



Spolufinancováno
Evropskou unií



Příloha č. 1 Směrnice GR č. 17/2015

PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

C

I. Uchazeč o zaměstnání ABSOLVENT		
Jméno a příjmení:	xxx	
Datum narození:	xxx	
Kontaktní adresa:	xxx	
Telefon:	xxx	
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/	xxx	xxx
Omezení /vypište/:		žádné
V evidenci ÚP ČR od:	xxx	
Vzdělání:	Střední škola průmyslová, hotelová a zdravotnická Uherské Hradiště, obor Hotelnictví a cestovní ruch	
Znalosti a dovednosti:	práce s PC, MS Office (Word, Excel, Powerpoint), ŘP sk. B, Barmanský a baristický kurz, anglický jazyk	
Pracovní zkušenosti:	bez praxe	
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	4 hodiny	Individuální poradenství
b) Rekvalifikace		



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Ondřej Havlík

Adresa pracoviště: 9.května 251/11 674 01 Třebíč

Vedoucí pracoviště: xxx

Kontakt na vedoucího pracoviště: xxx
xxx

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: xxx

Kontakt: xxx
xxx

Pracovní pozice/Funkce Mentora Vedoucí/majitel podniku a barber

Druh práce Mentora /rámec
pracovní náplně/ Správa podniku, zařizování chodu podniku – majitel



III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Asistentka
Místo výkonu odborné praxe:	ulice 9.května 251/11, Třebíč 1
Smluvený rozsah odborné praxe:	40h/ týden, 12 měsíců
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Střední škola s maturitou – obor cestovní ruch a turismus
Specifické požadavky na absolventa:	pracovitost, spolehlivost, dochvilnost, organizační schopnosti, anglický jazyk, aktivní řidič, ochota se vzdělávat, cestovat
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Jednání a komunikace se zákazníky (komunikace i v anglickém jazyce), servis a obsluha zákazníků. Propagace a reprezentace společnosti - veletrhy, burzy, obchodní jednání, sociální síť, navazování nových kontaktů, komunikace s partnery. Plánování obchodních schůzek a vyřizování potřebné administrativy napříč celé společností. Asistence u pracovních pohovorů a schůzek. Cestování spojené s propagací firmy. Absolvování potřebných školení, kurzů.

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 BOZP, seznámení s provozem, správa sociálních sítí, komunikace se zákazníky a partnery, servis a obsluha zákazníků, vytváření nového obsahu pro firmu, propagace a reprezentace firmy, vyřizování administrativy, asistence u pracovních pohovorů a schůzek.

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

Prohloubení komunikačních dovedností, kreativity, zvýšení jazykové úrovně.



**Spolufinancováno
Evropskou unií**



Úřad práce ČR

Příloha č. 1 Směrnice GR č. 17/2015

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:

Čtvrtletně, do konce
následujícího měsíce po
čtvrtletí

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
Říjen, listopad, prosinec 2023	Absolvování školení BOZP, seznámení se s provozem firmy a plánovaným programem do konce roku 2023.	40 hod/týden	
Leden, únor, březen 2024	Jednání a komunikace se zákazníky (komunikace i v anglickém jazyce), servis a obsluha zákazníků. Propagace a reprezentace společnosti - veletrhy, burzy, obchodní jednání, sociální sítě, navazování nových kontaktů, komunikace s partnery. Plánování obchodních schůzek a vyřizování potřebné administrativy napříč celé společností. Asistence u pracovních pohovorů a schůzek. Cestování spojené s propagací firmy. Absolvování potřebných školení, kurzů.	40hod/týden	
Duben, květen, červen 2024	Komunikace se zákazníky, servis a obsluha zákazníků, plnění úkolů dle potřeby, správa a aktualizace firemních profilů na různých (sociálních) sítích, využití sociálních médií k propagaci barber shopu a sdílení fotografií práce a spokojených zákazníků, vyřizování objednávek, balení objednávek, zajištění chodu provozu, objednávání zboží, srovnávání obchodních nabídek, koordinace pracoviště, vyřizování e-	40hod/týden	



Červenec,
srpen, září
2024

mailů, vyřizování telefonů, seznámení se
s programem na další čtvrtletí.

Vyřizování objednávek, reklamací. Účast na
veletrzích, burzách, propagace a reprezentace
firmy – služební cesty. Zajišťování servisu
zákazníků. Vyřízení potřebné administrativy.
Kontrola a organizace pracoviště. Kontrola a
průběžné doplňování stavy zásob, popřípadě
rozšíření sortimentu. Denní komunikace a jednání
s klienty, s partnery společnosti. Navazování
nových kontaktů. Plnění zadaných úkolů od
jednatele společnosti.

40hod/týden

** 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: Ondřej Havlík.....dne 30.8.2023.....
(jméno, příjmení, podpis)