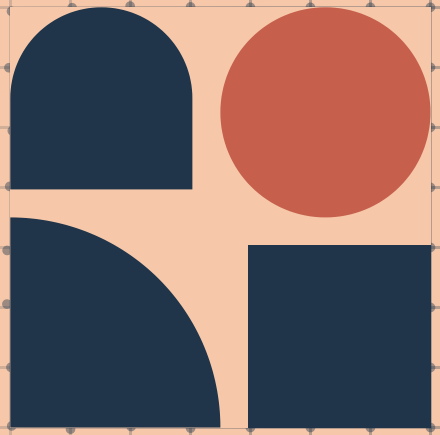
دليل الخدمات والحلول الاستشارية

Advisory Services & Solutions



مؤسسات تُبنى بوعي

Organizations, by Design

أبرار الزبن

Abrar Alzaben

مستشار الموارد البشرية والتطوير المؤسسي

HR & Organizational Development Consultant

Assoc CIPD · PMP

Professional Profile

النبذة المهنية

ABRAR ALZABEN · HR & ORGANIZATIONAL DEVELOPMENT CONSULTANT

I work with owners and chief executives to build the systems that let an organization run with clarity: a structure where responsibilities are known, pay that follows a standard, and hiring and performance managed by procedure rather than improvisation.

My work combines HR, organizational development, project management and business analysis. A project therefore does not end with a recommendation; it ends with a tool your team uses in its decisions.

I have more than ten years of experience across government, the private sector and independent consulting, including work for more than 15 clients in several sectors.

أبرار الزبن · مستشار الموارد البشرية والتطوير المؤسسي

أعمل مع أصحاب المنشآت والرؤساء التنفيذيين على بناء الأنظمة التي تجعل المنشأة تعمل بوضوح: هيكل تُعرف فيه المسؤوليات، ورواتب لها معيار، وتوظيف وأداء يُداران بإجراءات لا باجتهادات فردية.

أجمع في عملي بين الموارد البشرية والتطوير المؤسسي وإدارة المشاريع وتحليل الأعمال. لذلك لا ينتهي المشروع عند التوصية، بل عند أداة يستخدمها فريقك في قراراته.

خبرتي تتجاوز عشر سنوات في القطاعين الحكومي والخاص وفي العمل الاستشاري المستقل، قدمت خلالها خدماتي لأكثر من 15 عميلًا في قطاعات متعددة.

10+
سنوات خبرة
Years of experience

15+
عميلًا في العمل المستقل
Independent clients

7
مجالات استشارية
Advisory fields

10
باقات استشارية
Advisory packages

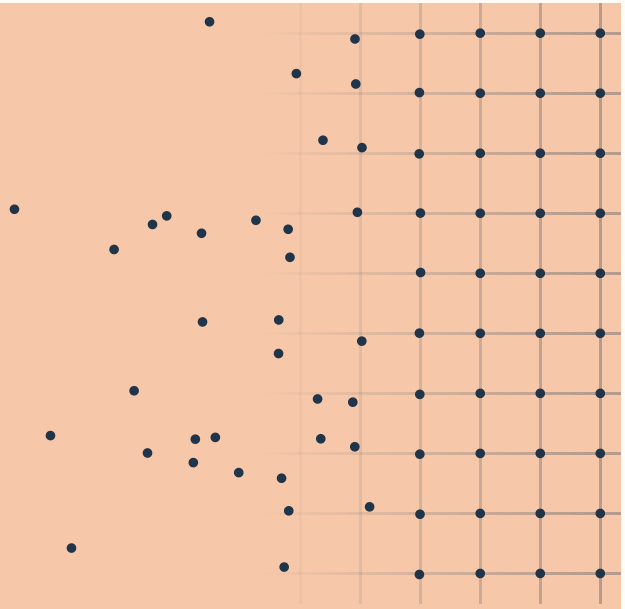
المؤهلات المهنية
PROFESSIONAL CREDENTIALS

Assoc CIPD · PMP

CIPD associate member · Project Management Professional

وثائق العمل الحر	Freelance practice documents
استقطاب المواهب الوظيفية	Talent Acquisition
تحليل الأعمال – التطوير	Business Analysis – Development
الجهة المصدرة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	Issued by the Ministry of Human Resources and Social Development

قيمة تتجاوز الموارد البشرية



الموارد البشرية والتطوير المؤسسي جزء من منظومة الأعمال. لذلك يبدأ كل حل من هدف المنشأة، وينتهي بأداة تدعم قراراتها.

HR and organizational development are part of how the business runs. Every solution therefore starts from the organization's goal and ends with a tool that supports its decisions.

01 منهج مرتبط بالأعمال

Business-Oriented Approach

تُربط الحلول بأهداف المنشأة وأولوياتها التجارية والتشغيلية.

Solutions are tied to the organization's commercial and operational priorities.

02 حلول قابلة للتطبيق

Practical Solutions

أدوات وأنظمة يستخدمها الفريق بعد التسليم، لا تقارير تُحفظ.

Tools and systems the team uses after handover, not reports that get filed.

03 نظرة متكاملة

Integrated Thinking

الهيكل والأدوار والرواتب والأداء تُصمَّم كمنظومة واحدة.

Structure, roles, pay and performance are designed as one system.

04 تصميم قابل للتوسع

Scalable Design

حلول تتسع مع نمو المنشأة وتغيّر احتياجاتها.

Solutions that grow as the organization and its needs change.

05 قرارات مبنية على التحليل

Informed Decision-Making

تحليل وبيانات وأثر مالي محسوب قبل القرار التنظيمي.

Analysis, data and a costed financial impact before an organizational decision.

