

**Consiliul pentru Standarde Ocupaționale și Atestare**  
**Unitatea de Cercetare și Servicii Tehnice**

**STANDARD OCUPATIONAL**

**Ocupația: Organizator producție publicitară (traffic manager)**

**Domeniul: Învățământ, educație, cultură, mass media**

**București 1999**

Unitatea pilot:

Lintas Advertising SA, București

Coordonator proiect standard ocupațional:

Gabriela Marieta Balanescu

Membrii echipei de redactare a standardului ocupațional:

Vasile Catranji, traffic manager, Lintas Advertising

Bogdan Popescu, traffic manager, Lintas Advertising

Referenți de specialitate:

Mădălina Maria Corneanu, traffic manager, Graffiti - BBDO

Liviu Iulian Bujeniță, media planner, Lettera Advertising

Standard aprobat COSA la data de 25-11-1999

Cod COSA: M - 226

© copyright 1999 , COSA - U.C.S.T.

Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate.

Acesta nu poate fi reprodus parțial sau integral, nu poate fi folosit sau citat în alte lucrări fara acordul COSA.

## ***Organizator producție publicitară (traffic manager)***

### **Descrierea ocupației**

Traffic Managerul este persoana care coordonează la nivel interdepartamental activitatea unei agenții de publicitate.

Această poziție presupune din partea celui care o ocupă în primul rând un spirit de coordonare foarte bun și capacitatea de a lucra în condiții de stres, aflat sub presiunea timpului.

Pentru a putea ocupa cu succes o astfel de poziție, Traffic Managerul are nevoie de o serie de însușiri ca: adaptabilitate la medii de lucru diferite (deoarece nu toate departamentele agenției de publicitate au același gen de activitate și de condiții de lucru), calități organizatorice deosebite, obiectivitate și dedicare față de agenția la care lucrează, persuasiune și o mare putere de concentrare.

Ocupația de Traffic Manager este una dintre ocupațiile cheie într-o agenție de publicitate, ceea ce implică o mare responsabilitate.

Traffic Managerul este cel care trebuie să ia măsurile necesare pentru a fluidiza activitatea internă a agenției, în cazul apariției unor disfuncționalități de orice natură. De asemenea, el realizează o analiză documentată a eficienței activității agenției, prin emiterea de costuri estimative, verificarea concordanței dintre costuri și stabilirea costurilor reale ale comenzilor.

Pe lângă aceste competențe strict legate de domeniul său de activitate, Traffic Managerul trebuie să dețină și o serie de competențe cu caracter general, cum ar fi dezvoltarea pregătirii profesionale, comunicarea la locul de muncă sau desfășurarea activității în echipă.

## ***Organizator producție publicitară (traffic manager)***

### UNITĂȚILE DE COMPETENȚĂ

#### ***Domeniile de competență***

Competențe generale la locul de muncă

#### ***Unitățile de competență***

Comunicarea la locul de muncă  
Desfășurarea activității în echipă  
Dezvoltarea pregătirii profesionale

Planificare

Analiza eficienței activității agenției  
Coordonarea activităților agenției  
Fluidizarea activității interne a agenției  
Monitorizarea realizării planificării activităților agenției  
Planificarea activității proprii  
Recepționarea și distribuirea comenzilor

## Comunicarea la locul de muncă

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Culege și transmite informații	<p>1.1. Metoda de comunicare este utilizată corespunzător situației date, pentru transmiterea și primirea corectă și rapidă a informațiilor.</p> <p>1.2. Culegerea și transmiterea informațiilor se efectuează permanent.</p> <p>1.3. Modul de transmitere a informațiilor este stabilit în funcție de tipul acestora.</p> <p>1.4. Limbajul utilizat este specific locului de muncă, pentru culegerea și transmiterea corectă a informațiilor.</p> <p>1.5. Întrebările utilizate sunt pertinente și logice, pentru obținerea de informații suplimentare și clarificări.</p> <p>1.6. Informațiile sunt culese din surse de încredere și validitatea lor este întotdeauna verificată.</p>
2. Participă la discuții profesionale	<p>2.1. Opiniile și punctele de vedere proprii sunt comunicate deschis, pentru clarificarea problemelor apărute.</p> <p>2.2. Opiniile proprii sunt susținute cu argumente clare, prin intervenții prompte și logice.</p> <p>2.3. Participarea la discuții în grup este efectuată prin sprijinirea și respectarea opiniilor și drepturilor celorlalți colegi.</p> <p>2.4. Problemele sunt discutate și rezolvate – când este posibil – printr-un proces agreeat și acceptat de toți membrii grupului.</p>

