

UNIVERZITA PARDUBICE

Fakulta ekonomicko-správní

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

2023

Lucie Dubravčíková

Univerzita Pardubice  
Fakulta ekonomicko-správní

Hodnocení Home Office ve vybraných ekonomických subjektech  
Bakalářská práce

2023

Lucie Dubravčíková

Univerzita Pardubice  
Fakulta ekonomicko-správní  
Akademický rok: 2022/2023

# ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Jméno a příjmení: **Lucie Dubravčíková**  
Osobní číslo: **E19181**  
Studijní program: **B0413A050008 Ekonomika a management**  
Specializace: **Management podniku**  
Téma práce: **Hodnocení Home Office ve vybraných ekonomických subjektech.**  
Zadávací katedra: **Ústav podnikové ekonomiky a managementu**

## Zásady pro vypracování

Cílem práce je na základě vlastního výzkumu zhodnotit využití práce z domova ve vybraných ekonomických subjektech.

Osnova:

- Charakteristika Home Office a vymezení základních pojmů.
- IT podpora Home Office.
- Dopusud realizované výzkumy v oblasti Home Office.
- Realizace vlastního výzkumu ve vybraných ekonomických subjektech.
- Formulace závěrů a doporučení.

Rozsah pracovní zprávy: **cca 35 stran**  
Rozsah grafických prací:  
Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná/elektronická**

Seznam doporučené literatury:

FRIED, Jason, HANSON HEINEMEIER, David. Práce na dálku, Zn.: Kancelář zbytečná. Brno: Jan Melvil publishing, 2014. 248 s. ISBN: 978-80-87270-99-8.  
KANDRÁČOVÁ, Michaela. Jak mít HOME OFFICE napořád. Cestování bez cestovky, 2020. 176 s. ISBN: 999-00-030-9247-2.  
MACHÁČEK, Ivan, JOUZA Ladislav, TARANDA, Petr. Zaměstnání v období pandemie. Opatření proti koronaviru. Český Těšín: Poradce, 2020. 158 s. ISBN: 978-80-7365-444-3.  
MANGIA, Karen. Working from Home: Making the New Normal Work for You. Wiley, 2020. ISBN: 9781119758921.  
PLAMÍNEK, Jiří. Vedení lidí, týmů a firem. 5. vyd. Praha: Grada, 2018. 208 s. ISBN: 978-80-271-0629-5.

Vedoucí bakalářské práce: **doc. Ing. et Ing. Renáta Myšková, Ph.D.**  
Ústav podnikové ekonomiky a managementu

Datum zadání bakalářské práce: **1. září 2022**  
Termín odevzdání bakalářské práce: **30. dubna 2023**

**prof. Ing. Jan Stejskal, Ph.D. v.r.**  
děkan

L.S.

**doc. Ing. Michaela Kotková Strítěská, Ph.D. v.r.**  
vedoucí ústavu

V Pardubicích dne 1. září 2022

Prohlašuji:

Práci s názvem Hodnocení Home Office ve vybraných ekonomických subjektech jsem vypracovala samostatně. Veškeré literární prameny a informace, které jsem v práci využila, jsou uvedeny v seznamu použité literatury.

Byla jsem seznámena s tím, že se na moji práci vztahují práva a povinnosti vyplývající ze zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zejména se skutečností, že Univerzita Pardubice má právo na uzavření licenční smlouvy o užití této práce jako školního díla podle § 60 odst. 1 autorského zákona, a s tím, že pokud dojde k užití této práce mnou nebo bude poskytnuta licence o užití jinému subjektu, je Univerzita Pardubice oprávněna ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložila, a to podle okolností až do jejich skutečné výše.

Beru na vědomí, že v souladu s § 47b zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, a směrnicí Univerzity Pardubice č. 7/2019 Pravidla pro odevzdávání, zveřejňování a formální úpravu závěrečných prací, ve znění pozdějších dodatků, bude práce zveřejněna prostřednictvím Digitální knihovny Univerzity Pardubice.

V Pardubicích dne 21. 04. 2023

Lucie Dubravčíková v.r.

## **PODĚKOVÁNÍ**

Tímto bych ráda poděkovala paní doc. Ing. et Ing. Renátě Myškové, Ph.D. za odborné vedení mé bakalářské práce, její vstřícný a laskavý přístup, cenné rady, podněty a doporučení, které mi ochotně předávala. Po celou dobu zpracování práce byla mou oporou, vždy mi věnovala svůj čas, poskytovala zpětnou vazbu a trpělivě zodpovídala mé dotazy. Za to jí velmi děkuji.

Také bych chtěla poděkovat zaměstnancům a manažerům vybraných sedmi podniků, se kterými jsem uskutečnila rozhovory, za jejich ochotu a čas, který mi věnovali. Všechny rozhovory byly pro mě velmi zajímavé a přínosné a pomohly mi získat potřebné informace a podklady. Bez nich by nemohla má práce vzniknout.

## **ANOTACE**

Bakalářská práce se zabývá charakteristikou, zajištěním a hodnocením Home Office včetně jeho využití ve vybraných podnicích. V práci jsou popsána specifika Home Office, jeho IT podpora a poznatky z realizovaných výzkumů prezentované v odborné literatuře. Dále jsou zjišťovány formou polostrukturovaného rozhovoru se zaměstnanci a manažery jednotlivých podniků zkušenosti s Home Office ve vybraných společnostech. Na základě empirického výzkumu jsou formulována doporučení pro možné využití v ostatních podnicích.

## **KLÍČOVÁ SLOVA**

Home Office, empirický výzkum, výhody a nevýhody práce z domova, IT aplikace

## **TITLE**

Assessment of Home Office in Chosen Economic Subjects

## **ANNOTATION**

The bachelor's thesis deals with the characteristics, provision and evaluation of Home Office, including its use in selected companies. The thesis describes the specifics of the Home Office, its IT support and findings from research presented in professional literature. Furthermore, experiences with Home Office in selected companies are ascertained in the form of semi-structured interview with employees and managers of individual companies. Based on empirical research, recommendations are formulated for possible use in other enterprises.

## **KEYWORDS**

Home Office, empirical research, advantages and disadvantages of working from home, IT applications

# OBSAH

SEZNAM OBRÁZKŮ A TABULEK .....	9
ÚVOD .....	10
1 Charakteristika Home Office a vymezení souvisejících pojmů.....	12
1.1 Specifika související s prací z domova .....	12
1.2 Charakteristika Home Office .....	12
1.3 Práce formou Home Office a pandemie 2019 .....	15
2 IT podpora Home Office.....	17
2.1 Technologie a zabezpečení interních dat .....	17
2.2 Aplikace pro podporu komunikace.....	19
2.2.1 Microsoft Teams .....	20
2.2.2 Google Meet .....	22
2.2.3 Zoom.....	23
2.2.4 Skype .....	25
3 Poznatky z výzkumů zaměřených na Home Office.....	27
3.1 Nevýhody práce z domova .....	28
3.2 Výhody práce z domova .....	30
4 Realizace Home Office ve vybraných společnostech.....	34
4.1 Rozhovory v jednotlivých podnicích.....	35
4.2 Výsledky výzkumu Home Office ve vybraných podnicích.....	38
4.2.1 Okruh 1 – Využití Home Office v podniku .....	39
4.2.2 Okruh 2 – Pravidla nastavená pro Home Office.....	40
4.2.3 Okruh 3 – Aplikace využívané pro Home Office .....	41
4.2.4 Okruh 4 – Kontrola a evidence úkolů.....	42
4.2.5 Okruh 5 – Rozsah a kvalita práce .....	43
4.2.6 Okruh 6 – Názor respondenta na Home Office a jeho doporučení.....	44
4.2.7 Odlišnosti v názorech zaměstnanců a manažerů.....	45
5 Shrnutí zjištěných poznatků a doporučení .....	47
ZÁVĚR .....	49
POUŽITÁ LITERATURA .....	51
SEZNAM PŘÍLOH.....	54



## SEZNAM OBRÁZKŮ A TABULEK

Obrázek 1: prostředí Microsoft Teams .....	20
Obrázek 2: prostředí Google Meet.....	22
Obrázek 3: prostředí Zoom .....	23
Obrázek 4: prostředí Skype.....	25
Tabulka 1: Hlavní zásady a pravidla pro bezpečnou práci z domova .....	18
Tabulka 2: Výhody a nevýhody v aplikaci Microsoft Teams.....	21
Tabulka 3: Výhody a nevýhody v Google Meet.....	23
Tabulka 4: Výhody a nevýhody v aplikaci Zoom.....	24
Tabulka 5: Výhody a nevýhody v aplikaci Skype .....	26
Tabulka 6: Předpoklady pro úspěšné fungování Home Office.....	27
Tabulka 7: Okruh 1 – Využití Home Office v podniku.....	39
Tabulka 8: Okruh 2 – Pravidla nastavená pro Home Office.....	40
Tabulka 9: Okruh 3 – Aplikace využívané pro Home Office.....	41
Tabulka 10: Okruh 4 – Kontrola a evidence úkolů.....	42
Tabulka 11: Okruh 5 – Rozsah a kvalita práce .....	43
Tabulka 12: Okruh 6 – Názor respondenta na Home Office a jeho doporučení .....	44
Tabulka 13: Podnik E – manažer a zaměstnanec.....	45
Tabulka 14: Podnik G – regionální ředitel a zaměstnankyně .....	46

## ÚVOD

Pojem Home Office neboli práce z domova se v České republice rozšířil především v souvislosti se vzniklou situací s pandemií Covid-19. Vedení podniků musela rychle reagovat na nově vzniklé okolnosti a omezení. Stěžejní bylo zajistit podmínky a prostředí pro zaměstnance tak, aby podniky mohly i nadále fungovat a zajišťovat své činnosti. Vzhledem ke covidovým opatřením se tak stala přijatelnou možností právě práce z domova. Některé podniky sice umožňovaly Home Office již před pandemií, ale tato forma práce nikdy nebyla tak rozšířená, aby byla využívána ve většině ekonomických odvětví. Pandemie Covid-19 se tedy v převážné části podniků stala hlavním impulsem k zavedení nebo rozšíření tohoto způsobu práce. Poté, co covidová opatření skončila, vrátili se zaměstnanci některých podniků zpět do kanceláří a přestali Home Office využívat. Management jiných společností se naopak rozhodl rozšířit tento způsob vykonávání pracovní činnosti i pro další pracovní pozice nebo ho nabízet uchazečům o zaměstnání jako významný benefit. Skutečnost, že využívání práce z domova nabývá na významu, dokládají i nově projednávané úpravy novely zákoníku práce zákona č. 262/2006 Sb.

Toto téma jsem si zvolila proto, že jsem chtěla zjistit, jak je Home Office v podnicích využíván a jaké jsou předpoklady pro jeho efektivní fungování. Chtěla jsem také znát zkušenosti a názory na tuto formu práce ze strany zaměstnanců i vedení podniků. Především mě zajímalo, jak přesně Home Office funguje, jestli mají podniky nastavená pravidla a jak zaměstnancům a zaměstnavatelům vyhovuje tento způsob práce. Motivací mi bylo také to, že v České republice se o Home Office začala média a literatura více zmiňovat až v souvislosti s pandemií Covid-19 a nastavenými vládními opatřeními.

První dvě kapitoly bakalářské práce charakterizují Home Office, historii práce z domova a zaměřují se na řešení celkové IT podpory a nejčastěji využívané aplikace. Třetí kapitola uvádí již realizované výzkumy, které pojednávají o největších výhodách a nevýhodách zmiňovaných zaměstnanci a zaměstnavateli v souvislosti s Home Office. Kapitola čtvrtá je orientovaná na vlastní empirický výzkum. Vybrala jsem si sedm podniků z různých oborů a s rozdílnými podnikatelskými činnostmi – distribuční podnik, dvě banky, pojišťovna, výrobní podnik, inkasní agentura a logistický podnik. Celkově jsem uskutečnila devět rozhovorů, tři z nich byly s vedoucími zaměstnanci – manažery. Poslední pátá kapitola shrnuje závěry z výzkumu a doporučení.

Cílem mé bakalářské práce je vyhodnocení Home Office a jeho následná analýza ve zvolených podnicích. Věnuji se především vymezení základních pojmů souvisejících s Home Office a jeho rozšířením v období pandemie Covid-19, uskutečněným výzkumům zaměřeným na tuto formu práce a provádím vlastní analýzu. Ta je realizována formou polostrukturovaných rozhovorů se zaměstnanci ve vybraných podnicích.

# 1 Charakteristika Home Office a vymezení souvisejících pojmů

Pro dnešní svět je charakteristický rychlý vývoj ve všech oblastech podnikání a je velmi důležité jít s dobou a využít příležitostí, které nám okolní svět nabízí. Máme mnoho možností, jakou formou pracovat a jaké technologie k práci využijeme. Zaměstnanci se stále častěji setkávají s nejrůznějšími změnami a inovacemi, které jsou velmi důležité pro prosperitu podniku i k jejímu dalšímu vývoji. Propojený svět umožňuje nejen komunikaci se zákazníkem, ale i kolegou, aniž bychom museli být na stejném místě. (Allen, 2020).

## 1.1 Specifika související s prací z domova

Komunikace a spolupráce s ostatními je vzhledem k vývoji technologií velmi snadná, téměř vše se dá zařizovat a organizovat z domu. Práce z domova je v podstatě jednou z forem, kdy zaměstnanec pracuje z domova, a to buď po celou pracovní dobu, nebo v kombinaci s prací v kanceláři.

V historii jsme se s předchůdcem dnešního Home Office mohli setkat již před průmyslovou revolucí. V tomto období byla práce z domova realizována v podobě domácí výroby, zejména v odborné výrobní činnosti. Od 16. do 19. století se v Evropě využíval výrobní systém, kdy muži i ženy z dodávaných surovin vyráběli produkty, které se následně prodávaly. Tohoto způsobu práce bylo využíváno například při výrobě oděvů nebo drobných výrobků. Nevýhodou pro dělníky byl prodej za minimální cenu. Dělníci a dělnice však při domácí práci měli možnost určit si čas, kdy budou výrobky vyrábět, a čas, který využijí k tomu, aby se postarali o domácnost, chov hospodářských zvířat, pěstování zemědělských plodin a péči o rodinu.

V oblasti kancelářské práce, tak jak je Home Office využíván v současné době, se práce z domu pro administrativní činnosti začala využívat až v 50. letech 19. století. Administrativní práce byly kontrolovány podobným způsobem jako výrobní činnost, tzn. že každá administrativní činnost měla přesně stanovený časový limit. (Krupka, 2020).

K rozšíření práce z domova, tak jak ji známe v dnešní podobě, došlo až v souvislosti s rozvojem informačních technologií. Tyto technologie umožnily zaměstnavatelům i zaměstnancům být spolu v on-line kontaktu virtuální formou. (Fried, Hansson, 2014).

