

پروفایل شغلی

## مدیر محصول

این پروفایل شغلی در قالب سه بخش "مهمترین وظایف"، "مهارت ها" و "دانش" توسط مرکز مهارت اوج تهیه و تنظیم شده است. این پروفایل به صورت استاندارد در قالب یک الگوی کلی تدوین شده است که پیشنهاد می شود جهت بهره گیری بهینه از آن، تغییرات لازم با توجه به شرایط اختصاصی هر سازمان، صورت پذیرد.





# مدیر محصول

## مهمترین وظایف



۱. برنامه های پردازشی یا دستورات تولید را برای تصمیم گیری در مورد الزامات موجودی کالا ، نیازمندی های کارمندی ، روش کار یا تکالیف با توجه به محدودیت های بودجه ای و محدودیت های زمانی بررسی کنید.
۲. فعالیتهای تولید ، پردازش ، توزیع یا بازاریابی سازمانهای صنعتی را مستقیم یا هماهنگ کنید.
۳. توسعه یا پیاده سازی سیستم های ردیابی یا کنترل کیفیت تولید ، تجزیه و تحلیل تولید ، کنترل کیفیت ، تعمیر و نگهداری یا سایر گزارش های عملیاتی برای شناسایی مشکلات تولید.
۴. برای حل مشکلات تولید یا پردازش ، عملیات را بررسی کرده و با کارمندان فنی یا اداری مشورت کنید.
۵. استخدام ، آموزش ، ارزیابی یا تخلیه کارمندان یا حل و فصل شکایات پرسنل.
۶. گزارش های تولید یا سوابق پرسنل را تهیه و نگهداری کنید.
۷. برای اطمینان از کیفیت نهایی محصولات نهایی ، بررسی و نظارت بر استانداردهای محصول ، بررسی نمونه های محصولات خام یا هدایت آزمایش در هنگام پردازش.
۸. بودجه را تهیه کنید یا مصارف مربوط به منابع ، مواد یا منابع انسانی را تأیید کنید ، اطمینان حاصل کنید که از مواد ، نیروی کار یا تجهیزات برای رسیدن به اهداف تولید به طور کارآمد استفاده می شود.
۹. برنامه های کنترل موجودی یا کنترل هزینه را شروع یا هماهنگ کنید.
۱۰. روش های مربوط به نگهداری یا اصلاح تأسیسات یا تجهیزات را از جمله جایگزینی ماشین آلات هماهنگ یا توصیه کنید.
۱۱. برنامه ها را مرور کنید و برای توسعه محصولات یا فرآیندهای جدید با کارمندان تحقیقاتی یا پشتیبانی مشورت کنید.
۱۲. با تکیه بر ادبیات فعلی مربوط به استفاده از مواد ، پیشرفت های تکنولوژیکی یا مطالعات آماری ، دانش فعلی را در زمینه کنترل کیفیت حفظ کنید.
۱۳. در مورد قیمت مواد با تامین کنندگان مذاکره کنید.
۱۴. مدیریت یا هماهنگ سازی فعالیت های تجاری یا دپارتمان ها در ارتباط با تولید، قیمت گذاری، فروش یا توزیع محصول.
۱۵. ارائه گزارش به قانون گذاران با سایر کمیته های دولتی در رابطه با سیاست ها ، برنامه ها یا بودجه.
۱۶. ارجاع مسائل مهم سیاست گذاری به نمایندگان منتخب برای تصمیم گیری نهایی.
۱۷. مدیریت یا هماهنگ سازی فعالیت های تجاری که شامل خرید و فروش و سرمایه گذاری محصول یا خدمات مالی می شود.
۱۸. مدیریت بازرسی ها یا شنیدن شکایات به منظور حل شکایات یا تخطی فرد از قوانین یا راستی آزمایی شنیده ها.
۱۹. مدیریت دپارتمان هایی غیر از حوزه تجاری از قبیل: تبلیغات ، خرید، اعتباری یا حسابداری.
۲۰. تهیه تاییدیه آیین نامه ها از سوی مقامات منتخب و حصول اطمینان از اجرای آیین نامه ها.



مرکز مهارت اوج

آموزش مهارت های فردی و سازمانی



# مدیر محصول

## شایستگی‌ها (بخش مهارت)



۱۰. یادگیری فعال  
بهره‌گیری از اطلاعات جدید در جهت تصمیم‌گیری و حل مسائل.

۱۱. استراتژی یادگیری  
انتخاب متدها و روش‌های آموزشی مناسب جهت یادگیری و آموزش مطالب جدید.

