelniach wymaga pilnych działań rewitalizacyjnych. Nie dotyczy to bowiem tylko akademików, ale również przestrzeni wspólnych w budynkach uczelni (strefy relaksu, ogólnodostępne kuchnie czy pokoje do cichej pracy). Równie istotna jest kwestia pomocy materialnej. Ostatnie lata pokazały, iż jeszcze niedawne przepisy rangi ustawowej nie odpowiadały na potrzeby ekonomiczne dzisiejszych studentów. Dlatego też, w dobie licznych zmian w zasadach przyznawania i procedowania poszczególnych świadczeń oraz, co najważniejsze, stosunkowo dużej decyzyjności uczelni w tym zakresie, samorządy studenckie powinny stać na baczności i aktywnie reprezentować zdanie środowiska studenckiego w tym zakresie. Ponadto wydaje się wręcz obowiązkowe wnioskowanie samorządu studenckiego do rektora uczelni o powoływanie komisji stypendialnych. Dzięki temu studenci mają realną kontrolę nad procesem przyznawania świadczeń pomocy materialnej.

Przekazywanie informacji

Samorządy studenckie posiadają szerokie możliwości w zakresie dotarcia do studentów. Konta w mediach społecznościowych, grupy studenckie, mailing czy tablice – to tylko niektóre ze sposobów dotarcia do studentów, które są różnorodne oraz obejmują zarówno formy tradycyjne, jak i nowoczesne. Można stwierdzić, że przekazywanie informacji jest nieformalnym i nigdzie niezapisanym zadaniem samorządu studenckiego, jednakże z perspektywy studenta wręcz kluczowym. Przekazywane komunikaty dotyczą często nie tylko tego, co dzieje się na uczelni. Samorządy studenckie bowiem aktywnie współpracują z wieloma organizacjami spoza kręgu akademickiego, a swoje media społecznościowe traktują jako atrakcyjny „przedmiot”, którym są zainteresowani partnerzy zewnętrzni. Dzięki podejmowaniu takich współprac studenci otrzymują m.in. dedykowane zniżki, kody rabatowe czy wygrać vouchery.

Tworzenie przestrzeni do rozwoju

Rozwój na studiach jest, a przynajmniej powinien być dla studenta najważniejszy. Szczególnie mówimy tu o rozwoju naukowym i/lub zawodowym, które zazwyczaj są również głównymi determinantami uczniów szkół średnich przy podjęciu decyzji o podjęciu kształcenia na studiach wyższych. Niemniej istotne jest jednak poszerzenie swoich umiejętności i kompetencji podczas studiów w innych obszarach. Aktywna działalność w samorządzie studenckim czy innych organizacjach umożliwia zdobycie tego, czego nie dostarczą w pełny sposób zajęcia objęte programem studiów. Mowa tu przede wszystkim o rozwoju zainteresowań, poszerzeniu światopoglądu czy poznaniu innych kultur. Dla przykładu, dzięki organizacji juwenaliów można rozwijać swoje umiejętności planistyczne, a prowadzenie mediów społecznościowych pozwala zrozumieć ich funkcjonowanie.

W zależności od poszczególnych inicjatyw czy zakresu obowiązków, organizacje studenckie pozwalają osiąść szerokie i zróżnicowane kompetencje oraz umiejętności.

Powyżej przytoczone zadania są głównymi, jednak nie jedynymi, którymi zajmuje się samorząd studencki w uczelni. Część zadań jest obowiązkowych, uregulowanych na poziomie prawa centralnego, jednak przede wszystkim to, co robi samorząd studencki powinno odpowiadać na potrzeby studentów. Dlatego też każda z tych organizacji może mieć częściowo własne zadania, inne niż te wskazane powyżej. Ponadto należy pamiętać, że potrzeby społeczności studenckiej zmieniają się wraz z upływem kolejnych lat. Wtedy też, w naturalny sposób, zmieniają się wyzwania stawiane przed samorządami studenckimi.

1.3. Głos samorządu studenckiego w uczelni

Samorząd studencki może wspomagać realizację szeregu swoich zadań poprzez obecność jego przedstawicieli w organach uczelni. Tak jak wspomniano wcześniej, każda uczelnia może posiadać odmienne organy, jednak tworzenie części z nich jest obowiązkowe, co wynika wprost z Ustawy. Dla pewnego uporządkowania rozróżnimy organy uczelni na stałe i doraźne oraz obligatoryjne i fakultatywne.

Organy stałe uczelni funkcjonują w sposób ciągły, a w zakresie ich obowiązków jest działalność w określonych obszarach (np. Wydziałowa Rada ds. Jakości Kształcenia zajmuje się sprawami dotyczącymi kształcenia studentów). Zadania, które będą realizować te gremia mogą być powtarzalne lub nie. Organy doraźne z kolei są powoływane do realizacji określonego zadania, po którego finalizacji kończą swoją pracę (np. Uniwersytecka Komisja ds. Nowelizacji Statutu).

W kolejnym podziale mówimy o organach obligatoryjnych, czyli tych, które zostały wskazane jako obowiązkowe do utworzenia przez prawodawcę centralnego. W zależności od rodzaju uczelni, w publicznej będzie to rada uczelni, rektor i senat, a w niepublicznej rektor i senat. Organy fakultatywne zaś to wszystkie pozostałe, powołane przez uczelnię w ramach posiadanej decyzyjności.

W przypadku organów fakultatywnych sprawa obecności studentów w ich składzie leży w gestii uczelni. Dobrym zwyczajem jest jednak, by we wszelkich organach, w których podejmowane są decyzje mające bezpośredni wpływ na sprawy studenckie, zasiadali przedstawiciele studentów. W przeciwnym razie ważna jest reakcja samorządu studenckiego, który powinien zgłosić swoje zastrzeżenia i podjąć działania mające na celu uwzględnienie głosu studenckiego.

Jeżeli chodzi o organy obligatoryjne, to ich skład został w mniejszym lub większym stopniu uregulowany przez ustawodawcę. W pierwszej kolejności należy skupić się na senacie, czyli gremium pełniącym w uczelni rolę uchwałodawczą. W jego składzie studenci (i doktoranci – w zależności od typu uczelni) muszą stanowić nie mniej niż 20% ogólnego składu tego organu. Biorąc pod uwagę liczebność pozostałych grup, a także niekiedy niską frekwencję podczas posiedzeń, owa sytuacja daje środowisku studenckiemu skuteczną możliwość oddziaływania na bieżące decyzje wewnątrzuczelniane. Ważnym jest również fakt, iż tryb wyboru do senatu studenta oraz czas trwania jego członkostwa w senacie określa regulamin samorządu studenckiego, co daje środowisku studenckiemu niezależność w wyborze swoich przedstawicieli.

Rada uczelni, jako organ wprowadzony stosunkowo niedawno, zajmuje się ogólnie ujmując monitoringiem najważniejszych decyzji podejmowanych przez uczelnię. W jej skład wchodzi przedstawiciele wspólnoty uczelni, osoby z otoczenia społeczno-gospodarczego oraz przewodniczący samorządu studenckiego. Rada uczelni podczas swoich posiedzeń rozmawia o najważniejszych sprawach dotyczących aktualnej i przyszłej sytuacji uczelni, zapraszając na część swoich obrad najwyższe władze. Dlatego też organ ten stwarza okazję dla przewodniczącego samorządu studenckiego do poruszenia tematów istotnych dla społeczności studenckiej oraz zyskania potencjalnych sojuszników.

W uczelni publicznej istnieje jeszcze jeden ważny organ, który nie został wskazany wcześniej. Ten brak wyróżnienia wynikał z faktu, iż ustawodawca, dość niekonsekwentnie, wymienia go w innej części Ustawy. Niemniej tym gremium jest kolegium elektorów, którego zdaniem w uczelni publicznej jest wybór rektora. Co najważniejsze, 20% składu tego organu stanowią studenci i doktoranci (czyli tak samo jak w przypadku senatu). Należy więc podkreślić, że studenci poprzez swoją obecność w kolegium elektorów mogą współdecydować o przyszłości uczelni. Rozmowy przedwyborcze z kandydatami są ponadto świetną okazją, by poruszyć najważniejsze postulaty środowiska studenckiego i użyć je jako element gry negocjacyjnej. Istotnym jest również fakt, iż wybór do kolegium elektorów studentów oraz czas trwania ich członkostwa w kolegium elektorów powinien określać regulamin samorządu studenckiego, co daje niezależność w wyborze przedstawicieli środowiska studenckiego.

