

## Námsleið héraðsdómstóla - Vísdomur

### Markmið

- Að styrkja starfsmenn héraðsdómstóla í störfum sínum með aukinni þekkingu og færni
- Að héraðsdómstólar hafi ævinlega á að skipa hæfum einstaklingum sem eru tilbúnir að takast á við ný verkefni og störf á hverjum tíma.

### Forsendur verkefnis og undirbúningur

Verkefnið er liður í að móta heildstætt námskerfi eða námslínu fyrir starfsmenn héraðsdómstóla sem tekur mið af nýjum þörfum fyrir fræðslu og þjálfun á vinnustað. Um heildstætt námskerfi er að ræða sem samanstendur af 20 misstórum námsþáttum sem í heildina eru 140 stundir. Þátttakendur velja þá námsþætti sem hentar þeirra starfsþróun best og er haldið utan um námskeiðspáttökuna með vottun og á rafrænu heimasvæði nemenda þar sem námsferill þeirra hjá Starfsmennt tíundaður.

Fræðslan lýtur að starfsmönnum innan dómstólanna og byggir á greiningu á þörfum þeirra þar sem til grundvallar voru lögð hlutverk og stefna dómstólanna, könnun sem gerð var á fræðsluþörf hjá Héraðsdómi Reykjavíkur og Héraðsdómi Reykjaness og námsleiðinni Járnsíðu sem Fræðslusetrið Starfsmennt hefur haldið úti í nokkur ár. Boðið verður upp á fræðslu meðal dómstóla á landsbyggðinni eftir nánara samkomulagi.

Tillögurnar eru unnar af starfshópi sem í sátu Anna Mjöll Karlsdóttir frá Dómstólaráði, Ólöf Finnsdóttir skrifstofustjóri Héraðsdóms Reykjavíkur, Sigrún Agnes Njálisdóttir ritari við Héraðsdóm Reykjavíkur, Jónas Jóhannsson héraðsdómari við Héraðsdóm Reykjavíkur, Erna Björt Árnadóttir, ritari við Héraðsdóm Reykjaness og Árný Elíasdóttir, Mínerva, ráðgjafi á vegum Starfsmenntar. Framkvæmdastjóri Starfsmenntar kom inn á síðari stigum til að fullvinna námsskrána og stofna stýrihóp um framkvæmdina.

### Fyrirkomulag

Gert er ráð fyrir að fræðslan fari fram að mestu leyti á tímabilinu október 2007 – desember 2008. Lagt er til að efni sem notað verður á námskeiðum þeim er lúta beint að starfsemi dómstólanna verði vistað á vef héraðsdómstólanna. Skráning á öll námskeiðin fer fram á vef Starfsmenntar.

## Námsþættir námsleiðar

Námsþættir	Lengd kst.
Lögfræði - Viðfangsefni og staða innan stjórnkerfis ríkisins	4
Lögfræði - Tegundir dómsmála	4
Lögfræði - Meðferð kröfu gegnum „kerfið“	4
Lögfræði – Málskot til Hæstaréttar og önnur samskipti milli dómstiga	4
Almenn siðfræði og siðfræði starfsins	4
Upplýsingagjöf og lög um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga	8
Upplýsinga- og skjalastjórn	8
Að þekkja þarfir þjónustuþega og veita góða þjónustu	4
Að takast á við erfiða viðskiptavini	4
Öflug liðsheild og skapandi samskipti	8
Tímastjórnun	4
Verkefnastjórnun	16
Að takast á við breytingar	4
Réttindi og skyldur ríkisstarfsmanna	4
Starfsmannsamtöl	4
Samþætting starfs og einkalífs	4
Kjarasamningar og starfsumhverfi	4
Outlook –Word-Excel-fjarnám hjá Starfsmennt	24
Íslenska	8
Lagaenska	16
Alls	140 kennslustundir

## Lögfræði 1-Viðfangsefni og staða innan stjórnkerfis ríkisins (4 kst.)

### Markmið

- Að varpa ljósi á hlutverk dómstóla og stöðu innan stjórnkerfis ríkisins.
- Að efla vitund þátttakenda um mikilvægi þeirra og samspil ólíkra starfa, sem öll þjóna sama tilgangi, þ.e. að snúa gangverki dómskerfisins á metnaðarfullan hátt.

