

Advertising promotion manager – Parte II

Quali sono i compiti più importanti svolti da un Advertising Promotion Manager?

- Comunicare con persone al di fuori Organizzazione – rappresentando l'organizzazione ai i clienti, al pubblico, al governo, e ad altre fonti esterne. Queste informazioni possono essere scambiate di persona, per iscritto o per telefono o e-mail.
- Creatività – Sviluppo, progettazione e creazione di nuove applicazioni, idee, relazioni, sistemi o prodotti, compresi contributi di tipo artistico.
- Prendere decisioni e risolvere problemi – analisi di informazioni e la valutazione dei risultati per scegliere la soluzione migliore e risolvere i problemi.
- Ottenere informazioni – Osservando, ascoltando e da ogni altra fonte.
- Comunicare con i supervisori, colleghi o subordinati – Fornire informazioni alle autorità di vigilanza, collaboratori, e subordinati per telefono, in forma scritta, e-mail, o di persona.
- Interagire con Computer – Usando i computer e sistemi di computer (inclusi hardware e software) per impostare le funzioni, immettere i dati, o le informazioni di processo.
- Stabilire e mantenere relazioni interpersonali – Lo sviluppo di relazioni di lavoro costruttive e cooperative con gli altri, e il loro mantenimento nel tempo.
- Organizzazione, Pianificazione, dando priorità –

Sviluppo di obiettivi specifici ed assegnazione delle priorità. Organizzazione del lavoro.

- Aggiornamento e utilizzo di conoscenze pertinenti – Tenersi aggiornato tecnicamente e applicazione di nuove conoscenze per il lavoro.
- Pianificazione lavoro e attività – Pianificazione di eventi, programmi e attività, così come il lavoro degli altri.
- Lo sviluppo Obiettivi e strategie – definire gli obiettivi a lungo termine, specificando le strategie e le azioni per raggiungerli.
- Elaborazione delle informazioni – Compilazione, codificazione, categorizzazione, calcolo, tabulazione, auditing e la verifica di informazioni o dati.
- Interpretare il significato delle informazioni per gli altri – Tradurre o spiegare quali informazioni significa e come possono essere utilizzate.
- Identificare oggetti, azioni ed eventi – Informazioni sull'identità da categorizzare, stimando, riconoscendo le differenze o analogie, e rilevare cambiamenti di circostanze o eventi.
- Documentare / Registrare Informazioni – Inserimento, trascrizione, registrazione, archiviazione, o mantenere le informazioni in forma scritta o elettronica / magnetica.
- Lo sviluppo e la costruzione di team – incoraggiare e rafforzare la fiducia reciproca, il rispetto, e la cooperazione tra i membri del team.
- Vendere o influenzare altri – convincere gli altri ad acquistare merci / merci o per modificare altrimenti le loro menti o azioni.
- La stima delle caratteristiche quantificabili di prodotti, eventi, o le informazioni – Stima dimensioni, distanze, e le quantità; o determinare il tempo, costi, risorse, o materiali necessari per svolgere un'attività lavorativa.
- Coordinare il lavoro e le attività di Altri – Come

membri di un gruppo di lavorare insieme per svolgere compiti.

- A giudicare le qualità delle cose, servizi o persone – Valutare il valore, l'importanza, o la qualità di cose o persone.
- L'esecuzione di attività di amministrazione – Operazioni amministrative giorno per giorno come il mantenimento file di informazioni e l'elaborazione di documenti.
- Analisi dei dati o informazioni – Identificare i sottostanti principi, ragioni, o fatti di informazioni, abbattendo informazioni o dati in parti separate.
- Guidando, dirigendo, e motivando Subordinati – fornire guida e direzione per i subordinati, tra cui definisce i livelli di prestazione e il monitoraggio delle prestazioni.
- Coaching e Sviluppo Altri – Identificare le esigenze di sviluppo degli altri e di coaching, mentoring, o comunque aiutare gli altri a migliorare le loro conoscenze o competenze.
- Formazione e insegnare agli altri – Identificare i bisogni educativi degli altri, lo sviluppo di programmi formali di istruzione o di formazione o classi, e di insegnamento o di istruire gli altri.
- Monitoraggio e Controllo Risorse – Monitoraggio e controllo delle risorse e sovrintendere alla spesa di denaro.
- Risolvere i conflitti e la negoziazione con gli altri – la gestione dei reclami, la risoluzione delle controversie e risolvere le controversie e conflitti, o comunque negoziare con gli altri.
- Monitorare i processi, i materiali, e gli ambienti di lavoro – vigilare e verificare le informazioni dai materiali, eventi, o per l'ambiente, per rilevare o valutare i problemi.
- Valutazione delle informazioni per determinare la conformità alle norme – Utilizzo di informazioni pertinenti e giudizio individuale per determinare se gli

eventi o processi conformi alle leggi, regolamenti o norme.