Trzy zaprezentowane organy są istotne dla funkcjonowania uczelni, dlatego też cieszy obecność w nich studentów. Jednak grupa ta posiada jeszcze jeden kluczowy wpływ na działalność uczelni, a właściwie na obsadę niektórych

stanowisk. Rektor z mocy swoich uprawnień może bowiem powoływać osoby pełniące funkcje kierownicze, a dokładne regulacje w tym zakresie definiuje statut uczelni. Rektor ma w tym zakresie co do zasady dużą dowolność, jednak powołanie osoby do pełnienia funkcji kierowniczej, do której zakresu obowiązków należą sprawy studenckie, wymaga uzgodnienia z samorządem studenckim. Czyli mówiąc precyzyjnie, bez akceptacji samorządu studenckiego dana osoba nie może zostać powołana swoje stanowisko (np. prorektor ds. studenckich, kierownik działu spraw studenckich). Dzięki temu zapisowi samorząd studencki ma bardzo dużą decyzyjność i powinien pamiętać, że osoba pełniąca funkcje kierownicze, podejmująca decyzje w sprawach studenckich powinna być wręcz ambasadorem zdania prezentowanego przez środowisko studenckie. Niejednokrotnie zdarza się jednak, iż samorządy studenckie popierają na te stanowiska kandydatów, co do których nie są przekonani. Takie decyzje należy pojmować w kategorii błędnych, gdyż nie powinno rezygnować z tak dużego przywileju, który daje samorządom studenckim ustawodawca. Rektor, poprzez wyraźny sprzeciw, powinien odczuć wówczas siłę głosu studentów w uczelni.

W aspekcie organów uczelni, w których zasiadają studenci nie można zapomnieć jeszcze o sprawach dyscyplinarnych studentów, w których orzekają komisja dyscyplinarna oraz odwoławcza komisja dyscyplinarna. Organy te są odmienne od wcześniejszych, gdyż nie podejmują decyzji dotyczących działań uczelni. Zajmują się jednak sprawami, w których istnieje podejrzenie naruszenia przepisów obowiązujących w uczelni lub czynu uchybiającego godności studenta. Skład tego gremium stanowią nauczyciele akademicy i studenci. Jest to organ obradujący stosunkowo rzadko, jednak rozstrzyga on ważne dla społeczności studenckiej sprawy. Uwzględnienie w jego składzie studentów ma być gwarantem rzetelnego rozpatrywania spraw, zgodnie z duchem akademickim.

1.4. Wpływ samorządu studenckiego na decyzje uczelni

Samorząd studencki ma wpływ na wybór osób powoływanych na funkcje kierownicze, do których obowiązków należą sprawy studenckie oraz może wpływać na decyzje podejmowane na uczelni poprzez swoją aktywność we wskazanych wcześniej organach. Nie jest to jednak jedyna sposobność, bowiem ustawodawca nakazuje, by uczelnia przynajmniej konsultowała niektóre zmiany z właściwymi organami samorządu studenckiego.

PROGRAM STUDIÓW

Przed rozpoczęciem kształcenia na danym kierunku uczelnia musi uchwalić program studiów. Zazwyczaj w ten proces zaangażowanych jest wiele organów, część fakultatywnie, a część obligatoryjnie z racji wymogów ustawowych. Do tej drugiej grupy należy właśnie samorząd studencki. Ustalenie programu studiów danego kierunku wymaga zasięgnięcia opinii samorządu studenckiego, a dokładne informacje, co powinien zawierać taki program wskazuje Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki w sprawie studiów. Przedstawiciele studentów powinni zwracać przede wszystkim uwagę, czy takowy program jest w ich opinii adekwatny dla studenta, odpowiada na bieżące potrzeby tej grupy oraz zawiera różnorodne i właściwe formy zajęć.

OPŁATY ZA STUDIA

Ustawodawca wyszczególnił w przepisach katalog usług, za które uczelnia publiczna może pobierać opłaty od studentów. Co istotne, katalog tych opłat i ich wysokość musi być ustalona przed rozpoczęciem rekrutacji, a obie kwestie wymagają zasięgnięcia opinii samorządu studenckiego, który może wyrazić negatywne stanowisko w danej sprawie.

REGULAMIN STUDIÓW

Jest aktem prawnym, który reguluje organizację studiów oraz związane z nimi prawa i obowiązki studenta. Wprowadzenie lub zmiana regulaminu studiów wymaga uzgodnienia z samorządem studenckim. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od uchwalenia regulaminu senat i samorząd studencki nie dojdą do porozumienia w sprawie jego treści, regulamin może wejść w życie na mocy ponownej uchwały senatu podjętej większością co najmniej 2/3 głosów jego statutowego składu. Należy jednak pamiętać, że 1/5 głosów w senacie należy do studentów i doktorantów. Uchwalenie więc regulaminu studiów bez zgody samorządu studenckiego jest bardzo trudne, by nie powiedzieć, że wręcz niemożliwe.

Art. 79. Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce

1. Uczelnia publiczna może pobierać opłaty za usługi edukacyjne związane z:
 - 1) kształceniem na studiach niestacjonarnych;
 - 2) powtarzaniem określonych zajęć na studiach stacjonarnych z powodu niezadowalających wyników w nauce;
 - 3) kształceniem na studiach w języku obcym;
 - 4) prowadzeniem zajęć nieobjętych programem studiów;
 - 5) kształceniem cudzoziemców na studiach stacjonarnych w języku polskim.
2. Uczelnia publiczna może pobierać opłaty również za:
 - 1) przeprowadzenie rekrutacji;
 - 2) przeprowadzenie potwierdzania efektów uczenia się;
 - 3) wydanie indeksu i legitymacji studenckiej oraz duplikatów tych dokumentów;
 - 4) wydanie dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów lub odpisu suplementu do dyplomu w języku obcym, o którym mowa w art. 77 ust. 2;
 - 5) wydanie duplikatu dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu;
 - 6) korzystanie z domów studenckich i stołówek studenckich.

REGULAMIN ŚWIADCZEŃ

W tym przypadku można rzec, że samorząd studencki ma największą decyzyjność. Regulamin świadczeń dla studentów bowiem ustala rektor w porozumieniu z samorządem studenckim (w nowo utworzonej uczelni regulamin ustala roku rektor, ale tylko na okres jednego roku). Sytuacja ta umożliwia, by to samorząd studencki w realny sposób współkreował procedurę wnioskowania, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej. Z perspektywy dzisiejszej istoty świadczeń dla środowiska studenckiego kwestia ta jest niezwykle ważna i wymaga od przedstawicieli studentów wysokiego zaangażowania, również z racji na poziom skomplikowania poszczególnych stypendiów.

OCENA OKRESOWA PRACOWNIKÓW

Nauczyciel akademicki, z wyjątkiem rektora, podlega ocenie okresowej, która jest dokonywana nie rzadziej niż raz na 4 lata lub na wniosek rektora. Kryteria oceny okresowej dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk oraz tryb i podmiot dokonujący oceny okresowej określa rektor po zasięgnięciu opinii między innymi samorządu studenckiego. Ponadto Uczelnia powinna umożliwić studentom dokonanie co najmniej raz w roku akademickim oceny nauczyciela akademickiego w zakresie wypełniania przez niego obowiązków związanych z kształceniem. Zastosowanie takich rozwiązań pozwala samorządowi studenckiemu i studentom mieć wpływ na to, w których aspektach oceniani i jak oceniani będą nauczyciele akademicy. Należy również podkreślić, że często ocena okresowa ma wpływ na zatrudnienie pracownika w uczelni, gdyż jej negatywny wynik może skutkować nawet rozwiązaniem stosunku pracy.

Powyżej przedstawione sprawy, na które wpływ samorząd studencki ma bardzo różne. Należy zwrócić uwagę, że w niektórych kwestiach ustawodawca użył stwierdzenia „zasięgnięcie opinii”, a w niektórych „uzgodnienie”. Jest to kluczowa różnica, gdyż w przypadku, gdy opinia jest negatywna, dana decyzja i tak może zostać podjęta. W przypadku uzgodnienia z kolei potrzebna jest zgoda obydwu stron. Praktyka pokazuje jednak, że Uczelnie w sytuacji, gdy samorząd studencki wyrazi w danej sprawie negatywną opinię, próbują podjąć rozmowy i dojść do porozumienia. Władze uczelni czy wydziału nie chcą bowiem doprowadzić do sytuacji, w której głos przedstawicieli studentów będzie ignorowany, gdyż może to odbić się negatywnie na wizerunku uczelni, a także wpłynąć na przyszłą współpracę ze studentami.





