

INSTITUTUL NAȚIONAL AL JUSTIȚIEI

ABILITĂȚI MANAGERIALE
(șefii secretariatelor instanțelor judecătorești)

C U R R I C U L U M

FORMATOR:

Tatiana CIAGLIC,
șef Secție e-transformare, e-instruire și tehnologii informaționale,
Direcția instruire și cercetare, INJ

CHIȘINĂU 2013

I. PRELIMINARII

Prin recente modificări ale cadrului normativ privind organizarea judecătorească a fost introdusă funcția de șef al secretariatului instanței de judecată care urmează să asigure managementul curții. Prin urmare, colaboratorii care vor accede în funcția dată urmează să posede atât cunoștințe juridice care le vor permite să conștientizeze procesele lucrative în instanță, dar și cunoștințe în management, ce condiționează administrarea eficientă a curții, utilizarea rațională a resurselor.

Prezentul curs vine să ofere un set de instrumente manageriale șefilor de secretariat care vor constitui baza ulterioarei sale autoperfecționări, specializări în domeniul managementului curții – sferă nouă de activitate.

II. OBIECTIVELE GENERALE

La nivel de cunoaștere și înțelegere

- să cunoască principiile managementului în general și a managementului curții în special;
- să cunoască rolurile și sarcinile instanței de judecată;
- să conștientizeze rolul și menirea șefului secretariatului și modul de interacționare a acestuia la nivelul instanței și cu factorii externi;
- să cunoască abilitățile necesare unui manager eficient de instanță;
- să cunoască rolul și modul de gestionare eficientă a echipelor (colectivului);
- să înțeleagă sistemul de circulație a informației și modul de eficientizare a acestuia la nivelul instanței și a sistemului judecătoresc;
- să conștientizeze importanța schimbării, beneficiile și riscurile, managementul schimbării;
- să interpreteze specificul procesului decizional la nivelul instanței și a sistemului judecătoresc, modul de interacțiune, comunicare, luare a deciziei, etc.;
- să știe principiile generale ale negocierii, etape, metode;
- să cunoască metodele de depășire și reducere a stresului;
- să cunoască modele de depășire a conflictelor la nivelul instanței de judecată;
- să cunoască principiile planificării, interacțiunea cu documentele de politici naționale și sectoriale;
- să conștientizeze modul de gestionare eficientă a timpului;
- să cunoască și înțeleagă modul de elaborare, implementare, monitorizare și evaluare a Planului strategic de activitate;
- să cunoască modul de realizare a analizei funcționale a instanței ca etapă preliminară elaborării Planului strategic de activitate;
- să cunoască modul de accesare și utilizare a Modulului Măsurare a Performanței Instanței și Modulul Statistic din Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor.

La nivel de aplicare

- să aplice și dezvolte abilitățile necesare unui management eficient al instanței;
- să folosească eficient colaboratori și echipa (colectivul) de lucru;
- să depășească deficiențele în gestionarea echipei;
- să organizeze un proces eficient de circulație a informației;
- să dezvolte spiritul participativ și să beneficieze pe seama acestuia;
- să aplice eficient principiile managementului schimbării;
- să conducă eficient procesul decizional;
- să splice principiile generale ale unei negocieri reușite;
- să utilizeze tehnicile de depășire a stresului;
- să gestioneze corect situațiile de conflict;
- să utilizeze rațional timpul de lucru;

- să elaboreze Planul strategic de activitate;
- să implementeze, monitorizeze și evalueze Planul strategic de activitate
- să elaboreze analiza funcțională a instanței de judecată;
- să utilizeze Modulul de Măsurare a Informației și Modulul Statistic din Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor.

La nivel de integrare

- să realizeze eficient sarcinile de lucru prin aplicare abilităților manageriale;
- să asigure elaborarea și gestionarea Planului strategic de activitate la nivelul instanței de judecată;
- să depisteze și înlăture deficiențele funcționale la nivelul instanței judecătorești;
- să creeze un cadru eficient de comunicare la nivelu instanței de judecată;
- să contribuie la crearea unui cadru eficient de comunicare la nivelul sistemului judecătoresc;
- să planifice eficient activitatea instanței în concordanță cu documentele de politici naționale, sectoriale și propriul Plan strategic de activitate.

III. ADMINISTRAREA DISCIPLINEI

Numărul de ore		Evaluare	Responsabil de disciplină
curs	practice		
10	24	Teste pentru verificarea cunoștințelor	Tatiana Ciaglic

IV. TEMATICA ȘI REPARTIZAREA ORIENTATIVĂ A ORELOR

a) Tematica și reprezentarea orientativă a orelor de curs

Nr. d/o	Tema	Realizarea în timp (ore)
1	Introducere în administrarea instanței	1
2	Abilități de organizare. Organizarea echipelor	1
3	Gestionarea informației	1
4	Procesul decizional și managementul schimbării	1
5	Abilități de negociere	1
6	Managementul stresului și managementul conflictelor	1
7	Planificarea și managementul timpului	1
8	Planul strategic de activitate	1
9	Analiza funcțională a instanței de judecată. Prima etapă și elaborarea Planului strategic de activitate.	1
10	Sistemul Informațional Judecătoresc în serviciul managementului curții	1
	Total	10

b) Tematica și repartizarea orientativă a orelor de seminar

Nr. d/o	Tema	Realizarea în timp (ore)
1	Introducere în administrarea instanței	4
2	Abilități de organizare. Organizarea echipelor	2
3	Gestionarea informației	2
4	Procesul decizional și managementul schimbării	2
5	Abilități de negociere	1
6	Managementul stresului și managementul conflictelor	1
7	Planificarea și managementul timpului	2
8	Planul strategic de activitate.	4
9	Analiza funcțională a instanței de judecată. Prima etapă și elaborarea Planului strategic de activitate.	4
10	Sistemul Informațional Judecătoresc în serviciul managementului curții	2
	Total	24

