

من مدونة محمد بدوي

موسوعة العمل الحر Freelance

www.badwi.com

DEC - 2010

نسخة الكترونية مجانية

الفصل الأول:

- ما هو العمل المستقل؟
- أيهم أفضل (Freelance) (Entrepreneur) ؟
- ما هي مواصفات العامل المستقل الذي يمكن أن يعتمد عليه؟
- كتاب (ذكي و منجز) أو (Smart & Gets things done)
- كيف يمكن معرفة من ينجزون العمل؟
- اعتذر أفضل
- طرق التواصل
- كيف أبني سمعة خاصة بي (كمنجز) ؟
- تخرج من الدراسة و أنت خبير (خبرة تؤهلك للعمل الوظيفي)

الفصل الثاني:

- برامج وأدوات و مواقع و أوراق لابد لكل مستقل (freelancer) أن يملكها
 - برامج الحاسوب
 - Skype
 - Teamviewer
 - Dropbox
 - ++NotePad
 - Rescuetime
 - Toggl
 - Rememberthemilk
 - الأوراق القانونية
 - عروض الأسعار و كيفية بنائها
 - بناء قالب للتسعير
 - كيف تقوم بتسعير خدماتك
 - الحسابات البنكية
 - الشراء الالكتروني و الشحن و الدفع ببطاقات الائتمان

الفصل الثالث:

- مهارات لا بد لكل مستقل (freelance) أن يملكها
 - فن التواصل
 - فن الإلقاء (الخطابة)
 - toastmasters
 - بناء العروض التقديمية
 - فن التفاوض و الإقناع
 - دلائل و إثباتات (براهين)
 - التنظيم و إدارة الوقت
- ما مدى إنتاجيتك؟

الفصل الرابع:

- كيف تحفز نفسك للعمل في المنزل
 - اكتب أهدافك
 - كتابة (تسكين) الأفكار
 - قاعدة التحقق الخماسية
 - رجل و خمس زوجات
 - لكتاب **todoodlist**
 - مصفوفة الأولويات
 - كتاب (مدير الدقيقة الواحدة)
 - طقوس العمل
 - ابحث عن أشخاص (Freelance) يعملون مثلك
 - انتبه للوقت
 - نظم عملك
 - مهارة التفويض
 - نوع أماكن العمل
 - 37 نصيحة للعمل بإنتاجية من أي مكان
 - غذي نفسك كره الوظيفة و العمل الوظيفي

الفصل الخامس:

مواقع يمكن أن يتم التعامل معها لإيجاد المستقلين (freelance)

• الفريق العربي للبرمجة

• خمسات

• اراب لانس

• ODesk

• eLance

• Fiverr

إهداء

لولا المشقة ساد الناس كلهم *** الجود يفقر والإقدام قتال

أهدي هذا الكتاب إلى أمي الحنون، و أبي أمد الله و أطال بعمرهما، و زوجتي التي احتملت الحاسوب كضرة، و أطفالي بهجة حياتي، و أخي سندي، و أخواتي وفقهم الله، و كل من علمني حرفا من مدرسين، أو كتاب، أو مدربين، و أصدقائي رفقاء دربي، و زملائي الذين تحملوا خيالاتي، و كل من ساندني و ساعدني، فلولا الله ثم أنتم لما كنت ما عليه اليوم.

كما أهديه للعضو المجهول الذي أشعل شرارة فكرة هذا الكتاب أثناء تعليقه على أحد أجزاء هذا الكتاب عند بدأ عرضه في مدونتي

أحبكم...

أشكركم...

و أدعو الله لكم...

الفقير إلى الله

محمد طلال بدوي

هاتف جوال (00966503415343)

بريد الكتروني (badwisoft@gmail.com)

موقعي على الانترنت

www.badwi.com

الفصل الأول

ما هو العمل المستقل؟

أود في البداية التفريق ما بين (المستقلين) أو من يسميهم البعض بأصحاب (الأعمال الحرة أو المستقلة) ، و الذين يتشابهون كثيرا بـ (رواد الأعمال) ، مع وجود الفرق بشيء وحيد و لكنه جوهري ، (فالمستقل) يعمل من تعب يده بشكل دائم و عمله دائما مؤقت، أم (رائد الأعمال) فهو يسعى لبناء كيان و عمل مؤسسي قائم بحد ذاته عبر سلسلة أعمال صغيرة أو مستقلة

التعريف السابق قد لا يكون أكاديمي أو جامعا مانعا، و لكني أحببت أن أضعه كتعريف لبيان الفرق بشكل سهل ، و لو عدنا إلى تعريف موسوعة ويكيبيديا فهو:

“A freelancer, freelance worker, or freelance is somebody who is self-employed and is not committed to a particular employer long term.”

<http://en.wikipedia.org/wiki/Freelancer>

و ترجمته بتصريف

" العامل المستقل هو الشخص الذي يعمل لحساب نفسه دون الالتزام بوظيفة ثابتة على المدى الطويل "

و لنضرب مثال جيد لبيان الفرق، لنقل أن هناك (الدكتور عمر) و الذي تخرج من كلية الطب و تخصص في جراحة المخ ، و توظف لدى أكبر مستشفى ، و بعد عشر سنوات من الخبرة، أحس بوجود تركه للعمل الوظيفي و السعي وراء حلمه بالعمل الحر (المستقل)

الفكرة الأولى التي راودت الدكتور عمر هي:

أن يقوم بفتح عيادة خاصة بالمخ و الأعصاب و يكون هو الطبيب الاستشاري و لربما قام بتوظيف شخص أو اثنين لمساعدته في الأعمال الإدارية و السكرتارية و تنظيم المواعيد، و لربما ممرض أو طبيب مساعد .

في الحالة السابقة يكون الدكتور عمر يعمل بشكل (Freelance) أي (عامل حر أو مستقل) لان عمله معتمد على مهارته هو، ولو حصل أي شيء للدكتور وهو الأصل في هذا العمل – الدكتور عمر- و لنفترض مثلا بأنه و عن طريق الخطأ اصطدم رأسه بشيء صلب و فقد الذاكرة و لم يستطع تذكر ما تعلمه فإن عيادته ستغلق أبوابها و لسوء الحظ حتى أنه لن يستطيع تقديم المساعدة لنفسه.

مع أن عمله مستمر و في مكان محدد و لكنه مازال مؤقتا بعوامل كثيرة

الفكرة الثانية التي راودت الدكتور عمر هي:

أن يقوم بفتح عيادة متخصصة بالمخ و الأعصاب – الفرق هنا بين خاصة و متخصصة- و قام بضم بعض الأطباء المتخصصين بنفس المجال أو بالمجالات المكملة لهذا الطب بشكل دوام كامل أو دوام جزئي و مع الوقت كبرت العيادة لتصبح مستشفى و لربما لها الكثير من الفروع حول العالم

في هذه الحالة يكون الدكتور عمر بشكل (Entrepreneur) أي (رائد أعمال) و لو حدث و فقد الذاكرة فإن عمله سيستمر لان هناك غيره من يعمل و يغطي محله و لأنها أصبحت عمل مؤسسي حتى لو ارتبط الاسم أو الشهرة باسم الدكتور الذي لن يستطيع معالجة نفسه!

بعد هذا التعريف المبسط ، في البداية أود أن أخبرك سبب كتابتي لهذا الكتاب و الذي بدأ على شكل سلسلة مقالات في مدونتي ، فخلال بضعة سنوات و أنا أعمل مع (المستقلين) وخلال فترة الثلاثة أعوام الماضية قمت بتكثيف العمل معهم بشكل أكبر، وكان عملي مع عشرات (المستقلين) و الذين غالباً ما تعرفت عليهم عن طريق الانترنت و بكل صراحة كنت دائماً ما أبحث عن المبدعين و المميزين منهم و كنت أبحث عن صفتين أساسيتين (عربي ، و ذكي أو مميز بعمله).

بعد عملي خلال هذه السنوات الثلاث خرجت بنتائج وتجربة و خبرة كبيرة و مازالت بسيطة برأي و لكني أحببت أن أشارككم فيها مع أن هدفي الأساسي هو (المستقلين) أنفسهم و في المقام الثاني من يود أن يتعامل معهم و خصوصاً في الفصل الأخير من هذا الكتاب و الذي سأقدم فيه تجربتي و نصائحي الشخصية لكيفية التعامل مع العمال المستقلين و كيفية إدارتهم و التعامل معهم للحصول على أكبر قدر من الإنتاجية.

أيهما أفضل (Freelance) (Entrepreneur) ؟

برأي أنه لا يوجد ما هو أفضل من الآخر، بل هناك ما يتناسب مع شخصيتك و طموحك ، فمثلا لو كنت شخصا تحب الحياة الاجتماعية، و لا يمكنك التضحية بها ، وذلك فيما يسمى فترة التضحيات للخمس سنوات الأولى أثناء العمل الحر لتأسيس شركتك الخاصة، فإذا بالتأكيد لا تتناسب (ريادة الأعمال) معك ، أما إذا كنت شخصا طموحا و تعلم جيدا بأن العمل المستقل، و إن لم تكن حكيما في ادخارك و استثماراتك من أجل المستقبل فإنه قد لا يكون لديك مستقبل مالي فعليك بريادة الأعمال ، فأنت تختار ما أفضل لك و يتناسب معك و مع ظروفك الخاصة و شخصيتك و طموحك

فهناك تشابه كبير ما بين الاثنين بل أعتبر أن عمالك كـ (Freelance) يعتبر المرحلة الأولى لوصولك إلى (Entrepreneur) و خصوصا إن لم تكن ممن يملك رأس المال الكافي لبناء شركتك الخاصة بشكل كامل منذ اليوم الأول

ما هي مواصفات المستقل الذي يمكن أن يعتمد عليه؟

كنت قد ذكرت في الجزء السابق من الكتاب بآني دائما ما كنت أبحث عن مواصفتين في المستقلين ممن أعمل معهم و هما (عربي و ذكي أو مميز) ولم أعد أعتد على تلك الصفات أبدا وأعلم جيدا بأنها قد تسبب الصدمة للبعض و خصوصا موضوع (العروبة) و لكنني أحب أن أوضح أيضا بآني أصبحت لا أحبذ أن أعمل مع (غير عربي) في دولة عربية ، الأسباب كثيرة و أهمها عدم احترام الوقت لدى الكثيرين و هو ما يجب الاعتماد عليه أولا و أخيرا عندما تعمل مع المستقلين.

