



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



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/ Omezení /vypište/: | | ANO | NE |
| V evidenci ÚP ČR od: | xxx | | |
| Vzdělání: | xxx | | |
| Znalosti a dovednosti: | xxx | | |
| Pracovní zkušenosti: | xxx | | |
| Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu: | | rozsah | druh |
| a) Poradenství | xxx | xxx | |
| b) Rekvalifikace | xxx | xxx | |



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



II. ZAMĚSTNAVATEL

| | |
|--|---|
| Název organizace: | PAPER A s.r.o. |
| Adresa pracoviště: | Hálkova 2219/13, Předměstí, 568 02 Svitavy |
| Vedoucí pracoviště: | xxx |
| Kontakt na vedoucího pracoviště: | xxx |
| Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR | |
| Jméno a příjmení: | xxx |
| Kontakt: | xxx |
| Pracovní pozice/Funkce Mentora | Administrativní pracovník |
| Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/ | <p>Pracovnice plnohodnotně zvládá pracovní činnosti pozice Administrativní pracovník, mezi které patří: Zodpovědnost za telefonní linku společnosti, řešení příchozích hovorů. Komplexní zpracování a správa přijatých objednávek od zákazníků, či obchodních zástupců firmy, a to ve všech možných způsobech přijetí (e-shop, telefonický hovor, písemná forma či e-mail, osobní). Zpracování analýzy nad přijatými objednávkami. Aktivní řešení nedostupného zboží se zákazníkem, produktovým specialistou a obchodním zástupcem. Znalosti obchodních podmínek jednotlivých zákazníků s vazbou na fakturaci přijatých objednávek. Zpracování sběrné fakturace u zákazníků, kteří odebírají na dodací listy. Znalost poskytovaných služeb společností, tak aby pracovnice mohla vyřešit požadavky a dotazy, jak zákazníků, tak obchodních zástupců. Přijetí a řešení reklamace od zákazníka. Znalost práce v účetním programu společnosti Money S5. Pracovnice ovládá vynikající komunikační dovednosti.</p> |



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



III. ODBORNÁ PRAXE

| | |
|---|---|
| Název pracovní pozice absolventa: | Administrativní pracovník |
| Místo výkonu odborné praxe: | Hálkova 2217/13, Předměstí, 568 02 Svitavy |
| Smluvený rozsah odborné praxe: | 12 měsíců/ 40 hodin týdně |
| Kvalifikační požadavky na absolventa: | Střední škola |
| Specifické požadavky na absolventa: | Pečlivost, znalost práce na PC, dále programů microsoft office word, excel a powerpoint. Vynikající komunikační dovednosti. |
| Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa | Mezi hlavní zodpovědnost pracovníka patří: <ul style="list-style-type: none"> - telefonní linka příchozích hovorů do společnosti - zpracování objednávek (forma může být přes e-shop, telefonická od zákazníka či obchodních zástupců, písemná či emailová, osobní). - správnosti fakturace přijatých objednávek - analýza nad přijatými objednávkami, řešení nedostupného zboží formou náhrady jiným zbožím - řešení požadavků a dotazů od zákazníků a obchodních zástupců - správa dodacích listů vydaných a vystavování sběrných faktur - řešení reklamací od zákazníků |

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

*Seznámení se strukturou řízení společnosti = jaká jsme společnost a co je naším cílem.
Znalost jednotlivých oddělení = uvědomění si činností, které na sebe navazují a to, že i já ovlivňuji práci kolegovi.
Uvědomění si důležitosti své pozice ve firmě.
S tím jsou spojena školení, ať v oblasti BOZP a PO, tak v pracovních činnostech, produktech či komunikačních dovednostech. Očekáváme, že pracovník bude perfektně znát jednotlivé pracovní činnosti.*



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Cílem je profesionální pracovník, který zodpovědně zvládne zadané pracovní činnosti pozice Administrativní pracovník. Bude pevnou součástí oddělení a pracovníkem, na kterého se bude moci společnosti spolehnout. Stane se oporou pro nové pracovníky týmu a bude se spolupodílet na jejich zaučování. Očekáváme, že se bude aktivně podílet a zapojovat do rozvoje oddělení.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:

Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa

Datum vydání přílohy:

Za každý měsíc odborné praxe - nejpozději do konce kalendářního měsíce následujícího po uplynutí vykazovaného měsíčního období (viz dle dohody); vždy s příslušným výkazem „Vyúčtování mzdových nákladů – SÚPM vyhrazené“

Za poslední měsíc odborné praxe - nejpozději do konce kalendářního měsíce následujícího po uplynutí posledního vykazovaného měsíčního období (viz dle dohody)

Za poslední měsíc odborné praxe - nejpozději do konce kalendářního měsíce následujícího po uplynutí posledního vykazovaného měsíčního období (viz dle dohody)

Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa

Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe

Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



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 |
|----------------------|---|-------------------|------------------|
| Srpen 2019 | Seznámení s firemním prostředím společnosti. Seznámení s BOZP a PO. Seznámení s účetním systémem Money S5. | 40h/týdně | Ano |
| Září 2019 | Seznámení s příjmem a zpracováním objednávek a funkcemi e-shopu. | 40h/týdně | Ano |
| Říjen 2019 | Seznámení se službami a sortimentem, který společnost nabízí a cenovou politikou. | 40h/týdně | Ano |
| Listopad 2019 | Seznámení s pravidly telefonování, držení telefonní linky příchozích hovorů. Rozvoj komunikačních dovedností. | 40h/týdně | Ano |
| Prosinec 2019 | Seznámení s fakturací přijatých objednávek a obchodních podmínek jednotlivých zákazníků, jejich členění a vazba na fakturaci objednávek. | 40h/ týdně | Ano |
| Leden 2020 | Seznámení se správou dodacích listů vydaných a následné vystavování sběrných faktur pro zákazníka, s ohledem na individuální pravidla, která jsou u jednotlivých zákazníků nastavena (např. vystavování sběrné faktury 2x v měsíci, rozdělení zboží do faktury dle sazby DPH, či kategorie zboží, atd...) | 40h/týdně | Ano |
| Únor 2020 | Seznámení s řešením požadavků od zákazníků a obchodních zástupců. | 40h/týdně | Ano |



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



| | | | |
|----------------------|---|------------------|-----------|
| Březen 2020 | Aktivní pomoc zákazníkovi při výběru či dotazu na sortiment, a věcí týkající se dodávky objednaného zboží. | 40h/týdně | Ne |
| Duben 2020 | Seznámení s příjmem a řešení reklamace od zákazníka. | 40h/týdně | Ne |
| Květen 2020 | Seznámení s analýzou nad přijatými objednávkami. | 40h/týdně | Ne |
| Červen 2020 | Aktivní řešení (volání zákazníkům) nedostupného zboží se zákazníkem, nabízení zboží, které by mohlo nedostupné nahradit. | 40h/týdně | Ne |
| Červenec 2020 | Komunikace s produktovými specialisty ohledně možného termínu dodání a spolupráce s obchodními zástupci daných zákazníků. | 40h/týdně | Ne |

* 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): *Monika Betlachová, jednatel dne 2. 7. 2019*
(jméno, příjmení, podpis)