

10 Přílohy

Příloha 1 Dotazník pro ředitele:

DOTAZNÍK: Komunikace v mateřské škole

1) Uveďte počet tříd ve Vaší MŠ.

- 1-2
- 3-4
- 5-6
- 7 a více

2) Uveďte délku Vaší praxe na pozici ředitele?

- do 3 let
- 3-6 let
- 7-10 let
- 10 let a více

3) Který z druhů komunikace na Vaší škole používáte?

	rozhodně ano	spíše ano	spíše ne	rozhodně ne
mail				
osobní				
nástěnka				
telefon				
jiná				

4) Uveďte četnost používání druhů komunikace směrem k pedagogickým pracovníkům na Vaší škole.

1 x denně 2 x denně 1 x týdně 2 x týdně 1 x za dva týdny 1 x za měsíc

- mail
- osobní
- nástěnka
- telefon
- jiná

5) Pokud jste v otázce č. 4 uvedl/a možnost jiná, napište jaká a četnost používání.

6) Uved'te četnost používání druhů komunikace směrem k provozním pracovníků na Vaší škole.

1 x denně 2 x denně 1 x týdně 2 x týdně 1 x za dva týdny 1 x za měsíc

mail
osobní
nástěnka
telefon
jiná
Přidat odpověď

7) Pokud jste v otázce č. 6 uvedl/a možnost jiná, napište jaká a četnost používání.

8) Který z uvedených druhů komunikace přináší na Vaší škole nejlepší výsledky?

mail
osobní
nástěnka
telefon
Jiná:

9) Používáte některé z uvedených zásad při komunikaci s pedagogickými pracovníky?

rozhodně ano spíše ano spíše ne rozhodně ne navázání kontaktu
sdělení tématu
zjištění názoru
aktivní naslouchání
odhlédnutí od emocí
utvrzení se (že jsem správně pochopil)
sdělení vlastního názoru
hledání kompromisu
dohoda
shrnutí
jiné

10) Používáte některé z uvedených zásad při komunikaci s provozními pracovníky?

rozhodně ano spíše ano spíše ne rozhodně ne
navázání kontaktu
sdělení tématu
zjištění názoru
aktivní naslouchání
odhlédnutí od emocí
utvrzení se (že jsem správně pochopil)
sdělení vlastního názoru
hledání kompromisu
dohoda
shrnutí
jiné

11) Jakou důležitost přikládáte uvedeným zásadám komunikace?

rozhodně velikou spíše velikou spíše malou rozhodně malou žádnou

navázání kontaktu
sdělení tématu
zjištění názoru
aktivní naslouchání
odhlédnutí od emocí
utvrzení se (že jsem správně pochopil)
sdělení vlastního názoru
hledání kompromisu
dohoda
shrnutí
jiné

12) Pro dosahování nejlepších výsledků při komunikaci považujete za důležité:

rozhodně ano spíše ano spíše ne rozhodně ne

srozumitelnost
stručnost
konkrétnost
korektnost
promyšlenost
kompletnost
zdvořilost
jiné
Přidat odpověď

13) Pokud jste v otázce č. 12 uvedl/a možnost jiné, napište co a proč.

14) Je při komunikaci důležité poskytovat zpětnou vazbu?

rozhodně ano
spíše ano
spíše ne
rozhodně ne

Příloha 2 Interview s řediteli:

- 1) Jak často komunikujete s pedagogy?
- 2) Jak často komunikujete s provozním personálem?
- 3) Změnily jste druh komunikace směrem k pedagogickým a provozním pracovníkům během vaší praxe v pozici ředitelky?
- 4) Co považujete při komunikaci s pedagogy za nejdůležitější?
 - srozumitelnost, stručnost, konkrétnost, promyšlenost, kompletnost, zdvořilost
- 5) Co považujete při komunikaci s provozními zaměstnanci za nejdůležitější?
 - srozumitelnost, stručnost, konkrétnost, promyšlenost, kompletnost, zdvořilost
- 6) Jakou zásadu považujete za nejdůležitější při komunikaci s provozními a pedagogickými zaměstnanci?
- 7) Poskytujete svým zaměstnancům zpětnou vazbu. Jak?

Příloha 3 Seznam grafů

Graf č. 1 Délka praxe ředitelek - celkový přehled

Graf č. 2 Druhy komunikace – celkový přehled

Graf č. 3 Druhy komunikace - praxe ředitelky do 3 let

Graf č. 4 Druhy komunikace - praxe ředitelky 10 let a více

Graf č. 5 Četnost komunikace k pedagogickým pracovníkům - praxe ředitelky do 3 let

Graf č. 6 Četnost komunikace k pedagogickým pracovníkům - praxe ředitelky 10 let a více

Graf č. 7 Četnost komunikace k provozním zaměstnancům - praxe ředitelky do 3 let

Graf č. 8 Četnost komunikace k provozním zaměstnancům - praxe ředitelky 10 let a více

Graf č. 9 Nejlepší výsledky komunikace - praxe ředitelky do 3 let

Graf č. 10 Nejlepší výsledky komunikace - praxe ředitelky 10 let a více

Graf č. 11 Komunikační zásady k pedagogickým pracovníkům - praxe ředitelky do 3 let

Graf č. 12 Komunikační zásady k pedagogickým pracovníkům - praxe ředitelky 10 let a více

Graf č. 13 Komunikační zásady k provozním zaměstnancům - praxe ředitelky do 3 let

Graf č. 14 Komunikační zásady k provozním zaměstnancům - praxe ředitelky 10 let a více

Graf č. 15 Důležitost zásad úspěšné komunikace - praxe ředitelky do 3 let

Graf č. 16 Důležitost zásad úspěšné komunikace - praxe ředitelky 10 let a více

Graf č. 17 Předávání informací - praxe ředitelky do 3 let

Graf č. 18 Předávání informací - praxe ředitelky 10 let a více

Graf č. 19 Zpětná vazba - praxe ředitelky do 3 let

Graf č. 20 Zpětná vazba - praxe ředitelky 10 let a více

Příloha 4 Seznam obrázků

Obrázek č. 1 Znázornění postupu deformování informací, které jsou předávány od jedné osoby ke druhé (Mikuláščík, 2010, s. 25)

Obrázek č. 2 Od znalosti k efektivitě (De Vito, 2001, s. 23)

Obrázek č. 3 Klíčové komunikační návyky (Plamínek, 2008, s. 75)

Obrázek č. 4 Vhodné účely porad (Plamínek, 2008, s. 131)

Obrázek č. 5 Vyjednávací styly (Plamínek, 2009, s. 43)

Obrázek č. 6 Příklady manipulativních technik (Plamínek, 2008, s. 61)

Obrázek č. 7 Zpětná vazba dle Luthanse ((Bedrnová, Nový, 2002, s. 213)

Obrázek č. 8 Model procesu komunikace (Bedrnová, Nový, 2002, s. 204)