

Grafické vyjádření metodiky práce

Podplukovník Ladislav J a č e k

V posledních letech jsme si již zvykli zpracovávat metodiku práce při plánování a řízení operace a boje. Dovedeme ukončit plánovací činnost viditelně v kratší časové lhůtě než dříve.

Ve většině štábů byla ideovým podkladem pro zpracování metodiky práce plánová tabulka součinnosti. Tabulka součinnosti vyjadřovala čas, vykonavatele, charakterizovala určité období činnosti a sdělovala obsah a způsob plnění úkolů. Tytéž požadavky byly kladeny na písemné vyjádření metodiky práce ve štábech a proto v klasické formě vznikl textový dokument, který (v rubrikách) vyjadřoval zpravidla tyto údaje: čas, charakteristiku činnosti, řídicího orgána, spolupracující složky, obsah činnosti jednotlivých složek a nezbytnou poznámku. Vertikálně se potom v dokumentu posoupně postupovalo od přijetí předběžného nařízení až po kontrolu vlastních rozkazů.

Tato forma vyjádření metodiky práce jistě splnila ve svém období svůj účel. Domnívám se však, že pro další etapu je už překonána a že je nutné přistoupit k formě stručnější, přehlednější, přesnější a obsažnější. Jediná cesta, která vede k tomuto cíli, je forma grafického vyjádření. Někteří soudruzi se sice obávají menší srozumitelnosti a nepřehlednosti tohoto způsobu, ale jde v podstatě jen o návyk a o šikovnost při použití grafických metod (někdy postačí zvolit jen větší formát papíru a přehlednost je vyřešena).

Podle dosavadních zkušeností je grafická forma podstatně přesnější, neboť to, co v písemné bylo možné vyjádřit v hodinových intervalech, lze graficky plánovat i do minut a přitom vynikne i časové sládnění práce. To, co bylo nutné slovně vypisovat, je vyjádřeno časovým měřítkem, bodem s odvoláním na instrukci, spojovací čarou a jednoduchou legendou. To, co bylo popisováno na několika stranách papíru, lze vyjádřit na jednom listě gra-

fické části a v pokynech v textové příloze (objemově se ušetří asi polovina rozsahu textové formy). Navíc grafickým způsobem lze vyjádřit poměrně více údajů.

Jaký je tedy postup při grafické metodě? Na milimetrovém papíře (není podmínkou) vyjádříme v prvním svislém sloupci vlevo jednotlivé spolupracující složky a řídicí orgány. Přitom nahore vynecháme asi 5–6 cm široký pás a jednotlivé složky oddělíme vodorovnou čarou, takže každá má svůj řádek. Pořadí složek můžeme v konceptu volit nahodile, při zpracování čistopisu je pozměníme bez ohledu na „diplomatický protokol“ tak, aby grafické vyjádření spolupráce bylo co nejjednodušší a aby většina čar, vyjadřujících součinnost, v podstatě postupovala plynule shora dolů a zbytečně nepřebíhala několikrát přes celý dokument.

Nejspodnější řádky na dokumentu vyhradíme pro vyjádření časové stupnice a to ve dvou alternativách: čas plánovaný od 0 do X hodin a další řádek pro čas reálný, kam za 0 dosazujeme skutečný čas zahájení práce. V přepočtu plánovaného času na reálný můžeme ponechat původně předpokládaný časový postup, nebo časovou stupnici upravíme. Např. při válečné hře bude známo, že velitel má hlásit své rozhodnutí za šest hodin. Jestliže jsme v metodice předpokládali, že štáb musí ukončit svou práci za 3 hodiny, pak v tomto konkrétním příkladě budeme 1 hodinu plánovaného času přepočítávat na 2 hodiny času reálného apod.

V horním pěticentimetrovém pásu vyjadřujeme jednotlivé činnosti ve štábu — jako grafické rozhodnutí, písemný rozkaz, plán přesunů apod. Heslo označující činnost je vhodné zarámovat do svislého obdélníku, od něhož vedeme čáru k první složce, která bude dávat operačnímu štábu svoje podklady. Přitom bod vyjadřující tuto součinnost zakreslíme do řádky příslušné složky a v takové vzdálenosti, aby

