

UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI

FILOZOFICKÁ FAKULTA

Sebeřízení v oblasti právnických povolání

Bakalářská práce

Olomouc 2011

Lucie Pavlišová

UNIVERZITA PALACKÉHO OLOMOUC

FILOZOFICKÁ FAKULTA

Sebeřízení v oblasti právnických povolání

Bakalářská práce

Autor: Lucie Pavlišová

Vedoucí práce: PhDr. Klára Bendová

Olomouc 2011

Univerzita Palackého v Olomouci
Filozofická fakulta
Akademický rok: 2010/2011

Studijní program: Filologie
Forma: Prezenční
Obor/komb.: Francouzština se zaměřením na aplikovanou ekonomii (APLEKF)

Podklad pro zadání BAKALÁŘSKÉ práce studenta

| PŘEDKLÁDÁ: | ADRESA | OSOBNÍ ČÍSLO |
|-----------------|--------------------------------|--------------|
| PAVLIŠOVÁ Lucie | Za Prachárnou 4278/21, Jihlava | F07241 |

TÉMA ČESKY:

Zásady sebeřízení v oblasti právnických povolání

NÁZEV ANGLICKY:

Self - management in domain of legal professions

VEDOUcí PRÁCE:

PhDr. Klára Bendová - PCH

ZÁSADY PRO VYPRACOVÁNÍ:

1. Zásady sebeřízení - sebeurčení, rozvoj osobnosti, schopnost jednat s lidmi, schopnost organizovat čas
2. Aplikace zásad sebeřízení do výkonu právnických povolání - co je pro které z nich důležité či nezbytné, dotazníky od zástupců vybraných povolání

SEZNAM DOPORUČENÉ LITERATURY:

Bělohávek, F.: Desatero manažera, Computer press, 1. vydání, Praha 2003, 90 s.
Harald S. Harung, jr., s příspěvím ... Charles N. Alexander, Warren Blank, Dennis P. Heaton : Management nového tisíciletí : nepřemožitelné vedení : využití nekonečné síly vědomí k vybudování organizace s vrcholovou výkonností, Ikar, 1. vydání, Praha 2004, 294 s.
Mikuláščík, M.: Manažerská psychologie, Grada Publishing, 2. rozšířené vydání, Praha 2007, 380 s.
Kohl, J.: Psychologie řízení, Státní pedagogické nakladatelství, 1. vydání, Praha 1982, 299 s.
Křivohlavý, J.: Tajemství úspěšného jednání, Grada, 1. vydání, Praha 1995, 162 s.
Whitmore, J.: Koučování : rozvoj osobnosti a zvyšování výkonnosti, Management press, 2. rozšířené vydání, Praha 2004, 185 s.
Lambert, T.E.: Jak účinně ovlivňovat druhé : ovlivňování lidí jako manažerská dovednost, Management Press, 1. vydání, Praha 1999, 199 s.
Dupont, Ch.: La négociation : conduite, théorie, applications, Paris Cedex : Dalloz, 4. éditions, 1994, 391 s.
Odborná periodika - databáze dostupné pro UP, ProQuest

Podpis studenta: Paula JM

Datum: 12.10.2010

Podpis vedoucího práce: Bendová

Datum: 12.10.2010

Prohlášení

Místopřísežně prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma: „Sebeřízení v oblasti právnických povolání“ vypracovala samostatně pod odborným dohledem vedoucího diplomové práce a uvedl/a jsem všechny použité podklady a literaturu.

V Olomouci dne.

Podpis

Poděkování

Děkuji vedoucí své bakalářské práce PhDr. Kláře Bendové, za užitečné rady, nápady, informace a také připomínky, které mi v průběhu vypracování této práce poskytovala. Dále bych chtěla poděkovat Ing. Janu Petráchovi za pomoc při řešení technických problémů.

Obsah:

| | |
|--|----|
| 1. Úvod | 8 |
| I. ČÁST TEORETICKÁ | 10 |
| 2. Vymezení pojmu self – management | 11 |
| 2.1. Původ pojmu a jeho smysl | 11 |
| 2.2. Možné oblasti využití | 12 |
| 3. Psychika jedince jako základ pro účinné sebeřízení..... | 14 |
| 3.1. Sebepoznání | 15 |
| 3.2. Sebevýchova a seberozvoj | 17 |
| 4. Self – management jako prostředek k dosažení efektivní práce..... | 20 |
| 4.1. Organizace pracovní činnosti | 20 |
| 4.2. Zvládnutí negativních vlivů | 22 |
| 5. Další oblasti sebeřízení využitelné při pracovní činnosti | 26 |
| 5.1. Time management | 26 |
| 5.2. Self – management jako prostředek ke komunikaci s druhými | 30 |
| II. ČÁST PRAKTICKÁ..... | 33 |
| 6. Výkon právnických povolání | 34 |
| 6.1. Obecné předpoklady pro výkon právnických povolání | 34 |
| 6.2. Využití sebeřízení..... | 35 |
| 7. Poznatky z praxe získané pomocí výzkumu..... | 37 |
| 7.1. Stanovení výzkumného cíle | 37 |

| | |
|--|----|
| 7.2. Vybraná metoda získávání dat | 39 |
| 7.3. Dotazník pro zástupce právních povolání | 40 |
| 7.4. Analýza dat, vyhodnocení a závěry | 41 |
| Závěr | 50 |
| Summary | 51 |
| Bibliografické a další použité zdroje | 52 |
| Monografie..... | 52 |
| Internetové zdroje: | 53 |
| Seznam příloh | 54 |
| Přílohy | |

1. Úvod

Bakalářská práce s názvem Sebeřízení v oblasti právnických profesí má za cíl představit pojem sebeřízení, tedy self – management jako takový, který je v dnešní době hojně využívaný zejména v oblasti ekonomie manažery na vysokých postech k tomu, aby dokázali efektivně vést své podřízené. Lze jej však využít i v jiných profesních oblastech a právě na toto je práce zaměřena. Kromě obecného vymezení pojmu a jeho hlavních zásad má za cíl prozkoumat, jestli je jeho využití možné pro lidi pracující v oblasti práva, zda tento pojem znají a zda některé z jeho zásad již v praxi používají, neboť pro ně mohou být stejně přínosné jako pro osoby výše zmíněné, pracující na manažerských postech.

Toto téma jsem si vybrala jednak proto, že mne zajímá téma self – managementu obecně a jednak proto, že studuji zároveň právníckou fakultu, tudíž jsem již měla možnost nahlédnout do právního prostředí a zajímalo mě, zda se právníci – pro účely práce jde pouze o advokáty, podnikové právníky a právníky pracující samostatně - již s tímto pojmem setkali a zda ho využívají, neboť jejich povolání je náročné po všech stránkách a využití sebeřízení by jim mohlo přinést nové možnosti, jak zefektivnit práci. Při tvorbě práce jsem vycházela ze situace, že sebeřízení by mohlo do oblasti právnických profesí vnést více lidskosti, neboť zástupci těchto povolání často jednají s lidmi a někteří při styku s klientem nejsou vždy otevření a příliš neprojeví vcítění se do klientových problémů. Sebeřízení by jim však mohlo pomoci k vylepšení jejich jednání a k tomu nebát se projevit alespoň trochu emoce a ukázat, že právníci jsou také lidé.

Sebeřízení jako takové je - obzvlášť v dnešní době - sice často zpracovávaným tématem jak v odborné literatuře, tak v závěrečných pracích, ale jeho spojení s výkonem právních profesí již nelze nalézt téměř vůbec. Povedlo se mi vyhledat pouze jednu diplomovou práci psanou pod Právníckou fakultou Masarykovy univerzity v Brně a to na téma, jak může sebeřízení pomoci při výkonu jednotlivých právnických profesí, kde ovšem pojem sebeřízení samotného není tak podrobně rozebrán a z právnických profesí se práce věnuje širšímu okruhu – tedy zahrnuje kromě advokátů i soudce, notáře, státní zástupce či exekutory. Je tedy daleko více zaměřena na konkrétní obsah povolání právníka, zejména na etické zásady tohoto povolání. V mé práci mi šlo převážně o pojem sebeřízení jako takový

a využití jeho zásad pro práci advokátů či podnikových právníků, neboť v těchto právnických povoláních musí být člověk sám sobě manažerem.

Práce je členěna na dvě hlavní části – teoretickou a praktickou. Teoretická část popisuje zásady self – managementu s různými náhledy na to, jak by která z nich mohla být využita v právnických profesích. Praktická část se pak věnuje schopnostem a dovednostem, které by měl právník mít a také samotnému výzkumu toho, jak jsou jednotlivé zásady využívány v praxi. Zahrnuto je také zhodnocení získaných dat a z toho vyvozené závěry.

I. ČÁST TEORETICKÁ

2. Vymezení pojmu self – management

Úvodní kapitola teoretické části této práce bude věnována úvodu do problematiky pojmu self – management neboli sebeřízení, jehož základní zásady a metody budou v průběhu práce popsány a na jejichž základě pak bude zjišťováno, jak moc lidé vykonávající právnícké profese sebeřízení potřebují a zda některé z jeho zásad využívají. Postupně bude v této kapitole zpracováno, co pojem znamená, co je jeho podstatou a jak široká je jeho využitelnost – tedy v jakých oblastech nám hlubší znalost může pomoci.

2.1. Původ pojmu a jeho smysl

Původ pojmu self – management neboli sebeřízení pochází z angličtiny a jedná se o složeninu slov *self* – sám a *management* – řízení.

V moderní době plně neustále se měnících informací, kdy bývá právě kvůli častým změnám těžké dosáhnout našeho cíle, o to více toužíme, aby náš život měl nějaký smysl a abychom měli na všechno také čas, neboť ten je čím dál tím více nedostatkový. Vzhledem k těmto faktům je řízení sebe sama možností, jak se zorientovat sám v sobě a zorganizovat si pracovní a soukromý život tak, abychom efektivně využili své schopnosti a čas. Sebeřízení je nejčastěji spojováno s manažery, pro které je nezbytné vzhledem k tomu, že řídí a motivují jiné lidi. To ale nic nemění na tom, že principy, které vedou k efektivnímu sebeřízení, jsou stejné, jako u jiných povolání a tedy mohou být užitečné všem. A to jak v pracovním tak v soukromém životě.¹

Pojem sebeřízení je spojován převážně s ekonomickou oblastí. Jeho základ však spočívá v psychologii jedince. Každý si totiž klade otázku, jak být úspěšnější, jak dosáhnout vyššího výkonu, překonat stres a časovou tíseň a být tak spokojenější v práci i v soukromí. Psychologie souvisí v podstatě s každou oblastí lidského života a přináší již zformulované postupy, založené na výzkumech v dané oblasti, které je možné využít obecně při řešení pracovních i privátních problémů. Je jasné, že každý z nás je jedinečný a

¹ Plamínek, J. *Sebeřízení - Praktický atlas managementu cílů, času a stresu*. Praha: GRADA PUBLISHING, a.s., 2004, s. 10

ne všichni potřebují řešit problémy na základě metod sebeřízení. Mnoha lidem ale pomoci mohou a to víc než by si mysleli.²

2.2. Možné oblasti využití

V předchozí podkapitole již bylo naznačeno, že sebeřízení je spojeno hlavně s ekonomickou oblastí, tedy s prací manažerů, pro které je sebeřízení velmi potřebné, neboť výkon jejich povolání je ovlivněn osobnostní jedinečností. Jakmile dokáže manažer řídit sám sebe, je schopen efektivně vést i své zaměstnance a jednat s nimi tak, aby je motivoval a vytvořil si s nimi takový vztah, který je přínosný pro všechny strany – jak pro prosperitu firmy, tak i pro zaměstnance, který má pod dobrým vedením možnost růstu a uspokojení z vykonané činnosti.³

Nejsou to ale pouze manažeři, kteří mohou využít metody řízení sebe sama. Jak již bylo uvedeno, sebeřízení je založeno na poznatcích z psychologie a týká se lidské podstaty. Jeho metody jsou tedy využitelné pro kohokoli, neboť každý chce mít svůj život pod kontrolou. Tato touha je pocíťována všemi lidmi zhruba stejně, rozdíl je ovšem v tom, na základě jakých metod tuto kontrolu provádíme. A právě proto je sebeřízení určeno všem, kteří mají zájem na tom, aby způsob jejich kontroly nad každodenními činnostmi byl účinnější a zlepšil celkově kvalitu jejich života. Dá se tedy říct, že je využitelný – v různém rozsahu – téměř ve všech profesích.⁴

Také právníci potřebují získat kontrolu sami nad sebou, jestliže mají pomoci klientům v jejich problému. Protože často jednají s lidmi a pomáhají řešit jejich problémy, je sebeřízení velmi důležitou součástí. Povolání právníka obecně je velmi náročné zejména z hlediska odpovědnosti, se kterou je tato práce spojena. Vysoká míra odpovědnosti s sebou přináší velký tlak a tedy i stres. Ať už právníci pomáhají soukromým osobám – jednotlivcům nebo firmám - či státu, vždy je velmi podstatné vše řešit s velkou pozorností neboť na tom, jak svou práci vykonají, závisí jak veřejné tak soukromé zájmy a často může

² Mikuláščík, M. *Manažerská psychologie*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2007, s. 16-17

³ Mikuláščík, M. *Manažerská psychologie*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2007, s. 17

⁴ Plamínek, J. *Sebeřízení - Praktický atlas managementu cílů, času a stresu*. Praha: GRADA PUBLISHING, a.s., 2004, s. 11

jít i o svobodu člověka. Takový tlak nemusí být snadné zvládat, a proto by sebeřízení či některé jeho metody mohly lidem vykonávajícím toto povolání pomoci zlepšit kvalitu výkonu jejich práce a tím efektivněji pomáhat klientům.

V následujících kapitolách budou blíže představeny jednotlivé metody sebeřízení a jejich využití v praxi – jak v té právní, tak v běžném životě.

3. Psychika jedince jako základ pro účinné sebeřízení

Psychika jednotlivce a poznání našeho nitra je v podstatě stavebním kamenem pro sebeřízení. Pro to, abychom mohli efektivně vykonávat každodenní pracovní činnosti a obecně zvládat život v dnešní uspěchané době, potřebujeme poznat sami sebe, umět si srovnat hodnoty a být vnitřně vyrovnaní. To všechno je součástí self – managementu a tato kapitola nás uvede do problematiky, která je pro toto téma stěžejní – tedy cesta do lidského nitra.

Každý člověk by se měl o svoji psychiku starat. Většina lidí se však stará hlavně o duševní stránku druhých v domněnání, že to je to jediné důležité k tomu, jak ostatní pochopit a umět s nimi jednat. Opak je bohužel pravdou. Je sice hezké umět odhadnout, jak se druhý zachová, ale pokud neznáme sami sebe a neumíme na jeho chování správně reagovat, pak jsou nám odhady většinou málo platné.

