



دائرة الشؤون البلدية والنقل  
DEPARTMENT OF MUNICIPAL  
AFFAIRS AND TRANSPORT

# مشروع تسويق إدارة الموارد البشرية 2016

إدارة الموارد البشرية  
أكتوبر 2016

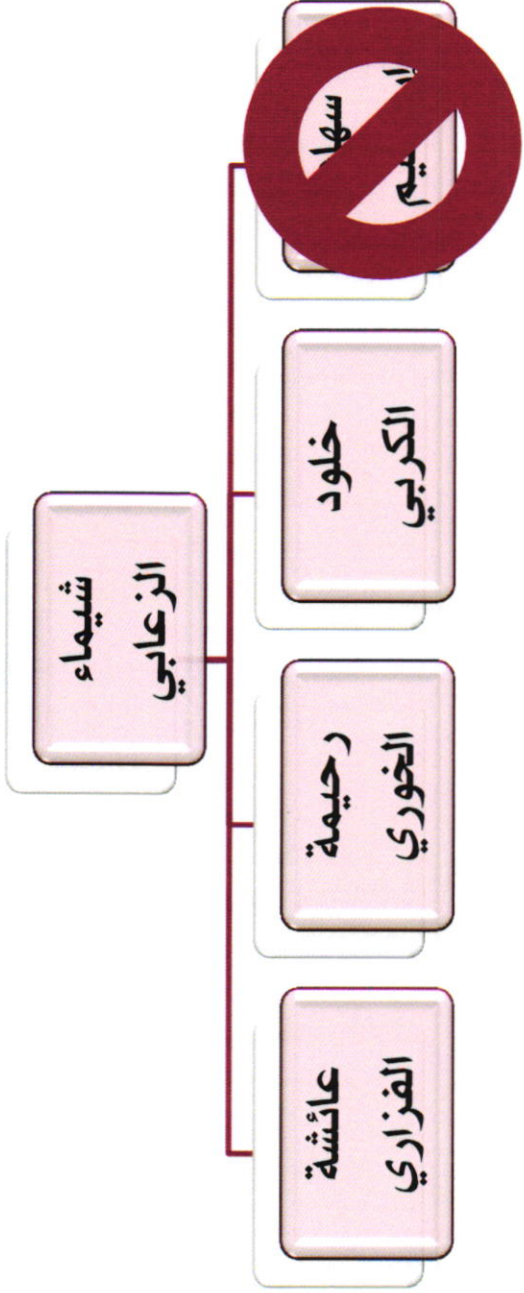


# الفهرس

- أعضاء الفريق
- أهداف المشروع
- المشاريع
  - نبذه عن المشاريع
  - تقرير الانجاز للمشاريع والاقتراحات
- التحديات
- إنجازات نفخر بها



