|  |
| --- |
| E-Dawam |
| 2014 |
| **نقاط أساسية بخطة إدارة مشروع إي – دوام** |

|  |
| --- |
| ­   * الرؤية المستهدفة: |
| **الوصول إلى تفعيل دور وأهداف المشروع مع أول 5000 مشترك** |
| * مدة الخطة: |
| **6 أشهر تبدأ من إنطلاق وتدشين المشروع** |
| * الموارد البشرية: |
| |  |  | | --- | --- | | فريق عمل المشروع | | | مسؤول إدارة محتوى البوابة وتجديد فكرته دورياً | 1 | | مسؤول إدارة ومتابعة الموظفين والشركات | 1 بالمرحلة الأولى | | مسؤول الدعم الفني والتواصل مع العملاء | 1 | | مسؤول إدارة الحملة التسويقية | 2 | | محلل نظم مسؤول عن تقارير تقييمات المشروع | 1 | |
| * آلية العمل |
| أولاً: إدارة البوابة: |
| * **تحديث محتوى:** * تحديث ومراجعة إسبوعية. * تحديث بانرات وصور أيقونات البوابة شهرياً. * **إدارة العملية الوظيفية "شركات / موظفين"** * التأكد من بيانات المشتركين * ارسال مقترحات خدمية (موظفين / وظائف) كلاً بحسب طبيعة احتياجه . * متابعة بريدية وتواصل دوري كل اسبوعين مع المشتركين * ارسال استبيان كل شهرين للمشتركين * ارسال استبيان شهري ثابت مع الموظفين الذين تم توظيفهم بالفعل من خلال البوابة * **إدارة إي – تاسك:** * متابعة اعداد الشركات المستخدمة * **دعم فني :** * استخدام نماذج ثابتة * تواصل دوري بين الفريق من خلال جروب على سكايب لنشر أفكار واستفسارات الزوار والمشتركين. * **استحداث تقنيات جديدة لاستهداف فئات مختلفة:** * استهداف فئات الصم والبكم / المرأة * متابعة مراحل برمجية لتنفيذ التقنيات ومتابعة استخدامها من المشتركين.   ­­­­­­­­­ |
| ثانياً: إدارة الحملة التسويقية: |
| * تحديث المسارات * تقارير * نشر ومتابعة * خطط دورية متجددة * ابتكار أفكار جديدة |
| ثالثاً: أرشفة ملفات وتقارير: |
| **الأرشفة:**   * أرشيف أخر القوانين * أرشيف المنافسين * أرشيف اتفاقيات التعاون * أرشيف الأوراق الرسمية للموظفين "نسخ العقود بين طرفي العملية التوظيفية " |
| **التقارير:**   * تقارير متابعة مع فريق عمل المشروع * تقارير إدارية بأهم إنجازات ومشكلات المشروع * تقارير مع وزارة العمل وصندوق تنمية الموارد البشرية هدف |
| رابعاً: تطوير مسارات: |
| * اتفاقيات تعاون مع مكاتب ومواقع توظيف أخرى * استقطاب رعاة وتنفيذ مزايا رعاة االمشروع * المشاركة بفعاليات المجتمع السعودي "مبادرات / ملتقيات / معارض رسمية / برامج دورية " |
| * وسائل مساندة لتنفيذ الخطة: |
| * **برنامج استبيانات** * **برنامج تواصل** * **سكايب / Team Viewer / Drop box** |
| * إلتزامات وضوابط بإدارة المشروع |
| * **متابعة يومية لخطوات تنفيذ الخطة** * **اجتماع اسبوعي بفريق عمل المشروع لتحديث ومتابعة المسارات** |
| * أهم المشكلات والحلول المقترحة: |
| |  |  | | --- | --- | | المشكلات | الحلول المقترحة | | عدم وجود خلفية سابقة عن اسم المشروع أو هدفه | * تكثيف حملات تسويقية دورية كل شهرين لنشر اسم المشروع على المدى البعيد بين كافة الفئات * تخصيص ميزانية ثابتة تصرف دورياً لإعلانات صفحات التواصل الإجتماعي. | | الإجراءات القانونية لحماية حقوق المشروع عند توظيف كل فرد | * متابعة خطوات تنفيذ تعاقد مع مكتب قانوني خاص بالإجراءات القانونية للمشروع. * البدء في تفعيل خطوات التعاقد الإلكتروني بالبوابة بناء على خطوات قانونية سليمة. * متابعة الموظفين والشركات إدارياً من خلال التواصل الدورى لتجميع نسخ العقود التي تم تنفيذها بين الشركة والموظف. | |  |  | |  |  | | قلة التفاعل مع البوابة | * تجديد افكار البوابة دورياً * تواصل دوري مع المشتركين لعدم ترك المجال لإهمال البوابة لديهم. | | قلة عدد الفريق |  | | قلة ترابط الفريق | * تنفيذ اجتماعات دورية للتعريف بأخر الخطوات التي توصل إليها كافة عناصر الفريق وجمع المقترحات والافكار الجديدة وارشفتها للبدء في دراستها. | |