„Duševní hygiena⁵“ neboli náhled do vlastního nitra může sloužit nejen k předcházení duševním potížím, ale také k naučení se zvládnutí stresových situací, k efektivnímu využití psychického potenciálu, paměti, myšlení, k lepší koncentraci a také k upevnění sebevědomí a nalezení rovnováhy v životě. Jinou definici termínu pak uvádí Míček⁶, který charakterizuje duševní hygienu jako „systém vědecky propracovaných pravidel a rad sloužících k udržení, prohloubení nebo znovuzískání duševního zdraví, duševní rovnováhy.“

Výše zmíněná vysvětlení k pojmu duševní hygiena jsou ve své podstatě podobná a zdaleka ne jediná, která kdy byla vyslovena. Na jejich základě postoupíme ke konkrétním znakům duševní hygieny, které nám mohou pomoci k sebezdokonalení a k efektivnějšímu výkonu práce.

Jestliže člověk vykonává zaměstnání, ve kterém se denně střetává s lidmi, jedná s nimi a jsou – li na jeho práci lidé přímo závislí, pak je nutné, aby takový člověk vyzařoval určitou vnitřní sílu, energii, důvěru a jistotu. Jako je tomu i v případě právních profesí, kde klienti potřebují řešit určitý problém a spoléhají na odborníka. Musí tedy před

⁵ Mikuláščík, M. *Manažerská psychologie*. Praha: Grada Publishing, a.s.,2007, s.32

⁶ Míček, L. *Duševní hygiena*. Praha: Státní pedagogické nakladatelství, n.p.,1984, s.9

nimi stát člověk sebejistý, z kterého je znát, že se na něj lidé mohou spolehnout a svěřit se mu⁷.

Mikuláščík⁸ dále uvádí, že v moderní době je stále těžší a těžší působit klidně a vyrovnaně. Svět nám sice přináší spoustu nových možností, bohužel tím ale dochází k větší uspěchanosti, k přehlcení informacemi a neustálé honbě za úspěchem, abychom se vyrovnali těm, kteří jsou na tom zrovna teď lépe. To všechno zvyšuje i míru psychických chorob – zvláště pak neurózy. Je tedy těžké se prosadit a lidé mají často pocit, že pokud budou stále zvyšovat své tempo, úspěch přijde dřív. Nejde ale o tempo, co by přiblížilo člověka k lepší kariéře. Především je nutné si uvědomit, že člověk se musí spoléhat sám na sebe.

Protože zde mluvíme o lidech, kteří netrpí trvalou duševní chorobou, ale jsou ovlivněni pouze běžnými stresory v podobě uspěchané doby, může duševní hygiena přispět k upevnění jejich adaptace na současné životní tempo a tím se zkvalitní celý jejich život.⁹

Záleží tedy pouze na pílí a aktivitě jedince, čeho v životě dosáhne. Tím, že poznáme sami sebe, svou psychiku, budeme nejen odolnější proti neurózám, ale dokážeme i lépe využít svůj potenciál a zvýšit tak efektivnost práce. Následující podkapitoly uvádí, jak se v našem nitru zorientovat, jak se lépe poznat a co nám může pomoci naše schopnosti rozvinout a zdokonalit a jak lze některé aspekty uplatnit v právní praxi.

3.1. Sebepoznání

Sebepoznání by mělo stát na začátku cesty k lepšímu využívání našeho potenciálu a zdokonalování se. Mikuláščík¹⁰ však popisuje, že je omezováno spoustou faktorů, jako například rutinou, silnými návyky či mechanismy, které probíhají nevědomě. Pokud začneme se sebepoznáním, budeme schopni se orientovat sami v sobě a můžeme tak docílit toho, že dokážeme vnímat své nedostatky a připustit si rezervy. Od chvíle, kdy si své slabé

⁷ Mikuláščík, M. *Manažerská psychologie*. Praha: Grada Publishing, a.s.,2007, s.32

⁸ Mikuláščík, M. *Manažerská psychologie*. Praha: Grada Publishing, a.s.,2007, s.32

⁹ Míček, L. *Duševní hygiena*. Praha: Státní pedagogické nakladatelství, n.p.,1984, s.13

¹⁰ Mikuláščík, M. *Manažerská psychologie*. Praha: Grada Publishing, a.s.,2007, s.33-35

stránky přiznáme, bude snazší je eliminovat a nebude docházet k tomu, že bychom vlastní nedostatky sváděli na druhé. Sebepoznání tedy ovlivňuje nejen naši osobnost, ale umožňuje nám i lepší poznání druhých. Míček¹¹ pojímá sebepoznání jako předpoklad k sebevýchově, o které bude řeč dále, a přičítá mu kladný vliv v oblasti adaptace jedince ve společnosti.

Cest, jak dojít k sebepoznání je mnoho. Oba autoři uvádí několik metod, na základě kterých může člověk poznat své vlastní nitro. Jako příklad lze uvést zamýšlení se nad již prožitými situacemi a jejich rozbor, psaní si deníku, získávání informací o vlastní osobě od jiných lidí či každodenní registrace vlastního chování.

Na cestě k sebepoznání, kde můžeme využít výše zmíněných metod, je třeba si také uvědomit, jak vnímáme součásti naší osobnosti a jaké je naše hodnocení sebe sama. Pro lidi bývá často těžké se popsat. Někdo se přeceňuje, jiný podceňuje, ale obecně platí to, že sami sebe stavíme do lepšího světla, než jiné. Naše JÁ je obsah naší psychiky, vyvíjí se a nikdy neexistuje jen jedno. To, jak naše JÁ vnímáme, záleží na aktuálním rozpoložení. Vyznat se ve vlastním JÁ není jednoduché, ale je nezbytné k sebepoznání. Člověk by se měl snažit přijmout sebe sama takového, jaký skutečně je, k čemuž je občas nutná pomoc například profesionála či blízkého člověka. Každý chce být sám sebou a snaží se najít svou identitu. Cestou k nalezení identity je vytvoření si citového vztahu sám k sobě. Mluvíme zde o sebevědomí, které je v podstatě vytvořeno „ citovým vztahem ke své hodnotě v porovnání s určitými sociálními normami.“¹²

Dalšími dvěma pojmy, které je nutno k této problematice zmínit, jsou sebeocenění a sebepojetí. První z nich slouží k odhadu vlastních možností a to tím, jak hodnotíme sami sebe – tedy zda se nadhodnocujeme či naopak podhodnocujeme. Druhý termín je založen na obraze sebe sama v očích jiných lidí, který se později stává obrazem sebe samého, což pak vede k tomu, jací jsme a jací bychom chtěli být. Společnost má tedy značný vliv na vytvoření sebepojetí.¹³

¹¹ Míček, L. *Duševní hygiena*. Praha: Státní pedagogické nakladatelství, n.p., 1984, s. 142

¹² Mikuláščík, M. *Manažerská psychologie*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2007, s.37-38

¹³ Mikuláščík, M. *Manažerská psychologie*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2007, s.39-40

3.2. Sebevýchova a seberozvoj

Tato subkapitola pojednává o tom, jakými způsoby může člověk vychovávat sám sebe a tím sám sebe rozvíjet a posouvat se dál v době, kdy ho již k učení nevede studium na škole, ale zařadil se do pracovního procesu, ve kterém ovšem vzdělávání není tak úplně u konce. Právnická povolání jsou toho příkladem, protože v tomto oboru je nutné si neustále udržovat přehled a dále se vzdělávat.

Člověk se obecně neustále snaží být lepším, lépe využít svůj potenciál a přiblížit se tak svému ideálu. Většinou mají lidé pocit, že to stačí, a jen málokdo opravdu trénuje například paměť, tvořivost či pozornost a ještě méně lidí si dokáže vyhradit čas na relaxaci. Tím je míněna účinná relaxace založená na určitých postupech. Jen ta dokáže opravdu uvolnit mysl a napomoci v další práci.¹⁴

Mezi základní věc, která je pro seberozvoj zásadní je, patří koncentrace. Míček¹⁵ uvádí, že pokud jsme schopni se na práci intenzivně soustředit, nepodléháme tolik stresu a dokážeme udělat daleko více úkolů. Pokud dokážeme nevěnovat naši pozornost zbytečností a negativním myšlenkám, ovládneme svou pozornost a můžeme ji plně využít k naší profesi. Není to však úplně lehká věc. Většinou jsou lidé koncentrování nedostatečně. Jsou rozptylováni vnějšími vlivy, nedovedou se zbavit rušivých myšlenek, kvůli netrpělivosti odkládají spoustu věcí, protože nevydrží čekat na výsledky a odkládají své povinnosti. Zlepšení koncentrace vyžaduje velké požadavky na osobnost jedince. Ale dá se to efektivně zvládnout, jestliže člověk začne cvičit koncentraci a trpělivost na drobnějších úkolech. Pokud si totiž dokážeme rozdělit práci na menší části, které budeme schopni v kratším čase zvládnout, budeme mít více radosti z provedených úkolů, tím stoupne naše sebevědomí a dosáhneme vnitřní pohody, která nám umožní být soustředěnější.

Další důležitou součástí seberozvoje a sebevýchovy je podle Mikulášťka¹⁶ rozvíjení a posilování paměti. Paměť totiž potřebujeme k orientaci v čase, k debatám mezi

¹⁴ Mikulášťk, M. *Manažerská psychologie*. Praha: Grada Publishing, a.s.,2007, s.44

¹⁵ Míček, L. *Duševní hygiena*. Praha: Státní pedagogické nakladatelství, n.p., 1984, s.144-145

¹⁶ Mikulášťk, M. *Manažerská psychologie*. Praha: Grada Publishing, a.s.,2007, s.48-49

lidmi a samozřejmě k efektivnímu výkonu povolání. V pracovních úkolech si musíme udržet přehled, co se týká již vykonaných úkolů a úkolů do budoucna. Stejně tak podstatné je i zapomínání. Nejedná se o úplný výmaz z paměti, jen uvolníme místo myšlenkám, které aktuálně potřebujeme a informace nepodstatné zasuneme do pozadí.

Jedněmi z posledních součástí našeho sebevzdělávání je umění myslet pozitivně a zvládat emoce. Jak uvádí Mikuláščík¹⁷, myšlení může být ovlivněno spoustou věcí - emocemi, fantazií, použitím logiky a podobně. Pokud však člověk mezi tím vším dokáže najít pozitivní věci, pomůže mu to k nalezení větší sebedůvěry, síly na to zvládat věci bez stěžování si, a ve výsledku vede k tomu, že proher a špatných věcí v životě bude díky tomuto postupu méně. Míček¹⁸ je oproti Mikuláščíkovi v tomto směru lehce pesimistický, protože kromě pozitivního vlivu myšlenek zdůrazňuje i jejich špatný vliv. Člověk si negativními myšlenkami může uškodit až natolik, že jimi může sám sebe utrápit. Nejde tedy jen o to člověka navést k tomu, aby našel pozitivní představy, ale spíše o to naučit ho, jak své myšlenky ovládat. Pokud tedy dokážeme ovládnout svou mysl a nedovolit negativním myšlenkám, aby nám zasahovaly do života, pak posílíme důvěru v sebe sama a proher v našem životě bude méně.

Jak bylo výše nastíněno, emoce mají na člověka velký vliv. Jestliže se má člověk snažit o sebevzdělání a zlepšení po psychické stránce, pak musí počítat s tím, že to budou doprovázet i emoce. Mluvíme zde o náladách, vášních, které ovlivňují naše chování. Celá kapitola se týká poznání sebe sama, které nám má pomoci k efektivnějšímu výkonu povolání. A právě emoce jsou tou součástí psychiky, kterou nejčastěji nedokážeme ovládnout. S prací souvisí spíše negativní emoce, které jsou ovlivněny stresem z pracovní zátěže a ty pak ovlivňují jak naše výkony, tak i atmosféru při jednání s klienty či kolegy. Na zvládnání stresových situací existuje celá řada relaxačních metod. Pokud se naučíme naše negativní pocity zvládat, bude to dobře nejen pro lidi kolem nás, ale bude to výhra hlavně pro nás samotné a další krok v rozvoji naší osobnosti.¹⁹

¹⁷ Mikuláščík, M. *Manažerská psychologie*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2007, s.53-54

¹⁸ Míček, L. *Duševní hygiena*. Praha: Státní pedagogické nakladatelství, n.p., 1984, s.145

¹⁹ Mikuláščík, M. *Manažerská psychologie*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2007, s.55-56

V této kapitole je dobře vidět, jak moc je důležité znát sám sebe, ať už pro běžný život, či pro výkon profese. První část kapitoly pojednává o poznání vlastního nitra. Může být těžké proniknout do své psychiky, protože tam člověk občas může objevit něco, co nechce vidět a s čím se neumí vyrovnat. Je ale důležité to alespoň zkusit a snažit se nové poznatky aplikovat do praxe.

Druhá část pak řeší otázku zvládnutí sebe sama. Koncentrace a schopnost ovládnout emoce jsou podle mého názoru velmi důležité faktory pro výkon právnických povolání. Většina lidí, kteří tato povolání vykonávají, je velmi vytížena. K tomu, aby zvládli všechnu svou práci, je vyžadována soustředěnost a pozornost, aby nedocházelo k chybám a nepřitížilo se klientovi. Sebevzdělání jako takové pak u právnických povolání také hraje důležitou roli, neboť je zde třeba sledovat vývoj zákonů, mít přehled a být schopen se zamyslet nad všemi možnými řešeními, kterými by bylo možné dosáhnout spravedlnosti.

4. Self – management jako prostředek k dosažení efektivní práce

V předešlé kapitole bylo uvedeno, jak se zaměřit na vlastní nitro, jak se naučit využít co nejlépe své pozitivní stránky a co nejlépe se vyrovnat se stránkami negativními. To jsou věci, které slouží jako základ pro efektivní sebeřízení. Další jeho důležitou součástí je to, jak dobře člověk dokáže organizovat svou práci a také jak dokáže zvládat negativní vlivy. Sebeřízení obecně nám může hodně pomoci jak v běžném životě, tak v práci. Proto je velmi účinné se kromě poznání sebe sama a získání zdravého sebevědomí naučit efektivně organizovat pracovní úkoly a nepodléhat stresu. Právě ta druhá věc je v dnešní době velmi důležitá. Stresové situace nás pronásledují na každém kroku a zvládat je nebo se od nich umět alespoň oprostít nám může pomoci mnohdy víc, než si myslíme.

4.1. Organizace pracovní činnosti

Lidský život se skládá ze tří aktivit, kterými jsou hra, učení a práce. Může se zdát, že tyto tři činnosti souvisí pokaždé s jiným obdobím lidského života. Ve skutečnosti jsou však propojené, protože i dospělí si hrají a povinnosti, které mají děti, mívají často charakter práce.²⁰

Mikuláščík²¹ definuje práci jako „ cílevědomě vykonávanou činnost za účelem transformace, přizpůsobení si a přivlastnění si nějakých produktů prostředí, zlepšování životních podmínek, kdy úkoly mohou být definovány cizí osobou, institucí nebo samotným aktérem.“ Říci obecně, že práce poskytuje uspokojení, nelze. Ne každá je sama o sobě potěšením. Většina zaměstnání však vede k seberealizaci a je také přínosem v oblasti sociálního života. Z psychologického hlediska může mít pro jedince spoustu přínosů. Díky ní si člověk uvědomí, co umí, co vše může dělat a na základě toho má pocit obohacení. Dále mu může přinést uznání druhých a pocit toho, že je prospěšný. V neposlední řadě pak pomáhá zdokonalovat se ve spolupráci s lidmi a díky pracovnímu zařazení můžeme i plánovat budoucnost.

