|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| خطة عمل الإسبوع 1 / 2 / 2015م (5 أيام عمل \* 2 موظف ) | | | |
| الأهداف العامة | المهام المحددة | الأولوية | نتائج التنفيذ |
| **متابعة الدعم الفني** | * تواصل واتس آب مع أصحاب السير الذاتية الخاصة بمعرض توطين الوظائف للتسجيل بالبوابة | 1 |  |
| * متابعة تصفية قاعدة بيانات اي دوام عن طريق واتس آب مع مصطفى " إرسال أخر مجموعة بالبوابة لتفعيل نشاطهم " | 1 |  |
| * متابعة وإدارة صفحة المتقدمين للوظائف بلوحة تحكم إي - دوام | 2 |  |
| * استخراج مقترحات موظفين للإعلانات الوظيفية بالبوابة | 1 |  |
| * التأكد من بيانات المشتركين الجدد وتفعيل حسابهم | 2 |  |
| **مهام لتنفيذ شراكات** | * مراجعة وتذكير ابو يوسف بشأن استبيان للمعاقين عن التوظيف ( لإرساله لتوافق واستخدامه لدينا ايضا مع المشتركين ) | 1 |  |
| * مراجعة تجهيز تصور ونموذج لكل شراكة (جهات حكومية / جهات خيرية/ شركات ) نطوره مع الوقت. | 1 |  |
| **أبحاث** | * بحث عن أخر مستجدات منافسين إي - دوام | 1 |  |
| * بحث عن حسابات تويتر المرسلة من أبو يوسف وإمكانية الشراكة معها في إي - دوام | 1 |  |
| * بحث عن وظائف الغرف التجارية "مثال 2000 وظيفة بغرفة الرياض " | 2 |  |
| * بحث عن طرق جديدة للتأكد من بيانات موظف وشركة بإي – دوام "جمعة" | 1 |  |
| **تحديث وأرشفة** | * تحديث شيت اي دوام | 2 |  |
| * تحديث يومي لشيتات الموظفين والشركات ( التواصل / التأكد من البيانات ) | 2 |  |
| * إستكمال وتحديث شيت موظفين إي - دوام ورفعه على جوجل درايف | 2 |  |
| **تواصل مع حركية** | * تحديث تقرير عبد الله العويرضي ( يرسل يوم الأربعاء من كل اسبوع) | 1 |  |
| * تذكير ومتابعة أ. زيد بشأن المطالبات المالية بهدف | 1 |  |
| * متابعة أ. محمد بن ماضي بريدياً بشأن " استخدامه بريد اي دوام / اعتماد ختم وخطابات اي –دوام / افادتنا ببيانات موظفين وشركات حركية بالتوظيف " | 1 |  |
| **إدارة المشروع** | * تعديلات بتقرير العمل عن بعد خاص بأستاذ سعد الربيعة | 1 |  |
| * إجتماعات ومناقشة بخصوص ملف المطالبات المالية | 1 |  |
| * متابعة تجميع أفكار العصف الذهني لإي - دوام وتجهيز جدول زمني لتنفيذها بناء على مستجدات توظيف افراد بالبوابة. | 2 |  |
| * متابعة متطلبات الاشتراك بمعرض التوظيف الإلكتروني لقاءات. | 1 |  |
| * استلام sprint 6 إي – دوام | 1 |  |

**ملاحظة:**

* المهام المحددة باللون البني هي مهام دورية