## 1.2 Charakteristika Home Office

Home Office charakterizuje Michaela Kandráčová (2020, s. 14) takto: „*Co je HOME OFFICE?*“

*Forma práce. Práce doma je, že nemusíte každé ráno běžet do práce, sedět, nebo stát tam 12 hodin a pak zase běžet rychle domů. Je to mobilní a flexibilní práce, vzdělávání a jednání na dálku, můžete vytvářet svůj vlastní pracovní plán, aniž byste museli chodit každý den do práce. Svůj pracovní plán si vytváříte sám. Práci doma můžete i v pohodě dělat na cestách, můžete pracovat odkudkoliv, třeba na chalupě, nebo si na měsíc můžete pronajmout dům na pláži a pracovat z pláže, nebo horách. To zní skvěle že?“*

Práci z domova a její možný vývoj v budoucnosti charakterizuje také Karen Mangia (2020, s. 1): „*Je velmi těžké predikovat a odhadnout jaký bude budoucí vývoj a jak bude normální práce v budoucnu vypadat. COVID-19 změnil způsob, jakým pracujeme, komunikujeme a žijeme. Změna se však odehrála dlouho před globální pandemií. Mnoho pracovníků se po koronaviru nevrátí zpátky do kanceláře.*“

Zaměstnanci mohou vykonávat pracovní činnost nejenom z kanceláře, ale také formou homeworking (práce z domova) nebo teleworking (práce na zavolání). Nemusí tedy pracovat pouze v prostorách zaměstnavatele. (Jouza, Macháček, Taranda, 2020).

Zákoník práce neuvádí přesnou definici práce z domova. Zařazujeme ji tedy mezi zvláštní povahu práce některých zaměstnanců, která je více vymezena v § 317 ZP: „*Na pracovněprávní vztahy zaměstnance, který nepracuje na pracovišti zaměstnavatele, ale podle dohodnutých podmínek pro něj vykonává sjednanou práci v pracovní době, kterou si sám rozvrhuje, se vztahuje tento zákon s tím, že:*

*a) se na něj nevztahuje úprava rozvržení pracovní doby, prostojů ani přerušování práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy,*

*b) při jiných důležitých osobních překážkách v práci mu nepřísluší náhrada mzdy nebo platu, nestanoví-li prováděcí právní předpis jinak (§ 199 odst. 2) nebo jde-li o náhradu mzdy nebo platu podle § 192; pro účely poskytování náhrady mzdy nebo platu podle § 192 platí pro tohoto zaměstnance stanovené rozvržení pracovní doby do směn, které je zaměstnavatel pro tento účel povinen určit,*

*c) mu nepřísluší mzda nebo plat nebo náhradní volno za práci přesčas ani náhradní volno nebo náhrada mzdy anebo příplatek za práci ve svátek.“ (Zákon č.262/2006 Sb.).*

V současné době práci z domova využívá mnoho společností různých velikostí a v různých odvětvích.

Nejčastěji to bývají podniky, které působí v oblasti bankovníctví a pojišťovnictví, účetnictví, poskytování právních služeb a poradenství. Práce z domova může být tedy uplatněna u zaměstnanců, u kterých to umožňuje charakter jejich pracovní pozice. Obvykle to bývá nějaká forma administrativní činnosti. Pracovní doba i pracovní úkoly, které zaměstnanci vykonávají, jsou stejné jako v případě, kdy vykonávají tuto práci v kanceláři. (Fried, Hansson, 2014).

Kontrola při Home Office ze strany vedoucích zaměstnanců probíhá v každém podniku podle jiných pravidel, může to být například formou e-mailu, telefonicky, online porad nebo přes sdílenou obrazovku a prostřednictvím sdíleného kalendáře. Každý zaměstnanec musí při využívání práce z domova dbát na to, aby dodržoval pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Pro manažery a vedoucí zaměstnance bývá někdy obtížné vidět slabé a silné stránky podřízených zaměstnanců, mají také ztížené možnosti pro posilování jejich osobního rozvoje, které by mohli obvykle použít při práci v kanceláři. Může se jednat například o:

- vzdělávání a trénink;
- koučování;
- stínování;
- delegování;
- týmová práce;
- změna pracovní náplně;
- přemístění.

Některé motivační nástroje však vedoucí zaměstnanci mohou využít i pro zaměstnance pracující z domova. Hodnocení výkonu zaměstnance mohou napsat například přes e-mailovou zprávu nebo jejich podnikovou intranetovou aplikaci. Pro zadávání úkolů jsou obvykle zaměstnanci rozdělováni do týmů a jsou využívány skupinové chaty. I přes skutečnost, že zaměstnanec lépe vnímá pochvalu řečenou osobně, může manažer použít i tento způsob komunikace. (Bělohlávek, 2010).

Podle Plamínka (2018, s 120) je také důležitá týmová práce a sdílené myšlenky jejich členů. *„Díky tomuto sdílení bývají možné spontánní dohody o pravidlech, jimiž se budou vztahy v týmu řídit (dohody, jež mohou působit i tehdy, když nebyly napsány, či dokonce ani vysloveny), a díky němu také poměrně často není problém sdílet i představy o cestách, jak dojít k cílům a metodách, které budou při práci používány.“*

Pravidla pro zajištění BOZP jsou stejná pro vykonávání práce na pracovišti i z domova. Zaměstnanci jsou s nimi seznamováni při nástupu do zaměstnání a při následných povinných periodických školeních. (Fried, Hansson, 2014).

### **1.3 Práce formou Home Office a pandemie 2019**

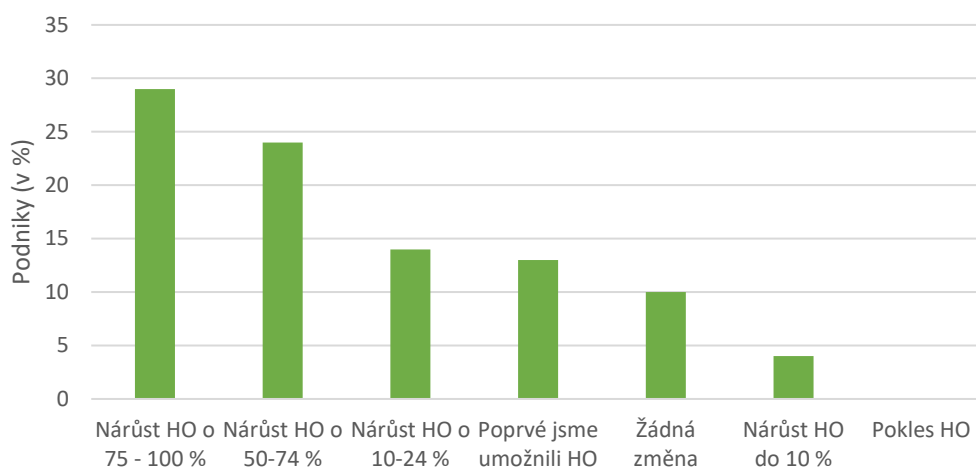
Práce formou Home Office se ještě v nedávné době využívala spíše minimálně, většinou pouze u vybraných pracovních pozic, v nezbytných případech a jako benefit.

K velkému zlomu došlo v roce 2020, kdy svět zasáhla pandemie koronaviru COVID-19. Vzhledem k nárůstu onemocnění nebyla vedení podniků schopna zajistit plynulý chod a musela tak řešit, jakým způsobem budou podniky dále fungovat a vykonávat svoje činnosti. Řešením se tak stalo využívání práce z domova.

Protože budoucnost dalšího vývoje byla nejistá, bylo jen na vedení podniků samotných, aby vytvořila takové prostředí, které zaměstnance nebude ohrožovat na zdraví, bude pro ně příjemné a zároveň budou zaměstnanci schopni vykonávat svoji práci stejným způsobem, jako kdyby byli fyzicky přítomni v kanceláři. (Růžička, 2021).

Průzkum provedený finančním ředitelem společnosti Gartner na jaře v roce 2020 ukázal, že 74 % výkonných ředitelů podniků má v úmyslu přesunout některé své zaměstnance na Home Office. Dále tento průzkum zjistil, že převážná většina výkonných ředitelů předpokládá převedení alespoň 5 % zaměstnanců na práci z domova trvale. (Mangia, 2020).

Na konci roku 2020 prováděla průzkum také společnost Easy Software a výsledky tohoto průzkumu o konkrétních změnách přístupu k práci z domova shrnuje Filip Morávek, CEO: *„Z nových trendů, které přinesla pandemie covid-19, byl nejviditelnější bleskový přechod řady zaměstnanců na Home Office. Bez mála polovina dotazovaných manažerů z ČR a zahraničí zaznamenala minimálně 50procentní nárůst práce z domova oproti minulému roku. Z Home Office se stal obrovský fenomén, a jak se management s tímto fenoménem vypořádal, bylo v loňském roce naprosto zásadní pro úspěšnost celé firmy či daného projektu.“* (Růžička, 2021).



Graf 1: Jak se konkrétně změnil přístup k práci?

Zdroj: vlastní zpracování dle (Růžička, 2021)

Na grafu 1 lze vidět, jak vzrostl význam a využití Home Office. U cca 50 % oslovených podniků došlo k nárůstu Home Office o víc než 50 % (z toho více než jedna polovina o více než 75 %). Přibližně 12 % zaměstnavatelů poprvé umožnilo práci z domova. U žádného z podniků, které již Home Office využívaly, nedošlo k poklesu práce z domova.



## **2 IT podpora Home Office**

Práce v kanceláři a práce v domácím prostředí je velice různorodá a v některých aspektech se velmi mění. V současné době lze používat mnoho aplikací, které usnadní Home Office a zároveň umožní zaměstnancům spolupráci a komunikaci ve stejném čase z kanceláře i z domova. Zaměstnanci, kteří spolu musí spolupracovat a komunikovat, tedy nemusí být spolu na stejném místě. Při využití práce z domova mohou zaměstnanci používat nejenom počítač, ale také tablet nebo mobilní telefon. (Fried, Hansson, 2014).

Aplikace zajišťují zachycování, uspořádávání a přístup k informacím, které právě potřebujeme. Technologie se posunují velmi rychle dopředu a je stále častějším jevem, že jsou programy a aplikace velmi často aktualizovány nebo nahrazovány. Tyto skutečnosti kladou často vysoké nároky na zaměstnance z hlediska absorbování všech novinek a informací. (Allen, 2016).

Lze předpokládat, že v budoucnosti budou technologie a inovace posunuty dalším směrem a používání těchto nástrojů bude pro zaměstnance čím dál snadnější. (Fried, Hansson, 2014).

V online prostředí se jako komunikace se zaměstnanci používají především telekonference, videohovory, e-maily a zaměstnanecká fóra. Videokonference velmi často umožňují pohovory s klienty, pracovní schůzky nebo komunikaci mezi zaměstnanci. Pro zaměstnance může být nevýhodou videokonference především nekvalitní připojení internetu.

Zaměstnanci také jako nevýhodu mohou vidět i zásah do soukromí, protože musí ukázat prostředí za sebou. Na online konferenci je důležité se pečlivě připravit.

Zaměstnanec by měl mít na sobě neformální oblečení a neměl by mít obavy z online komunikace. Velkým problémem těchto online konferencí může být rozptylování a nesoustředěnost na danou činnost, hluk z vedlejších místností nebo i z venkovního prostředí. (Kandráčová, 2020).

### **2.1 Technologie a zabezpečení interních dat**

Technologie všeobecně jsou velmi prospěšné, zaměstnancům zlepšují a ulehčují vykonávání některých pracovních činností. Zároveň však mohou vyvolávat i některé překážky, se kterými se musí vedení podniků i jejich zaměstnanci vyrovnávat – může se například jednat o kybernetický útok na podnikové systémy nebo vysoké nároky na schopnosti zaměstnanců rychle reagovat na aktualizace aplikací a softwarů. Vedení podniku musí zajistit zabezpečení svých interních dat a průběžně vzdělávat své zaměstnance v IT oblasti.

Je důležité zabránit případným závadám nebo narušení interního podnikového systému a případné problémy vyřešit co nejdříve. (Eden, Long, 2015).

Důsledkem inovací a rychlých změn v technologiích je v současné době možnost využívat stále nové benefity, mezi které patří například Home Office. Zaměstnavatel musí rozhodnout, pro které pracovní pozice je práce z domova vhodná a jak nejlépe možnosti Home Office využít. Je důležité vytvořit vnitřní předpisy a stanovit pravidla, která jsou nutná ze strany zaměstnanců dodržovat.

Mezi ně patří například (Bilinská, Bejšovec, 2020):

- a) jak bude rozvržena pracovní doba;
- b) jakou aplikaci budou zaměstnanci při komunikaci využívat;
- c) jaká budou stanovena pravidla pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci z domova a
- d) jakým způsobem bude pracovní činnost zaměstnanců kontrolována.

Nejenom při práci z domova, ale i v kanceláři, je nezbytné, aby zaměstnanci chránili interní data a zabezpečovali svá elektronická zařízení, se kterými pracují.

Zaměstnavatel by měl průběžně informovat a školit své zaměstnance o možných kybernetických hrozbách, ochraně před nimi a o způsobech zabezpečení interních dat.

V tabulce 1 uvádím hlavní zásady a pravidla, které by měl zaměstnavatel se svými zaměstnanci projednat. Ty by měly být závazné, aby bylo minimalizováno bezpečnostní riziko pro interní podniková data.

Tabulka 1: Hlavní zásady a pravidla pro bezpečnou práci z domova

1. Informování zaměstnanců o možných kybernetických hrozbách
2. Zajištění bezpečnostní ochrany na všech elektronických zařízeních
3. Požadování silných bezpečnostních hesel a přístupových kódů
4. Poskytnutí přístupu k podnikové VPN zaměstnancům vykonávajícím Home Office
5. Vypracování mimořádného plánu pro možný kybernetický útok
6. Využívání pokročilých systémů zabezpečení
7. Zálohování citlivých a důležitých dat
8. Aktualizování softwarů a aplikací, které zaměstnanci na Home Office využívají
9. Zakázání připojování do podnikových sítí prostřednictvím veřejných Wi-Fi
10. Zakázání připojení externích zařízení do firemního počítače

Zdroj: vlastní zpracování (dle interních článků dotazovaných subjektů)

Zaměstnanci by si měli správně nastavit svůj uživatelský přístup do systémů, zabezpečit pevné disky a zároveň oddělit v elektronických zařízeních pracovní profily od domácího využívání. Také je nutné omezit využívání soukromých úložišť, cloudových služeb nebo externích zařízení, v ideálním případě by měl zaměstnavatel zavést všem zaměstnancům, kteří pracují na Home Office, aktivní Virtual Private Network (VPN). (BusinessInfo.cz, 2020)

VPN neboli virtuální soukromá síť je zabezpečené šifrované připojení mezi dvěma sítěmi nebo mezi konkrétním uživatelem a sítí. Poskytuje mnoho výhod, např.:

- zašifruje přenášená data, které zaměstnanci a vedení podniku odesílá nebo přijímá;
- zajišťuje zaměstnancům anonymitu;
- šifruje zaměstnance za falešnou IP adresu.