²⁰ Mikuláščík, M. *Manažerská psychologie*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2007, s. 268

²¹ Mikuláščík, M. *Manažerská psychologie*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2007, s. 269

Tolik tedy k pojmu práce a nyní se zaměříme na to, co naši práci ovlivňuje a co můžeme sami udělat pro to, aby náš pracovní výkon byl vyšší.

S pracovním výkonem souvisí několik věcí, které na něj působí. Mikuláščík²² uvádí, že náš výkon v zaměstnání je ovlivněn jak faktory působícími z vnějšího prostředí, tak i naší osobností. Za prvně jmenované bych ráda uvedla alespoň prostředí pracovního kolektivu. Mikuláščík se o tomto pojmu pouze zmiňuje, avšak Kohl²³ popisuje, že dobrý vztah pracovníka k jeho kolegům ho může motivovat k vyšším výkonům a pokud se pracovník cítí v kolektivu dobře, odvádí stabilní pracovní výkony. Mezi kolegy navzájem dochází také ke zdravému srovnávání a k vzájemnému podporování. Tedy to, jak se cítíme v práci mezi ostatními lidmi má velký vliv na to, jakou práci odvedeme. A také se tím učíme s ostatními lidmi jednat a můžeme se tím pádem hodně naučit. V rámci sebeřízení je tedy dobré s kolegy komunikovat. Posune nás to dál a je to cenným zdrojem informací do budoucna.

Pravdou sice je, že toto téma se tak úplně netýká organizování pracovní činnosti, týká se však naší psychické stránky, našich vnitřních pocitů z pracovního prostředí, což pak může být propojeno s dalšími věcmi. V případě právnických profesí, zejména například u koncipientů, je toto velmi důležité. Kromě koncipientových vnitřních pocitů z nového pracovního prostředí je to pak hlavně komunikace se šéfem, která je pro něj důležitá. Neboť to je v podstatě on, kdo ho uvádí do praxe a může mu předat nejvíce zkušeností.

Další věci, které ovlivňují náš pracovní výkon, jsou spíše vnitřního rázu a souvisí s naší osobností. Při organizaci práce závisí hodně na tempu, v jakém pracujeme. Tempo je samozřejmě odlišné vzhledem k tomu, o jakou práci se jedná. Obecně jde ale o to, aby pracovní zátěž byla rozdělena rovnoměrně a aby v pracovní době byl dostatek pauz. Je jasné, že při větší zátěži se přestávky dělají těžko, protože jsme pod tlakem a máme pocit, že pauzu si nemůžeme dovolit. Ovšem právě v takových případech – pokud to alespoň trochu jde – je nezbytné pauzu udělat. Jestliže jsme pod tlakem, znamená to, že jde o velkou zodpovědnost a nemůžeme si dovolit chyby. Proto nám mohou krátká uvolnění

²² Mikuláščík, M. *Manažerská psychologie*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2007, s. 270

²³ Kohl, J. *Psychologie řízení*. Praha: Státní pedagogické nakladatelství, n.p., 1982, s. 256

v podobě pauzy pomoci. Když je tedy alespoň nějaká možnost organizovat si pracovní úkoly samostatně, měli bychom to udělat. Pomůže nám to k vyššímu výkonu.²⁴

S tlakem, kterému jsme vystaveni v práci, logicky souvisí také únava. Jestliže jsme příliš zatíženi, postihne nás, ať chceme či ne. Pro organismus je to ochranný prvek, protože nám tím tělo dává najevo, že už je něčeho příliš. Příznaky únavy mohou být různé, od nesoustředěnosti a drobných poruch v myšlení až po neurotické symptomy. Časté je také přesycení určitou aktivitou, kdy vzniká odpor k tomu ji vykonávat. Na rozdíl od některých jiných důvodů únavy můžeme tento problém vyřešit změnou činnosti. Na závěr bych ještě ráda zmínila pojem monotonie. Je to častý aspekt, který vzniká, pokud vykonáváme rutinní, jednotvárnou práci. Projevuje se nechutí, otupělostí či výkyvy ve výkonu. Pokud však člověk změní činnosti, může být schopen podat normální výkon.²⁵

Pokud tedy chceme naši profesi vykonávat efektivně, je nutné si úkoly rozvrhnout tak, abychom co nejvíce pracovní doby byli schopni věnovat opravdu práci a o pauzách abychom naopak byli schopni se rychle alespoň trochu odreagovat. Protože pokud budeme pracovat několik hodin nepřetržitě a pak zase několik hodin odpočívat, může se relaxování protáhnout a může vzrůst naše nechuť vrátit se k práci.

Pro právnické profese – zejména advokáty a soudce – je stres a únava nedílnou součástí jejich zaměstnání. A právě tato velká míra odpovědnosti a množství pracovních úkolů už samo o sobě působí velký tlak při výkonu profese a tudíž je nutné pokusit se dbát na určité odreagování v průběhu pracovních úkolů.

4.2. Zvládnutí negativních vlivů

Ve druhé části kapitoly navážeme na další nedílnou součást pracovního procesu, která byla zmíněna již výše. Řeč je o únavě a s tím souvisejícím stresem, který je nevyhnutelnou součástí výkonu zaměstnání. Pravdou je, že stres nás provází i v životě soukromém a pak se tento stres přesune do práce i přesto, že jinak bychom to v zaměstnání zvládali bez problémů. Proto je dobré znát určité postupy, jak proti napětí bojovat a jak ho umět řešit, protože nám to může pomoci zvládat stres komplexně a cítit se tak lépe.

²⁴ Mikuláščík, M. *Manažerská psychologie*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2007, s. 272 - 273

²⁵ Mikuláščík, M. *Manažerská psychologie*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2007, s. 274 - 275

Jestliže se zamyslíme nad stresem a napětím, které z něho vzniká, pak zjistíme, že bez určitého napětí a situací, kdy jsme nuceni v časové tísní podat vysoký výkon, by nemohla většina firem a dalších subjektů pracujících samostatně dojít k výsledkům, které zajišťují zisk. Jde o to, že jisté napětí pomáhá lidem dostat ze sebe to nejlepší. Nejen v managementu jednotlivých firem, ale i v řízení sebe sama se člověk snaží hledat způsoby, jak na sebe vyvinout určitý tlak, pod kterým pak dokáže daleko víc věcí.²⁶

Tvrzení, že člověk dokáže udělat daleko více věcí pod tlakem, než když nemá žádný podnět k tomu, aby je vykonal, je sice pravdivé, ale je nutné k němu ještě řadu věcí dovysvětlit. V předchozím oddílu jsme toto téma započali a to tím, že napětí nemusí být vnímáno jen negativně, ale že nám může i pomoci. Jde o to, že jak uvádí Mikuláščík²⁷ stres je obecně vnímán jako problém, jako konflikt. Tato jeho převažující podoba je nazývána *distres* a značí nějakou nadměrnou a nepříjemnou zátěž, která náš organismus oslabuje a brzdí. Ovšem stres má i pozitivní podobu zvanou *eustres*, která naopak působí na náš organismus jako stimulace a povzbudí nás k vyššímu výkonu. Může existovat ve formě určitého pozitivního tlaku či v podobě příjemného zážitku, který nám dodá energii. Podobně jako Mikuláščík definuje tuto problematiku i Urban²⁸, který mluví o pozitivním a negativním napětí.

Po definování obecného rozdělení stresů je důležité si také uvědomit, co stres způsobuje. Je jasné, že důvodů, proč jsme ve stresu, je hodně a jsou pro každého individuální. Ovšem pro tyto důvody existuje souhrnný název – *stresor*.²⁹ Stresory se u jednotlivců liší a mohou přicházet zevnitř i zvenčí. Existuje také několik různých klasifikací do skupin. Obecně se dá ale říci, že stresorem mohou být například neobvyklé podmínky při práci a nutnost jejich překonání či nedostatek času na vykonání určitého úkolu. Druhý z příkladů uvádí i Urban³⁰, který k tomu ještě dodává názor, že neschopnost

²⁶ Urban, J. *Manažer a jeho čas*. Praha: PROSPEKTUM spol. s.r.o., 1999, s. 41

²⁷ Mikuláščík, M. *Manažerská psychologie*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2007, s. 73

²⁸ Urban, J. *Manažer a jeho čas*. Praha: PROSPEKTUM spol. s.r.o., 1999, s. 41

²⁹ Mikuláščík, M. *Manažerská psychologie*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2007, s.76

³⁰ Urban, J. *Manažer a jeho čas*. Praha: PROSPEKTUM spol. s.r.o., 1999, s. 41

správně si řídit čas či se rychle a efektivně rozhodnout je součástí celkových špatných návyků a tedy pokud se je pokusíme alespoň trochu napravit, posuneme se kupředu i při zvládnání stresu. K výše zmíněné klasifikaci se ještě hodí přidat stresory, jak je popisuje Míček³¹. Uvádí, že lidé jsou stresováni na základě toho, jak moc odpovědnou funkci vykonávají. Stejně tak práce, která je pro nás koníčkem vyčerpává méně než ta, kde máme neúměrně mnoho úkolů a musíme se často rozhodovat v časové tísní. Pokud už vykonáváme takové povolání, které přináší každodenní stres, pak si musíme najít cesty, jak se mu bránit. Podle Míček³² je jednou z cest to, aby člověk nebyl myšlenkami pouze u práce a byl schopen si udělat čas i na zábavu na základě schopnosti umět si rozložit čas, o které bude řeč v další kapitole. Mikuláščík³³ ke zvládnání stresu nabízí několik možností jako například nutnost uvědomit si, co a jak moc na naši psychiku působí. Dále to, jak dlouho na nás stres působí a také to, jaká metoda zvládnání stresu je pro náš organismus nejlepší. Lambert³⁴ pak nabízí možnost odreagování formou náročných koníčků nebo meditací a přemýšlením. To, jak už se nápor negativních vlivů naše tělo vypořádá, záleží na každém u nás. Je ale důležité si při sebemenším náznaku přepětí umět říci, že se něco děje a že je třeba s tím něco dělat.

Proto je velmi důležité vědět, kdy už má naše tělo dost a že je načase – pokud je to alespoň trochu možné - si odpočinout. V právnických povoláních je typické řešení mnoha úkolů najednou a zvláště u advokátů, kteří mají vlastní kancelář, je i vysoká míra osobní odpovědnosti. Zvládat stres a časovou tíseň je tedy jedním ze základních bodů pro výkon této funkce. A protože jedním z důvodů vzniku stresu jsou konflikty na pracovišti, podíváme se na možnosti jejich řešení a zvládnání.

Konflikt obecně může mít mnoho podob. Může jít například o neschopnost rozhodnout se či o rozpolcenost anebo může konflikt znamenat neschopnost reagovat na určitou situaci, nemožnost nalézt kompromis a podobně. Konflikt je dynamický, má svůj

³¹ Míček, L. *Duševní hygiena*. Praha: Státní pedagogické nakladatelství, n.p., 1984, s. 35

³² Míček, L. *Duševní hygiena*. Praha: Státní pedagogické nakladatelství, n.p., 1984, s. 35

³³ Mikuláščík, M. *Manažerská psychologie*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2007, s. 79

³⁴ Lambert, T. E. *Jak účinně ovlivňovat druhé : ovlivňování lidí jako manažerská dovednost*. Praha: Management Press., 1999, s. 136

průběh a vyvíjí se. Spolu s tímto vývojem se mění i vztah dvou lidí, kteří jsou aktéry konfliktu. Nejdříve jsou partnery, poté oponenty a často pak tato opozice přeroste až v nepřátelství.³⁵

Řešení konfliktu jistě záleží na jeho charakteru. Některé věci je možno řešit v klidu, jinde je nutný radikální zásah. Ať už se ale jedná o konflikt na pracovišti či v soukromí, lze jistě použít některou z následujících strategií. Konflikt je možné řešit určitou dohodou, kdy obě strany spolupracují a snaží se najít co nejlepší řešení pro všechny. Další z možností je přizpůsobení se, tedy ustoupení, což může být dobré pro udržení harmonie v případě nutného rozhodnutí se pro něco, ale v jiných případech je to považováno za slabost. Je tedy nutné uvážit, zda se tento způsob pro konkrétní situaci hodí. Jako další varianty řešení pak můžeme jmenovat kompromis, konfrontaci či donucení.³⁶

Způsobů, jak řešit konflikty, je mnoho. Důležité je, abychom při vznikajícím konfliktu byli schopni zachovat chladnou hlavu a pokud možno spor podchytit v jeho zrodu. Pokud se již konflikt někam vyvinul, pak se musíme pokusit ho řešit metodou tomu přiměřenou. Pokud totiž budeme konflikty ignorovat nebo se zbytečně neustále podřizovat, pak stres, který způsobují, se bude navyšovat a může dosáhnout až takové míry, že přeroste v duševní poruchu. Měli bychom se proto alespoň v rámci možností snažit udržet negativní vlivy pod kontrolou.

V právnických profesích se konflikty vyskytují poměrně často. Ať už přeneseně tím, že advokáti pomáhají řešit spory klientů, nebo i spory advokátů samotných, kteří při řízení advokátní kanceláře musí také jednat s kolegy a podřízenými a řešit nejen spory v soudních síních, ale i ve vlastních kruzích.

³⁵ Mikuláščík, M. *Manažerská psychologie*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2007, s. 87

³⁶ Mikuláščík, M. *Manažerská psychologie*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2007, s. 94 - 100

5. Další oblasti sebeřízení využitelné při pracovní činnosti

V minulých kapitolách bylo popsáno, jak může řízení se zásadami self – managementu pomoci v soukromém životě při překonávání osobních krizí, při sebezdokonalování či při relaxaci. Ve chvíli, kdy jsme schopni nahlédnout do svého nitra, můžeme získané poznatky a návyky aplikovat do naší pracovní činnosti. Pokud budeme schopni dobře řídit sami sebe, můžeme zefektivnit jak náš soukromý život, tak i pracovní výkony, jelikož to, jak se cítíme uvnitř, ovlivňuje, jakým stylem vykonáváme práci a jak jsme v ní úspěšní.

Zvládání stresu a schopnost účinně organizovat pracovní úkoly a tím dosáhnout vyššího výkonu však nejsou jediné věci, kterým osvojení si zásad sebeřízení může pomoci. Následující kapitola se bude věnovat dvěma neméně důležitým věcem týkajícím se vztahů v pracovním procesu, ale i lidské stránky vztahů.

