

پروفایل شغلی

کارشناس آموزش

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.





کارشناس آموزش

مهمترین وظایف



- نیازهای آموزشی را از طریق نظرسنجی ، مصاحبه با کارمندان ، گروه های متمرکز یا مشاوره با مدیران ، مربیان یا نمایندگان مشتری ارزیابی کنید.
- برای کارمندان یا مشتریان برنامه های جهت گیری و آموزش را طراحی ، برنامه ریزی ، سازماندهی یا مستقیم کنید.
- برای کمک به کارگران در حفظ یا بهبود مهارت های شغلی ، برنامه های آموزشی خاصی را ارائه دهید.
- اطلاعات را با انواع تکنیک ها یا قالب های آموزشی مانند بازی در نقش ، شبیه سازی ، تمرینات تیمی ، بحث های گروهی ، فیلم ها یا سخنرانی ها ارائه دهید.
- راهنماها یا مطالب درسی ، از قبیل جزوه ها یا مطالب بصری را تهیه ، سازماندهی یا توسعه دهید.
- فعالیت های آموزشی یا اثربخشی برنامه را کنترل ، ارزیابی یا ضبط کنید.
- در صورت مشاهده نشدن پیشرفت های مورد انتظار ، روش های جایگزین آموزش را ایجاد کنید.
- مواد آموزشی تهیه شده توسط مربیان ، مانند خلاصه ، متن ، یا جزوه های آموزشی را ارزیابی کنید.
- روش های ارائه آموزش ، مانند حضوری یا مجازی را ارزیابی کنید تا اثربخشی آموزش ، هزینه های آموزش یا تأثیرات محیطی را بهینه کنید.
- با خواندن مجلات ، کتابها یا مقالات مجله ای در جریان پیشرفت تخصص باشید.
- مدیریت یا هماهنگ سازی فعالیت های تجاری یا دپارتمان ها در ارتباط با تولید، قیمت گذاری، فروش یا توزیع محصول.
- ارائه گزارش به قانون گذاران با سایر کمیته های دولتی در رابطه با سیاست ها ، برنامه ها یا بودجه.
- ارجاع مسائل مهم سیاست گذاری به نمایندگان منتخب برای تصمیم گیری نهایی.
- مدیریت یا هماهنگ سازی فعالیت های تجاری که شامل خرید و فروش و سرمایه گذاری محصول یا خدمات مالی می شود.
- مدیریت بازرسی ها یا شنیدن شکایات به منظور حل شکایات یا تخطی فرد از قوانین یا راستی آزمایی شنیده ها.
- مدیریت دپارتمان هایی غیر از حوزه تجاری از قبیل: تبلیغات ، خرید، اعتباری یا حسابداری.
- تهیه تاییدیه آیین نامه ها از سوی مقامات منتخب و حصول اطمینان از اجرای آیین نامه ها.
- واسطه گری میان سازمان ها ، ذینفعان و سازمان های بیرونی.
- شرکت در جلسات شوراها یا شوراها یا کمیته شوراها.
- نماینده بودن در سازمان ها یا ارتقا بخشیدن به اهداف در سطح رسمی یا محول کردن این وظایف به نمایندگان منتخب خود.
- سازمان دهی یا تایید کمپین های تبلیغاتی.



مرکز مهارت اوج

آموزش مهارت های فردی و سازمانی



کارشناس آموزش

شایستگی‌ها (بخش مهارت)



۱۰. **هماهنگ‌سازی**
مهارت ایجاد هماهنگی میان افراد و کارها.
۱۱. **قضایات و تصمیم‌سازی**
بررسی مزایا و معایب گزینه‌های موجود جهت تصمیم‌گیری.
۱۲. **یادگیری فعال**
بهره‌گیری از اطلاعات جدید در جهت تصمیم‌گیری و حل مسائل.
۱۳. **کمک به دیگران**
تلاش برای کمک به دیگران.
۱۴. **مدیریت زمان**
مدیریت زمان خود و دیگران.
۱۵. **تحلیل عملیات**
تحلیل نیازها و الزامات محصول در حوزه طراحی.
۱۶. **آموزش به دیگران**
شناسایی نیازهای آموزشی افراد و برنامه‌ریزی آموزشی.
۱۷. **دریافت اطلاعات**
مشاهده، دریافت و در غیر این صورت کسب اطلاعات از دیگر منابع مربوط.
۱۸. **برقراری ارتباط بین فردی**
گسترش روابط کاری و سودمند با دیگران و حفظ آنها در گذر زمان.
۱۹. **برقراری ارتباط با سرپرستان، همکاران یا زیردستان**
انتقال صحیح اطلاعات به همکاران با استفاده از روش‌های مختلف.
۲۰. **متقاعدسازی و فروش**
متقاعد ساختن دیگران برای خرید کالا و یا در غیر این صورت تغییر ذهنیت یا اقدامات ایشان.

۱. **استراتژی یادگیری**
انتخاب متدها و روش‌های آموزشی مناسب جهت یادگیری و آموزش مطالب جدید.
۲. **آموزش**
آموزش شیوه انجام کارها به دیگران.
۳. **گوش دادن فعال**
توجه کامل به مخاطب با هدف درک کامل صحبت وی.
۴. **مهارت‌های کلامی**
انتقال اطلاعات به صورت موثر به دیگران.
۵. **درک مطلب**
درک نوشته‌ها و پاراگراف‌ها در اسناد مرتبط با کار.
۶. **کنترل**
ارزیابی/رصد کارایی خودتان و سایرین یا سازمان با هدف ایجاد بهبود یا اجرایی کردن اقدام مناسب.
۷. **درک اجتماعی**
آگاه بودن نسبت به واکنش دیگران در مورد وقایع و صحبت‌ها و دانستن دلیل چنین واکنش‌هایی.
۸. **ارتباط نوشتاری**
برقراری ارتباط موثر از طریق نوشتن.
۹. **تفکر نقادانه**
بهره‌گیری از منطق و استدلال جهت ارزیابی نقاط قوت و ضعف راهکارهای جایگزین برای حل مسائل.



مرکز مهارت‌آوج

آموزش مهارت‌های فردی و سازمانی

کارشناس آموزش

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. 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.

۴. 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.

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.





مرکز مخابرات 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