Część 2. System wsparcia i motywowania studentów a ich potrzeby

Przedstawiony w części 1. materiał pozwolił zrozumieć istotę funkcjonowania samorządów studenckich oraz prawa, jakie posiada ta organizacja w uczelni. W kolejnej części zostanie poruszona kwestia praw i przywilejów, które mają wszyscy studenci, a przynajmniej powinni mieć. Warto podkreślić, iż grupa ta często nie jest świadoma, czego może oczekiwać czy nawet wymagać od uczelni. Dlatego też, co już wspomniano, w celu edukacji społeczności studenckiej z zakresu praw i obowiązków samorząd studencki jest zobligowany do prowadzenia właściwych szkoleń koordynowanych przez Parlament Studentów Rzeczypospolitej Polskiej. Szkolenia te odnoszą się jednak stricte do podstawowych kwestii zapisanych w ustawie, a także, co najważniejsze, nie obejmują przywilejów, które powinny być wprowadzane w uczelniach w celu podnoszenia jakości kształcenia. Polski system szkolnictwa wyższego już wiele lat temu opracował ramy, wedle których powinien być tworzony wewnątrzuczelniany system wsparcia i motywowania studentów.

2.1. Czym jest system wsparcia i motywowania studentów?

System wsparcia i motywowania studentów to ogólnie rzecz ujmując wszystkie kwestie, które uczelnia, chcąc osiągnąć wysoką jakość kształcenia powinna zapewniać studentom. Jest to też pewnego rodzaju drogowskaz dla samorządu studenckiego, który może czerpać z elementów tego systemu i po weryfikacji potrzeb środowiska studenckiego, próbować wdrożyć poszczególne elementy systemu na swojej uczelni.

Kluczowe wydaje się w tym miejscu wskazanie, przez jaki organ został określony system wsparcia i motywowania studentów w polskim szkolnictwie wyższym. Otóż, za stworzeniem i ciągłym doskonaleniem tych wytycznych stoi Polska Komisja Akredytacyjna, która jest niezależną instytucją akredytacyjną zapewniającą zewnętrzny system kontroli jakości kształcenia na polskich uczelniach publicznych i niepublicznych. Jej zadaniem jest m.in. dokonywanie ocen programowych i kompleksowych kierunków studiów oraz wspieranie procesu doskonalenia jakości kształcenia. Każdy kierunek studiów prowadzony na polskiej uczelni prędzej czy później będzie musiał być poddany wizytacji przez przedstawicieli Polskiej Komisji Akredytacyjnej. Co więcej, kolejne audyty, o ile pierwszy zakończył się pozytywnie, odbywają się regularnie co 2 lub 6 lat.

Wspomniana instytucja opracowała jednolite standardy, wedle których weryfikowana jest jakość kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów. Z perspektywy studentów szczególnie istotne jest kryterium 8., które ogólnie rzecz ujmując dotyczy systemu wsparcia i motywowania studentów w procesie kształcenia. W jego strukturze zostały wyodrębnione dwa standardy, nazwane standardami jakości kształcenia.

Kryterium 8. Wsparcie studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia

Standard jakości kształcenia 8.1:

Wsparcie studentów w procesie uczenia się jest wszechstronne, przybiera różne formy, adekwatne do efektów uczenia się, uwzględnia zróżnicowane potrzeby studentów, sprzyja rozwojowi naukowemu, społecznemu i zawodowemu studentów poprzez zapewnienie dostępności nauczycieli akademickich, pomoc w procesie uczenia się i osiąganiu efektów uczenia się oraz w przygotowaniu do prowadzenia działalności naukowej lub udziału w tej działalności, motywuje studentów do osiągania bardzo dobrych wyników uczenia się, jak również zapewnia kompetentną pomoc pracowników administracyjnych w rozwiązywaniu spraw studenckich.

Standard jakości kształcenia 8.2:

Wsparcie studentów w procesie uczenia się podlega systematycznym przeglądom, w których uczestniczą studenci, a wyniki tych przeglądów są wykorzystywane w działaniach doskonalących.

Załącznik nr 2 do Statutu Polskiej Komisji Akredytacyjnej

2.2. Elementy systemu wsparcia i motywowania studentów

Oba standardy są zawile w swojej treści, jednak pozwalają wyodrębnić konkretne elementy idealnego systemu wsparcia i motywowania studentów. To właśnie te elementy podlegają ocenie podczas wizytacji zespołu oceniającego Polskiej Komisji Akredytacyjnej, a zebrane w całość pozwalają dokonać oceny obydwu standardów i w konsekwencji całego kryterium. Poszczególne elementy systemu wsparcia i motywowania studentów, wynikające z kryterium 8., wraz z charakterystyką zaprezentowano poniżej.

Dostępność nauczycieli akademickich

Element ten dotyczy przede wszystkim możliwości kontaktu studenta z nauczycielem akademickim podczas konsultacji. Ważne jest, by możliwe formy tych spotkań były różnorodne, tj. stacjonarne i online. Zanim jednak dojdzie do spotkania studenta z nauczycielem akademickim na dyżurze, konieczne jest przekazywanie aktualnej informacji o terminach konsultacji oraz ewentualnych zmianach, co również zawiera się w tym elemencie. Ponadto nauczyciel akademicki powinien cechować się otwartością i empatią, a także, w miarę możliwości, znajdować czas na chociażby krótką rozmowę po zajęciach ze studentem podsumowującą przedstawiony materiał. Zakres tego elementu bierze także pod uwagę dostępność władz wydziału, kolegium czy uczelni, a w szczególności osób, do których obowiązków należą sprawy studenckie (prodziekan ds. studenckich i kształcenia, kierownik biura obsługi studenta, prorektor ds. studenckich itd.). Osoby te powinny ponadto w skuteczny sposób rozwiązywać problemy, z którymi zgłaszają się do nich studenci.

Pomoc w osiąganiu efektów uczenia się

Każdy student, by zaliczyć lub zdać dany przedmiot zobowiązany jest osiągnąć zakładane efekty uczenia się określone w programie studiów. Materiał do egzaminu lub zaliczenia powinien w dużej części zostać przedstawiony studentowi przez nauczyciela akademickiego. Ponadto student powinien otrzymać wykaz literatury, obowiązkowej i fakultatywnej, która pozwoli mu zgłębić poruszane zagadnienia. Wiedza i umiejętności przekazywane przez nauczyciela akademickiego powinny być jak najbardziej aktualne oraz pochodzić z rzetelnych i uznanych źródeł. Jednocześnie zajęcia powinni być różnorodne. Jeżeli uczęszczamy na wykład, to osoba go prowadząca nie powinna za każdym razem wyświetlać wyłącznie prezentacji i czytać kolejnych slajdów, a nawiązywać do bieżących wydarzeń, wyświetlać

elementy multimedialne (filmy, zdjęcia, muzykę) czy prezentować przedmioty potwierdzające słusność przekazywanych informacji. W elemencie tym ważna jest również dostępność infrastrukturalna, czyli przygotowanie uczelni do wsparcia studentów ze szczególnymi potrzebami. Mowa tu nie tylko o windach czy podjazdach, ale również lupach, pętlach indukcyjnych czy stanowiskach pracy.

Sprawiedliwość weryfikacji efektów uczenia się

Każdy nauczyciel akademicki na pierwszych zajęciach powinien jasno określić zasady weryfikacji efektów uczenia się, które są przypisane danemu przedmiotowi. Czyli, mówiąc prościej, w jaki sposób student będzie mógł zaliczyć lub zdać przedmiot. Co więcej, przynajmniej sposoby weryfikacji efektów uczenia się muszą być zapisane w sylabusie przedmiotu, co wynika wprost z Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów. Sposób weryfikacji efektów uczenia się powinien odzwierciedlać typ i istotę zajęć w programie studiów danego kierunku. Zainteresowany student powinien mieć także możliwość wglądu do swojej pracy po jej sprawdzeniu oraz uzyskać od nauczyciela akademickiego informację o prawidłowych rozwiązaniach w przypadku popełnienia błędu. W aspekcie tym kluczowa jest również możliwość poprawy niesatysfakcjonującej oceny. Tutaj warto zajrzeć do regulaminu studiów, gdyż to ten akt reguluje kwestie poprawy ocen. Jeżeli jest w nim wskazane, że student ma prawo do poprawy oceny z ćwiczeń, wówczas przywilej ten musi być respektowany przez nauczyciela akademickiego. Ten sam akt powinien precyzować inne kwestie dotyczące weryfikacji efektów uczenia się, takich jak czas na przekazanie informacji zwrotnej o wynikach, ogólne zasady oceniania prac w uczelni czy szczegóły dotyczące egzaminów komisyjnych.

