



(إحاطة لخدمات الأعمال)
شريكتك في تنظيم وتشغيل أعمالك

فهرس المحتويات:

03	عن إحاطة
04	كيف بدأت إحاطة
05	رؤيتنا - رسالتنا - أهدافنا
06	قيمنا - مسؤوليتنا الاجتماعية
07	لماذا إحاطة ؟
08	ماذا نقدم ؟
09	كيف نعمل ؟
12-10	خدماتنا
13	شركاء النجاح
14	عناوين ومعلومات التواصل

عن إحاطة

إحاطة شركة متخصصة في خدمات الأعمال، تساعد المنشآت على تنظيم وتشغيل أعمالها من خلال حلول متكاملة في إدارة الموارد البشرية، والمنصات الحكومية والامتثال، والتصوير والتصميم.

نعمل كشريك تشغيلي للمنشآت، ونتولى تنفيذ ومتابعة الأعمال ضمن نطاق الخدمات المتفق عليها، بما يسهم في رفع كفاءة التشغيل، وتعزيز الامتثال، وتمكين أصحاب الأعمال من التركيز على نمو أعمالهم وتطويرها.



كيف بدأت إحاطة؟

بعد تأسيسي لأكثر من سبعة مشاريع تجارية في مجالات متنوعة، واجهت العديد من التحديات، وتعلمت الكثير منها. ومع كل تجربة، أدركت أن نجاح المشروع لا يعتمد على الفكرة وحدها، بل على القدرة على إدارة التفاصيل والأعمال اليومية بكفاءة.

ومن هنا بدأت فكرة إحاطة؛ من واقع تجربة رائد أعمال أدرك أن لكل مجال تخصصه، وأن تعدد الأعمال والمهام اليومية قد يستهلك وقت صاحب المنشأة وجهده بعيدًا عن تطوير أعماله والنظر إلى الصورة الأكبر.

لذلك جاءت إحاطة لتكون شريكًا تشغيليًا يساعد أصحاب الأعمال على تنظيم وتشغيل أعمالهم بكفاءة، ويمنحهم مساحة أكبر للتركيز على النمو والتطوير.

البراء محمد الهاشم

(مؤسس ومدير عام إحاطة لخدمات الأعمال)

رؤيتنا

أن نكون الشريك الموثوق للمنشآت في تنظيم وتشغيل أعمالها، وأن تصبح إحاطة من الشركات الرائدة في خدمات الأعمال في المملكة والمنطقة.

رسالتنا

تقديم خدمات أعمال احترافية وموثوقة، من خلال فريق متخصص ونموذج عمل منظم، يساعد المنشآت على رفع كفاءة التشغيل، وتعزيز الامتثال، والتركيز على النمو والتطوير.

أهدافنا

- رفع كفاءة تشغيل أعمال عملائنا.
- تعزيز الامتثال والحد من المخاطر التشغيلية.
- بناء علاقات مستدامة تقوم على الجودة والثقة وتحقيق القيمة.

قيمتنا

العميل أولاً :

- نضع احتياجات العميل وجودة تجربته في صميم أعمالنا.

الجودة والتميز:

- نحرص على تقديم أعمال دقيقة واحترافية وفق معايير واضحة.

النزاهة والشفافية:

- نبني علاقاتنا على الوضوح والمصداقية وتحمل المسؤولية.

التطوير المستمر:

- نطور معارفنا وأدواتنا وأساليب عملنا باستمرار.

الدقة والسرعة:

- نوازن بين جودة التنفيذ وسرعة الإنجاز بما يحقق أفضل نتيجة للعميل.

مسؤوليتنا الاجتماعية

في إحاطة لدينا الاهتمام والشغف الكبيرين لدعم المجتمع من خلال مختلف المبادرات والأنشطة الغير ربحية، فنحن نسعى جاهدين لتقديم النصح للمهتمين بعالم الأعمال من مختلف أفراد المجتمع وإيضاح ما يشكل لديهم في هذا المجال.

كذلك تولي إحاطة اهتماماً كبيراً بجانب الأعمال الخيرية المختلفة والمساهمة فيها بما يعود بالفائدة الكبيرة على المجتمع.

لماذا إحاطة؟

نقطة اتصال واحدة
لتسهيل التواصل ومتابعة الأعمال والطلبات
بصورة منظمة.



متابعة مستمرة واستباقية
لمتابعة الأعمال والالتزامات والتنبيه بالمستجدات.
والمتطلبات المهمة.



تركيز أكبر على أعمالك
تمنح العميل صورة مستمرة عن الأعمال المنجزة
والقائمة وما يتطلب إجراء أو قرارًا .