### Námslýsing

- Íslensk stjórnskipan – þrígreining ríkisvaldsins
- Réttarheimildir
- Hlutverk dómstóla

Á námskeiðinu verður fjallað um stjórnskipun Íslands, þrígreiningu ríkisvaldsins í löggjafarvald, framkvæmdarvald og dómvald og hvaða tilgangi hún þjónar. Áhersla verður lögð á hlutverk dómstóla innan þessa kerfis, fjallað um helstu réttarheimildir (s.s. stjórnarskrá, sett lög og reglugerðir), rétt hæð þeirra og beitingu við úrlausn dómsmála. Loks verður vikið að hugtakinu opinber málsmeðferð. Til hvers er hún og hví eru dómar birtir opinberlega?

## Lögfræði 2 – Tegundir dómsmála (4 kst.)

### Markmið

- Að varpa ljósi á ólíkar tegundir dómsmála, bera saman réttarfars- og málsmeðferðarreglur og greina meginmuninn á einkamálaréttarfari og opinberu.
- Að efla áhuga þátttakenda á dómsmálum almennt, auka skilning á aðkomu lögmanna og mikilvægi góðrar samvinnu allra, sem koma að rekstri dómsmála.

### Námslýsing

- Einkamál – helstu réttarfarsreglur og málsmeðferð
- Almenn einkamál – önnur mál
- Sakamál – helstu réttarfarsreglur og málsmeðferð

Á námskeiðinu verða tekin til skoðunar hugtökin einkamál og opinber mál, fjallað um ólíkan aðdraganda málshöfðunar, helstu réttarfarsreglur og meginatriði í meðferð slíkra mála fyrir héraðsdómi. Hvað er líkt með einkamálaréttarfari og opinberu og af hverju gilda ekki sömu reglur, t.d. um sönnun og sönnunarbyrði? Er hægt að einfalda og hraða málsmeðferð og hvernig geta dómstólar lagt því lið? Þessum spurningum og fleiri verður svarað og þátttakendum veitt innsýn í rekstur dómsmála frá sjónarhóli lögmanns.

## Lögfræði 3 – Meðferð kröfu gegnum „kerfið“ (4 kst.)

### Markmið

- Að gefa þátttakendum mikilvæga innsýn í meðferð helstu flokka einkamála frá því að krafa er sett fram og þar til endanlegar lyktir fást um réttmæti hennar og uppgjör.
- Að efla áhuga þátttakenda á meðferð einkamála og auka skilning þeirra á málarekstrinum og aðkomu lögmanna á öllum stigum.

### Námslýsing

- Stefna
- Aðfarargerðir
- Gjaldþrotaskipti

Hvað er stefna og hver er aðdragandi að útgáfu hennar? Hvað verður um áritaðar stefnur og hver eru afrif einkamála að loknum dómi? Hvað er átt við með hugtakinu aðfarargerð og hverjar eru þær algengustu hjá dómstólum? Hvaða þýðingu hefur það ef dómstóll heimilar aðför (t.d. fjárnám, útburð eða innsetningu)? Hver eru réttaráhrif gjaldþrotaskipta og hvert er ferli máls eftir uppkvaðningu úrskurðar um gjaldþrotaskipti? Á námskeiðinu verður fjallað um þessi álitaefni og lýst í stórum dráttum ferli krafna gegnum „kerfið“, þ.e.a.s. frá upphafi og þar til máli lýkur með greiðslu kröfu eða öðrum hætti. Dómstólar koma vissulega að öllum þessum mála-flokkum, en lögmenn fylgja þeim úr hlaði og aðkoma þeirra heldur áfram eftir að afskiptum dómstóla lýkur.

## Lögfræði 4 - Málskot til Hæstaréttar og önnur samskipti á milli dómstiga (4 kst.)

### Markmið

- Að gefa þátttakendum innsýn í meðferð mála fyrir Hæstarétti.
- Að auka skilning þátttakenda á samspili héraðsdómstóla og Hæstaréttar og mikilvægi þess að samskiptin séu skilvirk og greið. Að greina hvort bæta megi og samræma skil gagna til Hæstaréttar þannig að samskiptin þjóni sem best hagsmunum allra, jafnt þeirra sem starfa hjá dómstólum og þeirra sem þangað leita.

