



ZÁRUKY PRO MLADÉ VE ZLÍNSKÉM KRAJI

CZ.03.1.48/0.0/0.0/15_004/0000011

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání	ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	XXXX	
Datum narození:	XXXX	
Kontaktní adresa:	XXXX	
Telefon:	XXXX	
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/ Omezení /vypište/:	XXXX	XXXX
V evidenci ÚP ČR od:	XXXX	
Vzdělání:	XXXX	
Znalosti a dovednosti:	XXXX	
Pracovní zkušenosti:		
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	3x1 hodina	Úvod do poradenských aktivit, Tvorba životopisu, individuální poradenství
	8 hodin	Motivační klub
b) Rekvalifikace		

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: ASbud Česká Republika, s.r.o.

Adresa pracoviště: Školská čtvrť 1395, 744 01, Frenštát pod Radhoštěm

Vedoucí pracoviště: Ing. Jan Kunčický

Kontakt na vedoucího pracoviště: XXXX

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: Ing. Jan Kunčický

Kontakt: XXXX

Pracovní pozice/Funkce Mentora –
jednatel společnosti Jednatel společnosti

Druh práce Mentora /rámec pracovní
náplně/ Zabezpečení obchodního vedení společnosti, jednání
s obchodními partnery a státními orgány, řízení ekonomických
a obchodních aktivit společnosti, dohled nad obchodem a
poskytovanými službami, aktualizace webových stránek a
poskytování informací o portfoliu produktů, dohled nad
servisem a prodejem strojů.

III. ODBORNÁ PRAXE

Tento projekt je financován z prostředků Evropského sociálního fondu prostřednictvím Operačního programu
Zaměstnanost a ze státního rozpočtu České republiky.

Název pracovní pozice absolventa:	Specialista IT a prodeje
Místo výkonu odborné praxe:	Školská čtvrť 1395, 744 01, Frenštát pod Radhoštěm
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců - 40 hod. / týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Administrátorská úroveň práce na PC (tvorba a správa webových stránek, MS Office – tvorba statistik, grafů a tabulek) telefonická a e-mailová komunikace s klienty, Orientace v celém portfoliu produktů společnosti, samostatná práce s interními systémy společnosti.
Specifické požadavky na absolventa:	znalost cizího jazyka - AJ a NJ - aktivně, znalost práce na PC, výborné komunikační dovednosti, odolnost vůči stresu, kreativní a logické myšlení, orientace v IT
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa:	Práce s PC - tvorba a správa webových stránek firmy a e-shopu, aktualizace informací a nabídek na e-shopu. Komunikace se zákazníky a dodavateli, včetně komunikace ve 2 světových jazycích, poskytování informací o prodávaném zboží zákazníkům, nákup a prodej zboží. Vyřizování emailové korespondence.
KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:	
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:	
Zadání konkrétních úkolů činnosti <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	<i>Seznámení s BOZP, seznámení s chodem společnosti, kancelářskou technikou a kolegy. Zaškolení v tvorbě a správě webových stránek, seznámení se složitějšími úkony v MS Office. Zaškolení v programování nových systémů, seznámení s postupy při telefonické a e-mailové komunikaci s klienty i úřady. Školení k portfoliu produktů společnosti. Školení o</i>

dodavatelích. Seznámení s interními systémy společnosti.

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

*Orientace ve firmě, samostatná veškerá práce s PC - správa a tvorba webových stránek, aktualizace informací a nabídek na e-shopu, MS Office, samostatná e-mailová i telefonická komunikace, komunikace s klienty v anglickém a německém jazyce, znalost práce s interními systémy a postupy společnosti, nákup a prodej zboží, poskytování informací o prodávaném zboží zákazníkům.
Komunikační dovednosti na vysoké úrovni.*

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:

Příloha č. 2 Průběžné hodnocení absolventa

Datum vydání přílohy:

Měsíčně (nejpozději do konce následujícího měsíce)

Příloha č. 3 Závěrečné hodnocení absolventa

Se závěrečným vyúčtováním

Příloha č. 4 Osvědčení o absolvování odborné praxe

Na konci odborné praxe (po 12 měsících)

Příloha: Reference pro budoucího zaměstnavatele*

Na konci odborné praxe (po 12 měsících)

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	Školení BOZP, PO, seznámení se s chodem společnosti, pracovištěm a kolegy. Upřesnění pracovních povinností. Školení o veškerých nabízených produktech společnosti.	Celý měsíc	

Tento projekt je financován z prostředků Evropského sociálního fondu prostřednictvím Operačního programu Zaměstnanost a ze státního rozpočtu České republiky.