المزيج المهني

THE PROFESSIONAL MIX

الموارد البشرية · التطوير المؤسسي · إدارة المشاريع · تحليل الأعمال · تحليل الأثر المالي للقرارات التنظيمية · بناء الأنظمة والعمليات

HR · Organizational development · Project management · Business analysis · Financial impact analysis · Systems and process design

لكل مرحلة من نمو منشأتك، حلول تناسبها

The Right Solution for Every Stage of Growth

ما الذي تسعى إليه؟ WHAT ARE YOU AIMING FOR?	الباقة المناسبة THE PACKAGE THAT FITS	الصفحة PAGE
أريد صورة واضحة قبل أن أبدأ التطوير I want a clear picture before I start improving	تقييم وتشخيص الموارد البشرية HR Health Check	07
أبدأ نشاطي وأحتاج إلى أساس منظم لشؤون الموظفين I am starting out and need an organized base for people matters	أساسيات الموارد البشرية HR Starter Kit	08
أستعد لتأسيس إدارة الموارد البشرية I am getting ready to set up an HR function	تأسيس إدارة الموارد البشرية HR Function Setup	09
أحتاج إلى تنظيم الهيكل وتوزيع المسؤوليات I need to organize the structure and split responsibilities	التصميم والهيكلة التنظيمية Organizational Design	10
أريد سلم رواتب يدعم نمو منشأتي I want a salary structure that supports growth	التصنيف الوظيفي وسلم الرواتب Job Grading & Salary Structure	11
أريد استقطاب كفاءات أو بناء منظومة توظيف أكفأ I want to hire key talent or build a more efficient hiring system	حلول الاستقطاب والتوظيف Talent Acquisition Solutions	12
أسعى إلى توحيد السياسات والإجراءات I want consistent policies and procedures	السياسات والإجراءات HR Policies & SOPs	13
أريد ربط الأداء بالأهداف والمكافآت I want performance linked to goals and rewards	إدارة الأداء والتطوير الوظيفي Performance & Talent Management	14
أستعد للتحول الرقمي I am preparing for digital transformation	التحول الشامل للموارد البشرية HR Transformation	15
أحتاج إلى دعم استشاري متخصص ومستمر I need ongoing specialist advice	الدعم الاستشاري المستمر HR Advisory Retainer	16

لم تحدد الباقة بعد؟ مناقشة الاحتياج هي نقطة البداية، ومنها يُحدَّد الحل الأنسب.

Not sure which package fits? A conversation about the need is the starting point.

المجالات الاستشارية السبعة

Seven Advisory Fields

01
PAGE 07 08 09
استراتيجية وتأسيس الموارد البشرية
HR Strategy & Function Setup
إدارة موارد بشرية تعمل بنموذج واضح من اليوم الأول.
An HR function with a clear model from day one.

02
PAGE 10
التصميم والتطوير التنظيمي
Organizational Design & Development
هيكل يوضح المسؤوليات ويدعم سرعة القرار.
A structure that clarifies responsibility and speeds decisions.

03
PAGE 11
الهيكل الوظيفي والتعويضات والمزايا
Job Architecture, Compensation & Benefits
رواتب وترقيات بمعيار واحد وتكلفة محسوبة.
Pay and promotion on one standard, at a known cost.

04
PAGE 12
الاستقطاب والتوظيف
Talent Acquisition
الكفاءة المناسبة بقرار تعيين موثق.
The right talent through a documented hiring decision.

05
PAGE 14
إدارة الأداء والمواهب
Performance & Talent Management
أداء مرتبط بالأهداف والمكافآت.
Performance linked to goals and rewards.

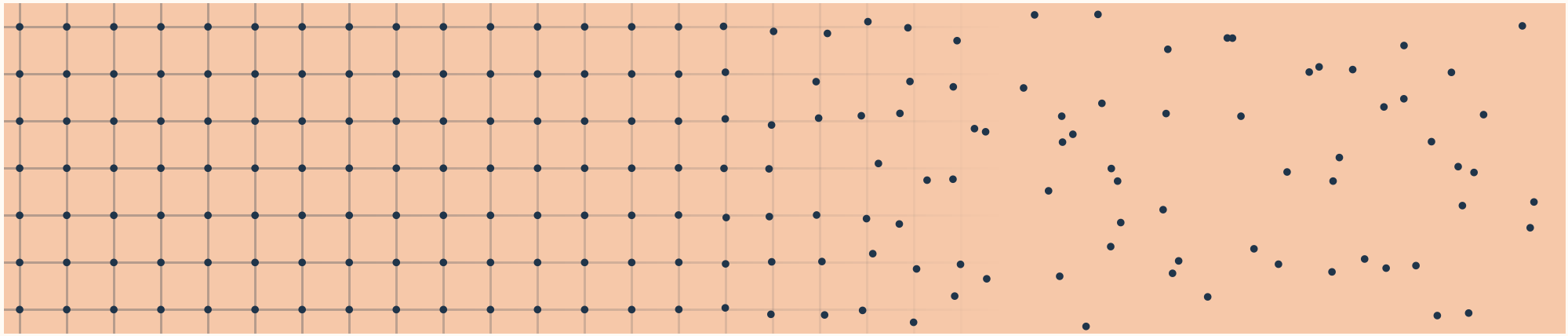
06
PAGE 13
السياسات والإجراءات والحوكمة
HR Policies, SOPs & Governance
إجراءات موحدة وموافقات واضحة.
Consistent procedures and clear approvals.

07
PAGE 15
التحول الرقمي وتحليلات الموارد البشرية
HR Transformation & People Analytics
عمليات وبيانات جاهزة للنظام الرقمي.
Processes and data ready for a digital system.

PAGE 16
الدعم الاستشاري المستمر
HR Advisory Retainer
يمتد عبر المجالات السبعة، ويواصل ما تبدأه المشاريع.
Runs across all seven fields and carries on what projects start.

من الاحتياج إلى الأثر

From Insight to Impact



01
الفهم
Understand

فهم طبيعة المنشأة وأهدافها وأولوياتها.

Understanding the organization, its goals and its priorities.

02
التشخيص
Assess

تحليل الوضع الراهن وتحديد فرص التحسين.

Analysing the current state and identifying where to improve.

03
التصميم
Design

بناء الحلول والأنظمة بما يناسب احتياج المنشأة.

Building solutions and systems that fit the organization’s needs.

04
التمكين
Enable

تسليم الأدوات ونقل المعرفة ليصبح الحل قابلًا للتطبيق.

Handing over tools and transferring knowledge so the solution can be applied.