Rozwój naukowy i osobisty

Studia to czas rozwoju na wielu płaszczyznach. Uczelnia powinna umożliwiać studentom zdobywanie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych nie tylko w trakcie zajęć dydaktycznych. W tym celu organizuje się dodatkowe szkolenia, warsztaty czy spotkania, które rozwijają zainteresowania studentów nie tylko naukowe, ale również artystyczne, sportowe czy biznesowe. Szczególną możliwość dodatkowego rozwoju daje także działalność w organizacjach studenckich, takich jak koła naukowe czy samorząd studencki. Organizacje te powinny otrzymywać od uczelni odpowiednie zaplecze infrastrukturalne, środki bieżącą działalność oraz posiadać opiekuna, który będzie wyznaczał, w szczególności w przypadku kół naukowych, kierunek rozwoju studentów.

Motywowanie do osiągania wysokich wyników w nauce

Oprócz tworzenia szans do rozwoju, uczelnia powinna także motywować studentów, by korzystali z oferowanych możliwości i krótko mówiąc chcieli osiągać wysokie wyniki. Podstawową w tym zakresie są świadczenia pieniężne, w tym stypendium rektora, które uczelnia musi przyznawać z mocy Ustawy. Programy stypendialne są jednak oferowane również przez inne podmioty, takie jak jednostki samorządu terytorialnego, fundacje czy przedsiębiorstwa. Uczelnia może współpracować z takimi podmiotami i udzielać studentom informacji o warunkach uzyskania dodatkowych środków. Coraz częściej spotykane są także własne programy stypendialne czy nagrody, które uczelnia przyznaje studentom za ponadprzeciętną aktywność lub sukcesy. Ponadto bardzo dużą szansą rozwoju dla studenta jest udział w programach mobilności studenckiej. Erasmus+, MOST czy wymiany bilateralne są dziś integralną częścią studiów, a uczelnia powinna umożliwiać studentom takie wyjazdy i wspierać ich w realizacji części studiów na innej uczelni.

Przygotowanie do działalności naukowej i zawodowej

Każdy z kierunków studiów ma przypisany określony profil, tj. ogólnoakademicki lub praktyczny. W przypadku tego pierwszego, uczelnia powinna tak wspierać studentów, by umożliwić im w przyszłości działalność naukowo-badawczą. Jeżeli chodzi o profil praktyczny, to tutaj obowiązkiem uczelni jest kształtowanie w studentach umiejętności praktycznych na poczet przyszłej aktywności zawodowej. Zajęcia wówczas powinny budować w studentach praktyczną wiedzę i umiejętności, a także być urozmaicone poprzez wizyty w zakładach pracy. Co istotne, na obydwu ze wskazanych profili student powinien mieć możliwość zdobycia umiejętności pracy w grupie czy otrzymać praktyczne przykłady na zajęciach. Istotną rolę w przygotowaniu do aktywności zawodowej pełni również Biuro Karier, zwłaszcza w przypadku kierunków, na których obowiązkowe są praktyki. Jednostka ta powinna dostarczać studentom oferty praktyk, staży i pracy, które będą korespondować z treściami poruszonymi na danym kierunku.

Kompetentna pomoc administracyjna i jakość systemów informatycznych

Student powinien mieć możliwość uzyskania wszelkich niezbędnych informacji o organizacji studiów od pracowników administracji. Godziny otwarcia dziekanatów czy biur obsługi studenta powinny być dostosowane do godzin zajęć, także w przypadku studentów niestacjonarnych. Dobre wsparcie administracyjne to takie, które kompleksowo odpowiada na potrzeby studenta podczas napotkanych problemów. W tym celu uczelnia powinna organizować regularne szkolenia rozwijające dla pracowników administracji. Istotna w tym względzie jest również kwestia różnorodności oferowanego wsparcia tak, by student mógł załatwić swoją sprawę online, mailowo, telefonicznie czy osobiście. Student powinien mieć wsparcie w zakresie obsługi systemów informatycznych, szczególnie, jeżeli są one

niezbędne do realizacji procesu kształcenia. Nie można zapomnieć w tym elemencie o aktach prawnych uczelni dotyczących studentów. Dokumenty te często są niespójne i zawile, a uczelnia powinna dbać o to, by były one jednak przejrzyste dla studentów i nie rodziły wątpliwości.

Wskazane elementy należy traktować jako pewien wyznacznik tego, co może oczekiwać student od uczelni, a tym samym o co powinien zabiegać samorząd studencki. Każda uczelnia w ramach swojej autonomii może jednak kształtować samodzielnie system wsparcia i motywowania studentów. Powinien on jednak być kreowany w ramach ustalonych przez Polską Komisję Akredytacyjną.

2.3. Sposoby weryfikacji potrzeb studentów

Uczelnia tworząc wewnętrzny system wsparcia i motywowania studentów powinna brać pod uwagę przede wszystkim to, czego oczekują od niej studenci. W tym aspekcie kluczowa jest rola samorządu studenckiego. Jego członkowie, jako jedyni prawni przedstawiciele środowiska studenckiego powinni prawidłowo i skutecznie identyfikować potrzeby swoich koleżanek i kolegów.

W jaki sposób samorząd studencki może identyfikować potrzeby środowiska studenckiego?

Badania ankietowe

Najbardziej popularna i jednocześnie najprostsza do wdrożenia metoda. Pytania w kwestionariuszu można dostosować do własnych potrzeb i sytuacji, zarówno jeżeli chodzi o treść pytań, jak i sposób udzielania na nie odpowiedzi. Jeżeli chodzi o sposoby informowania studentów o prowadzonym badaniu, możemy wykorzystać pocztę e-mail, media społecznościowe czy plakaty z kodem QR przekierowującym do ankiety. Dobrym pomysłem jest także udostępnienie studentom badania w wersji papierowej, np. na początku zajęć. Ważne jednak, by pełniony był nadzór nad wersją papierową ankiet i formularze nie były swobodnie dostępne, gdyż rodzi to ryzyko wielokrotnego wypełnienia kwestionariusza przez tę samą osobę. Wykorzystanie badania ankietowego jest polecane w szczególności w sytuacjach, gdy chcemy zebrać informację od szerokiego grona osób, zapewnić anonimowość odpowiedzi lub zweryfikować opinię studentów w kilku kwestiach na raz.

Jak stworzyć poprawne badanie ankietowe?

1. Przed przystąpieniem do tworzenia kwestionariusza przemyśl, co tak naprawdę chcesz uzyskać poprzez realizację badania. Wskaż cel badawczy, wylistuj obszary, które chcesz poruszyć w badaniu i na ich podstawie ułóż treści pytań. Liczba pytań zależeć będzie od badania, jednak zawsze stawiaj się w roli ankietowanego i odpowiedz sobie na pytanie, na ile pytań byłbyś skłonny odpowiedzieć. W ostatnim kroku uporządkuj pytania tak, by ich kolejność odpowiadała zasadzie „od ogółu do szczegółu”.

2. Skorzystaj z narzędzi Forms oferowanych przez Google lub Microsoft w zależności od tego, z którego oprogramowania korzysta Twoja uczelnia. Co istotne, obie platformy umożliwiają szerokie dostosowanie kwestionariusza do własnych potrzeb.

3. Zadbaj o efekty wizualne. Warto wstawić dedykowaną grafikę w tle oraz dostosować kolor pozostałych przycisków.

4. Wybierz właściwe ustawienia formularza, w zależności od Twoich preferencji. Możesz wyłączyć zbieranie adresów e-mail, ustawić automatyczną odpowiedź po zakończeniu badania lub ograniczyć liczbę wypełnień kwestionariusza z tego samego konta. Pamiętaj także o dodatkach. Niektóre z nich znacznie ułatwią Ci pracę (np. automatyczne wysyłanie wiadomości na e-mail potwierdzające wypełnienie formularza, otwarcie i zamknięcie kwestionariusza we wskazanym dniu).

5. Stwórz opis badania. Pozwoli on ankietowanym dowiedzieć się istotnych kwestii o badaniu. Prawidłowy opis powinien mieć maksymalnie 5 zdań i zawierać: przedstawienie podmiotu prowadzącego badanie; cel badania; liczbę wszystkich pytań; czas potrzebny na wypełnienie kwestionariusza; dane kontaktowe do podmiotu prowadzącego badanie.

6. W kolejnym roku przepis do formularza treści pytań, które zostały ułożone wcześniej. Przy każdym pytaniu zastanów się, jaki typ odpowiedzi byłby dla Ciebie najbardziej wymierny (wybór jednokrotny lub wielokrotny z odpowiedziami, odpowiedź na skali, odpowiedź w formie siatki, odpowiedź dowolna długa lub krótka itd.).

