



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

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

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: DesignBeat s.r.o.

Adresa pracoviště:

Zemědělská 1665/1,
613 00 Brno – Černá Pole

Vedoucí pracoviště: xxxx

Kontakt na vedoucího pracoviště: xxxxxx

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení:

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora

Druh práce Mentora /rámec pracovní
náplně/

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa: Koordinátor agroprojektů

Místo výkonu odborné praxe: Zemědělská 1665/1, 613 00 Brno – Černá Pole

Smluvený rozsah odborné praxe: 12 měsíců (1. 2. 2017 – 31. 1. 2018)

Kvalifikační požadavky na absolventa: 1) Ukončené vysokoškolské vzdělání, zemědělský obor výhodou

Specifické požadavky na absolventa:

- 1) Řidičský průkaz skupiny B
- 2) PC dovednosti (znalost MS Office)
- 3) Anglický jazyk (schopnost dorozumět se)
- 4) Komunikativnost, flexibilita, samostatnost, logické myšlení, organizační schopnosti

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa

- 1) Komunikace se zákazníky (účast na obchodních schůzkách a podpora jednatele společnosti, vedení zápisů z porad, emailová a telefonická komunikace)
- 2) Správa databáze zákazníků (evidence stávajících zákazníků, průběžná aktualizace databáze, hlídání termínů)
- 3) Kontaktní osoba pro zákazníky z oblasti zemědělství (např. AF MENDELU, Pawlica s.r.o., Cercis s.r.o., Agrocontact, atd.)
- 4) Příprava podkladů a analýz pro jednání se zákazníkem
- 5) Administrace zakázek (zápis dílčích úkolů a průběžná kontrola jejich plnění v projektovém plánu, eskalace na jednatele společnosti v případě nedodržení termínů, reporting stavu projektu na vedení společnosti)
- 6) Vytváření a úprava textů pro prezentace zákazníků z oblasti zemědělství (např. texty pro webové prezentace, informační letáky, produktové brožury, atd.)
- 7) Podpora zákazníků při prezentacích na veletrzích a konferencích

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

- 1) Pochopení a dodržování firemních pravidel a zásad, pochopení firemní kultury, vizí a aktuálních cílů organizace.
- 2) Zaškolení na práci s podnikovým informačním systémem CHIEF (obecně a dále specializace na moduly související s výkonem činnosti) a schopnost samostatně pracovat s tímto systémem.

Zadání konkrétních úkolů činnosti

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

3) Seznámení se se strukturou podnikové dokumentace (Google drive, DMS Cloud) a zaškolení na práci s dokumenty (vyhledávání dokumentů, úprava stávajících dokumentů, vytváření nových dokumentů).

4) Převzetí odpovědností a pravomocí za komunikaci s přidělenými zákazníky (tj. seznámení s odpovědnými osobami na straně zákazníka, práce se zákaznickou databází, hlídání úkolů v projektových plánech, zpracovávání požadavků zákazníků, správa a úprava prezentačních textů).

1) Orientace ve firmě – seznámení se se všemi třemi provozovny firmy, jednatelem společnosti, externími spolupracovníky a brigádníky pracujícími na DPP.

2) Seznámení s provozem – seznámení se s technickým provozem všech poboček (přesun mezi provozovnami, možnosti použití technických zařízení, přihlašovací údaje, dodržování zásad 5S na pracovištích, environmentální politika firmy včetně třídění odpadů).

3) Seznámení s provozem – seznámení se s administrativním provozem všech poboček (zásady a nastavení komunikace, dostupnosti spolupracovníků, hlášení dovolené, rozpisy směn, výkazy práce, otevírací časy provozoven).

4) Seznámení s BOZP – seznámení se se zásadami BOZP (viz „Řád BOZP“ a praktické zaškolení na pracovišti).

5) Konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic – postupné seznamování se s jednotlivými činnostmi dané pozice dle vytvořených pracovních manuálů a praktického zaškolování.

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

1) Osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí problematiky daného oboru.

2) Zajištění trvalé spokojenosti zákazníků a budování dlouhodobých vztahů se zákazníky.