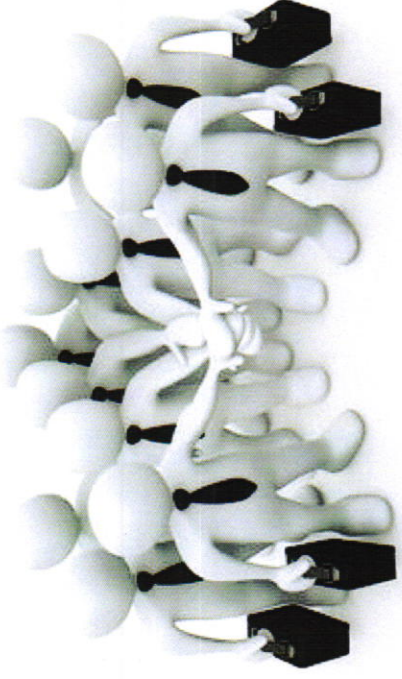
# أعضاء الفريق



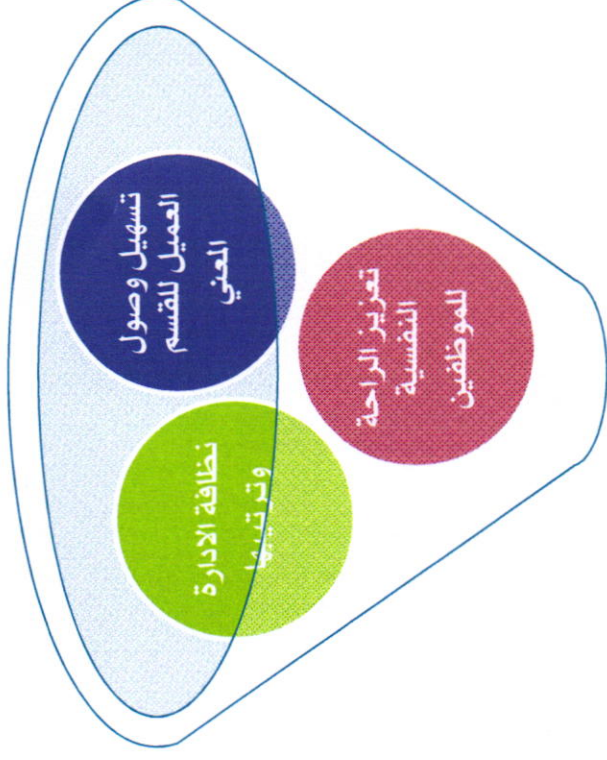
## أهداف المشروع

من خلال مشروع تسويق إدارة الموارد البشرية ستساهم الإدارة في تعزيز هذه المبادرة من حيث:

- ✓ عمل توعية بالإجراءات الخاصة بالإدارة
- ✓ تقديم خدمات متميزة ذات جودة
- ✓ تعزيز ثقة الموظفين بإدارة الموارد البشرية



# مشروع المكاتب



افضل مكتب منظم في إدارة الموارد البشرية



# مشروع المكاتب

## • تطبيق الفكرة :

تم تصميم نموذج لعايير أفضل مكتب منظم وتم اختيار 4 موظفين من مختلف الإدارات من قطاع الخدمات المساندة للمشاركة في تقييم أفضل مكتب في الادارة وتمت عملية التقييم واختيار أفضل مكتب .

1 (معلومات)	2 (مستفيد)	3 (هدف)	4 (مؤيد)	5 (مستلزم)	6 (مستخرج)
المشروع	تطوير الأليات التشغيلية	مكتب	منظم	الموظف العام	المكاتب المطبوعة
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					

هذا النموذج هو نموذج تقييم المكاتب المطبوعة في مختلف الإدارات من قطاع الخدمات المساندة في بلدية دبي، وهو يهدف إلى تقييم الأداء التشغيلي للمكاتب المطبوعة وتحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين وتطوير.

المؤيد: محمد أحمد محمد


المستفيد: إدارة المكاتب المطبوعة

المستخرج: تقرير التقييم

المؤيد: محمد أحمد محمد

المستفيد: إدارة المكاتب المطبوعة

المستخرج: تقرير التقييم



الموظف العام



الموظف العام

هذا النموذج هو نموذج تقييم المكاتب المطبوعة في مختلف الإدارات من قطاع الخدمات المساندة في بلدية دبي، وهو يهدف إلى تقييم الأداء التشغيلي للمكاتب المطبوعة وتحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين وتطوير.

المؤيد: محمد أحمد محمد

المستفيد: إدارة المكاتب المطبوعة

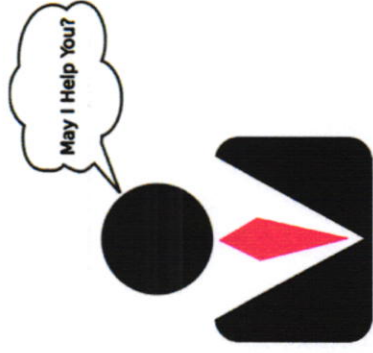
المستخرج: تقرير التقييم

المؤيد: محمد أحمد محمد

المستفيد: إدارة المكاتب المطبوعة

المستخرج: تقرير التقييم

# مكتب الخدمات



## مكتب الخدمات

- تطبيق الفكرة :
- عدم توفر ميزانية للمشروع
- تم طلب خزانة مصغرة مع مكتب صغير وتم التواصل مع إدارة الشؤون الإدارية بخصوص نقل المكاتب بعد أن تم تعبئة نماذج نقل الاصول ولم نتلقى رد من قبلهم.
- تم ابلاغ ادارة الشؤون الادارية بوجود وضع لوحة ارشادية للمكتب حيث جاء الرد بان اللوحات الارشادية من اختصاص الشؤون الادارية.
- وتم ابلاغنا شفهايا من قبلهم بوجود ضغط عمل بسبب انتقال موظفي شؤون البلدية ومساندة للمبنى.



