

**COURT  
STAFFING  
STRATEGY AND  
PERSONNEL  
MANAGEMENT  
IN TIMES OF  
CRISIS**



**СТРАТЕГІЯ  
РОЗВИТКУ ТА  
УПРАВЛІННЯ  
ПЕРСОНАЛОМ  
У СУДІ В  
УМОВАХ  
КРИЗИ**

**Bohdan Kryklyvenko,  
Chief of Staff of the High  
Anti-Corruption Court,  
Ukraine**

**Богдан Крикливенко,  
керівник апарату Вищого  
антикорупційного суду,  
Україна**

**Найскладніша робота – це  
робота з людьми.**

**The most difficult job is working  
with people.**



**Найкраща підготовка до роботи в умовах кризи, це щоденна робота з персоналом для недопущення кризи.**

**The best preparation for working in a crisis is daily work with staff to prevent a crisis.**



- |   |    |  |
|---|----|--|
| Навчання та розвиток навичок протягом всієї кар'єри.    | 1  | Training and skills development throughout the career.             |
| Підтримка людського потенціалу.                         | 2  | Supporting human potential.  |
| Добір та адаптація нових працівників.                   | 3  | Selection and adaptation of new employees.                         |
| Розбудова сприятливої атмосфери взаємодії між колегами. | 4  | Building a favorable atmosphere of interaction between colleagues. |
| Налагоджений та сталий зворотній зв'язок.               | 5  | Established and constant feedbacks.                                |
| Вимірювання задоволеності роботи персоналу.             | 6  | Measuring staff satisfaction.                                      |
| Запит потреб та їх втілення.                            | 7  | Requesting needs and their implementation.                         |
| Обґрунтована оцінка.                                    | 8  | Reasoned assessment.   |
| Підтримка мотивації та залученості.                     | 9  | Supporting motivation and involvement.                             |
| Гідна оплата праці.                                     | 10 | Decent pay.  |



## **ПРАКТИЧНІ ІНСТРУМЕНТИ:**

**Тематичне опитування**

**Сфокусовані бесіди**

**Індивідуальні бесіди**

**Брифінги**

**Формалізовані завдання**

**Формалізовані цілі**

**Індивідуальний план розвитку**

**Портфоліо працівника**

**Регулярні зустрічі**

**1**

**2**

**3**

**4**

**5**

**6**

**7**

**8**

**9**

## **PRACTICAL TOOLS:**

**Thematic survey**

**Focused interviews**

**Individual interviews**

**Briefings**

**Formalized tasks**

**Formalized goals**

**Individual development plan**

**Employee portfolio**

**Regular meetings**