قبل أن نبدأ لنلقي نظرة على كتاب (Smart & Gets things done) وهي ترجمة (ذكي و منجز)

كتاب (Smart & Gets things done)

بعد قراءة الكتاب لكاتبه (Joel Spolskys) و الذي لديه بضعة كتب تتحدث عن كيفية إدارة الموظفين و اختيار المواهب في قطاع تقنية المعلومات و يتحدث فيها عن خبرته و تجاربه عندما بدء شركته الخاصة لتصميم تطبيقات إدارية مخصصة لموظفي قطاع تقنية المعلومات و من يعملون في البرمجة و التطوير

في هذا الكتاب يتحدث المؤلف عن كيفية اختيار المحترفين من المبرمجين و طريقة توظيفهم و عمل لقاءات العمل وما إلى ذلك من الطرق الخاصة بالتعامل معهم و إدارتهم للوصول إلى أفضل إنتاجية و التي يضعها ضمن معادلة (أفضل بيئة عمل للمبرمجين) تجذب (أفضل المبرمجين) و بدوره يعطي (أفضل تطبيقات برمجية) مما يعني (ربحية عالية) فبحسب فلسفة (Joel) فإن النسخة الأولى من البرنامج هي المكلفة و بعد ذلك عملية نسخها لا تكلف شيئاً و عليه فإن النسخة الأولى يجب أن تكون في أفضل حال و لذا فإنها تحتاج إلى مبرمجين مهرة يعملون في بيئة عمل تشجعهم على الإنتاج

في البداية ينصح (Joel) عدم البحث عن مطورين محترفين عبر الطرق التقليدية (الإعلانات) لان المهرة غير موجودين في السوق لأنهم فعلا يملكون وظائف و لا يبحثون عن وظائف جديدة فلذا فإن أفضل طريقة لاستقطاب المحترفين هي عبر ثلاث طرق

الأولى: اذهب إليهم

و هذه الطريقة تقضي بأن تقوم بزيارة الجامعات التقنية شخصيا أو مخاطبة الدكاترة – أساتذة الجامعات - المحترفين بخطاب شخصي بخط اليد لتخبره فيه بأن شركتك توفر وظائف صيفية مدفوعة الأجر للطلاب الأذكياء و عليه فليساعدك في اختيار أفضلهم و أكثرهم استحقاقا و بعد اختيار الطلاب يتم الطلب منهم إرسال سيرة ذاتية و بهذه الطريقة قد يصلهم في كل فصل دراسي أكثر من 200 طلب من مختلف الجامعات التقنية

الثانية: التجمعات

و يمكن أن يكون ذلك عن طريق الشبكات الاجتماعية أو المتواجدين في المؤتمرات المتخصصة أو حتى من زوار موقع الشركة و المهتمين بما تقدمه

الثالثة: المعارف

يمكن طلب ذلك من الموظفين الحاليين و ذلك بوضع جائزة نقدية عن كل شخص يتم توظيفه من قبلهم (ليست واسطة) و الهدف منها بأن الأذكياء يعرفون بالتأكيد أذكياء مثلهم بل و يعلمون مدى إمكانية فائدة الشخص للشركة و الأهم من ذلك بأنهم لن يكونوا سببا في توظيف أشخاص قد يضر بسمعتهم أو قد يضروا عملهم بل سوف يساعدوا الشركة في تثقيف و تعليم الموظف الجديد و بذلك يوفر الكثير من المصاريف على الشركة لأنها أصبحت مسؤولة شخصية على الفرد ، بل و قد ذكر مثال بأن أحد الشركات

قامت بوضع سيارة (فراري) أمام بوابة الشركة و قالت أن هذه السيارة هي هدية لأول شخص يقوم بتوظيف (10) موظفين من قبله ، عملية التوظيف هذه تمر في عمليات كثيرة للتأكد من مناسبة المرشح و لذا فإنه ليس من السهل إحضار أي شخص و من ثم توظيفه

بعد اختيار الموظفين الأذكياء يتم فرز السير الذاتية لاختيار أفضلهم و قد يصل عدد الذين تعدوا المرحلة الأولى (10) مؤهلين فقط مثلا من (200) مرشح من الجامعات بعد ذلك يتم عمل مقابلة عبر الهاتف تمتد لساعة كاملة هدفها التعرف على الشخص عن قرب و كذلك فإن المقابلة الهاتفية تساعدك في اختيار المؤهلين دون الحكم عليهم من مظهرهم الخارجي ، و قد يتم التفاوض عن عملية المقابلة عبر الهاتف لمن يأتي عبر المعارف

و بعد العملية الأولى (فلتره السيرة الذاتية) و الثانية (المقابلة عبر الهاتف) قد لا يتبقى على الأكثر (3) مؤهلين عندها يتم استضافتهم في عطله نهاية الأسبوع و ذلك بالحجز لهم بدرجة رجال الأعمال و توفير سيارة (ليموزين) فخمة مع سائق تنتظرهم عند وصولهم للمطار و يتم الحجز لهم في فندق فخم مع كامل التسهيلات المدفوعة مسبقا و يتم تجهيز عرض فيديو تعريفى عن الشركة و الطريقة و منتجاتها و ما يقوموا به من عملية التوظيف و هدفها تكون موجودة في غرفته بالفندق لتعريف الشخص على الشركة و إعطائه الانطباع الأول الجيد

بعد ذلك يمكن عمل جولة للموئل في المدينة و زيارة الأماكن السياحية و في اليوم التالي يتم إحضار الموئل إلى المقابلة

الشخصية و التي تمر عبر (6) مقابلات مع أشخاص مختلفين مدة كل واحدة منها قرابة الساعة و في حال اتفق (2) من هؤلاء الستة على عدم توهل الموظف فإنه يتم إقصائه و لو كانت المقابلة الأولى و الثانية فلا يتم إكمال العملية و لذا من الممكن عدم إخباره بان هناك (6) مقابلات ، المقابلات تتم مع رئيس الشركة نفسه و عدة موظفين و حتى مبرمجين آخرين و من سيعمل معه ضمن الفريق لكي يتم التأكيد على أن الكل وافق على أهلية هذا الموظف للعمل

بعد الانتهاء من المقابلة الشخصية و حتى إن لم توافق على توظيفه فأنك سوف تقوم بعمل عرض لتسويق الشركة و منتجاتها و ما تقوم به و ذلك لترك انطباع جيد لدى هذا الموظف ، بل و يمكنك أن تترك له الخيار في إمضاء يوم إضافي على حساب الشركة قبل رحلة عودته

العملية السابقة هدفها أن تترك للشخص انطباع جيد تجعله عند عودته إلى جامعته أو لدى أصدقائه أن يقوم بمدح الشركة مما يجعل الكل يحلم بالعمل لديها و بالتأكيد هذا يجذب المزيد من الأذكياء ، حركة ذكية ، مكلفة بعض الشيء و لكن بالنهاية تستقطب أفضل العقول أليس كذلك؟

في حال الموافقة على الموظف فإنه يتم العرض عليه وظيفة صيفية مؤقتة يقوم فيها كل من الشركة و الموظف بالتأكد من مناسبة كل منهما للأخر و تكون بأجر مناسب لشخص حديث التخرج مع توفير السكن المدفوع و رحلات أسبوعية للتعرف على المدينة خلال عمله و كل ذلك ليتأكد الموظف من إمكانية مناسبة الجو العام له مع العلم أنك ستجعله يعمل على المشاريع الحقيقية

هذه الفترة و تستفيد منه كموظف فعلي مقابل ما حصل عليه من أجر

بعد انقضاء العطلة الصيفية يتم تقديم عرض عمل حقيقي متكامل بكامل المزايا والهدف هو تأكيد أن هناك مكان للمتقدم عند انتهاء دراسته مما يجعله لا يفكر في البحث عن وظيفة عند تخرجه فلماذا العناء و الدخول في دوامة البحث عن عمل و مقابلات شخصية و هو يملك عرض عمل و وظيفة متاحة له و بهذا تكون حققت مرادك كشرط في الحصول على الأذكياء فقط و حجزهم مسبقا!

من الأمور الأخرى التي يركز عليها (Joel) أثناء مقابلة العمل هو أن تكون الأسئلة في المقابلة الشخصية بنهايات مفتوحة لتترك للمبرمج الحرية في التحدث عن شغفه و حبه و لتكتشف كل شيء عنه أثناء المقابلة و في حال كان لديك أي شكوك بعدم أهليته فإن عدم توظيفه أولى لأنه و كما يقول أن تخطيء بعدم توظيف شخص محترف أفضل من أن تخطيء بتوظيف شخص غير مناسب فعدم توظيف المحترف أقل تكلفة و مشاكل من الغير مناسب

أثناء المقابلة ابدأ بأسئلة برمجية بسيطة مثلا كيف ترتب مصفوفة أو كيف تميز بين الحروف الكبيرة و الصغيرة و هي أسهل طريقة لمعرفة مدى تعمق الشخص الذي أمامك و الأهم ردة فعله و إن لم يستطع الإجابة على الأسئلة البسيطة فبالأكيد لن يستطع الإجابة على الأسئلة الصعبة و التي بالعادة تكون سؤال برمجي معقد و سؤال يظهر فيه مدى تفكير المتقدم الإبداعي فمثلا يستخدم (Joel) سؤال مفتوح النهاية مثلا (كيف يمكنك أن تحل المشكلة البرمجية التالية بواسطة Pointer) و كما يقول (Joel) فإن

بعض الناس يولدون بدون توفر الشريحة الذهنية المنطقية بعقلهم – بحسب وصفه – التي بإمكانها أن تعالج مفهوم (المؤشرات) و هذا سبب في كون (90%) ممن يتخصص في علوم الحاسب ينتقل منها في العام الأول، و من الأسئلة العامة التي يسألها مثلا كم عدد أضرار المفاتيح الموجودة في المدينة الفلانية و هنا يرى مدى قدرة المتقدم على الإبداع و الاستنتاج فمثلا ممكن أن يقول أن اللوحة الافتراضية تحوي (102) زر و من المفروض أننا في عصر يتواجد فيه في كل بيت جهاز كمبيوتر واحد على الأقل و عدد سكان مدينة الرياض تقريبا (6) ملايين و كل عائلة مكونة من (5) أي يتواجد (مليون و مائتا ألف) عائلة ا جهاز كمبيوتر و نضربها ب (102) فينتج عدد الأضرار الموجودة في الرياض!

