

پروفایل شغلی

مدیر اجرایی

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 اجرایی

مهمترین وظایف



۱. برای اندازه گیری بهره وری یا دستیابی به هدف یا شناسایی مناطقی که نیاز به کاهش هزینه یا بهبود برنامه دارند ، صورتهای مالی ، گزارش های فروش یا فعالیت یا سایر اطلاعات عملکرد را مرور کنید.
 ۲. فعالیت های مشاغل یا ادارات مربوط به تولید ، قیمت گذاری ، فروش یا توزیع محصولات را مستقیم و هماهنگ کنید.
 ۳. فعالیتهای اداری مستقیم که مستقیماً به ساخت محصولات یا ارائه خدمات مربوط می شوند.
 ۴. برنامه کار کارمندان را تهیه کنید و وظایف خاصی را تعیین کنید.
 ۵. تأمین کنندگان را کنترل کنید تا اطمینان حاصل شود که کالاها یا خدمات مورد نیاز را به طور موثر در محدوده بودجه ارائه می دهند.
 ۶. فعالیت های مالی یا بودجه ای را برای تأمین بودجه عملیات ، به حداکثر رساندن سرمایه گذاری ها یا افزایش کارایی هدایت یا هماهنگ کنید.
 ۷. همراه با اعضای هیئت مدیره ، مقامات سازمان یا اعضای کارکنان ، سیاست ها ، اهداف ، اهداف یا رویه های دپارتمان را ایجاد یا اجرا کنید.
 ۸. عملکردهای پرسنل مانند انتخاب ، آموزش یا ارزیابی را انجام دهید.
 ۹. برنامه ریزی یا فعالیت های مستقیم ، مانند تبلیغات فروش ، که نیاز به هماهنگی با سایر مدیران بخش دارد.
 ۱۰. مدیریت یا هماهنگ سازی فعالیت های تجاری یا دپارتمان ها در ارتباط با تولید، قیمت گذاری، فروش یا توزیع محصول.
 ۱۱. ارائه گزارش به قانون گذاران با سایر کمیته های دولتی در رابطه با سیاست ها ، برنامه ها یا بودجه.
 ۱۲. ارجاع مسائل مهم سیاست گذاری به نمایندگان منتخب برای تصمیم گیری نهایی.
۱۳. مدیریت یا هماهنگ سازی فعالیت های تجاری که شامل خرید و فروش و سرمایه گذاری محصول یا خدمات مالی می شود.
 ۱۴. مدیریت بازرسی ها یا شنیدن شکایات به منظور حل شکایات یا تخطی فرد از قوانین یا راستی آزمایی شنیده ها.
 ۱۵. مدیریت دپارتمان هایی غیر از حوزه تجاری از قبیل: تبلیغات ، خرید، اعتباری یا حسابداری.
 ۱۶. تهیه تاییدیه آیین نامه ها از سوی مقامات منتخب و حصول اطمینان از اجرای آیین نامه ها.
 ۱۷. واسطه گری میان سازمان ها ، ذینفعان و سازمان های بیرونی.
 ۱۸. شرکت در جلسات شوراها یا شوراها یا کمیته شوراها.
 ۱۹. نماینده بودن در سازمان ها یا ارتقا بخشیدن به اهداف در سطح رسمی یا محول کردن این وظایف به نمایندگان منتخب خود.
 ۲۰. سازمان دهی یا تایید کمپین های تبلیغاتی.



مرکز مهارت اوج

آموزش مهارت های فردی و سازمانی



مدیر اجرایی

شایستگی‌ها (بخش مهارت)



۱. گوش دادن فعال

توجه کامل به مخاطب با هدف درک کامل صحبت وی.

۲. مهارت های کلامی

انتقال اطلاعات به صورت موثر به دیگران.

۳. کنترل

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

۴. درک اجتماعی

آگاه بودن نسبت به واکنش دیگران در مورد وقایع و صحبت ها و دانستن دلیل چنین واکنش هایی.

۵. هماهنگ سازی

مهارت ایجاد هماهنگی میان افراد و کارها.

۶. درک مطلب

درک نوشته ها و پاراگراف ها در اسناد مرتبط با کار.

۷. تفکر نقادانه

بهره گیری از منطق و استدلال جهت ارزیابی نقاط قوت و ضعف راهکار های جایگزین برای حل مسائل.

۸. مدیریت زمان

مدیریت زمان خود و دیگران.

۹. مذاکره

ارتباط با افراد و حل اختلاف نظرها و ایجاد توافق.

۱۰. یادگیری فعال

بهره گیری از اطلاعات جدید در جهت تصمیم گیری و حل مسائل.

۱۱. حل مسائل پیچیده

شناسایی مسائل و بررسی اطلاعات جهت ارائه ی راهکار.

۱۲. قضاوت و تصمیم سازی

بررسی مزایا و معایب گزینه های موجود جهت تصمیم گیری.

۱۳. مدیریت منابع و پرسنل

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

۱۴. متقاعدسازی

مهارت تغییر نظر و رفتار دیگران.

۱۵. تصمیم گیری و حل مشکلات

شناسایی مسائل و بررسی اطلاعات جهت ارائه ی راهکار.

۱۶. برقراری ارتباط با سرپرستان، همکاران یا زیردستان

انتقال صحیح اطلاعات به همکاران با استفاده از روش های مختلف.

۱۷. دریافت اطلاعات

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

۱۸. هماهنگ سازی کار و فعالیت دیگران

مجاب کردن اعضای یک گروه برای همکاری با یک دیگر جهت به انجام رساندن کارها.

۱۹. شناسایی فعالیت ها و رویدادها

شناسایی اطلاعات از طریق دسته بندی، تخمین و تشخیص تفاوت ها یا شباهت ها و کشف تغییرات در طول شرایط یا وقایع.



مرکز مهارت اوج

آموزش مهارت های فردی و سازمانی

مدیر اجرایی

شایستگی‌ها (بخش دانش)

۱. 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

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. 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

۴. زبان انگلیسی

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

۵. ریاضیات

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

۶. دفتر دار

آگاهی از رویه ها و سیستم های اداری و دفتری مانند پردازش متن، مدیریت پرونده ها و سوابق، ترافیک نویسی و رونویسی، طراحی فرم ها، و سایر روش های اداری و اصطلاحات





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