Dobrý den,

jsem studentem 2. ročníku magisterského studia na Provozně ekonomické fakultě ČZU v Praze. Touto cestou bych Vás chtěl požádat o vyplnění krátkého dotazníku, který je zaměřen na zjištění úrovně komunikace v organizaci a také na komunikaci mezi Vámi a Vaším vedoucím. Vyplnění a následné vyhodnocení dotazníku má za cíl zjistit úroveň podnikové komunikace.

Dotazník je anonymní a slouží pro účely mé diplomové práce.

Předem děkuji za Váš čas a spolupráci.

Bc. Petr Chalupa

Sekce A: Identifikační otázky

A1. Vaše pohlaví?

Toto je nápověda k otázce:

- Žena ☐
- Muž ☐

A2. Váš věk?

20 - 29 roků	30 - 39 roků	40 - 49 roků	50 - 59	60 a více roků
☐	☐	☐	☐	☐

A3. Vámi zastávaný stupeň řízení?

nižší stupeň řízení (vedoucí provozu, vedoucí týmu, ...)

střední stupeň řízení (ředitel závodu, vedoucí projektu, ...)

vyšší stupeň řízení (předseda představenstva, generální ředitel, ředitel, divizní ředitel)

štábní pracovník (ekonom, účetní, technolog, právník, trainee ...)

výkonný pracovník, pracovník bez rozhodovací pravomoci (programátor, dělník, řidič, ...)

nižší stupeň řízení	střední stupeň řízení	vyšší stupeň řízení	štábní pracovník	výkonný pracovník
☐	☐	☐	☐	☐

A4. Vaše nejvyšší dosažené vzdělání?

VŠT --> vysokoškolské technické

VŠE --> vysokoškolské ekonomické

VŠH --> vysokoškolské humanitní

základní	střední odborné	střední všeobecné	VŠT	VŠE	VŠH
☐	☐	☐	☐	☐	☐

A5. Jak dlouho pracujete v naší společnosti?

méně než 1 rok	1 - 5 let	6 - 9 let	10 let a více
☐	☐	☐	☐

Sekce B: Pořadí důležitosti uvedených druhů komunikace

Ohodnoťte uvedené druhy komunikace dle významu pro optimální podnikovou komunikaci na stupnici (1 – 10), kde 1 představuje nejnižší význam a 10 nejvyšší význam.

B1. Formální stránka komunikace

Určete význam formální stránky komunikace pro dosažení optimální podnikové komunikace (formální komunikace představuje komunikaci nadřízených s podřízenými na oficiální úrovni --> porada, zápis z porady, vnitropodniková pravidla, oficiální připomínky podřízených ...).

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

B2. Neformální stránka komunikace

Určete význam neformální stránky komunikace pro dosažení optimální podnikové komunikace (neformální komunikace představuje komunikaci na neoficiální úrovni, tzn. horizontální komunikace, okamžitá komunikace na místě, komunikce bez zápisu, často se nemusí ani vztahovat k řešení problému -->"Už si to slyšel? Jedna paní povídala" ..., nejasná, částečná informace ...).

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

B3. Včasnost komunikace

Určete význam včasnosti získaných informací pro dosažení optimální podnikové komunikace. (Včasnost chápeme tak, že dostanete informaci v takový okamžik, abyste mohli na získanou informaci včas reagovat).

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

B4. Racionálnost komunikace

Určete význam racionálnosti pro dosažení optimální podnikové komunikace (racionální komunikace je základem komentování, tvoří obsah sdělení na racionálním základu, bez přítomnosti emoční stránky).

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

B5. Emotivnost komunikace

Určete význam emotivnosti pro dosažení optimální podnikové komunikace (způsob a forma sdělení, pocit z partnera, pocit z předaného sdělení, lze z ní vyčíst naléhavost sdělení).

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

B6. Srozumitelnosti komunikace

Určete význam srozumitelnosti pro dosažení optimální podnikové komunikace. (Jednoduché a srozumitelné vyjádření sdělení dle úrovně komunikujících, jednoznačnost informací, přesnost sdělení, minimum možností vyložit si sdělení jinak, než bylo zamýšleno).

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

B7. Kolektivní komunikace

Určete význam kolektivní komunikace pro dosažení optimální podnikové komunikace (kolektivní komunikace znamená komunikaci vedoucí --> kolektiv --> vedoucí, kde se může každý z kolektivu vyjádřit).

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

B8. Individuální komunikace

Určete význam individuální komunikace pro dosažení optimální podnikové komunikace (individuální komunikace znamená vedoucí --> konkrétní podřízený --> vedoucí).

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

B9. Osobní forma komunikace

Určete význam osobní formy komunikace pro dosažení optimální podnikové komunikace (osobní forma komunikace je podmíněna osobním setkáním a komunikací vedoucí --> podřízený --> vedoucí „face to face“).

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

B10. Elektronická komunikace

Určete význam elektronické formy komunikace pro dosažení optimální podnikové komunikace (elektronická forma komunikace představuje komunikaci prostřednictvím mailu, datové schránky, sociální sítě, informačních systémů atd.).