# مكتب الخدمات



# الرزنامة

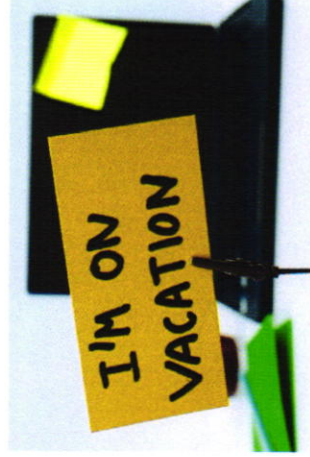


توضيح حالة الموظف للعميل  
والزملاء مما يساعد على  
الشفافية في التواصل

توزيع رزنامة لكل موظف في  
الإدارة لتوضح للعميل أو/و  
موظفي الإدارة أسباب عدم  
وجود الموظف على المكتب.

يتم وضع الحالات الخاصة  
بالعمل في الرزنامة مثل  
(اجتماع، صلاة، دورة  
تدريبية، إجازة، فطور، غداء  
.. الخ) مع ثلاث صفحات  
خالية بحيث يمكن الكتابة  
عليها في حال وجود أسباب  
أخرى.

ميزانية



IT'S MEETING TIME



# التعاميم الخاصة بالإجراءات

إدارة الموارد البشرية  
Human Resources Division



## الهدف:

شرح وتوضيح الاجراءات الخاصة بالإدارة بطريقة مبسطة وسهله لجميع موظفي الدائرة عن طريق عمل تعاميم مبسطة.



السادة الموظفين،

يرجى التكرم بالعلم بأنه اعتباراً من بداية عام 2016 لن يتم قبول أي حالة بشأن تعيين/ ضياع البطاقة الوظيفية وذلك التزاماً بتعميم سياسة الحضور والانصراف المرسل بتاريخ 2015/05/31.

### وبناء عليه

- سيبقى تقرير الحضور والانصراف بين للموظف انه في حاله غياب
- يتوجب على الموظف مراجعة تقرير الحضور والانصراف الخاص به بشكل دوري للتوقوف على المشاكل والأعطال الفنية
- للإستفسار، يرجى التواصل مع مكتب الدعم الفني لخدمة الموارد البشرية

الخط هنا

مكتب الدعم الفني لإدارة الموارد البشرية

## نبذة عن المشروع:

شرح اهم الاجراءات المتبعة في الادارة والواجب عمل توعية بها لموظفي الدائرة.

## تفاصيل المشروع:

- التنسيق مع اقسام الادارة لتحديد الاجراءات المراد عمل توعية وتذكير للموظفين بها .
- عمل تعاميم على مدى السنة يتم ارسالها للموظفين الدائرة.

# التعاميم الخاصة بالإجراءات

- تطبيق الفكرة :
- تم التواصل مع ادارة العلاقات العامة واعتماد النموذج النهائي للتعاميم الخاصة بالإدارة.
- تم تعميم النموذج على جميع موظفي الادارة .
- دور فريق التسويق مراجعة التعاميم والتأكد من اتباع الخط المعتمد والتنسيق الخاص بتعاميم الادارة.
- تم التواصل من قبل اعضاء الفريق مع الاقسام المعنية لإرسال التعاميم للفريق للمراجعة قبل تعميمها (لوحظ ارسال عدد من التعاميم دون الرجوع للفريق).

- الحل البديل :
- سيتم ارسال تعميم آخر لوظفي الادارة بنموذج التعاميم الواجب اتباعه.
- يتوجب على رؤساء الاقسام التأكد من مراجعة فريق التسويق للتعاميم قبل ارسالها.
- يتوجب على رؤساء الاقسام مراجعة التعاميم الخاصة بقسمهم.

## المناسبات الرسمية

### الهدف:

مشاركة الموظفين بالمناسبات الرسمية والدينية والعالمية السنوية وحيث سيساعد ذلك على زيادة التواصل مع موظفي القطاع والادارة.

