



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Úřad práce ČR

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání **ABSOLVENT**

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Kontaktní adresa

Telefon:

Zdravotní stav dobrý:

/zaškrtněte/

Omezení /vypište/:

V evidenci ÚP ČR od:

Vzdělání:

Znalosti a dovednosti:

Pracovní zkušenosti:

Absolvent se účastnil před nástupem na
Odbornou praxi v rámci aktivit projektu:

a) Poradenství

b) Rekvalifikace

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: **oTTo interier s.r.o.**

IČO: 27971597

Adresa pracoviště: Plovární 1395/17, 301 00 Plzeň

Vedoucí pracoviště: Pavel Otto

Kontakt na vedoucího pracoviště: 777 655 477

Zaměstnanec pověřený vedením

Odborné praxe – **MENTOR:**

Jméno a příjmení: Barbora Ottová

Kontakt: 777 217 230, ottova@ottointerier.cz

Pracovní pozice/Funkce Mentora Vedoucí obchodního oddělení

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/:

Kompletní chod obchodního oddělení, oběh dokladů, správa eshopů, logistika dopravy, komunikace se zákazníky, komunikace s dodavateli.

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Asistent obchodního oddělení
Místo výkonu Odborné praxe:	Plovární 1395/17, 301 00 Plzeň
Smluvený rozsah Odborné praxe:	40 hod./týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	ÚSO s maturitou, ekonomického směru výhodou
Specifické požadavky na absolventa:	Znalost marketingu, fyzická zdatnost – obchod s nábytkem
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Provoz obchodního oddělení

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

Seznámení s chodem obchodní firmy, seznámení s každodenní náplní práce obchodního oddělení, komunikace se zákazníky, oběh dokladů mezi prodejcem a dodavatelem, seznámení s náležitostmi účetních dokladů, seznámení s účetním systémem, seznámení s pokladním systémem a systémem EET, uplatňování marketingových znalostí v praxi, vytvoření přehledu v oboru, seznámení se specifickým prodejem zboží na internetu.

STRATEGICKÉ CÍLE:

Získání přehledu o celkovém chodu obchodní firmy, podpora a prohloubení získaných studijních znalostí v praxi, seznámení s rozšířeným účetním programem Money, ověření si marketingových nástrojů v praxi, získání důležitých znalostí a informací o online prodeji zboží, získání praxe v komunikaci se zákazníky přes všechny komunikační kanály, získání manuálních dovedností pro možnost kombinované pracovní náplně v obchodním provozu (balení a expedice zboží, manipulace s el. vozíky, apod.)

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Příloha č. 1 Průběžné hodnocení absolventa

Příloha č. 2 Závěrečné hodnocení absolventa

Příloha č. 3 Osvědčení o absolvování Odborné praxe

Příloha č. 4 Reference pro budoucího zaměstnavatele*

** 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.*

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.

Měsíc/Datum	Aktivita	Rozsah	Zapojení Mentora
6/2017	Základní seznámení s chodem společnosti, pravidla komunikace se zákazníky, nácvik, Seznámení s pravidly bezpečnosti práce, návštěva showroomů dodavatelů a výrobců.	176 hod.	Ano
7/2017	Seznámení s prodávaným sortimentem (rozsáhlá aktivita), základy práce v účetním programu Money, seznámení s pokladním systémem a systémem EET.	168 hod.	Ano
8/2017	Zdokonalení práce v účetním programu (časově náročnější aktivita), seznámení s oběhem dokladů (objednávky, potvrzení, faktury) a požadavky FÚ na náležitosti jednotlivých dokladů, podrobnější seznámení s prodávaným sortimentem, školení snazších montáží kancelářských a dětských židlí.	184 hod.	Ano
9/2017	Samostatná práce v účetním programu, seznámení se systémem přijímání objednávek od zákazníků, seznámení s logistikou dopravy, ukázka a nácvik přípravy zboží pro expedici, zaučení při práci s manipulačními prostředky (elektrický vozík apod.).	168 hod.	Ano
10/2017	Prohlubování znalostí o prodávaném sortimentu (začátek vánoční sezóny), přijímání objednávek od zákazníků Samostatná práce v účetním programu, seznámení s obchodním on-line chat systémem smart´s upp.	176 hod.	Ano
11/2017	Samostatné přijímání a vyřizování objednávek od zákazníků, samostatná práce v účetním programu, seznámení s facebookovým profilem společnosti, školení na montáž kancelářského nábytku (časově náročnější aktivita).	176 hod.	Ano

Dne 25.5.2017 schválil Pavel Otto