من المهم أيضا أن تجعل من المتقدم للوظيفة أن يكتب بعض الكود فكما يقول (Joel) هل تقوم بتوظيف طباح بدون أن تتذوق طعامه ، و بهذا تتأكد من المعرفة التي يمتلكها و يشير (Joel) على التغاضي عن الأخطاء الإملائية و في حال استعاض عن الوظائف بصور أو غيرها المهم أن تعرف مدى جودته و منطقيته في كتابة الأكواد البرمجية و الحلول المقترحة للمشاكل التي سألته عنها

أثناء العمل في الشركة دائما يتم التركيز على أن يكون الموظف (ذكي) و في نفس الوقت (منجز للعمل) فالأذكاء فقط متعبين فهم يقوموا بعمل كل شيء ليبدووا لامعا و يدخلوا في نقاشات و مقارنات عقيمة و عند وقت الانجاز لا تجد شيئا و المنجزين فقط بدون ذكاء قد يتسببوا في كارثة في عمل أشياء خاطئة و لذا لا بد من التركيز على العاملين المهمين (ذكي و منجز) و هو عنوان الكتاب

ينصح (Joel) بأن يكون لكل مبرمج مكتب خاص و له باب لكي يبتعد عن الضوضاء التي تسبب الإزعاج و التشتيت و كذلك الحال ينصح بتوفير كرسي مريح فالهدف هو أن يبقى المبرمج جالسا لأكبر مدة ممكنة في عمله و لو قمت بتقسيم سعر فرق سعر الكرسي الغالي عن الرخيص فانه لن يساوي حتى تكاليف القهوة التي يحتسيها أثناء عمله معك كما يركز (Joel) على تدابير المبرمجين و ذلك عبر توفير (ألعاب) المبرمجين و التي هي عبارة عن أحدث الشاشات و التقنيات و الأجهزة و لا يمانع من وضع شاشتين بمقاس (28) أنش من نوع (LCD) لكل مبرمج مما يحسسه بأنه مميز و لا مانع من توفير تسهيلات و اشتراكات في موقع مثل أمازون للكاتب التقنية التي قد يحتاجها الموظف للتطوير من نفسه

من السياسات الرائعة التي ينتهجها (Joel) في شركته و التي قام بتقليدها من شركة مثل أوراكل حيث تتيح لموظفيها في بداية العمل أن يتنقلوا بين كافة المشاريع بحيث يختار المبرمج أفضل مشروع للعمل ضمنه أما شركة جوجل فأنها تسمح لموظفيها بتخصيص (20%) من وقت الموظف للعمل في أي مشروع آخر قد يعجبه و ذلك لان المبرمجين يحبون تجربة كل جديد و التعلم على المشاريع الأخرى و أيضا ينصح في أن يتم التنوع بين منصات العمل و التنقل بينها لان المبرمجين يحبون استخدام و تجربة أحر التقنيات و لغات البرمجة و منصات العمل مثلا الانتقال من (Java) إلى (#C) ثم الانتقال للغة الأشهر حاليا و هي (Ruby)

من المفيد معرفة أن المبرمجين المحترفين لا يهتمهم المال في المرتبة الأولى فما دام الراتب يكفي احتياجاتهم اليومية فإنهم

سيبحثون دائما عن ما يثير اهتمامهم و ما يشعرون بشغف حوله وليس المال و من المهم أن يكون الراتب مساوي للسوق و لا يقل عن أكثر من (20%) عن منافسيه فلو علم المبرمج بأن صديقا له في شركة أخرى مساوي له بالقدرات و يحصل على دخل أكبر فإن مسألة المال ستكون مهمة جدا لأنه سيشعر بالظلم و عدم التقدير له في مكانه الحالي.

إدارة المبرمجين

كل الناس تحتاج إلى قيادة للتأكد من سيرها نحو هدف موحد والاهم هو أن يكون هناك أهداف يعرفها الجميع للوصول لها و يقول (Joel) أن هناك كثير من الطرق لإدارة المبرمجين و لكن أكثرها شهرة

الإدارة بالتحكم و السيطرة

و هذه الطريقة هي طريقة القيادة العسكرية و أكثرها شهرة إلا أنها لا تناسب قيادة المبرمجين لأنهم يعملوا بطريق السبب و النتيجة و هي عكس القيادة العسكرية و هي التنفيذ بدون اعتراض أو نقاش

الإدارة بالمكافئات المالية

و هي عن طريق تخصيص مكافئات مالية بناء على مقياس معين مثلا من يقوم بعمل كود بدون أخطأ أو اقل عدد ممكن من الأخطاء أو من ينجز العمل الفلاني في الوقت الفلاني و هذه الطريقة أيضا لا تنفع لان فقدان الدافع يفقد الناس حماسهم و لا يمكنك أن تبني

فريق ذو ولاء كبير بل سيكون همه الوصول لأكبر قدر ممكن من المال و قد يتلاعب في القياسات لحل هذه المشكلة

الإدارة بالولاء

و هذه الطريقة الأفضل لإدارة المبرمجين حيث أن كل مبرمج يعمل على شيء منفصل ويحتاج إلى إدارة مصغرة لكل حالة على حدا و بهذه الحالة أنت بحاجة لكسب ولائهم و تنويرهم لمعرفة أولويات الشركة و أين تود أن تصل و كيف نعمل بشكل جماعي و بالنهاية سيؤدي هذا إلى إنتاجية أكبر

الكلمة المفتاحية هي (منجز)

الكلمة المفتاحية هنا هي (منجز) فلو وجدت الشخص (الذكي و المنجز) فهذا رائع و لكن ابحث أولا عن المنجز الذي ينهي العمل في وقته ، و خصوصا إن كنت تعمل مع المستقلين بشكل القطعة و في حال أردت أن توظف هذا الشخص فبالأكيد (ذكي و منجز) لا مجال للتنازل عنهما ، فأنا مثلا أستطيع بناء سيارة جديدة لوحدي و لكن هذا قد يتطلب مني عشرات السنوات و لن ينتظرنني أحد كل تلك المدة

كيف يمكن معرفة من ينجزون العمل؟

اعتمد في المقام الأول على التوصيات المبنية على السمعة ، أي من بين العشرات الذين تعاملت لم أستطع أن أنصح إلا بعدد قليل جدا لا يتعدون أصابع اليد الواحدة ، بل و أقع بحرج أحيانا لان البعض يسألني ما رأيك بفلان بسبب تعاملاتي السابقة معه ، و هنا أقول بأن فلان مبدع و لكن إن كنت مهتما في انجاز العمل بالوقت المحدد فلربما لا يكون الشخص المناسب لك ، و بالطبع الجميع يهتمهم موضوع الوقت لان (الحج في غير ذي وقته لا يعتبر حج) فيجب على المستقلين دائما الانتباه لهذه النقطة

في أحد مواقع توظيف المستقلين حصل لي موقف مع أحدهم وهو غير عربي و الذي عملت معه بناء على ميزانية و وقت محدد و بسبب بعض المشاكل التي واجهها تأخر تسليم المشروع من (شهر) إلى (شهر و نصف) و كنت أعلم بقرارة نفسي بأن المشروع يحتاج إلى (شهر و أسبوع) و لكني حددت الوقت (بشهر) لكي أضغط عليه لينتهي في وقت محدد و لا تزيد المدة عن (شهر و نصف) و بعد انتهاء العمل و تسليمه المبلغ المتفق عليه بالإضافة إلى مكافئة ترضية لجودة عمله ، و صلنا لموضوع التقييم و قيمته (5/5) في كل المجالات ما عدا الوقت فقامت بإعطائه (5/4) و قد تضايق جدا و حاول أن يثني عن ذلك بإعادة المكافئة لي بل و بجزء من المبلغ الأصلي لكي لا أقيمه في موضوع الوقت بل ومن الممكن أن أضع أي علامة سيئة في أي مكان إلا في موضوع الوقت و اعتذرت منه بأن هذه أمانة لان من سيتعامل معه من بعدي سيراجع تقييمات من تعامل معه سابقا

اعتذر أفضل!

تصليني عشرات طلبات البرمجة الصغيرة و الكبيرة أسبوعيا عبر الهاتف أو عبر بريدي بل و بعضها مما يثير اللعاب للفائدة الكبيرة العائدة من ورائه و لكن بدئت أعود نفسي منذ سنين بأن أعتذر و أقول (لا) و حتى مع المغريات أحاول أن لا أحمل (بطيختين في يد واحدة) لكي لا تقع الاثنتين ، و هذه هي المشكلة الثانية لدى الكثيرين ممن تعاملت معهم فتجده يعمل بجد و بشكل جيد و بعد فترة يستلم مشروع آخر لربما هو أفضل ربحية أو قد يكون لمجرد الطمع و تجد بأنه قد قصر في إنهاء ما اتفقنا عليه في الوقت المحدد و يبدأ مسلسل الاعتذارات و كثيرا ما أحاول أن أنسحب من هذه العلاقة لكي لا تدمر بشكل كامل مع العلم أن الكثير منهم يكون قد سبب لي الكثير من الخسائر لاني بالعادة أكون مرتبط مع عملاء آخرين و تأخرهم علي يعني تأخري على العملاء و هذا يسبب الإحراج أولا و ثانيا لربما فقد ثقة العميل التي تطلبت مني لربما سنوات لبنائها ، و الكثير من المشاريع المتوقفة حاليا و لم ترى النور بسبب ذلك

طرق التواصل

إن أردت أن تعمل بشكل مستقل فحدد طريقة واضحة للاتصال بك و كذلك طريقة واضحة للتعامل معك ، مثلا ما هي حدود إمكانياتك أو ماذا تستطيع أن تفعل بالضبط و ما هي المهارات المحددة أو كيف تقوم بالتسعير بالساعة أو بالمشروع و بالتأكيد عينة من أعمالك لتكون واضحة للجميع ، ولا تنسى أن هذه الأمور تسهل التعامل معك و لا تترك مجال للعميل من الخوف من التعامل معك و خصوصا إن كان التواصل جيد و فعال و احترافي من أول مرة فهو الانطباع الأول الذي ستتركه لدى العميل

ما السبيل إذا للعمل مع المستقلين؟

أنا قمت بقطع عهد على نفسي ألا أعمل مع المستقلين إلا إذا كانوا (أذكياء و منجزين) أو لربما أقوم بتجربة بعضهم من وقت لآخر على أن لا يكون ذلك لمشروع حقيقي أو يحتاج لوقت محدد لينتهي مثلا كما فعلت أثناء تأسيس شركة (موبايل سوفت) فعملت مع العشرات من المستقلين على الكثير من المشاريع و التي كانت على سبيل التجربة و الاختبار للفكرة و الإمكانية و للشخص و مهارته و أهمها الوقت

كيف أبنى سمعة خاصة بي (كمنجز) ؟

بما أنني أبنى اختياري على سمعة (المستقل) و كأي وضعت عامل الخبرة أولاً و هنا تأتي معضلة أيهما يأتي أولاً (البيضة أم الدجاجة) ، فكيف لشخص يود أن يعمل بشكل مستقل و هو في بدايته أن يتكون له خبرة حتى يمكن الاعتماد عليه؟

الجواب ببساطة وهو أثبت نفسك! و السؤال هنا هو كيف أثبت نفسي ؟ الجواب باختصار ألا وهو بإثبات نفسك بأعمالك و ليكن الربح المادي آخر همك حتى تبني هذه السمعة

تخرج من الدراسة و أنت خبير

الكثير من المتخرجين الجدد أو ما يطلق عليهم مسمى (Fresh Graduates) يصطدموا بالواقع عندما يتوجهون إلى سوق العمل ، حيث أن كل الطلبات الوظيفية تشترط وجود الخبرة السابقة لدى المتأهلين لهذه الوظائف بل و أن الكثير منهم غير مستعد حتى لقبول السيرة الذاتية لهذا المتقدم إن لم يكن يحمل الخبرة المطلوبة السابقة و التي عادة ما تكون مدة كبيرة

