

TRGOVAČKI SUD U ZAGREBU
Zagreb, Amruševa 2
RADIONICE

KRATKI PRIRUČNIK ZA PRIPREMU RADIONICA

1. UVOD

Trgovački sud u Zagrebu zadnje četiri godine održava radionice pri samom sudu s ciljem upoznavanja sudaca i sudskih savjetnika s izmjenama pojedinih zakona; međusobno razmjenjivanje iskustava; ujednačavanje sudske prakse prvostupanjskih sudaca temeljene na odlukama višeg suda; analiza procesnopravnih i materijalnopravnih problema u pojedinim postupcima pri sudu; analiza točno određenih problema u pojedinim odjelima; prenošenje iskustava stečenih na pojedinim seminarima ili radionicama izvan suda; obrada novih tema za koje se pretpostavlja da će se naći pred sucima ovog suda; postizanje efikasnijeg i kvalitetnijeg rada cijelog suda.

Svake godine se na početku prvog i trećeg tromjesečja određuju teme i datumi održavanja pojedine radionice i dogovaraju voditelji radionica. Pojedine radionice se mogu odrediti i ad hock zbog hitnosti i važnosti same teme.

Radionice su namijenjene: sucima, sudskim savjetnicima i sudskim vježbenicima a istima s obzirom na temu mogu prisustvovati i osoblje suda, te gosti – predavači ili gosti- sudionici radionica.

2. MJESTO ODRŽAVANJA RADIONICE

Trgovački sud Zagreb

Lokacije: Petrinjska 8

Velika dvorana – soba 100

Mala Dvorana - soba 96

Palmoćeva 22 – soba 2

A) Korištenje radionica s obzirom na broj sudionika

Radionice do 30 sudionika održavaju se u sobi 96 (MALA DVORANA) II kat ulična zgrada

Radionice više od 30 sudionika održavaju se u sobi 100 (VELIKA DVORANA) prizemlje ulične zgrade

Radionice za maksimalno 16 sudionika radi poznavanja rada na PC održavaju se u Palmotićevoj 22

Tko određuje mjesto radionice?

Voditelj radionice, u suradnji s voditeljem svog odjela ili predsjednikom suda:

- uz provjeru u tajništvu slobodnog termina za korištenjem dvorane
- pazeći da se istovremeno ne održava neka druga radionica ili sastanak sudaca i sl.
- slobodna procjena je voditelja koristiti jednu od dvorana bez obzira na broj sudionika (gornji navod o broju sudionika za pojedine dvorane smatra se preporukom)

B) Zadatak voditelja vezan za prostor

Mala dvorana sadrži:

- LCD projektor
- platno
- flip chart
- kompjuter
- 35 sjedećih mjesta

Velika dvorana sadrži za sada:

- 18 stolova
- 90 sjedećih mjesta

Velika dvorana će do ljeta sadržavati ista pomagala kao i mala dvorana, multimediju.

Ukoliko se u velikoj dvorani ima namjera do ljeta koristiti power point valja 10 dana prije radionice obavijesti predsjednika odjela radi posudbe projektora ukoliko je to moguće.

Učionica u Palmotićevoj 22

- 16 radnih mjesta

Učionica je opremljena sa 10 računala i služiti isključivo za edukaciju za rad na PC.

C) Voditelj treba prije održavanja radionice:

- provjeriti da li je sve u redu s rezervacijom dvorane
- provjeriti prezentacijsku tehniku ako je koristi, upaliti računalo, projicirati naslov na slajdu
- rasporediti stolice i stolove ako to zahtijeva metoda koja se na radionici koristi
- prvi doći na radionicu 10 min prije početka

3. PRIPREMA RADIONICE

a) *Voditelj radionice će za radionicu pripremiti:*

- cjelovit tekst koji će predavati,
- skraćeni nputak tijekom radionice,
- izraditi power point
- izraditi obrasce
- pripremiti odluke višeg suda
- izraditi poziv za radionicu u suradnji s predsjednikom odjela ili predsjednikom suda (prilog br.1.)
- pripremiti prazan obrazac za potpis sudionika na radionici (prilog br. 2.)
- pripremiti upitnik ili anketu sudionicima (prilog br 3. i 4.)
- ili drugi materijal koji smatra potrebnim.

b) *Na radionicu pravovremeno pozvati goste* ako smatra da je to potrebno i preporučivo i istima 8 dana prije radionice poslati pozive.

c) *Odrediti vrijeme održavanja radionice* (min- 30 min do max 2 sata)

d) *Odrediti edukacijske metode*

4. POPIS I KRATAK OPIS NEKIH METODA

Nastavne metode

Edukacijske metode koje se mogu koristiti su slijedeće, što ne znači da se voditelj može opredijeliti i za neke druge:

1. predavanje bez power pointa- ex katedra –

Voditelj ima uvodno izlaganje. Navodi koje će dijelove teme obrađivati i iza svakog dijela predavanja pružiti sudionicima priliku da se uključe u postavljanje pitanja.

Na kraju se može dati zaključak o postignutom cilju radionice.

Metoda je predviđena za veći broj sudionika.

Za pripremu je potreban jasan uvod i sažetak.

