

پروفایل شغلی

مدیر روابط عمومی

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 روابط عمومی

مهمترین وظایف



۱. محول کردن، سرپرستی، و مرور فعالیت های کارکنان بخش روابط عمومی.
۲. رایزنی با مدیران روابط کارگران به منظور توسعه روابط درون سازمانی که باعث می شود کارکنان از فعالیت های شرکت آگاهی یابند.
۳. طراحی و ویراستاری نشریات تبلیغاتی از قبیل بروشورها.
۴. ایجاد و حفظ تصویر مشارکتی شرکت و هویت شرکت که شامل استفاده از لوگو و تابلو ها می شود.
۵. ایجاد، به کارگیری یا حفظ برنامه های مرتبط با ارتباط به هنگام بحران.
۶. مدیریت فعالیت های نمایندگی های بیرونی، موسسات یا دپارتمان هایی که استراتژی های ارتباطی و برنامه های اطلاعاتی را توسعه داده و پیاده سازی می کنند.
۷. نوشتن پیش نویس سخنرانی ها برای مدیران اجرایی سازمان و برنامه ریزی برای جلسات مصاحبه و سایر قالب های ارتباطی برای مدیران اجرایی.
۸. تاسیس و حفظ روابط کاری موثر با مشتریان، مقامات رسمی دولتی و اصحاب رسانه و استفاده از این ارتباطات در جهت توسعه فرصت های کسب و کار جدید.
۹. ارزیابی برنامه های تبلیغاتی با هدف سازگار کردن برنامه ها با تلاش های صورت گرفته در راستای روابط عمومی .
۱۰. تسهیل سازی روابط با مشتریان یا روابط بین بخش های درون شرکت از قبیل مدیران و کارکنان، یا شاخه های مختلف اداری.
۱۱. فرمول بندی سیاست ها و روندهای مربوط به برنامه های اطلاع رسانی عمومی، کار کردن با مدیران اجرایی روابط عمومی.
۱۲. مدیریت دوره های ارتباطی در خانه.
۱۳. مدیریت رویداد های خاص از قبیل اسپانسر مسابقات، جشن های معرفی محصول جدید، یا سایر فعالیت های که شرکت از آن ها حمایت می کند. با هدف دستیابی به توجه عمومی از طریق رسانه ها بدون آنکه مستقیم برنامه تبلیغاتی در رسانه داشته باشید.
۱۴. مشاهده و گزارش دهی روند های (ترند) اجتماعی، اقتصادی، و سیاسی که ممکن است بر کارکنان اثر بگذارد.
۱۵. تولید فیلم و سایر محصولات ویدئویی، تنظیم کانال های توزیع آن ها و برپایی کتابخانه فیلم.
۱۶. پاسخ به درخواست ها مبنی بر اطلاع رسانی در مورد فعالیت های کارکنان یا وضعیت ایشان.



مرکز مهارت اوج

آموزش مهارت های فردی و سازمانی



مدیر روابط عمومی

شایستگی‌ها (بخش مهارت)



۸. **یادگیری فعال**
درک جایگاه کاربردی اطلاعات جدید برای حل مسائل آتی و جاری و تصمیم سازی.

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

۱۰. **تحلیل داده و اطلاعات**
تشخیص اصول پایه، دلایل یا حقایق اطلاعات از طریق تجزیه اطلاعات یا داده به بخش‌های جداگانه.

۱۱. **انتقال اطلاعات به دیگران**
تفسیر یا توضیح معنای اطلاعات و نحوه استفاده از آنها.

۱۲. **پردازش اطلاعات**
پردازش داده‌ها: تدوین، کد گذاری، طبقه بندی، محاسبه، جدول بندی، حسابرسی یا تایید اطلاعات و داده‌ها.

۱۳. **استفاده از کامپیوتر**
استفاده از کامپیوترها و سیستم‌های کامپیوتری (شامل سخت افزار و نرم افزار) برای برنامه ریزی، نوشتن نرم افزار، تنظیم عملکرد، وارد کردن یا پردازش اطلاعات.

۱۴. **تصمیم‌گیری و حل مشکلات**
آنالیز اطلاعات و ارزیابی نتایج جهت انتخاب بهترین راه حل به منظور حل مسائل.

۱۵. **سازمان دادن، برنامه ریزی اولویت‌دهی کارها**
گسترش اهداف و برنامه‌های خاص بر مبنای اولویت‌دهی، سازمان‌دهی و به انجام رساندن کارها/پتان.

۱. درک مطلب

درک نوشته‌ها و پاراگراف‌ها در اسناد مرتبط با کار

۲. ارتباط نوشتاری

برقراری ارتباط موثر از طریق نوشتن تا جایی که مناسب حال شنوندگان باشد.

۳. تفکر نقادانه

استفاده از قدرت منطق و استدلال برای شناسایی نقاط قوت و ضعف راه‌حل‌های جایگزین، نتایج یا رویکردهای موجود نسبت به مشکلات

۴. گوش دادن فعال

توجه کامل به فرد در حال صحبت، صرف زمان برای درک منظور اصلی فرد در حال صحبت، پرسیدن سوال مناسب در زمان مناسب، قطع نکردن صحبت طرف مقابل در زمان نامناسب.

۵. مهارت‌های کلامی

صحبت با دیگران با هدف انتقال اطلاعات به صورت موثر به سایرین

۶. حل مسائل پیچیده

شناسایی مسائل پیچیده و مرور اطلاعات مربوطه با هدف اعمال راه‌حل‌های مورد نظر.

۷. قضاوت و تصمیم‌سازی

سبک و سنگین کردن سود و هزینه انجام فعالیت تا گزینه مناسب انتخاب شود.



مرکز مهارت‌آواج

آموزش مهارت‌های فردی و سازمانی

مدیر روابط عمومی

شایستگی‌ها (بخش دانش)

۱. زبان انگلیسی

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

۲. خدمات شخصی و مشتری

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

۳. فروش و بازاریابی

دانش اصول و روش های نشان دادن، تبلیغات، فروش تولیدات یا خدمات که شامل استراتژی و تکنیک های بازاریابی، نمایش محصول تکنیک های فروش و سیستم های کنترل فروش

۴. ریاضیات

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

۵. 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

۶. ارتباطات و رسانه ها

دانش تولید، ارتباطات و تکنیک ها و روش های انتشار رسانه ها. این شامل روشهای جایگزین اطلاع رسانی و سرگرمی از طریق رسانه های نوشتاری، شفاهی و تصویری است.







مرکز مهارت اوج

— آموزش مهارت های فردی و سازمانی —

در اوج باشید...

 owjgroup.ir

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

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

 pr@owjgroup.ir