

پروفایل شغلی

مدیر تولید

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 تولید

مهمترین وظایف



۱. برنامه های پردازشی یا دستورات تولید را بررسی میکند تا در مورد نیازهای موجودی کالا ، نیازمندی های کارکنان ، روش کار یا تکالیف با توجه به محدودیت های بودجه و محدودیت های زمانی تصمیم گیری کنید.
۲. فعالیتهای تولید، پردازش ، توزیع یا بازاریابی سازمانهای صنعتی را هماهنگ میکند.
۳. توسعه یا پیاده سازی سیستم های ردیابی یا کنترل کیفیت تولید ، تجزیه و تحلیل تولید، کنترل کیفیت، 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 می کند.
۵. استخدام، آموزش، ارزیابی، یا اخراج کارکنان یا حل و فصل شکایات پرسنل.
۶. گزارش های تولید یا سوابق پرسنل را تهیه و نگهداری میکند.
۷. برای اطمینان از کیفیت نهایی محصولات نهایی ، بررسی و نظارت بر استانداردهای محصول ، بررسی نمونه محصولات خام یا هدایت آزمایش در هنگام پردازش.
۸. بودجه را تهیه کنید یا هزینه های تأمین ، مواد یا منابع انسانی را تأیید کنید ، اطمینان حاصل کنید که از مواد ، نیروی کار یا تجهیزات برای رسیدن به اهداف تولید به طور موثر استفاده می شود.
۹. پیدا کردن مواد جدید و دستیابی به نوع هدایت و نمایش آنها
۱۰. برنامه های کنترل موجودی یا کنترل هزینه را شروع یا هماهنگ میکند.

۱۱. روشهای مربوط به نگهداری یا اصلاح تأسیسات یا تجهیزات را از جمله جایگزینی ماشین آلات هماهنگ یا توصیه میکند.
۱۲. برای تولید محصولات یا فرآیندهای جدید ، برنامه ها را مرور کرده و با کارکنان تحقیقاتی یا پشتیبانی مشورت میکند.
۱۳. دانش فعلی را در زمینه کنترل کیفیت با تکیه بر ادبیات فعلی مربوط به استفاده از مواد ، پیشرفت های فن آوری یا مطالعات آماری حفظ میکند.



مدیر تولید

شایستگی‌ها (بخش مهارت)



۱. مهارت‌های کلامی

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

۲. تفکر نقادانه

استفاده از قدرت منطقی و استدلال برای شناسایی نقاط قوت و ضعف راه حل‌های جایگزین، نتایج یا رویکردهای موجود نسبت به مشکلات.

۳. کنترل

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

۴. هماهنگ‌سازی

هماهنگ‌سازی و تطبیق یک کار با کار دیگر اعضا

۵. تصمیم‌گیری و حل مشکلات

آنالیز اطلاعات و ارزیابی نتایج جهت انتخاب بهترین راه حل به منظور حل مسائل.

۶. برقراری ارتباط با سرپرستان، همکاران یا زیردستان

عرضه کردن اطلاعات از طریق تلفن، ایمیل (به شکل نوشتاری) یا رو در رو به سرپرستان، همکاران و زیردستان.

۷. دریافت اطلاعات

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

۸. مذاکره

ارتباط با افراد و حل اختلاف نظرها و ایجاد توافق

۹. راهنمایی، هدایت و انگیزه دادن به افراد زیرمجموعه

راهنمایی و هدایت زیردستان که شامل وضع استاندارد‌های کاری و نحوه رصد کارایی کارمندان می‌شود.

۱۰. ایجاد و حفظ روابط میان فردی

گسترش روابط کاری و سودمند با دیگران و حفظ آنها در گذر زمان.

۱۱. مدیریت تعارض

از پس شکایات برآمدن، سازش با اختلافات و حل نارضایتی‌ها و تعارضات یا در غیر این صورت گفتگو با یکدیگر.

۱۲. سازمان‌دادن، برنامه‌ریزی اولویت‌دهی کارها

شناسایی اطلاعات از طریق دسته‌بندی، تخمین و تشخیص تفاوت‌ها یا شباهت‌ها و کشف تغییرات در طول شرایط یا وقایع.

۱۳. هماهنگ‌سازی کار و فعالیت دیگران

مجاوب کردن اعضای یک گروه برای همکاری با یکدیگر جهت به انجام رساندن کارها.

۱۴. نظارت بر فرایند، مواد یا محیط

نظارت و مرور اطلاعات از مواد، رویدادها یا محیط به منظور کشف یا ارزیابی مشکلات.

۱۵. شناسایی فعالیت‌ها و رویدادها

شناسایی اطلاعات از طریق دسته‌بندی، تخمین و تشخیص تفاوت‌ها یا شباهت‌ها و کشف تغییرات در طول شرایط یا وقایع.

۱۶. برنامه‌ریزی

برنامه‌ریزی وقایع، برنامه‌ها و فعالیت‌ها و نیز فعالیت دیگران.

۱۷. تربیت و توسعه فردی افراد

تشخیص نیازهای رشدی دیگران و تدریس، مربی‌گری یا درگیر این صورت کمک به دیگران برای بهبود دانش یا مهارت‌هایشان

۱۸. تشخیص کیفیت مواد، خدمات و تاثیر افراد

ارزیابی ارزش‌ها، اهمیت و کیفیت مواد و افراد



مرکز مهارت‌آواچ

آموزش مهارت‌های فردی و سازمانی

مدیر تولید

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 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

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

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

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

 pr@owjgroup.ir