



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



Příloha č. 2  
Příloha č. 1 Směrnice GR č. 17/2015

## PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání ABSOLVENT		
Jméno a příjmení:	XXX	
Datum narození:	XXX	
Kontaktní adresa:	XXX	
Telefon:	XXX	
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/	NERELEVANTNÍ	
Omezení /vypište/:	---	
V evidenci ÚP ČR od:	XXX	
Vzdělání:	XXX	
Znalosti a dovednosti:	XXX	
Pracovní zkušenosti:	-	
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	1 hodina	Individuální poradenství
	18 hodin	Motivační a poradenský program
b) Rekvalifikace		



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	Kaktus reality s.r.o.
Adresa pracoviště:	Hlavní třída 562/85, 708 00 Ostrava - Poruba
Vedoucí pracoviště:	XXX
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXX
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – <b>MENTOR</b>	
Jméno a příjmení:	XXX
Kontakt:	XXX
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Administrativní pracovnice
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Vyřizování administrativních činností, zaznamenávání a přepisování informací do interního CRM, vyplňování potřebných formulářů,



### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Sekretářka	
Místo výkonu odborné praxe:	Hlavní třída 562/85, 708 00 Ostrava - Poruba	
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin týdně	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Minimálně středoškolské s maturitou	
Specifické požadavky na absolventa:	Není relevantní	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Práce s firemním CRM, administrativa s tím spojená. Vyplňování formulářů, komunikace s klienty a s kolegy, domlouvání schůzek telefonicky i emailově. Zařizování schůzek.	
	<b>KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:</b>	
<b>PRŮBĚŽNÉ CÍLE:</b>		
<b>Zadání konkrétních úkolů činnosti</b> <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Seznámení s BOZP, seznámení a práce s firemním CRM – spojená administrativa, vyplňování formulářů, komunikace s klienty firmy – domlouvání schůzek jak telefonicky, tak emailově, zařizování místa schůzek...	
<b>STRATEGICKÉ CÍLE:</b> <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Osvojení odborných znalostí a dovedností, zautomatizování všech svých činností, správnost vyplňování všech podkladů důležitých pro práci realitních makléřů, komunikace s klienty a příslušnými úřady.	
<b>VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:</b> <i>/doložte přílohou/</i>	<b>Název přílohy:</b>	<b>Datum vydání přílohy:</b>
	<b>Příloha č. 2</b> Průběžné hodnocení absolventa	Měsíčně
	<b>Příloha č. 3</b> Závěrečné hodnocení absolventa	Při skončení odborné praxe
	<b>Příloha č. 4</b> Osvědčení o absolvování odborné praxe	Po absolvování sjednané délky odborné praxe
	<b>Příloha:</b> 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
Duben 2019	Seznámení s pravidly BOZP, studium všech činností společnosti, seznámení s příslušnou dokumentací a databází klientů.	40 hodin týdně	5 hodin týdně
Květen 2019	Seznámení se všemi pracovními postupy, jak vyplňovat formuláře, jak pracovat s interním systémem. Kontrola činnosti s mentorem.	40 hodin týdně	5 hodin týdně
Červen 2019	Obeznamení správné komunikace s klienty a příslušnými úřady – telefonicky, emailově, osobně. Komunikace v rámci týmu. Zpracovávání informací do interního CRM. Kontrola činnosti s mentorem.	40 hodin týdně	5 hodin týdně
Červenec 2019	Vyplňování formulářů. Zpracovávání podkladů k obchodním schůzkám, příprava podkladů pro jednání a prezentaci, komunikace s klienty a příslušnými úřady. Postupné osamostatňování práce ve spolupráci s mentorem.	40 hodin týdně	5 hodin týdně
Srpen 2019	Samostatná práce s klientskou databází, komunikace a zařizování obchodních schůzek. Příprava podkladů pro jednání, zpracování podkladů k fakturacím, fakturace. Organizace a koordinace pracovních jednání, jednání s příslušnými úřady.	40 hodin týdně	
Září 2019	Samostatná práce s klientskou databází, komunikace a zařizování obchodních schůzek. Příprava podkladů pro jednání, zpracování podkladů k fakturacím, fakturace. Organizace a koordinace pracovních jednání, jednání s příslušnými úřady.	40 hodin týdně	
Říjen 2019	Samostatná práce s klientskou databází, komunikace a zařizování obchodních schůzek. Příprava podkladů pro jednání, zpracování podkladů k fakturacím, fakturace. Organizace a koordinace pracovních jednání, jednání s příslušnými úřady.	40 hodin týdně	
Listopad 2019	Samostatná práce s klientskou databází, komunikace a zařizování obchodních schůzek. Příprava podkladů pro jednání, zpracování podkladů k fakturacím, fakturace. Organizace a koordinace pracovních jednání, jednání s příslušnými úřady.	40 hodin týdně	
Prosinec 2019	Samostatná práce s klientskou databází, komunikace a zařizování obchodních schůzek. Příprava podkladů pro jednání, zpracování podkladů k fakturacím, fakturace. Organizace a koordinace pracovních jednání, jednání s příslušnými úřady.	40 hodin týdně	



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



<b>Leden 2020</b>	Samostatná práce s klientskou databází, komunikace a zařizování obchodních schůzek. Příprava podkladů pro jednání, zpracování podkladů k fakturacím, fakturace. Organizace a koordinace pracovních jednání, jednání s příslušnými úřady.	<b>40 hodin týdně</b>	
<b>Únor 2020</b>	Samostatná práce s klientskou databází, komunikace a zařizování obchodních schůzek. Příprava podkladů pro jednání, zpracování podkladů k fakturacím, fakturace. Organizace a koordinace pracovních jednání, jednání s příslušnými úřady.	<b>40 hodin týdně</b>	
<b>Březen 2020</b>	Samostatná práce s klientskou databází, komunikace a zařizování obchodních schůzek. Příprava podkladů pro jednání, zpracování podkladů k fakturacím, fakturace. Organizace a koordinace pracovních jednání, jednání s příslušnými úřady.	<b>40 hodin týdně</b>	

*\* 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): XXX.....dne 28.3.2019  
(jméno, příjmení, podpis)