### Námslýsing

- Áfrýjun
- Kæra
- Skjalafrágangur og skil til Hæstaréttar
- Málsmeðferð í Hæstarétti
- Ómerking – Heimvísun

Við opinbera umfjöllun um dómsmál er algengt að ruglað sé saman hugtökunum áfrýjun og kæra. Hver er merking þessara hugtaka og í hverju felst munurinn? Hvað gerist þegar máli er skotið til Hæstaréttar og hvernig ber héraðsdómstólum að ganga frá og afhenda málsskjöl og endurrit til réttarins? Gilda einhverjir frestir í því sambandi? Standa dómstólar eins að slíkum skilum og hver er vilji Hæstaréttar í þeim efnum? Er æskilegt eða jafnvel nauðsynlegt að samræma vinnubrögð dómstóla að þessu leyti? Þessum spurningum verður svarað á námskeiðinu. Jafnframt verður gefið yfirlit yfir málsmeðferð í Hæstarétti, skýrður munur á henni og meðferð mála í héraði og fjallað um hin „óvinsælu“ hugtök ómerkingu og heimvísun og réttaráhrif þeirra skýrð í stórum dráttum.

## Almenn siðfræði og siðfræði starfsins (8 kst.)

### Markmið

Að þátttakendur velti fyrir sér þeim siðferðisspurningum og siðferðilegu álitamálum sem komið geta upp við úrlausn verkefna á vinnustað og hvaða leiðir eru farsælar í þeim efnum

### Námslýsing

Siðferðileg álitamál eru samofin tilveru okkar hvort sem okkur líkar betur eða ver. Markmiðið með þessu námskeiði er að auka víðsýni þátttakenda, með því að varpa ljósi á ólíkar hliðar á einu og sama málinu, efla skilning á þeim siðferðilegu verðmætum sem óhjákvæmilega stangast á í slíkum málum og geta forgangsraðað þeim útfrá rökstuddu gildismati.

Á námskeiðinu verður fjallað um grunnþætti siðferðisins og m.a. leitast við að svara neðangreindum spurningum:

- Hvers vegna er mikilvægt að rökstyðja mál sitt?
- Hvers vegna er brýnt að samskipti fólks einkennist af gagnkvæmri virðingu?
- Hver er mælikvarðinn á rétt og rangt í siðferðismálum?
- Hvers vegna eru ýmsar starfsstéttir bundnar þagnarskyldu?

# Upplýsingagjöf, lög um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga (8 kst.)

## Markmið

### -Yfirmarkmið

- Þátttakendur kynnist nokkrum af grundvallarreglum íslenskrar stjórnslu og þýðingu þeirra fyrir starfsemi dómstóla, með áherslu á þær reglur sem birtast í stjórnslulögum.

### -Undirmarkmið

#### Þekking / skilningur

- Þátttakendur fá innsýn í helstu ákvæði stjórnslulaga nr. 37/1993, tilgang laganna og gildissvið.
- Þátttakendur kunni skil á leiðbeiningarskyldu stjórnvalda.
- Þátttakendur kunni skil á helstu reglum sem hafa áhrif á kröfur til stjórnvalda um skráningu mála og upplýsinga.
- Þátttakendur fá innsýn í helstu reglur sem gilda um aðgang að gögnum í stjórnslunni og meðferð trúnaðarupplýsinga.

#### Færni / leikni

- Þátttakendur verði hæfari og öruggari í almennum störfum hjá dómstólum landsins.

#### Námslýsing

- Ákvæði stjórnslu- og upplýsingalaga og laga um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga.
- Yfirlit yfir helstu ákvæði og reglur stjórnslulaganna.
- Leiðbeiningarskylda starfsmanna. Kröfur til háttsemi starfsmanna ríkisins.
- Skráning mála og upplýsinga og aðgangur að gögnum samkvæmt stjórnslu- og upplýsingalögum.
- Lög um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga, þagnarskyldureglur og meðferð og afhending trúnaðarupplýsinga.

