|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |  |