

Přílohy

Otázky k interview k bakalářské práci.

Co si představujete pod pojmem informování?

Vysvětlím pojem „informování“, „reportování“, „administrace“.

1. Při jaké příležitosti, čase, situaci informujete (pravidelná setkání při příchodu/odchodu, mimořádná setkání, schůze, mimořádná událost ...)?
2. Komu informujete (rodič, kolegyně, nadřízené, veřejnost...)?
3. Jaká jsou témata (provoz školy, zdraví a rozvoj dětí, akce školy, mimořádné události, novinky, výzvy ke spolupráci...)?
4. Jsou nějaké problémy, úskalí, které se vyskytují při informování (subjektivní- vy sama, málo zkušeností, malá slovní zásoba, psychické zábrany apod., objektivní- choulostivá témata, komu informujete, prostředí, čas apod.)?
5. Jakým způsobem? (osobně ústně, písemně na nástěnkách, písemně dopisem, elektronicky mailem nebo sdělením na webu).
6. Při jaké příležitosti, čase, situaci reportujete (pravidelná setkání při příchodu/odchodu, mimořádná setkání, schůze, mimořádné situace- soud, sociální odbor ...)?
7. Komu reportujete (rodič, kolegyně, nadřízený, veřejnosti ...)?
8. Jaká jsou témata, co reportujete (provoz školy, zdraví a rozvoj dětí, akce školy, mimořádné události, novinky...)?
9. Jaké jsou problémy, úskalí, které se vyskytují při reportování (subjektivní- vy sama, málo zkušeností, malá slovní zásoba, zábrany apod., objektivní- choulostivá témata, komu informujete, prostředí, čas apod.)?
10. Jakým způsobem (osobně ústně, písemně na nástěnkách, písemně dopisem, elektronicky mailem nebo sdělením na webu)?
11. Při jaké příležitosti, čase, situaci administrujete?
12. Komu administrujete (rodič, kolegyně, nadřízeným, veřejnosti...)?
13. Jaká jsou témata (provoz školy, zdraví a rozvoj dětí, zprávy o dětech, akce školy, mimořádné události, novinky, výzvy ke spolupráci...)?
14. Jsou nějaké problémy, úskalí, které se vyskytují při administrování (subjektivní- vy sama, málo zkušeností, malá slovní zásoba, zábrany apod., objektivní- choulostivá témata, komu informujete, prostředí, čas apod.)?
15. Jakým způsobem (písemně na nástěnkách, písemně dopisem, elektronicky mailem nebo sdělením na webu)?

Přehled tabulek:

Tabulka č. 1- Srovnání funkcí učitele a ředitele školy.

Tabulka č. 2- Funkce a účely komunikace podle Jiřincové.

Tabulka č. 3 - Pět principů pedagogické komunikace podle Mareše a Křivohlavého .

Tabulka č. 4 - Srovnání funkce pedagogické komunikace a manažerské komunikace.

Tabulka č. 5- Srovnání podob pedagogické komunikace a manažerské komunikace.

Tabulka č. 6 - Shrnutí toho, jak učitelky MŠ odpovídaly na otázky, týkající se informování.

Tabulka č. 7- Shrnutí toho, jak učitelky ZŠ odpovídaly na otázky, týkající se informování.

Tabulka č. 8 - Shrnutí toho, jak učitelky MŠ odpovídaly na otázky, týkající se reportování.

Tabulka č. 9- Shrnutí toho, jak učitelky ZŠ odpovídaly na otázky, týkající se reportování.

Tabulka č. 10- Shrnutí toho, jak učitelky MŠ odpovídaly na otázky, týkající se administrace.

Tabulka č. 11 - Shrnutí toho, jak učitelky ZŠ odpovídaly na otázky, týkající se administrace.

Přehled obrázků:

Obrázek č. 1- Tři dimenze kompetentního pracovníka podle Hroníka.

Obrázek č. 2. – Součásti klíčových kompetencí v oblasti komunikace.