أين تقع المشكلة؟

لحل هذه المشكلة لابد من معرفة مسبباتها و لماذا يحتاج أو لما يشترط أصحاب العمل الخبرة السابقة لشغل الوظائف الخاصة بهم ، بل أن هناك مثال آخر لاشتراط الخبرة كما هو الحال في دولة (كندا) على سبيل المثال حيث أن أكثر المؤسسات و الشركات تشترط للعمل لديها وجود ما يسمى بالخبرة الكندية و ليس مجرد سنوات الخبرة العادية التي اكتسبتها في عملك و هذه معضلة أخرى تحتاج إلى تحليل لمعرفة الجوانب التي تشترط هذا النوع من الخبرة ، و خصوصا للمهاجرين الجدد إلى كندا فإن القلة ممن يتقدم بالهجرة إليها يعلم بهذا الأمر فقط و عندما يصل إلى هناك يصطدم بالواقع و يحتاج إلى وقت قصير ليتأقلم معه لان هناك العديد من الطرق التي من شأنها توفير هذه الخبرة بصورة سريعة و منها ما يسمى بالخدمات الاجتماعية و بعض الأمور التي يمكن الاستفادة منها في بقية هذا المقال

بعد تحليل الموضوع لمعرفة المسببات و جد أن السبب هو الحصول على موظف جاهز للعمل و بهذا يقل الوقت و المال اللازم لتدريبه كما يقلل من هامش الأخطاء التي قد يقترفها الموظف و تسبب الخسائر لهذه الشركة و الأهم من ذلك تأهيل الموظف لبيئة العمل الوظيفي كالانضباط بالعمل و احترام التسلسل الإداري و معرفة التأقلم و التعامل مع الزملاء في العمل و بعدها يأتي المهارة المكتسبة في العمل المحدد ، مثلا لو طلبت من شخص لشغل وظيفة سكرتير أن يكون بخبرة سنتين فإنه بالإضافة للخبرات السابقة أود أن أتأكد مدى معرفة هذا الشخص بأسرار المهنة و مدى إتقانها مثل ترتيب الملفات و كيفية تلقي الاتصالات و جدولة الأعمال و وربما – التهرب من مندوبي المبيعات – المهم دائما أن الحصول على خبرة يعطينا الأولوية في الحصول على العمل.

لربما يمتعض الكثيرون من الخريجين الجدد بسبب هذه الشروط ويعتبرونها إجحافا في حقهم ، فمن أين سيحصلون على الخبرة إن لم يعملوا، و بنفس الوقت لن يتسنى لهم العمل بدون وجود خبرة سابقة ! و لذا تجدهم كمن يدور في حلقة مفرغة ، و هذه المقالة بإذن الله سوف تساعد في الخروج منها ، و لكن قبل الانتقال إلى الحلول و لأخفف الحقد على أرباب العمل ،دعني أسألك أنت كشخص حديث التخرج و عند رغبتك بقص شعرك فهل تذهب لأي صالون للحلاقة؟ و إن كنت كذلك فهل سوف تسلم رأسك لشخص تخرج بالأمس من معهد الحلاقة و معه موس حاد في يديه؟

أعتقد أن الإجابة هي أنك سوف تختار صالون الحلاقة الذي تعتقد أن صاحبه محترف في عمله و يفهم عليك أو على الأقل من تعودت عليه، أما في حال كان حديث التخرج فما هي التساؤلات و الشكوك

التي سوف تساورك ؟ و هل ستخاف من أن يقوم بقطع أذنك
بالخطأ أم لا !

هذه هي نفس الشكوك التي تساور صاحب العمل ، إذا لا تغضب و
لتقوم بحل هذه المشكلة

ما هي الحلول لهذه المشكلة؟

الحل الوحيد هو الحصول على الخبرة الوظيفية ، و لكن (كيف؟)
هي الكلمة المفتاحية هنا ، و هي ببساطة العمل أثناء الدراسة بدوام
جزئي و حتى ولو بشكل مجاني و ابدأ في البداية في العمل بأي
تخصص أو مجال و ذلك في السنة الأولى مثلا و في عطلة نهاية
السنة قم بالالتحاق بعمل تخصصي أقرب إلى تخصصك و تابع على
هذا المنوال فلو قمت بالعمل لمدة ساعتين إلى أربع ساعات يوميا
أثناء الدراسة و من ثم التحقت بوظيفة بدوام كامل أثناء العطل
الصيفية فسوف تتخرج و أنت تملك ما مجموعه ثلاث سنوات من
الخبرة الوظيفية بل و قد تكون في نفس تخصصك مما تؤهلك للعمل
مباشرة في اليوم الذي يلي تخرجك.

(4) ساعات يوميا لمدة (4) سنوات دراسة جامعية = سنتين بدوام
كامل

(4) عطل صيفية في (3) أشهر لكل عطلة بواقع (8) ساعات
يومية = سنة بدوام كامل

و من الطرق الأخرى للحصول على الخبرة هي بالتدريب على العمل عبر الإنتاج فمثلا لو كنت مهندسا فيمكنك عمل مخططات هندسية للأصدقاء و الأقارب أو الالتحاق بأحد الجمعيات الخيرية التي تقدم هذه الخدمة المجانية أو حتى التدرّب في مكتب هندسي و عمل مخططات خيالية في المنزل لبيت الأحلام مثلا، أما إذا كنت مبرمجا مثلي ، فعليك ببناء تطبيقات و برامج ، و في البداية يمكن أن تحاكي تطبيقات موجودة ، و لربما تقوم ببناء تطبيق لحل مشكلة ما ، و قس على ذلك في جميع التخصصات الأخرى ، فبالأكيد سوف تجد طريقة إما للتدرّب فيها كموظف براتب رمزي ، أو بدون مقابل ، أو بإثبات نفسك عبر بناء نماذج من أعمالك و عرضها على صاحب العمل كخبرات سابقة

الفصل الثاني

برامج و أوراق لابد لكل مستقل أن يملكها

أحب أن أسمى هذا الفصل (بعده جيب المستقلين) أو (حقيبة أدوات العمل)

فهناك الكثير من التطبيقات الشبيهة للتطبيقات التي سأحدث عنها اليوم و لكني اعتمدها بناء على بضعة محاور (مجاني بشكل كامل أو جزئي ، مشهور ، يمكن الاعتماد عليه ، يعمل على غالبية نظم التشغيل و يفضل توفر نسخ للأجهزة الكفية في المستخدم المتنقل)

Skype

برنامج مجاني للمحادثة الآنية عبر الشبكة و يوفر إمكانية الحديث الصوتي و المرئي (VoIP) و الكثير من المميزات و أهم ما يميز هذا التطبيق هو شهرته من ناحية و من ناحية أخرى جودة ضغط الصوت و الصورة و كذلك الحال إمكانية مشاركة سطح المكتب من أحل العرض عن طريقه مما يوفر عليك إمكانية عرض ما تود مثلا على عمليتك

التطبيق متوفر على أنظمة التشغيل مثل (ويندوز) (ماك) و أيضا متوفر للأجهزة الكفية مثل (Pocket PC) و (Android) و غيرها من الأجهزة الكفية

<http://www.skype.com>

Teamviewer

تطبيق للمساعدة أو الوصول عن بعد ، و الذي يمتاز بسهولة استخدامه بين أي طرفين حيث يقوم التطبيق ببناء رقم عام و رقم سري بشكل آلي يمكن إرسالها إلى أي شخص حول العالم و بمجرد وضعهما في البرنامج يمكنه الاتصال بجهازك مع إمكانية تحديدك للصلاحيات التي تود منحها إياها مثل التحكم بالفأرة أو لوحة المفاتيح و غيرها من الأمور ، أفضل ما يعجبني بهذا التطبيق هو سهولته للمستخدم العادي و الذي لا يتطلب منه أي إعدادات خاصة و خصوصا في الشبكات الداخلية و التي بالعادة تحتاج إلى إعدادات من أجل جدران النار و غيرها

التطبيق متوفر على أنظمة التشغيل مثل (ويندوز) (ماك) و أيضا متوفر للأجهزة الكفية / اللوحية مثل (iPad)

<http://www.teamviewer.com>

Dropbox

عاصرت هذا التطبيق منذ أيامه الأولى و كان لا يفي بالمطلوب و لم يتضح لي وقتها إلى أين سيصل و قبل فترة عدت إلى استخدامه و بدأت أعتد عليه بشكل كبير فالموقع يعطيني مجانا (2 جيجا) و يمكن الحصول على المزيد عبر دعوة أصدقائك البرنامج يوفر ميزة التشارك في مجلدات محددة فيمكن لفريق العمل التشارك في مجلد من أجل العمل أو مع العميل مثلا لتزويده بأخر مستجدات العمل

التطبيق متوفر على أنظمة التشغيل مثل (ويندوز) (ماك) و أيضا متوفر للأجهزة الكفية مثل (Pocket PC) و (Android) و (iPhone) والأجهزة اللوحية مثل (iPad) و غيرها من الأجهزة

<http://www.dropbox.com>

NotePad++

برنامج رائع و مفتوح المصدر لتحرير النصوص وهو رائع لكثرة خصائصه و أهم ما فيه لربما لمعشر المطورين إمكانيته في تلوين و معايرة الأكواد في حال احتجت لفتح ملف سكربت أو غيرها ، و عن نفسي أمقت عدم دعمه للعرض من اليمين و لذا فأنا لا أعتد عليه 100% و يساعدني تطبيق المفكرة الموجود في نظام ويندوز و الذي لم يمكنني الاستغناء عنه حتى الآن

<http://www.notepad-plus-plus.org>

Rescuetime

هذه الأداة كنت قد تحدثت عنها بشكل مفصل أكثر في تدوينه حفظ الوقت و لكنها تساعد المستقلين بشكل أساسي في معرفة كيفية تقييم الوقت المطلوب لكل مشروع حتى يكون لديهم معرفة مسبقة في وضع الوقت و تساعد أكثر في مساعدتك في حفظ الوقت و ذلك بتذكيرك عندما تنتشت

<http://www.rescuetime.com>

Toggl

هذه الأداة لم أستخدمها سابقا و لكني سمعت عنها و عن تطبيقات مشابهة فهي شبيهة في الأداة السابقة لحفظ الوقت إلا أن الميزة الأهم في هذه الأداة هي مشاركة ما تعمل عليه مع الآخرين لمعرفة الوقت المقدر لكل مشروع ضمن فريق العمل أو مع العميل مثلا لتأكيد عملك على المشروع بساعات معينة

<http://www.toggl.com>

Rememberthemilk

إدارة المشروع و المهام و إن كان موقع (Backpackit) أفضل ولكنه غير مجاني كما يمكن استخدام (Google Docs) لمشاركة العمل