Pro mnoho společností je VPN nezbytností, pracují totiž s citlivými daty a soukromými obsahy klientů. VPN využívají především zaměstnanci na Home Office, kteří využívají k práci přenosný počítač. (Empey, 2019)

## **2. 2 Aplikace pro podporu komunikace**

V dnešní době je pro vedení podniku jednoduché využít spoustu nástrojů, aplikací nebo platforem, které práci na dálku usnadní.

Vedení podniků a zaměstnanci v České republice nejčastěji využívají tyto aplikace:

- Microsoft Teams;
- Google Hangouts meet;
- Zoom;
- Skype.

V rámci těchto aplikací existují také nástroje pro monitorování zaměstnanců a jejich práce, které manažerům zjednodušují kontrolu úkolů zadaných zaměstnancům. Může se jednat například o nástroje Asana, Freeloo nebo Clickup.

Při komunikaci mezi kolegy i s nadřízenými mohou zaměstnanci také využívat sociální sítě se zaměřením na chatování, které umožňují výměnu zpráv, sdílení fotografií a oblíbených videí. Jedná se například o aplikaci WhatsApp, Messenger, LinkedIn nebo Telegram.

Níže uvedené aplikace představují ty, které jsou v podnicích nejčastěji využívány.

## 2.2.1 Microsoft Teams



Obrázek 1: prostředí Microsoft Teams

Zdroj: (*supportMicrosoft, c2022*).

Microsoft Teams je komunikační software, který zprostředkovává spojení zaměstnanců odkudkoli. Je to všestranný nástroj, který umožňuje nahrávat videokonference, komunikovat se zaměstnanci i zákazníky. Společnost Microsoft rozšiřuje a podporuje rozvoj této aplikace. Zaměstnanci různých podniků ho nejčastěji využívají vzhledem k jeho jednoduchosti a snadnému ovládnutí. V rámci Microsoft Teams se dají vytvořit jednotlivé týmy tak, aby to pro zaměstnance bylo uživatelsky příjemné a mohli mezi sebou snadněji komunikovat. V týmu se obvykle setkávají ti zaměstnanci, kteří musí společně vytvořit nějaký projekt nebo pracují na stejném problému. Mohou také sdílet různé odkazy a soubory, obrazovku monitoru nebo společně upravit dokument, který byl v rámci týmu zaslán.

Microsoft Teams nabízí čtyři hlavní funkce: týmy, schůzky, hovory a aktivita.

První funkce: týmy – umožňuje zaměstnancům vytvářet svůj kanál, uspořádat schůzky s kolegy nebo zákazníky, sdílet s nimi konverzace a soubory.

Druhá funkce: schůzky – zprostředkovává synchronizaci kalendáře zaměstnance s kalendářem manažera. Tato funkce nadřízenému pracovníkovi například dává možnost zjistit, zda se mohou přes videohovor setkat všichni členové týmu nebo zda lze danému zaměstnanci naplánovat jinou schůzku či poradou.

Třetí funkce: hovory – zaměřuje se na telefonní hovory, které lze uskutečnit buď se členy týmu nebo s někým, kdo v týmu není a je mimo organizaci.

Čtvrtá funkce: aktivita – usnadňuje zaměstnancům zrealizovat a dokončit jejich cíle a projekty, které mají v rámci aplikace zadány. (Wolverton, Davidson, 2020).

Zaměstnavatelům a jejich zaměstnancům umožňuje propojení s aplikací Outlook, která spravuje nejen e-maily od klientů a kolegů, ale zaměstnanci si mohou nastavit kalendář

s úkoly a naplánovanými videokonferencemi. Aplikace zaměstnance upozorní na nové příspěvky, úkoly a novinky. (Microsoft 365, MS TEAMS, 2019).

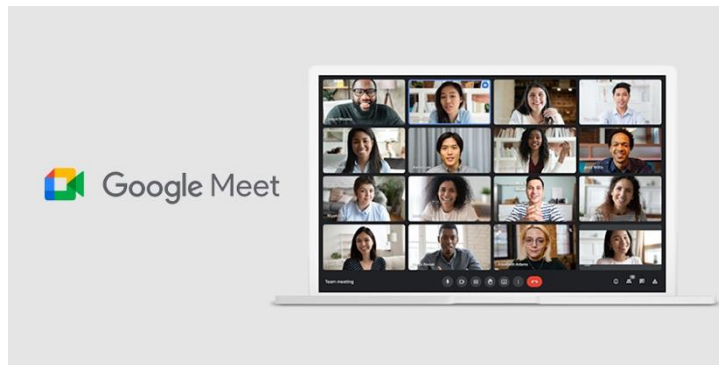
Kromě výhod má však Microsoft Teams i určité nevýhody, které jsou uvedeny v tabulce 2. Největší nevýhodou Microsoft Teams je z mého pohledu zejména zvýšené riziko úniku důležitých dat, která si zaměstnanci vzájemně posílají. Pozvaní (tzv. hosté) – osoby, které nemají Microsoft Teams – tak mohou sdílet škodlivý obsah a zneužít data zaměstnanců.

Tabulka 2: Výhody a nevýhody v aplikaci Microsoft Teams

<b>Výhody Microsoft Teams</b>	<b>Nevýhody Microsoft Teams</b>
Desktopová i mobilní aplikace	Zvýšené riziko úniku důležitých dat
Bezplatná verze Microsoft Teams	Výpadky aplikace
Žádné dodatečné náklady pro uživatele Microsoft 365	Špatná kvalita videohovoru
Možnost vytvoření osobního plánu	Nedostatečná upozornění
Snadné vyhledávání a zálohování souborů	
Možnost přidání emotikonů, gifů a nálepek do chatu	
Propojenost s Outlookem	
Automatická odpověď na e-maily	

Zdroj: vlastní zpracování dle SysKit Team (c2021)

## 2.2.2 Google Meet



Obrázek 2: prostředí Google Meet

Zdroj: (UC Today Team, c2022)

Google Meet je považován za bezpečné prostředí při Home Office. Tato komunikační služba je mezi zaměstnanci rozšířená a stala se v podnicích velmi oblíbenou v období vypuknutí pandemie Covid-19. Nejenom vedení podniku, ale i jejich zaměstnancům, dala tato aplikace pocit jistoty, že mohou i nadále pracovat a být ve vzájemném kontaktu. Google Meet umožňuje spojení zaměstnanců s kolegy a nadřízenými kdykoli během dne a aplikace je dostupná na chytrých telefonech a tabletech. (Maroof et al., 2020).

Pro videokonferenci Google Meet je zapotřebí prohlížeč Google Chrome, poslední verze prohlížeče Firefox, Safari a Edge. Google Meet funguje v těchto prohlížečích bez softwaru, a tím napomáhá snížení možných útoků na tuto službu. Umožňuje videokonferenci až pro 100 účastníků, sdílení obrazovky a nahrávání online schůzek.

Nejčastějším způsobem, jak vytvořit schůzku, je využití kalendáře Google. Do něho je možné nahrát kontakty zaměstnanců a ty následně pozvat na plánované události. Pro připojení je pro zaměstnance dostačující odkaz, přes který se na konferenci připojí. Další funkcí, kterou ovládá Google Meet, je doprovodný chat. Ten se používá zejména pro pokládání dotazů. (Janečková, 2021).

Výhody i nevýhody shrnuje tabulka 3.

Tabulka 3: Výhody a nevýhody v Google Meet

Výhody Google Meet	Nevýhody Google Meet
Bezplatná verze pro uživatele Google	Omezené funkce
Flexibilní placená verze	Neexistující aplikace pro počítače
Propojení s Kontakty Google a Kalendářem Google	Žádná „čekací místnost“ pro účastníky, kteří se chtějí připojit dříve
Jednoduché uživatelské prostředí	Sdílení obrazovky pouze jednou osobou
Vysoká kvalita videa a zvuku	Automatické odpovědi občas nefunkční
Velký počet uživatelů na jedné videokonferenci	
Vysoké zabezpečení	

Zdroj: vlastní zpracování dle Janečková (2021)

Google Meet klade důraz zejména na vysokou kvalitu videa a zvuku, aby zaměstnanci mohli co nejlépe sledovat výklad prezentujícího. Nevýhodou Google Meet je především neexistující aplikace pro desktopový počítač.

### 2.2.3 Zoom



Obrázek 3: prostředí Zoom

Zdroj: (Madrosid,2022)

Zoom se stal jednou z nepoužívanějších služeb během pandemie Covid-19, ovšem v České republice se tato aplikace příliš nevyužívá. Jedná se o aplikaci, která zprostředkovává snadnější online setkání mezi zaměstnanci a jejich klienty. Je dostupná na všech elektronických zařízeních s přístupem k internetu, snadno se ovládá a je velmi jednoduchá.

Aplikace ZOOM není v češtině, proto musí zaměstnanec, pokud se chce připojit na videokonferenci nebo online poradou, vědět, kam se má připojit a jaké údaje zadat. Zaměstnavatel musí nejdříve zaměstnanci poslat tzv. adresu – jedná se o Meeting ID, která má

podobu různých čísel. Poté může být zaměstnanec ještě aplikací požádán k zadání hesla, což je ale nepovinný údaj, takže ho nemusí zaměstnavatel vytvářet. V aplikaci ZOOM lze sdílet prezentace, fotografie a různé služby, které zaměstnavatel potřebuje. Pro snadnou komunikaci obsahuje také chat. Ten nabízí v nastavení, na jaké zprávy chce být zaměstnanec nebo zaměstnavatel upozorněn, ale také umožňuje úplné vypnutí upozornění na zprávy. Další nastavení je v tzv. Minimize Meeting – jde o zmenšení obrazu tak, že zaměstnanec může přecházet na různé webové stránky nebo prezentaci mimo aktuální meeting.

Výhodou Zoom je také možnost změny pozadí nebo vypnutí mikrofonu po připojení na schůzku. (Kos, 2021). Výhody a nevýhody Zoom uvádí tabulka 4.

Tabulka 4: Výhody a nevýhody v aplikaci Zoom

Výhody Zoom	Nevýhody Zoom
Jednoduché uživatelské prostředí	Nižší intuitivnost mobilní aplikace ve srovnání s webovou
Vysoce kvalitní obraz a zvuk	Nefunkčnost sdílení obrazovky u pomalejších a starších počítačů
Videohovor v bezplatné verzi až 100 účastníků	Žádné automatické odpovědi
Více hostitelů videokonferencí	Požadavek na rychlejší internetové připojení
Možnost změny pozadí	Absence aplikace v českém jazyce
Zmenšení obrazu	Ukončení videokonference v bezplatné verzi po 40 minutách
Možnost vytvoření tzv. čekací místnosti	

Zdroj: vlastní zpracování dle (Karenapp.io)

Aplikace Zoom klade důraz především na kvalitu obrazu a zvuku a v bezplatné verzi se videokonference může účastnit až 100 účastníků. Jako svoji další výhodu uvádí především zmenšení obrazu nebo vytvoření čekací místnosti. Nevýhodou je podle mnoha uživatelů nefunkčnost sdílení obrazovky u pomalejších a starších počítačů. Dalším nedostatkem je mobilní aplikace, která není tak intuitivní jako její webová verze. Čeští uživatelé vidí značnou nevýhodu ve skutečnosti, že aplikace není v českém jazyce.



## 2.2.4 Skype



Obrázek 4: prostředí Skype

Zdroj: (Tomanová, 2021)

Skype je služba umožňující uskutečňovat a přijímat hlasové hovory a videohovory. Je dostupná na všech elektronických zařízeních s přístupem k internetu.

Umožňuje například sdílení obrazovky nebo tzv. inteligentní zaslání zpráv – spočívá v tom, že jeho uživatelé mohou rychle odpovídat a zajímavě reagovat a tím tak upoutat pozornost. Dále zprostředkovává nahrávání hovorů a pomocí živých titulků se dá snadněji porozumět všemu, co zazní během rozhovoru. Další výhodou spočívá v tom, že můžeme volat uživatelům, kteří aktuálně nejsou v aplikaci a jsou ze svého účtu odhlášeni. Za různé cenové služby si pak mohou uživatelé zavolat na mobilní telefony a pevné linky. V této aplikaci také fungují efekty na pozadí – každý si může zvolit takové pozadí, jaké chce. Novinkou je také tzv. Skype Translator – jedná se o překladač, který se dá využívat při videohovorech nebo zprávách. Skype je také propojený s e-mailovou schránkou Outlook.com.

Prostřednictvím chatu z doručené pošty se uživatelé mohou dostat do videohovoru se svými kolegy. Aplikace Skype je využívána zaměstnanci a zaměstnavateli podniků i při pracovních pohovorech. (Skype, c2022).

Tabulka 5: Výhody a nevýhody v aplikaci Skype

Výhody Skype	Nevýhody Skype
Snadné uživatelské prostředí	Zpomalený zvuk u některých zařízení
Vysoká kvalita videohovorů	Nemožnost nahrávání videokonferencí
Skype Translator	Dlouhá časová prodleva při připojení
Možnost zavolat offline uživatelům	Spolupráce na dokumentech možná pouze v případě dokumentu vytvořeného v Microsoft Office
Propojení s aplikací Outlook.com	Jedna chatovací místnost – nemožnost rozdělit chat podle různých témat

Zdroj: vlastní zpracování dle (g2.com, 2022)

Za největší výhodu pokládají uživatelé možnost zavolání uživatelům na jejich mobilní telefon, i když jsou odhlášeni z aplikace Skype, dále vidí výhody v uživatelském prostředí a vysoké kvalitě videohovoru. Novou výhodou je také možnost vkládání titulků a překladač, který se dá využít při zprávách nebo hovoru. Nevýhodou aplikace Skype je především zpomalený zvuk, který znemožňuje se správně soustředit na videohovory.

Skype se v podnicích nevyskytuje tak často, stále více podniků přechází na Microsoft Teams nebo Google Meet.

### 3 Poznatky z výzkumů zaměřených na Home Office

Management mnoha podniků se domníval, že Home Office skončí s dobou pandemie a zaměstnanci se poté vrátí zpátky do kanceláří. Ukázalo se však, že Home Office může být také významným benefitem na trhu práce, a proto některé podniky tuto možnost nabízejí i v současné době.

Pro vedení podniku je stěžejní, zda zůstanou zaměstnanci výkonní i přesto, že práce bude vykonávána formou práce z domova. (Vančová, 2020).

Z realizovaných průběžných výzkumů podle manažera Váchy vyplývá, že manažeři a zaměstnanci musí mít mezi sebou jasně vymezená pravidla. Pokud zaměstnanci pracují z domova, měli by být připraveni poskytovat zpětnou vazbu svým nadřízeným a pravidelně s nimi komunikovat. Nadřízený by měl mít zajištěn pravidelný přehled aktuálního stavu plnění úkolů a projektů daného zaměstnance. Pravidelné setkávání mezi zaměstnanci navzájem i mezi zaměstnanci a nadřízeným může mít vliv na lepší podnikovou kulturu a vztahy na pracovišti. Pro úspěšné zavedení a využívání Home Office je tedy důležitá vybudovaná důvěra mezi nadřízenými a zaměstnanci i mezi zaměstnanci navzájem. (Vančová, 2020).