فريق متخصص متعدد الخبرات:
لتنفيذ الأعمال بكفاءة والاستفادة من خبرات
متنوعة ضمن فريق واحد.



حلول متكاملة تحت مظلة واحدة
لتسهيل إدارة احتياجات المنشأة وتقليل تعدد
مزودي الخدمات.



تقارير دورية واضحة
تمنح العميل صورة مستمرة عن الأعمال المنجزة
والقائمة وما يتطلب إجراء أو قرارًا .



ماذا نقدم؟



إدارة الموارد
البشرية

حلول متكاملة لتنظيم وإدارة شؤون الموظفين ورفع كفاءة عمليات الموارد البشرية .



إدارة المنصات
الحكومية والامثال

متابعة وإدارة المنصات والإجراءات الحكومية بما يعزز امثال المنشأة واستمرارية أعمالها .



التصوير
والتصميم

حلول بصرية احترافية لإبراز هوية المنشأة ومنتجاتها وخدماتها بصورة تعزز حضورها.

كيف نعمل؟



خدمات إحاطة



إدارة الموارد البشرية

تمثل الموارد البشرية أحد أهم ركائز استقرار المنشآت وكفاءة تشغيلها، وتتطلب إدارتها متابعة مستمرة للموظفين والإجراءات والالتزامات ذات العلاقة. تقدم إحاطة خدمات متكاملة لإدارة عمليات الموارد البشرية، بدءًا من التوظيف وشؤون الموظفين والرواتب والمزايا، وصولًا إلى الامتثال والتطوير بما يساعد المنشآت على تنظيم أعمالها، ورفع كفاءة مواردها البشرية، وتعزيز الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

بنود خدمات إدارة الموارد البشرية:

01

خدمات التوظيف:

- إعداد ومراجعة الأوصاف والإعلانات الوظيفية.
- البحث والاستقطاب وفرز المرشحين.
- تنسيق المقابلات ودعم اختيار المرشحين.
- إعداد العروض الوظيفية وعقود العمل.
- تنظيم إجراءات التعيين والمباشرة.

02

الرواتب والمزايا والتعويضات:

- إعداد ومتابعة مسيرات الرواتب.
- إدارة المكافآت والحوافز والزيادات.
- متابعة العهد والسلف والاستقطاعات.
- متابعة التعويضات المتعلقة بإصابات وحوادث العمل - لا قدر الله.
- متابعة التأمين الطبي للموظفين.
- التأمين والتجديد ومطالبات الإضافة والحذف بحسب نطاق الخدمة.

03

شؤون الموظفين:

- إدارة ومتابعة ملفات وبيانات الموظفين.
- متابعة وتنظيم الإجازات بمختلف أنواعها.
- تنظيم إجراءات الحضور والانصراف والحالات المرتبطة بها.
- تنظيم الإجراءات التأديبية وفق الأنظمة والسياسات المعتمدة.
- تنظيم إجراءات انتهاء العلاقة التعاقدية وإنهاء الخدمة.
- احتساب ومتابعة مستحقات نهاية الخدمة.
- إعداد الخطابات والنماذج المتعلقة بشؤون الموظفين.

04

الأنظمة والامتثال:

- متابعة الالتزام بالأنظمة ولوائح العمل والمتطلبات ذات العلاقة.
- إعداد ومراجعة السياسات والإجراءات الداخلية للموارد البشرية.
- إعداد وتحديث لائحة تنظيم العمل وفق المتطلبات النظامية.
- تقديم الدعم والإرشاد في تطبيق الإجراءات والأنظمة المتعلقة بالموارد البشرية.
- المساهمة في معالجة الحالات والنزاعات العمالية إداريًا وفق الأنظمة والإجراءات المعتمدة.

05

التطوير والتدريب:

- إعداد وتنظيم نماذج تقييم أداء الموظفين.
- دعم المنشأة في تنفيذ ومتابعة عمليات تقييم الأداء.
- تحديد الاحتياجات التدريبية والتطويرية.
- اقتراح البرامج والدورات التدريبية المناسبة.
- دعم تطوير ممارسات وإجراءات الموارد البشرية بما يسهم في رفع كفاءة الموظفين والمنشأة.

تقدم الخدمات وفق نطاق العمل والباقة المتفق عليها مع العميل.

