РОЗДІЛ 3
ОРГАНІЗАЦІЙНІ АСПЕКТИ ДІЯЛЬНОСТІ ПОМІЧНИКА СУДДІ

3.1. Загальні питання організації роботи помічника судді

3.1.1. Організація робочого місця помічника судді

Ефективність помічника судді прямо пропорційна порядку на його робочому столі. Адже пошуки паперів, перекладання з одного місця на інше тільки забирають багато часу і відволікають від виконання важливих справ. Крім того, помічник судді є свого роду «обличчям суду», адже громадяни, що приходять вирішувати справи, спілкуються в першу чергу з ним, а після спілкування роблять висновки щодо його професіоналізму та організованості і переносять ці висновки на весь суд. Отже дуже важливо вміти організувати свій робочий простір. Правильна організація робочого місця дає змогу помічникові судді:

- раціонально, з найменшими витратами праці виконувати свої функції;
- ефективно спілкуватися з громадянами та керівництвом;
- підтримувати високу працездатність і робочий настрій протягом дня.

Одна з найголовніших вимог до робочого місця (помічник судді повинен її дотримуватись) – чистота та бездоганний порядок.

1. Чистий стіл

В першу чергу, необхідно завести правило, наприкінці робочого дня стіл залишати абсолютно чистим. На ньому можуть залишатись тільки предмети щоденного вжитку: комп'ютер, ручки, щоденник, вертикальні або горизонтальні лотки. Стіл працівника, завалений документами говорить про відсутність у нього ділових та організаторських навичок. Щоб підтримувати своє робоче місце охайним і чистим, необхідно кожного вечора все розкладати на свої місця, непотрібні папери – в архів або до смітника.

Навчіться безжалісно позбавлятись сміття. Необхідно слідкувати за тим, щоб на робочому столі не застоювались чашки з-під чаю, краще виділити інше місце для обіду та «перекусів». Кожного місяця важливо проводити так зване «генеральне прибирання». Краще, якщо це буде визначений день, наприклад, остання середа місяця.

2. Порядок.

Необхідно навчитись підтримувати раз і назавжди продуманий порядок розташування документів та інших матеріалів у шухлядах та на поверхні робочого столу, а також у робочих шафах. Важливо привчати оточуючих поважати ці правила і враховувати їх, коли у Вашу відсутність, вони кладуть Вам документи та інші папери на стіл. Такий порядок допоможе автоматизувати більшість дій та значно зекономить час при виконанні завдань. Простір робочого стола, починаючи від краю ближчого до Вас та на 40-50 см до середини стола повинен бути чистим. Це робоча поверхня, там може знаходитись тільки справа чи папери, якими працівник суду займаєтесь у даний момент. Також в цій зоні знаходиться щоденник.

Всі інші папери та документи необхідно впорядкувати та розкласти на стопки, найменш пріоритетні справи будуть знаходитись на самому дальньому краї робочого стола.

Важливим елементом впорядкування робочого столу помічника судді є внутрішня організація відділень столу. Велику (верхню) шухляду краще пристосувати для зберігання матеріалів частого використання. Останні шухляди можна використовувати для зберігання картотек, малої оргтехніки (степлер, нумератор, скріпки тощо), канцелярських знарядь. Необхідно постійно слідкувати за порядком на робочому столі та в шухлядах.

Багато працівників намагаються зробити своє робоче місце більш затишним, розставляючи на столі сторонні предмети: вазони з квітами, фотографії родини, сувеніри з відпочинку, плюшеві іграшки та ін.. На думку деяких психологів, якщо Ваша робота пов'язана з вирішенням конфліктних ситуацій, то такі предмети, дозволяють знизити вплив або швидше вийти з негативного стану. При цьому кількість таких «душевних» предметів повинна бути обмеженою -2-3 предмети. Велика кількість, по-перше, може відволікати Вас від справ; по-друге, відвідувачі, що люблять поговорити, зможуть знайти зачіпку для продовження розмов; по-третє, наявність таких предметів може впливати на Ваш імідж державного службовця.

10 порад, як зберегти порядок на робочому столі:

1. Кожен предмет і документ повинен мати своє визначене місце і це місце не повинно змінюватись;
2. Важливо тримати на столі тільки необхідні предмети, все зайве

прибирати (зайві предмети постійно відволікають від основної справи);

3. Робочий стіл необхідно використовувати тільки для поточної роботи, а книги, документи та інші матеріали, що будуть опрацьовані пізніше складати до спеціальних шаф або шухляд столу;
4. Матеріали, з якими помічник працює в даний момент, необхідно розміщувати так, щоб забезпечити до них швидкий доступ;
5. Телефон краще розмістити зліва від працівника на робочій поверхні стола, що дає змогу залишити праву руку вільною для роботи;
6. Канцелярські приладдя слід зберігати в спеціальних лотках з розділювачами або в нижніх шухлядах столу.
7. Для харчування слід відвести окреме місце і не залишати на робочому столі брудний посуд;
8. Мінімізувати на робочому столі кількість предметів особистого характеру (фото, сувеніри та ін.);
9. Кожного вечора залишати стіл чистим, підготовленим до наступного робочого дня;
10. Раз на місяць проводити «генеральне прибирання», щоб не допустити завалення столу великою кількістю документів.

3.1.2. Організація робочого часу та планування

Ефективність та результативність роботи помічників суддів має велике значення в діяльності апарату суду. Від того, наскільки помічник судді вміє якісно організувати свій робочий час, залежить, наскільки він справиться з об'ємом робіт, що сприятиме безперебійній роботі суддів та апарату суду взагалі.

Саме тому помічникам суддів важливо володіти навичками організації власного робочого часу та планування завдань.

Одразу ж введемо єдине інформаційне поле в розрізі організації часу.

Що таке час? Час – це ресурс. «Ресурси (від франц. ressource - допоміжний засіб), грошові кошти, цінності, запаси, можливості, джерела засобів, доходів. Наприклад: природні ресурси, економічні ресурси». (Великий Енциклопедичний словник).

Час – це також допоміжний, але дуже важливий ресурс в житті кожного