



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/ Omezení /vypište/:		XXX	XXX
			XXX
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
		XXX	XXX
b) Rekvalifikace	XXX		

## II. ZAMĚSTNAVATEL

Název organizace: ARSY line, s.r.o.

Adresa pracoviště: Mírové náměstí 3, 748 01 Hlučín

Vedoucí pracoviště: XXX

Kontakt na vedoucího pracoviště: XXX

Zaměstnanec pověřený vedením  
odborné praxe – **MENTOR**

Jméno a příjmení: XXX

Kontakt: XXX

Pracovní pozice/Funkce Mentora: IT konzultant | PPC specialista

Druh práce Mentora /rámec pracovní  
náplně/:

Soustředování dostupných technických informací o provozu informačních systémů, zajišťování rozboru a analýzy pro technické projekty, provádění technické údržby počítačových systémů a dalších atypických zařízení výpočetní techniky. Tvorba PPC reklam a kampaní, inzercí ve vyhledávací síti a reklamní síti – nastavování inzerce ve vyhledávání, display reklamu, remarketing a další formáty inzerce v PPC. Webová analytika (Google Analytics), Facebook reklamy, RTB reklamy a SEO, sledování výkonu inzerce, eshopy. Úpravy vstupních stránek, na které míří odkazy z inzerátů. Jednání a schůzky s klienty, návrh nových designových řešení pro klienty.

### III. ODBORNÁ PRAXE

Název pracovní pozice absolventa:	Key Account Manager
Místo výkonu odborné praxe:	Mírové náměstí 3, 748 01 Hlučín
Smluvený rozsah odborné praxe:	40 hodin/týden
Kvalifikační požadavky na absolventa:	Vysokoškolské vzdělání, komunikační dovednosti, znalost práce s PC, příjemné vystupování, aktivní a pečlivý přístup k práci.
Specifické požadavky na absolventa:	Ochota učit se stále novým věcem - řízení komunikace, strategické plány, nové postupy při práci, analýzy monitoringu trhu a další, realizace marketingových aktivit, aktualizace webových stránek, efektivní komunikace – schůzky s klienty, proklientský přístup. Zodpovědnost za svěřenou práci, přesné dodržování stanovených termínů pro odevzdání práce - zvládání práce pod časovým tlakem, Preciznost a smysl pro detail – zpracovávání nových design návrhů a zakázek. Schopnost plánování a organizování své práce.
Druh práce - rámec pracovní náplně absolventa	Realizace marketingových aktivit, tvorba marketingového a obchodního plánu, vytváření marketingové strategie, analýza a monitoring trhu, vyhodnocování marketingových činností, schůzky s klienty, jednání s klienty, získávání informací o potenciálu trhu, konkurenci, požadavcích zákazníků a produktech, návrh a správa webových stránek klientů, navrhování informačních a propagačních materiálů. Práce s PC (MS Office, e-mail, internet).

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

##### **PRŮBĚŽNÉ CÍLE:**

*Pečlivé seznámení s celou společností, školení bezpečnosti při práci, požární ochrana. Seznámení s obsluhovanou kancelářskou technikou. Zaškolení v interních systémech, databázích a programech společnosti. Školení komunikace. Pečlivé proškolení v nabízených službách. Postupné zaškolení v jednotlivých činnostech náplně práce zaučované - Realizace marketingových aktivit, marketingový a obchodní plán, analýzy, vyhodnocování mark. činností, aktualizace www, prezentace firmy nebo organizace na internetu, aktualizace uveřejňovaných informací atd. Spolupráce s ostatními členy týmu*

