**CASE FLOW – UJĘCIE INSTYTUCJONALNE:**

* wpływ spraw do sądu (poziom wpływu, załatwialność, pozostałość)
* przepływ spraw - "cykl życia sprawy" (od biura podawczego, przez przewodniczącego i sekretariat do sędziego)
* sprawy powtarzalne (proste), a sprawy o skomplikowanym stanie faktycznym i prawnym,
* wykorzystanie technik informatycznych – elektroniczna biurowość sądowa
* urządzenia ewidencyjne i zarządzanie sprawami sądowymi,
* czynności nadzorcze prezesa sądu i przewodniczącego wydziału, a "nadzór" opinii publicznej,
* systemy wspomagania organizacji rozpraw, nagrywanie przebiegu rozpraw, digitalizacja akt sądowych

**CASE FLOW – UJĘCIE KADROWE:**

* wstępne czynności administracyjne (rejestracja wstępna i szczegółowa)
* zasadnicze czynności związane z biegiem spraw (realizowane tradycyjnie przez pracowników administracyjnych oraz przy wykorzystaniu systemów elektronicznych)
* czynności przewodniczącego wydziału
* model współpracy administracji sądowej z sędziami (systemy dwójkowe, zespoły zadaniowe, inne formy współpracy)
* realizacja czynności na salach rozpraw
* przygotowywanie szablonów czynności sądowych
* wzorce powtarzalnych czynności orzeczniczych

**CASE MANAGEMENT – UJĘCIE INSTYTUCJONALNE:**

* zasady przydziału spraw
* czynności organizacyjne (standaryzacja postępowań)
* czynności administracyjne (wykorzystywanie technik informatycznych)
* czynności orzecznicze (specjalizacja sędziów)
* zarządzanie czasem postępowań
* zarządzanie kosztami postępowań

**CASE MANAGEMENT – UJĘCIE KADROWE:**

* czynności podejmowane przez administrację sądową (inicjatywa organizacyjna)
* samodzielne czynności sędziego (pozycja sędziego w procesie - aktywny czy pasywny arbiter, otwartość na zmiany)
* wspomaganie czynności orzeczniczych (współpraca z asystentem, wsparcie orzecznictwa)
* współpraca sędziów (wymiana doświadczeń)
* system szkoleń ustawicznych