# Upplýsinga- og skjalastjórn (8 kst.)

## Markmið

### Yfirmarkmið

- Að starfsfólk héraðsdómstólanna, sem ber ábyrgð á upplýsinga- og skjalastjórn, skilji mikilvægi þáttarins í rekstrinum.
- Að starfsfólk dómstólanna, sem annast upplýsinga- og skjalastjórn, geti sinnt starfsskyldum sínum á skilvirkan hátt.

### Undirmarkmið

- Að starfsfólk geti lagt þekkingu að mörkum varðandi tölvuvæðingu skjalastjórnar.
- Að starfsfólk þekki gildi upplýsinga- og skjalastjórnar fyrir þekkingarstjórnun og gæðastjórnun.

## Námslýsing

Fjallað verður stuttlega um sögu og þróun upplýsinga- og skjalastjórnar á Íslandi og annars staðar svo og félög og samtök á sviði upplýsinga- og skjalastjórnar í Evrópu, Ameríku og Ástralíu. Kynnt verða íslensk lög, reglugerðir og reglur um upplýsingar, skjöl og skjalasöfn og farið í alþjóðlegan staðal um skjalastjórn, ISO 15489. Aðferðir, tilgangur og markmið upplýsinga- og skjalastjórnar verða tíunduð.

Farið verður í skjalatalningu, geymsluáætlun fyrir skjöl, skjalaflokkun og skjalaflokkunarkerfi, húsnæði og búnað fyrir virk og óvirk skjöl, öryggisáætlanir fyrir skjöl, þökkun og skráningu hálfvirkra og óvirkra skjala, stöðlun á skjalagerð og eyðublaðastjórn.

Lögð verður áhersla á skipulag málasafna, bókhaldsgagna, ljósmynda, teikninga og kynningarefnis svo og gagna í mismunandi formi – pappír og rafrænu formi. Sýnt verður fram á hvernig hægt er að nota ýmis konar tölvukerfi við skipulagningu gagna, skráningu, vistun og endurheimt.

Fjallað verður um tengsl upplýsinga- og skjalastjórnar og stjórnun þekkingar og gæða. Kennar verða aðferðir við að skipuleggja útgefið efni sem keypt er eða berst stofnunum, s.s. bækur, tímarit, fréttabréf, árskýrslur o.þ.h. Lögð er áhersla á að námskeiðið hentar öllum starfsmönnum sem hafa með málaflokkinn að gera innan síns vinnustaðar.

## Að þekkja þarfir þjónustuþega og veita góða þjónustu (4 kst.)

### Markmið

#### -Yfirmarkmið

- Að þátttakendur verði hæfara í að skilja og skilgreina þarfir þjónustuþega og veita þeim þjónustu í samræmi við væntingar.

#### -Undirmarkmið

- Að þátttakendur fái upplýsingar um nýjar hugmyndir um þjónustu og jafnframt dýpri skilning á innri þjónustu stofnunarinnar.

## Námslýsing

Kröfur um góða þjónustu hafa aukist mjög mikið á síðustu árum og hraðar breytingar í umhverfi stofnana hafa haft mikil áhrif á þær aðferðir sem beitt er þegar kemur að samskiptum og þjónustu við hina mismunandi hópa þjónustuþega. Léleg þjónusta er ávísun á slæmt umtal, fjölda kvartana, óánægju þjónustuþega og ekki síður óánægju starfsfólks. Framkoma, viðmót og afstaða til þjónustuþegans eru aðalviðfangsefni þessa námskeiðs. Í samskiptum við þá geta ýmis smáatriði ráðið úrslitum um það hvaða orðspor fer af þjónustu stofnunarinnar.

Þessi atriði eru kjarni námskeiðsins: Nýjar hugmyndir í þjónustu, viðhorf og viðmót, að veita góða þjónustu, innri þjónusta, þjónusta í síma, listin að elska kvartanir, orðspor/ímynd, starfsandi og samstarf og öll mikilvægu smáatriðin. Farið verður í grundvallaratriði í þjónustu og skerpt á þeirri kunnáttu sem fyrir er til að bæta samskipti og þjónustu.

## **Að takast á við erfiða viðskiptavinum (4 kst.)**

### **Markmið**

#### **-Yfirmarkmið**

- Aukin hæfni í erfiðum samtölum.
- Aukin innsýn í hegðun erfiðra einstaklinga.
- Meira sjálfsöryggi í samskiptum.
- Aukið sjálfstraust í að takast á við erfiða einstaklinga.
- Betri líðan í starfi.

