



RADOVAN DÁVID

vzdělávací společnost

si dovoluje Vás pozvat na seminář

„Jak zachytit emoce a chování účastníka do protokolu“

Instituce akreditovaná u Ministerstva vnitra ČR

Termín a místo konání: 2. června 2026 od 9:00
online

Lektor: JUDr. Ing. Radovan Dávid, Ph.D.

sedmnáctiletá praxe asistenta soudce Ústavního soudu, osmnáctiletá praxe lektora právnických fakult v Brně a Bratislavě, patnáctiletá praxe v oblasti vzdělávání úředníků, člen Světové organizace pro rodinné právo, čestný člen Profesní komory sociálně-právní ochrany dětí, člen redakční rady Juridical Analytical Journal, autor desítek článků, monografií (mimo jiné učebnice rodinného práva a civilního práva procesního) a komentářů (mimo jiné k občanskému zákoníku, občanskému soudnímu řádu, zákonu o zvláštních řízeních soudních a exekučnímu řádu)

Zachycení emocí, neverbálních projevů a chování účastníků do protokolu představuje jednu z nejjemnějších a současně nejzodpovědnějších oblastí úřední praxe. Úřední osoba, zapisovatel nebo pracovník, který pořizuje záznam o úkonu, se pohybuje na tenké hranici mezi právní přesností a lidským vnímáním situace. Protokol má být věrným obrazem skutečného průběhu jednání, avšak bez osobního hodnocení, zaujatosti nebo zkreslení. Schopnost vystihnout, že účastník hovoří zvýšeným hlasem, mlčí, pláče nebo opakovaně přerušuje jednání, patří k dovednostem, které se v praxi dlouho považovaly za samozřejmé, ale jejich právní a etická rovina bývá často podceněna. Každá volba slova má přitom přímý dopad na vnímání objektivitu protokolu, na důvěru účastníků i na pozdější posouzení věci soudem či kontrolním orgánem.

Tento seminář se proto zaměřuje na to, **jak zachytit lidské chování v právním jazyce** – přesně, nestranně, citlivě a s plným respektem k důstojnosti všech zúčastněných. Upozorňuje na hranici mezi popisem a interpretací, mezi věcným sdělením a hodnotícím soudem, mezi legitimním zaznamenáním skutečnosti a zásahem do osobnostních práv. Účastníci se naučí, jak vést protokol v souladu s právními předpisy (zejména správním řádem), jak volit vhodné formulace, které obstojí i při soudním přezkumu, a jak zachovat lidský rozměr psaného textu. Zvláštní pozornost je věnována situacím, kdy je účastník emocionálně zasažen, neklidný, odmítá komunikovat či reaguje podrážděně. Takové situace jsou pro úřední osobu

zkouškou profesionality i empatie. Kurz ukáže, že popis nemusí být chladný, aby byl věcný – a že právní neutralita není v rozporu s lidským respektem.

Cílem školení je poskytnout komplexní rámec pro **etické, právně přesné a zároveň lidsky čitelné vedení protokolů**, které zachytí nejen obsah slov, ale i atmosféru jednání, aniž by překročily hranici nestrannosti. Účastníci si odnesou konkrétní jazykové postupy, modelové formulace, příklady z praxe i přehled chyb, které vedou k právní neplatnosti nebo zpochybnění zápisu.

Na konci programu bude absolvent schopen:

- rozpoznat hranici mezi popisem a hodnocením chování účastníka
- používat neutrální a právně přijatelné formulace popisu
- rozhodnout, kdy má zachycení emocí význam pro řízení
- zapsat chování účastníka tak, aby záznam obstál při přezkumu
- vyvarovat se výrazů zasahujících do důstojnosti či osobnosti účastníka
- chápat vztah mezi obsahem protokolu a dokazováním
- aplikovat zásady objektivit, proporcionalit a věrnosti obsahu
- porozumět psychologickým aspektům emocí a neverbální komunikace
- posoudit, zda popis neporušuje ochranu osobních údajů či soukromí
- zajistit jednotnost jazykového stylu a kvalitu protokolace
- orientovat se v odpovědnosti za obsah a případné vady protokolu
- pracovat s digitálními nahrávkami a přepisy záznamů
- využít poznatky k posílení důvěry účastníků ve spravedlivý proces

Dotazy, na něž by měl být kurz především zaměřen, lze posílat na kontaktní e-mail radovandavid@radovandavid.cz.