Zprv jde o organizaci času, který je pro společnost odjakživa měřítkem ve všech oblastech jejího fungování a který je čím dál tím drahocennější. Této problematice se vzhledem k tématu práce budeme věnovat spíše v oblasti organizace pracovních úkolů.

Druhá část kapitoly se již nebude týkat čistě naší osobnosti, ale toho, jak nám poznání sebe sama může pomoci při jednání s druhými lidmi. Protože právě komunikace s lidmi se stává v dnešní moderní době plně technologií nahrazujících lidské slovo stále těžší.

5.1. Time management

Čas je pravděpodobně nejčastější věc, na kterou si lidé stěžují. Lépe řečeno, stěžují si na jeho nedostatek. V každém dni máme stanovenou určitou dobu, kterou bychom měli rovnoměrně využít, tedy rozdělit ji mezi práci a volný čas. Už to je často důvodem ke stresu, protože bychom rádi měli vedle práce i dostatek času na zábavu a odreagování. Skutečnost však často bývá jiná a práce zpravidla zabere více času, než bychom chtěli. A

proto neustále dokola řešíme, jak se s tímto problémem vypořádat a dělat nejen to, co musíme, ale i to, co chceme.³⁷

Teorie, kterou uvádí Harung³⁸, je v podstatě obdobná k té od Mikuláščíka. Harung uvádí, že většina lidí svůj čas dobře nezvládá. Časová tíseň omezuje pracovní výkon a lidé se začnou cítit v pasti, protože nestíhají úkoly v práci, což je první důvod jejich stresu. Na ten těsně navazuje druhý stresor v podobě nedostatku času na relaxování. Lidé se běžně cítí omezení časem. Proto je efektivní se naučit používat čas správným způsobem. Existuje spousta metod, pomocí kterých si lze účinně organizovat svůj den. Pro každého však může být vhodný jiný postup. Čas sice existuje jako obecná, objektivní kategorie, tedy takový, který měříme hodinami a který plyne den co den stejně. Pak je tu ale druhá kategorie, kdy je vnímání času subjektivní – tedy pro každého jiné. Znamená to, že zatímco jeden člověk je schopný v určitém časovém úseku udělat několik věcí, jiný za tuto dobu neudělá nic. Proto bylo výše zmíněno, že pro každého člověka může být užitečná jiná metoda rozvržení času. Jsou lidé, kterým by se těchto metod hodilo hned několik, jiným by k efektivnímu využití času stačila jedna.

Cest, jak efektivně naplánovat denní činnost v práci, existuje mnoho. Nelze je samozřejmě všechny aplikovat pokaždé a v každém zaměstnání, ale pokud se s nimi člověk seznámí, určitě si vybere, co by se mu při jeho pracovním zaměření hodilo.

Velmi důležitou věcí, kterou by měl člověk v podstatě udělat jako první, je uvědomit si, co je jeho nejvyšším cílem, protože „vize je základem pro plánování našeho času.“³⁹ Tomu jsou pak podřízeny všechny užší cíle, které jsou dále rozděleny do konkrétních, stále drobnějších a drobnějších úkolů. Jakmile se rozhodneme, který z úkolů přijde na řadu jako první a začneme s ním, měli bychom ho také rovnou dokončit. Urban⁴⁰ k tomuto ve své publikaci uvádí, že pokud s prací začneme a ještě před ukončením ji

³⁷ Mikuláščík, M. *Manažerská psychologie*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2007, s.57-58

³⁸ Harung, H. *S.Management nového tisíciletí : nepřemožitelné vedení : využití nekonečné síly vědomí k vybudování organizace s vrcholovou výkonností*. Praha: Ikar., 2004, s.90,91,103

³⁹ František, B. *Desatero manažera*. Praha: Coputer Press., 2003, s. 7

⁴⁰ Urban, J. *Manažer a jeho čas*. Praha: PROSPEKTUM spol. s.r.o., 1999, s. 43

odsuneme do pozadí a začneme nový úkol, k původnímu se již těžko dostaneme a když dostaneme, pak nám jeho dokončení bude trvat dvakrát tak dlouho, protože kromě času na práci při jeho dokončení bude třeba ještě čas na to, abychom se znovu uvedli do problematiky. A ačkoli má spousta lidí dojem, že tím, že úkol alespoň započali, něčeho dosáhli, zpravidla jde o zbytečnou práci, neboť se k němu často vůbec nevrátí.

V souvislosti s pracovními úkoly je třeba ještě zmínit další postup plánování a tím je stanovování priorit podle ročních, měsíčních a denních cílů.⁴¹ Tak si můžeme stanovit, co je pro každou tuto etapu důležité a mezi tím máme prostor vykonávat drobnější úkoly. Stanovení priorit má podle Mikuláščíka⁴² dvě kategorie. Jednak kategorii důležitosti a jednak kategorii, ve které dochází k časovému vymezení. Schémat, na základě , kterých se priority stanovují, je několik. Mikuláščík⁴³ je řadí do tří kategorií, Urban⁴⁴ k nim přidává ještě dvě. Jedná se tedy o činnosti důležité a urgentní, činnosti důležité avšak nikoli urgentní a činnosti nikoli důležité, avšak urgentní. V těchto třech se oba autoři shodují. Poslední dvě, jak je popisuje druhý autor, jsou činnosti zaneprazdňující a činnosti, kterými ztrácíme čas. Toto rozdělení slouží samozřejmě jen jako orientace a pomoc při snaze rozdělit účinně naše povinnosti. Vždy musíme počítat s tím, že se může situace změnit a to ze dne na den.

V předešlé části jsme se zabývali časem z hlediska jeho využití na vykonání pracovních úkolů. Teď se podíváme na to, jak lze dělit čas v závislosti k našemu tělu, tedy k našemu subjektivním vnímání. Zde jde především o to poslouchat své tělo a uvědomit si, ve které části dne jsme výkonní a ve které jsme utlumení. Pak můžeme rozdělit práci tak, aby složitější věci připadly na dobu, kdy je náš výkon nejvyšší.⁴⁵ Plamínek⁴⁶ používá pro

⁴¹Bělohlávek, F. *Desatero manažera*. Praha: Coputer Press., 2003, s. 8

⁴² Mikuláščík, M. *Manažerská psychologie*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2007, s. 61

⁴³ Mikuláščík, M. *Manažerská psychologie*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2007, s. 62

⁴⁴ Urban, J. *Manažer a jeho čas*. Praha: PROSPEKTUM spol. s.r.o., 1999, s. 27

⁴⁵Bělohlávek, F. *Desatero manažera*. Praha: Coputer Press., 2003, s. 8

⁴⁶ Plamínek, J. *Sebeřízení - Praktický atlas managementu cílů, času a stresu*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2004, s. 118

tuto problematiku název „kvalita času“. Ne každý okamžik přináší možnost soustředit se na práci. Jsme ovlivňováni spoustou věcí, spoustou ruchů. To ovlivňuje naše výkony. Na rušivé okamžiky, které mají pravidelný průběh, se můžeme připravit a práci přesunout na jinou dobu. Jiné věci ovlivnit nejde, s čímž musíme – podobně jako i při dalších metodách organizování času – počítat.

Následující metoda organizace času souvisí také s naším tělem, s psychickou stránkou. Je to umění použít slovíčko *ne*. Taktně, ale rázně odmítnou úkol, který nám nepřísluší a který bychom vykonávali na úkor našich povinností a tedy i našeho času, který bychom nebyť nepříslušejícího úkolu, využili jinak. Tato metoda patří pravděpodobně mezi jedny z nejužitečnějších.⁴⁷ Jde o určitou obranu našeho času zvenčí, jak tuto metodu popisuje Bělohlávek⁴⁸. Úkoly, které nám nepřísluší, bychom měli odmítat ihned, protože jakmile se roznese, že přijímáme i úkoly cizí, bude přibývat lidí, kteří nám je budou podsouvat. Odmítat ihned a rázně a přitom tak, aby se dotyčná osoba neurazila, je velký um. A právě to, jak říct druhým i negativní věci – ať už je to negativum v podobě odmítnutí úkolu, který není naší povinností či hodnocení jejich práce - aniž by se jich to dotklo, bude řešit další podkapitola.

Závěrem k tomuto tématu bych ráda podotkla, že v právních povoláních, zejména v advokacii je důležité si hlídat čas zvláště v případech, kdy se nahromadí více kauz a je nutné se časově uskrovnit, aby bylo možné stuhnout všechny. Právě z důvodu časové tísně by mohl nastat problém s tím, že by se advokát kauzám pro něj méně složitějším mohl věnovat povrchně a řešit pouze ty složitější. Zde ovšem neplatí, že drobnější případy lze řešit stejně jako drobnější úkoly v některém z jiných zaměstnání. Pro dotyčného klienta existuje přirozeně pouze jeho problém, který potřebuje vyřešit s odborníkem a očekává plnou spolupráci. Proto, musí advokát dobře zvážit, kolik kauz najednou si může dovolit. Pokud nezaměstnává koncipienta, je jasné, že se bude snažit se takzvaně „otáčet“ a mohlo by dojít k tomu, že si nabere příliš. Pak nebude moci rozdělit spravedlivě a dostatečně čas, aby pracoval efektivně, což by mohlo mít za následek neúspěch a

⁴⁷ Urban, J. *Manažer a jeho čas*. Praha: PROSPEKTUM spol. s.r.o., 1999, s. 42

⁴⁸Bělohlávek, F. *Desatero manažera*. Praha: Coputer Press., 2003, s. 8

nedůvěru klientů. Proto musí opatrně zvažovat, aby měl opravdu jen tolik případů, kolik je schopen zvládnout.

5.2. Self - management jako prostředek ke komunikaci s druhými

Již jsme si prošli několik témat, které nám mohou pomoci zefektivnit pracovní činnost a v podstatě i život celkově. Dotkli jsme se toho, jak můžeme lépe poznat sami sebe, své pocity potřeby, dovednosti a kladné i záporné stránky a jak nám toto poznání může pomoci k efektivnějšímu výkonu povolání a posílit celkově naši osobnost. Bylo uvedeno, jak se vyrovnat se stresem a náročnými situacemi v pracovním procesu, který je takovýchto okamžiků plný. Předěšlá subkapitola se pak týká organizace času, což je další užitečná věc, která nám pomůže rozdělit čas tak, abychom mohli pečlivě vykonat uložené úkoly a přitom nám zbyl i čas na odpočinek. Každá ze skutečností, které jsou výše uvedeny, je cestou k úspěšnému sebeřízení. K tomu, abychom dokázali ovládat sami sebe, získali sebejistotu, sebedůvěru a uměli se ovládat ve chvílích, kdy je to třeba.

V posledním úseku teoretické části se dostáváme k tomu, co souvisí jednak s naší osobností, ale už to ve větší míře zahrnuje i druhé lidi. Je to v podstatě závěr cesty v poznání sám sebe a zúročení toho, co jsme o sobě poznali a v čem jsme se zdokonalili.

V případě, že chceme jednat s druhými lidmi, musíme začít s poznáním sama sebe. A pokud toto nedokážeme a neumíme naše chování ovládat, těžko můžeme umět jednat s druhými a těžko na ně můžeme působit dobrým dojmem. Pokud si nedůvěřujeme, je těžké zajistit, aby nám důvěřovali ostatní, natož abychom je dokázali získat pro naši věc.⁴⁹ Což znamená, že i přesto, že jednání s lidmi tvoří v běžném životě další velkou samostatnou kapitolu, zčásti se dá zahrnout i do sebeřízení, protože tam je začátek pro úspěšnou komunikaci.

Záměrně je zde použito slovo komunikace. Podle Štěpaníka⁵⁰ umění komunikovat s lidmi - jednat s lidmi, jak se běžněji používá - je řazeno k nejsložitějším disciplínám.

⁴⁹ Štěpaník, J. *Umění jednat s lidmi - Cesta k úspěchu*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2003, s.48.

⁵⁰ Štěpaník, J. *Umění jednat s lidmi - Komunikace*. Praha: Grada Publishing., 2006, s. 9.

Často si lidé myslí, že postačí výřečnost a talent mluvit. Pravdou je, že dobré vyjadřování a umění rétoriky rozhodně není k zahazení. Jednání s lidmi však není pouze o tom. Kromě toho, že umíme lidem poutavě něco sdělit, musíme jim na druhou stranu umět naslouchat a musíme také umět ve správnou chvíli mlčet. Toto souvisí s tím, jak moc jsme si schopni uvědomit, že sami nemáme rádi, když nás někdo přerušuje nebo nevěnuje našemu projevu dostatečnou pozornost. Řada lidí ovšem toto nevnímá, protože není schopna (nebo ani nechce) tuto skutečnost sama v sobě vidět. A právě na tomto je dobře vidět, jak sebezpoznání ovlivňuje naše jednání s druhými.

Pokud vyjdeme z toho, že „komunikace znamená spojení“⁵¹, nelze za ni považovat jenom to, že někomu něco sdělíme. Je potřebná i zpětná vazba, aby rozhovor někam vedl. Pokud mluví jeden přes druhého a vlastně nikdo nikoho neposlouchá, pak nejde o komunikaci, ale o chaos. Proto je tak důležité umět naslouchat. Na rozdíl od pouhého poslouchání jde zde o to, jak si vyložíme to, co slyšíme. Jedná se o správné porozumění tomu, co nám druhý sděluje. A právě o to jde při rozhovoru obzvláště. Naslouchat však neumí každý. Stejně jako i jiné zásady v sebeřízení, i toto je nutné cvičit.⁵²

Pokud se naučíme komunikovat, můžeme pak i účinně prosazovat naše zájmy, což je kromě komunikace další věc, se kterou se v pracovním procesu setkáváme. Vyjednávat s lidmi tak, abychom došli k výsledku, který je přijatelný pro obě strany, není jednoduché. Vyjednávání podle jedné z teorií Duponta⁵³ je charakterizováno takto: „Vyjednávání charakterizují čtyři základní části. Je to souvztažnost, znalost příchozího konfliktu, schopnost vzájemně ustoupit a možnost dojít k souhlasnému řešení.“ A právě slovo souvztažnost je důležité. Pokud bychom předpokládali, že druhá strana vyjde ihned vstříc našim očekáváním, pokud je sami nedokážeme prosadit, pak předpokládáme špatně. Nejde jen o to přednést naše požadavky. Musíme je přednést tak, že druhá strana pochopí, že je

⁵¹ Štěpaník, J. *Umění jednat s lidmi - Komunikace*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2006, s. 9.

⁵² Křivohlavý, J. *Tajemství úspěšného jednání*. Praha: Grada Publishing, a.s., 1995, s. 87.

