



## علیرضا فلاحتی

- طراح و مدرس دوره‌های آموزشی در حوزه توسعه مهارت‌های شغلی مدیران و کارمندان
- طراح ساختار سازمانی و مجری استقرار و پیاده‌سازی نظام‌های مدیریت منابع انسانی
- مشاور مدیریت منابع انسانی و بهبود سیستم کسب و کار
- کارشناسی ارشد مدیریت اجرایی از دانشگاه پونا هندوستان
- دانشجوی دکتری مدیریت عالی کسب و کار در دانشکده مدیریت دانشگاه تهران

تخصص من تشخیص و درمان عارضه‌های مدیریت، استخدام و توسعه مهارت‌های مدیران و کارمندان است. فعالیت حرفه‌ای خود را در زمینه مدیریت از سال ۱۳۹۱ آغاز نمودم. از زمانی که شاغل شدم تا به همین امروز، همواره دغدغه ایجاد ارزش برای انسان‌ها و سازمان‌ها را دارم. طی مسیر شغلی‌ام مسئولیت‌های مدیریتی دشواری پذیرفتم و در جهت به انجام رساندن با کیفیت وظایفم، به مطالعه و پژوهش در حوزه روانشناسی پرداختم و همچنین در دوره‌های مختلف مدیریتی و روانشناسی شخصیت به طور مستمر شرکت کرده و همواره به دنبال یادگیری‌ام.

سال ۱۳۹۶ دوره‌ای تحت عنوان «روانشناسی برای مدیران» طراحی کردم و پس از تدریس آن و دریافت بازخوردهای مثبت فراوان، فعالیت‌م را در طراحی و تدریس محتوای آموزشی برای کارمندان و مدیران، و مشاوره سازمانی و فردی گسترش دادم.



- فارغ التحصیل رشته ادبیات و علوم انسانی از دبیرستان حر ۱۳۸۴
- فارغ التحصیل کارشناسی مدیریت بازرگانی از ۱۳۸۸ University of Pune
- فارغ التحصیل کارشناسی ارشد مدیریت بازرگانی از ۱۳۹۰ University of Pune
- آغاز فعالیت حرفه‌ای به‌عنوان مدیر اجرایی شرکت تیراژه ۱۳۹۱
- آغاز فعالیت در شرکت نیلگام به‌عنوان کارشناس فروش و مترجم ۱۳۹۲
- مدیر اجرایی و قائم مقام مدیرعامل در گروه شرکت‌های نیلگام ۱۳۹۳ الی ۱۳۹۹
- آغاز تدریس مدیریت ۱۳۹۶
- آغاز فعالیت مشاوره سازمانی ۱۳۹۸

### مشاور مدیریت اجرایی و مدیریت منابع انسانی در شرکت‌های:

سنگرکار، مبین تجهیز آیدانا، توسعه ابزار بازار سرمایه، جهان جراح، هنزا ناو دریا،  
تیسافرن، سدنا طب، غذای فرشته، ترجمه کاج، مبین مدیکال، فلات پلاست، پارسوا



# دوره‌های آموزشی گذرانده شده

۱۳۹۶	IQS	مهارت استخدام بهترین‌ها
۱۳۹۶	IQS	مهارت‌های حرفه‌ای مدیر
۱۳۹۶	IQS	مهارت‌های ارتباطی مدیر
۱۳۹۶	IQS	انگیزه بخشی به کارکنان
۱۳۹۶	IQS	هدف گذاری و برنامه ریزی
۱۳۹۶	پیام گستر	مدیریت ارتباط با مشتری
۱۳۹۷	MPT	طراحی سیستم کنترلی
۱۳۹۷	IQS	تفویض اختیار موثر
۱۳۹۷	نیک اندیشان	تحلیل رفتار متقابل
۱۳۹۷	نیک اندیشان	شناخت اختلالات شخصیت
۱۳۹۷	نیک اندیشان	بازی‌های روانی
۱۳۹۸	نیک اندیشان	تئوری انتخاب و روانشناسی جدید
۱۳۹۷	MPT	سیستم سازی کسب و کار
۱۳۹۸	MPT	تیم سازی



