

پروفایل شغلی

## مدیر آموزش توسعه

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 آموزش توسعه

## مهمترین وظایف



۱. تجزیه و تحلیل آموزش نیاز به توسعه برنامه های جدید آموزشی یا اصلاح و بهبود برنامه های موجود دارد.
۲. ارزیابی عملکرد مربی و اثربخشی برنامه های آموزشی ، ارائه توصیه هایی برای بهبود.
۳. با استفاده از دانش موثر بودن روشهایی مانند آموزش در کلاس ، تظاهرات ، آموزش در محل کار ، جلسات ، کنفرانس ها و کارگاه ها ، برنامه های آموزشی و توسعه کارکنان را برنامه ریزی ، توسعه و ارائه دهید.
۴. بودجه آموزش را برای بخش یا سازمان تهیه کنید.
۵. برای شناسایی نیازهای آموزشی بر اساس فرایندهای تولید پیش بینی شده ، تغییرات و سایر عوامل ، با نظر سنجی مدیریت و انجام مشورت کنید.
۶. راهنماهای آموزشی ، وسایل دیداری چندرسانه ای و سایر مطالب آموزشی را تهیه و سازماندهی کنید.
۷. روشهای آزمایش و ارزیابی را توسعه دهید.
۸. مربیان و سرپرستان را در زمینه فنون و مهارتها برای آموزش و برخورد با کارمندان آموزش دهید.
۹. جلسات جهت دهی را برگزار کنید و برای استخدام های جدید آموزش در محل کار ترتیب دهید.
۱۰. برای کارکنان در حال انجام کلاسهای آموزش فنی و توسعه شخصی در حال انجام یا ترتیب آنها باشید.
۱۱. مدیریت یا هماهنگ سازی فعالیت های تجاری یا دپارتمان ها در ارتباط با تولید، قیمت گذاری، فروش یا توزیع محصول.
۱۲. ارائه گزارش به قانون گذاران با سایر کمیته ها ی دولتی در رابطه با سیاست ها ، برنامه ها یا بودجه.
۱۳. ارجاع مسائل مهم سیاست گذاری به نمایندگان منتخب برای تصمیم گیری نهایی.
۱۴. مدیریت یا هماهنگ سازی فعالیت های تجاری که شامل خرید و فروش و سرمایه گذاری محصول یا خدمات مالی می شود.
۱۵. مدیریت بازرسی ها یا شنیدن شکایات به منظور حل شکایات یا تخطی فرد از قوانین یا راستی آزمایی شنیده ها.
۱۶. مدیریت دپارتمان هایی غیر از حوزه تجاری از قبیل: تبلیغات ، خرید، اعتباری یا حسابداری.
۱۷. تهیه تاییدیه آیین نامه ها از سوی مقامات منتخب و حصول اطمینان از اجرای آیین نامه ها.
۱۸. واسطه گری میان سازمان ها ، ذینفعان و سازمان ها ی بیرونی.
۱۹. شرکت در جلسات شوراها ی شهرداری یا کمیته شوراها.
۲۰. نماینده بودن در سازمان ها یا ارتقا بخشیدن به اهداف در سطح رسمی یا محول کردن این وظایف به نمایندگان منتخب خود.
۲۱. سازمان دهی یا تایید کمپین های تبلیغاتی.



مرکز مهارت اوج

آموزش مهارت های فردی و سازمانی

# مدیر آموزش توسعه

## شایستگی‌ها (بخش مهارت)



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

**۱۱. درک اجتماعی**  
آگاه بودن نسبت به واکنش دیگران در مورد وقایع و صحبت‌ها و دانستن دلیل چنین واکنش‌هایی.

**۱۲. قضاوت تصمیم‌سازی**  
بررسی مزایا و معایب گزینه‌های موجود جهت تصمیم‌گیری.

**۱۳. متقاعدسازی**  
مهارت تغییر نظر و رفتار دیگران.

**۱۴. مدیریت زمان**  
مدیریت زمان خود و دیگران.

**۱۵. کمک به دیگران**  
تلاش برای کمک به دیگران.

**۱۶. حل مسائل پیچیده**  
شناسایی مسائل و بررسی اطلاعات جهت ارائه راهکار.

**۱۷. مدیریت منابع مالی**  
مهارت مدیریت بودجه در جهت انجام کامل کارها.

**۱۸. مدیریت منابع پرسنل**  
انگیزه بخشی، توسعه و هدایت افراد ضمن خدمت، شناسایی بهترین افراد برای جایگاه‌اش.

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

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

**۲. آموزش**  
آموزش شیوه انجام کارها به دیگران.

**۳. درک مطلب**  
درک نوشته‌ها و پاراگراف‌ها در اسناد مرتبط با کار.

**۴. گوش دادن فعال**  
توجه کامل به مخاطب با هدف درک کامل صحبت وی.

**۵. مهارت‌های کلامی**  
انتقال اطلاعات به صورت موثر به دیگران.

**۶. هماهنگ‌سازی**  
مهارت ایجاد هماهنگی میان افراد و کارها.

**۷. ارتباط نوشتاری**  
برقراری ارتباط موثر از طریق نوشتن.

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

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



مرکز مهارت‌آوچ

آموزش مهارت‌های فردی و سازمانی



# مدیر آموزش توسعه

## شایستگی ها (بخش دانش)

### ۱. آموزش

دانش اصول و روش های برنامه ریزی درسی و طراحی آموزشی، تدریس و آموزش به صورت خصوصی و گروهی و سنجیدن اثرات آموزشی.

### ۲. زبان انگلیسی

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

### ۳. 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.

### ۴. خدمات شخصی 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.

### ۵. 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.

### ۶. روانشناسی

دانش رفتار و عملکرد انسان ، تفاوت توانایی های فردی ، شخصیت و منافع یادگیری و انگیزه، روشهای تحقیق روانشناختی و ارزیابی و درمان اختلالات رفتاری و عاطفی.



— 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)