7. Jeżeli w jednym badaniu poruszasz kilka różnorodnych kwestii, podziel pytania na sekcje. W opisie każdej z sekcji opisz krótko, czego będzie dotyczyć.

8. Sprawdź poprawność i spójność kwestionariusza. Najlepiej wypełnić go samodzielnie lub poprosić o pomoc drugą osobę, która wskaże kwestie do poprawy.

9. Kwestionariusz jest gotowy do udostępnienia studentom. Pamiętaj, by posługiwać się skróconym linkiem do formularza, gdyż jest to lepiej odbierane przez potencjalnych odbiorców.

Spotkania otwarte

Polecane są szczególnie w sytuacji, gdy znany jest dokładny temat spotkania (np. podwyżki cen w akademikach, zmiany w regulaminie świadczeń dla studentów) lub chcemy, by opinię studentów poznała osoba spoza tego środowiska (np. prorektor ds. studenckich, dyrektor centrum sportowego). Na takim spotkaniu studenci mogą wypowiedzieć się w dłuższy sposób niż w przypadku kwestionariusza, a także, przede wszystkim, możemy liczyć na wywiązanie się dyskusji. Spotkania otwarte wzmacniają transparentność działań organizacji studenckiej, budują przywiązanie studentów do wspólnoty akademickiej oraz pomagają w sytuacjach, gdy samorząd studencki chce wyrzucić presję grupy na zaproszonym gościu.

Jak przygotować się do spotkania otwartego?

1.Przede wszystkim – przemyśl, czy dany temat powinien być poruszany na spotkaniu otwartym. Rozważ wszystkie za i przeciw. Niektóre kwestie są na tyle wrażliwe lub niezrozumiałe dla szerokiego grona, że nie powinny być poddawane pod publiczną dyskusję (np. przypadki mobbingu na uczelni). Spotkanie może także przybrać nieoczekiwany zwrot, co może negatywnie wpłynąć na procedowanie danej sprawy.

2.Rozważ, czy na dane spotkanie warto zaprosić przedstawiciela uczelni. Jeżeli spotkanie dotyczy np. podwyżki opłat za zamieszkanie w domach studenckich, zapewne zdecydowana większość studentów przygotuje argumenty przeciw zmianom ceny, co wzmocni przekaz samorządu studenckiego.

3.W przypadku, gdy jako samorząd studencki macie określone stanowisko w sprawie, przygotujcie swoje argumenty i bądźcie gotowi na odparcie kontrargumentów, czyli sytuacji, w których druga strona będzie próbować podważyć trafność Waszych przekonań.

4. Wybierz właściwą osobę na moderatora spotkania. Musi to być swoisty marszałek, który pozwoli wypowiedzieć się każdej stronie i jednocześnie będzie dbać o kulturę pomiędzy rozmówcami.

5. Sporządź notatkę ze spotkania. Będzie to dobry materiał do późniejszego podsumowania tematów i argumentacji, która została poruszona na spotkaniu.

Badania własne

Do tej grupy możemy zaliczyć wszystkie inne badania, które są prowadzone przez samorząd studencki, często nawet nieświadomie. Mówimy w tym przypadku chociażby o wstawieniu postu z prośbą o określoną reakcję w zależności od opinii lub zamieszczeniu ankiety w relacji w mediach społecznościowych. Idąc dalej, nawet podczas rozmowy ze studentem, który przyniósł wniosek o stypendium, można zweryfikować jego opinię na temat organizacji procesu przyznawania świadczeń. Badanie opinii studentów może odbywać się także w sposób niewerbalny. Przykład? Prowadząc szkolenie na temat skutecznej reprezentacji głosu studenckiego w uczelni można wywnioskować po zachowaniu uczestników, czy dana tematyka ich interesuje i czy są z nią w jakimś stopniu zaznajomieni.

Tak naprawdę istnieje wiele sposobów, poprzez które możemy poznać opinię studentów na określony temat. Badania nie muszą być wcale sformalizowane, długo przygotowywane czy oparte na ściśle ustalonych zasadach. Wystarczy zwykła rozmowa czy jedno pytanie w mediach społecznościowych, by zobaczyć reakcję studentów na daną sprawę. Dzięki temu możliwe jest szybkie zidentyfikowanie priorytetowych kwestii, które są istotne dla społeczności studenckiej lub co do których nie są oni przekonani czy w pełni zadowoleni.



Część 3. Sztuka skutecznej reprezentacji interesów środowiska studenckiego

Przedstawiony do tej pory materiał miał na celu przygotować Was do najważniejszej kwestii, czyli podjęcia rozmów negocjacyjnych w sprawie, która jest istotna dla środowiska studenckiego. Dzięki wiedzy dotyczącej działalności samorządu studenckiego wiecie, jakie ma on przywileje i w jakich gremiach może szukać swoich sojuszników. Informacje o systemie wsparcia i motywowania studentów wskazały z kolei, czego tak naprawdę możemy oczekiwać w tym zakresie od uczelni. Niemniej ważny był materiał dotyczący ewaluacji, czyli badania opinii studentów, gdyż to właśnie ich interesy będziecie za kilka chwil reprezentować. Zgromadzone w ten sposób odpowiedzi będą dla Was podstawą do określenia właściwego przedmiotu spotkania i stworzenia skutecznej argumentacji.

3.1. Przygotowanie do spotkania negocjacyjnego

Posiadając odpowiednią wiedzę i materiał możemy przystąpić do przygotowania do spotkania, podczas którego będziecie chcieli przekonać

drugą stronę do swoich racji. Negocjacje w dzisiejszym świecie są jedną z kluczowych umiejętności, zarówno w biznesie, jak i w życiu codziennym. Panuje powszechne przekonanie, że dobry negocjator, to osoba, która ma w zanadrzu wiele socjotechnik lub taktyk negocjacyjnych, które sprawnie wykorzystuje podczas spotkań. Praktyka ukazuje jednak zupełnie inną rzeczywistość. Negocjacje bazują tak naprawdę na umiejętnym przygotowaniu się do rozmowy, które w głównej mierze decyduje o tym, czy zostanie osiągnięty sukces. Najważniejsze etapy właściwego przygotowania do spotkania można przedstawić w pięciu krokach.

KROK I. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU NEGOCJACJI

Przygotowania do negocjacji należy zacząć od określenia ich przedmiotu. Warto tego dokonać w sposób czytelny, tzn. w formie listy zagadnień i problemów, które chce się poddać pod dyskusję w trakcie nadchodzącego spotkania. Należy także pamiętać, że zgodnie z powiedzeniem „Nie od razu Rzym zbudowano”. Jeżeli jako przedmiot negocjacji ustalimy sobie zmianę całego regulaminu studiów, to z pewnością będzie nam o wiele trudniej przekonać drugą stronę do racji swojego postulatu. W przypadku jednak, gdy jako przedmiot negocjacji obierzemy wpisanie do regulaminu studiów terminu, w którym nauczyciel akademicki musi sprawdzić prace etapowe, nasze szanse na powodzenie zdecydowanie wzrosną.

Mając już listę zagadnień i problemów do poruszenia w trakcie spotkania, dobrze jest podzielić je na bloki tematyczne szczególnie, gdy planujemy prowadzić złożone dyskusje. Innym sposobem jest uszeregowanie przygotowanych kwestii według stopnia ich ważności. Oba sposoby porządkowania listy usprawnią prowadzenie rozmowy.

KROK II. ZDEFINIOWANIE CELÓW I ICH ISTOTNOŚCI

Po określeniu zagadnień do poruszenia w trakcie negocjacji, należy przejść do zdefiniowania celów, które chcemy w trakcie spotkania osiągnąć. Najlepiej podejść do tej kwestii w dwóch wymiarach, tj.:

- minimalnym, wskazując cel, który jest możliwy do osiągnięcia w łatwy sposób;
- maksymalnym, wskazując cel, którego osiągnięcie byłoby dla nas najbardziej korzystne.

Jeżeli na spotkaniu chcemy poruszyć kilka kwestii, to warto ustalić priorytety poszczególnych spraw. Pozwoli to na weryfikację, które kwestie są dla nas kluczowe, a w przypadku których możemy iść na ustępstwa. Możemy to zrobić na dwa sposoby:

- przyporządkować każdej sprawie rangę, czyli uporządkować je od najważniejszej do najmniej ważnej;
- przyporządkować każdej sprawie wagę tak, aby suma wag była równa 100%.

Postępowanie w ten sposób zminimalizuje niebezpieczeństwo, w którym poddamy się manipulacji drugiej strony i zaczniemy nieświadomie reprezentować jej interesy, zapominając o swoich własnych. Rozwiązanie to ogranicza także prawdopodobieństwo działania pod wpływem impulsu.