05
التطوير
Evolve

دعم التطوير المستمر مع مراحل نمو المنشأة.

Supporting continued development as the organization grows.

تبدأ كل مرحلة مما انتهت إليه السابقة، ويُتفق على مخرجاتها قبل بدئها.

Each stage builds on the one before it, and its deliverables are agreed before it starts.

PACKAGE 01

HR Health Check

الباقة 01

تقييم وتشخيص الموارد البشرية

THE BUSINESS CHALLENGE

Before investing in any improvement project, management needs a clear picture of where HR stands today and which priority will make the biggest difference.

THE ADVISORY SOLUTION

A structured review of structure, employee lifecycle, policies and tools, with stakeholder interviews, ending in ranked priorities and a roadmap.

KEY DELIVERABLES

- Assessment report with maturity rating
- Risk and priority matrix
- Executive summary
- Gap analysis matrix
- Twelve-month improvement roadmap

التحدي المؤسسي

قبل الاستثمار في أي مشروع تطويري، تحتاج الإدارة إلى صورة واضحة: أين تقف الموارد البشرية اليوم، وما الأولوية التي تصنع أكبر فرق.

الحل الاستشاري

مراجعة منظمة للهيكل ودورة حياة الموظف والسياسات والأدوات، مع مقابلات مع أصحاب العلاقة، تنتهي بأولويات مرتبة وخارطة طريق.

المخرجات الرئيسية

- تقرير التقييم مع درجة النضج
- مصفوفة المخاطر والأولويات
- ملخص تنفيذي
- مصفوفة تحليل الفجوات
- خارطة تحسين لاثني عشر شهرًا

القيمة لأعمالك
Value to Your Business

01
أولويات مرتبة بدل قائمة ملاحظات
Ranked priorities, not a list of remarks

02
مخاطر معروفة قبل أن تتحول إلى تكلفة
Risks identified before they turn into cost

03
خارطة طريق تربط كل مشروع بهدفه
A roadmap that ties each project to its purpose

ORGANIZATIONAL IMPACT

الأثر المؤسسي

إدارة تعرف من أين تبدأ، وبأي ترتيب، ولماذا.

A management team that knows where to start, in what order, and why.

INDICATIVE TIMELINE & ENGAGEMENT OPTIONS

المدة التقديرية وخيارات التعاون

2–3 أسابيع
للمنشأة الواحدة
weeks · Per organization

PACKAGE 02

HR Starter Kit

الباقة 02

أساسيات الموارد البشرية

THE BUSINESS CHALLENGE

In an organization’s early days, people matters run on whatever forms and files are at hand. With every new hire, the need for one organized foundation grows.

التحدي المؤسسي

في بدايات المنشأة تُدار شؤون الموظفين بما يتوفر من نماذج وملفات. ومع كل تعيين جديد تزداد الحاجة إلى أساس واحد منظم.

THE ADVISORY SOLUTION

A practical set of registers, templates and essential policies, tailored to the organization’s identity and way of working, with a short user guide.

الحل الاستشاري

مجموعة عملية من السجلات والنماذج والسياسات الأساسية، تُكيَّف على هوية المنشأة وطريقة عملها، مع دليل استخدام مختصر.

KEY DELIVERABLES

- Employee database
- Recruitment and leave trackers
- Offer and job description templates
- Onboarding and offboarding checklists
- Essential policies
- User guide

المخرجات الرئيسية

- قاعدة بيانات الموظفين
- سجلا التوظيف والإجازات
- قوالب العرض والوصف الوظيفي
- قوائم المباشرة وإنهاء الخدمة
- سياسات أساسية
- دليل الاستخدام

القيمة لأعمالك

Value to Your Business

01

بداية منظمة من أول موظف

An organized start from the first employee

02

بيانات الموظفين في مكان واحد

Employee data in one place

03

أساس جاهز للبناء عليه لاحقًا

A base ready to build on later

INDICATIVE TIMELINE & ENGAGEMENT OPTIONS

المدة التقديرية وخيارات التعاون

1–2 أسابيع

للتجهيز والتكييف

weeks · Preparation and tailoring

ORGANIZATIONAL IMPACT

الأثر المؤسسي

منشأة تدير التعيين والإجازات والمغادرة بسجلات موحدة، وتنتقل إلى التأسيس الكامل متى احتاجت إليه.

An organization that handles hiring, leave and exits through consistent records, and moves to a full HR setup when it needs one.

PACKAGE 03

HR Function Setup

الباقة 03

تأسيس إدارة الموارد البشرية

THE BUSINESS CHALLENGE

As the team grows, HR becomes a function that needs a clear operating model: who does what, by which procedure, and how it is measured.

التحدي المؤسسي

حين يكبر الفريق، تصبح الموارد البشرية وظيفة تحتاج إلى نموذج عمل واضح: من يفعل ماذا، وبأي إجراء، وكيف يُقاس الأداء.

THE ADVISORY SOLUTION

Building the operating model, roles, employee lifecycle, processes, forms and measures, then handing them over to the person who will run the function, with knowledge transfer.

الحل الاستشاري

بناء النموذج التشغيلي والأدوار ودورة حياة الموظف والعمليات والنماذج والمؤشرات، ثم تسليمها لمن سيدير الإدارة مع نقل المعرفة.

KEY DELIVERABLES

- Operating model and roles
- Essential policies and procedures
- KPI framework and dashboard
- Process maps
- Forms library
- Handover guide

المخرجات الرئيسية

- النموذج التشغيلي والأدوار
- السياسات والإجراءات الأساسية
- إطار المؤشرات ولوحة المتابعة
- خرائط العمليات
- مكتبة النماذج
- دليل التسليم

القيمة لأعمالك
Value to Your Business

01
إدارة تعمل بإجراءات مكتوبة
A function that runs on written procedures

02
مؤشرات شهرية أمام الإدارة العليا
Monthly measures in front of senior management

03
أساس يتسع مع زيادة عدد الموظفين
A foundation that scales with headcount

INDICATIVE TIMELINE & ENGAGEMENT OPTIONS

المدة التقديرية وخيارات التعاون

6–8 أسابيع	الأساسية	weeks · Essential
10–12 أسبوعًا	الاحترافية	weeks · Professional
14–16 أسبوعًا	المتقدمة · كيانات متعددة	weeks · Enterprise · multi-entity

ORGANIZATIONAL IMPACT

الأثر المؤسسي

إدارة موارد بشرية تعمل من اليوم الأول بأدوار وإجراءات ومؤشرات واضحة.