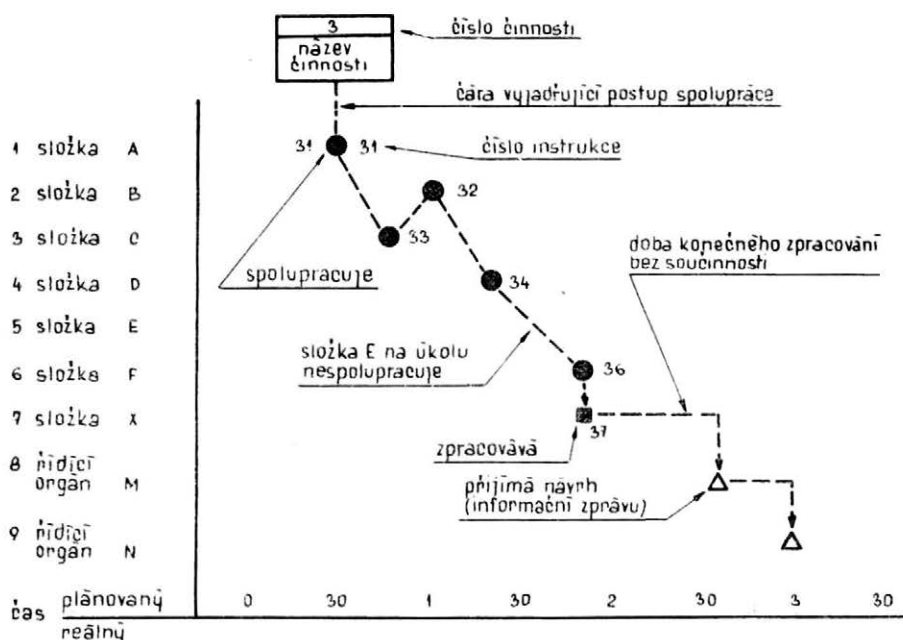
svislá myšlená čára od tohoto bodu protla časovou stupnici v požadovaném čase spolupráce. Takto propojíme ostatní spolupracující složky a čáru ukončíme u zpracovatelské, cílové složky, u níž vodorovnou čarou vyjádříme čas na dokončení úkolu bez součinnosti a další svislou čarou vedenou do řádky příslušného řídicího orgánu vyjádříme informaci a schválení.

U jednotlivých bodů v řádcích spolupracujících složek píšeme číslo, znamenající odvolání na příslušnou instrukci v příloze. Podle toho, jak je metodika obsáhlá, volíme i popisné číslo instrukce a to tak, aby v příloze byl zachován postupný sled čísel (i když některá budou vynechána) a mohli je rychle nalézt. Je-li např. jednotlivých činností, popsaných v horním pásmu dokumentu, do deseti, očíslováme je 0—9 a nepřesáhne-li počet spolupracujících složek rovněž 10, číslujeme jejich postupnou součinnost rovněž od 0 do 9. Tím nám vznikne dvojčíslí, které udává prvním číslem činnost, druhým číslem složku a je instrukcí pro obsah spolupráce. Např. zpracování plánu operace bude

v hlavičce metodiky mít číslo 6 a spojovací náčelník bude sedmý v pořadí složek. Pak bod v jeho řádce v příslušné časové vzdálenosti bude mít číslo 67; pod tímto číslem v příloze, která je vlastně jen seznámením instrukcí, najdeme popis toho, co je při spolupráci od něho vyžadováno, např. „67 — určení míst velení“.

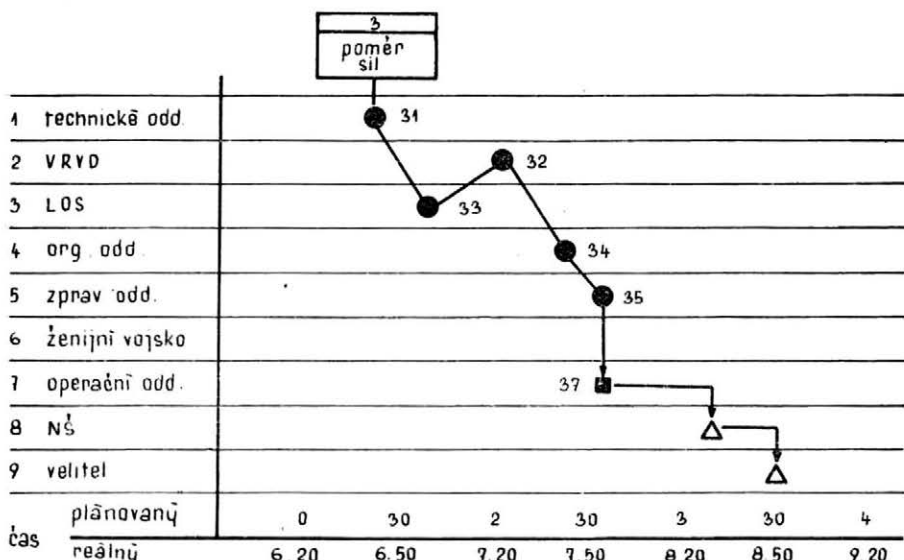
Je-li činností a složek více než deset, volíme formu desetinného čísla nebo kombinaci písmen a čísel. Jde jen o to, abychom získali rychlou orientaci jak v příloze s instrukcemi, tak v samotném grafickém dokumentu. Záleží jen na dovednosti a fantazii zpracovatele, aby dokument udělal přehlednější a jasnější. Toho lze dosáhnout např. **volbou barev**, kdy např. černá může znamenat spolupráci, zelená informaci, červená návrh na řešení a pod. Rovněž je výhodné volit čáry spojující body součinnosti nepřerušované, čárkované, čerchované, tečkované apod., čímž se ještě zvýrazní příslušná činnost.

