



شركة
عصب
ASAB.

شركة عصب
ASAB Company

اجعل كيانك ينبض بالحياة

أجندة العرض



01

نبذة عن شركة عصب

من نحن

العصب هو حزمة داخلية مسؤولة عن نقل الإشارات بين الجهاز العصبي المركزي لجسم الإنسان، لذلك نحن في «عصب» نقوم بنقل الإشارات للشركات والمؤسسات في المجتمع لإجراء تحسينات على أداء الأعمال وتحقيق الأهداف.



رؤيتنا

أن نكون الخيار الأول لكل المنظمات الراغبة في إحداث طفرة حقيقية في أدائها المؤسسي وخططها الاستراتيجية وحلولها المبتكرة، من أجل الوصول إلى أهدافها.



رسالتنا

تطوير العمل داخل المؤسسات، من خلال السعي لتقديم خدمات متكاملة، استنادًا إلى خبرات الفريق الاستثنائية والتصورات الحديثة والمبتكرة عن حلول تطوير الأعمال وصناعة هوية تجارية تعبر عن شخصية المؤسسة.

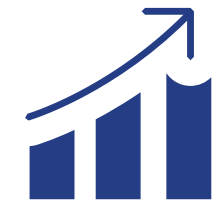


قيمنا



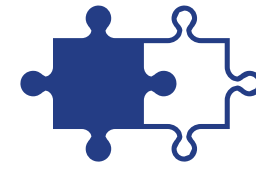
الطموح

هو القيمة التي نتوج
بها جميع القيم،
لنتمكن من الوصول
لمستويات غير مسبوقة
من الإنجاز.



الكفاءة

لا نسعى لمجرد
اتمام العمل،
ولكن نضع كفاءة
الإنجاز معياراً
أساسياً.



الابتكار

تعتبر قيمة
الابتكار حاكمة
لكل الحلول
التي نحرص على
تقديمها.



الثقة

خبرتنا الكبيرة
هي ما تمكنا
من بناء جسور
الثقة مع
العملاء.



التمكين

نساعد المؤسسات على تحقيق
أهدافها، بإتاحة الدعم والموارد
اللازمة لاتخاذ القرارات
الصائبة، وتعزيز أداؤها وتحقيق
النجاح المنشود.

02

خدمات شركة عصب



عمليات

الموارد البشرية



خدمات

الموارد البشرية



خدمات الموارد البشرية



خدمات الموارد البشرية

٢- تطوير استراتيجية الموارد البشرية

من خلال اختيار أفضل الممارسات لجعلها استراتيجية فعالة، وخلق الموائمة مع العنصر البشري، للحصول على أفضل النتائج

١- تأسيس قسم الموارد البشرية

بناء قسم الموارد البشرية بما يتوافق مع أحدث معايير تقييم الأداء، وأسس الاختيار والتعيين، وأنظمة الترقى الوظيفي، وبرامج تطوير الأداء

٤- تصميم وتطوير الهيكل التنظيمي

بجعله يتلائم مع حجم الشركة، ونمط القيادة، وسرعة التغيير في البيئة التجارية، والثقافة المؤسسية، مما يجعله هيكل تنظيمي فعال يساعد على تحقيق الكفاءة والفعالية في العمل، وتوزيع المهام بشكل منظم، وتحديد المسؤوليات بوضوح

٣- اعداد لوائح وسياسات العمل لقسم الموارد البشرية

إما بتطوير وتنقيح اللوائح والسياسات الحالية بالشركة، أو بإنشاء لوائح وسياسات جديدة تتسق مع متطلبات المؤسسة والتشريعات المحلية بشكل واضح ومفهوم، مع تقييم فعاليتها بشكل مستمر

خدمات الموارد البشرية

٦- اعداد وتصميم دليل الموظف

يتم إعداد دليل الموظف، والذي يشمل وصف كل وظيفة، ومتطلبات مصفوفة الصلاحيات، والسياسيات، والإجراءات المناسبة، مع العمل على تحديثه بشكل دوري لمواكبة تغييرات الشركة وتطوراتها

٥- تصميم الوظائف وتطوير الاوصاف الوظيفية

من خلال تحديد المهام والواجبات الأساسية لكل وظيفة في الشركة، وتحديد المهارات والمؤهلات المطلوبة لشغل كل وظيفة، بالإضافة إلى تحديد المسؤوليات والاختصاصات الخاصة بكل وظيفة، مما يساعد على تحقيق الكفاءة والفعالية في العمل، وتحقيق التكامل والتعاون بين الفرق العاملة

٨- استقطاب المواهب / التوظيف

بوضع استراتيجية تتضمن العديد من الطرق والأساليب لاستقطاب المواهب وفقاً لاحتياجات الشركة والسوق المحلية، ووضع استراتيجية للإحتفاظ بالموظفين الموهوبين.

