



## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání		ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	X		
Datum narození:	X		
Kontaktní adresa:	X		
Telefon:			
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/		X	X
Omezení /vypište/:			X
V evidenci ÚP ČR od:	X		
Vzdělání:	X		
Znalosti a dovednosti:	X		
Pracovní zkušenosti:	X		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:		rozsah	druh
a) Poradenství	X		X
	X		X
b) Rekvalifikace	X		

## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: David Chlup , IČO: 01995677

Adresa pracoviště: Schweitzerova 84/50, 779 00 Olomouc

Vedoucí pracoviště: David Chlup

Kontakt na vedoucího pracoviště: David Chlup, tel: 602 144 988

Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/

### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Office asistent/ka
Místo výkonu odborné praxe:	Schweitzerova 84/50, 779 00 Olomouc
Smluvený rozsah odborné praxe:	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Komunikativnost, spolehlivost, reprezentativní vystupování, uživatelská znalost práce na PC
Specifické požadavky na absolventa:	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Zajištění provozu kanceláře , Zajišťování administrativní podpory a běžných administrativních prací , Zajištění komunikace s klientem - osobní/telefonická

#### KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

##### PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

##### Zadání konkrétních úkolů činnosti

*Vedení a řízení kanceláře, uspořádání pracoviště, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, manipulace s písemnostmi, archivace dokumentace, zásady společ. Vystupování a chování ,telefonická komunikace, pravidla písemné a e-mailové komunikace, firemní portfolio produktů, základy práce s programem, legislativa pro zacházení s osobními a důvěrnými údaji*

##### STRATEGICKÉ CÍLE:

*Nové dovednosti v oblasti komunikace a její pravidla, společenského vystupování a chování, získání dovedností ve firemním portfolio, samostatnost, odolnost vůči stresu, Nové praktické dovednosti, prezentační dovednosti,*

##### VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

##### Název přílohy:

**Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa

**Příloha č. 3** Závěrečné

##### Datum vydání přílohy:

hodnocení absolventa

**Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe

**Příloha:** Reference pro budoucího zaměstnavatele\*

## HARMONOGRAM ODBORNÉ PRAXE

*Harmonogram odborné praxe, tj. časový a obsahový rámec průběhu odborné praxe je vhodné předjednat a konzultovat mezi zaměstnancem KrP a KoP ÚP ČR, mentorem a absolventem již před nástupem absolventa na odbornou praxi, aby jeho rámec byl zřejmý již před podepsáním Dohody o vyhrazení společensky účelného pracovního místa a popřípadě Dohody o poskytnutí příspěvku na mentora. Podle aktuální situace a potřeby může být harmonogram doplňován nebo upravován.*

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
<b>12/2016</b>	Zaškolení vedení administrativy a kanceláře <ul style="list-style-type: none"><li>- kompetence , základní činnosti v sekretariátu</li><li>- organizace sekretariátu</li></ul> Jak vést a řídit kancelář <ul style="list-style-type: none"><li>- vybav. pracoviště, komunikační a pracovní zóny, manipulace s písemnostmi, archivace dokumentů, orientace v legislativních pravidlech pro zacházení s osobními a důvěrnými údaji</li></ul>	40h/týdně	
<b>01/2017</b>	Komunikační dovednosti <ul style="list-style-type: none"><li>- Zásady komunikace, argumenty, řešení konfliktů, vedení rozhovoru,</li></ul> Společenské vystupování <ul style="list-style-type: none"><li>- Pravidla společenského kontaktu v pracovním prostředí, sebereprezentace</li></ul>	40h/týdně	
<b>02/2017</b>	Základy práce s programem <ul style="list-style-type: none"><li>- Word- tvorba dokumentů, excel - tvorba tabulek,</li><li>- Zaškolení s programem CRM – vnitřní informační systém, zaškolení</li></ul> Příprava porady a dokumentace <ul style="list-style-type: none"><li>- Pozvánka na poradu, prezenční listina, náležitosti zápisu</li></ul>	40h/týdně	
<b>03/2017</b>	Písemná a elektronická a telefonická komunikace <ul style="list-style-type: none"><li>- tvorba a stylizace písemností a elektronické komunikace</li><li>- obchodní písemnosti, příprava dopisu, požadavky na kvalitu dopisu,</li><li>- telefonování, efektivita telefonování, sjednávání schůzek</li></ul>	40h/týdně	

<b>04/2017</b>	Firemní portfolio - seznámení s firemním portfoliem produktů, chystání podkladů k produktům , školení mimo pracoviště daných produktů- finančních a pojistných smluv	
<b>05/2017</b>	samostatná práce písemné, elektronické a telefonické komunikace, samostatná práce s programem na PC – word, excel, samostatná práce příprava porad , chystání podkladů k produktům – finančních a pojistných smluv, průběžné zaškolení produktů	40h/týdně
<b>06/2017</b>	samostatná práce písemné, elektronické a telefonické komunikace, samostatná práce s programem na PC – word, excel, samostatná práce příprava porad , chystání podkladů k produktům – finančních a pojistných smluv, průběžné zaškolení produktů	40h/týdně
<b>07/2017</b>	samostatná práce písemné, elektronické a telefonické komunikace, samostatná práce s programem na PC – word, excel, samostatná práce příprava porad , chystání podkladů k produktům – finančních a pojistných smluv, průběžné zaškolení produktů	40h/týdně
<b>08/2017</b>	samostatná práce písemné, elektronické a telefonické komunikace, samostatná práce s programem na PC – word, excel, samostatná práce příprava porad , chystání podkladů k produktům – finančních a pojistných smluv, průběžné zaškolení produktů	40h/týdně
<b>09/2017</b>	samostatná práce písemné, elektronické a telefonické komunikace, samostatná práce s programem na PC – word, excel, samostatná práce příprava porad , chystání podkladů k produktům – finančních a pojistných smluv, průběžné zaškolení produktů	40h/týdně
<b>10/2017</b>	samostatná práce písemné, elektronické a telefonické komunikace, samostatná práce s programem na PC – word, excel, samostatná práce příprava porad , chystání podkladů k produktům – finančních a pojistných smluv, průběžné zaškolení produktů	40h/týdně
<b>11/2017</b>	samostatná práce písemné, elektronické a telefonické komunikace, samostatná práce s programem na PC – word, excel, samostatná práce příprava porad , chystání podkladů k produktům – finančních a pojistných smluv, průběžné zaškolení produktů	40h/týdně

*\* V případě, že si zaměstnavatel účastníka neponechá v pracovním poměru po skončení odborné praxe, poskytne zaměstnavatel „Reference pro budoucího zaměstnavatele“, a to ve volné formě.*

Schválil(a): ..... dne.....  
(jméno, příjmení, podpis)