۱۲. حل مسائل پیچیده  
شناسایی مسائل و بررسی اطلاعات جهت ارائه راهکار.

۱۳. تحلیل سیستم  
تعیین چگونگی روند کار سیستم و تغییر آن بسته به شرایط، عملیات و متغیرهای محیطی که بر روی نتیجه کار اثر می‌گذارند.

۱۴. مدیریت منابع و مواد  
تهیه و نظارت بر استفاده مناسب از تجهیزات، تسهیلات، و مواد مورد نیاز جهت انجام یک کار.

۱۵. تصمیم‌گیری و حل مشکلات  
شناسایی مسائل و بررسی اطلاعات جهت ارائه راهکار.

۱۶. برقراری ارتباط با سرپرستان، همکاران یا زیردستان  
انتقال صحیح اطلاعات به همکاران با استفاده از روش‌های مختلف.

۱۷. دریافت اطلاعات  
مشاهده، دریافت و در غیر این صورت کسب اطلاعات از دیگر منابع مربوط.

۱۸. راهنمایی، هدایت و انگیزه دادن به افراد زیرمجموعه  
راهنمایی و هدایت زیردستان که شامل وضع استاندارد‌های کاری و نحوه رصد کارایی کارمندان می‌شود.

۱۹. برقراری ارتباط بین فردی  
گسترش روابط کاری و سودمند با دیگران و حفظ آنها در گذر زمان.

۱. مهارت‌های کلامی

انتقال اطلاعات به صورت موثر به دیگران.

۲. تفکر نقادانه

بهره‌گیری از منطق و استدلال جهت ارزیابی نقاط قوت و ضعف راهکارهای جایگزین برای حل مسائل.

۳. کنترل

ارزیابی/رصد کارایی خودتان و سایرین یا سازمان با هدف ایجاد بهبود یا اجرایی کردن اقدام مناسب.

۴. هماهنگ‌سازی

مهارت ایجاد هماهنگی میان افراد و کارها.

۵. مدیریت زمان

مدیریت زمان خود و دیگران.

۶. درک مطلب

درک نوشته‌ها و پاراگراف‌ها در اسناد مرتبط با کار.

۷. گوش دادن فعال

توجه کامل به مخاطب با هدف درک کامل صحبت وی.

۸. قضاوت و تصمیم‌سازی

بررسی مزایا و معایب گزینه‌های موجود جهت تصمیم‌گیری.

۹. مدیریت منابع پرسنل

انگیزه بخشی، توسعه و هدایت افراد ضمن خدمت، شناسایی بهترین افراد برای جایگاه ش



مرکز مهارت‌آوج

آموزش مهارت‌های فردی و سازمانی

# مدیر محصول

## شایستگی ها (بخش دانش)

### ۱. تولید و پردازش

دانش مواد اولیه ، فرایندهای تولید ، کنترل کیفیت ، هزینه ها و سایر تکنیک ها برای به حداکثر رساندن تولید موثر و توزیع کالا.

### ۲. مدیریت

دانش کسب و کار و مدیریت مربوط به اصول برنامه ریزی استراتژیک، تخصیص منابع و مدل سازی منابع انسانی تکنیک رهبری و روش های تولید هماهنگی افراد و منابع.

### ۳. خدمات شخصی مشتری

دانش اصول و فرآیندهای ارائه خدمات به مشتری و شخصی که این شامل ارزیابی نیازهای مشتری، رعایت خدمات مطابق با استاندارد های کیفیت و ارزیابی رضایت مشتری.

### ۴. پرسنل و منابع انسانی

دانش اصول و روشهای استخدام نیرو ، انتخاب ، آموزش و جبران سود و زیان روابط کاری و مذاکره و سیستم اطلاعات شخصی.

### ۵. ریاضیات

دانش حساب ، جبر ، هندسه ، حساب ، آمار و کاربردهای آنها.

### ۶. زبان انگلیسی

دانش ساختار و محتوای زبان انگلیسی از جمله معنی و هجی کلمات ، قواعد ترکیب و دستور زبان.



**مرکز مهارت اوج**

آموزش مهارت های فردی و سازمانی






# مرکز مخابرات اوج


— آموزش مهارت های فردی و سازمانی —

در اوج باشید...

 [owjgroup.ir](http://owjgroup.ir)

 [owjgroup.ir](https://www.instagram.com/owjgroup.ir)

 [owjgroup](https://www.linkedin.com/company/owjgroup)

 [pr@owjgroup.ir](mailto:pr@owjgroup.ir)