⁵³ Dupont, C. *La négociation : conduite, théorie, applications*. Paris Cedex: Dalloz., 1994, s. 18.

myslíme vážně. Zároveň však musí být přednes v určitých mezích zdvořilosti. Ovšem i zdvořilost má své meze, protože ne všichni „protivníci“ jsou slušní.⁵⁴

Závěrem této podkapitoly bych ráda ještě zmínila jeden vztah na pracovišti, ve kterém je umění jednat s lidmi také velmi důležité. Je to vztah, kterým je vztah nadřízený – podřízený. Zde je umění jednat s lidmi také velmi důležité. Existuje pouze málo vedoucích pracovníků, kteří se svými zaměstnanci jednají na úrovni a ne jako s levnou pracovní silou. Většina postupů, jak správně jednat s podřízenými a tím je motivovat k vyšším výkonům, je obsažena ve vyjednávání. Zaujala mě ovšem další metoda, kterou zařazuji spíše pro zajímavost, protože není tak obvyklá. Nazývá se koučování.⁵⁵ Jedná se určitý druh trenérství, kdy předáváme podřízenému informace a zkušenosti, na jejichž základě on pak dokáže efektivně řešit problémy. Tato metoda znamená dostat z lidí to nejlepší, objevit jejich potenciál. Je proto nutné, aby vedoucí pracovník uvažoval o svých podřízených nikoli na základě jejich výkonu, ale z hlediska jejich potenciálu. Tedy musí věřit, že v nich něco je. Něco, co může probudit a zaměstnanec pak bude schopen vykonávat i úkoly, které předtím nevládal. Jde ale především o to, aby manažer byl schopen nahlížet na potenciál pracovníků optimisticky.

Kapitola týkající se schopnosti jednat s lidmi, je přínosná nejen z hlediska práce, ale i v osobním životě. Nutnost něco vyjednat provází každodenní činnost, protože potřeba komunikovat se nevztahuje pouze ke kolegům v zaměstnání, ale ke všem lidem.

Pro právnické profese je jednání s lidmi v podstatě součástí jejich povolání. Zvláště umění klientovi naslouchat a pochopit jeho problémy by mělo být samozřejmostí, protože to je on, kdo advokátovi přináší práci a komu má pomoci. A pokud advokát kromě profesionálního porozumění bude schopen ukázat i porozumění z hlediska lidskosti, tedy klienta povzbudit i jako člověk člověka, ne jen jako odborník, pak bude důvěra ještě prohloubena. Protože získání si klientovy důvěry je prvním krokem k tomu, jak mu co nejlépe pomoci.

⁵⁴ Štěpáník, J. *Umění jednat s lidmi - Komunikace*. Praha: Grada Publishing., 2006, s. 133 a 140.

⁵⁵ Whitmore, J. *Koučování : rozvoj osobnosti a zvyšování výkonnosti*. Praha: Management press., 2004, s. 22-24.

II. ČÁST PRAKTICKÁ

6. Výkon právnických povolání

Výkon právnických profesí je obecně řazen mezi povolání, která se vyznačují vysokou mírou odpovědnosti, protože mají povinnost řešit problémy klientů a pochybení by znamenalo ztrátu nejen pro klienta, ale i pro samotné zástupce právnických profesí. V této kapitole bych ráda uvedla obecné předpoklady pro výkon těchto profesí s konkrétním zaměřením na advokáty či podnikové právníky, u kterých jsou předpoklady pro výkon profese v podstatě totožné a z jejichž zástupců je tvořen i vzorek pro výzkum, který tvoří poslední část této práce. Ráda bych tedy popsala, jaké vlastnosti a schopnosti by lidé vykonávající tato povolání měli mít, jak moc by měli být odolní a jak by se měli ke svým klientům chovat.

6.1. Obecné předpoklady pro výkon právnických povolání

V této podkapitole se zaměříme na obecné předpoklady, vlastnosti a schopnosti, které by advokát, podnikový právník či samostatně pracující právník měl mít, aby mohl efektivně vykonávat své povolání a řešit kauzy klientů.

Obecně spočívá práce právníků v poskytování právních služeb, ať už jednotlivcům, firmám či orgánům státní správy. Jedná se zejména o jejich zastupování před soudy, sepisování smluv a listin, udělování právních rad a podobně. Jeho činnost je - kromě osobních předpokladů, ke kterým se dostaneme později - ovlivněna určitými zásadami, které plynou z existence zákonů, jimiž jsou právníci vázáni. Musí při práci uplatňovat pouze zákonné prostředky, být svědomití, čestní a dodržovat vázanost právními předpisy.⁵⁶

Výše zmíněné zásady se váží k výkonu povolání obecně a dodržovat by je měl každý, kdo jako právník pracuje. Co je ale naopak pro každého člověka vykonávající toto povolání, specifické, jsou jeho schopnosti, vlastnosti a předpoklady. Mnohé se dá naučit, ale něco přece jen potřebujeme mít v sobě, pokud toto povolání chceme vykonávat. Zaměříme se teď tedy na vlastnosti a schopnosti, které by měl právník mít. Budeme mluvit

⁵⁶ Tomoszková, V., Tomoszek M. *Kurz právnických dovedností*. Olomouc: Iuridicum Olomouensis o.p.s., 2008, s. 25

jak o psychické stránce jedince, tak o dalších dovednostech, které jsou pro výkon povolání podstatné.

Mezi takové základní vlastnosti a schopnosti právníka by mělo patřit slušné vystupování před klientem, potažmo před soudem, solidnost, otevřenost, rychlost a pružnost reakcí, slušnost, rozhodnost a svědomitost.⁵⁷

Jako dovednosti, které by měl kvalitní právník ovládat, lze určitě jmenovat umění komunikace, dobrou znalost a ovládnutí českého jazyka a s tím související schopnost se vyjadřovat a také umění jednat s lidmi. Co se týká komunikace, v právnických profesích je nutné si dát při komunikaci s klientem pozor zvláště třeba na odborné termíny. Je nutné umět uvážit, na jaké úrovni je klient schopen pochopit odborné vyjadřování. Proto by se právník neměl před klientem předvádět přílišným používáním právnícké terminologie a zachovat ve vyjadřování určitou rozumnost. Je to i jeden z prvků, který patří do umění jednat s lidmi, což je další věc, která by lidem pracujícím v tomto odvětví neměla být cizí. Vystupování před klientem, chování se k němu a umění naslouchat mu by měl do svých schůzek s klienty zařadit každý právník, neboť jedině opravdové vnímání problému, pocitů a celkového rozpoložení klienta k němu otevře cestu a pomůže k vytvoření důvěry k právníkovi.⁵⁸

6.2. Využití sebeřízení

Vzhledem k tomu, co bylo uvedeno v předešlé podkapitole - tedy přehled vlastností, schopností a dovedností, které by měl mít právník - bude zde navázáno tím, jak by mohl člověk v právnícké profesi využít jednotlivých zásad sebeřízení.

Právnícké profese, podobně jako je tomu u lékařů, vyžadují sebevzdělávání a udržování si orientace ve stále se novelizujících předpisech a právní problematice. Právník musí být ochotný své znalosti neustále obnovovat, ovšem musí na to mít také prostor. To vyžaduje určitou sebekázeň, neboť v práci na to často nebývá čas a proto se studování

⁵⁷ Tomoszková, V., Tomoszek M. *Kurz právnických dovedností*. Olomouc: Iuridicum Olomouciensis o.p.s., 2008, s. 26

⁵⁸ Tomoszková, V., Tomoszek M. *Kurz právnických dovedností*. Olomouc: Iuridicum Olomouciensis o.p.s., 2008, s. 43, 184-202

nových věcí musí věnovat ve volném čase. Na toto navazuje zásada pro efektivní organizaci času, která by právníkům také mohla být užitečná. Neříkám, že ji musí nutně využívat, neboť pracovní náplň bývá náročná a i při sebelepší organizaci času nemusí zbýt na sebevzdělávání prostor. Ovšem ať už by se organizace času vztahovala na vzdělávání anebo na samotný výkon práce, alespoň některé z konkrétních metod zmíněných v teoretické části by mohly pomoci.

Další důležitou zásadou sebeřízení, která má při výkonu právnických profesí velký význam, je zvládnání stresu a umění řešit problémy. Vzhledem k odpovědnosti, která je na právníky kladena, je stres téměř každodenní součástí práce. Stres přináší každé řešení složitějšího případu, kdy však není nikdy řešen jen jeden jediný případ. Právě kumulace pracovních povinností je často zdrojem napětí a proto by mohlo pomoci, pokud si právník bude umět určit priority a správně organizovat čas, pak může stres omezit a lépe vykonávat pracovní povinnosti. Kromě tohoto je při velké odpovědnosti také dobré osvojit si některou z relaxačních metod. To už je ale individuálně na každém, protože každý vnímá stres jinak a také každému stačí jiná míra odreagování. Relaxační metody jsou tedy pouze jen návrhem v případě, že stres se již nedá odbourávat klasickými způsoby.

Poslední věcí, kterou bych ze zásad sebeřízení v souvislosti s právníckými profesemi chtěla zmínit, je komunikace s lidmi – zde tedy s klientem. Jelikož na komunikaci s klientem stojí právníkovo povolání, měl by umět klientovi naslouchat, vcítit se do jeho problémů a projevit opravdový zájem. Pomůže to navodit důvěru s klientem a ujistit ho, že jeho problém je pro právníka důležitý. Zároveň tak dá právník klientovi pocit jistoty. V praxi se o toto právníci vesměs snaží, ovšem možná by jim v rámci sebevzdělávání pomohlo prostudovat si i publikace o umění jednat s lidmi. V mnohém by se ještě mohli poučit a využitelnost těchto znalostí je široká – v práci i v soukromí.

Poznatky uvedené v této podkapitole o tom, jak mohou právníci využít sebeřízení, jsou spíše návrhy k tomu, jak vylepšit jejich pracovní činnost. Každý, kdo vykonává toto povolání má jistě své návyky a postupy, které však nemusí být vždy správné. V dotazníku, který bude závěrem celé práce, se podíváme na to, jak a jestli právníci využívají sebeřízení, kolik stresu s sebou přináší jejich práce, jestli ho odbourávají speciálními metodami a zda využívají nějakou metodu organizování času.

7. Poznatky z praxe získané pomocí výzkumu

V této části bakalářské práce se dostáváme již k samotnému výzkumu dané oblasti. Vzhledem k tématu práce zde bude nutné vytyčit, co je cílem výzkumu, na jakou skupinu dotazovaných je výzkum zaměřen, co má výzkum za úkol zjistit a proč je vůbec zmíněná oblast výzkumu podrobena. Dále bude samozřejmě popsána zvolená metoda výzkumu a odůvodněno, proč byla vybrána a jak data získaná pomocí ní budou použita a vyhodnocena v závěru této kapitoly. Poté již bude následovat ukázka dotazníku, tedy ukázka formy, jakou budou data získávána a na co všechno dotazovaní odpovídají. V závěru pak dojde k vyhodnocení získaných dat a k sepsání závěrů, které byly výzkumem získány. Ráda bych také k výsledkům uvedla svůj osobní názor a zhodnocení výzkumu obecně, tedy jeho průběh, pozitiva a negativa při získávání odpovědí a při finálním zpracování výzkumu.

7.1. Stanovení výzkumného cíle

Při výzkumu je nutné stanovit, čeho se bude týkat a co bude jeho předmětem. V mé práci je výzkum věnován psychologickému pohledu na výkon právnických profesí - konkrétně pracovnímu procesu a organizaci práce u právníků obecně (advokátů, podnikových právníků apod.). Bude zkoumáno hlavně to, jak jedinec individuálně přistupuje k výkonu svého povolání, zda je schopen zvládat stres, který je s jeho profesí spojen, jestli je pro něj důležité plánovat pracovní úkoly a zda si dokáže efektivně dělit čas. Bude se tedy týkat toho, jak moc jsou v právníkové praxi používané jednotlivé zásady sebeřízení.

Pro získání dat k výše stanoveným cílům bude sestaven sled stručných a srozumitelných otázek, který bude mít formu dotazníku (vybraná metoda bude podrobněji popsána v další podkapitole), na jehož základě pak budou data vyhodnocena.⁵⁹

⁵⁹ Somr, M. *Základní metody výzkumu (Vybrané kapitoly z metodologie pedagogického výzkumu)*[online] - systém eAmos pro Jihočeskou Univerzitu. České Budějovice. cit 2008-01-09., s.2. Dostupné na

< http://www.eamos.cz/amos/kat_ped/externi/kat_ped_62141/zakladni_metody_vyzkumu.doc >

V následujících odstavcích bych ráda popsala, komu budou otázky pokládány a co subjekty sblíží, tedy v čem se vzorek setkává a dále jaký je důvod pro zpracování tohoto výzkumu. Teorii, kterou převádím na svůj výzkum, zpracoval Somr.⁶⁰

Jak již bylo uvedeno, dotazovanými budou právníci obecně, což znamená, že ve zkoumaném vzorku budou jak advokáti, tak například i podnikoví právníci či právníci pracující samostatně. Vzorek se setkává v tom, že *právník* je obecné označení pro osobu vykonávající právní povolání, což zahrnuje právě advokáty, podnikové právníky či vysokoškolské učitele. Dalším znakem, který je pro tento vzorek typický, je to, že vzdělání, které je k těmto povoláním nezbytné, je magisterský titul v oboru Právo z některé z Právnických fakult.

Oblast výzkumu toho, zda je sebeřízení a zásady s ním spojené důležité pro právníky, jsem si zvolila proto, že sebeřízení se zpravidla ve zpracované literatuře věnuje manažerům na vedoucích pozicích v ekonomickém sektoru, kteří musí řídit nejen sebe, ale také lidi, které mají pod sebou. Zajímalo mě proto, zda se právníci, kteří často pracují samostatně, a sebeřízení by pro ně mělo být tím spíše důležité, tento pojem znají a zda jsou schopni řídit sebe sami tak, aby jejich výkon byl co nejefektivnější. V otázkách položených pomocí jedné z výzkumných metod bude zjišťováno, zda používají jednotlivé metody sebeřízení a jak si organizují práci.

Tím, že vzorek nebude složen pouze z advokátů, ale také z podnikových právníků, či právníků pracujících samostatně, by mělo dojít k získání dat, která dostatečně popíší, jak právníci, kteří pracují v různorodých pracovních prostředích, organizují pracovní úkoly, zvládají stres a také jednání s lidmi, které je pro tento druh profese v podstatě nezbytné. Zkrátka, jak jsou pro ně tyto jednotlivé součásti sebeřízení důležité a jak je řeší.