## Gama de variabile

Situația dată înseamnă contextul (locul și momentul) în care se desfășoară activitatea profesională respectivă. Întâlnirile interdepartamentale sunt programate în funcție de natura informațiilor ce trebuie discutate.

Ședintele la care participa pot fi zilnice

săptămânale

lunare

stabilite în regim de urgență

Mod adecvat de transmitere / primire a informațiilor înseamnă:

comunicarea Traffic Managerului cu colegii și cu celelalte persoane cu care vine în contact la locul de muncă se realizează astfel încât acestea primesc la timp, corect și complet, informațiile de care au nevoie la un moment dat.

Persoanele implicate în comunicare sunt: membrii departamentelor Client Service, Producție, Creație, Media, Public Relation.

Formele de comunicare: verbal, scris.

Surse de informare: Membrii / Șefii departamentelor implicate în realizarea unui proiect / comanda

Informațiile pot fi:

urgente sau normale

## Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

utilizarea corectă a terminologiei de specialitate în limba română și engleză

modul de adresare și exprimare concisă a ideilor

La evaluare se vor urmări:

promptitudinea și oportunitatea cu care transmite informații în funcție de destinația acestora

capacitatea de sinteză în furnizarea informațiilor pertinente în raport cu solicitarea colaboratorilor

claritatea cu care utilizează limbajul specific domeniului său de activitate

operativitatea, profesionalismul, colaborarea inter-colegială manifestate în furnizarea informațiilor

perseverența cu care obține informații complete

capacitatea de reacție în situații neprevăzute sau de stres (modificări de program, situații confuze, situații conflictuale)

## Desfășurarea activității în echipă

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Identifică obiectivele pentru care este necesară munca în echipă	1.1. Obiectivele sunt identificate în conformitate cu informațiile despre lucrare.  1.2. Sarcinile ce îi revin în cadrul echipei sunt identificate în concordanță cu activitatea celorlalți membri ai echipei.
2. Își desfășoară activitatea împreună cu ceilalți membri ai echipei	2.1. Munca împreună cu ceilalți membri ai echipei este efectuată folosind formele de comunicare adecvate.  2.2. Sugestiile și informațiile sunt furnizate celorlalți membri ai echipei cu claritate și promptitudine.  2.3. Situațiile dificile / neprevăzute se rezolvă prin strânsă colaborare cu ceilalți membri ai echipei  2.4. Acordarea de asistență în cadrul echipei este solicitată atunci când este cazul.  2.5. Asistența în cadrul echipei este acordată cu sollicitudine, în funcție de situațiile apărute în timpul lucrului.

Gama de variabile

Membrii echipei:

Sunt desemnați de șefii de departamente prin consultarea traffic Managerului in ceea ce privește gradul lor de încărcare și tipul de lucrare care este în discuție.

Mărimea echipei:

Este stabilita de Traffic Manager prin consultarea cu șefii de departamente funcție de tipul de lucrare aflata in discuție.

Ghid pentru evaluare

:

Cunoștințe referitoare la cerințele lucrării și la normele de lucru.