٧- اعداد نماذج العمل الخاصة بالموارد البشرية

تهدف إلى توفير إطار واضح ومنهجي لإدارة الموارد البشرية في المؤسسة، مع مراعاة احتياجات الشركة ومتطلباتها الفردية، وتعديلها إذا لزم الأمر، لضمان كفاءة إدارة الموارد البشرية، وتحقيق استدامة النجاح

عمليات الموارد البشرية



عمليات الموارد البشرية

١- علاقات الموظفين

تعزيز رضا الموظفين وتحسين أدائهم، والحفاظ على مستوى عالٍ من الرضا والمشاركة والولاء للشركة، لذا يتم مراعاة أن يكون تصميم الهيكل التنظيمي مرناً ومتكيفاً مع احتياجات المؤسسة واهتمامات الموظفين، ووضع استراتيجية توفر بنية تنظيمية واضحة، ووظائف محددة، واختصاصات واضحة، وسلاسل إدارية، لتعزيز كفاءة إدارة الموارد البشرية في المؤسسة

٢- مسيرات الرواتب

يقوم الفريق الخاص بنا بتحديد تصنيفات الوظائف الخاصة بالموظفين في المؤسسة، عن طريق تحديد مستويات وفئات الوظائف بناءً على المهام والمسؤوليات والخبرات المطلوبة لكل وظيفة، ومعالجة أي انتقالات أو تحولات تتطلب تغييراً في مستوى الرواتب ومراجعتها بشكل دوري، وضمان تطبيق سياسات الرواتب بشكل عادل وموثوق به. الهدف هو ضمان عدالة الرواتب بين الموظفين، ومنح التحفيز والتشجيع اللازمين لتطوير مهاراتهم وتحسين أدائهم في العمل

٣- الحضور والانصراف

يتم وضع سياسات وإجراءات بما يتفق مع السياسات العامة للمنظمة، لتحديد ساعات العمل العادية والإضافية والعطلات الرسمية، ووضع نظام لإدارة ومتابعة حضور وانصراف الموظفين، وإدارة الغياب والتأخير والإجازات المستحقة، ومعالجة الاستثناءات، وتحليل البيانات المتعلقة بسجلات الحضور والانصراف، لتحديد أي مشكلات والعمل على وضع التحسينات الممكنة، وضمان الامتثال للقوانين واللوائح المحلية والوطنية المعمول بها

عمليات الموارد البشرية

٤- الاجازات

يتم وضع استراتيجيات لإدارة الإجازات والإجراءات التي من خلالها يستطيع الموظفون طلب الإجازات ومراقبة أرصدة إجازاتهم، وتقييم كيفية تأثير الإجازة أو الغياب على العمل. الهدف هو تعزيز سير الأعمال وليس فقط منع المشكلات

٥- نهاية الخدمة

يتم وضع استراتيجيات لإنهاء العلاقة مع الموظف بأفضل صورة ممكنة، بما يضمن حقوق كل الأطراف، بالإضافة إلى إعداد مقابلات نهاية خدمة احترافية، تساعد المؤسسة في معرفة أسباب ترك بعض الأفراد لوظائفهم، لتحسين معدلات بقاء الموظفين

٦- إدارة الحسابات الحكومية

لدينا خبرة في إدارة كافة الحسابات مع مختلف الأنظمة والمؤسسات الحكومية، بما يضمن أعلى كفاءة في التعاملات مع هذه الأنظمة



03

عملاء تشرّفنا بثقتهم

عملاء تشرفنا بثقتهم





www.asab.sa



Info@asab.sa



0533564422



[asabcompany](#)

شكراً لكم