⁶⁰ Somr, M. *Základní metody výzkumu (Vybrané kapitoly z metodologie pedagogického výzkumu)*[online] - systém eAmos pro Jihočeskou Univerzitu. České Budějovice. cit 2008-01-09., s.5. Dostupné na

< http://www.eamos.cz/amos/kat_ped/externi/kat_ped_62141/zakladni_metody_vyzkumu.doc >

7.2. Vybraná metoda získávání dat

K získání dat pro svůj výzkum, jsem se rozhodla použít kvantitativní (statistickou) metodu výzkumu. Při postupu pomocí této metody můžeme pracovat s velkým počtem případů a brát v potaz procesy a jevy tak, jak jsou dány.⁶¹

Výzkumnou technikou použitou v rámci výše zmíněné metody výzkumu je dotazník. Slouží jako způsob získání dat od velkého počtu dotazovaných, jelikož se na rozdíl od rozhovoru dá rozeslat poštou či e – mailem. Otázky v něm pokládané mohou být buď otevřené – tedy ty, na které se odpovídá vlastními slovy – a na uzavřené – ty, které mají předem stanovené odpovědi, ze kterých dotazovaný vybírá.⁶² Dotazník je také nutné správně sestavit. Jak píše Somr⁶³, měl by mít „, proporcionální, logicky a obsahově promyšlenou strukturu.“ Musí tam být správně vytyčen hlavní problém a k němu by pak měly být vytvořeny co nejvýstižněji otázky tak, aby byla sledována podstata hlavního problému. Prvním z předpokladů pro vytvoření dobrého dotazníku je znalost problematiky po teoretické stránce. Samotný dotazník jako celek pak musí být sestaven tak, aby otázky tvořily celek a zároveň se každá z nich vztahovala k hlavnímu problému. Dále musí být tvořen tak, aby vzbudil v dotazovaných zájem a neodradil je tím, že budou muset přemýšlet již nad otázkou samotnou. Také je důležité choulostivé otázky předeslat otázkami neutrálními.⁶⁴

⁶¹ Schneider, M. *Úvod do základů sociologického výzkumu*. Olomouc: rektorát Univerzity Palackého v Olomouci, 1980, s. 14

⁶² Schneider, M. *Úvod do základů sociologického výzkumu*. Olomouc: rektorát Univerzity Palackého v Olomouci, 1980, s. 35 – 36, 44

⁶³ Somr, M. *Základní metody výzkumu (Vybrané kapitoly z metodologie pedagogického výzkumu)*[online] - systém eAmos pro Jihočeskou Univerzitu. České Budějovice. cit 2008-01-09., s.17. Dostupné na

< http://www.eamos.cz/amos/kat_ped/externi/kat_ped_62141/zakladni_metody_vyzkumu.doc >

⁶⁴ Schneider, M. *Úvod do základů sociologického výzkumu*. Olomouc: rektorát Univerzity Palackého v Olomouci, 1980, s. 40 - 43

7.3. Dotazník pro zástupce právních povolání

Jak již bylo zmíněno výše, vzorek, ze kterého pochází respondenti, se skládá z právníků obecně – tedy advokátů, podnikových právníků či samostatně pracujících právníků. Formu dotazníku, kterou jsem použila pro získání dat a výzkum k danému tématu jsem vytvořila za pomoci programu Google Docs, na jehož základě pak byla forma dotazníku také rozesílána. Snažila jsem se ho sestavit tak, aby byl logicky ucelený a ne příliš náročný, jak z hlediska délky, tak po obsahové stránce – tedy aby před dotazovanými stála jasná otázka, nad kterou nebudou nuceni dlouze přemýšlet. Důvodem volby stručné a jasné formy dotazníku s použitím uzavřených otázek bylo hlavně to, že je pokládán vzorku složenému z právníků, tudíž lidí zaneprázdněných, kteří na věci mimo práci nemívají příliš času.

Dotazník obsahuje otázky týkající se věkové skupiny respondentů a toho, zda odpovídá muž či žena. Dále jsou otázky strukturovány na základě jednotlivých zásad self – managementu, přičemž pokud se více dotazů týká jedné ze zásad, jsou pokládány za sebou, aby nedocházelo k přecházení mezi jednotlivými tématy, což by mohlo vést ke zmatenosti a k celkové nejednotě dotazníku. Část otázek je tvořena odpověďmi ano – ne – nevím, část pak výběrem ze tří odpovědí, které se k danému tématu hodí, protože jde například o určení četnosti nějaké aktivity a tudíž výběr z odpovědí ano – ne – nevím není možné použít. Na závěr dotazníku jsem přidala jednu otevřenou otázku o tom, co dotazované k danému tématu případně ještě napadá a zda mají nějakou vizi, jak by se sebeřízení dalo využít v jejich profesi.

K distribuci dotazníku mezi respondenty jsem použila elektronickou poštu, tedy dotazník byl přes výše zmíněný program Google Docs rozeslán na e – mailové adresy vybraných právníků. Rozeslání dotazníků touto cestou se projevilo jako velmi efektivní, neboť zahrnuje možnost oslovit značný počet lidí a umožňuje to respondentovi odpovědět na něj i mimo pracovní dobu ve chvílce volna. Jelikož je dotazník interaktivní – tedy je možno ho vyplnit přímo v odkazu v textu e – mailu – jeho vyplnění nezabere příliš času ani vytíženému člověku.

Ve spojení stručně, jasně a logicky vytvořeného dotazníku s moderními možnostmi jeho distribuce vidím jednoznačně plus v tom, kolik dotazníků se mi vrátilo zpět.

V následující podkapitole se tedy již budeme věnovat samotné analýze získaných dat a závěrů z nich vycházejících.

7.4. Analýza dat, vyhodnocení a závěry

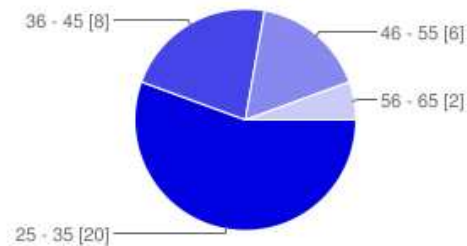
V závěčné podkapitole se podíváme na vyhodnocení dat získaných pomocí dotazníků od respondentů, kteří jsou zástupci vybraného zkoumaného vzorku. Na základě toho, jak je dotazník koncipován bude postupně ke každé otázce uveden graf znázorňující, jaké odpovědi byly získány a kolik z celkově odpovídajících dotazovaných označilo tu kterou odpověď. Pak bude následovat komentář k dané problematice a vyhodnocení, v jaké míře je ta konkrétní zásada či rys sebeřízení v právnické praxi využíván a zda a nakolik se dotazovaní ve svých odpovědích lišili. Na závěr bych ráda shrnula celkový přínos a dojem z provedeného výzkumu. Dotazník, který byl rozeslán a celkový přehled grafů bude uveden v příloze.

Z celkových 55 rozeslaných dotazníků přišlo zpět vyplněných 36, což vzhledem k vybranému vzorku složenému z právníků považuji za celkem uspokojivé číslo a zároveň dostačující počet respondentů k tomu, aby výzkum měl určitou vypovídající hodnotu. Následující komentář k datům získaných pomocí dotazníků bude rozdělen do několika částí podle toho, které oblasti sebeřízení se otázky v dotazníku týkají. Ke každému grafu je připojena otázka, jejíž odpovědi graf popisuje. U grafů, kde není přímo vidět celý text té určité možnosti, jsou připojeny ještě vysvětlivky s počtem respondentů k té dané odpovědi.

Ještě před otázkami týkajícími se samotného sebeřízení jsou uvedeny dvě demografické otázky týkající se věku respondentů a toho, zda odpovídal muž nebo žena. Na závěr jsem se rozhodla ještě pro položení jedné otevřené otázky, která se týkala toho, ve kterých dalších aspektech jejich práce – kromě těch, kterých se týkaly již položené otázky – by mohlo být sebeřízení využito. Tuto otázku však nakonec všichni ponechali nevyplněnou a proto ani nebude zařazena do komentáře k celkovým výsledkům.

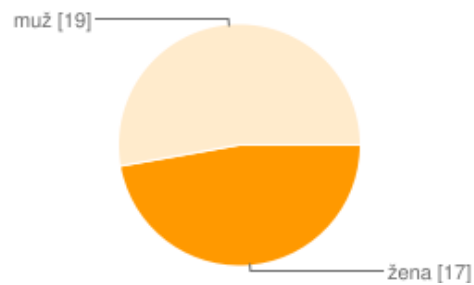
První uvedený graf se týká otázky, která se týká věku dotazovaných.

Graf č. 1: Jaký je Váš věk? Vyberte.



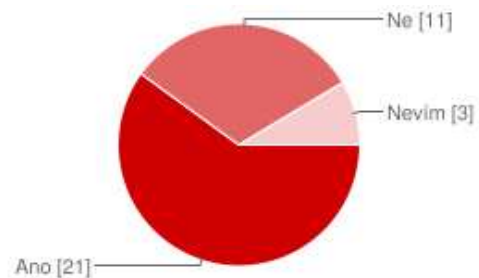
Na začátek bych ráda uvedla, že dotazník z celkových 36 lidí vyplnilo nejvíce respondentů spadajících do věkové kategorie 25-35 let, jak je viditelné z grafu. Tento údaj je spíše informativní a důležitý je proto, aby bylo patrné, že ve vzorku nejsou obsaženi pouze nejmladší zástupci právnických povolání.

Druhá otázka se také týká demografických údajů a to konkrétně toho, zda dotazník vyplňovala žena či muž. V tomto případě to bylo celkově vyrovnané, mužů bylo o pouhé dva více, jak ukazuje příslušný graf.



Graf č. 2: Muž / Žena

Třetí otázka se pak týkala toho, zda se dotazovaní již setkali s pojmem self – management. Zde se dá hovořit o potěšující informaci, protože většina dotazovaných tento pojem zná, což může být znak toho, že zásady sebeřízení (nebo alespoň některé z nich) již používají anebo by to mohl být dobrý začátek k tomu, aby je používat začali. Již menší část se s pojmem nesetkala nikdy a jen malá skupinka si není jistá.

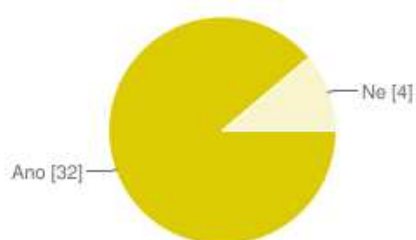


Graf č. 3: Setkali jste se již, byť vzdáleně, s pojmem self – management?

Otázky na sebepoznání a seberozvoj

Následující čtyři grafy souvisí s oblastí sebeřízení, která se týká sebepoznání a seberozvoje. Jak již bylo naznačeno výše, právníci by se měli vzdělávat neustále, jelikož v jejich profesi dochází neustále ke změnám jednotlivých právních předpisů a pro to, aby byli ve svém povolání dobří a mohli poskytnout kvalitní služby klientům. Zároveň jim sebevzdělávání může pomoci k tomu, aby si neustále procvičovali paměť a posouvali se dál.

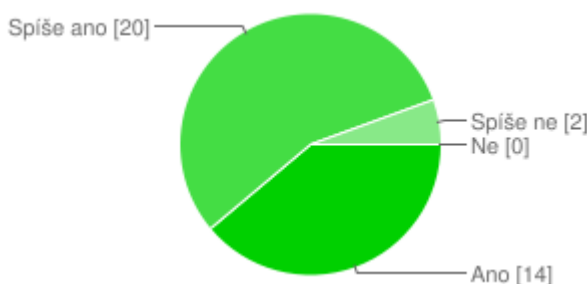
První z grafů týkající se této oblasti ukazuje, že velká, téměř absolutní většina si je schopna uvědomit své slabé stránky, což je na cestě sebepoznání – jako jedné z nejdůležitějších částí sebeřízení – velmi důležité.



Graf č. 4: Máte pocit, že dobře znáte sám/a sebe, své slabé a silné stránky?

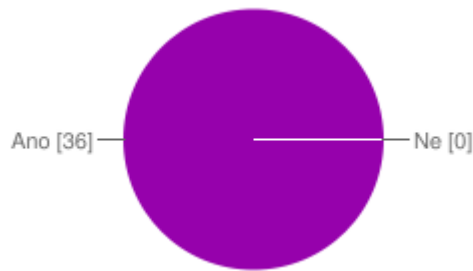
Na to navazuje otázka mapující, zda dotazovaní, kteří když už si uvědomují své slabé stránky, by byli schopni na jejich zlepšení zapracovat. Na takovou otázku je asi těžké odpovědět dopředu, ale z výsledků vyplývá, že větší část respondentů by tohoto spíše schopná byla a na zlepšení svých slabých stránek by byla ochotná zapracovat, pokud by jim to mohlo pomoci při výkonu povolání.

Graf č. 5: V případě, že by Vám některá ze slabších stránek stěžovala výkon povolání, byl/a byste schopen/schopna na ni zapracovat?



Následuje dotaz na sebevzdělávání a seberozvoj. Toto je jediný dotaz z celého průzkumu, kdy se všichni dotazovaní shodli a odpověděli, že tyto dvě věci jsou pro ně v jejich práci nezbytné. Je to znak toho, že jim záleží na tom, aby byli v zaměstnání

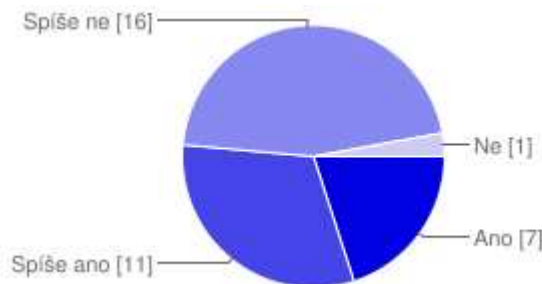
úspěšní a posouvali se profesně a i celkově dopředu. Ochota a zájem o sebevzdělávání je jedním z ideálních předpokladů pro dobré sebeřízení.



Graf č. 6: Je pro Vás ve vaší profesi důležité sebevzdělávání a seberozvoj?

Bohužel však v souvislosti s tím, co bylo zjištěno následujícím dotazem, nemají právníci na sebevzdělávání v práci příliš prostor. Graf sestavený k této doplňující otázce vypovídá, že na sebevzdělávání sice alespoň nějaký prostor je, ovšem podle odpovědí asi ne až takový, jak by si mnozí přáli.

Graf č. 7: V případě, že ano, máte na něj při zaměstnání prostor?



Otázky týkající se stresu při výkonu zaměstnání

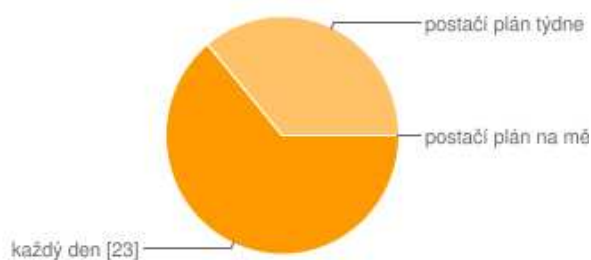
Výkon právnických povolání je jistě velmi stresující. Dodržování termínů, přebírání odpovědnosti za klientovy problémy a další věci jsou silnými stresory. Už proto, že jak vyplynulo z výzkumu, většině právníků nepostačí plánovat například pouze pracovní týden, ale jsou nuceni plánovat přesně každý pracovní den.

Graf č. 8: Jak velký časový úsek je pro Vás nutné v práci plánovat?