An HR function that works from day one with clear roles, procedures and measures.

التصميم والهيكلة التنظيمية

THE BUSINESS CHALLENGE

Growth adds departments and roles, and with it comes the need for a clearer split of responsibilities and authority that supports faster decisions.

THE ADVISORY SOLUTION

A reading of the current state, then the target structure, department mandates, responsibility and authority matrices, and the roadmap to get there.

KEY DELIVERABLES

- Target structure
- Department mandates
- RACI and authority matrices
- Leadership job descriptions
- Workforce planning model
- Transition roadmap

التحدي المؤسسي

النمو يضيف إدارات وأدوارًا جديدة، ومعه تظهر الحاجة إلى توزيع أوضح للمسؤوليات والصلاحيات يدعم سرعة القرار.

الحل الاستشاري

قراءة الوضع الراهن، ثم تصميم الهيكل المستهدف واختصاصات الإدارات ومصفوفات المسؤوليات والصلاحيات وخارطة الانتقال إليه.

المخرجات الرئيسية

- الهيكل المستهدف
- اختصاصات الإدارات
- مصفوفات المسؤوليات والصلاحيات
- أوصاف الوظائف القيادية
- نموذج تخطيط القوى العاملة
- خارطة الانتقال

القيمة لأعمالك

Value to Your Business

01

قرارات أسرع بصلاحيات محددة

Faster decisions through defined authority

02

توظيف مبني على حاجة الهيكل

Hiring driven by what the structure needs

03

هيكل يستوعب التوسع القادم

A structure with room for the next expansion

INDICATIVE TIMELINE & ENGAGEMENT OPTIONS — المدة التقديرية وخيارات التعاون

6 أسابيع	حتى 5 إدارات	weeks · Up to 5 departments
8–10 أسابيع	حتى 10 إدارات	weeks · Up to 10 departments
12+ أسبوعًا	كيانات متعددة	weeks · Multi-entity

ORGANIZATIONAL IMPACT — الأثر المؤسسي

كل مدير يعرف ما يملك قراره وما يرفعه، وخطة القوى العاملة مرتبطة بالهيكل.

Each manager knows which decisions are theirs and which go up, and workforce planning follows the structure.

Job Grading & Salary Structure

التصنيف الوظيفي وسلم الرواتب

THE BUSINESS CHALLENGE

As jobs multiply, one standard for pay and promotion matters more: it protects internal equity and makes workforce cost something you can plan.

التحدي المؤسسي

مع تعدد الوظائف تزداد أهمية معيار واحد للرواتب والترقيات: يحفظ العدالة الداخلية، ويجعل تكلفة القوى العاملة قابلة للتخطيط.

THE ADVISORY SOLUTION

Job analysis and point-factor evaluation, then grades and salary ranges, employee mapping, and the cost of implementation under more than one scenario.

الحل الاستشاري

تحليل الوظائف وتقييمها بالنقاط والعوامل، ثم بناء الدرجات ونطاقات الرواتب، وتسكين الموظفين، وحساب تكلفة التطبيق بأكثر من سيناريو.

KEY DELIVERABLES

- Job evaluation model
- Salary structure
- Financial impact model, three scenarios
- Job grading matrix
- Employee mapping and gap analysis
- Phased implementation plan

المخرجات الرئيسية

- نموذج تقييم الوظائف
- سلم الرواتب
- نموذج الأثر المالي بثلاثة سيناريوهات
- مصفوفة الدرجات الوظيفية
- تسكين الموظفين وتحليل الفجوات
- خطة تطبيق مرحلية

القيمة لأعمالك
Value to Your Business

01

عدالة داخلية يمكن شرحها للموظف

Internal equity you can explain to an employee

02

عروض وظيفية ضمن نطاقات معتمدة

Job offers within approved ranges

03

تكلفة تطبيق معروفة قبل اعتماد الميزانية

Implementation cost known before the budget is approved

INDICATIVE TIMELINE & ENGAGEMENT OPTIONS

المدة التقديرية وخيارات التعاون

8 أسابيع	حتى 30 وظيفة	weeks · Up to 30 jobs
10–12 أسبوعًا	من 31 إلى 60 وظيفة	weeks · 31 to 60 jobs
14+ أسبوعًا	أكثر من 60 وظيفة	weeks · More than 60 jobs

ORGANIZATIONAL IMPACT

الأثر المؤسسي

قرارات الرواتب والترقيات تستند إلى درجات ونطاقات معتمدة، والإدارة تقارن بدائل التطبيق بأرقامها.

Pay and promotion decisions rest on approved grades and ranges, and management compares implementation options by their numbers.

Talent Acquisition Solutions

حلول الاستقطاب والتوظيف

THE BUSINESS CHALLENGE

The right hire starts with a precise definition of the need. Some leadership and specialist roles call for a targeted search; some organizations need a hiring system their own team can rely on.

التحدي المؤسسي

التعيين الصحيح يبدأ بتعريف دقيق للاحتياج. بعض الوظائف القيادية والتخصصية تحتاج بحثًا موجهًا، وبعض المنشآت تحتاج منظومة توظيف يعتمد عليها فريقها.

THE ADVISORY SOLUTION: TWO COMPLEMENTARY TRACKS

الحل الاستشاري: مساران متكاملان

01 البحث عن الكفاءات والترشيح

Talent Search & Shortlisting

تحديد متطلبات الوظيفة مع صاحب القرار، ثم بحث موجه وتقييم منظم ينتهي بقائمة مختصرة وتقرير توصية يدعم قرار التعيين.

Defining the role with the decision-maker, then a targeted search and structured assessment that ends in a shortlist and a recommendation report to support the hiring decision.

