



PLÁN REALIZACE ODBORNÉ PRAXE

I. Uchazeč o zaměstnání	ABSOLVENT	
Jméno a příjmení:	xxx	xxx
Datum narození:	xxx	
Kontaktní adresa:	xxx	
Telefon:	xxx	
Zdravotní stav dobrý: /zaškrtněte/	xxx	xxx
Omezení /vypište/:		xxx
V evidenci ÚP ČR od:	xxx	
Vzdělání:	Xxx Xxx xxx	
Znalosti a dovednosti:	Xxx Xxx Xxx xxx	
Pracovní zkušenosti:	xxx	xxx
Absolvent se účastnil před nástupem na odbornou praxi v rámci aktivit projektu:	rozsah	druh
a) Poradenství	xxx	xxx
b) Rekvalifikace	xxx	xxx

II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: DesignBeat s.r.o.

Adresa pracoviště: Zemědělská 1665/1, 613 00 Brno – Černá pole

Vedoucí pracoviště: xxx

Kontakt na vedoucího pracoviště: xxx

Zaměstnanec pověřený vedením
odborné praxe – **MENTOR** ---

Jméno a příjmení: ---

Kontakt: ---

Pracovní pozice/Funkce Mentora ---

Druh práce Mentora /rámec pracovní
náplně/ ---

III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa: Pracovník pro tisk, knižní vazby a obsluhu zákazníků

Místo výkonu odborné praxe: Zemědělská 1665/1, 613 00 Brno – Černá pole

Smluvený rozsah odborné praxe: 8 měsíců (40 hodin týdně)

Kvalifikační požadavky na absolventa: SŠ v oboru Grafický design

Specifické požadavky na absolventa:

- 1) PC dovednosti – pokročilá znalost MS Office
- 2) Anglický jazyk – základní znalost
- 3) Manuální zručnost
- 4) Komunikativnost, příjemné vystupování, flexibilita, samostatnost, systematickост, odolnost vůči stresu
- 5) Řidičský průkaz skupiny B výhodou

Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa

- 1) Obsluha zákazníků na pobočce a zpracování jejich požadavků, tzn. příjem objednávek, výdej hotových zakázek a osobní komunikace se zákazníky.
- 2) Obsluha polygrafických zařízení (tiskárny, plotry, kopírky, skennery, vazače, atd.), tzn. tisk dokumentů, kopírování, skenování, řezání, výroba vazeb, kontrola kvality tisku a kompletace zakázek.
- 3) Práce s firemním informačním systémem (kontrola a zpracování přijatých objednávek, kalkulace cen, uzavření zakázek).
- 4) Práce s počítačovými programy a aplikacemi (MS Office, Google drive)
- 5) Komunikace se zákazníky online (Facebook, Chat, E-mail)
- 6) Jednoduchá denní údržba strojů a výměna spotřebního materiálu
- 7) Kontrola skladových zásob a inventarizace

KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

Zadání konkrétních úkolů činnosti

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

- 1) Seznámení se se strukturou podnikové dokumentace (Google drive, DMS Cloud) a zaškolení na práci s dokumenty (vyhledávání dokumentů, úprava stávajících dokumentů, vytváření nových dokumentů).
- 2) Zaškolení se na práci s firemním informačním systémem CHIEF (obecně a dále specializace na moduly související s výkonem činnosti) a schopnost samostatně pracovat s tímto systémem.
- 3) Zaškolení se na odborné činnosti, tj.:
 - a. Obsluhu zákazníků na pobočce a zpracování jejich požadavků na místě i přes online objednávací systém.
 - b. Obsluhu polygrafických zařízení (tiskárny, plotry, kopírky, skennery, vazače, atd.), tzn. tisk dokumentů, kopírování, skenování, řezání, výroba vazeb, kontrola kvality tisku a kompletace zakázek.
 - c. Komunikaci se zákazníky online (Facebook, Chat, E-mail)
 - d. Údržbu strojů a výměnu spotřebního materiálu
 - e. Kontrolu skladových zásob a inventarizaci

STRATEGICKÉ CÍLE:

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

- 1) Pochopení a dodržování firemních pravidel a zásad, pochopení firemní kultury, vizí a aktuálních cílů.
- 2) Osvojení si odborných kompetencí daného oboru a nové praktické dovednosti, získání vědomostí problematiky daného oboru.
- 3) Zajištění trvalé spokojenosti zákazníků a budování dlouhodobých vztahů se zákazníky.
- 4) Stát se školitelem pro brigádníky nabírané v budoucnu.

VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:

/doložte přílohou/

Název přílohy:**Příloha č. 1** Průběžné
hodnocení absolventa**Příloha č. 2** Závěrečné
hodnocení absolventa**Příloha č. 3** Osvědčení o
absolvování odborné praxe**Příloha:** Reference pro
budoucího zaměstnavatele***Datum vydání přílohy:**20.7.2018, 20.10.2018,
20.12.2018

20.12.2018

20.12.2018

20.12.2018

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
Duben 2018 – červen 2018	1) Seznámení s firemními pravidly a kulturou.	3 měsíce	---
	2) Seznámení s vizí a aktuálními cíli firmy.		
	3) Seznámení s interními pracovními postupy: a. Obecné pracovní postupy – Řízení dokumentace, Povinnosti na pobočce, Plánování směn, atd. b. Specifické pracovní postupy související s výkonem pozice „Pracovník pro tisk, knižní vazby a obsluhu zákazníků“.		
	4) Představení stěžejních firemních projektů.		
	5) Představení nástrojů komunikace se zákazníky: a. Online komunikace (telefonická, e-mailová, Zendesk chat, sociální sítě). b. Osobní komunikace (se zákazníky na pobočce).		
	6) Práce s firemním informačním systémem CHIEF:		

Obecné zaškolení na přístup a obsluhu systému (přihlašovací údaje, možnosti přihlášení, bezpečností pravidla, uživatelské role, vzdálený přístup).

- a. Struktura systému (objednávkový systém, výrobní modul, obchodní data, produkty, atributy, tvorba obsahu, e-mailing).
- b. Specializace na moduly související s výkonem činnosti (zpracování objednávek, výroba zakázek).

7) Práce s podnikovou dokumentací:

- a. Obecné zásady použití firemních PC a čištění uložště.
- b. Google drive (princip vyhledávání, zadávání dat, tvorba nových dokumentů, sdílení dokumentů).
- c. DMS Cloud (princip vyhledávání, stahování, úprav, použití odkazů).

8) Obsluha zákazníků a zařízení, tj.:

- a. Obsluha zákazníků na pobočce a zpracování jejich požadavků na místě.
- b. Obsluha zákazníků přes online objednávací systém.

9) Obsluha zařízení a kontrola stavu materiálu:

- a. Obsluha polygrafických zařízení (tiskárny, plotry, kopírky, skennery, vazače, atd.), tzn. tisk dokumentů, kopírování, skenování, řezání, výroba vazeb, kontrola kvality tisku a kompletace zakázek.
- b. Údržba strojů a výměna spotřebního materiálu.
- c. Kontrola skladových zásob a inventarizace.

1) Převzetí odpovědností a pravomocí za obsluhu zákazníků a komunikaci s nimi:

- a. Převzetí plné odpovědnosti za komunikaci (e-mailová komunikace, telefonická komunikace, Zendesk chat, sociální sítě).
- b. Samostatná práce na pobočce.
- c. Domlouvání termínů vyzvednutí

**Červenec
2018 –
září 2018**

3 měsíce

zakázek a skloubení v rámci otevírací doby.

2) Převzetí odpovědností a pravomocí za výrobu a koordinaci zakázek:

- a. Práce s objednávkovým systémem (kontrola zakázek, hlídání termínů, zpracování zakázek).
- b. Hlídání stavu materiálu.

1) Pokračování v samostatné práci již v plné kompetenci (viz výše):

- a. Obsluha zákazníků.
- b. Komunikace se zákazníky.
- c. Zpracování zakázek

2) Pravidelný reporting:

- a. Reporting aktuálního stavu projektu na vedení společnosti.
- b. Poskytování zpětné vazby.
- c. Eskalace na jednatele společnosti v případě problémů.

Říjen

-

**Listopad
2018**

2 měsíce

3) Příprava podkladů a analýz:

- a. Zpracování analýz na základě stanovených požadavků.
- b. Navrhování vlastních řešení.

4) Záznam neshod a neustálé zlepšování:

- a. Vymezení kritický míst, jejich analýza a návrh opatření pro zlepšení situace.
- b. Sběr a analýza podnětů pro neustálé zlepšování, konzultace s jednatelem.

Termíny pro odevzdání průběžného hodnocení:

20.7.2018

20.10.2018

20.12.2018

Termíny pro vyhotovení příloh – „Osvědčení o absolvování odborné praxe“ a „Závěrečné hodnocení“

20.12.2018

** 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): dne.....
(jméno, příjmení, podpis)