Každý den – 23

Postačí plán týdne – 13

Postačí plán měsíce - 0



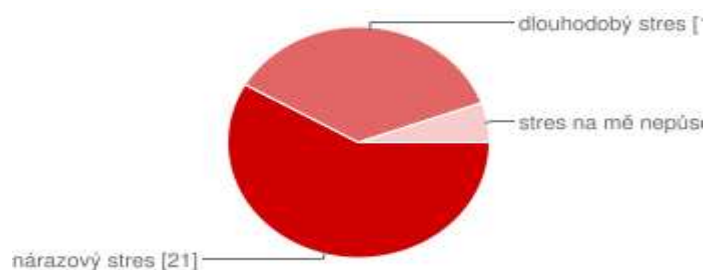
Přesto však na otázku, jaký typ stresu právníci nejčastěji zažívají při výkonu profese, byla nejčastější odpověď, že je to stres nárazový. O něco menší část pak v práci zažívá dlouhodobý stres.

Graf č. 9: Jaký ty stresu Vaše profese přináší?

Nárazový stres – 21

Dlouhodobý stres – 13

Stres na mě nepůsobí - 2



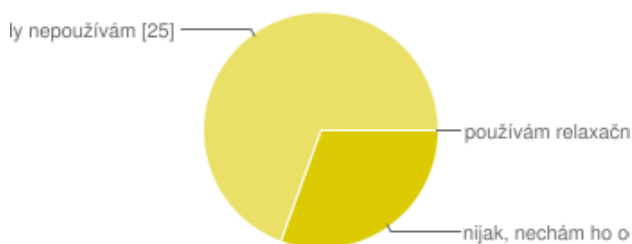
Ať už je tedy forma stresu v právnických povoláních jakákoli, vyskytuje se ve velmi vysoké míře, a proto je důležité i v rámci sebeřízení umět stres vypustit a tím pádem se pak lépe soustředit na úkoly, které teprve přijdou. Na dotaz, jak zástupci právnických povolání relaxují, byla nejčastější odpověď, že speciální metody nepoužívají a že postačí odreagování s přáteli či formou sportu. Někteří pak dokonce se stresem ani nebojují a nechají ho jen přejít.

Graf č. 10: V případě, že Vaše profese stres přináší, jak se s ním vypořádáte?

Nijak, nechám ho odeznít – 11

Odreaguju se např. sportem nebo s přáteli, speciální metody nepoužívám – 25

Používám relaxační metody, na odreagování si dávám záležet - 0



Otázky mapující oblast time - managementu

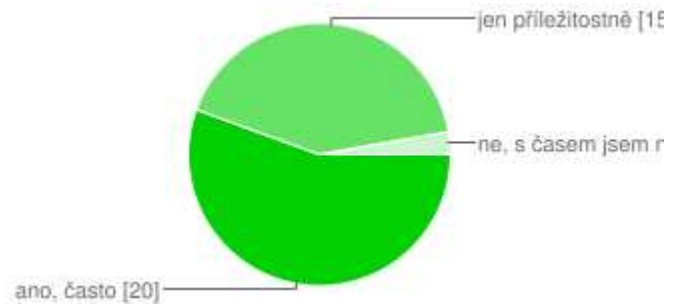
Plánování času je obecně důležitou věcí, a proto se podíváme, jak jsou na to s plánováním času právníci. Vzhledem k tomu, že z výzkumu vyplynulo, že při výkonu této profese je nutné plánovat každý den, v návaznosti na to jsem se rozhodla pro položení otázky, zda právníky při výkonu profese trápí často v práci časová tíseň vzhledem k odpovědnosti, kterou v práci mají. Většina odpovědí byla kladná.

Graf č. 11: Pociťujete v práci časovou tíseň?

Ano, často – 20

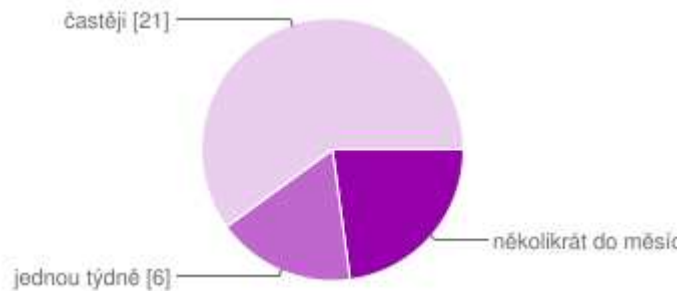
Jen příležitostně – 15

Ne, s časem jsem nikdy problémy neměl – 1



A s častou časovou tísní v práci souvisí i to, že osoby vykonávající toto povolání zůstávají častěji než jednou týdně v práci více než 8 hodin. Téměř tři čtvrtiny dotazovaných označilo právě tuto odpověď.

Graf.č. 12: Jak často se Vám stane, že zůstáváte v kanceláři déle než 8 hodiny popřípadě si práci nosíte i domů?



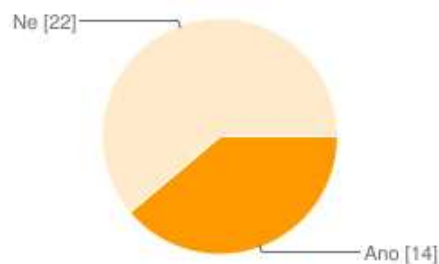
Proto následovala otázka, co je příčinou toho, že pracují často přesčas. Z průzkumu vyplynulo, že převážně je to náročnou pracovní náplní, ovšem část označuje za příčinu náročnost práce ve spojení s neefektivní organizací času. To by je mohlo vést k zamyšlení, že v rámci větší efektivity při výkonu práce by mohla pomoci lepší organizace času. Metod existuje mnoho a každý si jistě najde tu svou.

Graf č. 13: Jestliže jste u předchozí otázky označili třetí možnost, co je důvodem?

Náročná pracovní náplň – 11

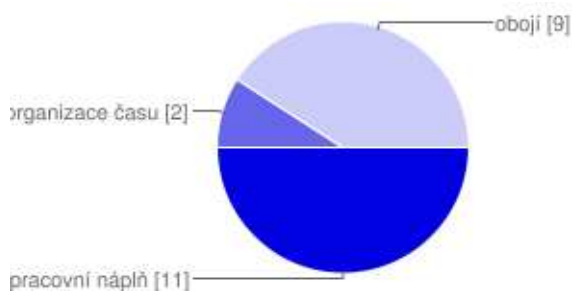
Neefektivní organizace času – 2

Obojí - 9



Z hlediska toho, co odpověděli dotazovaní na předešlou otázku, jsou odpovědi na tuto očekávatelné. Na otázku, zda v práci používají některou z metod plánování času, větší část odpověděla, že takové metody nepoužívá. Odhaduji, že je to kvůli tomu, že u předchozí otázky většina odpověděla, že časovou tíseň, kterou v práci mají, způsobuje náročnost jejich povolání a tudíž v neefektivní organizaci času pravděpodobně až takový problém nespatřují. Ovšem možná alespoň za zamyšlení by to stálo.

Graf č. 14: Uvažovali jste někdy nebo slyšeli někdy o nějakých metodách pro zlepšení organizace času?



Komunikace s klientem

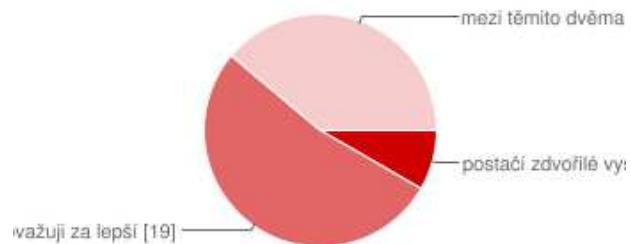
Poslední otázka dotazníku je věnována mezilidské komunikaci a naslouchání. Zajímalo mě, zda právníci pro rozhovor s klientem volí opravdové naslouchání jeho problémům a snahu získat si jeho důvěru před pouhým posloucháním toho, co jim vypráví. Z výzkumu vyplynulo, že opravdové naslouchání je v právní praxi časté, ovšem téměř stejná část odpověděla, že mezi zdvořilým vyslechnutím a opravdovým nasloucháním nečiní rozdíl a že to záleží případ od případu.

Graf č. 15: V právnických profesích často dochází ke styku s lidmi. Myslíte si, že je důležité lidem opravdu naslouchat a porozumět nebo na to nebývá příliš času a musí stačit zdvořilé vyslechnutí.?

Postačí zdvořilé vyslechnutí klientova problému – 3

Opravdové naslouchání a porozumění považují za lepší – 19

Mezi těmito dvěma fakty nerozlišují, záleží na konkrétním případě - 14



V celkovém výsledku výzkum ukázal, že zástupci právnických povolání využívají některé ze zásad sebeřízení a že se snaží o efektivní výkon své práce. V některých směrech, konkrétně v oblasti seberozvoje a sebevzdělávání, by všichni z dotazovaných uvítali, pokud by v zaměstnání nebo při zaměstnání měli více času na studium nových věcí souvisejících s jejich prací. Jiné věci týkající se sebeřízení však zase až tak používané nejsou. Například použití metod organizace času by mohla napomoci zefektivnit zvládání náročných pracovních úkolů, kterým bylo dotazovanými nejčastěji připisováno to, že musí pracovat přesčas.

Pravdou ale je, že to nelze takto generalizovat. Povolání právníka je náročné, a jestliže není při práci čas na sebevzdělávání v rámci oboru, těžko se také hledá čas na studování zásad sebeřízení. Ovšem pokud by se alespoň občas našel prostor kupříkladu na prostudování některých z metod plánování času, její následné využití by mohlo být přínosem pro lepší zvládání náročné práce a díky tomu by se mohl vytvořit větší prostor na sebevzdělání v rámci oboru.

Co se týká úspěšnosti výzkumu ohledně návratnosti dotazníků, tak se dá říci, že došlo k velmi dobré odezvě a dotazníků se vrátil dostatečný počet pro to, aby byl výzkum vypovídající.

Jak je však patrné z odpovědí na otázky, při povolání právníka opravdu není příliš času ani na své starosti natož na řešení věcí s prací nesouvisejících. Z toho pramenila má největší obava – že většina z těch, kterým jsem dotazník odeslala, si na něj nenajde čas. Naštěstí se tak však nestalo a výzkum jsem mohla vyhodnotit.

Z mého hlediska považuji výsledky za uspokojivé a je vidět, že většina z dotazovaných si náročnost svého povolání uvědomuje a uvědomuje si také, že by využití některých dalších zásad sebeřízení nemuselo být k zahození. Ovšem jak již bylo popsáno výše, pokud není dostatečný čas ani na seznámení se s novinkami v oboru, pak je těžké věnovat se studiu něčeho mimo obor. Tato práce by však mohla být pro zástupce právnických profesí přinejmenším podnětem k tomu, aby začali alespoň uvažovat o širším využití sebeřízení. Věřím, že by to mohlo vést k efektivnějšímu výkonu jejich povolání a ke spokojenějšímu životu.

Závěr

Ve své práci na téma Sebeřízení v oblasti právnických profesí jsem se v její první, teoretické části, soustředila na představení pojmu self – management, na vysvětlení jeho jednotlivých zásad a také na příklady jeho široké využitelnosti s konkretizací toho, jak by jeho dílčí zásady mohly být využity v právnických profesích. Druhá, praktická část již je zaměřena na samotné osobnostní předpoklady pro výkon právnických profesí, přesněji pro práci advokáta, podnikového právníka či právníka působícího samostatně. Tyto tři profese mají velice společnou povahu výkonu práce, a tudíž se k sobě dobře hodily pro vytvoření vzorku, z něžž byli následně vybíráni respondenti pro vyplnění dotazníku, na jehož základě byla získána data o tom, zda a nakolik je v těchto profesích využíváno sebeřízení. Takto získané výsledky pak byly cílem celé práce, kdy šlo o zjištění, nakolik je tento pojem znám a využíván v této profesní oblasti.

Průzkum celkově byl ze strany dotazovaných přijímán pozitivně a ukázal, že sebeřízení je využíváno a že je zájem i o prohloubení některých jeho prvků zejména v oblasti organizace času. Dalším zajímavým zjištěním bylo také to, jak se v názorech na některé z oblastí sebeřízení všichni respondenti shodli.

Hlavní cíle stanovené v úvodu práce byly podle mého názoru splněny a došlo tedy k plánovanému zjištění, zda je sebeřízení v právnických profesích známé, do jaké míry je využíváno a zda je zájem o prohloubení některých zásad podrobnějším seznámením se s metodami, které daná zásada využívá. A protože právník s klienty jedná sám za sebe a je jen na něm, jaký obrázek si o něm udělají, mohla by tato práce - a v rámci ní provedený výzkum – vést alespoň k pouvažování o využití sebeřízení i v dalších oblastech jejich práce.

Summary

The thesis is focused on introduction of self- management as a part of management in general that is increasingly used in these days especially in economics by highly placed managers. It helps them to conduct their inferiors. But self – management is as well quite good utilizable in other professions. For thesis purposes the domain of legal professions was chosen a an example of prospective utilization.

The aim of the first part of the thesis is specify the term self-management and its main principles by force of examples of its various utilization. The description of each of principle contains how this concrete principle could be used by people who work in domain of legal professions.

In the second part the attention is paid to the research. First this part contains the examples of abilities and skills that are important for people who practice law and which skill needs the person who practices law should have. Then the research follows. The research was made among advocates, company lawyers and independent lawyers. Its aim was to find out if lawyers know the term self-management and if they use in their profession some of its methods.

Outcomes says that self-management is the term that is known among the lawyers and that some of its methods are used by them. It results also that the lawyers plan their tasks because of their time-consuming work activities, but concrete methods of self-management are not used for this planning.

The outcomes of the thesis could be beneficial for people who practice law because it shows in which part of their professional life the self-management could be useful for them and help them to work more effectively.

Bibliografické a další použité zdroje

Monografie

Bělohlávek, F. *Desatero manažera*. Praha: Coputer Press, 2003. ISBN 80-7226-873-2

Dupont, C. *La négociation : conduite, théorie, applications*. Paris Cedex: Dalloz, 1994. ISBN 2-247-01763-0

Harung, H. S. *Management nového tisíciletí : nepřemožitelné vedení : využití nekonečné síly vědomí k vybudování organizace s vrcholovou výkonností*. Praha: Ikar, 2004. ISBN 80-249-0313-X

Kohl, J. *Psychologie řízení*. Praha: Státní pedagogické nakladatelství, n.p., 1982.

Křivohlavý, J. *Tajmenství úspěšného jednání*. Praha: Grada Publishing, a.s., 1995.

ISBN 80-85623-84-6

Lambert, T. E. *Jak účinně ovlivňovat druhé : ovlivňování lidí jako manažerská dovednost*. Praha: Management Press, 1999. ISBN 80-85943-88-3

Mikuláščík, M. *Manažerská psychologie*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2007. ISBN 80-7226-873-2

Míček, L. *Duševní hygiena*. Praha: Státní pedagogické nakladatelství, n.p., 1984.

