

Příloha A: Struktura expertního rozhovoru

Jméno dotazované osoby:

Pozice dotazované osoby:

1. Jsou zaměstnanci seznámeni se strategickým plánem organizace pro tento rok?
2. Mají zaměstnanci povědomí o tom, jak si stojí organizace na trhu? Jsou o tom informováni?
3. Jsou zaměstnanci vyzýváni k tomu, aby dávali návrhy na zlepšení procesů v rámci organizace nebo přímo interní komunikace?
4. Jsou tyto připomínky případně projednávány a aplikovány?
5. Jak dává organizace zaměstnancům najevo, že jsou pro ni důležití a že je bere jako partnery?
6. Dělají se ve Vaší organizaci průzkumy spokojenosti? Jak často? Jak jsou následně aplikovány výsledky?
7. Dělají se ve Vaší organizaci průzkumy interní komunikace?
8. Dochází ve Vaší organizaci k měření efektivity interní komunikace? Jaké jsou důvody proč ano nebo ne?
9. Jaký je proces adaptace nových zaměstnanců v rámci organizace? Jak probíhá adaptace, co má zaměstnanec k dispozici atd.?

10. Provádí se ve Vaší organizaci výstupní rozhovory a zjišťují se důvody odchodu zaměstnanců? Pokud ano, jaké jsou nejčastější?
11. Jak je rozdělena komunikace v organizaci? Kdo je zodpovědný za interní komunikaci a kdo za externí? (jaké oddělení, případně jednotlivci)
12. Je jasně nastavená strategie interní komunikace? Jaká je? Je respektovaná napříč organizací?
13. Jaké kanály se pro interní komunikaci využívají? (intranet, newsletter, nástěnky . . .)
14. Pracuje se v organizaci na rozvoji komunikačních dovedností manažerů napříč celou organizací? Jak?
15. Využívají manažeři koučování ve své práci?
16. Má organizace nastavené zásady krizové komunikace? Kdo ji má na starost? Jak jsou o jejích zásadách informováni zaměstnanci?
17. Jaké má organizace dokumenty týkající se interní komunikace a kultury organizace (etické kodexy, manuály apod.)?
18. Co všechno se v organizaci dělá pro zlepšení nebo fungování interní komunikace? (plány, manuály, školení . . .)?