#### **-Undirmarkmið**

- Að þátttakendum líði betur í erfiðum aðstæðum þar sem reynir á samskiptin.

### **Námslýsing**

Stundum vaxa málin úr því að vera athugasemd yfir í það að viðskiptavinurinn verður í huga starfsmanns það sem kallað er „erfiður viðskiptavinur“. Staðreyndin varðandi erfiða viðskiptavinum er að þeir verða flestir til í þjónustunni. Algengar ástæður fyrir því eru slæmt viðmót, hæg þjónusta, lélegt upplýsingaflæði og röng skilaboð m.ö.o. léleg þjónusta. Aðstæður og óánægja með eitthvað leiðir til þess að menn fara yfir strikið. Rétt viðbrögð í þannig aðstæðum skipta sköpum.

Gagnlegt er að aðgreina nokkrar tegundir erfiðra viðskiptavina með tilliti til þess hvernig bregðast eigi við þeim. Þannig ber t.d. að meðhöndla æst fólk öðruvísi en ákveðið fólk.

Eitt helsta málið við erfiða viðskiptavinum er hvaða viðbrögð þeir kalla fram hjá okkur sjálfum. Ótti og reiði eru algeng og skiljanleg viðbrögð en ekki alltaf þau skynsömustu. Að geta stjórnað eigin tilfinningum og unnið með erfið tilfinningaviðbrögð er það sem mestu máli skiptir við að eiga við erfiða viðskiptavinum. Á námskeiðinu er farið í: Leiðir til að takast á við erfiðar aðstæður eins og kvartanir, erfiða viðskiptavinum eða ágreining. Einnig hvernig best er að takast á við reiði og tilfinningahita viðskiptavina.

## **Verkefnastjórn – vinnulag sem virkar (16 kst.)**

### **Markmið**

- Að kynna helstu aðferðum verkefnastjórnunar
- Að gera sér grein fyrir gildi hugmyndavinnu og nýsköpunar af öllum stærðargráðum
- Að átta sig á hlutverki stjórnandans
- Að þjálfna færni sína til að leiða hóp
- Að kynna helstu aðferðum kynningarstarfs og miðlunar niðurstaðna

### **Námslýsing**

Verkefnastjórnun er vinnulag sem verður æ algengara bæði vegna þess að það kemur til móts við óskir margra starfsmanna um fjölbreyttara verkswið og aukna ábyrgð. Stofnanir kalla einnig eftir frumkvæði og áhuga starfsmanna til greiða leið breytinga og nýjunga á vinnustað. Aðferðir verkefnastjórnunar tryggja skilvirkni og þátttöku allra og eru þannig ein leið til að hafa áhrif og móta umhverfi sitt.

Þetta námskeið er ætlað þeim sem horfa til framtíðar og vilja efla sig í starfi, burtséð frá því hvaða störfum er sinnt. Verkefnastjórnun kemur allstaðar að notum. Aðferðirnar sem kynntar verða á námskeiðinu fela í sér að fylgja hugmynd eftir frá því að hún kviknar og þar til hún er orðin að veruleika án þess að tapa yfirsýn.

## Tímastjórnun (4 kst)

### Markmið

#### -Yfirmarkmið

- Betri skipulagning á eigin vinnu
- Betri forgangsröðun verkefna
- Meiri tími fyrir mikilvægustu verkefnum
- Meiri árangur og margfalt meiri afköst
- Minni streita og álag
- Færri krísur

#### -Undirmarkmið

- Þátttakendur eiga að hafa fengið innsýn í mikilvægi markmiðasetningar.

### Námslýsing

Flestir kvarta undan tímaleysi, við virðumst aldrei hafa nógan tíma til að gera allt sem við ætlum okkur og ljúka við það sem skiptir okkur mestu máli. Við tökum endalaust að okkur verkefni og förum svo heim í lok vinnudags með þá tilfinningu að við höfum ekki náð að gera neitt. Við látum stjórnast af áreitum í kringum okkur og erum allan daginn í viðbragðsstöðu í stað þess að einblína á það sem skiptir raunverulega máli. Á námskeiðinu fá þátttakendur innsýn í hvernig þeir verja tíma sínum í dag og læra að forgangsraða verkefnum. Farið er í mikilvægi þess að skapa tíma fyrir mikilvægustu verkefnum með góðri skipulagningu og takast á við truflanir af ýmsum toga, eins og símtöl og tölvupóstinn. Tekin eru fyrir atriði eins og algengir tímaþjófvar, frestun, skipulagning og áætlanagerð, fundir og fundarstjórn, að segja nei, jákvætt hugarfar og sjálfsstjórn.