# شرح خدمات

## مشاوره سازمانی و اجرای پروژه سازمانی :

عارضه‌یابی سازمانی و تعیین نقاط قابل بهبود

- مهندسی تشکیلات سازمان از جمله تجزیه و تحلیل مشاغل و طراحی شغل، طراحی و تدوین ساختار سازمانی، برنامه‌ریزی منابع انسانی، تدوین شناسنامه مشاغل، ایجاد واحد منابع انسانی
- پایش و تجزیه اهداف سازمان
- تدوین آیین‌نامه رفتاری و مقررات سازمان
- سیستم سازی جذب و استخدام شامل تدوین دستورالعمل و پیاده سازی نظام جذب و استخدام، طراحی مدل شایستگی، انجام مصاحبه‌های CBI
- طراحی سیستم آموزش و توسعه کارکنان
- طراحی سیستم کنترلی برای مدیران
- طراحی و پیاده سازی نظام مدیریت عملکرد
- آموزش مربی‌گری و تدریس سازمانی به منظور تشکیل بانک اساتید درون سازمانی
- آموزش کلیه فعالیت‌ها به مدیران و کارشناسان مربوطه حین جلسات
- کنترل اجرای سیستم‌های طراحی شده و بهینه سازی آن‌ها
- تعریف و شفاف سازی جریان‌های کاری و تدوین روش‌های اجرایی و دستورالعمل‌ها از قبیل آیین‌نامه انضباطی، دستورالعمل مأموریت، دستورالعمل امور رفاهی، دستورالعمل حقوق و دستمزد، دستورالعمل جامعه پذیری، دستورالعمل گریدینگ مشاغل، دستورالعمل مرخصی، دستورالعمل توسعه فردی ، دستورالعمل آموزش، دستورالعمل مدیریت عملکرد، دستورالعمل جذب و استخدام
- طراحی سیستم جبران خدمات
- طراحی کارراهه شغلی و گریدینگ مشاغل
- روابط کار و امور اداری شامل وحدت رویه اقدامات اداری، اطمینان از رعایت قوانین جاری کشور در حوزه روابط کار و سلامت کارکنان، بهبود برند کارفرمایی و توانایی جذب کیفی و کمی منابع انسانی



# دوره‌های آموزشی درون سازمانی

آموزش در سازمان‌ها باید هدفمند باشد، به این معنا که بدانیم از برگزاری برنامه‌های آموزشی انتظار چه تغییری یا پیشرفتی داریم و در راستای تحقق اهداف، برنامه‌های آموزشی را طراحی و اجرا کنیم.

یکی از وظایف اصلی واحد منابع انسانی در سازمان، نیازسنجی آموزشی است. چنانچه در سازمانی کارشناس آموزش وجود نداشته باشد نیز، این وظیفه باید توسط مدیران انجام پذیرد تا سرفصل‌های متناسب با نیاز کارکنان آموزش داده شود. چنانچه نیازسنجی در سازمانی انجام شود؛ دوره‌های سازمانی مطابق با آن نیازها طراحی و اجرا خواهد شد و در غیر اینصورت در مورد دغدغه مدیریت برای آموزش پرسنل گفتگو می‌شود تا بهترین سرفصل‌ها برای آموزش تدوین گردد.

برخی از دوره‌هایی که به صورت عمومی برای آموزش‌های سازمانی طراحی شده‌اند را در ادامه مشاهده می‌فرمایید و تاکید می‌شود تمام این سرفصل‌ها با توجه به نیاز سازمان و سطح دانش و مهارت‌های کارکنان قابلیت تغییر و طراحی مجدد دارند.



# مهارت استخدام حرفه‌ای

---

## سرفصل‌ها:

- نگاه راهبردی به استخدام
- کارسنجی و تعریف شغل
- فرایند صحیح استخدام
- کارمندیابی
- مهارت‌های سنجش
- تکنیک مصاحبه «نشان»
- آزمون‌های کاربردی استخدام
- شخصیت سنجی
- ضرورت‌های بعد از استخدام
- جامعه پذیری و همگام سازی
- ارزیابی بعد از استخدام



## مدیریت عملکرد کارکنان

نگه‌داشت نیروهای قابل و کلیدی و ارزیابی و مدیریت عملکرد آنان برای هر سازمان امری حیاتی است که در این دوره با اصول کاملاً کاربردی و قابل اجرای آن آشنا خواهیم شد و طراحی سیستم ارزیابی عملکرد منطبق با سازمان خود را با انجام کارگاهی به صورت عملیاتی فرا خواهیم گرفت.