**Zadání konkrétních úkolů činnosti**

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

*Orientace v prostorách společnosti a seznámení se s jejím chodem. Seznámení se s pracovním řádem, předpisy a směrnici, školení BOZP a PO. Seznámení s náplní práce Key Account managera a jeho povinnostmi. Seznámení s novými kolegy, proškolení v jednotlivých službách, které společnost nabízí - web desing, branding, online marketing, IT solution. Zaškolení v práci na PC (MS Office, Outlook, potřebné webové stránky), zaučení v databázových a interních programech společnosti (úpravy fotek a videí, práce s webovými stránkami atd.). Zaučení v postupu při realizaci marketingových aktivit, při tvorbě marketingových a obchodních plánů, analýz, vyhodnocování marketingových činností a při aktualizaci www. Zaučení ve správné prezentaci firmy a organizace a aktualizace uveřejňovaných informací na jejich www. Školení a ukázky správných návrhů grafických řešení. Proškolení v komunikaci (po telefonu i e-mailem): vystupování, vyjadřování, představení, zásady komunikace s klienty a zásady efektivní komunikace atd. Školení ke schůzkám s klienty. Zaškolení v potřebné administrativě (vedení, archivace a evidence dokumentů, ukázka jednotlivých složek a jejich uložení, sepisování smluv s klienty – jejich sestavování atd.)*

**STRATEGICKÉ CÍLE:**

/v případě potřeby doplňte řádky nebo doložte přílohou/

*Získání kvalifikovaného pracovníka kompetentního pro výkon práce zcela samostatného Key Account managera, zvýšením jeho odborných a praktických dovedností a potřebných vědomostí, získaných během celého roku na odborné praxi. Slečna se bude skvěle orientovat ve firemním prostředí společnosti, bude dodržovat veškerá stanovená pravidla a zásady nevyjímaje pracovního řádu. Bude schopná spolupráce s novými kolegy, bude skvěle znát svou pracovní náplň a své povinnosti. Bude umět perfektně ovládat PC (veškeré programy, databáze, email, vyhledávače atd.). Zvládne samostatně: realizovat marketingové aktivity, tvořit marketingové a obchodní plány a analýzy, vyhodnocovat marketingových činností, aktualizovat www. Bude umět správně prezentovat firmu a také organizovat a aktualizovat uveřejňované informace na jejich www. Bude zvládat samostatně tvořit návrhy grafických řešení za pomoci vlastní kreativity. Bude dobře ovládat veškerou komunikaci (vystupování, vyjadřování, představení, zásady komunikace s klienty a zásady efektivní komunikace). Samostatně bude jednat a absolvovat schůzky s klienty (zvládne sepsat smlouvu a zpracovat dokumenty, které budou její součástí). Zvládne se dobře orientovat v administrativě (vedení, archivace a evidence dokumentů)*

**VÝSTUPY ODBORNÉ PRAXE:**

/doložte přílohou/

**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/

<b>Měsíc/Datum</b>	<b>Aktivita</b>	<b>Rozsah</b>	<b>Zapojení Mentora</b>
<b>Únor 2018</b>	<i>Orientace v prostorách společnosti a seznámení se s jejím chodem. Seznámení se s pracovním řádem, předpisy a směrnicemi, školení BOZP a PO. Seznámení s novými kolegy. Seznámení s náplní práce Key Account managera a jeho povinnostmi. Zaškolení v práci na PC (MS Office, Outlook, potřebné webové stránky). Zaškolení v potřebné administrativě (vedení, archivace a evidence dokumentů, ukázka jednotlivých složek a jejich uložení. Vyhledávání potřebných informací na internetu.</i>	<b>40 hod./týden</b>	<b>5 hod/týden</b>
<b>Březen 2018</b>	<i>Práce s PC (MS Office, Outlook, potřebné webové stránky), vyhledávání potřebných informací na internetu. Proškolení v jednotlivých službách, které společnost nabízí - web desing, branding, online marketing, IT solution. Zaučení v databázových a interních programech společnosti (úpravy fotek a</i>	<b>40 hod./týden</b>	<b>5 hod/týden</b>