Stanovená pravidla zajišťují správnou motivaci a efektivní práci zaměstnanců. Předpoklady pro úspěšné fungování Home Office uvádí tabulka 6.

Tabulka 6: Předpoklady pro úspěšné fungování Home Office

Zaměstnanec musí souhlasit s prací z domova.
Zaměstnanec i zaměstnavatel se musí dohodnout na rozvržení pracovní doby.
Zaměstnavatel musí mít nastavený způsob komunikace.
Zaměstnavatel musí zajistit technické připojení (služební telefon, služební počítač).
Zaměstnavatel je povinen proškolit manažery a vedoucí pracovníky, jak vést ostatní zaměstnance k lepšímu výkonu, pokud pracují z domova.
Zaměstnavatel se může se zaměstnancem dohodnout na úhradě výdajů, které zaměstnanci vzniknou v rámci vykonávání práce z domova (může se jednat o příplatek za energii).

Zdroj: vlastní zpracování dle Vančová, (2020)

### 3.1 Nevýhody práce z domova

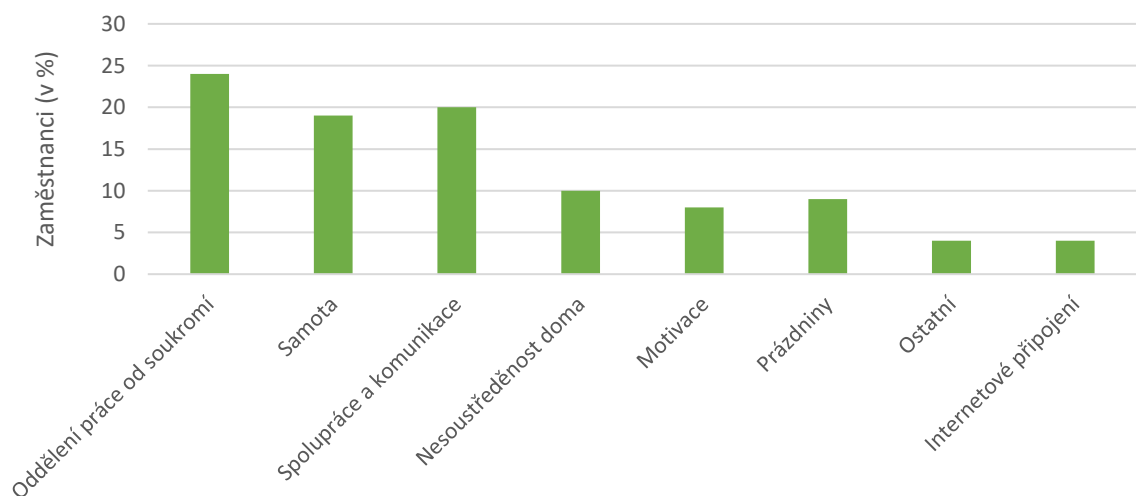
Mezi uváděné nevýhody patří zejména pocit osamocení a vyčlenění z kolektivu, což souvisí s fyzickou nepřítomností zaměstnance v kanceláři. Druhým uváděným problémem jsou velká očekávání ze strany zaměstnavatelů i spolupracovníků. Jednotliví zaměstnanci mají odlišné dovednosti a myšlenky, a proto je velmi těžké jejich dovednosti a znalosti zkoordinovat takovým způsobem, aby mohl každý zaměstnanec pracovat z domu. (Rysavy, Michalák, 2020).

Podle Kandrácové (2020). může jít o tyto nevýhody:

- ztráta osobního kontaktu s kolegy;
- vyšší náklady na domácí kancelář;
- pořízení kancelářských potřeb, IT a nábytek;
- nutnost oddělení pracovního a osobního života.

Výzkumu v softwarové aplikaci pro web a mobilní zařízení Buffer se zúčastnilo téměř 2 500 zaměstnanců, kteří pracují z domova. Odpověděli na otázku, jaké největší problémy vidí v Home Office. (Buffer, 2019).

Výsledky uvádí graf 2.



Graf 2: Jaké největší nevýhody shledáváte v práci na dálku?

Zdroj: vlastní zpracování dle Buffer (c2019)

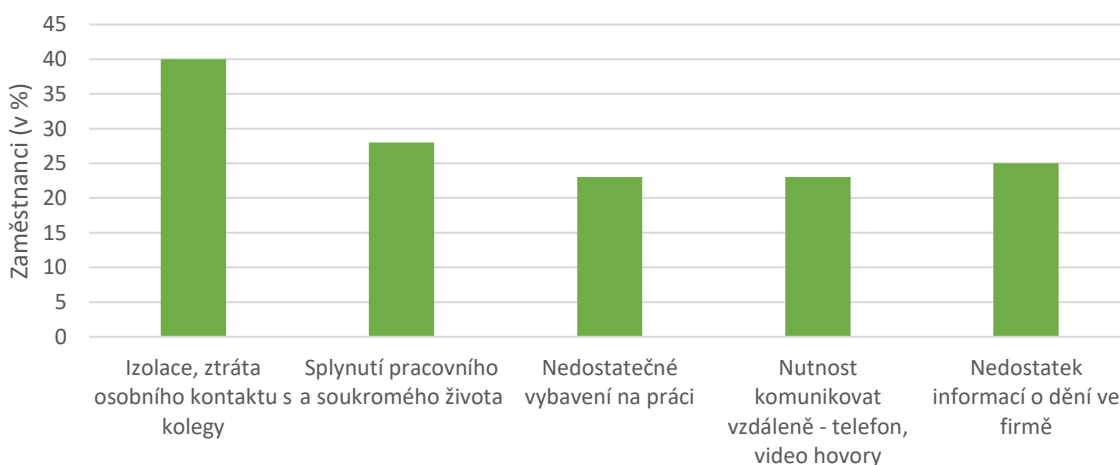
Z grafu 2 je vidět, že nejvíce problémů zaměstnancům způsobuje nedostatečné oddělení práce od soukromí a také pocit osamocení zaměstnanců. To pocítují proto, že nejsou fyzicky přítomni s kolegy v kanceláři a pro některé z nich je tato skutečnost velkým nezvykem. Nemohou si navzájem poradit ani spolupracovat, což uvádějí respondenti jako další potíže v rámci

využívání Home Office. V domácnosti se také nemohou vždy plně soustředit nebo jim práci komplikuje nevyhovující internetové připojení.

Na svém portále o výhodách a nevýhodách práce z domova informuje také internetový obchod Alza (2020), který jako hlavní nevýhody uvádí:

- větší odpovědnost zaměstnanců při vykonávání práce z domova;
- neschopnost zaměstnanců zorganizovat si čas;
- požadavek na zajištění odpovídajících pracovních podmínek v rámci domácího prostředí, s čímž mohou souviset i nezbytné vstupní náklady;
- nedostatek osobního kontaktu s ostatními kolegy;
- chybějící přímý kontakt mezi zaměstnanci a nadřízenými i mezi zaměstnanci navzájem.

Další průzkum provedla v březnu roku 2022 agentura Ipsos pro společnost Sodexo. Jeho cílem bylo zjistit, zda vedení podniků zaměstnancům umožňují práci z domova a jaké v této formě práce vidí zaměstnanci nevýhody. (Plesník, 2022).



Graf 3: Co považujete za největší nevýhody práce z domova?

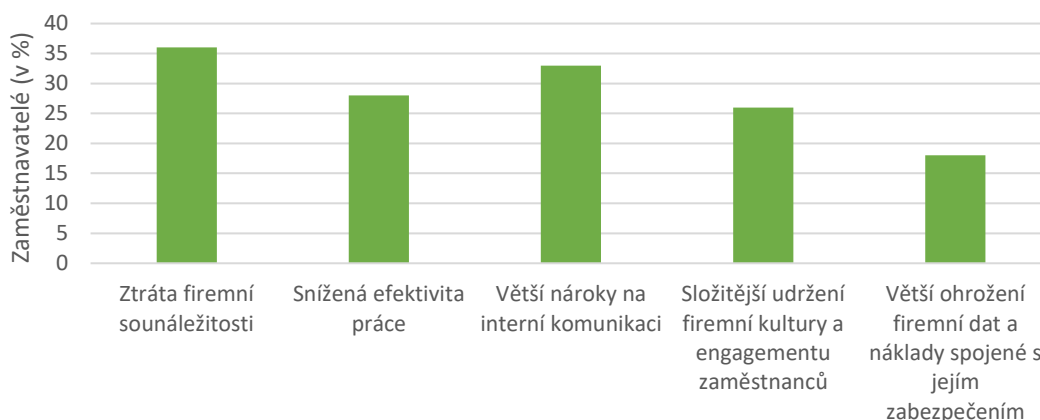
Zdroj: vlastní zpracování dle Plesník (2022).

Z grafu 3 je zřejmé, že za největší nevýhodu považují dotazovaní zaměstnanci především izolaci od kolegů a koordinování soukromého a pracovního života. Respondenti také uvádějí, že dalším nedostatkem z jejich pohledu je nedostatečná informovanost o dění v podniku. Menší část respondentů vidí problém v nedostatečném vybavení pro práci v domácím prostředí a nutnost komunikace zejména vzdálenou formou (telefon, videohovor).

Agentura Ipsos se na největší nevýhody práce z domova zeptala také zaměstnavatelů.

(Plesník, 2022).

Výsledky uvádí graf 4.



Graf 4: Co považujete za největší nevýhody práce z domova pro Vás jako zaměstnavatele?

Zdroj: vlastní zpracování dle Plesník (2022)

Na grafu 4 lze vidět, že největší problém z pohledu zaměstnavatelů je především ztráta podnikové sounáležitosti a větší nároky na interní komunikaci. Zaměstnavatelé se obávají i snížené produktivity práce, ztráty podnikových dat a vzniklých nákladů v souvislosti se zabezpečením těchto dat.

### 3.2 Výhody práce z domova

Některé společnosti považují možnost nabízení práce formou Home Office jako dobrou příležitost ukázat zaměstnancům, že si jich zaměstnavatelé váží, a tuto formu práce jim nabízejí jako odměnu. Jedním z hlavních záměrů je ale pro vedení podniků zejména snížení nákladů za nájem kanceláří a spotřeba kancelářských potřeb. (Catayoc, 2019).

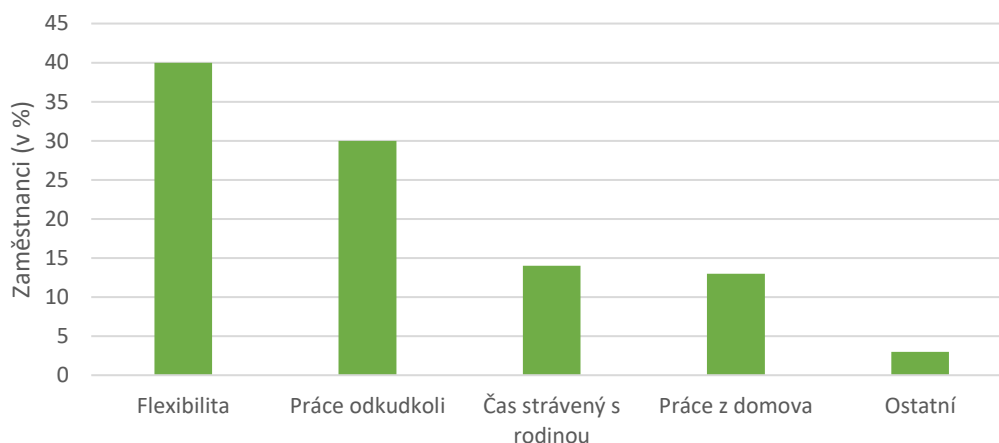
Jako největší prospěchy a benefity jsou ze strany zaměstnanců vnímány zejména flexibilní pracovní doba, možnost pracovat odkudkoli, rozvržení času a také větší příležitost věnovat se i rodině.

Výhody jsou podle Kandrácové (2020) tyto:

- flexibilní rozvržení pracovního času;
- práce v pohodlí a známém prostředí, možnost pracovat odkudkoli;
- ušetřené náklady za dopravu, z pohledu vedení podniku za pronájem kanceláře;
- v případě rodičů možnost vzít si práci domů, když mají nemocné děti.

Již citovaný výzkum ze softwarové aplikace pro web a mobilní zařízení Buffer se zaměřil i na výhody práce z domova. Zaměstnanci, pracující na Home Office, odpovídali na otázku, jaké největší benefity shledávají v práci na dálku. (Buffer, 2020).

Výsledky uvádí graf 5.



Graf 5: Jaké benefity shledáváte v práci na dálku?

Zdroj: vlastní zpracování dle Buffer (2019)

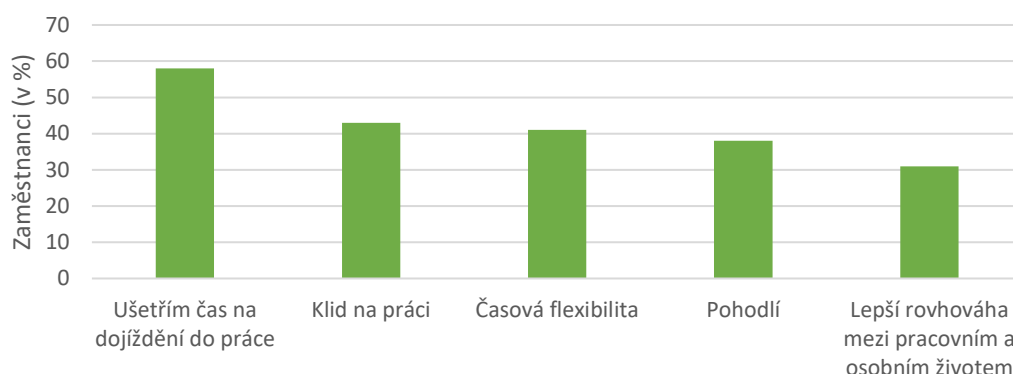
Z grafu 5 je zřejmé, že za největší výhodu práce z domova považují zaměstnanci především flexibilitu. Další výhodou je podle jejich názoru také možnost vykonávat práci odkudkoli, nejenom z domu a větší čas strávený s rodinou.

Jak jsem již zmiňovala, internetový obchod Alza na svém portále zveřejnil nejenom nevýhody, ale také výhody práce z domova. Jako výhody Alza zmiňuje zejména:

- flexibilní pracovní dobu;
- možnost vykonávat práci odkudkoli;
- uspořený čas i náklady za dopravu;
- pracovní prostředí vytvořené podle individuálních požadavků zaměstnance;
- možnost vykonávat práci ženám na mateřské dovolené nebo studentům nebo zdravotně handicapovaným;
- uspořené náklady za provoz kanceláře na straně zaměstnavatele. (Alza, c2020)

Agentura Ipsos pro společnost Sodexo vytvořila průzkum zaměřený na výhody práce z domova – z pohledu zaměstnanců a zaměstnavatelů. (Plesník, 2020).

Výsledky z odpovědí zaměstnanců uvádí graf 6.

