



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: **Michal Vácha**

IČO: 49175319

Adresa pracoviště: Rokycany

Vedoucí pracoviště: Michal Vácha

Kontakt na vedoucího pracoviště:

Zaměstnanec pověřený vedením

Odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: Michal Vácha

Kontakt:

Pracovní pozice/Funkce Mentora Majitel a provozní vedoucí fitness klubu

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/:

Zajištění provozních záležitostí fitness klubu.

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Hlavní recepční
Místo výkonu Odborné praxe:	Masarykovo nám. 93, 337 01 Rokycany
Smluvený rozsah Odborné praxe:	40 hod./týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Střední škola - vyučen
Specifické požadavky na absolventa:	Příjemné vystupování, komunikativní typ, organizační schopnosti, trestní bezúhonnost
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Obsluhování a vyřizování požadavků zákazníků fitness klubu – osobně, telefonicky, e-mailem

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

1. Příprava před otevřením a kontrola po zavírací době
2. Evidence a kontrola správnosti údajů zákazníků (zadávání do PC systému), obsluha rezervačního systému skupinových cvičení
3. Předávání informací zákazníkům (aktivní komunikace na recepci nebo telefonicky a mailem)
4. Organizace práce recepce a tréningů lektorů (plánování služeb, předávání informací recepčním a lektorům)
5. Obsluha na recepci – příprava sportovních nápojů, kávy, apod., výdej klíčků od šatny
6. Manipulace s přijímanými penězi a odpovědnost za kasu
7. Každodenní report nadřízenému o aktivitách ve fitness klubu

STRATEGICKÉ CÍLE:

1. Znalost zásad bezpečné manipulace s cvičebním nářadím a provozem fitness klubu
2. Znalost PC systému evidence zákazníků a rezervačního systému
3. Principy pozitivní komunikace (keep smiling, ochota pomoc)
4. Plánování
5. Znalost sportovních nápojů, jejich přípravy a zásad používání
6. Odpovědnost za finanční hotovost
7. Vytvořit každodenní report o aktivitách ve fitness klubu

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
09/2017	Seznámení s BOZP, provozem fitness klubu, stanovení odpovědností a pravomocí.	168 hod.	ano
10/2017	Školení na PC, systém evidence zákazníků a rezervační systém skupinových cvičení, principy komunikace se zákazníky, pravidla manipulace s finanční hotovostí.	176 hod.	ano
11/2017	Obsluha zákazníků na recepci, školení na obsluhu firemních webových stránek a facebooku, obsluha pokladny, uzávěrka a předávání pokladny.	176 hod.	ano
12/2017	Obsluha zákazníků na recepci, obsluha webových stránek a facebooku, školení – sportovní doplňky a nápoje, jejich příprava a používání, obsluha pokladny.	168 hod.	ano
01- 03/2018	Obsluha zákazníků na recepci, obsluha webových stránek a facebooku, průběžná kontrola evidence zákazníků a rezervačního systému, inventura, obsluha pokladny.	520 hod.	ano
04-06/2018	Plánování a organizování práce ostatním recepčním a lektorům, obsluha pokladny, webových stránek a facebooku, reporting a evidence aktivit fitness klubu.	520 hod.	ano
07-08/2018	Plánování a organizování práce ostatním recepčním a lektorům, obsluha pokladny, webových stránek a facebooku, reporting a evidence aktivit fitness klubu.	360 hod.	ano

Dne 15. 8. 2017 schválil Ing. Michal Vácha