KROK III. ODPOWIEDNIA LINIA ARGUMENTACYJNA

Dla każdego przedmiotu negocjacji powinniśmy zbudować właściwą argumentację, którą druga strona będzie miała problem odrzucić. Tylko prawidłowo zbudowana argumentacja doprowadzi nas do sprawnego i porządnego załatwienia sprawy. Dobrze dobrany argument musi spełniać jednocześnie trzy poniższe warunki:

1.Argument musi być obiektywny, czyli niezależny od woli stron. Mówiąc inaczej, żadna ze stron nie może mieć na tę argumentację wpływu. Jeżeli chcemy podjąć rozmowy o zwiększeniu budżetu samorządu studenckiego, to naszym argumentem może być wzrost kosztów materiałów czy wzrost wynagrodzeń zewnętrznych usługodawców. Żadna ze stron nie ma na to wpływu, a kwestią bezdyskusyjną jest, że ceny i wynagrodzenia uległy zmianie w ostatnich latach.

2.Argumentacja musi pasować do sytuacji i realiów, w której znajdują się obie strony. Kontynuując podany przykład, nie można porównywać budżetu samorządu studenckiego małej uczelni niepublicznej do budżetu samorządu studenckiego największej uczelni publicznej w Polsce. Natomiast takie porównania pomiędzy organizacjami działającymi na uczelniach o podobnej wielkości i w podobnych uwarunkowaniach są jak najbardziej właściwe.

3.Argumentacja musi być zrozumiała dla drugiej strony. Jeżeli chcemy zwiększenia budżetu samorządu studenckiego, by móc zrealizować dodatkowe szkolenia dla członków swojej organizacji, to mówmy ogólnie o szkoleniach i ewentualnie ich tematyce. Nie używajmy szczegółowych nazw szkoleń czy danych szkoleniowców, gdyż może to powodować niezrozumiałość oraz rodzić dalsze pytania i wątpliwości drugiej strony.

KROK IV. KONTRARGUMENTY, CZYLI ANALIZA DRUGIEJ STRONY NEGOCJACJI

Przeanalizowanie swojej sytuacji i oczekiwań oraz dobranie stosownej argumentacji jest bardzo ważne, ale nie najważniejsze podczas przygotowania do negocjacji. Wiele osób zapomina, że trzeba także wnikliwie zbadać sytuację, w której znajduje się druga strona. Nie zawsze bowiem nasze dążenia będą pokrywać się z celami naszego rozmówcy. Dlatego

analizując sytuację drugiej strony, trzeba pomyśleć przede wszystkim o tym, jakie mogą paść kontrargumenty na przygotowane propozycje. Na tej podstawie jesteśmy w stanie przewidzieć, które momenty negocjacji będą kluczowe. Ponadto ustalenie zamiarów drugiej strony może pomóc w przygotowaniu do wypracowania rozwiązań optymalnych dla obu stron i przyjęciu właściwej strategii.

KROK V. WYBÓR STRATEGII NEGOCJACYJNEJ

Po zrealizowaniu poprzednich kroków należy przejść do ostatniej fazy przygotowań, czyli wyboru strategii negocjacji. Przed podjęciem decyzji o zastosowaniu jednej z taktyk należy zastanowić się, która z nich najlepiej pasuje do strony przyszłych dyskusji i może przynieść największe korzyści. Warto również pomyśleć, jaką strategię mógłby wybrać nasz rozmówca. Jest to o tyle ważne, że nasza strategia powinna kooperować ze strategią drugiej strony.

W praktyce rozróżnić można wiele strategii negocjacyjnych, których podziały będą zależne od poszczególnych kryteriów. W omawianym przypadku jednak można mówić o strategii:

1. Unikania, w której podczas spotkania omija się punkty sporne, a postępuje się w sposób bierny licząc, że sprawa sama się rozwiąże w toku rozmów. Takie rozwiązanie jest stosowane zazwyczaj w celu opóźnienia lub odroczenia negocjacji.

2. Uległości, w której poświęca się własne interesy na rzecz potrzeb drugiej strony. Wiąże się to z ryzykiem poniesienia dużych strat na poczet zysków drugiej strony, czyli niemożliwością realizacji założonego celu, a nawet zgodą na realizację pełnego celu drugiej strony. Taką strategię stosuje się niezwykle

rzadko, zazwyczaj przy negocjacji celów, które nie są dla nas istotne z zamysłem przyszłej realizacji innych, bardziej priorytetowych spraw.

3. Walki, w której wywiera się nacisk na drugą stronę, narzuca swoją wolę i punkt widzenia. Zazwyczaj wynika to z braku chęci zrozumienia stanowiska drugiej strony. Strategia ta może być skuteczna w krótkim okresie czasu, jednak w dłuższej perspektywie może przynieść więcej szkód niż pożytku.

4. Współpracy, która polega na szanowaniu i uwzględnianiu stanowiska swojego i drugiej strony. W trakcie spotkania poszukuje się rozwiązań satysfakcjonujących dla obydwu stron, co może przynieść zupełnie nowe rozwiązania określonej sprawy. W tej strategii każda ze stron jest wygrana i realizuje swoje cele w pełnym wymiarze.

5. Kompromisu, zgodnie z którym należy częściowo zrezygnować ze swoich oczekiwań pod warunkiem, że zrobi to także w takim samym wymiarze druga strona. Rozwiązanie to zadowala obie strony, jednak nie w pełni, gdyż cele jednej i drugiej strony zostaną zrealizowane tylko w niewielkim stopniu. Zazwyczaj strategię tę stosuje się, kiedy strony negocjacji chcą przyjąć rozwiązanie tymczasowe lub jedyne możliwe do realizacji w sytuacji, gdy stosunki pomiędzy stronami są napięte i wykluczają pełne porozumienie.

Powyższe strategie są różnorodne i tak naprawdę od woli negocjatora zależy, która z nich zostanie ostatecznie przyjęta. Warto jednak przed podjęciem tej decyzji przeanalizować, która ze strategii pozwoli zrealizować założony cel w jak największym wymiarze. Nie zawsze bowiem podjęcie pełnego ryzyka będzie słuszne, gdyż przyczyni się do spowodowania większych strat niż zysków.

Jak wspomniano już wielokrotnie, powodzenie negocjacji zależy w dużej mierze od właściwego przygotowania. Nawet jeżeli nie posiadamy dużej wiedzy w danym aspekcie, to odpowiedni research, obudowany właściwą argumentacją da nam bardzo wartościowy materiał na spotkanie z drugą stroną.



Do właściwego przygotowania do negocjacji możesz wykorzystać poniższą tabelę.

..... <i>przedmiot negocjacji</i>		Waga sprawy	
..... <i>cel minimalny</i>	 <i>cel maksymalny</i>	%	
Argument 1..... 2..... 3.....	Kontrargument 1..... 2..... 3.....		
..... <i>przedmiot negocjacji</i>			Waga sprawy
..... <i>cel minimalny</i>	 <i>cel maksymalny</i>		%
Argument 1..... 2..... 3.....	Kontrargument 1..... 2..... 3.....		
..... <i>przedmiot negocjacji</i>		Waga sprawy	
..... <i>cel minimalny</i>	 <i>cel maksymalny</i>	%	
Argument 1..... 2..... 3.....	Kontrargument 1..... 2..... 3.....		
SUMA			100%

3.2. Negocjacje w praktyce, czyli czas na spotkanie

Zakończyliśmy etap przygotowań, więc czas ruszyć do boju. Oczywiście sformułowanie to zostało użyte nieco na wyrost, jednak niemniej ważne od właściwego przygotowania jest odpowiednie zachowanie podczas samego spotkania. Nawet najlepiej przygotowane argumenty nie sprawdzą się podczas rozmowy, jeżeli nie będziemy prezentować wystarczającego poziomu profesjonalizmu. Podczas rozmowy warto skupić się na kilku kwestiach, które pomogą Ci właściwie prowadzić negocjacje.

Odpowiednie nastawienie i organizacja

Uśmiech i pewność siebie to dwie najważniejsze cechy, które powinny być prezentowane podczas spotkania. Należy podchodzić z szacunkiem i zrozumieniem do drugiej strony, jednocześnie twardo wyznaczając granice tak, by nie zapominać w jakiej sprawie zostało zorganizowane dane spotkanie i jakie cele zostały wskazane przez nas do realizacji. Jednocześnie należy przemyśleć sposób, w jaki chcemy, by spotkanie to było prowadzone. Chodzi tu zarówno o wspomnianą wcześniej strategię, ale również o spójne ułożenie poszczególnych wypowiedzi czy ich odpowiednią długość. Niemniej istotna jest także dobra organizacja materiałów, które zostaną zabrane na spotkanie. Nadmierna liczba kartek czy ich chaotyczne przeszukiwanie w trakcie spotkania nie będą sprzyjać pozytywnemu odbiorowi w oczach drugiej strony.