La evaluare se vor urmări:

utilizarea corectă a terminologiei de specialitate

modul de adresare: exprimarea concisa

capacitatea de a se integra și de a munci într-o echipa

adaptabilitatea la situații neprevăzute

## Dezvoltarea pregătirii profesionale

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Identifică necesarul de perfecționare	1.1. Necesarul de perfecționare se stabilește pe baza autoevaluării.  1.2. Necesarul de perfecționare se determină în funcție de complexitatea și exigențele activității curente.  1.3. Nevoia de perfecționare se constată prin evaluarea responsabilă a calității rezultatelor activității.
2. Alege forma de perfecționare	2.1. Ofertele de pregătire / perfecționare sunt investigate cu discernământ.  2.2. Alegerea modalității de perfecționare se face printr-o analiză atentă a eficienței acesteia.  2.3. Modalitatea de perfecționare se alege în funcție de necesarul de
3 Participă la forme organizate de perfecționare	3.1. Perfecționarea se realizează prin participare activă, urmărind permanent obiectivele propuse.  3.2. Autoperfecționarea se realizează continuu, prin receptarea promptă a oricărui gen de informație relevantă pentru domeniul de activitate.  3.3. Participarea la cursuri de specializare / perfecționare se face periodic sau ori de câte ori este nevoie.

Gama de variabile

Forme de perfecționare

cursuri cu tematică corespunzătoare tipului de obiectiv de perfecționare

studiu individual (autoperfecționare)

Materialele informative de specialitate pot fi furnizate de agenție sau procurate personal.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

realismul cu care se determină nevoia de perfecționare

capacitatea de analiză a exigențelor locului de muncă

discernământul cu care alege forma de perfecționare corespunzătoare activității proprii

Cunoștințe:

limba română și engleza

metode de asimilare și aplicare a noilor cunoștințe

tehnici specifice agenției

Aptitudini:

organizare și fermitate

interes pentru nou

—



## Analiza eficienței activității agenției

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Estimează numărul aproximativ de ore interne necesar execuției lucrărilor.	<p>1.1. Detaliile de execuție ale lucrării sunt stabilite împreună cu persoanele implicate în identificarea soluțiilor, evidențiind aspectele financiare ale lucrării.</p> <p>1.2. Numărul aproximativ de ore interne necesar execuției lucrării este stabilit calculând orele pe care le consumă fiecare executant pentru rezolvarea lucrării.</p> <p>1.3. Costul estimat de ore interne este întocmit prin completarea unui formular computerizat specific agenției.</p> <p>1.4. Costul estimativ este transmis Client Service-ului argumentând numărul de ore estimat în cost.</p> <p>1.5. Costurile de ore interne și cele emise de alte departamente sunt arhivate în arhiva departamentului Traffic, respectând normele interne de arhivare.</p>
2. Verifică concordanța dintre numărul de ore estimat și numărul de ore aprobat de client.	<p>2.1. Toate costurile aprobate de Client Service, necesare execuției unei lucrări, sunt arhivate în arhiva departamentului Traffic, respectând normele interne de arhivare.</p> <p>2.2. Costul aprobat de client și cel aprobat de Client Service sunt comparate, pentru a verifica dacă au fost luate în considerare toate tipurile de costuri.</p> <p>2.3. Se întocmește un raport care sintetizează toate costurile verificate.</p>
3. Întocmește rapoarte	<p>3.1 Rapoartele privitoare la rezultatul concordanței sunt elaborate operativ, respectând termenele stabilite.</p> <p>3.2. Rapoartele sunt exprimate coerent și concis.</p> <p>3.3. Rapoartele sunt concepute cu obiectivitate, în scopul prezentării corecte a informațiilor.</p>
4. Stabilește costurile reale ale comenzilor	<p>4.1. Costurile reale ale comenzilor sunt stabilite prin discutarea rezultatelor raportului cu responsabilii lucrării, păstrând o poziție obiectivă față de toți factorii implicați.</p> <p>4.2. Sunt identificați responsabilii pentru neconcordanțele costurilor, prin analiza obiectivă a întregii lucrări, și se înaintează un raport conducerii referitor la aceștia.</p> <p>4.3. Costul agreat pentru a fi plătit de client este transmis departamentului financiar în mod operativ, prin completarea unui</p>

## Gama de variabile

La stabilirea soluțiilor pentru execuția lucrărilor pot participa șefii departamentelor implicate în lucrare sau posibili executanți considerați care pot emite o părere obiectivă.

Raportul privind rezultatul verificării poate fi scris sau verbal și poate fi adresat conducerii sau numai directorului de Client Service.

Raportul se întocmește la fiecare lucrare care s-a încheiat.