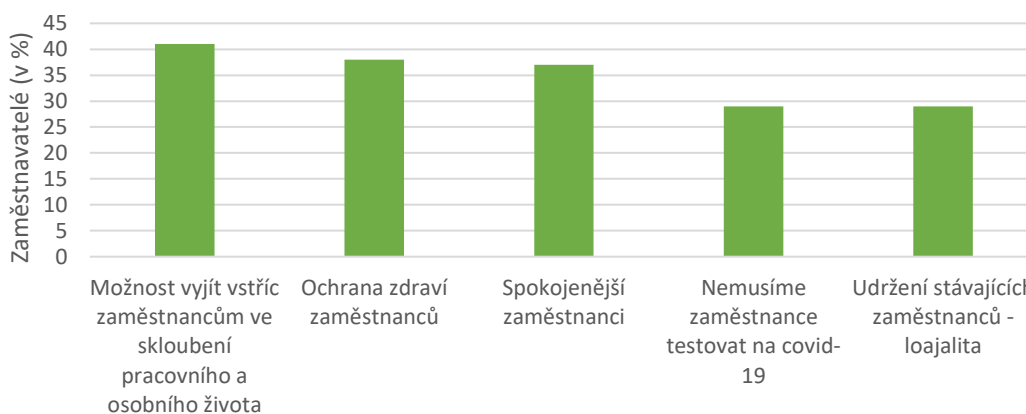


Graf 6: Co považujete za největší výhody práce z domova?

Zdroj: vlastní zpracování dle Plesník (2022)

Z grafu 6 je patrné, že zaměstnanci považují za největší výhody především úsporu času, který stráví dojížděním do práce a klid na práci v domácím prostředí. Oceňují také časovou flexibilitu a pohodlí. Někteří respondenti vidí jako benefit lepší rovnováhu mezi pracovním a osobním životem.

Zaměstnavatelé vidí největší výhody pro práci z domova, tak, jak uvádí graf 7.



Graf 7: Co považujete za největší výhody práce z domova pro Vás jako zaměstnavatele?

Zdroj: vlastní zpracování dle Plesník (2022)

Z grafu 7 je zřejmé, že za největší výhodu práce z domova je z pohledu zaměstnavatele považována především možnost vyjít vstříc svým zaměstnancům ve skloubení pracovního a osobního života. Zaměstnavatelé také očekávají, že touto možností vzroste loajalita zaměstnanců a jejich spokojenost.



Další uváděné výhody jsou ovlivněné obdobím, ve kterém průzkum probíhal – pandemie Covid-19. Je za ně považována ochrana zdraví zaměstnanců a nižší četnost testování na již zmíněné virové onemocnění.

David Shewan pro úspěšnou práci z domova doporučuje, aby zaměstnanci co nejvíce využili potřebné technologie, které potřebují pro práci z domova, a pokusili se sami si najít příležitost k osobnímu rozvoji. Učení je hlavní klíčová dovednost, kterou je potřeba zdokonalit. Zaměstnanci pracující na Home Office by měli využívat všechny nabízené webináře a školení, aby svou práci vykonávali s jistotou a bez chyb. (Rysavy, Michalak, 2020).

## 4 Realizace Home Office ve vybraných společnostech

Vlastní výzkum probíhal formou polostrukturovaných rozhovorů se zaměstnanci a vedoucími pracovníky jednotlivých podniků.

Sedláková (2014,s 211) popisuje polostrukturovaný rozhovor takto: *„Rozhovory polostrukturované, označované také jako semistrukturované nebo řízené. Ačkoli i pro ně si připravujeme soupis otázek, a proto se označují také jako rozhovor s návodem, tato poměrně podrobná příprava nebrání tomu, aby v návaznosti na průběh rozhovoru byly doplněny další otázky nebo některé úpravy čistě na základě aktuálního uvážení tazatele.“*

Forma polostrukturovaných rozhovorů spočívala v předem připravených otázkách (6 okruhů, 27 otázek), které jsou k dispozici v Příloze A, na které následně navazují další detailnější otázky v závislosti na odpovědích jednotlivých dotazovaných.

V průběhu zpracování bakalářské práce jsem si vybrala sedm podniků z různých oborů, s odlišnými podnikatelskými činnostmi, a to: distribuční podnik, dvě banky, pojišťovna, výrobní podnik, inkasní agentura a logistický podnik. Uskutečnila jsem devět rozhovorů, z nichž tři z nich jsou s vedoucími zaměstnanci – manažery.

Na základě odpovědí dotazovaných jsem zhodnotila, jak je Home Office v podniku využíván, jaké aplikace různé podniky využívají a jak využívání Home Office ovlivňuje rozsah a kvalitu práce. Otázky jsou řazeny do 6 okruhů:

- Okruh 1 – Využití Home Office v podniku
- Okruh 2 – Pravidla nastavená pro Home Office
- Okruh 3 – Aplikace využívané pro Home Office
- Okruh 4 – Kontrola a evidence úkolů
- Okruh 5 – Rozsah a kvalita práce
- Okruh 6 – Názor respondenta na Home Office a jeho doporučení

Všechny rozhovory, které jsem uskutečnila, jsou anonymní pro získání upřímných a pravdivých odpovědí. Z tohoto důvodu vždy uvádím podnik pod písmenem z abecedy a u zaměstnance fiktivní jméno.

## **4.1 Rozhovory v jednotlivých podnicích**

Se souhlasem jednotlivých dotazovaných byly některé rozhovory nahrávány, u zaměstnanců, kteří z časových důvodů upřednostnili komunikaci elektronickou formou, byly základní otázky zaslány e-mailem a na základě odpovědí byly dále komunikovány doplňující otázky. Níže uvádím základní informace o jednotlivých podnicích a pracovních náplních zaměstnanců na daných pozicích.

### **Podnik A**

Vedení společnosti podniku A se zabývá distribucí významných značek chytrých zařízení a mobilních telefonů. Jedná se například o značky Xiaomi nebo Tesla. Usiluje o spolupráci s dalšími významnými partnery nebo o netradiční marketingovou spolupráci a o zajímavé obchodní příležitosti. Pro vedení společnosti jsou velmi důležití zaměstnanci, kteří se nebojí změn a umí si prosadit svůj názor. Důraz klade především na synchronizaci a spolupráci zaměstnanců, kteří musí fungovat jako jeden tým, respektovat sami sebe a zákazníky. Společnost zaměstnává cca 200 zaměstnanců, její posláním je zjednodušení života pomocí moderních produktů a kvalitních služeb. Její vize je rostoucí a silná společnost pomocí motivovaných zaměstnanců.

Rozhovor jsem vedla se zaměstnankyní Sárrou, jejíž pracovní náplní je správa profilů dodavatelských podniků, jde například o společnosti Xiaomi, Cubot nebo 1MORE. Další pracovní činností je komunikace se známými osobnostmi v oblasti natáčení, vytváření content plánů nebo smluvních podkladů. V rámci své pracovní pozice pravidelně vyhodnocuje produktivitu své pracovní činnosti, provádí reporty a školení, meetingy s kolegy a nadřízeným. Dále se věnuje komunikaci s PR agenturou, grafice a copywritingu – psaní článků a textů na webové stránky.

### **Podnik B**

Společnost B patří mezi významné subjekty na bankovním trhu poskytující služby fyzickým i právnickým osobám. Zaměstnává přibližně 8 000 zaměstnanců, kteří svým klientům nabízejí širokou a specifickou škálu bankovních produktů a služeb nejenom v oblasti vkladových a úvěrových produktů, ale také v oblasti investování, pojistných produktů nebo leasingu. Pro tuto banku je velmi důležitá její vize, kterou je vytvoření nových šancí pro ty, kteří chtějí odpovědně podnikat. Usiluje o naplnění jedinečných přání a potřeb klientů.

Rozhovor jsem uskutečnila se zaměstnancem Lukášem pracujícím na pozici datový analytik. Jeho pracovní činnost spočívá zejména ve zpracování dat v tabulkovém procesoru Microsoft Excel a v jiných datových systémech. Podílí se na implementaci různých projektů, analyzuje a navrhuje požadavky v klientské databázi a komunikuje a spolupracuje s externími a interními analytiky. Jeho pracovní náplní je rovněž komunikace s business zákazníky a práce na projektech.

## **Podnik C**

Podnik C patří mezi subjekty v oblasti pojišťovnictví a penzijních fondů. Skupina celosvětově zaměstnává přibližně 140 000 zaměstnanců a působí ve více než 60 zemích.

Nabízí pojištění pro právnické i fyzické osoby, zprostředkovává prodeje penzijních produktů a poskytuje činnosti investičního zprostředkovatele. Důraz klade na jednodušnost zaměstnanců, ke své práci využívá moderní technologie a její vizí je být lepší než její současní a budoucí konkurenti a vytvářet produkty srozumitelné pro každého klienta.

Pracovní pozice zaměstnankyně Moniky je projektový specialista, odpovědi v rozhovoru se týkaly především oddělení call centra. Její pracovní náplní je zajišťování konkrétního projektu, pro který navrhuje členy týmu, zabezpečuje tento projekt a jeho následnou kontrolu, provádění časových analýz a aktualizací stavu daného úkolu. Z výstupu činností zpracovává reporty.

## **Podnik D**

Vedení společnosti D se specializuje na oblast automobilových přístupových systémů se zaměřením na inteligentní bezpečnostní uzavírací systémy.

V České republice má 2 500 zaměstnanců, pobočky má po celém světě, například i v Japonsku nebo Mexiku. Splňuje všechny průmyslové standardy a jejím cílem je splnit nejenom potřeby zákazníků s maximální efektivitou a spokojeností, ale také soustředit se na potřeby a spokojenost zaměstnanců. Ti jsou pro ně klíčoví v rámci udržitelného rozvoje podniku.

Komunikovala jsem se zaměstnankyní Ivetou, jejíž pracovní pozice je inženýr dodavatelské kvality senior. Má na starosti řešení problémů kvality dodávaných dílů a práci s náročnějšími dodavateli, komunikaci s nimi a řešení případných reklamací s dodavatelskými podniky.

## **Podnik E**

Podnik E je inkasní agenturou. Řeší zejména nesplacené pohledávky a neuhrazené faktury a nájemné.

Zde jsem vedla rozhovor se zaměstnancem Zbyňkem a manažerem Markem.

Zaměstnanec má na starosti především komunikaci s klienty, vytváření smluvních dokumentů a vymáhání neuhrazených pohledávek. Manažer zabezpečuje chod podniku, vytváří a zajišťuje pracovní podmínky a kontroluje činnost jednotlivých zaměstnanců.

## **Podnik F**

Podnik F je logistická společnost, jejím cílem je efektivní a spolehlivé zajišťování komplexních logistických služeb v oblasti distribuce potravin. Vlastní moderní vozový park, potřebnou techniku a informační technologie. Je držitelem několika certifikátů pro skladování, dopravu a logistiku. Zaměstnává více než 500 zaměstnanců. Skladové služby využívají zejména obchodní řetězce a velkoobchody, ale také jednotliví výrobci. V průběhu logistického procesu podnik zajišťuje komplexní správu od evidence až po servis oběhových obalů – tj. palety nebo přepravky. Komunikace se zákazníky je velmi jednoduchá, probíhá elektronickou formou a zákazník má vždy přehled, kde se jeho zboží nachází. Cílem podniku je spokojenost zákazníků.

Kontaktovala jsem provozního ředitele Radka, jehož pracovní náplní je především finanční řízení svěřených úseků, strategický rozvoj svěřených úseků i účast na jednáních se zákazníky. Využívá technické možnosti k prosazení optimálních procesů, které jsou spojeny s dosažením největšího možného profitu pro podnik a snaží se co nejvíce o rozvoj nových logistických procesů v rámci expanze společnosti. Jako ředitel se musí postarat o řešení mimořádných situací vzniklých v provozu podniku, a především zajistit optimální pracovní podmínky pro své podřízené.

## **Podnik G**

Také tato společnost, stejně jako podnik B, patří mezi významné subjekty na bankovním trhu s dlouhou tradicí. Své služby nabízí nejen fyzickým osobám, ale také malým a středním podnikům, velkým korporacím, městům a obcím. Svým klientům poskytuje nejenom vkladové a úvěrové produkty, ale nabízí také služby v oblasti finančních trhů, pojištění a leasingu. Má přibližně 10 000 zaměstnanců a je součástí silné bankovní skupiny.

V této bance jsem hovořila se zaměstnankyní Kateřinou a regionálním ředitelem Alešem.

Regionální ředitel zabezpečuje komplexní řízení svěřeného útvaru. Tvoří a realizuje strategické koncepce řízeného útvaru, zabezpečuje tvorbu obchodních plánů, monitoruje jejich plnění a zodpovídá za plnění obchodního plánu daného útvaru. Řídí a motivuje své podřízené tak, aby bylo dosaženo maximální efektivní výkonnosti celého útvaru.

Zaměstnankyně Kateřina pracuje na pozici firemního bankéře. Její pracovní náplní je poskytování kvalitních poradenských služeb klientům firemního bankovníctví, řešení požadavků firemní klientely, vykonávání akviziční činnosti a správa portfolia firemních klientů. Posuzuje také bonitu klienta pro poskytování úvěrových produktů a spolupracuje s ostatními odděleními banky.

Z výše uvedeného vyplývá, že podniky se od sebe odlišují zejména odvětvím, ve kterém působí a různou strukturou a počtem zaměstnanců.

Mezi společné znaky podniků patří:

- podniky mají sídlo nebo pobočky v Pardubickém kraji;
- vedení podniků reagovala ihned na pandemii Covid-19 a podnikla kroky, aby ochránila své zaměstnance;
- vedení jednotlivých podniků rozšířila Home Office v důsledku pandemie;
- vedení dotazovaných podniků se rozhodla pro zavedení Home Office již před pandemií Covid-19 s výjimkou podniku F.

## **4.2 Výsledky výzkumu Home Office ve vybraných podnicích**

Otázky byly vedeny formou polostrukturovaného rozhovoru.

Na základě odpovědí od respondentů (zejména zaměstnanců) jsem své poznatky a výsledky z rozhovorů rozdělila do jednotlivých okruhů. Následně jsem vytvořila tabulky (7–12) podle těchto okruhů se stěžejními otázkami a odpověďmi dotazovaných. V každé tabulce jsou shrnuté odpovědi zaměstnanců, které reprezentují daný podnik. Vzhledem k tomu, že se rozhovoru účastnili manažeři (podnik E a G), zpracovala jsem další tabulky (13,14), ve kterých jsou uvedeny odlišnosti v názorech zaměstnanců a manažerů. Oslovila jsem manažery všech podniků, bohužel od vedení ostatních podniků (A–D) se mi nepodařilo odpovědi získat. Přepisy rozhovorů dokládám na CD v této bakalářské práci.

#### 4.2.1 Okruh 1 – Využití Home Office v podniku

V okruhu 1 byly otázky zaměřeny především na využití Home Office před pandemií, případně jeho rozšíření v průběhu pandemie. Dále bylo zjišťováno, zda byl Home Office využíván pouze u zaměstnanců ve vybraných pozicích a jak byla řešena kombinace Home Office a práce z kanceláře během pandemie.