Duben 2017	<p>Seznámení se s prací s kancelářskou technikou a PC. Seznámení s dodavateli zboží.</p> <p>Seznámení se interními postupy při komunikaci s dodavateli a zákazníky. Vyřizování e-mailové korespondence. Seznámení s postupem práce při tvorbě webových stránek. Opakování základních úkonů v MS Office.</p>	Celý měsíc
Květen 2017	<p>Seznámení s problematikou správy webových stránek, tvorby nabídky produktů na e-shopu, aktualizací informací – nových cen, produktů, inovací, slev, akcí atd.)</p> <p>Probrání složitých úkonů při práci s MS Office, potřebné pro danou práci – tabulky, grafy, statistiky)</p> <p>Samostatná e-mailová komunikace se zákazníky, sdělování potřebných informací.</p>	Celý měsíc
Červen 2017	<p>Aktualizace informací nabídek, e-shopu a webových stránek Tvorba nových webových stránek.</p> <p>Seznámení s postupem při správě sítě. Komunikace se zákazníky v anglickém jazyce. Vysvětlení práce s interní databází firmy – její aktualizace, vkládání důležitých dat.</p> <p>Seznámení s interními postupy v oblasti nákupu a prodeje zboží - přístup k zákazníkovi, jednání,</p>	Celý měsíc

poskytnutí nejdůležitějších informací pro první schůzky.

Červenec 2017	Samostatná tvorba a správa webových stránek, MS Office, samostatná práce s interní databází společnosti. Samostatná aktualizace informací na e-shopu i webových stránkách společnosti. Telefonická i e-mailová komunikace v anglickém a německém jazyce se zákazníky i dodavateli. Poskytování veškerých potřebných informací zákazníkům, nákup a prodej zboží. Správa sítě.	Celý měsíc
Srpen 2017	Samostatná tvorba a správa webových stránek, MS Office, samostatná práce s interní databází společnosti. Samostatná aktualizace informací na e-shopu i webových stránkách společnosti. Telefonická i e-mailová komunikace v anglickém a německém jazyce se zákazníky i dodavateli. Poskytování veškerých potřebných informací zákazníkům, nákup a prodej zboží. Správa sítě.	Celý měsíc
Září 2017	Samostatná tvorba a správa webových stránek, MS Office, samostatná práce s interní databází společnosti. Samostatná aktualizace	Celý měsíc

informací na e-shopu i webových stránkách společnosti. Telefonická i e-mailová komunikace v anglickém a německém jazyce se zákazníky i dodavateli. Poskytování veškerých potřebných informací zákazníkům, nákup a prodej zboží. Správa sítě.

**Říjen
2017**

Samostatná tvorba a správa webových stránek, MS Office, samostatná práce s interní databází společnosti. Samostatná aktualizace informací na e-shopu i webových stránkách společnosti. Telefonická i e-mailová komunikace v anglickém a německém jazyce se zákazníky i dodavateli. Poskytování veškerých potřebných informací zákazníkům, nákup a prodej zboží. Správa sítě.

**Celý
měsíc**

**Listopad
2017**

Samostatná tvorba a správa webových stránek, MS Office, samostatná práce s interní databází společnosti. Samostatná aktualizace informací na e-shopu i webových stránkách společnosti. Telefonická i e-mailová komunikace v anglickém a německém jazyce se zákazníky i dodavateli. Poskytování veškerých potřebných informací zákazníkům, nákup a prodej zboží. Správa sítě.

**Celý
měsíc**

Prosinec 2017	Samostatná tvorba a správa webových stránek, MS Office, samostatná práce s interní databázi společnosti. Samostatná aktualizace informací na e-shopu i webových stránkách společnosti. Telefonická i e-mailová komunikace v anglickém a německém jazyce se zákazníky i dodavateli. Poskytování veškerých potřebných informací zákazníkům, nákup a prodej zboží. Správa sítě.	Celý měsíc
Leden 2018	Samostatná tvorba a správa webových stránek, MS Office, samostatná práce s interní databázi společnosti. Samostatná aktualizace informací na e-shopu i webových stránkách společnosti. Telefonická i e-mailová komunikace v anglickém a německém jazyce se zákazníky i dodavateli. Poskytování veškerých potřebných informací zákazníkům, nákup a prodej zboží. Správa sítě.	Celý měsíc
Únor 2018	Samostatná tvorba a správa webových stránek, MS Office, samostatná práce s interní databázi společnosti. Samostatná aktualizace informací na e-shopu i webových stránkách společnosti. Telefonická i e-mailová komunikace v anglickém a německém jazyce se zákazníky i dodavateli. Poskytování veškerých potřebných informací zákazníkům,	Celý měsíc

nákup a prodej zboží. Správa sítě.

** 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)