



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

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/:					
V evidenci ÚP ČR od:	XXX				
Vzdělání:	XXX				
Znalosti a dovednosti:	XXX				
Pracovní zkušenosti:	XXX				
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah		druh		
a) Poradenství	XXX		XXX		
b) Rekvalifikace					

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	David RIEDICH s.r.o.
Adresa pracoviště:	Výstavní 1928/9, 702 00 Ostrava
Vedoucí pracoviště:	XXX
Kontakt na vedoucího pracoviště:	XXX
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – MENTOR	
Jméno a příjmení:	XXX
Kontakt:	XXX
Pracovní pozice/Funkce Mentora	ředitelka / prokurista
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Vedení týmů pracovníků společnosti David RIEDICH s.r.o. Zajištění organizačních a provozních procesů firmy. Určování pracovních cílů a plánů jak pro zaměstnance společnosti, tak pro společnost David RIEDICH s.r.o. Vedení sekretariátu a vyřizování administrativní agendy s klienty společnosti David RIEDICH s.r.o., jak telefonicky tak emailem. Sledování finančních toků a kontaktování potencionálních klientů na trhu. V případě potřeby zastupování jednatele firmy ve veškerých záležitostech společnosti David RIEDICH s.r.o.

III. ODBORNÁ PRAXE		
Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovník	
Místo výkonu odborné praxe:	Výstavní 1928/9, 702 00 Ostrava	
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hod./týdně	
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Středoškolské vzdělání ukončené maturitou	
Specifické požadavky na absolventa:	Znalost práce na PC (MS outlook,MS Word, MS Excel), výborné komunikační schopnosti a příjemné vystupování	
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Administrativní podpora nadřízených a vedení diářů ostatních zaměstnanců společnosti David RIEDICH s.r.o. Telefonické a emailové kontaktování stávajících klientů. Vedení evidence majetku společnosti, archivace a evidence dokumentů. Zpracovávání firemní pošty.	
	KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:	
PRŮBĚŽNÉ CÍLE:		
Zadání konkrétních úkolů činnosti <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Seznámení s filozofií společnosti David RIEDICH s.r.o. Seznámení s pracovní činností na jednotlivých pracovních pozicích. Administrativní asistence zaměstnancům společnosti. Seznámení s BOZP.	
STRATEGICKÉ CÍLE: <i>/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/</i>	Osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí v oblasti managementu firmy	
VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE: <i>/doložte přílohou/</i>	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:

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 2017	Seznámení s pracovními aktivitami společnosti, naučení práce s interním programem společnosti.	40 hod./týden	5 hod./týden
Prosinec 2017	Zajištění chodu sekretariátu společnosti, organizování a potvrzování pracovních schůzek nadřízených. Evidence firemní pošty, smluv a majetku společnosti. Telefonické a emailové kontaktování stávajících klientů společnosti.	40 hod./týden	5 hod./týden
Leden 2018	Zajištění chodu sekretariátu společnosti, organizování a potvrzování pracovních schůzek nadřízených. Evidence firemní pošty, smluv a majetku společnosti. Telefonické a emailové kontaktování stávajících klientů společnosti.	40 hod./týden	5 hod./týden
Únor 2018	Zajištění chodu sekretariátu společnosti, organizování a potvrzování pracovních schůzek nadřízených. Evidence firemní pošty, smluv a majetku společnosti. Telefonické a emailové kontaktování stávajících klientů společnosti.	40 hod./týden	5 hod./týden
Březen 2018	Zajištění chodu sekretariátu společnosti, organizování a potvrzování pracovních schůzek nadřízených. Evidence firemní pošty, smluv a majetku společnosti. Práce v interním programu společnosti, plánování přehledu měsíčních zakázek jednotlivých pracovníků a klientů. Evidence přijatých faktur podle dodavatelů a kontrola jejich úhrad. Telefonické a emailové kontaktování stávajících klientů společnosti a kontaktování potencionálních zákazníků, zajišťování nových zakázek.	40 hod./týden	
Duben 2018	Zajištění chodu sekretariátu společnosti, organizování a potvrzování pracovních schůzek nadřízených. Evidence firemní pošty, smluv a majetku společnosti. Práce v interním programu společnosti, plánování přehledu měsíčních zakázek jednotlivých pracovníků a klientů. Evidence přijatých faktur podle dodavatelů a kontrola jejich úhrad. Telefonické a emailové kontaktování stávajících klientů společnosti a kontaktování potencionálních zákazníků, zajišťování nových zakázek.	40 hod./týden	
Květen 2018	Zajištění chodu sekretariátu společnosti, organizování a potvrzování pracovních schůzek nadřízených. Evidence firemní pošty, smluv a majetku společnosti. Práce v interním programu společnosti, plánování přehledu měsíčních zakázek jednotlivých pracovníků a klientů. Evidence přijatých faktur podle dodavatelů a kontrola jejich úhrad. Telefonické a emailové kontaktování	40 hod./týden	

	stávajících klientů společnosti a kontaktování potencionálních zákazníků, zajišťování nových zakázek.		
Červen 2018	Zajištění chodu sekretariátu společnosti, organizování a potvrzování pracovních schůzek nadřízených. Evidence firemní pošty, smluv a majetku společnosti. Práce v interním programu společnosti, plánování přehledu měsíčních zakázek jednotlivých pracovníků a klientů. Evidence přijatých faktur podle dodavatelů a kontrola jejich úhrad. Telefonické a emailové kontaktování stávajících klientů společnosti a kontaktování potencionálních zákazníků, zajišťování nových zakázek.	40 hod./týden	
Červenec 2018	Zajištění chodu sekretariátu společnosti, organizování a potvrzování pracovních schůzek nadřízených. Evidence firemní pošty, smluv a majetku společnosti. Práce v interním programu společnosti, plánování přehledu měsíčních zakázek jednotlivých pracovníků a klientů. Evidence přijatých faktur podle dodavatelů a kontrola jejich úhrad. Telefonické a emailové kontaktování stávajících klientů společnosti a kontaktování potencionálních zákazníků, zajišťování nových zakázek.	40 hod./týden	
Srpen 2018	Zajištění chodu sekretariátu společnosti, organizování a potvrzování pracovních schůzek nadřízených. Evidence firemní pošty, smluv a majetku společnosti. Práce v interním programu společnosti, plánování přehledu měsíčních zakázek jednotlivých pracovníků a klientů. Evidence přijatých faktur podle dodavatelů a kontrola jejich úhrad.	40 hod./týden	
Září 2018	Zajištění chodu sekretariátu společnosti, organizování a potvrzování pracovních schůzek nadřízených. Evidence firemní pošty, smluv a majetku společnosti. Práce v interním programu společnosti, plánování přehledu měsíčních zakázek jednotlivých pracovníků a klientů. Evidence přijatých faktur podle dodavatelů a kontrola jejich úhrad. Telefonické a emailové kontaktování stávajících klientů společnosti a kontaktování potencionálních zákazníků, zajišťování nových zakázek.	40 hod./týden	
Říjen 2018	Zajištění chodu sekretariátu společnosti, organizování a potvrzování pracovních schůzek nadřízených. Evidence firemní pošty, smluv a majetku společnosti. Práce v interním programu společnosti, plánování přehledu měsíčních zakázek jednotlivých pracovníků a klientů. Evidence přijatých faktur podle dodavatelů a kontrola jejich úhrad. Telefonické a emailové kontaktování stávajících klientů společnosti a kontaktování potencionálních zákazníků, zajišťování nových zakázek.	40 hod./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(a): *Pavína Pospěchová*..... dne 30.10.2017
(jméno, příjmení, podpis)