Miejsce spotkania

Jeżeli stroną rozmów będzie przedstawiciel władz, to zapewne miejscem spotkania będzie jego gabinet na wydziale, w kolegium czy w rektoracie. Jednakże w przypadku, gdy będziemy organizatorami spotkania, to należy wówczas pamiętać, by odbywało się ono we właściwych warunkach.

Samorządy studenckie nie mają bezpośredniego wpływu na posiadaną infrastrukturę, jednak miejsce spotkania musi być przede wszystkim odpowiedniej wielkości tak, by pomieścić wszystkie zaproszone osoby oraz zawierać niezbędny do realizacji spotkania sprzęt. Jeżeli posiadana przez nas infrastruktura nie zapewnia sposobności prawidłowej realizacji spotkania, należy zorganizować je w przestrzeni zewnętrznej. Nie może także dojść do sytuacji, w której w spotkaniu będą przeszkadzać osoby trzecie lub, jeżeli spotkanie będzie dotyczyć poufnych kwestii, by osoba niezaproszona mogła w nim uczestniczyć.

Punktualność

Elementarna kwestia w przypadku spotkań o charakterze negocjacyjnym. Jest to pierwsza okazja, by zrobić dobre wrażenie i pokazać szacunek do drugiej strony, ale także do własnego czasu. Spóźnianie się jest nieodpowiednie i może postawić nas w złej pozycji już na samym starcie. Trzeba jednak pamiętać, że również za wczesne przybycie na miejsce spotkania jest odbierane negatywnie. Najlepiej dotrzeć na spotkanie ok. 10-15 minut przed umówionym czasem. A co w sytuacji, gdy wiemy, że spóźnimy się na spotkanie z przyczyn losowych? Z pewnością konieczne jest uprzedzenie o tym fakcie drugiej strony i uzyskanie stosownego potwierdzenia, że spóźnienie to nie wynikało z naszej winy.

Właściwy ubiór

Ubiór ma duże znaczenie, ale nie oznacza to, że na każde spotkanie trzeba przyjść w pełnym garniturze. Przede wszystkim wygląd powinien być schludny. Nie może być tu mowy o niewyprasowanej koszuli, podartych butach czy za krótkiej spódnicy. Dokładny dress code zależy będzie od sytuacji i zasad prezentowanych przez drugą osobę. Jeżeli stroną spotkania będzie rektor, to taka sytuacja wymaga przynajmniej ubioru smart casual.

Z drugiej strony, jeżeli spotkanie dotyczy współpracy samorządu studenckiego z nowopowstałym kołem naukowym, to zwykły uczelniany ubiór powinien być w takiej sytuacji jak najbardziej odpowiedni. Pamiętaj jednak, że lepiej pomylić się w stronę zbyt dużej elegancji, niż zbyt swobodnego ubioru.

Materialy

Jeżeli spotkanie będzie dotyczyć skomplikowanej kwestii, dobrze jest przygotować materiały wprowadzające lub przynajmniej wyświetlić je za pomocą projektora. Ciężko rozmawia się chociażby o kosztorysie wydarzenia, jeżeli wszyscy uczestnicy spotkania nie mają go przed oczami. Bazowanie na przygotowanych materiałach pozwala również zachować merytorykę i spójność rozmowy. Warto także pamiętać, że w przypadku dużej liczby materiałów powinno się je dostarczyć uczestnikom przed spotkaniem w celu zapoznania.

Mowa ciała

Temat ten jest bardzo rozległy, jednak należy pamiętać o kilku elementarnych kwestiach z kodeksu savoir-vivre. Po przybyciu na spotkanie należy właściwie przywitać się z naszym rozmówcą, zazwyczaj poprzez podanie ręki. Jeżeli rozmowa jest toczona w pozycji siedzącej, to niedopuszczalne jest leżenie na krześle czy podpieranie się o blat stołu. Ważne jest także skupienie wzroku na rozmówcy, co będzie podkreślać zainteresowanie rozmową oraz nieprzeszkadzanie w wypowiedzi.

Sposób wypowiedzi

W trakcie spotkania nie tylko ważne jest to co mówimy, ale też jak mówimy. Podobnie jak w przypadku mowy ciała, sposób wypowiedzi pozwala wysłać określone sygnały. Przede wszystkim należy mówić spokojnie, rzeczowo

i konkretnie oraz powstrzymywać się w wypowiedzi od emocji. Oczywiście można pozwolić sobie na żart czy dygresję, jednak powinno to nastąpić z odpowiednim wyczuciem, gdyż nie każdy rozmówca i nie każda sytuacja będzie odpowiednia na takie zachowania. Co oczywiste, niedopuszczalne jest używanie słów wulgarnych czy niejednoznacznych.

Stres

Jest on nieodzowną częścią spotkań, zwłaszcza w sytuacjach, w których brakuje nam pewności lub rozmawiamy o kwestiach, co do których nie jesteśmy dobrze przygotowani. Tracąc pewność siebie, tracimy jednocześnie kontrolę nad przebiegiem rozmowy. Wraz z rosnącym doświadczeniem umiemy panować nad stresem i przekształcić go w atut, który dodatkowo nas motywuje. Warto jednak, by na swoich pierwszych spotkaniach pamiętać o kilku przydatnych praktykach. Przede wszystkim należy spokojnie i głęboko oddychać, gdyż pomoże to uspokoić wewnętrzny niepokój. Dobrym pomysłem jest również zakup małej butelki wody niegazowanej. W chwilach zwątpienia lub zastanowienia można wziąć łyk wody, dzięki czemu przerwa w wypowiedzi będzie wyglądać naturalnie. Ponadto warto mieć ze sobą długopis czy ołówek, który można trzymać w dłoni, by powstrzymać drżące ręce. Nie należy jednak wymachiwać czy bawić się przyniesionym przedmiotem.

Zakończenie spotkania

Mówi się, że udane spotkanie kończy się tak samo, jak się zaczyna. Każda rozmowa powinna zawierać podsumowanie, które przedstawi główne wnioski oraz wskaże kolejne działania. Dobrym pytaniem podsumowującym jest „Czy są jeszcze jakieś dodatkowe kwestie, które powinniśmy poruszyć podczas tego spotkania?”. Pozwala ono upewnić się, że druga strona także zakończyła dyskusję i nie ma nic więcej do dodania.

Powyższe kwestie z pewnością pomogą Wam w przeprowadzeniu właściwej i wartościowej rozmowy. W toku negocjacji warto pamiętać jeszcze o kilku innych zasadach. Przede wszystkim, nie samymi negocjacjami człowiek żyje. Dobrze jest rozpocząć spotkanie od krótkiej pogawędki, nawet na pozornie błahe tematy. Jeżeli stroną rozmowy jest przedstawiciel władz rektorskich, zapytajmy go o bieżące działania, podejmowane inicjatywy czy trudności, z którymi musiał się mierzyć w ostatnim czasie. Pozwoli to poznać nastawienie drugiej strony, ograniczyć stres, skrócić dystans z rozmówcą oraz rozpocząć naturalnie rozmowę. Dzięki takiemu rozwiązaniu można także dowiedzieć o istotnych kwestiach, które mogą mieć wpływ na realizację celów podczas samego spotkania. W trakcie rozmowy należy starać się zdobyć jak najwięcej informacji. Nawet jeżeli któryś z przygotowanych argumentów zostanie odrzucony, warto poprosić o dokładne uzasadnienie. Zdobyty w ten sposób materiał będzie stanowić świetną podstawę do analizy sytuacji drugiej strony i przygotowania do kolejnych rozmów.

Co oczywiste, w trakcie spotkania zależy nam na realizacji sformułowanych celów. Warto jednak, szczególnie na poziomie rozmowy wstępnej, wykazywać wysoki poziom empatii. Pozwoli to zbudować pozytywny odbiór w oczach rozmówcy i otworzyć drugą stronę. Jeżeli zauważymy, że nasz rozmówca nie jest pewny w swoich wypowiedziach, podejmiemy próbę przejęcia inicjatywy. Nie chodzi tutaj bynajmniej o to, by prowadzić rozmowę na zasadzie ja mówię, inni słuchają. Sprawny negocjator będzie raczej mało wylewny, ale dzięki dobrze skonstruowanym pytaniom, zręcznemu doborowi argumentów i kontroli nad przebiegiem spotkania będzie prowadził drugą stronę do realizacji założonego przez siebie celu. Wartym podkreślenia jest również, że impas negocjacyjny stanowi naturalną część spotkań negocjacyjnych. Jeżeli obie strony nie mogą dojść do porozumienia, warto zaproponować przerwanie spotkania i jego kontynuację w innym, wspólnie ustalonym

terminie. Również w przypadku, gdy przeciwna strona odrzuca wszystkie przytaczane argumenty, nie należy się tym nadmiernie przejmować. Kluczowe jest wówczas przerwanie spotkania, analiza zdobytego materiału i podjęcie następnych prób realizacji celu w podziale na kilka mniejszych.