Tipuri de costuri:

de ore interne

de producție

de media

## Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

privind întreaga activitate a agenției de publicitate

privind timpii aproximativi necesari pentru execuția lucrărilor specifice agenției de publicitate

limbaj specific domeniului de activitate

limba engleză

Aptitudini:

capacitate de analiză și sinteză

discernământ

obiectivitate

La evaluare se vor urmări:

capacitatea de a media o ședință

capacitatea de a identifica și soluționa rapid problemele dintr-o anumite situație specifică domeniului publicității

modul în care întocmește un raport privind concordanța dintre costuri (obiectivitate, modul concis și coerent de exprimare).

—

## Coordonarea activităților agenției

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Actualizează lista încărcărilor	<p>1.1. Lista încărcărilor este actualizată ținând cont de toate comenzile primite și introduse în baza de date.</p> <p>1.2. Lista încărcărilor este actualizată ținând cont de lista urgențelor din acea zi, stabilită în cadrul întâlnirilor zilnice.</p> <p>1.3. Respectarea termenelor este confirmată cu execuțanții prin obținerea acordului acestora, pentru a asigura corectitudinea înregistrărilor din baza de date.</p>
2. Stabilește timpul de execuție a comenzilor	<p>2.1. Termenele tuturor comenzilor sunt verificate urmărind ordinea cronologică de finalizare a acestora.</p> <p>2.2. Timpul real de realizare a comenzilor este verificat și confirmat cu execuțanții în funcție de natura comenzii.</p> <p>2.3. Necesarul de ore suplimentare este propus în acord cu termenele urgente confirmate ferm cu Client Service-ul.</p>
3. Stabilește ordinea priorităților zilei / săptămânii / lunii.	<p>3.1. Prioritățile zilei se stabilesc prin consultarea cu șefii departamentelor în ceea ce privește comenzile zilei.</p> <p>3.2. Prioritățile săptămânii / lunii se stabilesc în ședințele săptămânale prin consultarea cu șefii departamentelor în ceea ce privește obiectivele pe care le atingă clienții.</p> <p>3.3. Comenzile urgente sunt distribuite execuțanților consultându-se în prealabil lista încărcărilor.</p>
4. Confirmă / negociază termenele de execuție a comenzilor	<p>4.1. Termenele de execuție sunt comunicate autorilor comenzilor în conformitate cu informațiile obținute de la execuțanți și cu încărcarea din acel moment a execuțanților.</p> <p>4.2. Termenele de execuție ale comenzilor se negociază cu departamentul Client Service.</p> <p>4.3. Termenele care nu corespund cerințelor autorilor comenzilor sunt negociate, motivând cu argumente de specialitate amânarea acestora.</p>

## Gama de variabile

Lista încărcărilor reprezintă o evidență scrisă a tuturor comenzilor aflate în lucru, având ca principal câmp de evidențiere execuția acestor comenzi.

Autorii comenzilor sunt persoanele care scriu comenzile, respectiv un membru al departamentului Client Service. Este necesar ca un membru al departamentului Client Service să ceară execuția unei comenzi întrucât acesta ține legătura financiară cu clientul și trebuie să știe întotdeauna cât a lucrat agenția pentru client.

Executantul comenzii este cel care execută efectiv ceea ce se cere în comandă.

Întâlnirile zilnice pot fi:

cu fiecare departament al agenției în parte

o ședință generală la începutul zilei cu șefii departamentelor

întâlniri separate cu membrii departamentelor implicați în finalizarea proiectelor în lucru

Comenzile dintr-o agenție de publicitate pot fi:

de creație

de producție

de media

## Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

de editare computerizată (baze de date)

limba engleză

generale de management

limbaj specific domeniului de activitate

minime de execuție a lucrărilor specifice agențiilor de publicitate

Aptitudini:

spirit organizatoric

fermitate în exprimarea verbală

La evaluare se vor urmări:

capacitatea de analiză și coordonare a activităților

rapiditatea în adoptarea de decizii corecte

modul în care negociază termenele de execuție a comenzilor cu departamentul Client Service

actualizarea promptă a listei încărcărilor.