### سرفصل‌ها:

- تدوین ارزش‌های سازمانی
- تدوین قوانین سازمانی
- تنظیم مقررات اداری
- روش‌های ارزیابی عملکرد
- تعیین شاخص‌های کلیدی عملکرد
- هدف‌گذاری
- پیاده‌سازی ارزیابی عملکرد منطبق
- نگاه‌داشت و فادارسازی



## شخصیت شناسی

### سرفصل‌ها:

- روان‌شناسی و مدیریت روابط
- سلامت روان
- آشنایی با مدل‌های شخصیت شناسی
- تیپ‌های شخصیت بر اساس کلاسترها
- نشانه‌های اختلالات شخصیت
- خود شناسی
- نحوه برخورد با شخصیت‌ها





## توسعه مهارت‌های شغلی

---

### سرفصل‌ها:

- گام‌های دستیابی به موفقیت شغلی
- شایستگی‌های فنی
- شایستگی‌های رفتاری
- هدف محوری
- مدیریت بر خود
- اعتماد سازی
- مهارت ارتباطی موثر
- مهارت کار تیمی
- مهارت مذاکره
- مدیریت خشم و هیجانات
- مهارت تصمیم‌گیری و حل مساله
- راهکارهای شکوفا کردن خلاقیت فردی
- رفتارهای حرفه‌ای محیط کار
- اطلاع‌رسانی و گزارش‌نویسی حرفه‌ای



## مهارت‌های چندگانه مدیریت و اصول سرپرستی

### سرفصل‌ها:

- مهارت‌های فردی مدیر
- هدف‌گذاری و برنامه ریزی
- مدیریت زمان و انرژی
- شناخت محدودیت‌ها و موانع مدیریتی
- مهارت ارتباطی مدیر
- ساخت تیم کارآمد
- تقسیم وظیفه و تفویض اختیار موثر
- استخدام و به‌کارگیری
- شایستگی، ارزیابی، جدایی!
- روش‌های صحیح کنترل کارکنان
- تصمیم‌گیری
- انگیزه بخشی و پرورش کارکنان
- اصول سرپرستی
- نگارش و تدوین گزارش مدیریتی



## مهارت ارتباطی

### سرفصل‌ها:

- ارتباطات میان فردی
- ارتباطات درون سازمانی
- اصول برقراری ارتباط موثر
- متقاعد سازی
- مدیریت خشم
- مدیریت افراد ناسازگار
- مدیریت تعارض
- موانع ارتباطی مدیران
- تحلیل رفتار متقابل
- انواع روابط به زبان TA
- خود متمایزسازی



# مهارت حرفه‌ای فروش

---

## سرفصل‌ها:

- شایستگی‌های فروشنده حرفه‌ای
- برخورد موثر با مشتریان
- شخصیت شناسی مشتری
- هنر متقاعدسازی
- تکنیک‌های اثربخش مذاکره
- مشتری‌های ناراضی و شاکی



## منابع انسانی و مدیریت فروش

---

### سرفصل‌ها:

- اهمیت دانش منابع انسانی برای مدیریت فروش
- ساختارسازی موثر تا تیم حرفه‌ای فروش
- تنظیم شناسنامه شغل فروشنده
- سنجش و استخدام فروشنده حرفه‌ای
- هدف‌گذاری و آموزش فروشنده حرفه‌ای
- تفویض اختیار حرفه‌ای
- ارزیابی عملکرد فروشنده حرفه‌ای
- مدیریت عملکرد فروشنده
- چگونه فروشنده‌های حرفه‌ای و برتر را از دست ندهیم؟
- روش‌های موثر انگیزه‌بخشی
- پرورش و جانشین‌پروری حرفه‌ای‌ها
- قوانین کار ضروری در حوزه فروش