2. predavanje s power pointom

Power point služi kao podsjetnik samom voditelju i lakšem praćenju predavanja sudionicima.

Paziti da na slajdu nema previše teksta.

Ne čitati tekst sa slajda. Ostaviti da to učine sudionici.

Iza pojedine cjeline, dopustiti postavljanje pitanja i dati odgovore na pitanja.

Metoda je predviđena za veći broj sudionika.

3. seminar

Termin „seminar“ generalno se koristi za označavanje polustrukturirane grupne rasprave kojoj prethodi prezentacija neke ideje (teze) .

Grupa sudionika seminara može biti i veća od 20, ali je najbolji rad s grupom od 8 do 10 sudionika.

Suština seminara je u diskusiji.

Uvod treba biti razmjerno kratak od strane voditelja. Jasno označiti bitne teme za raspravu.

Važno je otvoriti raspravu.

Voditelj može voditi raspravu bez zauzimanja dominantne uloge ili se seminar koristi za pronalaženje rješenja.

4. igranje uloga

Pripremiti uloge za sve sudionike na radionici da bi aktivno sudjelovali. Zavisno od toga kojem cilju služe uloge,

sa sudionicima raspraviti svaku ili pojedinu ulogu (npr. simulacija glavne rasprave). Uloge se moraju jasno definirati i voditelj mora dati vrlo jasne upute.

Metoda je predviđena za manji broj sudionika.

5. rasprava (diskusija)

Ako se voditelj odluči za ovu metodu, on vodi raspravu na način da daje uvodno obrazloženje teme, te pripremi pitanja o kojima treba raspraviti. Voditelj upravlja raspravljanjem i na kraju daje prijedlog zaključka po pojedinim pitanjima koji su usvojili svi ili većina sudionika.

Metoda je predviđena za manji broj sudionika. Ako je veći broj sudionika, treba ih podijeliti u grupe.

6. praktične vježbe

Ako se voditelj odluči za ovu metodu, priprema za sebe izvornik kako bi obrazac trebao izgledati, a sudionicima pripremi obrazac s nepopunjenim tekstom ili dijelovima teksta koji bi sudionici trebali popunjavati, najbolje u grupnom radu. Na kraju analiziraju obrasce i zauzimaju zajednički stav.

Metoda je predviđena za manji broj sudionika.

Primjeri se u određenim situacijama moraju jasno definirati.

7. „ studija predmeta“

Voditelj pripremi jedan stvarni ili simulirani predmet i zavisno od teme ili cilja radionice vodi sudionike kroz predmet na način da zajedno s njima dolazi do zajedničkog zaključka kako bi trebalo voditi predmet.

Metoda je predviđena za manji broj sudionika.

Moraju se pripremiti primjeri iz prakse.

8. okrugli stol

Ako se voditelj odluči za okrugli stol, preporučivo je da predsjednik odjela, zamjenik predsjednika odjela ili predsjednik suda bude moderator(najavljuje temu, daje riječ sudionicima i voditelju – upravlja okruglim stolom), voditelj iznosi svoju temu- odgovara na pitanja, sudionici iznose svoja iskustva vezana na temu, postavljaju pitanja, diskutiraju. Voditelj može sam biti moderator okruglog stola.

Metoda ne služi donošenju zaključaka.

Metoda je predviđena za manji broj sudionika.

9. panel stručnjaka

Metoda omogućava stručnjacima da prezentiraju različita mišljenja. Treba se paziti da stručnjaci budu dobri govornici i da tema prati logičan redoslijed.

Voditelj (felicitator) koordinira pažnju panela stručnjaka, drži uvodne riječi i donosi zaključke.

Uloga panela je informiranje.

10. diskusija u maloj grupi

Metoda omogućava sudjelovanje svih sudionika i ljudi se često ugodnije osjećaju.

Metoda iziskuje pripremu specifičnih zadataka ili pitanja na koje grupa mora odgovoriti.

5. ZADATAK VODITELJA ZA VRIJEME RADIONICE

Voditelj se treba dobro pripremiti za radionicu.

Voditelj mora voditi računa na se ne skreće s teme ali pri tome mora oprezno sudionika vratiti na temu radionice.

Ne biti neugodan i stvarati kod sudionika nelagodu što prisustvuju radionici.

Voditi računa o dužini trajanja radionice.

Ako se predviđa radionica od 2 sata, napraviti kratku stanku.

Temeljni je cilj radionica- otvaranje rasprava i izmjena mišljenja.

Uvijek iscrpiti znanja ostalih sudionika, te na kraju ponudite odgovor.

6. ZADATAK VODITELJA NAKON RADIONICE

Voditelj će nakon radionice svoju prezentaciju ili drugi materijal predati u tajništvo radi stavljanja na BAZU;

popis sudionika predati u tajništvo;

analizirati zajedno se predsjednikom ili zamjenikom predsjednika odjela upitnik ili anketu;

provjeriti da su pomagala u dvorani isključena i dvorana uredna i zaključana.

Predsjednici odjela i zamjenici predsjednika odjela vode evidenciju o odazivu sudionika na radionice.

Izradila
Nevenka Marković