3.3. Podsumowanie spotkania i budowanie relacji

Można śmiało powiedzieć, że najtrudniejsza część negocjacji już za nami. Pozostał jeszcze jeden, niemniej kluczowy, a jednak często zapominany etap. Każde spotkanie bowiem powinno zostać w odpowiedni sposób podsumowane. Dzięki temu uzyskamy akceptację tego, co się działo w toku rozmów oraz potwierdzenie poczynionych ustaleń.

Podsumowanie najlepiej przygotować w formie e-maila, który zostanie przesłany do uczestników spotkania. Należy zawrzeć w nim podziękowanie za spotkanie, wskazać poruszone kwestie oraz wypisać wszelkie ustalenia wraz z terminem realizacji i osobą odpowiedzialną. Wiadomość powinna zostać wysłana od 24 h do 72 godzin od zakończenia spotkania. Pozwoli to docenić wkład drugiej strony i pokazać, że traktujemy daną sprawę priorytetowo. Zbyt późne wysłanie podsumowania może z kolei sprawić wrażenie braku zainteresowania lub niedoceny. Kluczowe jest także, by niezwłocznie rozpocząć realizację powziętych ustaleń oraz terminowo wywiązać się z podjętych zobowiązań.

Jeżeli w trakcie rozmowy zostały poruszone inne kwestie lub udało się zdobyć dodatkowe informacje, warto je opracować i zachować na poczet kolejnych spotkań. Mogą być one bowiem mocnym argumentem przy innych rozmowach, być może nawet w zupełnie odmiennych kwestiach. Z drugiej strony, jeżeli dla przykładu podczas spotkania z władzami rektorskimi

o budżecie samorządu studenckiego na kolejny rok został poruszony temat nadania domom studenckim personalizowanych nazw i druga strona miała do tego pozytywny stosunek, należy podjąć się realizacji tego tematu niezwłocznie, zgodnie z powiedzeniem „kuj żelazo, póki gorące”. Dzięki temu, z dużym prawdopodobieństwem uda się zrealizować cel, który jest istotny dla środowiska studenckiego.

Wzór maila podsumowującego spotkanie

Szanowny Panie/Pani [tytuł naukowy/zawodowy/stanowisko],

chcę serdecznie podziękować za spotkanie, które odbyło się [data] w [miejsce]. Było dla mnie niezwykle cenne, że mogliśmy wspólnie porozmawiać na temat [temat spotkania]. Szczególnie doceniam wszelkie uwagi i sugestie, które zostały wskazane przez Panią/Pana [tytuł naukowy/zawodowy/stanowisko] w trakcie naszej rozmowy.

Zgodnie z naszymi ustaleniami, kolejne kroki obejmują:

- [Krok 1] – opis ustalenia, kto jest odpowiedzialny i termin realizacji.
- [Krok 2] – opis ustalenia, kto jest odpowiedzialny i termin realizacji.

Jeśli pojawią się dodatkowe pytania lub potrzeba doprecyzowania jakichkolwiek kwestii, pozostaję do dyspozycji.

Łączę wyrazy szacunku
[imię i nazwisko]
[stanowisko]
[nr telefonu]

W perspektywie kolejnych spotkań warto jest budować relacje ze stroną naszych negocjacji. Zdecydowanie łatwiej rozmawia się z osobą, z którą mamy więcej wspólnych tematów niż tylko współpraca w określonej sprawie. Istotne jest również utrwalanie pozytywnego wizerunku organizacji i działań przez nią podejmowanych.

Dlatego też warto pamiętać, by w stosunku do osób, z którymi współpracujemy:

- wywiązywać się z powziętych zobowiązań;
- przestrzegać ustalonych terminów;
- dokładać starań większych, niż jest to wymagane;
- dbać o poprawną komunikację;
- popularyzować wiedzę o podejmowanych inicjatywach;
- regularnie sprawozdawać się ze współdziałań.

Wszystkie te kwestie będą pozytywnie wpływać na odbiór naszej organizacji przez drugą stronę. Jednocześnie należy pamiętać o pielęgnowaniu zbudowanych już relacji. Jeżeli samorząd studencki organizuje otrzęsiny, na które zgodę wydał prorektor ds. studenckich i kanclerz, to jest wręcz obowiązkiem, by zaprosić te osoby na to wydarzenie. Dzięki temu możemy pokazać, iż pamiętamy o tych osobach także w innych sytuacjach. Umożliwi to również pokazanie jakości i skali podejmowanych inicjatyw. Niemniej ważne są pozostałe gesty, takie jak życzenia świąteczne, wysyłanie okolicznościowych prezentów (np. z okazji rocznicy powstania samorządu studenckiego) czy obecność na wydarzeniach organizowanych przez drugą stronę.

Podsumowanie

Drodzy Czytelnicy,

jeśli dotarliście do tego momentu to oznacza, że macie bardzo dobre podstawy, by w przyszłości skutecznie reprezentować zdanie środowiska studenckiego. Każda wiedza potrzebuje jednak praktycznego treningu, dlatego też zachęcamy Was do przełożenia zdobytej wiedzy na umiejętności. Na początku proponujemy, byście ćwiczyli wspólnie ze znajomymi, innymi członkami Waszych organizacji studenckich. Wspólnie zbierajcie coraz większe doświadczenie, a następnie ruszajcie zmieniać otaczającą Was uczelnianą rzeczywistość.

Wartym jest podkreślenia, że umiejętności i kompetencje zdobyte podczas rozmów z przedstawicielami uczelni z pewnością wpłyną pozytywnie na Wasz rozwój. Dużą część z tych aspektów wykorzystacie także w późniejszej pracy zawodowej i w życiu prywatnym. Nie wierzycie? A czy zdarzyło Wam się w ostatnim czasie przygotowywać prezentację na zajęcia na temat, który nie był do końca dla Was odpowiedni? Albo zamówiliście na kolację ze znajomymi pizzę, chociaż wolelibyście zjeść coś zdrowszego? Być może wystarczyło tylko i aż w odpowiedni sposób uargumentować własne zdanie, by zrealizować swoje małe cele.

Pamiętajcie także, co chcemy podkreślić jako Wasze starsze koleżanki i koledzy, że czas studiów jest okresem jednej wielkiej nauki na wielu polach. W tym czasie każdy ma świadomość, że będziecie popełniać błędy. Jeżeli nie wyjdzie Wam pierwsza, druga czy trzecia rozmowa, nie poddawajcie się. Ważne, byście wyciągali wnioski i z każdym dniem prowadzili coraz to skuteczniejsze spotkania.

Organizacje studenckie, w tym samorządy studenckie, są miejscami, w których możecie rozwinąć się na wielu płaszczyznach. Wspólne projekty czy inicjatywy kształtują Wasz charakter, rozszerzają horyzonty i pozwalają spojrzeć na otaczającą rzeczywistość nieco inaczej. Uwierzcie, z czasem sami stwierdzicie, że kolor szary nie zawsze musi być szary. Z doświadczenia wiemy także, że komunikatywność czy dobra organizacja pracy są czymś, czego będą oczekiwać od Was przyszli pracodawcy. Każda dodatkowa umiejętność zdobyta w aktywnej działalności podczas studiów wpłynie pozytywnie na Wasz odbiór i pozycję już na starcie kariery zawodowej. Umiejętności negocjacji i autoprezentacji są tutaj szczególnie istotne, gdyż będziecie się mogli nimi wykazać już podczas rozmowy rekrutacyjnej. W wielu branżach ponadto negocjacje są czymś, z czym pracownicy muszą się mierzyć każdego dnia. Dlatego też zdobyte już teraz doświadczenie będzie wyraźnie procentować i pozwoli Wam mieć przewagę już na początku kariery zawodowej.



SKUTECZNE
ORGANIZACJE
STUDENCKIE 2.0

Koordinacja projektu:
Michał Klimczyk

Redakcja:
Przemysław Dylewski

Opracowanie graficzne:
Justyna Bryk