Plamínek, J. *Seberřízení - Praktický atlas managementu cílů, času a stresu*. Praha: GRADA PUBLISHING, a.s., 2004. ISBN 80-247-0671-7

Schneider, M. *Úvod do základů sociologického výzkumu*. Olomouc: rektorát Univerzity Palackého v Olomouci, 1980.

Štěpaník, J. *Umění jednat s lidmi - Cesta k úspěchu*. Praha: Grada Publishing, a.s., 2003. ISBN 80-247-0530-3

Štěpaník, J. *Umění jednat s lidmi - Komunikace*. Praha: Grada Publishing a.s., 2006.

ISBN 80-247-0844-2

Tomoszková, V., Tomoszek M. *Kurz právnických dovedností*. Olomouc: Iuridicum Olomoucensis o.p.s., 2008. ISBN 978-80-903400-1-5

Urban, J. *Manažer a jeho čas*. Praha: PROSPEKTUM spol. s.r.o., 1999. ISBN 80-7175-076-X

Whitmore, J. *Koučování : rozvoj osobnosti a zvyšování výkonnosti*. Praha: Management press, 2004. ISBN 80-7261-101-1

Internetové zdroje:

Somr, M. *Základní metody výzkumu (Vybrané kapitoly z metodologie pedagogického výzkumu)* [online] - systém eAmos pro Jihočeskou Univerzitu. České Budějovice. cit 2008-01-09. Dostupné na

<http://www.eamos.cz/amos/kat_ped/externi/kat_ped_62141/zakladni_metody_vyzkumu.d
[oc](#) >

Seznam příloh

Příloha č. 1

Vzor dotazníku

Příloha č. 2

Přehled grafů

Přílohy

Příloha č. 1 - Dotazník

UPOZORNĚNÍ: Pro vyplnění dotazníku prosím klikněte na elektronický odkaz na začátku e - mailu, níže uvedená forma dotazníku je pouze informativní. Děkuji. Dobrý den, omlouvám se za vyrušení, ale ráda bych Vás poprosila o vyplnění dotazníku pro bakalářskou práci, kterou píše pod katedrou Aplikované ekonomie na Filozofické fakultě Univerzity Palackého v Olomouci. Na dotazník mohou odpovídat advokáti, právníci pracující samostatně, právníci ve veřejné správě a samosprávě a podnikoví právníci (dotazování se tedy netýká soudců, notářů, exekutorů a dalších zástupců právnických povolání). Pokud si najdete chvíli, budu ráda, pokud ne, i tak Vám děkuji. Dotazník, který před Vámi leží, je anonymní a slouží pouze pro účely této bakalářské práce. Jde v něm o zjištění, zda jsou zásady sebeřízení(organizace času, sebepoznání, komunikace s lidmi apod.) v právní praxi známy, zda jsou využívány a nakolik. U každé otázky prosím vyberte pouze jednu odpověď. Po vyplnění dotazníku pak jen stačí celý dokument na konci potvrdit kliknutím na " submit ". Pokud byste případně měli zájem o výsledky tohoto výzkumu, můžete se na mě obrátit na elektronické adrese: lucie.pavlisova0710@gmail.com Předem Vám děkuji za nalezení si chvíly času na vyplnění.

1. Jaký je váš věk? Vyberte.

- 25 - 35
- 36 - 45
- 46 - 55
- 56 - 65

2. Muž/Žena

- žena
- muž

3. Setkali jste se již, byť vzdáleně, s pojmem sebeřízení (self-management)?

- Ano
- Ne
- Nevím

4. Máte pocit, že dobře znáte sám/a sebe, své slabé a silné stránky?

- Ano
- Ne

5. V případě, že by Vám některá ze slabších stránek stěžovala výkon povolání, byl/a byste schopna/schopný na ni zapracovat?

- Ano
- Spíše ano
- Spíše ne
- Ne

6. Je pro Vás ve vaší profesi důležité sebevzdělávání a seberozvoj?
- Ano
 - Ne
7. V případě, že ano, máte na něj při zaměstnání prostor?
- Ano
 - Spíše ano
 - Spíše ne
 - Ne
8. Jak velký časový úsek je pro Vás nutné v práci plánovat?
- každý den
 - postačí plán týdne
 - postačí plán na měsíc
9. Jaky typ stresu s sebou Vaše profese přináší?
- nárazový stres
 - dlouhodobý stres
 - stres na mě nepůsobí
10. V případě, že Vaše profese stres přináší, jak se s ním vypořádáte?
- nijak, nechám ho odeznít
 - odreaguji se například sportem nebo s přáteli, speciální relaxační metody nepoužívám
 - používám relaxační metody, na odreagování si dávám záležet
11. Pociťujete v práci časovou tíseň?
- ano, často
 - jen příležitostně
 - ne, s časem jsem nikdy problém neměl/a
12. Jak často se Vám stane, že zůstáváte v kanceláři déle než 8 hodin popřípadě si práci nosíte i domů?
- několikrát do měsíce
 - jednou týdně
 - častěji
13. Jestliže jste u předchozí otázky označili třetí možnost, co je důvodem?
- náročná pracovní náplň
 - neefektivní organizace času
 - obojí
14. Uvažovali jste nebo slyšeli někdy o nějakých metodách pro zlepšení organizace času?
- Ano
 - Ne

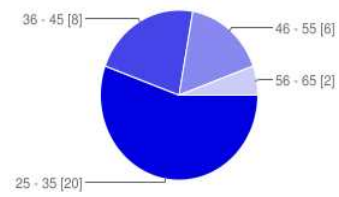
15. V právnických profesích často dochází ke styku s lidmi. Myslíte si, že je důležité umět lidem opravdu naslouchat a porozumět nebo na to nebývá příliš času a musí stačit zdvořilé vyslechnutí?

- postačí zdvořilé vyslechnutí klientova problému
- opravdové naslouchání a porozumění považuji za lepší
- mezi těmito dvěma fakty nerozlišuji, záleží na konkrétním případě

16. Pokud by Vás napadlo něco k tématu, jak by bylo možné využít sebeřízení ve vaší profesi a nebo jiné poznatky, můžete sem připojit pár slov.

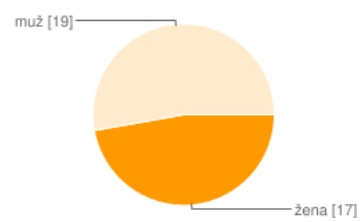
Příloha č. 2

1. Jaký je váš věk? Vyberte.



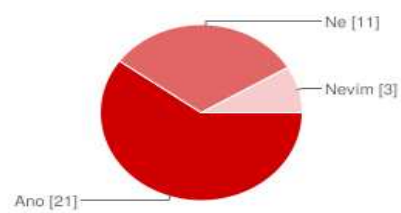
| | |
|---------|----|
| 25 - 35 | 20 |
| 36 - 45 | 8 |
| 46 - 55 | 6 |
| 56 - 65 | 2 |

2. Muž/Žena



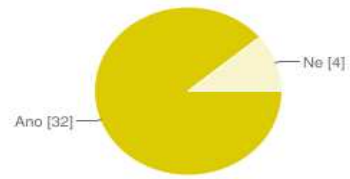
| | |
|------|----|
| žena | 17 |
| muž | 19 |

3. Setkali jste se již, byť vzdáleně, s pojmem sebeřízení (self-management)?



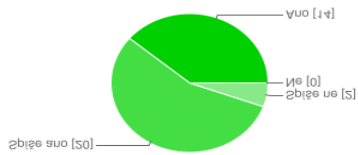
| | |
|-------|----|
| Ano | 21 |
| Ne | 11 |
| Nevím | 3 |

4. Máte pocit, že dobře znáte sám/a sebe, své slabé a silné stránky?



| | |
|-----|----|
| Ano | 32 |
| Ne | 4 |

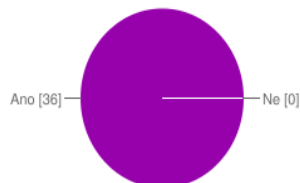
5. V případě, že by Vám některá ze slabších stránek stěžovala výkon povolání, byl/a byste schopen/schopna na ni zapracovat?



| | |
|-----------|----|
| Ano | 14 |
| Spíše ano | 20 |
| Spíše ne | 2 |
| Ne | 0 |

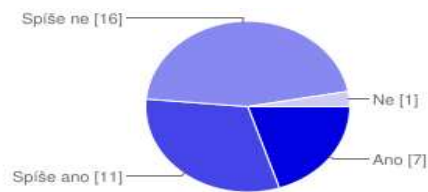
Ano
Spíše ano
Spíše ne
Ne

6. Je pro Vás ve vaší profesi důležité sebevzdělávání a seberozvoj?



| | |
|-----|----|
| Ano | 36 |
| Ne | 0 |

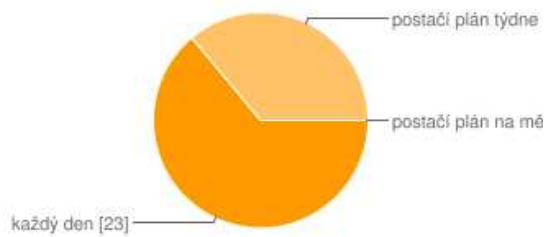
7. V případě, že ano, máte na něj při zaměstnání prostor?



| | |
|-----------|----|
| Ano | 7 |
| Spíše ano | 11 |
| Spíše ne | 16 |
| Ne | 1 |

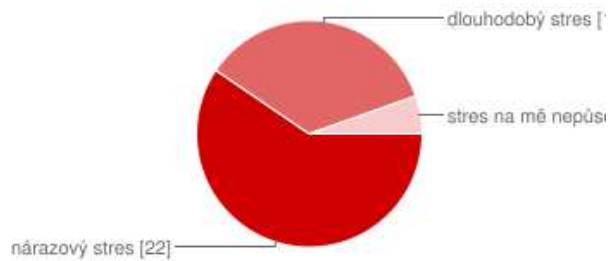
8. Jak velký časový úsek je pro Vás nutné v práci plánovat?

| | |
|-----------------------|----|
| každý den | 23 |
| postačí plán týdne | 13 |
| postačí plán na měsíc | 0 |

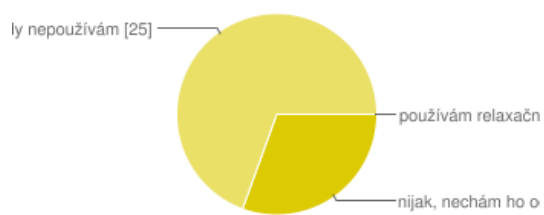


9. Jaký typ stresu s sebou Vaše profese přináší?

| | | |
|----------------------|-----------|-----|
| nárazový stres | 22 | 59% |
| dlouhodobý stres | 13 | 35% |
| stres na mě nepůsobí | 2 | |



10. V případě, že Vaše profese stres přináší, jak se s ním vypořádáte?



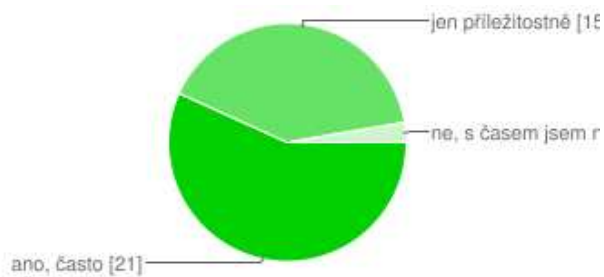
nijak, nechám ho odeznít 11

odreaguji se například sportem nebo s přáteli, speciální relaxační metody nepoužívám 25

používám relaxační metody, na odreagování si dávám záležet 0

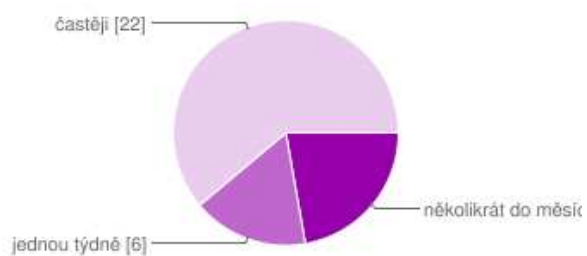
11. Pociťujete v práci časovou tíseň?

| | |
|--|----|
| ano, často | 21 |
| jen příležitostně | 15 |
| ne, s časem jsem nikdy problém neměl/a | 1 |



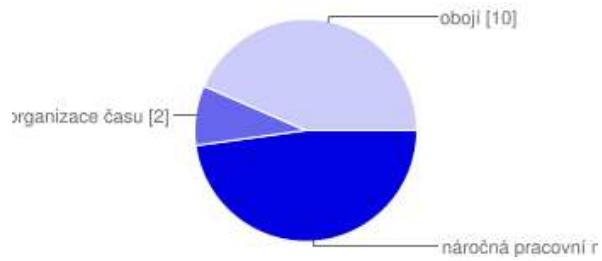
12. Kolikrát do měsíce se Vám stane, v kanceláři déle než 8 hodin, popřípadě si nosíte práci domů?

| | |
|----------------------|----|
| několikrát do měsíce | 8 |
| jednou týdně | 6 |
| častěji | 22 |

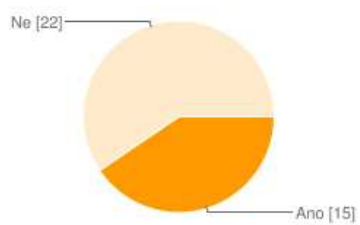


13. Jestliže jste u předchozí otázky označili třetí možnost, co je důvodem?

| | |
|-----------------------------|----|
| náročná pracovní náplň | 11 |
| neefektivní organizace času | 2 |
| obojí | 10 |

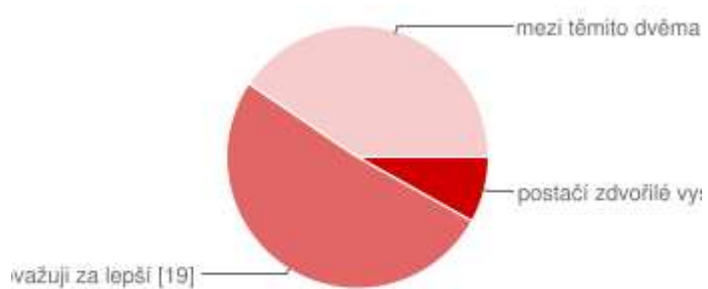


14. Uvažovali jste nebo slyšeli někdy o nějakých metodách pro zlepšení organizace času?



| | | |
|-----|----|----|
| Ano | 15 | 1% |
| Ne | 22 | 9% |

15. V právnických profesích často dochází ke styku s lidmi. Myslíte si, že je důležité umět lidem opravdu naslouchat a porozumět nebo na to nebývá příliš času a musí stačit zdvořilé vyslechnutí?



| | |
|---|----|
| važují za lepší [19] | |
| postačí zdvořilé vyslechnutí klientova problému | 3 |
| opravdové naslouchání a porozumění považují za lepší | 19 |
| mezi těmito dvěma fakty nerozlišují, záleží na konkrétním případě | 15 |

