



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

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



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	ZONE4YOU s.r.o.
Adresa pracoviště:	třída Generála Píky 2026/11, Brno, 613 00
Vedoucí pracoviště:	xxxxx
Kontakt na vedoucího pracoviště:	xxxxx
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	---
Jméno a příjmení:	---
Kontakt:	---
Pracovní pozice/Funkce Mentora	---
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	---



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa: administrativní pracovnice + obsluha recepce

Místo výkonu odborné praxe: třída Generála Píky 2026/11, Brno, 613 00

Smluvený rozsah odborné praxe: 40 hodin/týden

Kvalifikační požadavky na absolventa: ukončené středoškolské vzdělání s maturitou

Specifické požadavky na absolventa: práce s PC, AJ

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa: obsluha recepce, administrativní práce

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

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

SEZNÁMENÍ S PROVOZNÍM A NÁVŠTĚVNÍM ŘÁDEM, SEZNÁMENÍ S BOZP, GDPR, S HYGIENICKÝMI PŘEDPISY PRO PROVOZ BAZÉNU, PRO PROVOZ RECEPCE, OBSLUHA RECEPCE, ADMINISTRATIVNÍ ÚKONY

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

PRÁCE S KLIENTY, PRÁCE SE SYSTÉMEM MEMBER PRO SPORT A TĚLOVÝCHOVU, KOMUNIKACE S BANKOU, SAMOSTATNOST A FLEXIBILITA VEDOUcí K SAMOSTATNOSTI ZAMĚSTNANCE

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
Příloha č. 1 Průběžné hodnocení absolventa	20. 1. 2020, 20. 4. 2020, 20. 7. 2020, 20. 10. 2020
Příloha č. 2 Závěrečné hodnocení absolventa	20. 10. 2020
Příloha č. 3 Osvědčení o absolvování odborné praxe	20. 10. 2020
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
říjen – prosinec 2019 -	<ul style="list-style-type: none"> - seznámení se s provozním řádem, požárním řádem, s BOZP a GDPR. - zaškolení do informačního systému klubu xxxxx - postupné zadávání nových klientů do systému *PÉČE O KLIENTA - přijímání telefonních hovorů od klientů - objednávání klientů na sálové aktivity klubu dle platného rozvrhu - získávání zpětné vazby od klientů - výdej klíčů a ručníků klientům *OSTATNÍ ÚKOLY SPOJENÉ S CHODEM RECEPCE - udržování pořádku a čistoty na recepci - obsluha a drobný servis kávovaru, čištění kávovaru a čištění odšťavňovače po ukončení směny - zpracování tabulky (evidence teploty vody v bazénu, PH vody v bazénu) - evidence přijaté doporučené pošty - objednávání zboží (sortimentu určeného k prodeji na recepci) 	3 měsíce	---
leden – březen 2020	<ul style="list-style-type: none"> *PÉČE O KLIENTA - zadávání nových klientů do systému - zaúčtování jejich plateb - kontrola přijatých plateb - komunikace s klienty - vydávání a čipování nových karet pro klienty 	3 měsíce	---



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

***OSTATNÍ ÚKOLY SPOJENÉ S CHODEM
RECEPCE**

- evidence faktur přijatých a vydaných
- načítání plateb z banky do systému
xxxxx, jejich důkladná kontrola
- správné zaúčtování tržby
- provádění denních uzávěrek

duben –
červen 2020

***PÉČE O KLEINTA**

- dodržování opatření k zajištění
bezpečného chodu recepce a ochrany
klientů

3 měsíce ---

*** OSTATNÍ ÚKOLY**

- vedení evidence dlužníků klientů
- vystavování příjemek
- samostatné provádění denní uzávěrky

3 měsíce ---

červenec –
září 2020

***OSTATNÍ ÚKOLY**

- provádění denní inventarizace zásob
zboží pro další směnu na recepci
- zaškolování nových zaměstnanců na
pozici recepčního klubu

Termíny pro odevzdání průběžného hodnocení:

20. 1. 2020, 20. 4. 2020, 20. 7. 2020, 20. 10. 2020

**Termíny pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o absolvování odborné praxe“ a
„Závěrečné hodnocení“**

20. 10. 2020

** 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)