## Að takast á við breytingar (4 kst.)

### Markmið

#### -Yfirmarkmið

- Aukin þekking á eðli breytinga.
- Aukin innsýn í viðbrögð fólks við breytingum.
- Þekking á hindrunum við innleiðingu breytinga.
- Aukin persónuleg hæfni í að takast á við breytingar.

#### -Undirmarkmið

- Að þátttakendum líði betur með breytingar á vinnustað sínum

### Námslýsing

Þjóðfélag og atvinnulíf nútímans einkennist af aukinni óvissu um framtíðina og stöðugum breytingum. Þær hafa í för með sér að starfsmenn mæta kröfum um endalause aðlögun. Rétt viðhorf og viðbrögð, hugsun og hegðun geta haft úrslitaáhrif á hvernig til tekst í breytingum.

Breytingar eiga sér stað samkvæmt ákveðnu ferli og snúast að stórum hluta um hegðun fólks. Drifkraftar, þeir kraftar sem virka hvetjandi til breytinga, eru m.a. aukin krafa um góða þjónustu, upplýsingatæknin og breytingar á samfélagsgerðinni. Hamlandi kraftar, þeir kraftar sem letja breytingar, eru m.a. ótti við mistök, stöðu- eða vinamissi og hræðsla við hið óþekkta. Við veltum fyrir okkur spurningum eins og hvers vegna á að breyta, hverju á að breyta, hverjar verða afleiðingarnar, hvað verður um mig og mína stöðu? Vinnustaðurinn getur einnig staðið í vegi fyrir breytingar, m.a. vegna ósveigjanlegs skipulags, vinnustaðarmenningar og gamalla venja og hefða. Á námskeiðinu er farið í lykilatriði við innleiðingu breytinga og algeng viðbrögð fólks við breytingum. Farið er í forsendur breytinga og tengsl þeirra við stefnu, skipulag, starfsfólk, tæki, stjórnun og vinnustaðarmenningu. Rætt er um afstöðu einstaklinga til breytinga og atriði sem skýra andstöðu. Þátttakendur velta fyrir sér breytingum í eigin vinnuumhverfi ásamt afleiðingum. Fjallað er um hvaða þættir liggja til grundvallar mismunandi vilja til breytinga.

## **Kjarasamningar og starfsumhverfi (4 kst.)**

### **Námslýsing**

Meginviðfang námskeiðsins er kjarasamningur þátttakenda. Byrjað verður á stuttri yfirferð yfir kjarasamning félagsins og farið yfir þau atriði sem snerta starfsemi dómstóla. Þá verður farið yfir helstu breytingar frá fyrri kjarasamningi. Stofnanasamningur dómstóla og SFR verður kynntur og þeir möguleikar sem í honum felast dregnir fram. Réttindi félagsmanna hjá SFR og í heildarsamtökunum BSRB verða kynnt, t.d. hvaða þjónustu býður félagið upp á og hver dagleg störf þeirra eru. Í lok námskeiðsins er framtíðarsmiðja, þar sem þátttakendur hafa tækifæri til að koma sínum skoðunum á framfæri varðandi næstu skref í kjaramálum og félagsréttindum.

## **Réttindi og skyldur ríkisstarfsmanna (4 kst.)**

### **Markmið**

#### **-Yfirmarkmið**

- Þátttakendur öðlist skilning á stöðu sinni sem ríkistarfsmenn og samhengi helstu lagaákvæða og forsendum þeirra.
- Þeir verði öruggir við að finna hvar upplýsingar er um helstu álitamál er að leita.

#### **-Undirmarkmið**

Þátttakendur sé ljóst samspil stefnu í ríkisrekstrinum og þróunar í lagaákvæðum og kjarasamningum. Þeir geri sér einnig grein fyrir mismunandi starfsmannakerfum milli landa.

