



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

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

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	Ing. Marek BaracsKay
Adresa pracoviště:	Volgogradská 2512/109, 700 30 Ostrava-Zábřeh
Vedoucí pracoviště:	X
Kontakt na vedoucího pracoviště:	X
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	Mentor není ustanoven
Jméno a příjmení:	
Kontakt:	
Pracovní pozice/Funkce Mentora	
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	

III. ODBORNÁ PRAXE		
Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovník - back office	
Místo výkonu odborné praxe:	Volgogradská 2512/109, 700 30 Ostrava-Zábřeh	
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	znalost microsoft word, excel, google drive, outlook, praxe v administraci zakázek na back office u mobilního operátora a praxe v práci s CRM systémem u mobilního operátora	
Specifické požadavky na absolventa:		
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	e-mailová korespondence se zskz, zpracování nabídek, plánování schůzek, administrace zadávání zakázek do CRM systému	
	KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:	
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:		
Zadání konkrétních úkolů činnosti /v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/	<i>Orientace ve způsobu fungování administrativy u mobilního operátora, pochopení, orientace ve změnách a osvojení si neustálých změn, osvojení si vynikající znalosti nabízených produktů a služeb a vynikající mailové prezentace nabídky zákazníkovi s orientací na užítky a výhody</i>	
STRATEGICKÉ CÍLE: /v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/	<i>Neustále zvyšování kvalifikace, osvojení si odborných kompetencí ve zpracování administrativy v oboru telekomunikačních služeb a nové praktické dovednosti, neustálé získávání vědomostí a hlavně zkušeností. Očekávaným výsledkem odborné praxe je „hotový a samostatný“ pracovník back office v oboru telekomunikací</i>	
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: /doložte přílohou/	Název přílohy:	Datum vydání přílohy:
	Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa	
	Příloha č. 3 Závěrečné 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 rámeček 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 rámeček 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
Únor 2017	Dokonalé osvojení znalosti EET pro účely mailové nabídky produktů a služeb řešení EET zákazníkům	40 hod/týden	
Březen 2017	Osvojení si fakturace a reklamace provizí vůči mobilnímu operátorovi	40 hod/týden	
Duben 2017	Přehled na kompletní nabídku telekomunikačního operátora	40 hod/týden	
Květen 2017	Vypracování nabídky zákazníkovi a mailová komunikace se zákazníkem. Osvojení si crossellu v nabídce zákazníkovi	40 hod/týden	
Červen 2017	Zapojení se do spolupráce s ostatními obchodními zástupci, organizace práce obchodních zástupců po administrativní stránce, obsluha databáze	40 hod/týden	
Červenec 2017	Zdokonalení se v práci s databázemi, interním systémem mobilního operátora	40 hod/týden	
Srpen 2017	Práce s interním systémem telekomunikačního operátora a reporting. Práce s programem Outlook a obsluha mailové komunikace. Organizace práce obchodního zástupce po administrativní stránce. Sledování neustálých změn v nabízených produktech a službách a způsobu práce. Zpracování nabídek zákazníkům. Práce s databázemi	40 hod/týden	
Září 2017	Práce s interním systémem telekomunikačního operátora a reporting. Práce s programem Outlook a obsluha mailové komunikace. Organizace práce obchodního zástupce po administrativní stránce. Sledování neustálých změn v nabízených produktech a službách a způsobu práce. Zpracování nabídek zákazníkům. Práce s databázemi	40 hod/týden	
Říjen 2017	Práce s interním systémem telekomunikačního operátora a reporting. Práce s programem Outlook a obsluha mailové komunikace. Organizace práce obchodního zástupce po administrativní stránce. Sledování neustálých změn v nabízených produktech a službách a způsobu práce. Zpracování nabídek zákazníkům. Práce s databázemi	40 hod/týden	
Listopad 2017	Práce s interním systémem telekomunikačního operátora a reporting. Práce s programem Outlook a obsluha mailové komunikace. Organizace práce	40 hod/týden	

	obchodního zástupce po administrativní stránce. Sledování neustálých změn v nabízených produktech a službách a způsobu práce. Zpracování nabídek zákazníkům. Práce s databázemi		
Prosinec 2017	Práce s interním systémem telekomunikačního operátora a reporting. Práce s programem Outlook a obsluha mailové komunikace. Organizace práce obchodního zástupce po administrativní stránce. Sledování neustálých změn v nabízených produktech a službách a způsobu práce. Zpracování nabídek zákazníkům. Práce s databázemi	40 hod/týden	
Leden 2018	Práce s interním systémem telekomunikačního operátora a reporting. Práce s programem Outlook a obsluha mailové komunikace. Organizace práce obchodního zástupce po administrativní stránce. Sledování neustálých změn v nabízených produktech a službách a způsobu práce. Zpracování nabídek zákazníkům. Práce s databázemi	40 hod/týden	

** 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): Ing. Kateřina Dočekalová dne.....
(jméno, příjmení, podpis)*