Tabulka 7: Okruh 1 – Využití Home Office v podniku

	<b>Možnost využití HO před pandemií</b>	<b>Rozšíření/ zavedení v důsledku pandemie</b>	<b>Využívání HO u zaměstnanců ve vybraných pozicích</b>	<b>Řešení kombinace HO a práce z kanceláře na začátku pandemie</b>
<b>Podnik A</b>	Ano, pouze jeden den v týdnu	V době pandemie i celý týden HO	Využívané celým podnikem s výjimkou zaměstnanců skladu	Ano, činnost podniku musela být zabezpečena
<b>Podnik B</b>	Ano, v menším rozsahu (např. nemoc dítěte)	Rozšíření na více pozic	U zaměstnanců s podepsaným dodatkem k pracovní smlouvě	Vedení podniku reagovalo ihned
<b>Podnik C</b>	Pouze 1x za měsíc	V době pandemie HO neomezeně	Pouze u vybraných pracovních pozic	Vedení podniku reagovalo ihned
<b>Podnik D</b>	Maximálně 4x do měsíce	V době pandemie HO neomezeně Po pandemii 5x měsíčně	U všech technicko-hospodářských pracovníků	Vedení podniku reagovalo ihned
<b>Podnik E</b>	Ne	Zavedení v důsledku pandemie	Pouze u vedoucích pracovníků – výjimečně	Vedení podniku reagovalo ihned
<b>Podnik F</b>	Ano, pouze 5 % na HO	Rozšíření z důvodu pandemie	Pouze u IT pracovníků a obchodníků.	Řešeno ihned, z důvodu pandemie
<b>Podnik G</b>	Ano, pouze ve výjimečných případech (např. nemoc)	HO výrazně rozšířen	U většiny zaměstnanců	Řešeno ihned při zhoršování pandemie

Vlastní zpracování (rozhovory se zaměstnanci a manažery)

Z tabulky 7 lze usuzovat, že vedení společnosti u šesti ze sedmi podniků zavedlo využití práce z domova již před pandemií, ale ve velmi omezené míře. Vedení inkasní agentury přistoupilo k možnosti využívání Home Office až v souvislosti pandemií. U většiny podniků mohli práci formou Home Office využívat pouze lidé na vybraných pracovních pozicích. Na tento typ práce a její kombinaci reagovalo vedení všech dotazovaných společností ihned z důvodu obavy ze zhoršující se situace s Covid-19 a nutností zabezpečení plynulé činnosti.

## 4.2.2 Okruh 2 – Pravidla nastavená pro Home Office

V okruhu 2 byly otázky směřovány zejména na poměr mezi prací v kanceláři a prací z domova a nastavená pravidla v podniku (např. určení maximálního počtu odpracovaných hodin). Bylo také zjišťováno, zda mají zaměstnanci i vedení společnosti stejný pohled na práci vykonávanou formou Home Office a z kanceláře.

Tabulka 8: Okruh 2 – Pravidla nastavená pro Home Office

	<b>Poměr mezi prací v kanceláři a Home Office</b>	<b>Stanovená pravidla</b>	<b>Stejný pohled na HO a práci z kanceláře z pohledu zam-ce a vedení společnosti</b>	<b>Chybějící fyzická přítomnost v kanceláři – problémy</b>
<b>Podnik A</b>	Může být 2:3 v týdnu nebo naopak	Plnění zadaných úkolů	Ano	Ano, neosobnost a obtížně vedená konverzace
<b>Podnik B</b>	Práce formou HO přibližně 1/3 ze stanovené pracovní doby	Definován počet dnů v týdnu – 3 dny v kanceláři a 2 HO	Ano, podobný názor	Žádný problém
<b>Podnik C</b>	50 % v kanceláři, 50 % HO z odpracované doby	Formou HO může být odpracováno maximálně 50 %	Stejný pohled na optimální poměr není	Ano, komunikace s kolegy a klienty – řešeno hybridním režimem
<b>Podnik D</b>	Možnost využití HO pouze 5 dnů v měsíci	Přesně definován počet dnů v měsíci	Stejný pohled na optimální poměr není	Bez problému – využití videohovorů
<b>Podnik E</b>	V době pandemie převážně HO, aktuálně po dohodě s nadřízeným	Nejsou stanovena žádná pravidla	Ano, možnost volby	Nutnost předávání a tisk dokumentů fyzicky
<b>Podnik F</b>	Aktuálně 90 % kancelář a 10 % HO z odpracované doby	Záleží na dohodě	Stejný pohled na optimální poměr není	Ano, komunikace s kolegy a klienty – řešeno střídáním zaměstnanců
<b>Podnik G</b>	Velmi individuální	Záleží na dohodě s manažerem	Ze strany vedení bez problémů HO umožněn	Rozdělení na dva pracovní týmy během pandemie

Vlastní zpracování (rozhovory se zaměstnanci a manažery)

Z tabulky 8 je zřejmé, že poměr mezi prací v kanceláři a prací z domova je u každého podniku nastaven různorodě a jiným způsobem. Stanovenými pravidly ve vybraných společnostech je především splnění daných úkolů, možnost mít Home Office pouze pár dnů nebo žádná pravidla stanovena nejsou. Zaměstnanci podniků C, D a F se domnívají, že vedení těchto společností nemá stejný pohled na poměr práce z kanceláře a práce z domova. Je to především z důvodu různého názoru na optimální rozložení práce. Vedení společností se obává zejména snížené efektivity při práci z domova.



Některé činnosti (např. schůzky s klienty nebo obchodními partnery, podepisování smluvní dokumentace, porady týmů) musí být realizovány přímo v kanceláři. Dále vyplývá z odpovědí respondentů, že se problémy související s chybějící fyzickou přítomností v kanceláři objevují a jsou řešeny rozdělením do týmů nebo využíváním zasedacích místností s kamerou.

### 4.2.3 Okruh 3 – Aplikace využívané pro Home Office

Okruh 3 se zaměřil zejména na využívané aplikace při práci formou Home Office, jejich výhody a nevýhody a respondenti byli také dotazováni na možné problémy, které museli při práci z domova řešit (např. internetové připojení, výpadky aplikace).

Tabulka 9: Okruh 3 – Aplikace využívané pro Home Office

	Využívané aplikace při HO	Výhody aplikace	Nevýhody aplikace	Zásadní problémy (např. internetové připojení)
<b>Podnik A</b>	Microsoft Teams, občas Google Meet (pouze při komunikaci s externími podniky nebo agentury)	Microsoft Teams: Jednoduchost, propojenost	Žádné	Výpadky, Neoptimálnost, Problémy s One Drive Silnější připojení
<b>Podnik B</b>	Pracovní programy, Skype, během pandemie přechod na Teams	Zvládání konferencí, videohovorů a sdílení obrazovky	Žádné	Problémy žádné
<b>Podnik C</b>	Webex – aplikace na online schůzky Microsoft Teams	Výhody žádné	Spotřeba dat, váznoucí spojení, kvalita přenosu	Internetové připojení
<b>Podnik D</b>	Microsoft Teams, Skype, práce v programu SAP	Sdílení obsahu PC, vzájemná komunikace	Nevýhody žádné	Problémy žádné
<b>Podnik E</b>	Word, Excel, e-mail, interní programy, Skype	Pro fungování aplikací nutné pouze internetové připojení	Občasné přetížení VPN	Přetížení systému, nedostatečná pracovní plocha,
<b>Podnik F</b>	Lotus notes, Microsoft Teams, Cisco, Webex Meetings	Pro e-mailovou komunikaci Lotus notes	Nevýhody žádné	Problémy žádné
<b>Podnik G</b>	Microsoft Teams	Možnost vedení konferencí, rozdělení témat do kanálů, chat	Nevýhody žádné	Internetové připojení

Vlastní zpracování (rozhovory se zaměstnanci a manažery)

Z tabulky 9 je vidět, že nejvíce využívaná aplikace je Microsoft Teams a standardní pracovní programy podniků. Výhodu Microsoft Teams a dalších aplikací vidí respondenti především v jednoduchosti, zvládání konferencí a sdílení obsahu na svých počítačích.

Díky těmto výhodám nespatřují zaměstnanci podniků žádný rozdíl mezi prací v kanceláři a prací z domova. Jako nevýhody respondenti uvádějí zejména přetížení a kvalitu internetového připojení, jiné nevýhody v aplikacích nevnímají.

#### 4.2.4 Okruh 4 – Kontrola a evidence úkolů

V okruhu 4 je rozebírána problematika způsobu evidence a kontroly zadaných úkolů včetně nastavení pravidel pro pracovní dobu při Home Office (HO).

Tabulka 10: Okruh 4 – Kontrola a evidence úkolů

	<b>Kontrola plnění zadaných úkolů</b>	<b>Způsob evidence a kontroly až v návaznosti na HO</b>	<b>Pracovní doba při využívání HO shodná s dobou na pracovišti</b>
<b>Podnik A</b>	Nástroj Asana, diskuze s nadřízenou	Ano, před HO vše projednáváno v kanceláři	Pracovní doba při práci z domova od 8:00 h do 16:30 h
<b>Podnik B</b>	Přímá kontrola žádným způsobem	Bez přímé kontroly, evidence úkolů jen pro zaměstnance	Pracovní doba stanovena stejným způsobem
<b>Podnik C</b>	U některých pozic reporting	Řešeno již před zavedením HO, na pozici operátora – reporting	Není sledováno, pouze u operátorů lze vidět, jak jsou přihlášení
<b>Podnik D</b>	Žádná přímá kontrola	Žádné nástroje ke kontrole nevyužívány	Povinná pracovní doba HO od 8:00 h do 14:00 h
<b>Podnik E</b>	Každodenní report nadřízenému o realizovaných činnostech	Zvýšená kontrola při zavedení HO	Pracovní doba na HO více flexibilní
<b>Podnik F</b>	Seznam úkolů, TODO listina – průběžná kontrola	Řešeno průběžně x let, nástroje KPI, parametry, ekonomické ukazatele, termíny jednotlivých úkolů	Není určena, jsou dány úkoly, které je potřeba splnit
<b>Podnik G</b>	Stanovení celkového úkolu, vyhodnocování jednou za pololetí	Evidence počtu prodaných produktů, realizovaných schůzek, počtu uskutečněných hovorů s klienty	Po dobu standardní pracovní doby nutné být v dosahu, pracovní doba se také může odchylovat od standardní doby

Zdroj: vlastní zpracování (rozhovory se zaměstnanci a manažery)

Z tabulky 10 je zřejmé, že vedení společností mají různorodý názor na kontrolu zadaných úkolů. Většina podniků využívala evidenci a kontrolu úkolů před zavedením Home Office ve stejné míře jako po jeho implementaci. Vedení společnosti podniku E se rozhodlo zvýšit kontrolu v souvislosti s rozšířením práce z domova. Nejčastější formou kontroly zadaných úkolů je reporting. Pracovní doba při práci z domova je u respondentů většinou stejná jako pracovní doba při práci v kanceláři a odchylovat se minimálně.

#### 4.2.5 Okruh 5 – Rozsah a kvalita práce

V tomto okruhu se zjišťovalo, zda v rámci využívání Home Office pracují zaměstnanci v obdobném rozsahu a kvalitě práce jako v kanceláři. Rozhovor byl také směřován na otázku motivace zaměstnanců při práci z domova a jejich názor na optimální poměr mezi prací z kanceláře a Home Office.

Tabulka 11: Okruh 5 – Rozsah a kvalita práce

	Zjištění, zda práce na HO obdobná jako na pracovišti	Práce z domova srovnatelná s prací v kanceláři	Motivace při práci z domova	Optimální poměr mezi HO a prací z kanceláře
<b>Podnik A</b>	Není kontrolováno	Na začátku pandemie větší pracovní nasazení při práci z domova	Nevědomost, co bude, jiné pracovní úkoly, nový způsob práce	4:1–4 dny v kanceláři, 1 den HO nebo 3:2
<b>Podnik B</b>	Není zjišťováno	Ano, HO srovnatelný s prací v kanceláři	Pracovat stejně jako při práci v kanceláři	3 dny v kanceláři, 2 dny HO
<b>Podnik C</b>	Zjišťováno u operátů	Závislost na vykonávané pracovní pozici	Deadline	U některých pozic žádný HO, u některých i 100 % na HO
<b>Podnik D</b>	Není kontrolováno	Není možnost obecně zhodnotit	Osobní zodpovědnost za splnění úkolů	1/3 na HO, 2/3 v kanceláři
<b>Podnik E</b>	Proveden výzkum a studie	Ano, srovnatelná, záleží také na individualitě a pracovní náplni	Možnost zorganizovat si čas, větší čas na odpočinek	2 dny na HO a 3 dny v kanceláři
<b>Podnik F</b>	Není zjišťováno	Při práci z domova nižší pracovní nasazení	Pracovat stejně při práci z kanceláře i z domova	90 % v kanceláři, 10 % HO
<b>Podnik G</b>	Zjišťováno, která forma práce je vyhovující	Velmi individuální, záleží na komunikaci a řešení problémů	Přizpůsobení práce, sladění s osobním životem, úspora nákladů a času	40 % na HO, 60 % v kanceláři

Zdroj: vlastní zpracování (rozhovory s vedoucími pracovníky a zaměstnanci)

Z tabulky 11 lze vidět, že kvalita práce v kanceláři i z domova je kontrolována pouze u podniku E a G, u zaměstnanců podniku C pouze u vybraných pracovních pozic. Na dotaz o srovnatelnosti práce z domova s prací z kanceláře jsou odpovědi dotazovaných velmi různorodé. Jako motivaci pro využití Home Office uvádí většina dotazovaných možnost zorganizovat si čas, přizpůsobit si vykonávanou práci svým časovým možnostem. Optimální poměr vidí dotazovaní velmi podobně, většina by upřednostnila 3 dny v práci a 2 dny Home Office.

#### 4.2.6 Okruh 6 – Názor respondenta na Home Office a jeho doporučení

Poslední okruh rozhovorů se zaměřil především na názory a vlastní doporučení zaměstnanců. Řešila se otázka možných benefitů a bonusů při práci z domova, zásadní předpoklady pro využívání Home Office z pohledu dotazovaných a jejich případná doporučení pro nové zaměstnance nebo ostatní podniky.

