|  |
| --- |
| خطة عمل الإسبوع الثاني (5 أيام عمل) |
| الأهداف العامة | المهام المحددة | نتائج التنفيذ  |
| **متابعة الدعم الفني** | * إستكمال وتحديث شيت موظفين إي دوام ورفعه على جوجل درايف
* ارسال 25 بريد تصحيح بيانات ( 5 بريد يومياً للموظفين )
* ارسال 25 بريد استكمال بيانات ( 5 بريد يومياً للموظفين )
 |  |
| **استكمال مهام إدارة البوابة**  | * بحث عن طرق جديدة للتأكد من بيانات موظف

( معاق أم لا / الشخص رقم السجل المدني )* تعديل حالة موظفين إي – دوام الجديد إلى غير نشط.
* إعداد استبيان للمعاقين المشتركين بالبوابة عن أهم مشكلات التوظيف لديهم.
* تفعيل واتس آب اي دوام للتواصل
 | جديد ( حسابات مشكوك فيها + حساب تيست + موظف صفحته لا تفتح) |
| **تحديث ومتابعة أبحاث وأرشفة** | * ارشفة بيانات مكاتب التوظيف الاهلية المرسلة بالبريد من أ/ أبو يوسف.
* تحديث شيت مقترحات وأفكار المشروع للمناقشة
* تجميع كافة نقاط التدريب فى شيت إى دوام ( تجميع كافة النقاط من البريد والتوجيهات واجتماعات الفريق السابقة )
* ارشفة حلقة عن المعاقين وتفريغها للاستفادة منها
* تحديث يومي لشيتات الموظفين والشركات ( التواصل / التأكد من البيانات )
 |  |
| **تحديث ملفات المشروع** | * تحديث تقرير عبد الله العويرضي ( يرسل يوم الأربعاء من كل اسبوع)
* تنفيذ 2 نموذج متطلبات شركات ( مبسط / موسع )
* طلب تصميم بزنس كارد بوسائل التواصل مع بوابة إي دوام لتقدمه حركية للشركات. (تم الارسال وبانتظار التنفيذ )
* ارشادات مبسطة تحتوى على ( عن إي دوام / كيف يخدم الشركة والموظف ) يرسل الى حركية تطبعه ويوزع داخلياً لديهم يرسل الكترونيا لكافة اقسام جمعية حركية.
* تجميع كافة مستندات التوظيف بحركية الفترة السابقة وارسالها للمدوح.
 |  |
| **مسار التوظيف**  | * فلترة موظفين بالرياض فقط إلى شركة البواني.
* تقرير 20 موظفة لشركة باى دوام
 |  |