Jedna z činností může být tedy v grafické metodice práce štábu vyjádřena takto:



V konkrétním případě může pak výsek z grafické metodiky práce být tento (pro jednoduchost zvolíme zpracování poměru sil u štábu armády):

— schematický náčrt započítaných sil nebo jejich výčet.
Pro přehlednost byla volena jednoduchá činnost a graficky znázorněna jen



Z uvedeného je zřejmé, že technické oddělení dává první svůj příspěvek do poměru sil, a to 15 minut po zahájení prací a poměr sil je hlášen veliteli za 3 hod. 30 min.

V příloze bude potom popis jednotlivých instrukcí:

- 31 — počty vlastních tanků,
- 32 — počty vlastních děl, minometů, odpalovacích zařízení, PT zbraní,
— umístění PTZ armády a počty jejich hlavní,
- 33 — počty vlastních i nepřátelských letounů,
— poměr sil v letectvu,
- 34 — počty vlastních osob po divizích,
— kolik procent plánovaných počtů divize dosahují,
- 35 — počty nepřátelských vojsk (podle rubrik v tabulce poměru sil),
— výčet započítaných sil a prostředků nebo schematický náčrt,
- 37 — výpočet poměru sil,
— kvalitativní vyjádření vlastních sil (procento doplnění, počet dnů v boji, bojová zkušenost apod.),

jediná. Přesto však může být z uvedeného příkladu zřejmý systém zpracování. Přitom je možné vyjádřit i způsob spolupráce — zda bude uskutečněna telefonicky nebo zda bude vyžadována osobní účast. To záleží na systému značek, které vysvětlíme v legendě. Na druhé straně však snaha po úplné dokonalosti nesmí jít na úkor jasnosti dokumentu: čím více značek v legendě, tím hůře se dokument čte.

Proto také v dokumentu není vhodné uvádět vzájemné součinnosti různých složek (např. dělostřelců se ženisty apod.). Bylo by to možné jen za předpokladu, že budeme volit značně velký formát papíru. Výhodnější je proto zpracovat jako základní dokument grafickou metodiku práce štábu, v němž cílovou složkou je operační oddělení a na základě tohoto dokumentu mohou jednotlivé složky vypracovat vlastní dokument, v němž vyjádří i ostatní součinnosti (vzájemně pochopitelně časově předem koordinované), které operační oddělení štábu neovlivňuje. To má výhody v tom, že vlastní složkou, která je cílovou, lze rozdělit v grafickém vyjádření na skupiny nebo i jednotlivce. Čímž se metodika stává ještě konkrétnější.

Operační umění a taktika

Rovněž je výhodné u centrální metodiky, kde cílovou složkou je operační oddělení, rozložit toto oddělení na skupiny či jednotlivce, neboť tím je jednoznačně dána odpovědnost, ulehčuje se hledání spolupracovníka a jsou tím i stanoveny funkční povinnosti uvnitř operačního oddělení.

Tato metoda vyjádření spolupráce ve štábu má výhodu i v tom, že je možné vyvěsit na pracovišti a jen odškrtnout splněné úkoly, které jsou v celém štábu časově i obsahově velmi přesně sladěny.

Grafická metoda pomůže i tehdy, dojde-li k jakémukoli časovému zpoždění — pak stačí jen na časové stupnici opravit reálný časový údaj a práce ve štábu pokračuje i nadále sladěně. Jen tato metoda je nám schopna zamezit zbytečnému pobíhání po štábu a zkoordinuje požadavky na spolupráci tak, aby osobní spolupráce byla skutečně ekonomická a účelná.

Na druhé straně si ovšem nelze představit, že štáb dostane tento „jízdní řád“

jako šablonu, od níž nelze uhnout, aby nedošlo ke katastrofě. Skutečné podmínky jsou příliš různorodé, než aby je nebylo nutné brát v úvahu. Ovšem i s přihlédnutím k této skutečnosti má grafický způsob vyjadřování řadu předností před popisnou formou.

Ovšem podmínkou, aby metodika skutečně sloužila, je požadavek, aby se jí řídili i vedoucí funkcionáři velitelství a štábu a aby do plánovaného chodu zasahovali jen ve skutečně nezbytných případech. To především znamená, že se musí aktivně podílet i na její tvorbě. Vždy se osvědčí návrh metodiky přezkoušet na štábním cvičení a podle získaných zkušeností ji upravit. Ovšem tyto úpravy je nutné dělat už v průběhu cvičení a měl by k tomu být vyčleněn aspoň jeden příslušník štábu (který by pracoval podobně jako při časovém snímkování). Tato práce se však vždy vyplatí, neboť tím jsou vytvořeny dokonalé předpoklady, aby štáb pracoval sladěně, účelně a rychle.