



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: **GO! Express & Logistics, s. r. o.**

IČO: 275 689 62

Adresa pracoviště: Božkovské náměstí 17/21, Plzeň

Vedoucí pracoviště: Mgr. Pavla Eretová

Kontakt na vedoucího pracoviště: 725 606 579
pavla.eretova@general-overnight.cz

Zaměstnanec pověřený vedením
Odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: Petr Cibulka

Kontakt: 727 912 799

Pracovní pozice/Funkce Mentora Sales Director

Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/:

- vedení obchodního týmu (nastavení a kontrola procesů, pomoc při řešení obchodních případů);
- kalkulace nabídek;
- tvorba obchodního plánu;
- péče o klíčové klienty;
- oslovování nových potenciálních klientů;
- odměňování a hodnocení obchodního týmu.

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Asistent obchodního oddělení
Místo výkonu Odborné praxe:	Božkovské náměstí 17/21, Plzeň 326 00
Smluvený rozsah Odborné praxe:	40 hodin/týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Střední škola (maturita)
Specifické požadavky na absolventa:	Základní práce s počítačem (Word, Excel), anglický nebo německý jazyk
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Příprava podkladů pro jednání, reporting, komunikace se stávajícími zákazníky, péče o databázi klientů, zpracování nabídek, kalkulací, jiné administrativní činnosti v oblasti financí.

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE: Zadání konkrétních úkolů činnosti

1. Seznámení se se strukturou podniku (spolupracovníci a nadřízení), s jednotlivými odděleními, s ostatními zaměstnanci a s činnostmi jednotlivých oddělení a jednotlivých pracovníků (pravidelné činnosti, jejich rozsah zodpovědnosti).
2. Vysvětlení funkce jednotlivých emailových firemních adres a rozdělovníků emailové komunikace; požadavky vzhledu a formátu pracovních emailů a všech dokumentů společnosti (nabídky, prezentace apod.).
3. Docházkový systém. 4. Školení BOZP. 5. Postupné zaškolení v podnikovém informačním systému.
6. Zaškolení tvorby reportů. 7. Zaškolení v komunikaci s klienty. 8. Zaškolení v tvorbě nabídek a kalkulací.
9. Seznámení se s konkurencí. 10. Seznámení se s fungováním systému GO!. 11. Kontrola faktur dodavatelů.

STRATEGICKÉ CÍLE:

1. Získat znalosti a zkušenosti v oboru logistika
 - a) druhy logistických společností a ujasnění zařazení GO! Express & Logistics, s.r.o.;
 - b) konkurenční výhody x nevýhody jednotlivých společností v oboru logistika (úroveň služeb, produkty, doplňkové služby) a porovnání s GO! Express & Logistics, s.r.o.;
 - c) objasnit kalkulace ceníků za služby;
 - d) uvědomit si celý proces zpracování služby (komunikace s klientem, výpočet ceny, uskutečnění přepravy, fakturace, zaplacení klientem).
2. Zvýšení znalostí:
 - a) v oblasti efektivní komunikace (pravidelná komunikace se zákazníky, popř. s dodavateli);
 - b) v oblasti práce s počítačem (každodenní práce s interním CRM systémem, Wordem, Excelem, Outlookem);
 - c) v oblasti komunikace v cizím jazyce.
3. Rozvoj schopností:
 - a) plánovat a organizovat – rozvoj schopnost naplánovat si zadané úkoly ve sledu odpovídající důležitosti jednotlivých úkolů;
 - b) předvídat – zvýšení schopnost předvídat problémy, které by mohly s přepravou nastat;
 - c) řešit problémy a neočekávané situace – komplikace, které mohou s přepravou vzniknout; cílem je naučit uchazeče, jak tyto problémy řešit.

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
10/2016	Základní seznámení s fungováním firmy, s jejími zaměstnanci, odděleními, kompetence a zodpovědnost jednotlivých zaměstnanců, organizační struktura, školení BOZP. Školení v oblasti historie společnosti, fungování GO! Systému, seznámení s nabízenými produkty, obchodními partnery GO! a základy firemního CRM systému GO! Soft.	168 hod.	Ano
11/2016	Tvorba prvních reportinguů a podkladů pro jednání. Rozlišení pojmu klient vs. prospekt a péče o tyto databáze v systému CRM. Administrativní podpora obchodního týmu při přípravě rozličných podkladů (příprava emailingové databáze, příprava podkladů pro obchodníky z GO! Softu, analýza vývoje obrátů zákazníků a jejich objednávek, domlouvání schůzek apod.).	176 hod.	Ano
12/2016	Širší seznámení s partnery GO! Express a fungováním GO! Systému. Tvorba prvních cenových kalkulací a nabídek. Postupné zaškolení v komunikaci s klienty. Rozšíření znalostí v CRM, příprava složitějších reportů a podkladů pro obchodní tým, péče o databázi klientů a prospektů společnosti, emailingová databáze, péče o jiné databáze (např. nabídek).	176 hod.	Ano
01/2017	Komunikace s klienty, tvorba kalkulací a nabídek. Znalost CRM na vysoké úrovni, samostatná příprava všech reportů, prezentací a podkladů pro obchodní tým, péče o databázi klientů a prospektů, emailingová databáze, jiné databáze, jiné administrativní činnosti pro obchodní tým (př. benchmarking konkurence, nahrávání ceníků do GO! Softu, domluva schůzek, apod.).	176 hod.	Ano
02/2017	Komunikace s klienty na samostatné úrovni, zjišťování spokojenosti klientů s nabídkami, samostatné zpracování reportingu různých obtížností, emailingová, klientská databáze a databáze prospektů, ostatní administrativní činnosti pro obchodní tým dle potřeby (př.: porovnání ceníků s konkurencí, benchmarking konkurence, nahrávání ceníků do GO! Softu, aj.). Pomoc při zpracování podkladů pro nabídky velkých klientů.	160 hod.	Ano
03/2017	Zcela samostatné zpracování všech výše uvedených úkolů. Kontrola faktur dodavatelů. Prohlubování komunikačních dovedností s klienty. Pomoc při zpracování podkladů pro nabídky velkých klientů.	184 hod.	Ano

Dne 26. 9. 2016 schválil(a) Mgr. Pavla Eretová