	<i>videí, práce s webovými stránkami atd.). Proškolení v komunikaci (po telefonu i e-mailem): vystupování, vyjadřování, představení, zásady komunikace s klienty a zásady efektivní komunikace atd.</i>		
<b>Duben 2018</b>	<i>Práce s PC (MS Office, Outlook, potřebné webové stránky), vyhledávání potřebných informací na internetu. Práce v databázových a interních programech společnosti (úpravy fotek a videí, práce s webovými stránkami atd.). Telefonická i e-mailová komunikace. Zaučení v postupu při realizaci marketingových aktivit, při tvorbě marketingových a obchodních plánů, analýz - vnějších a vnitřních činitelů, monitoring trhu, vyhodnocování marketingových činností a při aktualizaci www.</i>	<b>40 hod./týden</b>	<b>5 hod/týden</b>
<b>Květen 2018</b>	<i>Práce s PC (MS Office, Outlook, potřebné webové stránky), vyhledávání potřebných informací na internetu. Práce v databázových a interních programech společnosti (úpravy fotek a videí, práce s webovými stránkami atd.). Telefonická i e-mailová komunikace. Realizace marketingových aktivit, tvorba marketingových a obchodních plánů, analýz - vnějších a vnitřních činitelů, monitoring trhu, vyhodnocování marketingových činností a při aktualizaci www. Zaučení ve správné prezentaci firmy a organizace a aktualizace uveřejňovaných informací na jejich www. Školení a ukázky správných návrhů grafických řešení. Školení ke schůzkám s klienty - sepisování a sestavování smluv + dokumentů, které jsou součástí smlouvy.</i>	<b>40 hod./týden</b>	<b>5 hod/týden</b>
<b>Červen 2018</b>	<i>Práce s PC (MS Office, Outlook, potřebné webové stránky), vyhledávání potřebných informací na internetu. Vedení své administrativy, archivace a evidence dokumentů. Práce v databázových a interních programech společnosti (úpravy fotek a videí, práce s webovými stránkami atd.) pod dohledem mentora. Telefonická i e-mailová komunikace pod dohledem mentora. Realizace marketingových aktivit, tvorba marketingových a obchodních plánů, analýz - vnějších a vnitřních činitelů, monitoring trhu, vyhodnocování marketingových činností a při aktualizaci www – spolupráce s týmem společnosti. Prezentace firmy a organizace a aktualizace uveřejňovaných informací na jejich www. Navrhování grafických a designových řešení – konzultace s mentorem. Schůzky s klienty – pouze za asistence s kolegů či mentora (sepisování a sestavování smluv + dokumentů, které jsou součástí</i>	<b>40 hod./týden</b>	

smlouvy.)

**Červenec  
2018**

*Práce s PC (MS Office, Outlook, potřebné webové stránky), vyhledávání potřebných informací na internetu. Vedení své administrativy, archivace a evidence dokumentů. Práce v databázových a interních programech společnosti (úpravy fotek a videí, práce s webovými stránkami atd.) pod dohledem mentora. Telefonická i e-mailová komunikace pod dohledem mentora. Realizace marketingových aktivit, tvorba marketingových a obchodních plánů, analýz - vnějších a vnitřních činitelů, monitoring trhu, vyhodnocování marketingových činností a při aktualizaci www – spolupráce s týmem společnosti. Prezentace firmy a organizace a aktualizace uveřejňovaných informací na jejich www. Navrhování grafických a designových řešení – konzultace s mentorem. Schůzky s klienty – pouze za asistence s kolegů či mentora (sepisování a sestavování smluv + dokumentů, které jsou součástí smlouvy.)*

**40 hod./týden**

**Srpen 2018**

*Práce s PC (MS Office, Outlook, potřebné webové stránky), vyhledávání potřebných informací na internetu. Vedení své administrativy, archivace a evidence dokumentů. Samostatná práce v databázových a interních programech společnosti (úpravy fotek a videí, práce s webovými stránkami atd.). Samostatná telefonická i e-mailová komunikace. Realizace marketingových aktivit, tvorba marketingových a obchodních plánů, analýz - vnějších a vnitřních činitelů, monitoring trhu, vyhodnocování marketingových činností a při aktualizaci www – spolupráce s týmem společnosti. Prezentace firmy a organizace a aktualizace uveřejňovaných informací na jejich www. Navrhování grafických a designových řešení. Schůzky s klienty – pouze za asistence s kolegů či mentora (sepisování a sestavování smluv + dokumentů, které jsou součástí smlouvy.)*

**40 hod./týden**

**Září 2018**

*Práce s PC (MS Office, Outlook, potřebné webové stránky), vyhledávání potřebných informací na internetu. Vedení své administrativy, archivace a evidence dokumentů. Samostatná práce v databázových a interních programech společnosti (úpravy fotek a videí, práce s webovými stránkami atd.). Samostatná telefonická i e-mailová*