ملف متطلبات الوظيفة	Job requirement profile
القائمة المختصرة للمرشحين	Candidate shortlist
تقرير توصية التعيين	Hiring recommendation report

02 تصميم منظومة التوظيف

Recruitment System Design

تصميم عملية التوظيف وأدواتها لفريقك، من طلب الشاغر إلى العرض الوظيفي، مع أدوات المقابلات والتقييم ولوحة المتابعة.

Designing the hiring process and its tools for your team, from vacancy request to job offer, with interview and assessment tools and a tracking dashboard.

تصميم عملية التوظيف	Recruitment process design
دليل المقابلات ومصفوفة التقييم	Interview guide and evaluation matrix
سجل ولوحة متابعة التوظيف	Recruitment tracker and dashboard

VALUE TO YOUR BUSINESS

القيمة لأعمالك

01 ترشيحات مبنية على متطلبات واضحة
Nominations built on clear requirements

02 قرار تعيين مدعوم بتقييم موثق
Hiring decisions backed by documented assessment

03 تجربة مرشح تعكس صورة المنشأة
A candidate experience that reflects the organization

INDICATIVE TIMELINE & ENGAGEMENT OPTIONS

المدة التقديرية وخيارات التعاون

3–5 أسابيع
تصميم المنظومة
weeks · System design

البحث والترشيح: تُحدَّد المدة لكل وظيفة
Search: timing set per role

ORGANIZATIONAL IMPACT

الأثر المؤسسي

لكل شاغر موقع معروف وصاحب قرار، ولكل تعيين مقارنة موثقة بين المرشحين.

Every vacancy has a known status and decision owner, and every hire rests on a documented comparison of candidates.

HR Policies & SOPs

السياسات والإجراءات

THE BUSINESS CHALLENGE

Clear policies and procedures save managers' time and give an employee one answer to the same question, whoever they ask.

التحدي المؤسسي

وضوح السياسات والإجراءات يختصر وقت المديرين، ويمنح الموظف إجابة واحدة عن السؤال نفسه مهما اختلف من يسأله.

THE ADVISORY SOLUTION

An inventory of current practice, then policies, procedures, approval routes and forms, with document coding that keeps them easy to update.

الحل الاستشاري

حصر الممارسات الحالية، ثم صياغة السياسات والإجراءات ومسارات الموافقات والنماذج، وترميز الوثائق ليسهل تحديثها.

KEY DELIVERABLES

- Policy manual
- Approval workflows
- Document control register
- Procedures with flowcharts
- Forms library
- Policy communication guide

المخرجات الرئيسية

- دليل السياسات
- مسارات الموافقات
- سجل ضبط الوثائق
- الإجراءات مع خرائط العمليات
- مكتبة النماذج
- دليل التعريف بالسياسات

القيمة لأعمالك
Value to Your Business

01
معاملة واحدة للحالات المتشابهة
The same treatment for similar cases

02
موافقات لا تتوقف عند شخص واحد
Approvals that do not wait on one person

03
مرجع جاهز للمراجعة والتدقيق
A reference ready for review and audit

ORGANIZATIONAL IMPACT

الأثر المؤسسي

أي مدير يطبق الإجراء نفسه، والموظف يعرف مسبقًا مسار طلبه ومن يعتمده.

Any manager applies the same procedure, and an employee knows in advance how a request moves and who approves it.

INDICATIVE TIMELINE & ENGAGEMENT OPTIONS

المدة التقديرية وخيارات التعاون

4 weeks · Up to 10 policies	حتى 10 سياسات	**4** أسابيع
6–8 weeks · Up to 20, with procedures	حتى 20 مع الإجراءات	**6–8** أسابيع
10+ weeks · Full manual	دليل كامل	**10+** أسابيع

Pairs well with · يتكامل مع 09 HR Function Setup 15 HR Transformation

PACKAGE 08

Performance & Talent Management

الباقة 08

إدارة الأداء والتطوير الوظيفي

THE BUSINESS CHALLENGE

When appraisal is tied to clear goals and agreed measures, it turns from a yearly routine into a tool for managing performance and deciding promotions and rewards.

THE ADVISORY SOLUTION

Designing the performance framework, its measures, evaluation forms and review cycle, with a pilot in one department before rollout.

KEY DELIVERABLES

- Performance framework
- KPI library
- Evaluation and probation forms
- Review calendar
- Development plan template
- Performance dashboard

القيمة لأعمالك

Value to Your Business

01

أهداف الموظف مرتبطة بأهداف المنشأة

Individual goals linked to the organization's goals

02

ترقيات ومكافآت بنتائج موثقة

Promotions and rewards based on documented results

03

خطط تطوير تبدأ من نتائج التقييم

Development plans that start from appraisal results

التحدي المؤسسي

حين يرتبط التقييم بأهداف واضحة ومؤشرات متفق عليها، يتحول من إجراء سنوي إلى أداة لإدارة الأداء واتخاذ قرارات الترقية والمكافأة.

الحل الاستشاري

تصميم إطار إدارة الأداء ومؤشراته ونماذج التقييم ودورة المراجعة، مع تجربته على إدارة واحدة قبل التعميم.

المخرجات الرئيسية

- إطار إدارة الأداء
- مكتبة المؤشرات
- نماذج التقييم وفترة التجربة
- تقويم المراجعة
- قالب خطة التطوير الفردية
- لوحة متابعة الأداء

INDICATIVE TIMELINE & ENGAGEMENT OPTIONS

المدة التقديرية وخيارات التعاون

6–8 أسابيع

للتصميم والتجربة

weeks · Design and pilot

ORGANIZATIONAL IMPACT

الأثر المؤسسي

حوار أداء منتظم بين المدير والموظف، وقرارات مبنية على نتائج موثقة.

A regular performance conversation between manager and employee, and decisions based on documented results.

HR Transformation
التحول الشامل للموارد البشرية

THE BUSINESS CHALLENGE

Before buying a system, an organization needs clear processes, organized data and written requirements, so that the system serves the way it works.

