



## 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/ Omezení /vypište/:		ANO	NE
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		
b) Rekvalifikace	xxx		

## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace:	PAPER A s.r.o.
Adresa pracoviště:	Hálkova 2217/13, Předměstí, 568 02 Svitavy
Vedoucí pracoviště:	xxx
Kontakt na vedoucího pracoviště:	xxx
Zaměstnanec pověřený vedením odborné praxe – <b>MENTOR</b>	
Jméno a příjmení:	xxx
Kontakt:	xxx
Pracovní pozice/Funkce Mentora	Administrativní pracovník
Druh práce Mentora /rámec pracovní náplně/	Pracovník, který zvládá veškeré činnosti na zákaznickém centru společnosti. Má výbornou komunikační úroveň, ať telefonickou či elektronickou. Dokáže vyřídit požadavky zákazníků či obchodních zástupců.

### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Administrativní pracovník
Místo výkonu odborné praxe:	Hálkova 2217/13, Předměstí, 568 02 Svitavy
Smluvený rozsah odborné praxe:	12 měsíců / 40 hodin týdně
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Střední škola s maturitou
Specifické požadavky na absolventa:	Vynikající komunikační schopnosti. Znalost práce na PC, MS office. Psaní na PC všemi deseti. Odpovědnost za odvedenou práci a ochota učit se novým věcem.
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Administrativní pracovník. Pracovník na zákaznickém centru společnosti, mezi jeho odpovědnost patří především precizní zpracování objednávek od zákazníků či obchodních zástupců a řešení jejich požadavků, s tím jsou spojené administrativní činnosti. Jsou zde nutné výborné komunikační schopnosti pro elegantní řešení jakéhokoliv požadavku ze strany zákazníka, či obchodního zástupce.

#### KONKRETIZUJTE STANOVENÍ CÍLŮ ODBORNÉ PRAXE A ZPŮSOB JEJICH DOSAŽENÍ:

##### PRŮBĚŽNÉ CÍLE:

**Zadání konkrétních úkolů činnosti**  
*/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/*

*Seznámení se strukturou řízení společnosti = jaká jsme společnost a co je naším cílem.  
Znalost jednotlivých oddělení = uvědomění si činnosti, které na sebe navazují a to, že i já ovlivňuji práci kolegovi.  
Uvědomění si důležitosti své pozice ve firmě.  
S tím jsou spojena školení, ať v oblasti BOZP a PO, tak v pracovních činnostech, produktech či komunikaci.  
Očekáváme, že pracovník bude perfektně znát jednotlivé pracovní činnosti.*

**STRATEGICKÉ CÍLE:**  
*/v případě potřeby doplňte řádky nebo*

*Cílem je profesionální pracovník, který zvedne telefon při prvním zazvonění a dokáže zákazníkovi poradit, jak*

doložte přílohou/

s produktem, tak s vyřízením objednávky. Očekáváme, že se pracovník dokáže na základě získaných informací a zkušeností sám rozhodnout a poradit zákazníkovi, tak aby byl zákazník spokojený a měl pocit ze skvělé služby již od přijetí objednávky.

**VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**

/doložte přílohou/

**Název přílohy:**

**Příloha č. 2** Průběžné  
hodnocení absolventa

**Datum vydání přílohy:**

Za každý měsíc odborné praxe - nejpozději do konce kalendářního měsíce následujícího po uplynutí vykazovaného měsíčního období (viz dle dohody); vždy s příslušným výkazem „Vyúčtování mzdových nákladů – SÚPM vyhrazené“

**Příloha č. 3** Závěrečné  
hodnocení absolventa

Za poslední měsíc odborné praxe - nejpozději do konce kalendářního měsíce následujícího po uplynutí posledního vykazovaného měsíčního období (viz dle dohody)

**Příloha č. 4** Osvědčení o  
absolvování odborné praxe

Za poslední měsíc odborné praxe - nejpozději do konce kalendářního měsíce následujícího po uplynutí posledního vykazovaného měsíčního období (viz dle dohody)

**Příloha:** Reference pro  
budoucího zaměstnavatele\*

## 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
Říjen 2018	Seznámení s firemním prostředím a společností. Seznámení s BOZP a PO. Seznámení s účetním systémem společnosti. Seznámení s prodejními nástroji společnosti (tiskoviny, katalogy). Evidence písemných objednávek od zákazníka do účetního systému společnosti.	40h/týdně	Ano
Listopad 2018	Seznámení s cenou politikou společnosti. Seznámení s funkcemi v e-shopu společnosti (registrace zákazníka, nastavení cen a katalogů, generování přihlašovacích údajů pro zákazníka). Kontrola webových objednávek.	40h/týdně	Ano
Prosinec 2018	Seznámení s telefonní linkou pro zákazníky, zaučení, jak se zákazníky komunikovat. Držení telefonní linky č. 2. Zpracování složky objednávky v mailu zákaznického servisu.	40h/týdně	Ano
Leden 2019	Komplexní seznámení s e-mailem zákaznického servisu. Držení telefonní linky č. 1. Rozšíření znalostí, jak se zákazníky komunikovat elektronickou formou.	40h/týdně	Ano
Únor 2019	Seznámení s fakturačním automatem. Seznámení s podmínkami náhradního plnění a spolupráce se společnostmi poskytující náhradní plnění. Seznámení s postupy pro slovenské zákazníky.	40h/týdně	Ano
Březen 2019	Komplexní seznámení s tiskem dokladů pro zákazníky k jednotlivým zakázkám, s ohledem na různé typy formulářů. Seznámení se zasíláním dokladů zákazníkům, kterým je zboží doručeno externí přepravní službou.	40h/týdně	Ano
Duben 2019	Seznámení s evidencí EET u zakázek hrazených v hotovosti.	40h/týdně	Ano
Květen 2019	Seznámení s řešením přijatých objednávek starších 7mi dní, u kterých chybí dodat zboží zákazníkům. Seznámení s tiskem sestav pro oddělení dopravy společnosti.	40h/týdně	Ne

<b>Červen 2019</b>	<b>Seznámení s kontrolou nedodaných položek z objednávek zákazníkům a řešení jejich náhrad. Seznámení s kontrolou účtování dopravného zákazníkům.</b>	<b>40h/týdně</b>	<b>Ne</b>
<b>Červenec 2019</b>	<b>Seznámení s kontrolou správnosti vyfakturování zboží z různých skladů společnosti.</b>	<b>40h/týdně</b>	<b>Ne</b>
<b>Srpen 2019</b>	<b>Seznámení s kontrolou objednávek dodávaných na termín dle požadavků zákazníka. Seznámení s kontrolou prodejců u vystavených dokladů.</b>	<b>40h/týdně</b>	<b>Ne</b>
<b>Září 2019</b>	<b>Běžné střídání směn dle pracovních činností – plně zaučený pracovník.</b>	<b>40h/týdně</b>	<b>Ne</b>

*\* 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): Monika Betlachová, jednatel..... dne 4.9.2018.....  
(jméno, příjmení, podpis)*