

پروفایل شغلی

مدیر تبلیغات

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 تبلیغات

مهمترین وظایف



۱. برای افزایش فروش محصولات یا خدمات ، کار با مشتری، مقامات شرکت ، بخش های فروش و آژانس های تبلیغاتی، برنامه تبلیغاتی و تبلیغاتی را برنامه ریزی و آماده کنید.
۲. طرح ها و تبلیغات کپی و ویرایش اسکریپت ها ، نوارهای صوتی و تصویری و سایر مواد تبلیغاتی را برای پیوستن به مشخصات بازرسی کنید.
۳. با روسای بخشها یا کارمندان مشورت کنید تا درباره موضوعاتی مانند قرارداد ، انتخاب رسانه تبلیغاتی یا کالایی که باید تبلیغ شود ، بحث کنید.
۴. برای انتشار تبلیغات با رسانه ها هماهنگ شوید.
۵. فعالیت های بخش ها ، مانند فروش ، هنرهای گرافیکی ، رسانه ، امور مالی و تحقیق را هماهنگ کنید.
۶. سیاست ها و استراتژی های تبلیغاتی را برای سازمان ها برنامه ریزی و اجرا کنید.
۷. برای پیشبرد اهداف کمپین ، بسیج یک تیم مبارزات را هدایت ، ایجاد انگیزه و نظارت کنید.
۸. بودجه ها را تهیه کنید و برآورد هزینه های برنامه را به عنوان بخشی از تدوین برنامه مبارزات ارائه دهید.
۹. برای توضیح خدمات و امکانات ارائه شده با سازمانها تماس بگیرید.
۱۰. نظارت و تجزیه و تحلیل نتایج تبلیغات فروش برای تعیین هزینه کارایی تبلیغات تبلیغاتی.
۱۱. تماس و تبلیغات مربوط به کمپین های تبلیغاتی و برنامه های صنعتی را که اهداف مشخص شده خریدار را برآورده می کنند ، مانند فروشندگان ، توزیع کنندگان یا مصرف کنندگان ، شناسایی و توسعه دهید.
۱۲. بودجه برنامه ، هزینه ها و نرخ پاسخ کمپین را برای ارزیابی هر کمپین براساس اهداف برنامه و هنجارهای صنعت پیگیری کنید.
۱۳. مجله های تجاری و ادبیات حرفه ای را بخوانید تا از روندها ، نوآوری ها و تغییراتی که بر برنامه ریزی رسانه تأثیر می گذارد مطلع شوید.
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 ها ی 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.
۲۱. واسطه گری میان سازمان ها ، ذینفعان و سازمان های بیرونی.



مرکز مهارت اوج

آموزش مهارت های فردی و سازمانی



مدیر تبلیغات

شایستگی‌ها (بخش مهارت)



۱۰. **مدیریت زمان**
مدیریت زمان خود و دیگران.
۱۱. **متقاعدسازی**
مهارت تغییر نظر و رفتار دیگران.
۱۲. **یادگیری فعال**
بهره‌گیری از اطلاعات جدید در جهت تصمیم‌گیری و حل مسائل.
۱۳. **کنترل**
ارزیابی/رصد کارایی خودتان و سایرین یا سازمان با هدف ایجاد بهبود یا اجرایی کردن اقدام مناسب.
۱۴. **مذاکره**
ارتباط با افراد و حل اختلاف نظرها و ایجاد توافق.
۱۵. **استفاده از کامپیوتر**
استفاده از کامپیوترها و سیستم‌های کامپیوتری (شامل سخت‌افزار و نرم‌افزار) برای برنامه‌ریزی، نوشتن نرم‌افزار، تنظیم عملکرد، وارد کردن یا پردازش اطلاعات.
۱۶. **برقراری ارتباط با افراد خارج از سازمان**
ارتباط داشتن با افراد خارج از سازمان، به نمایندگی از سازمان در قبال مشتری‌ها، عموم مردم، حکومت و دیگر منابع خارجی. این اطلاعات میتواند رو در رو، از طریق نوشتن، تلفن یا ایمیل مبادله شود.
۱۷. **دریافت اطلاعات**
مشاهده، دریافت و در غیر این صورت کسب اطلاعات از دیگر منابع مربوط.
۱۸. **برقراری ارتباط با سرپرستان، همکاران یا زیردستان**
انتقال صحیح اطلاعات به همکاران با استفاده از روش‌های مختلف.
۱. **گوش دادن فعال**
توجه کامل به مخاطب با هدف درک کامل صحبت وی.
۲. **مهارت‌های کلامی**
انتقال اطلاعات به صورت موثر به دیگران.
۳. **تفکر نقادانه**
بهره‌گیری از منطق و استدلال جهت ارزیابی نقاط قوت و ضعف راهکارهای جایگزین برای حل مسائل.
۴. **درک اجتماعی**
آگاه بودن نسبت به واکنش دیگران در مورد وقایع و صحبت‌ها و دانستن دلیل چنین واکنش‌هایی.
۵. **تفکر نقادانه**
بهره‌گیری از منطق و استدلال جهت ارزیابی نقاط قوت و ضعف راهکارهای جایگزین برای حل مسائل.
۶. **درک مطلب**
درک نوشته‌ها و پاراگراف‌ها در اسناد مرتبط با کار.
۷. **ارتباط نوشتاری**
برقراری ارتباط موثر از طریق نوشتن.
۸. **قضاوت و تصمیم‌سازی**
بررسی مزایا و معایب گزینه‌های موجود جهت تصمیم‌گیری.
۹. **حل مسائل پیچیده**
شناسایی مسائل و بررسی اطلاعات جهت ارائه راهکار.



مرکز مهارت‌آوچ

آموزش مهارت‌های فردی و سازمانی

مدیر تبلیغات

شایستگی ها (بخش دانش)

۱. 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.

۲. زبان انگلیسی

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

۳. ارتباطات و رسانه

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.

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.



مرکز مهارت اوج

آموزش مهارت های فردی و سازمانی





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