



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání		ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	xxx	xxx	
Datum narození:	xxx		
Kontaktní adresa:	xx		
Telefon:	xxx		
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/		ANO	NE
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



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Kurzy Jílek, s.r.o.

Adresa pracoviště: Štefánikova 69/2, 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/ ---



III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Asistentka v Jazykové škole Jílek
Místo výkonu odborné praxe:	Štefánikova 69/2, 602 00 Brno
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců, 40 hodin týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Min. střední odborné s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	Znalost práce na PC, velmi dobrá znalost užívání tabulkového procesoru
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Asistentka v Jazykové škole Jílek – / kreativní a rychlé řešení situací ovlivňující chod firmy, komunikace s klienty i s týmem kolegů, administrativní podpora /

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, seznámení s BOZP, denní komunikace a péče o nové a stávající klienty. Poskytování veškerého administrativního zázemí (korespondence, vyřizování e-mailů, tisk dokumentů, příprava podkladů, doplňování smluv aj.), zodpovědnost za chod kanceláře a administrativní pochůzky (na institucích).

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

Získání odborné praxe v oblasti administrativy, osvojení si odborných kompetencí, jako např. obchodní komunikace a řízení odborné agendy, CRM a HR

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:
/doložte přílohou/

Název přílohy:

Příloha č. 1 Průběžné hodnocení absolventa
Datum vydání přílohy: 20.6.2017, 20.9.2017, 20.12.2017, 28.2.2018
Příloha č. 2 Závěrečné hodnocení absolventa
Datum vydání přílohy: 28.2.2018
Příloha č. 3 Osvědčení o absolvování odborné praxe
Datum vydání přílohy: 28.2.2018
Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*
Datum vydání přílohy: 28.2.2018



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 – květen 2017	Seznámení se s jazykovou školou (nabídka jazykových kurzů, školení a zkoušek z jazyků), s jejím plánem, cíli a vizí, postupy v jazykové škole, zaškolení v BOZP a PO, zařizování drobných úkonů (telefonování, vyřizování e-mailů a příchozí a odchozí pošty). Seznámení s administrativními, finančními, marketingovými a project management aplikacemi využívanými pro komunikaci ve firmě. Seznámení s produkty – náslechy v hodinách, účast na školení lektorů. Zácvik v základních CRM a HR dovednostech – základy jednání s lektory a klienty. Seznámení s konkrétní agendou – komunikace s lektory a studenty. Základy práce v teamu a používání project management aplikací.	3 měsíce	---
červen 2017 – srpen 2017	Částečné předání administrativní agendy. Základní správa kurzů a klientů. Postupné předávání drobných úkonů při přípravě porad či obchodních jednání. Seznámení se správou interního systému CRM, objednávkového systému. Seznámení s fakturačním systémem.	3 měsíce	---
září 2017 – listopad 2017	Kompletní předání administrativní agendy. Kompletní správa kurzů a klientů (vypisování jednotlivých kurzů, navrhování individuálních řešení). Samostatná správa chodu kanceláře. Objednávání kancelářských potřeb. Denní komunikace se studenty jazykové školy (podněty od studentů předávány odpovědné osobě, vyřizování drobných úkolů z toho plynoucích). Příprava porad na základě podkladů dodaných nadřízeným pracovníkem. Účast na poradách – zapisování reportů. Zapojení do komunikace s účetním, vedení finanční agendy firmy.	3 měsíce	---



prosinec 2017 – únor 2018	Tvorba CRM strategie – plánování a vypisování semestrálních bloků, správa individuální a firemní výuky. Příprava prezentací jazykové školy na obchodních jednáních, školeních či veletrzích. Denní komunikace se studenty jazykové školy (vyřizování stížností, plnění úkolů z toho vyplívajících). Zastupování jazykové školy vůči institucím. Vedení interního systému CRM. Znalosti nutné k podílení se na případném výběru a zaučování nově příchozího zaměstnance. Samostatné vedení finanční agendy firmy a komunikace s účetním. Účast na poradách vedení teamu – předpoklad vlastní iniciativy a navrhování aktivit směřujících k rozvoji firmy. Vlastní návrhy a realizace vnitrofiremních procesů směřujících k efektivnější komunikaci, řešení problémů a péči o klienty.	3 měsíce
------------------------------	--	----------

Termíny pro odevzdání průběžného hodnocení:

20.6.2017, 20.9.2017, 20.12.2017, 28.2.2018

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

28.2.2018

** 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)