Obsah kurzu:

1. Právní rámec vedení protokolu

- Vymezení funkce a významu protokolu ve veřejné správě
- Správní řád, občanský soudní řád, zákon o zvláštních řízeních soudních
- Zásady přesnosti, úplnosti a věrnosti obsahu
- Povinnosti zapisovatele a vedoucího řízení
- Rozdíl mezi protokolem, úředním záznamem a poznámkou
- Oprava a doplnění protokolu
- Archivace a nakládání s obsahem protokolů
- Procesní význam pro přezkum a odvolání

2. Objektivita a nestrannost

- Zásada neutrality a věcnosti textu
- Hranice mezi faktickým popisem a hodnocením
- Jazyková přesnost a význam formulací
- Kontrola zaujatosti a sebereflexe úřední osoby
- Rizika emocionálního či ironického tónu
- Význam nestrannosti pro důvěru účastníků
- Vliv zaujatých formulací na výsledek řízení
- Pravidla korektního stylu

3. Emocionální a neverbální projevy účastníků

- Druhy neverbálních signálů a jejich právní relevance

- Jak zachytit tón, hlas, gesto či mlčení bez interpretace
- Vhodné a nevhodné slovní obraty
- Vztah mezi emocí a skutkovým významem
- Hranice popisu osobních reakcí
- Proporcionalita při zachycování projevů
- Kdy popis emocí posiluje věrohodnost zápisu
- Ukázky správně formulovaných pasáží

4. Etika a lidská důstojnost v protokolaci

- Zásada respektu k účastníkům řízení
- Ochrana před ponižujícím nebo zesměšňujícím obsahem
- Profesní empatie a zachování odstupu
- Komunikace s rozrušenými osobami
- Popis chování dětí, osob s postižením a seniorů
- Etické aspekty při veřejných a neveřejných úkonech
- Vyvážení lidskosti a právní přesnosti
- Vliv etiky na čitelnost protokolu

5. Psychologie pozorování

- Limity lidského vnímání a paměťové zkreslení
- Rizika přenosu emocí úředníka do textu
- Vliv stresu a autority na popis situace
- Jak oddělit vnímání od interpretace
- Subjektivita a její dopad na jazyk protokolu
- Praktické techniky věcného pozorování
- Rozpoznání neverbálních signálů bez spekulace
- Zásada zdrženlivosti při zápisu projevů

6. Jazyk a styl úředního zápisu

- Požadavky na přesnost, stručnost a srozumitelnost
- Formální a věcná struktura protokolu
- Jazykové chyby s právními důsledky
- Rovnováha mezi úředním stylem a lidskou čitelností
- Používání popisných vs. hodnotících vět
- Příklady správných jazykových obrátů
- Jednotnost terminologie napříč spisem
- Revize a korektura před podpisem

7. Relevance popisu chování

- Kritéria, kdy je chování účastníka právně významné
- Situace, kdy je popis nadbytečný či nevhodný
- Vztah mezi obsahem protokolu a skutkovým stavem
- Dopad popisu na hodnocení důkazů
- Proporcionalita zachycení chování v různých typech řízení
- Příklady, kdy popis emocí pomohl či uškodil důvěryhodnosti
- Souvislost s výpovědí účastníků a svědků
- Důsledky pro přezkum rozhodnutí

8. Ochrana osobnosti a osobních údajů

- Právní limity podle občanského zákoníku a GDPR
- Nakládání s údaji o zdravotním stavu a emocích
- Ochrana před neoprávněným šířením obsahu protokolu
- Zásada minimalizace a anonymizace dat
- Přiměřenost popisu citlivých informací

- Povinnost šetřit důstojnost účastníků
- Riziko zneužití či medializace záznamu
- Povinnost mlčenlivosti úředních osob

9. Digitální protokolace a přepisy záznamů

- Pravidla pořizování zvukových a obrazových záznamů
- Souhlas účastníků a právní důsledky jeho absence
- Důvěryhodnost a manipulovatelnost digitálního záznamu
- Přepis a verifikace obsahu
- Archivace a uchovávání elektronických dokumentů
- Odpovědnost za přepis z nahrávky
- Transparentnost a kontrola přístupů
- Ochrana dat a kybernetická bezpečnost

10. Odpovědnost a přezkum protokolu

- Právní odpovědnost zapisovatele i vedoucího úkonu
- Opravy, doplnění a námitky účastníků
- Přezkumná praxe a kontrolní mechanismy
- Dopady chybného nebo tendenčního protokolu
- Možnost nápravy procesních vad
- Judikatura k zásadním pochybením v protokolaci
- Zásada materiální pravdy a kontrola formy
- Interní odpovědnost orgánu veřejné moci

11. Modelové situace a formulace z praxe

- Příklady vhodných a nevhodných zápisů
- Neutralizace hodnotících výroků
- Doplnění popisu o relevantní fakta
- Ukázky přijatelných formulací emocí
- Rozbor protokolů ze správní i soudní praxe
- Doporučené stylistické obraty
- Shrnutí nejčastějších chyb
- Návodů pro sjednocení praxe

12. Diskuse a závěr školení