



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

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

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Reinvest Corporation, s.r.o.
Adresa pracoviště: Poštovská č. p. 68/3, 602 00 Brno
Vedoucí pracoviště: xxxxxxxxxxxxxx
Kontakt na vedoucího pracoviště: xxxxxxxxxxxxxxxx

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: xxxxxxxxxxxxxx
Kontakt: xxxxxxxxxxxxxx
Pracovní pozice/Funkce Mentora xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Druh práce Mentora /rámec pracovní
náplně/ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa: Recepční / administrativní pracovnice
Místo výkonu odborné praxe: Poštovská č. p. 68/3, 602 00 Brno
Smluvený rozsah odborné praxe: 12 měsíců (1. 3. 2017 – 28. 2. 2018)
Kvalifikační požadavky na absolventa: SŠ s maturitou
Specifické požadavky na absolventa: Anglický jazyk, práce s PC

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa

Zajištění chodu recepce, emailová a telefonická komunikace s nájemníky, zajištění chodu a správa firemní kanceláře, asistence vedení společnosti, plnění svěřených úkolů administrativní povahy, správa a administrace webových stránek a sociálních sítí.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, seznámení se se strategií společnosti, náplní práce, plnění svěřených úkolů pod dohledem mentora, jednání s nájemníky objektu, telefonická a emailová komunikace, jednání s úřady, samostatné plnění zadaných úkolů administrativní povahy.

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

Zvýšení kvalifikace, osvojení a zdokonalení komunikačních dovedností, schopnost samostatného plnění svěřených úkolů, získání vědomostí a praktických dovedností v administrativě, osvojení praktických znalostí v přípravě a tvorbě odborných podkladů a správy marketingových komunikačních kanálů.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:

Datum vydání přílohy:

Příloha č. 1 Průběžné hodnocení absolventa

20.4.2017, 20.5.2017,
20.6.2017,20.7.2017,
20.9.2017,20.12.2017
a 20.3.2018

Příloha č. 2 Závěrečné hodnocení absolventa

20.3.2018

Příloha č. 3 Osvědčení o absolvování odborné praxe

20.3.2018

Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*

20.3.2018

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
březen 2017	Seznámení se s pracovním prostředím, chodem kanceláře, recepce, organizační strukturou, činností firmy a náplní práce, vstupní školení (např. BOZP, PO). Tvorba databází klientů pod dohledem mentora, emailová a telefonická komunikace s nájemníky.	denně	12 hod. týdně
duben 2017	Zajištění chodu recepce a kanceláře pod dohledem mentora, emailová a telefonická komunikace s nájemníky, plnění zadaných úkolů administrativní povahy, tvorba databází kontaktů. Průběžné hodnocení průběhu praxe ze strany účastníka i mentora a poskytnutí zpětné vazby.	denně	12 hod. týdně
květen 2017	Zajištění chodu recepce a kanceláře pod dohledem mentora, asistence projektovému oddělení a vedení společnosti a poskytnutí zpětné vazby, plnění zadaných úkolů administrativní povahy, samostatná tvorba databází kontaktů, tvorba podkladů pro interaktivní mapy.	denně	5 hod. týdně
červen 2017	Zajištění chodu recepce a kanceláře pod dohledem mentora, emailová a	denně	5 hod. týdně

telefonická komunikace s nájemníky, asistence vedení společnosti, plnění zadaných úkolů administrativní povahy, samostatná tvorba databází kontaktů, tvorba podkladů pro interaktivní mapy. Příprava podkladů pro jednání. Průběžné hodnocení průběhu praxe ze strany účastníka i mentora.

**Červenec
- srpen
2017**

Samostatné zajištění chodu recepce a kanceláře, plnění zadaných úkolů administrativní povahy, zpracování podkladů pro rozborů pozemků (práce s katastrálními mapami a územními plány obcí) a následná konzultace výsledků práce s mentorem, emailová a telefonická komunikace s nájemníky, správa firemních webových stránek a sociálních sítí pod dohledem mentora. Konzultace postupů a výsledků jednotlivých úkolů s mentorem.

denně

**září 2017
– listopad
2017**

Samostatné zajištění chodu recepce a kanceláře, příprava podkladů pro jednání a asistence projektovému oddělení a vedení společnosti, zpracování podkladů pro rozborů pozemků (práce s katastrálními mapami a územními plány obcí), správa firemních webových stránek a sociálních sítí pod dohledem mentora. Tvorba databází kontaktů a

denně

vkládání dat do počítače, jednání s úřady.

prosinec 2017 – únor 2018 **Samostatné zajištění chodu recepce a kanceláře, komunikace s potenciálními a stávajícími nájemníky objektu, samostatná správa firemních webových stránek a sociálních sítí, zpracování podkladů pro rozборы pozemků, samostatné plnění svěřených úkolů administrativní povahy. Závěrečné hodnocení odborné praxe.** **denně**

Termíny pro odevzdání průběžného hodnocení:

20.4.2017
20.5.2017
20.6.2017
20.7.2017
20. 9. 2017
20. 12. 2017
20. 3. 2018

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

20. 3. 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)