التحدي المؤسسي

قبل شراء نظام رقمي، تحتاج المنشأة إلى عمليات واضحة وبيانات منظمة ومتطلبات مكتوبة، حتى يخدم النظام طريقة عملها.

THE ADVISORY SOLUTION

A four-phase program: diagnosis, process redesign, system requirements, then analytics. Each phase can be delivered on its own, depending on readiness.

الحل الاستشاري

برنامج من أربع مراحل: التشخيص، ثم إعادة تصميم العمليات، ثم متطلبات النظام، ثم التحليلات. تُنفَّذ كل مرحلة مستقلة بحسب جاهزية المنشأة.

KEY DELIVERABLES

- Digital maturity assessment
- System requirements document
- Executive dashboard
- Target operating model
- Automation opportunities map
- Roadmap and change plan

المخرجات الرئيسية

- تقييم النضج الرقمي
- وثيقة متطلبات النظام
- اللوحة التنفيذية
- النموذج التشغيلي المستهدف
- خريطة فرص الأتمتة
- خارطة الطريق وخطة التغيير

القيمة لأعمالك
Value to Your Business

01
اختيار النظام على متطلبات مكتوبة
System selection against written requirements

02
عروض مورّدين قابلة للمقارنة
Vendor quotes you can compare like for like

03
بيانات تدعم قرارات القوى العاملة
Data that supports workforce decisions

ORGANIZATIONAL IMPACT

الأثر المؤسسي

عمليات موحدة وبيانات منظمة ولوحة تنفيذية تضع مؤشرات الموارد البشرية أمام الإدارة.

Consistent processes, organized data and an executive dashboard that puts HR measures in front of management.

INDICATIVE TIMELINE & ENGAGEMENT OPTIONS

المدة التقديرية وخيارات التعاون

4–6 أشهر
للمراحل الأربع
months · All four phases

PACKAGE 10

HR Advisory Retainer

الباقة 10

الدعم الاستشاري المستمر

THE BUSINESS CHALLENGE

Some decisions recur through the year and deserve a specialist view at the right moment, without a full project or a full-time adviser.

THE ADVISORY SOLUTION

Monthly sessions, written opinions and document reviews within set hours, on a renewable quarterly term.

KEY DELIVERABLES

- Monthly sessions with decision notes
- Written opinion on decisions
- Policy and process review
- Monthly report
- Quarterly improvement roadmap

التحدي المؤسسي

بعض القرارات تتكرر على مدار العام وتستحق رأيًا متخصصًا في وقتها، دون الحاجة إلى مشروع كامل أو مستشار متفرغ.

الحل الاستشاري

جلسات شهرية ورأي مكتوب ومراجعة للوثائق ضمن ساعات محددة، باشتراك ربع سنوي قابل للتجديد.

المخرجات الرئيسية

- جلسات شهرية مع محضر قرارات
- رأي مكتوب في القرارات
- مراجعة السياسات والإجراءات
- تقرير شهري
- خارطة تحسين ربع سنوية

القيمة لأعمالك

Value to Your Business

01

رأي متخصص عند الحاجة إليه

A specialist view when you need it

02

استمرارية بعد انتهاء المشاريع

Continuity after projects end

03

تكلفة شهرية معروفة مسبقًا

A monthly cost known in advance

INDICATIVE TIMELINE & ENGAGEMENT OPTIONS

2 جلسات

شهريًا، وحتى 4 ساعات دعم

sessions · A month, up to 4 support hours

4 جلسات

شهريًا، وحتى 8 ساعات دعم

sessions · A month, up to 8 support hours

المدة التقديرية وخيارات التعاون

ORGANIZATIONAL IMPACT

قرارات الموارد البشرية المهمة تُراجع قبل اعتمادها، والتحسين يستمر وفق خارطة ربع سنوية.

Important HR decisions are reviewed before sign-off, and improvement continues along a quarterly roadmap.

الأثر المؤسسي

An excerpt from a job evaluation matrix

مقتطف من مصفوفة تقييم وظيفة

Illustrative data بيانات افتراضية للشرح

Job: Senior HR Specialist — **الوظيفة: أخصائي أول موارد بشرية**

Factor	Weight · الوزن	Level of 5 · المستوى من 5	Points · النقاط	العامل
Knowledge and experience	25%	■■■□□	150	المعرفة والخبرة
Task complexity	20%	■■■□□	120	تعقيد المهام
Decision scope	20%	■■□□□	80	نطاق القرار
Responsibility for results	20%	■■■□□	120	المسؤولية عن النتائج
People leadership	15%	■□□□□	30	قيادة الأفراد
Total points			500 of 1,000	مجموع النقاط

The job is evaluated, not the person in it. A title alone does not set the grade; the factors and their levels do.

تُقيَّم الوظيفة لا شاغلها. والمسمى وحده لا يحدد الدرجة؛ تحددها العوامل ومستوياتها.

4

الدرجة الناتجة

Resulting grade

نطاق النقاط من 451 إلى 550

Points band 451 to 550

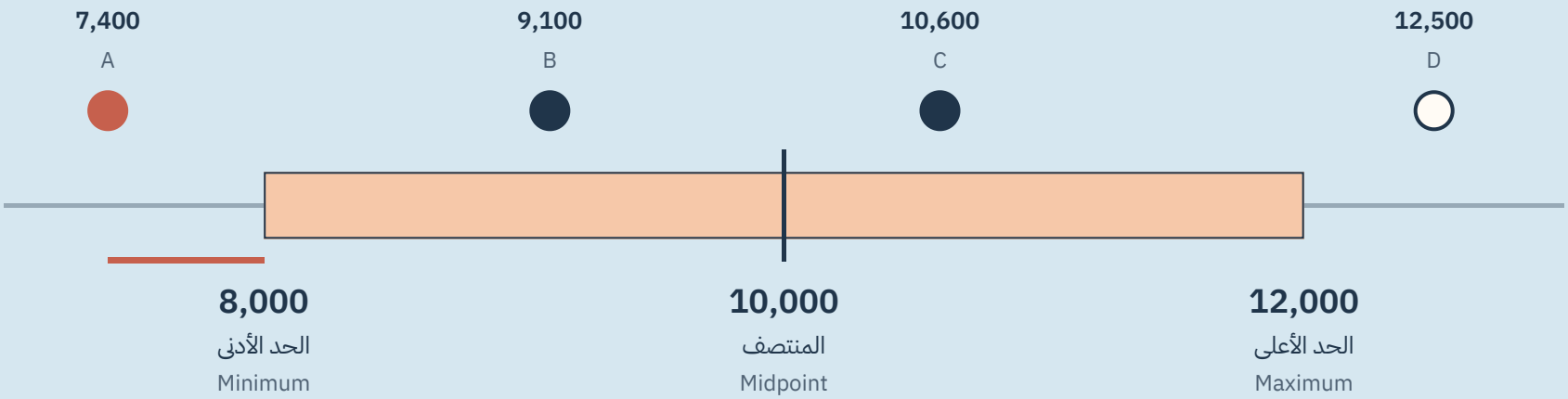
A salary range and the cost of closing the gap

