



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání			ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	XXXX			
Datum narození:	XXXX			
Kontaktní adresa:	XXXX			
Telefon:	XXXX			
Zdravotní stav dobrý:	ANO			
/zaškrtněte/				
Omezení /vypište/:	žádné			
V evidenci ÚP ČR od:	XXXX			
Vzdělání:	XXXX			
Znalosti a dovednosti:	Práce na PC, AJ, komunikativnost, internet, odpovědnost, řidičský průkaz skupiny B, sportovní záliby, zdravý životní styl			
Pracovní zkušenosti:	Minimální cca 3 měsíce			
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh		
a) Poradenství	3 hodiny	Individuální poradenství		
	18 hodin	Skupinové poradenství		
b) Rekvalifikace				



II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: Erik Bártek (Box-Fit Gym)

Adresa pracoviště: XXXX

Vedoucí pracoviště: XXXX

Kontakt na vedoucího pracoviště: XXXX

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: XXXX

Kontakt: XXXX

Pracovní pozice/Funkce Mentora XXXX

Druh práce Mentora /rámec
pracovní náplně/ Provozovatel fitness centra

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa: Recepční a pracovník prodeje

Místo výkonu odborné praxe: XXXX

Smluvený rozsah odborné praxe: XXXX

Kvalifikační požadavky na
absolventa: XXXX

Specifické požadavky na
absolventa: Práce na PC, AJ, komunikativnost, internet,
odpovědnost, řidičský průkaz skupiny B, sportovní záliby,
zdraví životní styl



**Spolufinancováno
Evropskou unií**



Úřad práce ČR

Příloha D1 Směrnice GR č. 5/2024

Druh práce - rámec pracovní náplně
absolventa

Recepční, skladník, přijímání návštěvníků a klientů,
telefonická a e-mailová komunikace, správa
administrativy, udržování pořádku a čistoty na recepci,
prodej služeb a produktů fitness centra, správa a
aktualizace nabídky, podpora marketingu a promoci,
přijímání a kontrola zboží, inventarizace a kontrola
zásob.

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 pracovištěm, zaučení s programy např.
s rezervačním, skladem, terminálem ...
Komunikace s hosty a zákazníky.

STRATEGICKÉ CÍLE:

*/v případě potřeby doplňte řádky nebo
doložte přílohou/*

Rozšíření vědomostí v oboru, zlepšení komunikace se
zákazníky, zlepšení znalostí v praxi

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

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
05-07/2025	Seznámení s pracovištěm, zaučení s programy např. s rezervačním, skladem, terminálem ... Komunikace s hosty a zákazníky. Odpovědi na telefonické dotazy a e-maily, zajištění, že klienti dostanou všechny potřebné informace. Udržování přehledného a upraveného pracovního prostoru. Pomoc při organizování akcí, soutěží nebo promoakcí ve fitness centru. Informování klientů o aktuálních slevách nebo speciálních nabídkách. Udržování čistoty a pořádku ve skladu. Dohlížení na správné skladování zboží, aby nedocházelo k jeho poškození. Řízení a údržba potřebného skladového vybavení (paletové vozíky, regály apod.).	3 měsíce	0
08-10/2025	Přijímání návštěvníků a klientů, telefonická a e-mailová komunikace, správa administrativy, udržování pořádku a čistoty na recepci, prodej služeb a produktů fitness centra, správa a aktualizace nabídky, podpora marketingu, přijímání a kontrola zboží, inventarizace a kontrola zásob. Vedení skladové dokumentace (např. dodací listy, faktury). Sledování a zajištění správného toku zboží a materiálů v rámci skladu.	3 měsíce	0
11/2025-1/2026	Zajištění přívětivého přivítání a poskytování informací o službách fitness centra. Odpovědnost za registraci klientů a jejich uvádění na recepci. Sledování a správa příchozích a odchozích návštěvníků. Odpovědi na telefonické dotazy a e-maily, zajištění, že klienti dostanou všechny potřebné informace. Rezervace termínů pro osobní tréninky, skupinové lekce. Udržování přehledného a upraveného pracovního prostoru. Zajištění, aby byl prostor recepce vždy čistý a přívětivý pro návštěvníky. Příjem zboží a kontrola jeho kvality, množství a stavu při přijetí. Ověření, že zboží odpovídá objednávkám (např. doplňky stravy, fitness vybavení, oblečení apod.). Vedení evidence přijatého zboží a zaznamenávání do skladového systému.	3 měsíce	0



**2/2026 –
4/2026**

Udržování databáze členů a jejich osobních údajů.
Zpracování příchozích plateb a vystavování faktur.
Kontrola a aktualizace rezervací a plánu lekcí.
Koordinace s trenéry a dalšími pracovníky fitness centra ohledně různých požadavků klientů. Pomoc klientům při výběru produktů, jako jsou fitness pomůcky, oblečení, suplementy a další zboží.
Sledování spokojenosti klientů a řešení jejich případných problémů nebo požadavků. Pravidelná kontrola stavu zásob a jejich inventarizace.
Včasné hlášení o nedostatku zboží nebo o zboží, které je nutné objednat. Udržování přehledu o expiraci nebo poškození skladovaných produktů.

**3 0
měsíce**

** 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 Erik Bártek dne 20.4.2025
(jméno, příjmení, podpis)