|  |
| --- |
| خطة عمل الإسبوع 30 / 11 / 2014م (5 أيام عمل \* 2 موظف ) |
| الأهداف العامة | المهام المحددة | الأولوية | نتائج التنفيذ  |
| **متابعة الدعم الفني** | * إستكمال وتحديث شيت موظفين إي - دوام ورفعه على جوجل درايف
 | 2 | تم |
| * إرسال بريد متابعة لشركات ( البواني / سيمنس ) التى أرسلنا لها موظفين مقترحين وتم الاختيار منهم.
 | 1 | تم |
| **مهام لتنفيذ شراكات**  | * نموذج شراكة مع شركة البواني
 | 1 | تم ارساله لابو يوسف  |
| * مراجعة وارسال لابو يوسف . استبيان للمعاقين عن التوظيف ( لإرساله لتوافق واستخدامه لدينا ايضا مع المشتركين )
 | 1 | جاري مراجعته |
| * مراجعة وارسال لابو يوسف .. نموذج متطلبات الشركة (مبسط / موسع )
 | 1 | جاري  |
| * تجهيز تصور ونموذج لكل شراكة (جهات حكومية / جهات خيرية/ شركات ) نطوره مع الوقت.
 | 1 |  |
| **أبحاث**  | * بحث عن طرق جديدة للتأكد من بيانات موظف (معاق أم لا) Eman
 | 2 |  |
| * البحث عن موضوع وقف تعامل طاقات مع شركة سيركو "هام "
 | 1 |  |
| **تحديث وأرشفة** | * تلخيص وأرشفة ملف قانون العمل السعودى الجديد المرسل من أ/زيد. Eman
 | 1 | تم نصفه وتم تحويله الى دعاء لاستكماله |
| * مراجعة وتكملة ارشفة تعليقات ملف اللائحة المقترحة لمكاتب التوظيف الأهلية.
 | 1 |  |
| * تحديث شيت اي دوام وتعديله بناء على توجيهات أبو يوسف فى الشيت
 | 2 |  |
| * تحديث يومي لشيتات الموظفين والشركات ( التواصل / التأكد من البيانات )
 | 2 | تم |
| **ملفات المشروع** | * تحديث تقرير عبد الله العويرضي ( يرسل يوم الأربعاء من كل اسبوع)
 | 1 |  |
| * تنفيذ نموذج جديد لتقرير د/ عبد الله العويرضي يشرح الخطوات التي توصلنا اليها بتنفيذ مهام مشروع إي دوام مع فريق عمل حركية.
 | 1 |  |
| * إرسال الإرشادات مبسطة تحتوى على (عن إي دوام / كيف يخدم الشركة والموظف) الى حركية تطبعه وطلب توزيعه داخلياً لديهم أو يرسل الكترونيا لكافة أقسام جمعية حركية. (انفوجراف اي دوام) + كارت التواصل مرة أخرى لحركية
 | 1 | تم ارسال كارت مرة اخرى عبر واتس أب للتأكيد |
| * طلب من د/ العويرضي باستبدال بريد حركية ببريد اي دوام باجتماعات الغرفة التجارية بالرياض.
 | 1 | تم ارساله ولم يرد  |
| * طلب يرسل الى (د/عبد الله + أ/ زيد + أ/ فهد) لاقتراح جهات للشراكة والبدء في التواصل.
 | 1 |  |
| * ارسال فيديوهات كامتيجيا إي دوام إلى أ/ فهد واتس أب وبريد
 | 1 | تم  |

**ملاحظة:**

* المهام المحددة باللون البني هي مهام دورية