نطاق الراتب وتكلفة معالجة الفجوة

Illustrative data بيانات افتراضية للشرح

Grade 4 · monthly salary in SAR

الدرجة 4 · الراتب الشهري بالريال



Employee A is SAR 600 a month below the minimum

الموظف A دون الحد الأدنى بـ 600 ريال شهريًا

معالجة فورية

Correct at once

7,200

ريال في السنة الأولى

SAR in year one

600 × 12 months

على مرحلتين

In two phases

3,600

ريال في السنة الأولى، ثم 7,200 سنويًا

SAR in year one, then 7,200 a year

300 × 12 months, then 600 × 12

نطاق الخبرة الفعلي

Actual project scope

50+

مسمى وظيفيًا

Job titles

8+

إدارات

Departments

Designing a job grading and salary structure framework

Figures in the chart and the two cost cards are illustrative. Only the green card states actual experience.

الأرقام في الرسم وبطاقتَي التكلفة افتراضية للشرح. نطاق الخبرة الفعلي هو المذكور في البطاقة الخضراء فقط: تصميم إطار للتصنيف الوظيفي وسلم الرواتب.

A vacancy log showing the pending decision

سجل الشواغر والقرار المعلّق

Illustrative data بيانات افتراضية للشرح

الشاغر Vacancy	المرحلة Stage	القرار المعلّق Pending decision	صاحب القرار Decision owner	أيام مفتوحة Days open
مدير مشاريع Project Manager	المقابلات النهائية Final interviews	**اختيار المرشح النهائي** Choose the final candidate	الرئيس التنفيذي Chief executive	**34**
محاسب أول Senior Accountant	العرض الوظيفي Job offer	**اعتماد الراتب المعروض** Approve the offered salary	المدير المالي Finance director	**21**
مهندس موقع Site Engineer	الفرز Screening	**تأكيد متطلبات الوظيفة** Confirm the job requirements	مدير الإدارة Department manager	**9**
مشرف مبيعات Sales Supervisor	القائمة المختصرة Shortlist	**استكمال القائمة المختصرة** Complete the shortlist	الموارد البشرية HR	**12**
أخصائي تسويق Marketing Specialist	لم يبدأ Not started	**اعتماد فتح الشاغر** Approve opening the vacancy	الرئيس التنفيذي Chief executive	**3**

The log answers two questions for every vacancy: where does the request stand now, and who owns the next decision? The longest wait carries a marker.

السجل يجيب عن سؤالين لكل شاغر: أين يقف الطلب الآن؟ ومن يملك القرار التالي؟ أطول انتظار معلَّم بدائرة.

Titles and days are illustrative, not any organization's data.

المسميات والأيام افتراضية للشرح، وليست بيانات أي منشأة.

A RACI responsibility matrix

مصفوفة المسؤوليات RACI

● Illustrative data بيانات افتراضية للشرح

The hiring process: who does what

عملية التوظيف: من يفعل ماذا

	Chief executive الرئيس التنفيذي	Finance المالية	HR الموارد البشرية	Line manager المدير المباشر
طلب فتح الشاغر Vacancy request	A	I	C	R
اعتماد الميزانية والراتب Budget and salary approval	A	R	C	C
الفرز والمقابلات الأولى Screening and first interviews	I	–	R	C
المقابلة النهائية والاختيار Final interview and selection	A	–	C	R
العرض الوظيفي Job offer	A	C	R	I
المباشرة والتهيئة Onboarding	–	I	A	R

KEY

مفتاح المصفوفة

- **R** — **المنفّذ** Responsible
- **A** — **صاحب القرار** Accountable
- **C** — **يُستشار** Consulted
- **I** — **يُبلَّغ** Informed

لكل نشاط صاحب قرار واحد فقط. حين يتضح ذلك، يعرف كل طرف دوره، ولا ينتظر الطلب عند أكثر من مكتب.

Each activity has exactly one accountable owner. Once that is clear, everyone knows their part, and a request does not wait at more than one desk.

WHERE IT IS USED

A matrix is built for each core process within the Organizational Design and HR Policies & SOPs packages, and linked to the approval routes.

أين تُستخدم

تُبنى المصفوفة لكل عملية رئيسية ضمن باقات التصميم التنظيمي والسياسات والإجراءات، وتُربط بمسارات الموافقات.

Roles and activities are illustrative, not any organization’s data.

الأدوار والأنشطة افتراضية للشرح، وليست بيانات أي منشأة.

How an Engagement Begins

آلية بدء التعاون

01

تواصل أولي
First contact

رسالة أو اتصال تصف فيه وضع منشأتك، ولو لم تحدد الخدمة بعد.

A message or a call describing your situation, even if you have not picked a service yet.

02

مناقشة الاحتياج
Needs discussion

حوار لفهم الأولويات وتحديد الحل الأنسب لمنشأتك.

A conversation to understand priorities and identify the best fit for your organization.

03

عرض فني ومالي
Technical and financial proposal

نطاق ومخرجات ومدة وتكلفة مكتوبة وواضحة قبل البدء.

Scope, deliverables, timeline and fee, written and clear before the work starts.

