**PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Uchazeč o zaměstnání**
 | **ABSOLVENT** |  |
| Jméno a příjmení: | xxxxxxxx |  |
| Datum narození: | xxxxxxxx |
| Kontaktní adresa: | xxxxxxxx |
| Telefon: | xxxxxxxx |  |
| Zdravotní stav dobrý:/zaškrtněte/ | ANO | ~~NE~~ |
| Omezení /vypište/: | ----- |
|  |  |
| V evidenci ÚP ČR od: | xxxxxxxx |
| Vzdělání: | Základní škola |
| Znalosti a dovednosti: | Práce s PC, textový editor (excel, word, power point), internet a elektronická pošta, ŘP skup.B, anglický jazyk-pasivně |
|  |  |
| Pracovní zkušenosti: | Bez praxe |  |
|  |  |  |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | rozsah | druh |
| 1. Poradenství
 | 2 hod | Individuální |
|  | 5 hod | Skupinové |
| 1. Rekvalifikace
 |  | - |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ZAMĚSTNAVATEL**
 |  |
| Název organizace:  | Realitní kancelář MARA s.r.o. |
| Adresa pracoviště:  | Pavelčákova č.p. 6/11, 779 00 Olomouc |
| Vedoucí pracoviště:  | xxxxxxxx |
| Kontakt na vedoucího pracoviště:  | xxxxxxxx |
|  |  |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – **MENTOR** | (vyplňte, pouze pokud Vám byla schválena žádost na mentora) |
| Jméno a příjmení:  | -- |
| Kontakt:  | -- |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora  | -- |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ | -- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ODBORNÁ PRAXE**
 |  |
| Název pracovní pozice absolventa: | Asistent realitního makléře |
| Místo výkonu odborné praxe: | Pavelčákova č.p. 6/11, 779 00 Olomouc |
| Smluvený rozsah odborné praxe: | 40h/týdně |
| Kvalifikační požadavky na absolventa: | práce s PC – internet, Microsoft office |
| Specifické požadavky na absolventa: | komunikativnost |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa:   | Asistent realitního makléře – pomoc při každodenní práci makléře – vyřizování telefonátů, mailování, komunikace s klienty, psaní textových dokumentů, práce v realitním softwaru. |
|  | **KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:** |
| **PRŮBĚŽNÉ CÍLE:** | Dosažení úrovně kvalifikovaného asistenta malé firmy. Plnění úkolů ve stanovených termínech. Naučení se jednání s lidmi – telefonická a elektronická komunikace. Pochopení archivace a zakládání dokumentace. Příprava podkladů pro zajištění plynulého zprostředkování prodeje nebo pronájmu nemovitosti. Získání reference. |
| **Zadání konkrétních úkolů činnosti***/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | *Orientace ve firmě, seznámení se s chodem kanceláře a její hierarchií. Vyřizování komunikace s úřady, zasílání poštovních dopisů, elektronická komunikace, zajištění chodu a běhu sjednaných obchodů, komunikace s klienty, hlídání termínů a obchodních schůzek realitního makléře.* |
| **STRATEGICKÉ CÍLE:***/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/* | *zvýšení kvalifikace,* ***osvojení si odborných kompetencí daného oboru*** *a nové praktické dovednosti, získání vědomostí, získání kladných referencí.* |
| **VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**/doložte přílohou/ | **Název přílohy:** | **Datum vydání přílohy:** |
| **Příloha č. 2** Průběžné hodnocení absolventa (nejpozději k datu) | 1. 31. 03. 2017
2. 30. 06. 2017
3. 30. 09. 2017
4. 31. 12. 2017
 |
| **Příloha č. 3** Závěrečné hodnocení absolventa  | 31. 12. 2017 |
| **Příloha č. 4** Osvědčení o absolvování odborné praxe  | 31. 12. 2017 |
| **Příloha:** Reference pro budoucího zaměstnavatele\* | 31. 12. 2017 |

**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.*

*/v případě potřeby doplňte řádky/*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Měsíc/Datum** | **Aktivita** | **Rozsah** | **Zapojení Mentora** |
| **Prosinec** | Nástup do zaměstnání, seznámení se s kolektivem a denním chodem kanceláře. Seznámení se s dodavateli a externími spolupracovníky společnosti. Absolvování školení na téma práce realitního makléře – nejdříve teorie, poté přenesení do praxe. | **40hod/týden** | X |
| **Leden** | Seznámení se s realitním trhem, s trhem nemovitostí – jeho fungování. Být pomocnou silou při vykonávání práce realitního makléře, zajišťování podkladů pro klienty (prodávající a kupující), naučení se práce s realitním softwarem, spravování firemních webových stránek. | **40hod/týden** | X |
| **Únor** | Naučit se systém obvolávání klientů a elektronické komunikace s nimi. Vytváření harmonogramu schůzek a zajišťování veškerých podkladů. Pomoc s poštovními zásilkami. Tisk zprostředkovatelských smluv. Tisk prezentací pro klienty. | **40hod/týden** | X |
| **Březen** | Naučit se správně vyplňovat daňová přiznání, podávat je na finanční úřad a dále s nimi pracovat. Pochopení dokumentace potřebné pro spolupráci s Katastrálním úřadem. | **40hod/týden** | X |
| **Duben** | Vytvoření excelovských tabulek pro statistiky. Vytváření grafů. Archivace dokumentů. Skartace již nepotřebných archivovaných dokumentů. | **40hod/týden** | X |
| **Květen** | Díky nasbíraným znalostem a zkušenostem z práce „v terénu“ vypracovat manuál práce pro kvalifikované asistenty realitních makléřů. | **40hod/týden** | X |
| **Červen** | Pomoc realitnímu makléři při náběru nových nemovitostí k zobchodování – aktivní telefonování, zajištění tisku letáčků, roznos letáčků, sbírání dat z archívu z realitního softwaru. | **40hod/týden** | X |
| **Červenec** | Spravování profesních profilů na sociálních sítích – Facebook, Instagram (osobní profil makléře i celé společnosti) – každodenní vkládání inzerátů, jejich propagace, zviditelňování firemní značky v souladu s filozofií společnosti. | **40hod/týden** | X |
| **Srpen** | Zajišťování správného chodu a fungování kanceláře – drobné nákupy, udržování čistoty na pracovišti, hlídat dostatečné množství zásob kancelářských potřeb (tonery do tiskárny, papíry,..) | **40hod/týden** | X |
| **Září** | Domluvení možné inzerce nemovitostí zdarma na lokálních serverech (např. www.jsemzolomouce.cz, www.olomouc.cz, [www.olomouc.city.cz](http://www.olomouc.city.cz)), jednání s obchodním oddělením těchto serverů a následně vložení našich firemních inzerátů na tyto stránky. | **40hod/týden** | X |
| **Říjen** | Archivace a skartace dokumentů. Aktivní práce s makléřem v terénu. | **40hod/týden** | X |
| **Listopad** | Předání prodaných nemovitostí bez přítomnosti makléře – dohodnout termín s oběma stranami (kupující, prodávající), vyplnění Předávacího protokolu, následné naskenování advokátovi pro úspěšné zakončení celého obchodu. | **40hod/týden** | X |
|  |  |  |  |

*\* 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)*