



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



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/	xxxx	xxxx
Omezení /vypište/:		xxxx
V evidenci ÚP ČR od:	xxxx	
Vzdělání:	xxxx	
Znalosti a dovednosti:	xxxx	
	xxxx	
Pracovní zkušenosti:	xxxx	
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	3x1xhodina	Úvod do porad. aktivit, tvorba životopisu, individuální poradenství
	8 hodin	Motivační klub
b) Rekvalifikace		



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	GDS Technology s.r.o.
Adresa pracoviště:	Jiráskova 900, Krásno nad Bečvou, 757 01 Valašské Meziříčí
Vedoucí pracoviště:	xxxx
Kontakt na vedoucího pracoviště:	xxxx
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	xxxx
Kontakt:	xxxx
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Jednatel společnosti
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Vedení společnosti



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Back / Front office referent
Místo výkonu odborné praxe:	Jiráskova 900, Krásno nad Bečvou, Valašské Meziříčí
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Střední škola
Specifické požadavky na absolventa:	Znalost MS office (outlook, word, excel), organizační schopnosti, pečlivost, znalost anglického jazyka
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Správa Newsletterů a webů vč. e-shopu. Příjem objednávek, vyřizování objednávek, expedice objednávek (balení balíků). Příprava seminářů. Podpora obchodníkům. Analýzy a statistiky (Excel). Koordinace marketingu.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti
/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

-

(např. orientace ve firmě, seznámení s provozem, seznámení s BOZP, konkrétní činnosti jednotlivých pracovních pozic)

- Seznámení s BOZP
- Orientace ve firmě, produktech, komunikačních kanálech
- Používat firemní IS, Excel, PowerPoint. Základy CorelDraw (formátování fotek), Newsletter SW.
- Poštovní on-line systém (ČP, PPL, atd.)
- Překlad CZ Newsletterů do AJ

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

(např. zvýšení kvalifikace, **osvojení si odborných kompetencí daného oboru** a nové praktické dovednosti, získání vědomostí)

Postupné převzetí úseku expedice zboží, zvládnutí pravidelných činností jako je pravidelné rozesílání Newsletterů v ČJ i AJ, zkvalitnění obsahu e-shopu, koordinace aktualizace webů GDS. Samostatná činnost v kanceláři.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:

Příloha č. 2 Průběžné

hodnocení absolventa

Příloha č. 3 Závěrečné

hodnocení absolventa

Příloha č. 4 Osvědčení o

absolvování odborné praxe

Příloha: Reference pro

budoucího zaměstnavatele*

Datum vydání přílohy:

měsíčně do konce

následujícího měsíce

po ukončení odborné

praxe; do konce

následujícího měsíce

po ukončení odborné

praxe; do konce

následujícího měsíce

po ukončení odborné

praxe; do konce

následujícího měsíce

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 2021	Školení BOZP. Seznámení se s jednotlivými odděleními firmy, seznámení se s konkrétními činnostmi firmy pod dohledem vedoucího úseku. Seznámení se s poštovním on-line SW.	40 hod/týd.	
Prosinec 2021	Seznámení se výrobním programem firmy, jednotlivými výrobky a nejčastěji objednávanými výrobky firmy. Seznámení s IS. Seznámení se se skladem a systémem inventur.	40 hod/týd.	
Leden 2022	Seznámení se s Newsletter SW, administrací webů gds vč. E-Shopu. Kontrola, třídění a navádění dokladů do systému.	40 hod/týd.	
Únor 2022	Aktivní tvorba náplně E-shopu. Navádění nových produktů. Kontrola, třídění a navádění dokladů a objednávek do systému.	40 hod/týd.	
Březen 2022	Fakturace. Rozesílání Newsletterů. Kontrola, statistiky (Excel). Kontrola, třídění a navádění dokladů a objednávek do systému.	40 hod/týd.	



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Duben 2022	Fakturace. Rozesílání Newsletterů. Kontrola, statistiky (Excel). Kontrola, třídění a navádění dokladů a objednávek do systému. Analýza Marketingových možností firmy - monitoring.	40 hod/týd.
Květen 2022	Fakturace. Rozesílání Newsletterů. Kontrola, statistiky (Excel). Kontrola, třídění a navádění dokladů a objednávek do systému. Komunikace se zákazníky (ohledně vyřízení objednávek) emailová i telefonická.	40 hod/týd.
Červen 2022	Fakturace. Rozesílání Newsletterů. Kontrola, statistiky (Excel). Kontrola, třídění a navádění dokladů a objednávek do systému. Komunikace se zákazníky (ohledně vyřízení objednávek) emailová i telefonická. Tvorba AJ obsahu Newsletterů (překlad českých Newsletterů). Podílení se na pořádání firemních seminářů a školících kurzů.	40 hod/týd.
Červenec 2022	Fakturace. Rozesílání Newsletterů. Kontrola, statistiky (Excel). Kontrola, třídění a navádění dokladů a objednávek do systému. Komunikace se zákazníky (ohledně vyřízení objednávek) emailová i telefonická. Hledání nových potenciálních zákazníků (internetové databáze) a jejich segmentace.	40 hod/týd.
Srpen 2022	Fakturace. Rozesílání Newsletterů. Kontrola, statistiky (Excel). Kontrola, třídění a navádění dokladů a objednávek do systému. Komunikace se zákazníky (ohledně vyřízení objednávek) emailová i telefonická. Marketingový průzkum spokojenosti a očekávání našich zákazníků.	40 hod/týd.
Září 2022	Fakturace. Rozesílání Newsletterů. Kontrola, statistiky (Excel). Kontrola, třídění a navádění dokladů a objednávek do systému. Komunikace se zákazníky (ohledně vyřízení objednávek) emailová i telefonická. Marketingový průzkum spokojenosti a očekávání našich zákazníků. Spolupráce a prosazování firemních pravidel a firemní kultury.	40 hod/týd.
Říjen 2022	Fakturace. Rozesílání Newsletterů. Kontrola, statistiky (Excel). Kontrola, třídění a navádění dokladů a objednávek do systému. Komunikace se zákazníky (ohledně vyřízení objednávek) emailová i telefonická. Správa vozového parku.	40 hod/týd.

** 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): xxxx dne.....
(jméno, příjmení, podpis)

Bc. David Batla, jednatel, 14.10.2021