04

بدء التنفيذ
Kick-off

خطة عمل ومواعيد تسليم متفق عليها.

An agreed work plan and delivery dates.

خيارات التعاون
Engagement options

مشروع محدد النطاق
Fixed-scope project

باقة واحدة بمخرجات ومدة متفق عليها.

One package with agreed deliverables and timeline.

برنامج على مراحل
Phased program

أكثر من باقة بترتيب يناسب أولويات المنشأة.

Several packages in an order that suits your priorities.

اشتراك استشاري
Advisory retainer

دعم شهري مستمر بعد المشروع أو بدونه.

Ongoing monthly support, after a project or on its own.

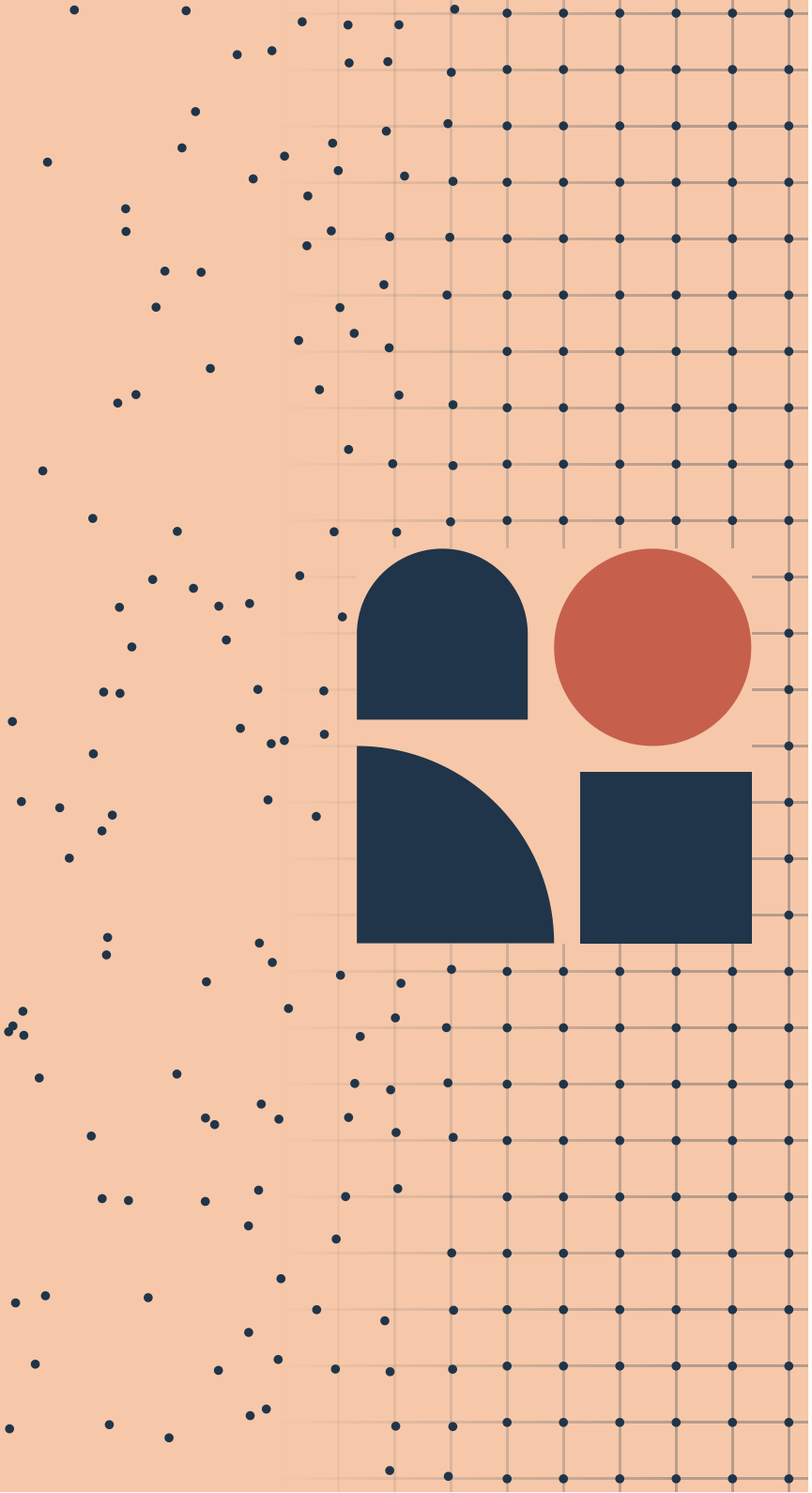
SECTORS SERVED SO FAR

Real estate · Retail · Restaurants · Recruitment agencies · Contracting

قطاعات سبق العمل معها

العقار · التجزئة · المطاعم · وكالات التوظيف · المقاولات

تُصمَّم الحلول بما يتناسب مع حجم المنشأة ومرحلة نموها، في هذه القطاعات وغيرها.
Solutions are shaped to the organization's size and stage of growth, in these sectors and others.



لكل منشأة مرحلة جديدة من النمو، ولكل مرحلة احتياجاتها التنظيمية.

Every organization reaches a new stage of growth, with new organizational needs.

لنتحدث عن المرحلة القادمة من نمو منشأتك

Let’s discuss your organization’s next stage of growth

لا يلزم أن تحدد الخدمة مسبقًا. مناقشة الاحتياج هي نقطة البداية، ومنها يُصمَّم الحل الذي يناسب منشأتك.

You do not need to pick a service first. A conversation about the need is where it starts, and the solution is designed from there.

الجوال MOBILE	+966 54 314 7533
واتساب WHATSAPP	wa.me/966543147533
البريد الإلكتروني EMAIL	Alzabenabrar@gmail.com
لينكدان LINKEDIN	linkedin.com/in/abraralzaben

abraralzaben.com

SCAN TO VISIT THE WEBSITE

Organizations, by Design

مؤسسات تُبنى بوعي

أبرار الزبن

Abrar Alzaben

مستشار الموارد البشرية والتطوير المؤسسي

HR & Organizational Development Consultant · Assoc CIPD · PMP