<http://www.rememberthemilk.com>

الأوراق القانونية

عرض سعر

منذ حوالي ست سنوات قررت أن أترك حياة الوظيفة و أن ألتحق بالعمل الحر و قمت ببناء تطبيق أسميته وحش التسويق و الذي كان يقدم تطبيقا متكاملما ما بين خدمات رسائل الجوال (SMS) و الفاكس و رسائل البريد الالكتروني و خدمات البريد الصوتي (IVR) كان التطبيق معقدا وكبيرا في البداية و لم أستطع بيع أي نسخة منه و حتى أني لم أتمكن من تجربته في بيئة عمل حقيقيه حتى الآن ، فلقد كانت فكرة النظام – و أعتقد حتى الآن – ثورية بحد ذاتها حيث أن النظام يعمل كمنصة وسطية أكثر من كونه برنامج أو تطبيق عادي حيث أن التكامل بين خدمات الاتصالات التي يوفرها تساعد أي شخص لأتمته أعماله بشكل كبير

لمن يهمله أن يعرف أكثر عن وحش التسويق فهو ببساطة يكمن في إمكانية تخصيصه ليعمل في تكامل وسائل الاتصال المختلفة مثلا تخيل معي أحد سيناريوهات الأعمال التالية

سيناريو 1:

يصلك فاكس على المكتب عن طريق جهاز المودم المتصل بخادم النظام الذي يقوم بإرفاق الفاكس كنسخة رقمية إلى بريد الكتروني أو أكثر مخصص لذلك و في نفس الوقت من الممكن أن يعلمك برسالة جوال بأن هناك فاكس تم استلامه من رقم الهاتف الفلاني

سيناريو 2:

تقوم بالاتصال هاتفيا في غير أوقات العمل فيطلب منك النظام أن تختار إما تسجيل رسالة صوتية و التي يمكن تحويلها أيضا عبر البريد الالكتروني أو يمكنك أن تطلب أن يرسل لك فاكس عن آخر عروض الشركة على نفس الهاتف

سيناريو 3:

تقوم بإرسال رسالة نصية من هاتفك كمندوب تسويق في الشركة تحتوي على كود معين مع رقم فاكس معين أو بريد الكتروني معين فيقوم النظام بإرسال فاكس بحسب العرض الموجود بالكود أو إرساله بالبريد الالكتروني إلى العنوان التي تم تزويده به بشكل ألي

سيناريو 4:

يقوم البرنامج بإرسال رسائل إعلانية لقائمة العملاء عبر الجوال أو الفاكس أو البريد الالكتروني

سيناريو 5:

يقوم النظام بتسجيل العملاء أو تلقي الشكاوي عبر رسائل الجوال و يقوم بالرد أليا بشكر المرسل أو بتأكيد استلام رسالته

و الكثير من السيناريوهات التي يمكن تكاملها ضمن النظام أو حتى بتخصيصه بشكل كامل ، و هدف شرحي لكل المواصفات مع أن موضوعنا عن التسعير هو:

و مع كل هذه المميزات لم أستطع بيع أي نسخة منه ، السؤال لماذا؟

السبب الأول كان عدم معرفتي بفن و أصول التسعير و الثاني هو كثرة المزاي بالانظام و التي كانت تخيف العميل و الثالث و الأهم وهو أكثر سبب بدئت في الاقتناع به أن الوقت لم يكن مناسب لمثل هذه التطبيقات في ذلك الحين

و لنتحدث الآن عن السبب الأول و كيف قمت بحله وهو عنوان مقالتي اليوم

خلال رحلة تسويقي للنظام كان العملاء يطلبوا فقط خدمة وحيدة ألا و هي إرسال رسائل إعلامية و إعلانية لعملائهم عن طريق رسائل الجوال و عندها أيقنت بوجوب بناء نظام آخر يحتوي فقط على هذه الميزة و مع ذلك كانت معضلة التسعير تلازمني و من ذلك الوقت و حتى يومنا هذا وأنا أتعلم كل يوم شيء جديد بخصوص ذلك و أن كان كلامي هنا هو من واقع خبرتي أنا و أتمنى أن يفيد أي شخص مبتدءا في هذا المجال

بناء قالب للتسعير

أهم نقطة هي أن تقوم ببناء قالب (نموذج) للتسعير تقوم باستخدامه بحيث يكون احترافيا و يحتوي على شعار الشركة و اسم الشركة و بالتأكد بيانات الاتصال و الهيكل القانوني لمؤسستك أو شركتك و لكي نقوم بعمل ذلك بشكل أفضل لنقسم عرض السعر إلى بضعة أجزاء و سوف نتحدث عن النموذج باللغة العربية

● البسمة

● اللغة

● الترويسة

○ التوجيه

○ الشعار

○ رقم العرض

○ تاريخ العرض

○ عنوان العرض

○ ممن هو

○ لمن التوجيه

○ عدد الصفحات

● متن العرض (Body)

○ البداية

○ وصف الخدمة أو المنتج

○ جدول الكميات و الأسعار

○ شروط و أحكام

○ مدة العرض

○ الدفعة المقدمة

- بدء التنفيذ
- شمولية السعر
- الضمان
- العرض الفني
- الخدمات الإضافية
- الأذون
- التذييل
- النسخة الالكترونية

البسمة

لا تنسى البسمة في بداية الخطاب فكل عمل لم يبدأ باسم الله فهو ابتر

اللغة

في البداية من الجيد أن تقوم ببناء نموذجين أحدهما باللغة الانجليزية و الآخر باللغة العربية و بما أن أغلب المعلومات سوف تكون موحدة فلتطبق نفس الخطوات على النموذجين و بعد ذلك في الغالب لن تحتاج إلا إلى تغيير بعض الأرقام (الكميات) و (الأسعار) و غيرها من لمعلومات المتغيرة

الترويسه

و تقسم بدورها إلى قسمين الجهة اليمنى (التوجيه) و القسم الأيسر (الشعار)

التوجيه سيحتوي على أهم البيانات مثل:

رقم العرض

و الذي يمكنك اعتماده ليكون تسلسل العرض بالنسبة للسنة مثلا (12 \ 2010) أي العرض رقم 12 خلال هذا العام و الهدف منه أن تؤرشف من جهة تسلسل العروض و من جهة أخرى أن تظهر للعميل – إذا انتبه إلى هذه النقطة – مدى الطلب على خدماتك أو منتجاتك ، كما أنها ضرورية للإشارة إلى رقم العرض لاحقا في العقود و المراسلات

تاريخ العرض

و يفضل أن تكتبه بالتاريخ الهجري و الميلادي بحيث أن هناك أمور كثيرة تتعلق بتاريخ العرض و يفضل أن تكتب اسم الشهر بدلا من رقمه لكي لا يسبب أي لبس لدى العميل فمثلا بدلا من كتابة (09 \ 01 \ 2010) اكتب (9 يناير 2010)

عنوان العرض

مع أن العرض هو عرض سعر و لكن يمكن استخدام النموذج نفسه لكل مراسلاتك في المستقبل و ليكن العنوان مثلا في حالتنا هذه (عرض سعر)

ممن هو

اكتب اسمك أو اسم من اعد العرض أو الإدارة التي وجهت العرض بحيث يكون (من الإدارة التسويق) أو (معد العرض السيد | محمد بدوي) و الهدف من ذلك هو تذكير المستلم باسم المرسل في حال تم الاتصال لاحقاً بخصوص العرض

لمن التوجيه

و يمكن أن تكتفي باسم الشركة الموجه لها أو اسم الجهة و اسم الشخص مثلا (إلى السادة | شركة مايكروسوفت) أو (عناية السيد | محمد بدوي - شركة مايكروسوفت) و يمكن توزيع ذلك على سطرين حيث يكون السطر الأول لاسم الجهة و السطر الثاني لاسم الشخص و الهدف من ذلك في حال تم إرسال العرض بالفاكس مثلا و استلم من جهة الوارد لتستطيع بدورها لتوجيهه للشخص المطلوب بدلا من ضياعه و لا تنسى أن الناس تحب الألقاب مثل (عناية الدكتور| محمد بدوي حفظه الله) أو (المحترم) و (السادة اشركة جوجل المحترمين)

عدد الصفحات

من الضروري أن تذكر عدد الصفحات الكلي و يمكن أن تكون هذه في تذييل العرض و لكن أفضل أن تكون في الترويسه في حال كانت الطباعة لا تطبع كل الصفحة و سبب وضع الصفحات لكي يتأكد

المستلم بأنه استلم كل الصفحات المطلوبة مثلا (2 من 4) أي أن عدد الصفحات هو 4 و هذه هي الصفحة الثانية

بالنسبة للجهة اليسرى

قم بوضع الشعار و اسم شركتك بالعربية أسفل الشعار و أسفل ذلك ضع اسم الشركة باللغة الانجليزية و كرر هذه الخطوة (اسم الشركة بالعربي و الانجليزي) حتى في النموذج الانجليزي

يفضل أن تنهي الترويسه بخط فاصل عن متن الصفحة و ذلك لكي توضح للمستلم انتهاء الترويسه و دخولك في متن العرض

متن العرض (Body)

هذا القسم يحتوي بالعادة على أهم بيانات عرض السعر وقد يكون صفحة أو أكثر و التي تشرح الخدمة أو المنتج و طرق التعاقد و الأسعار والكميات و غيرها من المعلومات الضرورية

و لنقسم هذا الجزء إلى أقسام ليسهل وصفه:

البداية

و هي التي تحتوي على وصف سريع عن المؤسسة أو عن الخدمة أو المنتج بالإضافة إلى أصل العملية التي تمت عليها التسعير و لتكن مثلا

بناء على (طلبكم) أو (الاتصال الذي دار بيننا) أو (علمنا بحاجتكم) أو (خطابكم برقم كذا و تاريخ كذا) يشرفنا تقديم عرض سعر (اسم الخدمة أو المنتج) و نتطلع بأن ينال العرض على إعجابكم و رضاكم

وصف الخدمة أو المنتج

لربما في حال كان المنتج أو الخدمة معقدة و تحتاج إلى وصف مجمل لها يفضل أن تكتبها بشكل كامل قبل الانتقال إلى جدول الكميات و الأسعار و ذلك لكي تقدم شرح عن البنود في جدول الأسعار

جدول الكميات و الأسعار

و هو ببساطة على شكل فاتورة

رقم	الصف	الكمية	السعر	الخصم	المجموع
1	جهاز خادم	1	4000	25%	3000
2	لاب توب	2	1000	5%	950
المجموع: فقط ثلاثة آلاف و تسعمائة و خمسون دولار فقط لا غير					3950

(*) الأسعار بالدولار الأمريكي

يفضل دائما أن تقوم بتوفير خصم بنسبة مئوية فالناس تحب أن تعرف أنها الرباحة في هذه الصفقة و يمكنك أن تحتفظ دائما بنسب متفاوتة بناء على نوع العميل مثلا (عميل أول مرة بخصم 5%) أو (عميل مهم تود أن تكسب رضاه بخصم 10%) أو (زبون دائم

يهتمك أن يبقى راضيا بخصم 15%) أو في حال كان هذا الزبون موزع أو سيقوم ببيع النظام بدوره فيحصل على خصم مثلا 20%