**40 hod./týden**

*komunikace. Realizace marketingových aktivit, tvorba marketingových a obchodních plánů, analýz - vnějších a vnitřních činitelů, monitoring trhu, vyhodnocování marketingových činností a při aktualizaci www – spolupráce s týmem společnosti. Prezentace firmy a organizace a aktualizace uveřejňovaných informací na jejich www. Navrhování grafických a designových řešení. Samostatné schůzky s klienty (sepisování a sestavování smluv + dokumentů, které jsou součástí smlouvy.)*

**Říjen 2018**

*Práce s PC (MS Office, Outlook, potřebné webové stránky), vyhledávání potřebných informací na internetu. Vedení své administrativy, archivace a evidence dokumentů. Samostatná práce v databázových a interních programech společnosti (úpravy fotek a videí, práce s webovými stránkami atd.). Samostatná telefonická i e-mailová komunikace. Realizace marketingových aktivit, tvorba marketingových a obchodních plánů, analýz - vnějších a vnitřních činitelů, monitoring trhu, vyhodnocování marketingových činností a při aktualizaci www – spolupráce s týmem společnosti. Prezentace firmy a organizace a aktualizace uveřejňovaných informací na jejich www. Navrhování grafických a designových řešení. Samostatné schůzky s klienty (sepisování a sestavování smluv + dokumentů, které jsou součástí smlouvy.)*

**40 hod./týden**

**Listopad  
2018**

*Práce s PC (MS Office, Outlook, potřebné webové stránky), vyhledávání potřebných informací na internetu. Vedení své administrativy, archivace a evidence dokumentů. Samostatná práce v databázových a interních programech společnosti (úpravy fotek a videí, práce s webovými stránkami atd.). Samostatná telefonická i e-mailová komunikace. Realizace marketingových aktivit, tvorba marketingových a obchodních plánů, analýz - vnějších a vnitřních činitelů, monitoring trhu, vyhodnocování marketingových činností a při aktualizaci www – spolupráce s týmem společnosti. Prezentace firmy a organizace a aktualizace uveřejňovaných informací na jejich www. Navrhování grafických a designových řešení. Samostatné schůzky s klienty (sepisování a sestavování smluv + dokumentů, které jsou součástí smlouvy.)*

**40 hod./týden**

*Práce s PC (MS Office, Outlook, potřebné webové*

**40 hod./týden**

**Prosinec  
2018**

*stránky), vyhledávání potřebných informací na internetu. Vedení své administrativy, archivace a evidence dokumentů. Samostatná práce v databázových a interních programech společnosti (úpravy fotek a videí, práce s webovými stránkami atd.). Samostatná telefonická i e-mailová komunikace. Realizace marketingových aktivit, tvorba marketingových a obchodních plánů, analýz - vnějších a vnitřních činitelů, monitoring trhu, vyhodnocování marketingových činností a při aktualizaci www – spolupráce s týmem společnosti. Prezentace firmy a organizace a aktualizace uveřejňovaných informací na jejich www. Navrhování grafických a designových řešení. Samostatné schůzky s klienty (sepisování a sestavování smluv + dokumentů, které jsou součástí smlouvy.)*

**Leden 2019**

*Práce s PC (MS Office, Outlook, potřebné webové stránky), vyhledávání potřebných informací na internetu. Vedení své administrativy, archivace a evidence dokumentů. Samostatná práce v databázových a interních programech společnosti (úpravy fotek a videí, práce s webovými stránkami atd.). Samostatná telefonická i e-mailová komunikace. Realizace marketingových aktivit, tvorba marketingových a obchodních plánů, analýz - vnějších a vnitřních činitelů, monitoring trhu, vyhodnocování marketingových činností a při aktualizaci www – spolupráce s týmem společnosti. Prezentace firmy a organizace a aktualizace uveřejňovaných informací na jejich www. Navrhování grafických a designových řešení. Samostatné schůzky s klienty (sepisování a sestavování smluv + dokumentů, které jsou součástí smlouvy.)*

**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): .....Zuzana Pustková, DiS. .... dne.....29.12.2017.....  
(jméno, příjmení, podpis)*