### **Námslýsing**

- hugmyndafræði og reglur ríkisins gagnvart starfsfólki
- lagaramminn um starfsmenn ríkisins
- lög um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins
- lög um kjarasamninga opinberra starfsmanna og ákvæði fleiri laga sem þá varða.

## Sambætting starfs og einkalífs (4 kst.)

### Markmið

#### -Yfirmarkmið

- Aukin innsýn í eigin þarfir.
- Meira jafnvægi milli starfs og einkalífs.
- Minni streita.
- Meiri árangur og ánægja í lífi og starfi.

#### -Undirmarkmið

- Að þátttakendur læri að móta persónulegt leiðarljós og ná að halda vinnunni á vinnustað.

### Námslýsing

Það er oft og tíðum mikil áskorun að reyna að halda jafnvæginu milli starfsframa, fjölskyldunnar, áhugamála, félags- og tómstundastarfs, símenntunar og annarra mikilvægra þátta lífsins. Vinnan er oft tekin fram yfir fjölskylduna. Við erum oft með hugann við vinnuna þegar við verjum tíma með fjölskyldunni og erum svo með samviskubit þegar við verjum of miklum tíma í vinnunni. Þegar vinna og einkalífið stangast þannig á getur myndast ójafnvægi og togstreita af ýmsum toga.

Leitin að jafnvæginu milli vinnu og einkalífs er í sjálfu sér ekki nýtt vandamál en breytingar undanfarna áratugi hafa leitt til þess að vandamálið er mun umfangsmeira í dag en áður. Meðal helstu breytinga eru aukin atvinnuþátttaka kvenna, breytt fjölskyldumynstur, breytingar í lagaumhverfinu og aukin krafa um þátttöku karla í umönnun og uppeldi barna og heimilisstörfum.

Á námskeiðinu verður farið í að draga fram þau gildi sem þátttakendum finnast skipta miklu máli bæði í starfi og einkalífi. Er jafnvægi á öllum sviðum þ.e. hvað varðar starfið, einkalífið, áhugamál, félagslíf, vini, fjölskyldu o.fl. Er ánægja með það sem menn eru að gera? Hvert er stefnt? Hvernig er hægt að samræma þær kröfur sem vinnan, fjölskyldan og samfélagið gerir?

## Starfsmannasamtöl (4 kst.)

### Markmið

#### -Yfirmarkmið

- Aukinn skilningur á mikilvægi starfsmannasamtala.
- Aukin innsýn í hvernig starfsmannasamtal gengur fyrir sig og hver er tilgangurinn með því.
- Meira öryggi í samtalinu.

#### -Undirmarkmið

- Að þátttakendur nýti sér starfsmannasamtalið sem tæki til starfsþróunar.

### Námslýsing

Starfsmannasamtal fer fram a.m.k. einu sinni á ári. Þá setjast stjórnandi og starfsmaður niður til að ræða frammistöðu með skipulögðum hætti. Í samtalinu er m.a. rætt um verkefna- og ábyrgðarsvið starfsmanns, frammistöðu hans, líðan á vinnustað, starfsánægju, stjórnun, samskipti, markmið og hvaðeina annað sem stjórnandi og starfsmaður telja að þurfi að ræða. Í samtalinu gefst einnig færi á að skilgreina

fræðsluþarfir starfsmanns á komandi tímabili ásamt óskum um starfsþróun. Í starfsmannasamtali draga stjórnandinn og starfsmaðurinn sig meðvitað út úr hinu daglega amstri og ræða málin í stærra samhengi.

Starfsmannasamtalið er tæki starfsmanns til að hafa áhrif á eigin starf og starfsþróun. Samtalið gerir stjórnandanum kleift að vinna með starfsmanninum að betri árangri og veita honum endurgjöf og hvatningu. Starfsmannasamtalinu er ekki ætlað að koma í stað reglulegrar endurgjafar eða umræðna um málefni líðandi stundar.

Á námskeiðinu er farið í ástæður, undirbúning og framkvæmd starfsmannasamtalsins auk þess sem fjallað er um ávinning þess. Þátttakendur undirbúa og æfa eigið starfsmannasamtal í tveggja manna hópum.