Tabulka 12: Okruh 6 – Názor respondenta na Home Office a jeho doporučení

	<b>Bonusy, benefity, případně úhrada nákladů za energie, při HO</b>	<b>Zásadní předpoklady pro využívání práce z domova</b>	<b>Zavedení HO v ostatních podnicích/ novému zaměstnanci</b>
<b>Podnik A</b>	Neřešeno, benefit pouze pracovní telefon a počítač	Nastavení způsobu komunikace s nadřízeným pracovníkem a kolegy	Využití HO pro podniky ano Novému zam-ci ne
<b>Podnik B</b>	Žádné bonusy ani benefity neposkytovány	Kvalitní připojení a poskytnutí odpovídající techniky	Využití HO určitě ano Novému zam-ci v závislosti na konkrétní pracovní pozici
<b>Podnik C</b>	Náhrada za energie	Důvěra nadřízeného, Ne prokrastinace	Využití HO na určitých pozicích Novému zam-ci po zkušební době ano
<b>Podnik D</b>	Ano, náhrada za energie	Kvalitní internetové připojení	Využití HO určitě ano Novému zam-ci po zkušební době ano
<b>Podnik E</b>	Měsíční bonus ke mzdě	Kvalitní internetové připojení, schopnost zaměstnance oddělit pracovní a soukromý život	Využití HO, pokud to náplň práce umožňuje Novému zam-ci podle pracovní pozice a schopností
<b>Podnik F</b>	Není, za bonus je považován samotný HO	Typ práce, který není závislý na jiných spolupracovnících	Využití HO pouze pro vybrané pozice Novému zam-ci ne
<b>Podnik G</b>	Neřešeno	Kvalitní internetové připojení Klidné pracovní místo	Využití HO určitě ano Novému zam-ci ne

Zdroj: vlastní zpracování (rozhovory se zaměstnanci a manažery)

Z tabulky 12 je zřejmé, že vedení společností většinou neřešilo případné benefity při práci z domova ani náhradu za energie. Zásadní předpoklad pro práci z domova vidí především v dostatečném internetovém připojení. Na dotaz, zda by doporučili využívání Home Office i ostatním podnikům a novému zaměstnanci téměř všichni respondenti odpověděli, že ostatním podnikům rozhodně ano a novému zaměstnanci až po určité době a jeho zaškolení.

#### 4.2.7 Odlišnosti v názorech zaměstnanců a manažerů

U dvou podniků, ve kterých byl dotazován zaměstnanec i manažer, byl v rámci empirického výzkumu zjištěn rozdílný pohled u některých otázek vztahujících se k dané problematice. Toto dokládají níže uvedené tabulky.

Tabulka 13: Podnik E – manažer a zaměstnanec

<b>Podnik E – manažer a zaměstnanec (rozdílný pohled)</b>	
<b>Manažer</b>	<b>Zaměstnanec</b>
<b>Home Office využíván u vybraných pracovních pozic</b>	
HO nevyužíván před pandemií	Nejspíše u vedoucích pracovníků
<b>Poměr mezi prací v kanceláři a prací z domova</b>	
HO již nevyužíván, při pandemii podle charakteru činnosti konkrétního oddělení	Při pandemii především na HO, dnes po dohodě
<b>Zásadní problémy – např. s internetovým vybavením</b>	
Chybějící IT připojení, občasné výpadky počítačového připojení	Pouze nedostatek pracovní plochy
<b>Nástroje ke kontrole úkolů a evidenci</b>	
Program, ve kterém oddělení funguje	Záznamy o činnosti v interních systémech Pravidelné videohovory
<b>Shodná pracovní doba na HO i na pracovišti</b>	
Ano, shodná pracovní doba	Na Home Office více flexibilní Kontrola – status profilu
<b>Kritéria na změření a vyhodnocení práce</b>	
Měsíční odměny na základě předem stanovených parametrů	Individuální přístup – hlavní slovo má nadřízený
<b>Zjištění práce a kvality jednotlivých pracovníků</b>	
Zadané úkoly	Pravidelné online pohovory s nadřízeným
<b>Náhrada za energie, případně bonusy nebo benefity při HO</b>	
Žádné náhrady za energie ani benefity	Příspěvek měsíčního bonusu ke mzdě

Zdroj: vlastní zpracování (rozhovory se zaměstnanci i manažery)

Z tabulky 13 lze vidět, že rozdílný pohled ze strany manažera a zaměstnance je zejména v otázce IT vybavení a náhrad za energie a případných bonusů. Zásadní problém s internetovým vybavením spatřuje manažer v chybějícím nebo problémovém IT připojení, zaměstnanec osobně tento problém nemá. Příspěvek měsíčního bonusu ke mzdě vnímá zaměstnanec jako benefit, manažer toto vidí jako samozřejmost a proto uvádí, že zaměstnanci nemají při práci z domova žádné náhrady za energie ani benefity.

Tabulka 14: Podnik G – regionální ředitel a zaměstnankyně

<b>Podnik G – regionální ředitel a zaměstnanec (rozdílný pohled)</b>	
<b>Ředitel</b>	<b>Zaměstnankyně</b>
<b>Stanovená pravidla – např. maximální možný počet hodin</b>	
Především dohoda, náplň práce na HO	Dohoda s manažerem, není stanoven počet hodin na HO
<b>Fyzická přítomnost v kanceláři</b>	
Nutnost být fyzicky v práci	Oddělení rozděleno na pracovní týdny
<b>Aplikace využívané při práci z domova</b>	
Microsoft Teams	Pracovní aplikace – využití na HO i na pracovišti
<b>Kontrola zadaných úkolů</b>	
Zápisy, funkční reporting, sdílení podkladů, pravidelné schůzky	Zadán celkový úkol – vyhodnocení jednou za pololetí, průběžná evidence
<b>Pracovní doba shodná s pracovní dobou v kanceláři</b>	
Pracovní doba dána smlouvou	Pracovní doba na HO se může odchylovat od standardní doby
<b>Zjišťování rozsahu a kvality práce na HO</b>	
Nezjišťuje se	Zjišťuje se, která forma práce je vyhovující
<b>Nastavení kritérií – vyhodnocení a měření práce na HO a na pracovišti</b>	
Tato otázka nebyla regionálním ředitelem zodpovězena	Sledování klíčových ukazatelů (např. počet produktů, počet schůzek, telefonátů a spokojenost klienta)

Zdroj: vlastní zpracování (rozhovory se zaměstnanci a manažery)

Z tabulky 14 lze usuzovat, že z pohledu manažera může být problémem nutnost fyzické přítomnosti v kanceláři z důvodu zabezpečení schůzek s klienty. Z pohledu zaměstnankyně bylo toto vyřešeno rozdělením na dva týmy do pracovních týdnů. V otázce nastavení kritérií pro vyhodnocení a měření práce na Home Office nebyla otázka regionálním ředitelem zodpovězena, zaměstnankyně uvádí jako nastavená kritéria sledování klíčových ukazatelů (např. počet produktů, počet schůzek s klienty, jejich spokojenost a počet telefonátů). Na otázku týkající se rozsahu a kvality práce na Home Office manažer zodpověděl, že se tato skutečnost nezjišťuje. Zaměstnankyně vnímá především to, že jí je práce z domova umožněna, a proto se domnívá, že vedení zjišťuje, která forma práce je pro ni vyhovující.

## 5 Shrnutí zjištěných poznatků a doporučení

Český statistický úřad (2021) uvádí, že nejčastější podniky, které umožnily práci z domova ještě před pandemií Covid-19, byly především z oblasti informačních technologií, vydavatelské činnosti, dále cestovní agentury a kanceláře a také administrativní práce ve výrobě.

Pro zajištění práce z domova je nutné využít vhodnou IT technologii. Nejvíce se v České republice využívají tyto aplikace usnadňující práci na dálku a vzájemnou komunikaci mezi kolegy a s nadřízenými:

- Microsoft Teams;
- Google Meet;
- Skype;
- Zoom.

Z již realizovaných výzkumů vyplývá, že za největší nevýhody považují zaměstnanci i zaměstnavatelé zejména oddělení soukromého a pracovního života, ztíženou spolupráci a komunikaci s kolegy nebo špatné internetové připojení. Jako největší výhody naopak uvádějí pružnou pracovní dobu, možnost pracovat odkudkoli, úsporu nákladů za dopravu a ze strany zaměstnavatelů možnost vyjít zaměstnancům vstříc.

Odpovědi dotazovaných v rozhovorech, které jsem uskutečnila, potvrzují, že využití Home Office se v jednotlivých podnicích nejvíce rozšířilo až v souvislosti s pandemií Covid-19. Šest ze sedmi dotazovaných podniků využívalo možnost Home Office sice již před pandemií, ale pouze ve velmi omezené míře. Jeden podnik zavedl Home Office až v období pandemie. Toto dokládají údaje uvedené v tabulce 7: Okruh 1 – Využití Home Office v podniku.

Provedená analýza se dále zaměřila na nastavení pravidel a nejčastěji využívané aplikace v podnicích. Poměr mezi prací v kanceláři a prací z domova je v každém podniku nastaven různorodě. Nastavenými pravidly jsou např. plnění úkolů nebo předem daný počet dnů v měsíci s možností využití Home Office. Ve dvou podnicích záleží na dohodě s manažerem, jeden podnik nemá stanovená žádná pravidla. Ze strany vedení všech podniků je i v současné době preferována práce v kanceláři a využití Home Office v omezené míře. Tento přístup vyplývá zejména z obavy managementu ze snížené efektivity práce a také potřeby vykonávání některých pracovních činností pouze z kanceláře (schůzky s klienty a obchodními partnery, porady týmu nebo podpisy smluvní dokumentace). V podnicích se řeší problémy související s fyzickou nepřítomností v kanceláři především rozdělením pracovních kolektivů do týmů.

Nejčastěji využívanou aplikací pro realizaci Home Office (v dnešní době rozšířeno i na kanceláře) je Microsoft Teams, kterou zavedlo 6 ze 7 podniků. Respondenti oceňují jeho jednoduchost, možnost vedení konferencí a sdílení obrazovky. Mohou tak pracovat téměř stejným způsobem jako z kanceláře.

Na kontrolu a evidenci úkolů jsou v jednotlivých dotazovaných podnicích různé názory. Nejvíce je prováděna kontrola formou reportingu, ve dvou podnicích neprobíhá žádná přímá kontrola. Pracovní doba se ve většině případů shoduje s pracovní dobou v kanceláři.

V oblasti rozsahu a kvality práce se dotazovaní shodují na optimálním poměru mezi prací z kanceláře a z domova. Za ideální považují tři dny v týdnu z kanceláře a dva dny Home Office. Jako největší motivaci pro práci z domova uvádějí osobní zodpovědnost a sladění pracovního a osobního života.

V posledním okruhu realizovaných rozhovorů bylo zjišťováno, jaké předpoklady považují dotazovaní za zásadní pro využívání Home Office a zda by ho na základě svých zkušeností doporučili i pro zaměstnance ostatních podniků. Nejčastěji uváděnými předpoklady jsou kvalitní internetové připojení, důvěra nadřízeného a nastavený způsob komunikace s ostatními kolegy a nadřízeným. Všichni respondenti se shodují, že možnost využití Home Office by rozhodně doporučili i ostatním podnikům.

Z provedeného výzkumu vyplynula následující doporučení:

- pro efektivní práci z domova je zapotřebí mít k dispozici nejenom odpovídající kancelářské vybavení, ale také aplikace umožňující vykonávání pracovních činností ve stejném rozsahu a kvalitě jako z kanceláře, jako nejvhodnější lze doporučit Microsoft Teams;
- je důležité nastavit způsob komunikace mezi zaměstnanci a manažery (např. online porady, chaty, mailová komunikace) a zajistit bezpečné připojení k podnikovým IT systémům;
- pravidla pro využití HO nejsou vždy jasně nastavena, proto je nutné je přesně definovat a nejlépe v písemné podobě rozšířit mezi všechny pracovníky;
- nastavená pravidla pro práci Home Office je zapotřebí jasně vymezit v uzavřených dodatcích k pracovním smlouvám;
- zadané projekty a úkoly by měly být jednoznačně definovány a pravidelně kontrolovány s přesně nastavenými parametry srozumitelnými pro každého zaměstnance nejenom při práci v kanceláři, ale zejména při Home Office.



## ZÁVĚR

V období před pandemií Covid-19 se v zemích Evropské unie Home Office téměř nevyužíval, nejběžnější byl tento způsob práce v Nizozemsku – aplikovalo jej cca 14 % podniků, naopak nejméně z domova pracovali Italové, Slováci nebo Řekové. V České republice bylo využití Home Office před pandemií pouze výjimečné a v omezené míře, touto formou pracovalo cca 4 % zaměstnanců. (ČTK, 2019).

V současné době se Home Office stal významnou formou práce v podnicích a nabízeným benefitem na trhu práce. Stává se stále diskutovanějším tématem, což dokládá i aktuálně připravovaná novela zákoníku práce, dle které by v tomto zákonu mělo být zahrnuto několik novinek týkajících se právě práce z domova. Jedná se například o písemnou formu dohody o práci na dálku (v současné době je řešeno pouze vnitřními předpisy jednotlivých podniků) nebo např. formy úhrady nákladů na práci z domova. V době odevzdání bakalářské práce byla novela schválena vládou České republiky.

Cílem mé bakalářské práce bylo zhodnotit Home Office na základě vlastního výzkumu v konkrétních podnicích. Práce vycházela z definic a zaměřila se na základní definici Home Office podle dvou autorek – Kandráčová (2020) a Karen Mangia (2020) a na specifika související s prací z domova, s čímž souvisejí i IT technologie a zabezpečení interních dat. Uvedla jsem nejčastěji využívané aplikace pro podporu komunikace a jejich výhody a nevýhody dle uživatelů. Dále byly analyzovány již realizované výzkumy spojené s touto formou práce.

Teoretické poznatky byly následně prakticky ověřovány formou polostrukturovaných rozhovorů v konkrétních podnicích. Ty v mém případě spočívaly v předem připravených otázkách, které byly shrnuty do šesti okruhů a zahrnovaly celkově 27 základních otázek, které jsou doloženy v Příloze A. Na ně následně navazovaly otázky detailnější, které byly doplňovány v průběhu rozhovorů podle odpovědí jednotlivých respondentů. Pro analýzu jsem si vybrala sedm podniků, které se od sebe odlišují především charakterem podnikatelské činnosti, abych zjistila, jak je Home Office využíván v různých oblastech. Na základě poznatků získaných z uskutečněných rozhovorů jsem vytvořila tabulky se stěžejními otázkami a odpověďmi jednotlivých zaměstnanců, které reprezentují daný podnik. Odpovědi respondentů byly následně vyhodnoceny.

Vzhledem k tomu, že v podniku E a G se podařilo uskutečnit rozhovor se zaměstnancem i vedoucím pracovníkem, uvedla jsem i tabulky s odlišnými názory z pohledu manažera a zaměstnance. Přepisy všech rozhovorů jsou doloženy na CD v této bakalářské práci.

Odpovědi respondentů byly pro mě velmi zajímavé a poučné. U některých otázek mě zaujal rozdílný pohled manažera a zaměstnance na danou problematiku. Pro manažery bývá často obtížné vložit v zaměstnance dostatečnou důvěru a umožnit mu pracovat z domova. Zaměstnanci naopak uváděli, že se většinou snaží pracovat více a efektivněji než z kanceláře i z toho důvodu, aby důvěru manažera nezklamali. I přes online ocenění si zaměstnanci nejvíce váží přímé ústní pochvaly od svého nadřízeného.

Domnívám se, že práce formou Home Office by měla být nedílnou součástí v podnicích, ve kterých to jejich charakter činnosti umožňuje. Možnou obavu ze snížené produktivity by měla vedení podniků eliminovat jasně stanovenými pravidly, důslednou kontrolou plnění zadaných úkolů a nezbytnou důvěrou v zaměstnance.

