

Právníci a počítače

Usedám již potřetí, ty. Tato situace je však již nost o rozvoji informační abych potvrdila, že spojení dávno za námi. Počítačo- technologie na právnické fa- „právníci a počítače“ nejen vé centrum vstoupí v novém kultě v Brně a o jejím pří- k sobě patří, ale je již na školním roce již do své třetí nosu. Směřá a oblastí pro právnícké fakultě v Brně zce- sezóny a každá katedra má uplatnění je celá řada. Rá- la běžné. Začínali jsme před nyní nejméně jeden počítač da bych upozornila na rozvoj třemi roky na zelené louce. k administrativnímu využití. výuky studentů v tomto obo- Na fakultě byly tehdy pouze Ve svém prvním zamýšle- ru. dva personální počítače, kte- ní jsem uvedla, že bychom „Základy počítačové pra- ré byly sice vzorně stráženy, chtěli pravidelně informovat ze“ je na právnické fakul- ale zato o to méně využi- právnickou i ostatní veřej- tě povinně volitelný předmět

v prvním studijním bloku. Umožňuje všem studentům, kteří zatím neměli možnost pracovat na počítači buď vůbec, nebo neumějí pracovat s textovým proceserem, tyto dovednosti získat. V přednáškách se seznámí s jednotlivými oblastmi technologie zpracování informace. Ty by měl každý uživatel znát, aby mohl racionálně, efektivně a podle svých potřeb provést výběr příslušných prostředků a následně je také dokonale využít. Informace v povolání právníka hrají důležitou roli. Pomůcky pro jejich zpracování, uchování, výběr a přenos by měly být jeho základními pracovními nástroji. Musí se tedy i právník orientovat v základní terminologii informační technologie a dokázat své znalosti aplikovat při výběru technického a programového vybavení.

Při výuce uživatele rozlišují 3 stupně poznání při využití informační technologie.

1. jednoduchý textový dokument
2. dokonalý dokument
3. malý informační systém

První stupeň – jednoduchý textový dokument
Základem pro práci právníka na počítači je práce s textovým editorem nebo proceserem. První rozhodnutí musí uživatel provést při volbě

vhodného programu. Vzpomínám si, jak jsem vedla v prvním roce diskusi s odborníky za prosazení, tehdy ve školách ještě neznámého, školového editoru T602. Mnohým se zdálo, že je úplně jedno s jakým textovým programem budeme na fakultě pracovat. A některé textové programy byly přitom k dispozici zadarmo. Vyplátila se nám však prozíravost. Textový editor T602 je nyní nejrozšířenějším textovým editorem a to i v právníké praxi. Na fakultě jej využíváme zcela běžně nejen v PCCentru, ale i na katedrách. Je oblíbený pro svou jednoduchost a hlavně pro to, že jej studenti mají k dispozici i na jiných pracovištích mimo fakultu.

Druhý stupeň – dokonalý dokument

Od samého začátku máme k dispozici na fakultě programové vybavení firmy Microsoft. To proto, abychoh mohli seznámit studenty s jednoduchým vybavením potřebným pro tvorbu dokonalého dokumentu a se základním programovým vybavením pro kancelář. Programové vybavení s názvem WINDOWS a WORKS patří, podle mého názoru, do základního vybavení jednoduché kanceláře. Ve světě vládnou Windows. Možná, že již také víte co to Windo-

ws jsou. Jsou hravé. Použítí "myši" kromě klávesnice v mnoha případech odlehčí vypětí, které je bezesporu při práci s počítačem vysoké. Grafické menu také usnadní práci a hlavně je zajištěno jednotné ovládací prostředí pro všechny potřebné úkony a ve všech typech programů. Vždyť právník nemůže zůstat jen u záznamu textu, časem si bude zakládat vlastní evidenci, bude pracovat s údaji, které uspořádány v tabulkách a znázorněny v grafech mají větší vypovídací schopnost a jsou pro klienty přehlednější. Všechny tyto funkce jsou skryty v programu firmy Microsoft s názvem Works. Studenti si jej oblíbili pro jeho jednoduchost a praktičnost. Jistě ocení i cenovou dostupnost. S tímto programovým vybavením může právník připravit sám dokonalý dokument a založit si základ pro automatizaci administrativních prací ve své kanceláři. (Office automation).

Třetí stupeň – malý informační systém

V minulém školním roce jsme se zaměřili na programové vybavení a pomůcky pro osobní management. Považuji to za další oblast, ve které je třeba, aby právník znal základní pravidla

jak zaznamenat, vést a udržovat potřebné osobní informace, jak volit jejich strukturu, i jak zajistit, aby o nich měl dokonalý přehled. K tomu všemu je třeba se seznámit i s pomůckami a nástroji, které vedou ke zvýšení efektivnosti práce s těmito informacemi.

Osobní management, to je management času, cílů a informací. Jsou to zdroje se kterými musíme šetřit, musíme je plánovat, organizovat a především neustále kontrolovat. K tomu je písemný záznam nezbytný. Který z prostředků pro záznam, evidenci a archivaci je nevhodnější? Jak jsou vytvořené informační systémy navzájem propojitelné? Co mám mít u sebe a co mohu nechat v kanceláři?

To vše je třeba předvést, vyzkoušet a prodiskutovat. Na počítači máme pro ilustraci zaveden systém

Lotus Organizér, umožňující záznam do diáře, který se rozveře na obrazovce. Přenos informací do elektronického diáře či na papír, dá studentům představu o dobré a užitečné práci s informacemi, které musí mít stále po ruce. Poznají rozdíl mezi autodynamickým systémem a jednoduchým diářem.

Věřím, že studenti, kteří využijí tyto možnosti, které jim studium na vysoké škole dává, přijdou do praxe nejen vybaveni znalostmi, ale také s dovedností vybrat si a použít nejvhodnější prostředky pro práci s informacemi, pro komunikaci a zvýšení vlastní efektivnosti.

A nyní se zkuste zamyslet i Vy, který z těchto tří uvedených stupňů na cestě ke zvýšení efektivnosti jste již překonali:

1. záznam a zpracování textu na personálním počítači

2. dokonalý dokument – připravené a propojitelné texty, evidence, tabulky a grafy, organizace dokumentů v adresářích a discích
3. osobní informační systém na počítači, elektronickém diáři či autodynamickém systému v knize osobního managementu.

Pokud jste zatím nezvládli vše, nevádí. Spojte se se střediskem celoživotního vzdělávání právníké fakulty. Rádi Vám poradíme, předvedeme a nabídneme možnost doplnění Vašich znalostí a dovedností. Podrobná nabídka kurzů a školení je zveřejněna v Informačním servisu právníké fakulty. Pro instituce můžeme připravit různé osnovy školení podle jejich aktuální potřeby a zadání.

Zdeňka PIŠTĚLÁKOVÁ