من الممكن أن تقدم خصم إجمالي بدون نسبة قبل نهاية العرض بحيث لو كان مجموع كل الأصناف مثلا (10) آلاف ريال فتقدم خصم مقداره (10%) أو مبلغ مقطوع (1000) ريال و إن كنت أفضل النسبة لأنها تبين مدى اهتمامك بالعمل فلو كان المبلغ صغيرا و خصمت منه مبلغا صغيرا فلن يعرف الزبون بأنك قدمت له تخفيض جيد و لذا فإن النسبة المئوية تكون ذات وقع أفضل

بعد الانتهاء من جدول الكميات و الأسعار يمكنك أن تضع حواشي للتوضيح مثلا و الإشارة إليها في البنود كملاحظات مثلا في حالتنا فإن النجمة سنوضحها (*) تحديد العملة التي بها السعر ولا تنسى (التفقيط) أي كتابة المجموع بشكل مكتوب بالإضافة إلى الرقم لتأكيد المعلومة

شروط و أحكام

و من المهم جدا الانتباه جيدا لهذه النقطة و كتابة كل الشروط و عدم التغاضي عنها حتى لو كان العميل غير مهتم بها و الهدف منها هو حمايتك أنت كمقدم للسعر و في نفس الوقت توضح لعميلك مدى احترافك و كذلك تجعل في يدك ورقة رابحة للتفاوض في شأنها في حال قام العميل بالتفاوض معك بخصوص السعر فيكون هناك مجال بأن تقدم تسهيلات معينة على الشروط بدلا من المساس بالسعر

مدة العرض

مدة سريان العرض (أسبوع ، اثنين أو أكثر) و هذا الشرط مهم جدا و الذي تكون فيه متأكد من أن الأسعار لن تتغير خلال هذه المدة فعلى سبيل المثال لو قمت بتقديم عرض سعر لبناء فيلا سكنية بسعر (1) مليون ريال ولم تضع مدة لسريان العرض و بعد فترة ارتفعت أسعار مواد البناء و عندها فان العميل قد يطالبك بتنفيذ عرضك بناء على السعر القديم و بهذا يكون هو الكسبان و أنت الخاسر

الدفعة المقدمة

الدفعة المقدمة (50%) مثلا و هنا يمكن أن تكون (20%) في حال تفاوض معك العميل و يمكنك أن توزع المبلغ على دفعات بحيث يتم تسليم كل دفعة بناء على مرحلة محددة من المشروع و هذه مهمة في حال كان هناك توريد لأجهزة مثلا لكي لا يحصل لديك عجز في الميزانية فانت ستدفع مقابل الأجهزة و ستنتظر مثلا حتى انتهاء المشروع لعودة نقودك لك

بدء التنفيذ

بدء التنفيذ أو التوريد (مثلا أسبوعين بحد أقصى من تاريخ استلام الدفعة الأولى و جهوزية البنية التحتية في حال تطلب مشروعك ذلك) و لا تنسى أن تأخذ بالحسبان مدة التوريد من الطرف الثالث إن وجد (مثلا توريد الخوادم يحتاج إلى شهر تقريبا من خارج

المملكة فعليك إضافة مثلا أسبوع على الشهر ليكون المجموع 5 أسابيع للتوريد)

شمولية السعر

شمولية السعر (مثلا هل يشمل أي خدمات مصاحبة مثلا توفير أجهزة أو أعمال تركيب أو حفر مثلا) أو رخص استخدام في حال قمت بتوفير جهاز خادم فأن هناك رخصة لنظام التشغيل و قاعدة البيانات و سعرها لا بد أن يكون منفصلا

الضمان

مدة الضمان و مداه (مثلا لا يشمل سوء الاستخدام أو الاستخدام الزائد عن الحجم الموصى به) و من المهم كتابة كيف ستعالج المسألة في حال كان هناك مشكلة هل ستعيد الجهاز أو ما المدة التي ستتمكن فيها من الرد على العميل و حل مشكلته ؟ ماذا لو كان العميل خارج المدينة؟ من سيدفع تكاليف السفر

التدريب

مثلا هل سوف تقوم بتدريب مدير نظام أو المستخدمين على برنامجك أو جهازك و هل هناك حاجة لكونه يملك مهارات محددة مسبقا لكي لا تصطدم بشخص لا يستطيع استخدام النظام أو لا يملك معرفة بأساسيات الحاسوب فتكون مضطرا لتدريبه أولا على استخدام الفأرة و بعد ذلك استخدام البرنامج

العرض الفني

بالعادة يكون هناك كراسة أو عرض فني مرفق أو مصاحب لعرض السعر و الذي يتم ذكر تفاصيل دقيقة بالنسبة لنوع الخدمة و كفييتها و كلما كان التوصيف دقيقا و شاملا لكل الحالات كلما كانت فرص نجاح المشروع أكثر فالعقد شريعة المتعاقدين و لا تنسى أن ترفق أي أوراق إضافية حول المنتجات مثل التفاصيل الفنية و خصوصا إذا كانت من طرف ثالث أو في حال رأيت أنه من المؤكد أن يسبب ذلك لبس لدى العميل فعل سبيل المثال لو قدمت عرض بتوريد برنامج أرشفة مع ماسح ضوئي من نوع (HP) فقد تكون أنت وضعت بحسابك أن تقوم بتوريد ماسح ضوئي من النوع المتوسط و لكن العميل عندها سيطلبك بأفضل موديل من ماسح ضوئي (HP) و كل هذا خسارة عليك

الخدمات الإضافية

في حال ارتأيت بأن العميل قد يحتاج إلى خدمات إضافية مصاحبة للمشروع و تستطيع أن توفرها له و لتبين له أنها خدمة منفصلة مثلا عند تركيب شبكة كمبيوتر داخل جهة معينة فأن هناك أعمال إضافية غير تقنية و تختلف عن عملية توريد أجهزة السيرفر و أجهزة الربط و المحولات مثل عمليات حفر و تمديد الكابلات و تركيب واجهات الشبكة بالجدار

الأذون (الموافقات)

لتستطيع العمل في بعض الجهات فقد تحتاج إلى بعض الأذونات و التصاريح لدخولك أو دخول موظفيك و قد تأخذ وقت إضافي و لذا و جب التنويه عن هذه النقطة لكي لا تكون ممسك عليك كذلك الحال قد تحتاج إلى تصاريح من جهات أخرى مثلا في حال أردت الحفر في الشارع لتمديد كابل خارجي فقد تحتاج إلى تصريح من البلدية

بعد وضع الشروط و الأحكام قم بذكر بعض الأمور الإضافية و التي تعزز من ثقة العميل بك مثلا كم نسبة عملائك و من هم أكبر و أشهر من تعامل معك أو قدمت لهم نفس الخدمة أو المنتج و يمكنك حتى أن تزود بيانات اتصال بالجهات تلك في حال أراد العميل التأكد من مدى رضى العملاء الآخرين المجربين لخدماتك

قد يقوم البعض بذكر الشراكات مع الجهات الأخرى و الشهادات و الجوائز التي حصلت عليها شركته أو تزود بيانات عن وضعها المالي أو مدى كفاءة موظفيها بحصولهم على شهادات مهنية و كل ذلك لزيادة طمأنة العميل

حاول من خلال متن الصفحة أن ترد على كل الأسئلة التي قد تخطر ببال عميلك لكي لا تترك وقتا يضيع في المراسلات مما يفوت عليك الفرصة

التذييل

قد يقسم التذييل إلى قسمين قسم مخصص للتوقيع و الختم الرسمي و التصاديق إن كانت مطلوبة و القسم الآخر و هو تذييل الورقة و التي تحتوي على الوضع القانوني للشركة مثلا رقم السجل التجاري و رقم الفاكس و الهاتف و الموقع الالكتروني و البريد الالكتروني و ما إلى ذلك مع أن البعض يقوم بعرضها ضمن شروط العرض و ذلك لتوضيح المركز و الأشخاص المتخصصين للتعامل معك في هذا المشروع كتنصيب مدير مشروع للتواصل معك كعميل

النسخة الالكترونية

يفضل دائما توفير الختم الرسمي و التوقيع بشكل الكتروني (صورة) و تضعها على العرض و ذلك لكي تتمكن من إرساله عبر البريد الالكتروني ليكون كمسودة و لتسريع العملية و من ثم عند طباعة العرض الرسمي فلتطبعه بدون الختم و التوقيع الالكتروني و ليكون عند ذلك التوقيع حقيقي و الختم الرسمي، قد يكون للبعض تحفظ على ذلك و لكن لو فكر بها فهو بذلك يوفر على نفسه الأوراق من ناحية و من ناحية أخرى فالكثير يقوم بمسح الملف بعد طباعته و توقيعه و ختمه و يقوم بإرساله و بذلك تؤدي إلى نفس النتيجة أو المخاوف التي قد تعترى المرسل من استغلال التوقيع مثلا يفضل أن ترسل العرض بصيغة ملف (PDF) و ذلك لأن عملية تحويله ستحوله على شكل ملف محمول و هنا تترتاح من عدم توفر نوعية الخطوط التي استخدمتها مثلا أثناء العرض و في نفس الوقت لا تتيح للعميل بتغيير أو تحرير بيانات العرض

ماذا بعد عملية التسعير؟

يفضل دائما الاتصال بالجهة بعد إرسال العرض ببريد الكتروني أو بالفاكس مباشرة و ذلك لتأكيد استلام العرض من قبل العميل و في هذه المرحلة لن يكون هناك أي مجال للنقاش حول العرض فالهدف من هذا الاتصال هو تأكيد وصول العرض في نفس الوقت مباشرة

بعد ذلك بيومين أو مدة قصيرة بحسب رؤيتك لمدة دراسة العرض من قبل العميل يفضل عمل اتصال مع العميل وهذه النقطة مهمة جدا فكثيرين يغفلون عنها فقد ينسى العميل عرضك أو قد يكون لديه بعض الشكوك و بما أنك أنت صاحب المصلحة فعليك بالبحث ورائها و هدف الاتصال هذا هو التواصل مع العميل فقد تكون لديه بعض النقاط التي بحاجة إلى توضيح أو قد يكون مترددا بشأن بعض الأمور و عندها عليك أن تشجعه و تطمئنه بإمكانية تنفيذ الصفقة أو في حال أردت تقديم بعض التسهيلات و الخصومات

هذه النقطة الأخيرة بالغة الخطورة و تحتاج إلى خبرة و تمرس فهناك خبراء في هذه العملية و قد يستخدمون بعض الحيل مثلا بالاتصال بك لمناقشة العرض و قد حصل في أحد المرات أن قابلت مدير الشركة و مدير تقنية المعلومات و كان المدير العام مستاء و نبرته حادة بان السعر مرتفع و بأن العرض غير مناسب و انه بحاجة إلى إعادة نظر و لم يترك لي مجال بالحديث و بعدها تركني بعذر انه ورده اتصال أو انه يريد إنهاء بعض الأمور و تركني مع مدير تقنية المعلومات لإتمام الاتفاق و هنا يأتي مدير تقنية المعلومات و يمارس لعبة (الشرطي السيئ و الشرطي الجيد) بأنه بصفي و يعلم بأن العرض جيد و بما أن المدير ليس لديه خلفية

تقنية فأهم ما لديه هو السعر و عليه بأنه يود مساعدتي لإتمام الصفقة و بأني بحاجة إلى التخفيض!