3) Osvojení si manažerských dovedností a schopností vést a řídit tým podřízených s cílem vybudovat v budoucnu pozici projektového manažera.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: /doložte přílohou/	Název přílohy: Příloha č. 1 Průběžné hodnocení absolventa	Datum vydání přílohy: 20. 5. 2017, 20. 8. 2017, 20. 11. 2017, 31.1.2018
	Příloha č. 2 Závěrečné hodnocení absolventa	31.1. 2018
	Příloha č. 3 Osvědčení o absolvování odborné praxe	31.1. 2018
	Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*	31.1. 2018

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
únor 2017 – duben 2017	1) Seznámení s firemními pravidly a kulturou. 2) Seznámení s vizí a aktuálními cíli firmy. 3) Seznámení s interními postupy: a. Obecné pracovní směrnice – Pracovní řád, Řád BOZP, Řízení dokumentace. b. Specifické pracovní postupy související s výkonem pozice „Koordinátor agroprojektů“. 4) Představení stěžejních firemních projektů. 5) Představení firemních zákazníků: a. Online komunikace (telefonická, e-mailová, Zendesk chat, sociální sítě). b. Osobní komunikace (účast na obchodních schůzkách, pravidelné porady, zápisy z porad). 6) Práce s firemním informačním systémem CHIEF:	3 měsíce	

	a. Obecné zaškolení na přístup a obsluhu systému (přihlašovací údaje, možnosti přihlášení, bezpečnostní pravidla, uživatelské role, vzdálený přístup). b. Struktura systému (projektové rozhraní, objednávky, obchodní data, produkty, atributy, tvorba obsahu, e-mailing). c. Specializace na moduly související s výkonem činnosti (databáze zákazníků, zpracování objednávek, zveřejňování obsahu). 7) Práce s podnikovou dokumentací: a. Obecné zásady použití firemních PC a čištění uložště. b. Google drive (princip vyhledávání, zadávání dat, tvorba nových dokumentů, sdílení dokumentů). c. DMS Cloud (princip vyhledávání, stahování, úprav, použití odkazů).		
květen 2017 – červenec 2017	1) Převzetí odpovědností a pravomocí za komunikaci s přidělenými zákazníky: a. Převzetí plné odpovědnosti za komunikaci (e-mailová komunikace, telefonická komunikace, Zendesk chat, sociální sítě, uvedení jako kontaktní osoby, nastavení automatického podpisu a nepřítomnosti v kanceláři). b. Samostatná účast na schůzkách, poradách, veletrzích, konferencích. 2) Převzetí odpovědností a pravomocí za koordinaci přidělených projektů a zakázek: a. Práce se zákaznickou databází (správa evidence, průběžná aktualizace databáze, hlídání termínů). b. Práce s projektovými plány (zápis úkolů, hlídání plnění, zpracovávání požadavků zákazníků). c. Práce se zakázkami (objednávkový systém, realizace objednávky, správa a úprava prezentačních textů, připomínkování textů a materiálů, vypořádání zakázek).	3 měsíce	
srpen 2017 – říjen 2017	1) Samostatná práce (již v plné kompetenci): a. Práce na přidělených projektech a	3 měsíce	

	- zakázkách. b. Komunikace se zákazníky. c. Organizace a vedení operativních porad. 2) Pravidelný reporting: a. Reporting aktuálního stavu projektu na vedení společnosti. b. Poskytování zpětné vazby. c. Eskalace na jednatele společnosti v případě nedodržení termínů či jiných problémů. 3) Příprava podkladů a analýz: a. Zpracování podkladů pro jednání se zákazníkem na základě stanovených požadavků. b. Navrhování vlastních řešení.		
listopad 2017 – leden 2018	1) Pokračování v samostatné práci v plné kompetenci (viz výše). 2) Převzetí odpovědností a pravomocí za správu dokumentace: a. Pracovní manuály na činnosti související s danou pozicí (aktualizace stávajících, vytváření nových). b. Prezentační texty a materiály zákazníků (texty pro webové prezentace, informační letáky, produktové brožury, atd.). 3) Záznam neshod a neustálé zlepšování: a. Vymezení kritický míst, jejich analýza a návrh opatření pro zlepšení situace. b. Sběr a analýza podnětů pro neustálé zlepšování, konzultace s jednatelem. 4) Účast na náboru nových zaměstnanců jako podpora jednatele společnosti: a. Příprava podkladů pro nové náborů. b. Prvotní výběr uchazečů. c. Účast na výběrových řízeních s potenciálními zaměstnanci a příprava adaptačních plánů pro nově přijaté pracovníky.	3 měsíce	
Termíny pro odevzdání průběžného hodnocení:			20. 5. 2017 20. 8. 2017

Termín pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o absolvování odborné praxe“ a „Závěrečné hodnocení“:

20. 11. 2017

31.1. 2018

31.1.2018

** 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)*