



Klíčovým nástrojem komunikace na úrovni vedení ČŠI jsou tzv. porady vedení, které se zpravidla konají v týdenním časovém intervalu a kterých se vždy účastní ÚŠI, náměstek ústředního školního inspektora (dále jen „NÚŠI“) a vedoucí oddělení právních a vnitřních věcí. V návaznosti na projednávané body jsou, podle potřeby, účastníky porady vedení také představení a vedoucí zaměstnanci dotčených útvarů. Takto nastavený mechanismus zprostředkovaně zajišťuje také komunikaci od vedení ČŠI k zaměstnancům, přičemž volený způsob komunikace (osobní kontakt) umožňuje uchopit výhody dvousměrné komunikace mezi nejvyšší a střední úrovní řízení a zprostředkovaně komunikaci s ostatními zaměstnanci. Z porad vedení je pořizován zápis, který obsahuje stanovené úkoly a který je umístěn na intranetu, kde je dostupný jako informační zdroj všem zaměstnancům.

Zvláštní pozornost je v komunikaci vedení ČŠI věnována krajským inspektorátům, a to jednak v rámci tzv. zahajovacích seminářů pro daný školní rok, jednak v rámci porad s řediteli krajských inspektorátů. I z těchto porad jsou pořizovány zápisy se specifikací stanovených úkolů. V komunikaci vedení ČŠI vůči nově nastupujícím zaměstnancům hraje významnou roli vstupní vzdělávání úvodní, na němž se podílí v lektorské roli.

Ke komunikaci uvnitř útvarů ČŠI využívá mix různých forem a nástrojů komunikace, když zahrnuje jednosměrnou komunikaci od představeného / vedoucího zaměstnance k podřízeným zaměstnancům (např. sdělení informací v rámci porady útvaru, informování s využitím e-mailu), a pak především dvousměrnou komunikaci, kdy představený / vedoucí zaměstnanec zadává dílčí úkoly podřízeným zaměstnancům a následně dohlíží na jejich splnění (např. supervize výstupů, poskytování zpětné vazby) nebo kdy dochází k diskusi týmových úkolů a rolí zaměstnanců útvaru. Typicky je za tímto účelem využívána komunikace prostřednictvím osobního kontaktu, telefonní či e-mailová komunikace a stále významnější je komunikace s využitím online platform, především platformy MS Teams. V rámci komunikace uvnitř útvarů je důležitá také neformální podoba komunikace, která významně usnadňuje a urychluje komunikaci, obecně je však potřeba předcházet případnému vzniku nežádoucího šíření informačního šumu.

Vzhledem k organizační struktuře ČŠI lze nejsilnější výzvy vnitřní komunikace předpokládat v meziútvarové komunikaci. Pro identifikaci potřeb této formy komunikace lze za vhodnou považovat analýzu odpovědností za dílčí činnosti procesů řešených agend. Taková analýza umožňuje zdůraznit především pět hlavních oblastí meziútvarové komunikace pro výkon agend vztahujících se k fungování ČŠI ve smyslu služebního úřadu:

- komunikace oddělení právních a vnitřních věcí, oddělení profesního rozvoje a odboru finančního řízení ve věci obsazování volných služebních a pracovních míst a jmenování na služební místo představeného a na vedoucí pracovní místo;
- komunikace oddělení právních a vnitřních věcí a odboru finančního řízení ve věcech změny služebního a pracovního poměru, a ve spolupráci s krajskými inspektoráty také při řešení otázek finančního ohodnocení zaměstnance;
- komunikace oddělení právních a vnitřních věcí, odboru finančního řízení a odboru ICT a hospodářské správy ve věcech spojených se zadáváním veřejných zakázek, a ve spolupráci s krajskými inspektoráty také při řešení škodních událostí;
- komunikace oddělení právních a vnitřních věcí a odboru ICT a hospodářské správy ve věcech spojených se změnami zadávací dokumentace, respektive s uzavíráním smluv v majetkové oblasti;
- komunikace odboru finančního řízení, odboru ICT a hospodářské správy a krajských inspektorů ve věcech spojených s finančními aspekty majetkové problematiky.