في البدايات كانت هذه الحيلة تنظلي علي و بعدها لاحظتها في كثير من الأوقات بل أن البعض يستغل أشياء غريبة مثلا في حال اتصل بك فيحدد معك موعدا في نفس اليوم أو في اليوم التالي لكي لا تستعد لهذا الاجتماع و أن اعتذرت أو أجلت الاجتماع فانه يبادرك عند اللقاء بأنك تأخرت عليه و بأنهم مستعجلين وما إلى ذلك من وسائل الضغط المشهورة و التي ستعود عليها لاحقا بحكم ممارسة هذه اللعبة

كما أن هناك طريقة أخرى تمارس ،مثل أن يستدعيك لمكتبه و يجلسك على كرسي غير مريح و قد يقطعك بكثرة دخول المراجعين أو الاتصالات مما يسبب لك التوتر لترضخ بالنهاية بأي صفقة معروضة من قبله لتنهض عن هذا الكرسي و لتبتعد عن كل هذه الضوضاء

في حال واجهت أي موقف و كنت تحت ضغط فأن أفضل وسيلة للتهرب أو الخروج من هذا المأزق دون أن تتأثر عملية البيع هو بأن تعتذر بأنك بحاجة إلى الرجوع إلى صاحب القرار في مؤسستك أو شركتك ليبت بالأمر و بان ذلك ليس من صلاحياتك أو اختصاصك

عملية التسعير قد تأخذ بعض الوقت و لكنها مهمة جدا و هي تعد خطوة التفاوض للوصول لحل وسط بين البائع و المشتري و يجب أن تضع بحسابك دائما يجب أن تخرج أنت و العميل فائزين فأنت

بحاجة لان تستمر علاقتك مع العميل بعد المشروع و لا مانع بأن تشعره بأنه هو المنتصر بالصفقة ببعض الأحيان

في بعض الأحيان يكون من الجيد أن لا تتم الصفقة و خصوصا مع بعض الزبائن الذين قد يسببوا لك مشاكل لاحقا و لذا لا بد أن تعرف أنه ليس من العيب أن تتراجع عن كلامك مادام الأمر لم يصل بعد لعقد التنفيذ و ألزمت به و حتى إن ألزمت به فقد يمكن مراجعة خياراتك و الخروج بأقل الخسائر أفضل من الإكمال

كيف تقوم بتسعير خدماتك

مشكلة وضع سعر لخدماتي دائما ما كانت تؤرقني و الأسباب في مجملها لا تتعدى:

- أنا غير متخصص في وضع الأسعار أو التسويق و المبيعات (بالعادة الشركات الكبرى لهم متخصصين ويقومون بدراسات العرض و الطلب و التكاليف و غير ذلك)
- أود الحصول على أكبر قيمة لخدماتي أو لا أريد أن يظلمني المشتري
- أود الحصول على هذا العمل بأي طريقة كانت وأخاف أن يكون المبلغ كبيرا على المشتري فتفشل الصفقة
- أول مرة أقوم ببيع خدماتي

إذا كانت هذه هي الأسباب أو زادت عنها فالحل ببساطة أن تقوم بوضع تسعيرة لخدماتك وتكون ثابتة و معلنة و واضحة و بذلك سوف توفر عليك هذا القلق مرة أخرى و توفر لمن يريد استئجار خدماتك فكرة عندما يود بذلك

أهم نقطة في البداية الانطلاق من قاعدة معروفة ألا و هي راتبك الشهري الحالي إذا كنت موظفا أو الراتب الشهري الذي لن ترضى بأقل منه لو توظفت ؟

و من هذه القاعدة سوف نبدأ

فلو افترضنا أن راتبك هو (6000) ريال و تعمل لمدة (5) أيام أسبوعيا بمعدل (8) ساعات يوميا

إذا عدد ساعات عملك الشهري هي (160) ساعة ولو قمنا بقسمتها على الراتب الشهري (6000) ريال وبعد إزالة الفواصل وتقريب العدد فالنتج هو (37) ريال للساعة و هي قيمة ساعتك في سوق العمل و التي سنبنى عليها باقي الحسبة

بعد ذلك عليك أن تقوم بتقييم خبرتك أو جودة عملك بنسبة مضافة على مجمل قيمة الساعة ويمكنك ببساطة إضافة (5%) عن كل سنة خبرة في نفس المجال الذي ستقدم فيه العمل

يعني بافتراض أن خبرتك في هذا العمل هي (4) سنوات مضروبا بـ (5%) فيمكنك إضافة ما مقداره (20%) على مجموع اجر الساعة الخاصة بك ، ويرجع سبب ذلك بأنك و عن كل سنة خبرة سوف تزيد من سرعة الوقت اللازم لانجاز نفس العمل بنسبة (5%) عن السنة السابقة ، بالإضافة إلى أن جودة العمل سوف تزيد عن كل سنة مثلا (5%) وهكذا .

توضيح : بناء موقع انترنت كان يأخذ مني سابقا شهرين من الوقت أما الآن أصبح لا يأخذ أكثر من أسبوع فهل أسعر بناء على الوقت القديم أم الجديد لذا يفضل وضع النسبة السابقة لكي يكون التسعير بشكل منطقي

(37) ريال في (20%) = 7 ريال (بعد التقريب وإزالة الفواصل العشرية)

إذا قيمة الساعة الآن هي (37) + (7) = (44) ريال

النقطة التالية هي السمعة الخاصة بك ، فهذه السمعة التي بنيتها على مر السنين لم تأتي من فراغ بل قمت أنت ببذل مجهود أو أموال أو قمت بتقديم تضحيات للوصول لها وهنا يمكن تقييم هذه السمعة بناء على مدى طلبك و سمعتك لدى العملاء وقد تصل أحيانا إلى أضعاف مضاعفة يعني (100%) إلى (800%) من قيمة الساعة العادية ، فكلما أصبحت سمعتك أفضل كلما زاد الطلب عليك و عندها تحتاج إلى الموازنة بين الكم و القيمة و لذا رفع القيمة قد يقلل من الكم

فلو افترضنا أن سمعتك متوسطة والتي بنيتها تساوي (80%)

إذا :

(44) ريال مضروبة بـ (80%) = (35) ريال (بعد التقريب و إزالة الفواصل)

إذا الآن قيمة الساعة الخاصة بي تساوي:

(44) ريال + (35) ريال فالمجموع = (79) ريال

بعد هذا تأتي النقطة التالية ألا وهي التكاليف المدفوعة أو استهلاك الأصول المستخدمة في هذا العمل ولزيادة التوضيح

أنت في عملك كموظف لدى شركة ما تقوم بأخذ راتب (6000 ريال) ولكنك تكلف الشركة أكثر من ذلك فهي توفر لك كمبيوتر و طابعة و ماسح ضوئي و انترنت و إيجار المساحة التي تستخدمها و الكهرباء التي تستخدمها الخ

فعليك الآن أن تقوم بعمل نفس الحسبة و إضافتها للقيمة المجملة

مثال عملي:

مطلوب مني برمجة موقع انترنت بواسطة ASP مع قاعدة بيانات MS SQL يحتوي على 5 صفحات

مثلا يحتاج تصميم مثل هذا الموقع مني عادة (5) أيام عمل بمعدل (8) ساعات يوميا أي (40) ساعة

ملاحظة:

حاول أن تقوم بحساب الوقت التي تحتاجه لانجاز أعمالك باستخدام مؤقت (تايمر) لتستطيع بالمستقبل من تقدير الوقت اللازم لأي عمل

بتطبيق المعادلات السابقة :

قيمة الساعة الخاصة بي هو (79) ريال و الوقت اللازم لإتمام هذا المشروع (40) ساعة

إذا :

$$(79) * (40) = (3160) \text{ ريال}$$

يمكنك إضافة (10%) على كامل المبلغ كتكلفة طارئة (مثلا ارتفاع سعر شيء ما - أو في حال كان تقييمك للوقت اقل من اللازم)

إذا :

$$(3160) * (10\%) = (316) \text{ ريال إضافية على قيمة المشروع}$$

المجموع :

$$(3160) + (316) = (3476) \text{ ريال}$$

الخطوة التالية هي بإضافة سعر التكاليف أو الإهلاك

أجهزة الكمبيوتر و ملحقاتها عادة ما يحسب إهلاكها في الأصول المحاسبية ما بين (3) إلى (5) سنوات

فلو قلنا أن جهاز الكمبيوتر + الملحقات التي تستخدمها لبناء مشاريعك كلفتك (5000) ريال و الإهلاك هو (3) سنوات فنقوم بعمل حاسبة بسيطة

$$(3) \text{ سنوات} * (11) \text{ شهر (إنقاص شهر إجازة)} * (160) \text{ ساعة شهريا} = (5280) \text{ ساعة}$$

قيمة إهلاك الأجهزة لكل ساعة :

(5000) ريال قيمة الأجهزة تقسيم المدة اللازمة للإهلاك (5280) ساعة تعني تقريبا ريال واحد لكل ساعة

لا تنسى أن تأخذ باعتبارك تكلفة ترخيص تطبيقات الكمبيوتر التي تستخدمها و تحميل نسبة منها على المشروع

مثال ويندوز (800) ريال + أوفيس (2000) ريال + فوتوشوب (2000) ريال + فيجوال أستوديو (5000) ريال

مجموع التراخيص (9800) نقسمها على نسبة الإهلاك (3) سنوات بنفس المعادلة السابقة

$$(9800) / (5280) = (2) \text{ ريال تقريبا للساعة}$$

وبنفس الطريقة يمكنك تقدير التكلفة بالنسبة للانترنت للساعة + الكهرباء + إيجار المكان الذي تعمل به

ويمكنك وضع قيمة تقريبية في النهاية مثلا (20) ريال إلى (50) ريال للساعة

عودة للتكلفة

(20 ريال تكاليف الساعة * 40 ساعة مدة المشروع) = (800) ريال

(3476) قيمة المشروع + (800) تكاليف التشغيل = (4276) ريال

بالنهاية يتم حساب تكاليف المواد المستخدمة للمشروع بشكل مباشر على سبيل المثال استضافة لمدة سنة بتكلفة (1200) ريال

أي المجموع بشكل نهائي:

(4276) + (1200) = (5476) ريال قيمة المشروع

بهذه الطريقة و عند استخدامك للحسابات السابقة لن ترضى بالقليل لأنك تعلم التكلفة التي سوف تتكلفها عناء ما تقوم به بالإضافة إلى انك سوف لن تقلق حيال ما تطلبه وسوف تقدم سعر عادل و غير مبالغ فيه

صمم فاتورة

قم بتصميم فاتورة على برنامج مايكروسوفت أكسل أو مايكروسوفت ورد و جهزها لتتمكن من تسليمها لعملائك في النهاية ليكون عمك بشكل احترافي