V. OBIECTIVE DE REFERINȚĂ ȘI CONȚINUTURI

OBIECTIVE DE REFERINȚĂ	CONȚINUTURI
– să cunoască rolul și sarcinile instanței judecătorești; – să conștientizeze rolul șefului secretariatului în cadrul instanței judecătorești.	Introducere în administrarea instanței – Managementul. Noțiuni generale; – Rolul și sarcinile instanțelor de judecată; – Managementul instanței. Noțiuni generale; – Rolul, menirea și calitățile necesare unui manager; – Șeful secretariatului. Lider vs. manager.
– organizarea eficientă a echipei (colectivului) de muncă; – utilizarea eficientă a personalului.	Abilități de organizare. Organizarea echipelor – Etapele organizării echipelor; – Principii de gestionare eficientă a echipelor; – Echipa performantă.
– gestionarea eficientă a informației – crearea unui sistem transparent de circulație a informației; – cunoașterea și aplicarea metodelor de depășire a deficiențelor în procesul de circulație a informației.	Gestionarea informației – Procesul de circulație a informației; – Provocări și soluții în procesul de gestionare a informației; – Eficientizarea procesului de circulație a informației la nivelul instanței, sistemului judecătoresc și statal.
– gestionarea eficientă a procesului decizional; – crearea unui cadru participativ, schimb de idei, bune practici, etc.; – aplicarea principiilor managementului schimbării în domeniul administrării curții.	Procesul decizional și managementul schimbării – Decizia managerială. Factorii implicați; – Procesul de luare a deciziilor; – Modele de lucru a deciziilor; – Etapele schimbării; – Strategii de schimbare; – Beneficii și provocări.
– aplicarea principiilor negocierii în activitate.	Abilități de negociere – Negocierea. Aspecte generale; – Etapele negocierii; – Tehnici și tactici de negociere.
– prevenirea și depășirea stresului; – soluționarea conflictelor în procesul activității lucrative.	Managementul stresului și managementul conflictelor – Stresul. Cauze și efecte; – Metode de control al emoțiilor și depășire a stresului; – Conflictetele. Cauze. Tipuri. Efecte; – Principiile abordării conflictelor.
– elaborarea și gestionarea planului; – gestionarea eficientă a timpului.	Planificarea și managementul timpului – Procesul de planificare; – Gestionarea planului; – Gestionarea timpului. Prioritizarea; – Factorii de irosire a timpului. Provocări și soluții.
– elaborarea și gestionarea planului strategic de activitate.	Planul strategic de activitate – Noțiuni generale, rolul și esența; – Etapele de gestionare a planului; – Analiza situației. Aspecte generale; – Elaborarea Planului strategic de Activitate;

	– Implementarea Planului Strategic de Activitate; – Monitorizarea și evaluarea Planului Strategic de Activitate.
– elaborarea analizei funcționale a instanței de judecată.	Analiza funcțională a instanței de judecată. Prima etapă și elaborarea Planului strategic de activitate. – Evaluarea infrastructurii și a aspectelor organizatorice. – Evaluarea proceselor funcționale. – Evaluarea gestionării resurselor financiare. – Evaluarea procesului de circulație a informației. – Evaluarea utilizării Sistemului Informațional. – Evaluarea procesului de comunicare publică.
– Aplicarea Modulului de Măsurare a Performanței și a Modulului Statistic la evaluarea activității manageriale.	Sistemul Informațional Judecătoresc în serviciul managementului curții – Modulul de Măsurare a Performanței din PIGD; – Modulul Statistic; – Analiza datelor statistice întru asigurarea unei bune gestionări a instanței.
<i>Metode de predare</i>	Prezentare, exerciții, expuneri interactive, lucrul cu exemple practice, studii de caz.

VI. EVALUAREA DISCIPLINEI

Pentru evaluarea cunoștințelor obținute de participanți, acestora li se vor propune teste, chestionare. La sfârșitul cursului participanții vor elabora proiectul Planului strategic de activitate al instanței și vor realiza analiza funcțională a instanței de judecată.

VII. REFERINȚE BIBLIOGRAFICE

1. Constituția Republicii Moldova din 29.07.1994, în vigoare din 27.08.1994;
2. Legea privind organizarea judecătorească;
3. Ghidul pentru administratorul curții (elaborat de Asociația Națională de Management al curților);
4. Pivniceru Mona Maria, Luca Cătălin, Elemente de Management Judiciar – București, ed.Hamangiu, 2007;
5. Diaconu Constantin, Management Judiciar- București, ed.C.H.Beck, 2007;
6. Carlson Jan, Thunell Tom, Managementul și planificarea strategică. Manualul participantului, SIPU, 2008;
7. Ghidul utilizatorului Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor, versiunea a III-a, anexa privind Modulul Statistic.