خدمات إحاطة



إدارة المنصات
الحكومية والامتثال

تتطلب إدارة أعمال المنشآت متابعة مستمرة للمنصات الحكومية والالتزامات النظامية والتراخيص ذات العلاقة، بما يواكب المتغيرات والمتطلبات التي تطرأ على أعمالها. تتولى إحاطة إدارة ومتابعة الإجراءات والمنصات الحكومية ضمن نطاق الخدمة، مع متابعة التراخيص والطلبات والتنبيهات والمستجدات ذات العلاقة بما يعزز امتثال المنشأة ويسهم في استمرارية أعمالها بكفاءة.

بنود الخدمات الحكومية والامتثال:

01

متابعة الأنظمة والمتطلبات الحكومية:

متابعة الأنظمة واللوائح والقرارات والتحديثات الحكومية ذات العلاقة بنشاط المنشأة، وإشعار العميل بالمستجدات والمتطلبات ذات الصلة.

02

إدارة ومتابعة المنصات الحكومية:

المتابعة الدورية للمنصات الحكومية المرتبطة بالمنشأة وتنفيذ الإجراءات اللازمة ضمن نطاق الخدمة مثل: قوى، التأمينات الاجتماعية، وزارة التجارة، مدد، حماية الأجور، سبل، بلدي، الغرفة التجارية، سلامة وغيرها.

03

إصدار التراخيص والتصاريح:

متابعة إجراءات إصدار التراخيص والتصاريح الحكومية اللازمة للمنشأة إلكترونياً وفق نشاطها ومتطلبات الجهات المختصة.

04

متابعة وتجديد التراخيص:

المتابعة الدورية للتراخيص والتصاريح الحكومية المتعلقة بالمنشأة، والتنبيه قبل انتهائها ومتابعة إجراءات التجديد.

05

التراخيص والتسجيلات المهنية للموظفين:

متابعة التراخيص والتسجيلات المهنية المرتبطة بموظفي المنشأة عند الحاجة، مثل التسجيلات والتصنيفات المهنية ذات العلاقة.

06

الطلبات والإجراءات الحكومية:

متابعة ورفع الطلبات الحكومية المرتبطة بالمنشأة، مثل طلبات تعديل النشاط، التراخيص والتصاريح، والتسجيلات التجارية وغيرها بحسب احتياج المنشأة.

07

التفويضات والتصديق الإلكترونية:

إدارة ومتابعة إجراءات التفويضات والتصديق الحكومية والإلكترونية اللازمة لأعمال المنشأة.

08

التنسيق مع الجهات الحكومية

التنسيق ومتابعة المراجعات لدى الجهات الحكومية عند الحاجة، وفق نطاق الخدمة والإجراءات المتاحة.

تُقدم الخدمات وفق نطاق العمل والباقة المتفق عليها مع العميل، وبحسب المتطلبات والصلاحيات والإجراءات المعتمدة لدى الجهات ذات العلاقة.

خدمات إحاطة

نساعد المنشآت على إبراز منتجاتها وخدماتها بصورة احترافية تعكس هويتها وتدعم حضورها البصري، من خلال خدمات التصوير والتصميم وإنتاج المحتوى المرئي بما يتناسب مع طبيعة نشاط المنشأة واحتياجاتها. نقدم حلولاً بصرية تجمع بين الجودة والإبداع، وتساعد على تقديم المنتجات والخدمات بصورة جذابة ومناسبة للاستخدام في المنصات الرقمية والمواد التسويقية المختلفة.



التصوير
والتصميم

بنود خدمات التصوير :

تصوير المنتجات التجارية :



أطعمة ومشروبات - ملابس - إكسسوارات - وغيرها من المنتجات التجارية.

تصوير المنتجات الثمينة :



المجوهرات والألماس والذهب والأقلام والفضة وغيرها من المنتجات الثمينة.

تصوير المساحات والفعاليات:



المؤتمرات، الفعاليات، الندوات، ورش العمل، الاجتماعات، المعارض والمساحات التجارية.

تصوير وإنتاج الفيديو:

إنتاج المقاطع المرئية والترويجية للمنتجات والخدمات والمنشآت بما يتناسب مع طبيعة الاستخدام.

بنود خدمات التصميم :

التصميم والمطبوعات:



تصميم المواد التعريفية والتسويقية والمطبوعات بمختلف أنواعها.

إدارة المحتوى البصري:



إعداد وتنظيم المحتوى البصري بما يحقق اتساق الهوية وطريقة ظهور المنشأة عبر قنواتها المختلفة.



أعمالنا في التصوير والتصميم

شركاء النجاح



تواصل معنا



ehata_sa



www.ehata.sa



info@ehata.sa



0112394445



0553220907 - 0553220271



المملكة العربية السعودية - الرياض - حي المصيف
طريق الإمام سعود بن عبد العزيز بن محمد