—

## Fluidizarea activității interne a agenției

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Stabilește termenele reale ale comenzilor în situații de disfuncționalități.	1.1. Termenele reale sunt stabilite în raport cu natura disfuncționalităților ivite și de timpul necesar pentru rezolvarea situației de disfuncționalitate.  1.2. Termenele reale sunt stabilite în funcție de timpul necesar pentru rezolvarea situației de disfuncționalitate.  1.3. Termenele reale sunt stabilite ținând cont de stadiul în care se află execuția comenzii.  1.4. Termenele reale sunt stabilite ținând cont de capacitatea de muncă a
2. Analizează flexibilitatea termenelor din comenzi și a încărcării	2.1. Flexibilitatea termenelor este verificată cu autorii comenzilor prin contactarea Client Service-ului.  2.2. Capacitatea de execuție a comenzilor este verificată cu execuții conform noilor termene.  2.3. Noile termene se stabilesc în funcție de posibilitatea de amânare a termenelor comunicată de Client Service și de timpii de execuție confirmați cu execuții.
3. Obține aprobarea de amânare a termenelor de execuție	3.1. Noile termene (verificate) sunt comunicate autorilor comenzilor prin discuții individuale.  3.2. Aprobarea de amânare se obține prin argumentarea timpilor de execuție solicitați de execuții și a urgențelor care au fost socotite priorități și care au dus la aceste amânări.
4. Redistribue comenzile și forța de muncă în situații de disfuncționalități.	4.1. Comenzile sunt împărțite execuțiilor în funcție de gradul de încărcare din acel moment.  4.2. Lista încărcării execuțiilor este modificată în funcție de noile comenzi primite.  4.3. Respectarea termenelor este confirmată cu noii execuții, solicitând semnături de confirmare a acestora.

Gama de variabile

Disfuncționalitățile pot fi:

pană de curent

probleme la unul din computerele executaților

incapacitatea de muncă a unui executant

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

privind timpii aproximativi de execuție pentru diferite tipuri de lucrări specifice agenției de publicitate

Aptitudini:

spirit organizatoric

bun negociator

putere de convingere

rezistență la situații aflate sub presiunea timpului

La evaluare se vor urmări:

capacitatea de reacție la situațiile imprevizibile

modul în care soluționează aceste situații urmând un fir logic al lucrurilor

redistribuirea optima a comenzilor și a forței de munca

argumentarea clara a noilor timpi de execuție pentru obținerea aprobării de amânare a termenelor de execuție.

—

## Monitorizarea realizării planificării activităților agenției

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Monitorizează comenzile	1.1. Toate comenzile sunt înregistrate în baza de date pentru a putea întocmi rapoarte în funcție de câmpurile bazei de date.  1.2. Termenele comenzilor urgente sunt extrase din baza de date prin utilizarea eficientă și corectă a acesteia.  1.3. Câmpurile bazei de date se stabilesc de comun acord cu conducerea agenției, pentru a putea întocmi rapoarte în conformitate cu cerințele acesteia.
2. Monitorizează timpul de execuție a comenzilor	2.1. Timpii de execuție sunt introduși în baza de date în câmpul special definit pentru monitorizarea orelor interne, utilizând corect programul bazei de date.  2.2. Costurile de ore interne de monitorizare sunt întocmite conform convenției încheiate cu Client Service-ul, prin completarea unui formular special de ore interne specific agenției.
3. Monitorizează resursele materiale consumate	3.1. Cantitatea de materiale consumate este verificată înregistrând materialele utilizate pentru finalizarea fiecărei lucrări.  3.2. Costurile de materiale consumate sunt întocmite prin completarea unui formular special de consumabile specific agenției.

Gama de variabile

Câmpurile bazei de date se stabilesc de comun acord cu conducerea agenției, pentru a putea întocmi rapoarte în conformitate cu cerințele acesteia.

Costurile de ore interne de monitorizare pot fi (în funcție de convenția încheiată cu Client Service-ul):

zilnice

săptămânale

lunare

Consumul de materiale poate fi înregistrat în costul de ore interne sau separat.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

de editare computerizată (baze de date)

privind tehnicile specifice agenției

cunoștințe de calcul (operațiile de baza).