## POUŽITÁ LITERATURA

ALLEN, David, 2016. *Mít vše hotovo, umění produktivity bez stresu*. Brno: Jan Melvil Publishing. 400 s. ISBN 978-80-7555-000-2.

AL-MAROOF, Rana Saeed et al, 2020. Fear from Covid-19 and technology adoption: the impact of Google Meet during Coronavirus pandemic. *Taylor FrancisOnline* [online]. 2020 [cit. 2022-06-27]. Dostupné z: [Articles related to: Fear from COVID-19 and technology adoption: the impact of Google Meet during Coronavirus pandemic \(tandfonline.com\)](https://www.tandfonline.com)

ALZA. 2022. Home office – práce z domova a vše kolem ní. *Alza.cz* [online]. c2022 Alza. 21. dubna 2020 [cit. 2022-06-21]. Dostupné z: <https://www.alza.cz/prace-z-domova-home-office#co-je-homeoffice>

BĚLOHLÁVEK, František. 2010. *15 typů lidí Jak s nimi jednat, jak je vést a motivovat*. Praha: Grada Publishing, a. s. 128 s. ISBN 978-80-247-3001-1

BILINSKÁ, Iva, BEJŠOVEC Pavel, 2020. Home office za 5 minut 12 aneb jak co nejrychleji zavést práci z domova. In: *Dreport*. [online]. c2022 Deloitte. 13. března 2020 [cit. 2022-06-06]. Dostupné z: <https://www.dreport.cz/blog/home-office-za-5-minut-12-aneb-jak-co-nejrychleji-zavest-praci-z-domova/>

BUFFER. 2019. State of remote work. *Buffer* [online]. c2022 Buffer. 2019 [cit. 2022-08-28]. Dostupné z: <https://buffer.com/state-of-remote-work/2019>

BUSINESSINFO.CZ, 2020. Plošný home office dává všanc firemní data. Jak se chránit?. In: *Businessinfo* [online]. c2022 CzechTrade, 16. března 2020 [cit. 2022-06-06]. Dostupné z: <https://www.businessinfo.cz/clanky/plosny-home-office-dava-vsanc-firemni-data-jak-se-chranit/>

ČESKÝ STATISTICKÝ ÚŘAD. Využití práce z domova., [online]. In: Český statistický úřad. [online]. c2021. Český statistický úřad, 11. ledna 2022 [cit. 2023-03-18]. Dostupné z: <https://www.czso.cz/documents/10180/142848198/06200521k10.pdf/a5a3793c-20c7-4ae1-aea5-a458695d528f?version=1.1>

ČTK. Pracovat z domova je pro Čech stále běžnější. Evropskému žebříčku vévodí Nizozemci. *iRozhlas* [online]. c2023 irozhlas., 10. září 2019 [cit. 2023-03-10]. Dostupné z: [https://www.irozhlas.cz/ekonomika/home-office-prace-z-domova-cr-evropska-unie\\_1909101443\\_vtk](https://www.irozhlas.cz/ekonomika/home-office-prace-z-domova-cr-evropska-unie_1909101443_vtk)

EDEN, Jeremy, LONG Terri, 2015. *77 jednoduchých způsobů, jak zvýšit produktivitu a zisk*. Praha: Management Press. 200 s. ISBN 978-80-7261-284-0.

EMPEY, Charlotte, 2019. Co je VPN a jak funguje? Váš základní průvodce. In: *blog.avast* [online]. c2022 Avast Software s. r. o., 1. dubna 2019 [cit. 2022-06-01]. Dostupné z: <https://blog.avast.com/cs/co-je-vpn-a-jak-funguje>

FRIED, Jason, HANSSON Heinemeir David, 2014. *Práce na dálku, zn.: kancelář zbytečná*. Brno: Jan Melvil Publishing. 248 s. ISBN 978-80-87270-99-8.

G2.COM. 2022. Skype. *g2.com* [online]. c2022 G2.com. [cit. 2022-05-25]. Dostupné z: <https://www.g2.com/products/skype/reviews>

- HOVORKOVÁ, Kateřina, 2023. Zákoník práce se po letech zásadně mění. Zaměstnancům přilepší, firmy zaúkoluje. *Aktualne.cz* [online]. c2023 Aktualne., 7. února 2023 [cit. 2023-03-01]. Dostupné z: <https://zpravy.aktualne.cz/finance/novela-zakoniku-prace-2023-prehled-nejdulezitejsich-zmen/r~75635beaa60a11ed82b7ac1f6b220ee8/>
- JANEČKOVÁ, Iva, 2021. Google Meet a Google Jamboard pro začátečníky = kreativní online výuka. *Ucimeonline* [online]. c2022 Ucimeonline., 4. ledna 2021 [cit. 2022-03-04]. Dostupné z: <https://www.ucimeonline.cz/google-meet-a-google-jamboard-pro-zacatecniky-kreativni-online-vyuka/>
- KANDRÁČOVÁ, Michaela, 2020. *Jak mít Home Office napořád*. [e-kniha]. Cestování bez cestovky. [cit. 2021-09-10].
- KARENAPP.IO. b.r. Pros and cons of Zoom app. *Karenapp.io* [online]. b.r. [cit. 2022-04-15]. Dostupné z: <https://karenapp.io/books/zoom/introduction/zoom-pros-and-cons/>
- KOS, Adam, 2021. Zoom: základní tipy a triky, se kterými ovládnete své videohovory. *Letemsvetemapplem* [online]. c2022 Text Factory s. r. o., 19. března 2021 [cit. 2022-04-15]. Dostupné z: <https://www.letemsvetemapplem.eu/2021/03/19/zoom/>
- KRUPKA, Jaroslav, 2020. Home office není novinkou, funguje od novověku. Předcházela průmyslové revoluci. In: *Denik.cz* [online]. c2022 Vltava Labe media, 1. listopadu 2020 [cit. 2021-08-31]. Dostupné z: [https://www.denik.cz/z\\_domova/historie-home-office.html](https://www.denik.cz/z_domova/historie-home-office.html)
- MACHÁČEK, Ivan, JOUZA Ladislav, TARANDA Petr, 2020. *Zaměstnání v období pandemie – opatření proti koronaviru*. Poradce. 160 s. ISBN 978-80-7365-444-3.
- MADROSID, 2022. Download Aplikasi Zoom Meeting Terbaru 'Cloud Meetings' Fitur Lebih Banyak Gratis 40 Menit Pertama. In: *pontianak.tribunnews.com* [online]. Madrosid, 15. srpna 2022 [cit. 2022-12-07]. Dostupné z: <https://pontianak.tribunnews.com/2022/08/15/download-aplikasi-zoom-meeting-terbaru-cloud-meetings-fitur-lebih-banyak-gratis-40-menit-pertama>
- MANGIA, Karen, 2020. *Working from home: Making the new normal work for you*. Wiley. 192 s. ISBN: 978-1-119-75892-1.
- MICROSOFT 365, 2019. Co vše umí MS Teams a proč je centrální aplikací Microsoft 365. In: *CloudForce* [online]. c2022 CloudForce., 18. února 2019 [cit. 2022-02-26]. Dostupné z: <https://cloudforce.cz/co-vse-umi-ms-teams-a-proc-je-centralni-aplikaci-office-365/>
- PLAMÍNEK, Jiří. *Vedení lidí, týmů a firem*. 5. vyd. Praha: Grada, 2018. 208 s. ISBN: 978-80-271-0629-5.
- PLESNÍK, Svetožár. 2022. Sodexo Benefit: Home office se stal standardem. *Ceskenoviny* [online]. c2021 České novinky1.eu. 30. května 2022 [cit. 2022-06-24]. Dostupné z: <https://www.ceskenovinky1.eu/2022/05/30/sodexo-benefit-home-office-se-stal-standardem/>
- RŮŽIČKA, Vlastimil, 2021. Trendy projektového řízení, pandemie a fenomén home office. In: *Tzbinfo*. [online]. c2022 Topinfo, 11. února 2021 [cit. 2021-09-08]. Dostupné z: <https://www.tzb-info.cz/facility-management/21837-trendy-projektoveho-rizeni-pandemie-a-fenomen-home-office>

RYSAVY, Monica DT, Russell MICHALAK. Working from home: How we managed our team remotely with technology. *Taylor FrancisOnline* [online]. 2020 (11) [cit. 2022-08-20]. Dostupné z: [Full article: Working from Home: How We Managed Our Team Remotely with Technology \(tandfonline.com\)](https://www.tandfonline.com)

SEDLÁKOVÁ, Renáta. *Výzkum médií: nejužívanější metody a techniky*. Grada. 548 s. ISBN 978-80-247-3568-9.

SKYPE, 2022. Využívejte Skype na maximum. *Skype.com* [online]. c2022 Skype. [cit. 2022-05-25]. Dostupné z: <https://www.skype.com/cs/features/>

SUPPORT.MICROSOFT, 2022. Víta vás Here in Teams. In: *support.microsoft.com* [online]. c2022. Support.microsoft [cit. 2022-12-07]. Dostupné z: <https://support.microsoft.com/cs-cz/office/v%C3%ADt%C3%A1-v%C3%A1s-here-in-teams-7e65d55e-e9b4-42c4-8acc-d1dd321d033a>

SYSKITTEAM, 2021. 10 Pros and Cons of Microsoft Teams – Teams' Advantages and Disadvantages, In: *Syskit.com* [online]. c2022. SysKit Team [cit. 2022-02-26]. Dostupné z: <https://www.syskit.com/blog/10-pros-and-cons-of-microsoft-teams/>

TOMANOVÁ Amaya, 2021. Zpátky do minulosti: Microsoft se chystá koupit Skype, In: *jablickar.cz*. [online]. Jablickar.cz [cit. 2022-12-07]. Dostupné z: <https://jablickar.cz/chtel-jsem-dat-applu-tisice-korun-ale-on-je-proste-nechce-proc/#all>

UCTODAY, 2022. How to Screen Share on Google Meet?, In: *uctoday.com* [online]. Uctoday [cit. 2022-12-07]. Dostupné z: <https://www.uctoday.com/collaboration/how-to-share-screen-on-google-meet/>

VANČOVÁ, 2020. Firmy dělají při home office chyby, Jiří Vácha sestavil praktický návod na jeho zavedení. *Parlamentnilisty* [online]. c2022 Our media a. s. 1. října 2020 [cit. 2022-06-20]. Dostupné z: <https://www.parlamentnilisty.cz/arena/nazory-a-petice/Firmy-delaji-pri-home-office-chyby-Jiri-Vacha-sestavil-prakticky-navod-na-jeho-zavedeni-638932>

WOLVERTON, Robert E, DAVIDSON Karen, 2020. Using Microsoft Teams with socially distanced colleagues journal of electronic resources librarianship. *Taylor FrancisOnline* [online]. 2020 (4) [cit. 2022-06-27]. Dostupné z: [Using Microsoft Teams with Socially Distanced Colleagues: Journal of Electronic Resources Librarianship: Vol 32, No 4 \(tandfonline.com\)](https://www.tandfonline.com)

ČESKO. Zákoník práce: zákon č. 262/2006 Sb. ze dne 21. dubna 2006. Ústav práva a právní vědy, 2014.

## **SEZNAM PŘÍLOH**

Příloha A: Home Office – polostrukturovaný rozhovor, základní otázky

# **PŘÍLOHA A: Home Office – polostrukturovaný rozhovor, základní otázky**

Rozhovor – otázky

## ***Okruh 1 – Využití Home Office v podniku***

1. Využívala se ve vašem podniku možnost Home Office již před pandemií COVID-19?
2. Rozšíření ovlivnila pandemie COVID-19?
3. Impulem pro umožnění práce formou Home Office ve větší míře bylo rozhodnutí vedoucího pracovníka nebo jste se vy jako zaměstnanci obrátili na svého nadřízeného s tímto požadavkem?
4. Byla tato forma práce před pandemií využívána pouze u zaměstnanců ve vybraných pracovních pozicích, např. vedoucí zaměstnanci, manažeři?
5. Byla kombinace Home Office a práce z kanceláře řešena ihned, nebo se čekalo na další vývoj situace?

## ***Okruh 2 – Pravidla nastavená pro Home Office***

6. Jaký je poměr mezi prací v kanceláři a Home Office ve vašem podniku?
7. Jsou stanovena pravidla, která např. určují maximální možný počet hodin odpracovaných formou Home Office nebo záleží na dohodě mezi vedoucím zaměstnancem a konkrétním pracovníkem?
8. Domníváte se, že vedení podniku má stejný pohled na optimální poměr mezi prací z domova a prací z kanceláře jako jeho podřízení?
9. U některých činnostech je nutná fyzická přítomnost v kanceláři. Bylo toto problémem?

## ***Okruh 3 – Aplikace využívané pro Home Office***

10. Jaké aplikace využíváte při práci z domova?
11. Jaké jsou z Vašeho pohledu největší výhody a nevýhody Vámi využívané aplikace při komunikaci s kolegy a nadřízeným?
12. Zaznamenal/a jste problémy s nefunkčností nebo problémy s připojením?
13. Pokud se vrátíme na začátek pandemie a s tím souvisejícím výraznějším využíváním Home Office, vyskytovaly se u Vás nějaké zásadní problémy?

## ***Okruh 4 – Kontrola a evidence úkolů***

14. Jakým způsobem probíhá kontrola plnění zadaných úkolů?
15. Začal se způsob evidence a kontroly úkolů řešit až v návaznosti na Home Office?
16. Pracovní doba je při využívání Home Office shodná s pracovní dobou na pracovišti? Jak je kontrolováno její dodržování?

### ***Okruh 5 – Rozsah a kvalita práce***

17. Zjišťuje Váš nadřízený/á, zda v rámci využívání Home Office pracujete obdobně nebo pracujete více a lépe v kanceláři?
- 18a. Ovlivňuje výrazně Home Office rozsah Vaší práce? Je to srovnatelné s prací z kanceláře?
- 18b. Jak jsou ve vašem podniku nastavena kritéria, na základě kterých se práce dá změřit a vyhodnotit v běžném režimu a při Home Office?
19. Jak je práce a kvalita jednotlivých pracovníků zjišťována?
20. Co Vás osobně motivuje k práci z domova?
21. Změnil se Váš přístup vzhledem k této formě práce a Vaše motivace?
22. Jaký je podle Vašeho názoru optimální poměr mezi prací z domova a prací z kanceláře, aby nedocházelo ke snižování rozsahu a kvality práce?

### ***Okruh 6 – Názor respondenta na Home Office a jeho doporučení***

23. Byla ze strany vedení vašeho podniku řešena i náhrada nákladů za energie, případně využití některých bonusů nebo benefitů při práci z domova?
24. S jakými problémy se nejčastěji setkáváte?
25. Co vidíte jako zásadní předpoklad k využívání práce z domova? Proč?
26. Mělo by být dle Vašeho názoru využití Home Office umožněno i novému zaměstnanci?
27. Doporučil/la byste na základě Vašich zkušeností využívání Home Office ostatním podnikům?