## **Öflug liðsheild og skapandi samskipti (8 kst.)**

### **Markmið**

#### **-Yfirmarkmið**

- að þátttakendurnir hafi aukið næmni sína og færni í samskiptum almennt.
- að þeir geri sér grein fyrir þeim þáttum sem mestu varða um hvort samskipti ganga vel eða ekki þegar einstaklingar starfa saman í hóp.

#### **-Undirmarkmið**

#### **Að þátttakendur**

- upplifi styrkleika sína og hafi tækifæri til efla þá eiginleika sem þeim finnst þurfa meiri æfingu og/eða styrkingu. Vinnan í verkefnum námskeiðsins veita tækifæri til að prófa og æfa nýjar samskiptaaðferðir.
- eflist í að standa fyrir máli sínu og hugmyndum þegar starfað er saman í hóp og að hópurinn læri að skapa andrúmsloft sem hvetur til frumkvæðis, samskipta og vellíðunar.
- fái innsýn í módel reynslunámsfræða um “áskorun að eigin vali” og ánægju þess að teygja sig eftir nýrri þekkingu og námi í hópi jafningja.

### **Námslýsing**

Viðfangsefni námskeiðsins eru stutt “reynslunáms”- verkefni og -æfingar sem geta verið óvenjuleg fyrir þátttakendurna, en reyna á skapandi lausnir, samskipti, skipulag og lausnamiðaða vinnu hópsins. Þátttakendurnir meta eigin frammistöðu og hópsins og greina árangurinn og hvað betur mætti fara.

## **Tölvur og tölvunotkun- Fjarnám (26 kst.)**

Þátttakendur geta valið fjarkennt tölvunám sem hentar þeirra getustigi. Hægt er að velja á milli grunnnáms og 6 framhaldsáfanga. Allar nánari upplýsingar og skráning fer fram á heimasíðu Starfsmenntar – [www.smennt.is](http://www.smennt.is)

## **Íslenska (8 kst.)**

### **Markmið**

- Að starfsfólk dómstólanna skilji mikilvægi þess að skrifa vandaðan og lipran texta.
- Að starfsfólk verði hæfara til að skrifa dóma og bréf á góðri og vandaðri íslensku.

## Námslýsing

Farið verður yfir raunhæf textadæmi og bent á hvað betur má fara. Bent á leiðir til að skrifa styttri og hnitmiðaðri texta.

Farið yfir helstu málfarsgildrur sem menn falla gjarnan í.

Farið yfir hvernig texta (stefnum, greinargerðum, skýrslum) er breytt úr framsöguhátti í viðtengingarhátt.

Rifjaðar upp helstu réttitunarreglur varðandi stóran og lítinn staf, beygingar íslenskra og erlendra manna- og staðarnafna, heiti stofnana o.fl., svo og reglur um skammstafanir.

Farið yfir helstu reglur um kommunotkun og æskilega notkun þeirra.

Fræðsla um notkun hjálpargagna svo sem málfarsbanka á netinu, orða- og réttitunarorðabækur og ritvilluforrit.

## Fagenska (16 kst.)

### Course Outcomes

#### Upon completion of the course, participants should have

- Increased use of legal terms and phrases
- Improved pronunciation
- Improved telephone English skills
- A good understanding of legal vocabulary of basic legal documents
- A better understanding of their strengths and weaknesses in English
- A good understanding of the main ways in which to improve their English by working on their own

### Course Description

Legal English for District Courts is a course that covers the basic vocabulary of the law of courts and the public legal system of Iceland. Emphasis is placed on oral communication (pronunciation, use of standard phrases) and vocabulary learning. Participants work on their service skills and telephone English. The vocabulary of basic legal documents will be covered and a practical vocabulary will be created. The course starts with a short evaluation test.

#### The course will be theme based, covering, for example

- The Icelandic court system (Public Administration Act)
- Names and titles of court officials and other staff
- Court Administration: The Court Administration Act
- Differences between Private Law and Public Law
- The criminal process (from arrest to conviction)
- The Constitution of Iceland

### Teaching Methods

The course runs as a partial distance course. Participants get access to a website that contains resources for English learning, including three practical English text books. Participants meet with the course instructor once per week for a double-session and work independently for one hour per week on their English under the guidance of the instructor. Those who cannot attend the lessons, work on their English for 2 hours per week.