- Fornire consulenza e consigli ad altri – fornire orientamento e consulenza di esperti di gestione o di altri gruppi su argomenti tecnici e su sistemi relativi al processo.

• **Competenze**

Che competenze e qualità deve avere un Advertising e Promotion Manger?

- Ascolto attivo – Dare piena attenzione a ciò che la gente sta dicendo e capire i punti che si stanno cercando di spiegare, facendo domande a seconda dei casi, e non interrompendo inadeguatamente.
- Parlare – Dialogare con gli altri per trasmettere efficacemente le informazioni.
- Percettività sociale – Essere consapevoli delle reazioni degli altri e capire perché reagiscono come lo fanno.
- Gestione del tempo – La gestione di un proprio tempo e il tempo degli altri.
- Giudizio e capacità decisionale – Considerando i relativi costi e benefici delle possibili azioni da scegliere quello più appropriato.
- Scrittura – comunicare in modo efficace per iscritto, a seconda dei casi per le esigenze del pubblico.
- Critical Thinking – Usando la logica e ragionamento per identificare i punti di forza e di debolezza di soluzioni alternative, delle conclusioni o approcci ai problemi.
- Comprensione della lettura – Comprensione di frasi scritte e paragrafi in documenti legati al lavoro.
- Risoluzione di problemi complessi – Identificare i problemi complessi e di rivedere le informazioni relative per sviluppare e valutare le opzioni e

implementare soluzioni.

- Coordinamento – Regolazione azioni in relazione alle azioni degli altri.
- Negoziazione – Portare gli altri insieme e cercando di conciliare le differenze.
- Persuasion – persuadere gli altri a cambiare idea o comportamento.
- Monitoraggio – Monitoraggio / valutazione delle prestazioni di te stesso, di altri individui, o organizzazioni al fine di apportare miglioramenti o di adottare misure correttive.
- Apprendimento – Comprendere le implicazioni di nuove informazioni sia per la risoluzione dei problemi attuali e futuri e il processo decisionale.
- Analisi dei Sistemi – Determinare come un sistema dovrebbe funzionare e come i cambiamenti delle condizioni, operazioni e dell'ambiente potrà influenzare i risultati finali.
- Orientamento al servizio – Attivo nella ricerca di modi per aiutare il prossimo al fine di aumentarne la produttività ed i risultati.
- Gestione delle risorse di personale – Motivare, sviluppare e dirigere le persone che lavorano, identificando le persone migliori per lo specifico lavoro.
- Valutazioni di sistemi – Individuare misure o indicatori di prestazioni del sistema e le azioni necessarie per migliorare o correggere le prestazioni, rispetto agli obiettivi del sistema.
- Matematica – utilizzare la matematica per risolvere i problemi.
- Analisi Operazioni – analisi dei bisogni e requisiti di prodotto per creare un disegno.
- Istruire – Insegnare agli altri come fare qualcosa.
- Strategie di apprendimento – Selezionare ed utilizzare metodi e procedure didattiche di formazione/istituzionali appropriate per la

l'apprendimento o l'insegnamento di nuove cose.

- Gestione delle risorse materiali – Ottenere e capire come utilizzare le attrezzature, impianti e materiali necessari per fare un certo lavoro.

Che conoscenze sono necessarie per essere un Advertising e Promotion Manager?

- Proprietà linguistiche – La conoscenza della struttura e del contenuto della lingua compreso il significato e l'ortografia delle parole, regole di composizione e la grammatica.
- Comunicazione e Media – La conoscenza della produzione di prodotti multimediali, della comunicazione, delle tecniche e dei metodi di diffusione. Questo include modi alternativi per informare e intrattenere via scritto, orale e audio-visivi.
- Amministrazione e gestione – Conoscenza dei principi di business e di gestione coinvolti nella pianificazione strategica, allocazione delle risorse, la gestione delle risorse umane, la tecnica di leadership, i metodi di produzione, e il coordinamento di persone e risorse.
- Vendite e Marketing – Conoscenza dei principi e metodi per mostrare, promuovere e vendere prodotti o servizi. Questi includono la strategia di marketing e tattiche, la dimostrazione del prodotto, le tecniche di vendita, ed i sistemi di controllo delle vendite.
- Servizi al Cliente – Conoscenza dei principi e dei processi per fornire i servizi personalizzati al cliente. Questo include la valutazione delle esigenze dei clienti, degli standard di qualità per i servizi di incontro, e la valutazione della soddisfazione.
- Computer e Elettronica – La conoscenza dei circuiti, processori, chip, apparecchiature elettroniche, hardware e software, incluse le applicazioni e la programmazione.
- Produzione e lavorazione – conoscenza delle materie