Aptitudini:

atenție

capacitate de analiză și sinteză

obiectivitate

La evaluare se vor urmări:

modul în care urmărește o comanda din momentul în care a recepționat-o până a predat-o, ca fiind executată.

grija pentru detalii

completarea corectă a formularelor speciale de ore interne și consumabile.

—

## Planificarea activității proprii

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Identifică obiectivele activității proprii	1.1. Sarcinile primite sunt analizate cu atenție și responsabilitate, pentru evaluarea corectă a condițiilor și posibilităților de realizare.  1.2. Etapele de realizare sunt stabilite corect și realist, în funcție de complexitatea lucrărilor și de termenul de finalizare.
2. Întocmește programul propriu de activități	2.1. Programul este stabilit în mod realist, pe etape și termene intermediare de desfășurare a activității.  2.2. Programul este întocmit cu luarea în considerare a unor situații neprevăzute.  2.3. Întocmirea programului se face cu responsabilitate, pentru a fi asigurată respectarea termenelor.
3. Verifică și revizuieste programul	3.1. Programul este verificat cu atenție, periodic, pentru încadrarea în termenele stabilite.  3.2. Revizuirea programului se face în cazul intervenției unor condiții speciale.  3.3. Termenele revizuite sunt corelate permanent cu termenele celorlalte etape de realizare.  3.4. Termenele revizuite sunt anunțate și aprobate de șeful ierarhic.

Gama de variabile

Lucrări specifice agențiilor de publicitate: campanii de imagine, de media (parte de ATL), activități stricte de BTL care fac parte dintr-o anumită campanie sau lucrări de execuție solicitate de client.

Condiții speciale ce pot interveni:

redistribuirea sarcinilor / responsabilităților  
modificarea termenelor de predare a lucrărilor  
absenteism

Obiective:

Încadrarea în termenele solicitate de autorii comenzilor.  
Nivelul de execuție al comenzilor sa fie la standardele respectivei agenției.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

noțiuni de planificare și organizare  
norme de timp privind execuția activităților / operațiunilor

La evaluare se vor urmări:

corecta identificare a obiectivelor din planul de activitate  
rigurozitatea și realismul la întocmirea programului de activitate  
responsabilitatea și receptivitatea în verificarea și revizuirea programului  
capacitatea de analiză și evaluare a sarcinilor în vederea stabilirii corecte a termenelor de realizare  
capacitatea de adaptare la lucrul în echipă



## Recepționarea și distribuirea comenzilor

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Verifică și completează comenzile primite	1.1. Comenzile sunt citite cu atenție, urmărind ca acestea să conțină toate detaliile necesare execuției.  1.2. Comenzile sunt verificate, urmărind ca acestea să respecte formatul standard.  1.2. Detaliile care lipsesc din comenzi sunt identificate ținând cont de tipul de lucrare ce urmează a fi executată.  1.3. Detaliile care lipsesc din comandă sunt completate cu ajutorul persoanelor implicate, care dețin informațiile respective.
2. Transmite comanda la executant	2.1. Comanda transmisă executantului este completă  2.2. Comanda este transmisă executantului solicitându-i acestuia citirea cu atenție și explicându-i eventualele ambiguități de exprimare din comandă.  2.3. Confirmarea de execuție a comenzii se obține de la executant

Gama de variabile

Formatul standard al unei comenzi este stabilit prin normele interne ale agenției.

Tipuri de comenzi:

de creație

de producție

de media

Persoane implicate:

autorul comenzii – membru al departamentului Client Service (Account Manager)

posibilii executanți – membri ai departamentelor de Creație, Producție, Media și Public Relations

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

minime specifice fiecărui departament al agenției de publicitate, pentru a putea înțelege și reacționa profesional în momentul citirii comenzilor

limba română și limba engleză

Aptitudini:

exprimare verbală scurtă și cuprinzătoare

atenție

La evaluare se vor urmări:

capacitatea de analiză și sinteză a informațiilor dintr-un text citit la prima vedere.

verificarea integrității și corectitudinii comenzilor primite

completarea operativă a detaliilor lipsă din comandă

transmiterea către executant de comenzi complete

obținerea semnăturii executantului pe comandă

–