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

B11. Telefonická komunikace

Určete význam telefonické formy komunikace pro dosažení optimální podnikové komunikace.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

B12. Dvousměrné (více směrné) komunikace

Určete význam dvou či více směrné komunikace pro dosažení optimální podnikové komunikace (při dvousměrné komunikaci dochází k prostoru zpětné vazby; více směrnou komunikací chápeme sestupnou a vzestupnou vertikální komunikaci (vedení – podřízení), případně horizontální komunikaci (spolupracovníci na stejné úrovni).

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Sekce C: Sledování komunikace v podniku

C1. Včasnost komunikace

*Kdy získáváte od Vašeho vedoucího závažné a velmi závažné **urgentní** informace? (časové hledisko)*

velmi pozdě	pozdě	spíše pozdě	spíše včas	včas	s předstihem
☐	☐	☐	☐	☐	☐

C2. Včasnost komunikace

Kdy získáváte od Vašeho vedoucího závažné a velmi závažné informace? (časové hledisko)

velmi pozdě	pozdě	spíše pozdě	spíše včas	včas	s předstihem
☐	☐	☐	☐	☐	☐

C3. Racionálnost/Emotivnost

Jaké komunikační roviny probíhají při komunikaci závažných a velmi závažných informací mezi Vámi a vedoucím?

pouze emoce	emoce převládají	emoce mírně převládají	racionalita mírně převládá	racionalita převládá	pouze racionalita
☐	☐	☐	☐	☐	☐

C4. Srozumitelnost komunikace

Jak Vám srozumitelně komunikuje Váš vedoucí závažné a velmi závažné informace?

zcela nesrozumitelně	nesrozumitelně	spíše nesrozumitelně	spíše srozumitelně	srozumitelně	zcela srozumitelně
☐	☐	☐	☐	☐	☐

C5. Aktivní/ Pasivní komunikace

Používá, při sdělování závažné a velmi závažné informace, Váš nejbližší nadřízený přímou a otevřenou komunikaci?

absolutní absence přímé a otevřené komunikace	převládá nepřímá a neotevřená komunikace	mírně převládá spíše nepřímá a neotevřená komunikace	mírně převládá spíše přímá a otevřená komunikace	převládá přímá a otevřená komunikace	zcela přímá a otevřená komunikace
☐	☐	☐	☐	☐	☐

C6. Asertivní/ Manipulativní, agresivní komunikace

Jakým způsobem s Vámi komunikuje Váš vedoucí, při zjištění závažného a velmi závažného problému?

nečestná cesta, výhružky na mou osobu, prvky manipulace	neúcta k partnerovi v komunikaci	převládá neúcta k partnerovi v komunikaci	převládá úcta k partnerovi v komunikaci	s úctou k partnerovi v komunikaci	s vysokou sebeúctou a úctou k partnerovi v komunikaci
☐	☐	☐	☐	☐	☐

C7. Formální/ Neformální stránka komunikace

*Jakým způsobem a od koho získáváte závažné a velmi závažné **urgentní** (časově naléhavé záležitosti) informace?*

říká se	kolega říkal	vedoucí naznačil v určité situaci	vedoucí oznámil v určité situaci	vedoucí probral na poradě	zápis z porady
☐	☐	☐	☐	☐	☐

C8. Formální/ Neformální stránka komunikace

Jakým způsobem a od koho získáváte závažné a velmi závažné informace?

říká se	kolega říkal	vedoucí naznačil v určité situaci	vedoucí oznámil v určité situaci	vedoucí probral na poradě	zápis z porady
☐	☐	☐	☐	☐	☐

C9. Kolektivní komunikace

Jakou formou komunikace vedoucí sděluje závažné a velmi závažné informace týkající se celého týmu?

nekomunikuje s týmem (říká se)	vedoucí pouze naznačí našemu týmu na pracovišti	vedoucí přímo sdělí našemu týmu na pracovišti	formou diskuse s vybraným členem (členy) týmu na pracovišti	formou diskuse s celým týmem na poradě	– formou zpracované prezentace a následné diskuse s týmem na poradě
☐	☐	☐	☐	☐	☐

C10. Osobní komunikace

Jakým způsobem se k Vám dostávají od Vašeho vedoucího závažné a velmi závažné informace?

formou sociální sítě, intranetu	elektronickou formou (e-mail)	elektronickou formou s možností zpětné vazby	vedoucí mi je sdělí osobně na pracovišti	vedoucí se mnou stručně prodiskutuje na pracovišti (face-to-face)	formou diskuse na poradě (face-to-face)
☐	☐	☐	☐	☐	☐

C11. Jednosměrná/ Dvousměrná komunikace

Jakým způsobem Vám jsou předávány závažné a velmi závažné informace od Vašeho nadřízeného?

hromadně bez možnosti vyjádřit se	osobně bez možnosti vyjádřit se	osobně s minimální možností vyjádřit se	osobně s částečnou možností vyjádřit se	osobně s možností vyjádřit se	osobně, formou diskuse
☐	☐	☐	☐	☐	☐

C12. Osobní/elektronická komunikace

Jakou formu a prostředky používá vedoucí při osobní komunikaci závažných a velmi závažných informací?

sociální sítě, intranet	elektronickou formou (e-mail – jednosměrně)	elektronickou formou (e-mail s možností zpětné vazby)	telefonicky	osobně na pracovišti (face-to-face)	formou diskuse na poradě (face-to-face)
☐	☐	☐	☐	☐	☐

Děkujeme za Vaše odpovědi a čas, který jste věnovali vyplnění dotazníku.