prime, i processi di produzione, controllo di qualità, costi e altre tecniche per massimizzare la produzione effettiva e la distribuzione delle merci.

- Amministrazione – Conoscenza delle procedure e dei sistemi amministrativi e di segreteria: come l'elaborazione di testi, gestione dei files e le registrazioni, stenography e trascrizione, forme di progettazione, e altre procedure di ufficio, incluso la terminologia.
- Telecomunicazioni – Conoscenza della trasmissione, broadcasting, della commutazione, del controllo, e dell'operativa dei sistemi di telecomunicazioni.
- Design – Conoscenza delle tecniche di progettazione, strumenti e principi coinvolti nella produzione di piani di precisione tecnici, dei progetti, dei disegni e dei modelli.
- Fine Arts – La conoscenza della teoria e le tecniche necessarie per comporre, produrre ed eseguire opere di musica, danza, arti visive, teatro, e la scultura.
- Matematica – Conoscenza di aritmetica, algebra, geometria, calcolo, le statistiche, e le loro applicazioni.
- Psicologia – La conoscenza del comportamento umano e delle prestazioni; le differenze individuali nella capacità, la personalità, e gli interessi; l'apprendimento e la motivazione; metodi di ricerca psicologica; e la valutazione e il trattamento dei disturbi comportamentali e affettivi.
- Istruzione e formazione – Conoscenza dei principi e metodi per programmi di studio e della progettazione di formazione, l'insegnamento e l'istruzione per gli individui e gruppi, e la misura degli effetti di allenamento.

Stile di lavoro

- Affidabilità – il mestiere richiede di essere

affidabile, responsabile, disponibile, ed in grado di adempiere agli obblighi.

- Iniziativa – il mestiere richiede la volontà nell'assumere responsabilità e predisposizione alle sfide.
- Attenzione al dettaglio – il mestiere richiede di essere attenti a dettagli e perseveranza nel completare i compiti di lavoro.
- Integrità – il mestiere richiede di onesta' e una forte etica lavorativa e comportamentale in generale.
- Adattabilità / Flessibilità – il mestiere richiede di essere aperti al cambiamento (positivo o negativo) e di adattamento al lavoro e sui posti di lavoro.
- Innovazione – il mestiere richiede creatività e capacita' di pensiero alternativo al fine di sviluppare nuove idee per soluzioni a problemi legati al lavoro.
- Self Control – il mestiere richiede la capacita' di mantenimento alla calma, mantenendo emozioni sotto controllo, controllare la rabbia, ed evitando il comportamento aggressivo, anche in situazioni molto difficili.
- Cooperazione – il mestiere richiede di essere piacevole con gli altri sul lavoro, buon carattere ed un atteggiamento cooperativo.
- Tolleranza allo stress – il mestiere richiede l'accettazione critica e di affrontare con calma e in modo efficace con situazioni di stress elevato.
- Raggiungimento/sforzo – il mestiere richiede capacita' di sforzo al fine del mantenimento del desiderio di raggiungimento degli obiettivi personali preposti e del migliorarsi sempre in determinati incarichi.
- Persistenza – il mestiere richiede la persistenza nell'affrontare gli ostacoli.
- Leadership – il mestiere richiede la volontà di capitanare, prendere il comando, di offrire opinioni e direzione.
- Potere analitico – il mestiere richiede capacita' di

analisi di informazioni e usando la logica per affrontare questioni e problemi legati al lavoro.

- Indipendenza – il mestiere richiede lo sviluppo dei propri modi di fare, guidare se stessi con poco o nessun controllo e la capacità di portare a compimento le cose da solo.
- Orientamento Sociale – il mestiere richiede predisposizione e preferenza a lavorare con gli altri, piuttosto che da solo, e di mantenere collaborazione sul posto di lavoro.