### نبذة عن الشروع:

- بريد إلكتروني موجه الى موظفي قطاع الخدمات المساندة لتهنئتهم بالمناسبات الرسمية.

### تفاصيل الشروع:

- إرسال بريد إلكتروني خاص بالمناسبات الرسمية / الاسلامية والعالمية وذلك لمشاركة الموظفين
- مثال على المناسبات (عيد الفطر، عيد الاضحى، المولد النبوي، عيد الاتحاد، يوم الشهيد، يوم العلم، اليوم العالمي للسكري .. الخ)



عيد منى الى



world diabetes day

14 November

# المناسبات الرسمية

## اسبوع المرور

- تم عمل تعميم وتم رفض ارساله من قبل ادارة العلاقات العامة والاتصال
- **مشروع إضافي** (تم التنسيق مع إدارة المرور والدوريات وعمل ورشة توعوية للموظفين وتوزيع منشورات باستضافة المساعد أول / أحمد عبده أحمد من قسم العلاقات العامة – مديرية المرور والدوريات)

## افطار صائم

- **مشروع إضافي** (تم التنسيق مع مطعم جنوب المندي لمشروع افطار صائم وتم ارسال تعميم داخلي للموظفين بهذا الخصوص)

## الاسراء والمعراج

- تم عمل تعميم وتم رفضه من قبل ادارة العلاقات العامة والاتصال حيث افادوا بان هذه مهام الادارة وليست مهام ادارة الموارد البشري

## شهر رمضان

- تم استلام بريد الكتر وني من قبل ادارة العلاقات العامة والاتصال يفيد بان التعميم لهذه المناسبات من مهام الادارة وليست مهام ادارة الموارد البشرية وتم عمل **مشروع اضافي** (حفظ النعمة وكساء)

## مشروع حفظ النعمة وكساء

- **مشروع إضافي** (تم عمل محاضرة توعوية بالتعاون مع هيئة الهلال الاحمر)

## عيد الفطر

- تم ارسال بطاقة تهنئة لقطاع الخدمات المساندة

## موسم الحج

- تم ارسال تعميم عن الحج

## عيد الأضحى

- تم ارسال بطاقة تهنئة لقطاع الخدمات المساندة





# البوابة الداخلية للدائرة

## الهدف:

وضع نسخ محدثة من النماذج والسياسات والمنهجيات الخاصة بالإدارة في البوابة الداخلية للدائرة لسهولة الحصول على آخر المستجدات والنسخ المحدثة.

## نبذة عن المشروع:

- وضع جميع المستندات التي تعنى بالموظفين في البوابة الداخلية.

## تفاصيل المشروع:

- تحديث نماذج الادارة ووضعها في البوابة الداخلية.
- وضع المنهجيات المحدثة في البوابة الداخلية.
- وضع السياسات في البوابة الداخلية.

# البوابة الداخلية للدائرة

## • تطبيق الفكرة :

- تم وضع آخر اصدار من جميع سياسات الادارة في البوابة الداخلية والتأكد من تطابق السياسات في الصفحة العربية والانجليزية 22 فبراير 2016
- تم مراجعة جميع نماذج الادارة وتحديثها باللغتين العربية والانجليزية 4 أغسطس 2016
- تم استبدال الشعار القديم بالشعار الجديد في جميع نماذج الادارة باللغتين ووضعها في البوابة الداخلية 8 سبتمبر 2016
- تم اجراء تعديل على نموذج الاجراء الذاتي ووضعه في البوابة الداخلية باللغتين 9 أكتوبر 2016

## التحديات

• الاعتمادات من الإدارات الأخرى

Stop

• المساحة كافية

Stop

• ميزانية كافية

Stop



# إنجازات نفخر بها

عرض الخطة على  
المدير التنفيذي لقطاع  
الخدمات المساندة  
ومصادر الادارات

خطة معتمدة  
وواضحة للعام

قمنا بتحقيق انجازاتنا بناء على  
الخطة المعتمدة

اجتماعات شهرية منظمة للفريق

ايجاد حلول بديلة عند مواجهة بعض الصعوبات  
والمعوقات

عدد اعضاء الفريق اقل مقارنة بالفريق الاخرى

