

الملف التعريفي للشركة

نُعيد ترتيب التعقيد. ونبني وضوحًا يقود منشأتك.

استشارات إدارية وخدمات مساندة لتطوير الهياكل، وتحسين العمليات، ودعم القرار.

نبني الوضوح الإداري من داخل واقع المنشأة.

نعمل مع الإدارات لفهم التعقيد كما هو، ثم نرتب عناصره ونحوّلها إلى مسارات ومخرجات يمكن التعامل معها بوضوح.

لا نبدأ بقالب جاهز. نبدأ بأسئلة محددة، ثم نرتب الملاحظات حسب أثرها وإمكان تطبيقها. والمقصود هو مخرجات يفهمها أصحاب العلاقة ويمكنهم إدارتها ضمن نطاق العمل المتفق عليه.

نقارب كل احتياج إداري باعتباره منظومة مترابطة: أدوار تتقاطع، وإجراءات تنتقل بين وحدات، ووثائق تحمل معلومات القرار، وتقارير يفترض أن توضح التقدم.

مبادئ توجه عملنا

02

موضوعية في القراءة

نفصل بين الملاحظة والافتراض ونوضح البدائل.

01

وضوح قبل التوصية

نفهم المعطيات والسياق قبل تصميم الحل.

04

تكامل في الصورة

ننظر إلى ترابط الأدوار والعمليات والوثائق والتقارير.

03

عملية في المخرجات

نحوّل الفكرة إلى أداة أو إجراء قابل للاستخدام.

خدماتنا

التأهيل وإعادة الهيكلة

01

نطاق الخدمة. نقيّم الوضع الراهن الإداري والمالي والتشغيلي، ونحدد الفجوات، ثم نقترح الهيكل والإجراءات ونتابع التنفيذ وفق الخطة المتفق عليها.

مخرجات نموذجية تُحدد مع العميل ضمن النطاق

- تصور موثق للوضع الراهن
- خريطة فجوات وأولويات
- هيكل وإجراءات مقترحة
- خطة متابعة تنفيذية

استشارات الإدارة العليا

02

نطاق الخدمة. ندعم التخطيط الاستراتيجي، وسياسات الحوكمة، والقرارات الإدارية والمالية ضمن نطاق الاستشارة المتفق عليه.

مخرجات نموذجية تُحدد مع العميل ضمن النطاق

- إطار تخطيط واضح
- مسودات سياسات حوكمة
- بدائل قرار مرتبة
- مذكرة توصيات تنفيذية

03 أنشطة المكاتب الرئيسية

03

نطاق الخدمة. نساند المكتب الرئيسي في الدعم الإداري، والتنسيق بين الإدارات، وإدارة الأعمال المكتبية اليومية.

مخرجات نموذجية تُحدد مع العميل ضمن النطاق

- آلية تنسيق عملية
- سجل متابعة للمهام
- تنظيم دورة المراسلات
- إيقاع تقارير متفق عليه

04 التحقق من الوثائق والبيانات

04

نطاق الخدمة. نراجع الوثائق والبيانات الإدارية والمالية مقابل المتطلبات والمعايير المنطبقة ضمن النطاق؛ دون أن تمثل الخدمة اعتمادًا رسميًا أو تدقيقًا مرخصًا.

مخرجات نموذجية تُحدد مع العميل ضمن النطاق

- قائمة فحص مخصصة
- سجل ملاحظات ونواقص
- تصنيف حالات الوثائق
- ملخص نقاط المتابعة

05 الخدمات المكتبية المتكاملة

05

نطاق الخدمة. ننظم الأرشفة، ونتابع المراسلات، ونعد التقارير الإدارية الدورية والخدمات المساندة للمكتب ضمن النطاق المتفق عليه.

مخرجات نموذجية تُحدد مع العميل ضمن النطاق

- تصنيف أرشيف عملي
- سجل مراسلات ومتابعة
- قالب تقرير إداري دوري
- إجراءات تشغيل مكتبية

خدمة التحقق من الوثائق والبيانات مراجعة إدارية ومالية ضمن النطاق المتفق عليه، وليست اعتمادًا رسميًا أو تدقيقًا مرخصًا.

رحلة واضحة من الفهم إلى المتابعة.

01

نفهم الواقع

نستمع، ونجمع المعطيات
ذات الصلة، ونرسم صورة
عملية لما يحدث اليوم.

02

نحدد الفجوات

نفترق بين الأعراض والجذور،
ثم نرتب الأولويات حسب
أثرها وإمكان تطبيقها.

03

نصمم الحل

نحوّل الفهم إلى هيكل أو
إجراء أو سياسة أو أداة عمل
واضحة ومناسبة للسياق.

04

نتابع التنفيذ

نراجع التقدم وفق الخطة
المتفق عليها ونوضح ما
يحتاج إلى تعديل أو
استكمال.

تواصل معنا

الموقع

الرياض، المملكة العربية السعودية

الهاتف

0547573103 · tel:+966547573103

البريد الإلكتروني

a.elhossieny@nokhba-group.com

واتساب

<https://wa.me/966547573103>

ابدأ من التحدي الذي تريد ترتيبه.

شاركنا صورة مختصرة عن احتياج منشأتك عبر
إحدى قنوات التواصل المباشرة.