



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání ABSOLVENT		
Jméno a příjmení:	xxx	xxx
Datum narození:	xxx	
Kontaktní adresa:	xxx	
Telefon:	xxx	
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/	xxx	xxx
Omezení /vypište/:		xxx
V evidenci ÚP ČR od:	xxx	
Vzdělání:	xxx	
Znalosti a dovednosti:	xxx	
Pracovní zkušenosti:	xxx	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: SEPARA spol. s r.o.

Adresa pracoviště: Jaselská 205/25, Veveří, 602 00 Brno

Vedoucí pracoviště: xxx

Kontakt na vedoucího pracoviště: xxx

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 – přijímací kancelář

Místo výkonu odborné praxe: Jaselská 205/25, Veveří, 602 00 Brno

Smluvený rozsah odborné praxe: 12 měsíců/40 hodin týdně

Kvalifikační požadavky na absolventa: ---

Specifické požadavky na absolventa: ---

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa Administrativní práce, aktivní komunikace s klienty, navazování vztahů s klienty na soc. sítích.

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 provozem společnosti a jednotlivých oddělení.
Seznámení s BOZP.
Seznámení s činností, výrobky a službami společnosti.*

STRATEGICKÉ CÍLE:
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Zlepšení dovedností při komunikaci se zákazníky a klienty společnosti.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:
/doložte přílohou/

Název přílohy:
Příloha č. 1 Průběžné
hodnocení absolventa

Datum vydání přílohy:

20.2.2021

20.5.2021

20.8.2021

20.11.2021

Příloha č. 2 Závěrečné
hodnocení absolventa

20.11.2021

Příloha č. 3 Osvědčení o
absolvování odborné praxe

20.11.2021

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
Listopad 2020 - leden 2021	Seznámení s náplní jednotlivých oddělení společnosti i s BOZP. Donáška pošty z poštovní schránky, její evidence a rozdělování. Přebírání pošty a balíků.	3 měsíce	---
Únor - duben 2021	Příjem pošty doručené do e-mailové schránky a její přeposílání jednotlivým pracovníkům. Přijímání a evidence návštěv, obsluha telefonní ústředny. Evidence požadavků a zajištění kancelářských potřeb i zásob pro recepci.	3 měsíce	---
Květen – červenec 2021	Evidence zajištěných nedostatků a závad a zajištění jejich odstranění. Samostatná obsluha a kontrola zařízení nutných pro bezproblémový chod recepce i domu. Zastupování asistentky jednatele společnosti včetně obsluhy datové schránky (hlídání platnosti hesla)	3 měsíce	---
Srpen - Říjen 2021	Samostatné zajištění plynulého chodu recepce. Vytváření vnitřních postupů pro obsluhu techn. zázemí. Navazování vztahů s obchodními partnery, samostatná komunikace s klienty, aktivní komunikace na soc. sítích.	3 měsíce	---
Termíny pro odevzdání průběžného hodnocení: 20.2.2021 20.5.2021 20.8.2021 20.11.2021 Termíny pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o absolvování odborné praxe“ a „Závěrečné hodnocení“ 20.11.2021			

** 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)