الفاتورة شبيهة في مكوناتها بعرض السعر الذي سبق و أن ذكرناه سابقا و الاختلاف يكون فقط في بعض الأمور و هاهي المكونات و الاختلافات

- البسمة
- اللغة
- الترويسه
 - التوجيه
 - الشعار
 - رقم الفاتورة
 - تاريخ الفاتورة
 - العنوان (فاتورة)
 - ممن هو
 - لمن التوجيه
 - عدد الصفحات (صفحة واحدة بالعادة)
- متن العرض (Body)
 - جدول الكميات و الأسعار

اتفاقية عدم إفشاء السرية

و هي ما تسمى بالـ NDA اختصار لـ (non-disclosure agreement) حيث أنها بالعادة تغطي العميل لضمان حقوقه و سرية عمله ، و في حال (رواد الأعمال) أو العمل المستقلين في حال احتاجوا لعرض أفكارهم للعملاء مع ضمان حمايتها

قد يعتبر البعض هذه الاتفاقية كإهانة حيث أن البعث يعتبرها عدم ثقة فيمن ستعرض عليه الفكرة و لكن هي بالأساس حماية للطرفين حتى من سوء التفاهم الذي قد يحصل

بعض المستثمرين قد يرفضوا التوقيع على هذه الاتفاقية لعدم وقوعهم في حرج مستقبلي حيث يمكن أن تعرض عليهم نفس الفكرة أو فكرة قريبة من طرف آخر و بهذا قد لا يستطيعوا إثبات أنهم لم يخلوا بهذه الاتفاقية

لذا الكثير ينصح بأن تقوم أولاً بتسجيل حقوق براءة الاختراع في حال استطعت و ثانياً تقديم الفكرة بشكل بدائي لا يخل بالمعنى دون الدخول بالتفاصيل و التي قد تكون هي لب الفكرة

عقد العمل

لربما يكون لديك عقد عمل ترسله مع عرض السعر و ذلك لضمان حقوقك و تبيان الغرامات و الجزاءات و خطة الخروج ، و يمكن البحث عن عقود العمل المعمول بها في بلدك و التي توفرها الجهات المختصة و إعادة صياغته و إضافة أو إزالة بعض النقاط بما يتوافق مع طريق العمل الخاصة بك و في حال كان بإمكانك أن تقوم بعرضها على شخص متخصص أو محامي لكي يقدم لك النصح أو لتغطية بعض الثغرات الأمنية

عقد العمل يعد حماية للطرفين أثناء العمل و إن كان عرض السعر يماثله في حال كان العمل بالقطعة حيث يتم توصيف العمل و الالتزام القانوني بين الطرفين ، و لكن في بعض الأمور قد تتطلب لوجود الاثنين حتى و إن كنت تعمل بالقطعة

الحسابات البنكية

الكثير من المستقلين لا يعطون هذا الموضوع الكثير من الأهمية مع أنه هو الخلاصة للعمل الذي يقومون به فتجدهم لا يوفرنا طرق مريحة و سهلة للدفع لهم مما يسبب قلة العملاء ، فأنا أحب أن أتعامل مع أحد يمكن التحويل له الكترونيا عن طريق (PayPal) مثلا على شخص أقوم بالتحويل له عن طريق البنك بسبب الوقت و الجهد و كثرة الإزعاج الذي يسببه لي التحويل البنكي، كما يوجد موقع (moneybookers) و الذي يوفر ميزات مماثلة و أقل تعقيدات بالنسبة لمن يعيش بالعالم العربي

و لذا لا بد أن يعرف المستقل كافة الطرق لإمكانية التحويل له مثلا حساب بنكي و كيفية التحويل الدولي و طريقة الحوالات السريعة و الحسابات الالكترونية و غيرها من الطرق ، أو قد تكون عن طريق المبادلة فمثلا هناك من طلب مني أن أقوم بشراء بطاقات هدية على موقع (Amazon) بمجموع المبلغ ليستطيع هو الشراء من الموقع لأنه لا يملك بطاقة ائتمان أو طريقة سريعة و سهلة لتحويل النقود في بلده

الشراء الالكتروني و الشحن و الدفع ببطاقات الائتمان

بعد أن وصلتني بضعة أسئلة من بعض الأصدقاء بخصوص خبرتي في الشراء من الانترنت و عمليات الدفع و الشحن و الأمور المتعلقة بها ، و بما أن السؤال يبدو بسيطا و لكن الإجابة عليه تحتاج إلى تفصيل بعض الشيء أود أن يكون مختصر مفيد و يكون كمرجع للجميع

الدفع الالكتروني

بداياتي بالشراء الالكتروني كانت منذ أن دخلت في عالم الانترنت و تحديدا عندما رغبت في حجز أول موقع انترنت لي حيث أن أول موقع شخصي كان من شركة سعودية و تم التحويل عن طريق البنك كحوالة عادية و لكن و بما أن السعر أضعاف الأسعار بالخارج ففقت بالبحث عن طرق دفع الكتروني أخرى و كان لابد من بطاقات الائتمان و لذا و بالبحث حصلت أول مرة على بطاقة دفع ائتمانية مدفوعة مسبقا (Pre Paid Master Card) و التي كانت توزع لدى شركة الشحن (ارامكس) و طريقتها أن تحصل على بطاقة ائتمانية تقوم بشحنها بمبلغ مادي و يمكن تعبئته من خلال زيارة الفرع و كانت هذه البطاقة حل رائع إلا أنها لم تكن تعمل مع بضع المواقع على الانترنت وذلك بسبب عدم توفر رقم (CCV) مما حصرني في العمل مع بضع المواقع و بعدها بفترة وجيزة قامت شركة سعودية أخرى مقرها المنطقة الشرقية (لم اعد اذكر الاسم) بإصدار بطاقة مشابهة مع توفر رقم (CCV) و بدئت بالعمل معها و لكن المشكلة التي كانت فيها كانت محددة بفئة معينة و كان يصعب عملية الشحن وطوال المدة

بعدها بفترة بسيطة أصدر البنك الأهلي بطاقة مسبقة الدفع بحيث تقوم بالحصول على بطاقة عادية مع بطاقة خاصة بالدفع على الانترنت و لها حساب بالبنك يمكنك أن تقوم بشحنه و ذلك بزيارة الفرع و كانت بطاقة الانترنت تختلف عن الأخرى بقله الحد الائتماني الخاص بها و ذلك تفاديا لعمليات الاحتيال الالكتروني

بعد فترة وفر البنك إمكانية ربط حساب البطاقة مع الحساب البنكي العادي مما يوفر إمكانية تغذيتها عن طريق التحويل من الحساب الشخصي أو عن طريق أجهزة الصراف أو الهاتف المصرفي مما وفر الوقت علي و منذ ذلك الوقت و أنا استخدم تلك البطاقة حتى يومنا هذا

لماذا لم أستخدم بطاقة ائتمانية عادية؟

البطاقة الائتمانية العادية في البداية كانت تحتاج إلى شروط محددة من تحويل راتب على البنك و حد أدنى من الرصيد و شروط كثيرة ، و مع الوقت و عندما كان بإمكانني تحقيق هذه الشروط اكتشفت أنها (خدعة) كبيرة حيث أنها تعمل على مبدأ (الدين) و في حال تناسيت دفع الدفعات فانك ستقع في الفوائد الربوية و في تبعات أخرى أنت في غنى عنها و بما أن البطاقة العادية تعمل بنفس الطريقة مع توفر ميزة أنك لا تستطيع أن تصرف أكثر مما فيها فأنت بحرية كاملة بالتحكم بما تود شرائه و لذا فانا انصح بها و بشدة

البطاقات المسبقة الدفع الأخرى

هناك بعض البطاقات الأخرى مثل بطاقة (كاش يو) و بطاقة (ون كارد) و لكنها تعتبر إعادة تعبئة حيث أنها تعمل بمنطق النقاط و العمليات تتم فقط للشركات المشتركة مع الشركة و هي قليلة و محلية بالغالب

ماذا عن (فيزا كارد) أو (أمريكان اكسبريس)

تلك البطاقات تعمل نفس عمل (الماستركارد) و لكن من شركات عالمية أخرى و لكل منها ميزات و خصائص و لكن بالعموم تؤدي نفس الخدمة بعمليات الشراء الالكتروني و لم اسمع عن (فيزا) أو (أمريكان) مسبقة الدفع و لعل الفرق الأهم و الذي لا يهمنا هنا هو الحد الائتماني المرتفع و بعض الخدمات مثل التأمين على البضائع و بعض الهدايا الإضافية و التي تعد خدعة ترويجية إضافية لتقع بفخ الديون مع بطاقات الائتمان

حسابات الباي بال (Pay Pal)

هو موقع انترنت يوفر خدمة إرسال و استقبال الأموال بشكل الكتروني و لا يدعم عملية الاستقبال في العالم العربي إلا في (الإمارات) حتى كتابة هذا الموضوع و عملية الدفع عن طريقه كذلك غير متوفرة في كل العالم العربي و لكن كما في حالتنا فهي متوفرة بالسعودية

طريقة الاشتراك بالموقع تكون عبر فتح حساب بالموقع و من ثم تسجيل بيانات بطاقتك الائتمانية بحيث يتم الخصم بمعرفة (شركة باي بال) من بطاقتك الائتمانية و تقوم هي بالدفع للشركات الوسيطة ، العملية شبيهة بشركة (كاش يو) و لكن الفكرة هنا أن الموقع عالمي و مدعوم من كثير من المواقع

عند التسجيل بموقع (باي بال) يقوموا بخصم مبلغ صغير بشكل عشوائي و يطلبوا منك أن تزودهم برقم العملية التسلسلي الذي يظهر في كشف الحساب و ذلك لتأكد من امتلاكك لبطاقة الائتمان و قد تواجه بعض المشاكل البسيطة لاحقا و التي بمجمعتها التأكد من حسابك فحيث يتم إيقاف حسابك حتى تقوم ببعض الإثباتات الأخرى مثل إرسال صورة من الهوية أو صورة من فاتورة الهاتف لإثبات العنوان البريدي

بشكل عام أنا أقوم باستخدام (PayPal) في كل المواقع التي توفر هذه الخدمة حيث أن هذه الخدمة توفر علي عدم إفشاء بيانات بطاقة الائتمان لأطراف كثيرة مما تزيد من الأمان و كذلك الحال في حال كانت هناك عملية احتيال فان باي بال توفر خدمة استرجاع الأموال بطريقة جميلة عبر فتح تحقيق الكتروني بينك و بين البائع و تكون مجرد مشاهد حيث يثبت أحدكم على الآخر بالحجة أو تعيد المبلغ لك و تضعه في حسابك

جوجل شيك اوت (Google Checkout)

هذه الخدمة شبيهة بخدمة (PayPal) إلا أنها اقل انتشارا في المواقع العالمية و أنا مشترك بها هي الأخرى حيث أن هناك بعض

المواقع التي لا توفر الدفع إلا عن طريقها مثلا مثل الدفع على سوق أجهزة الأندرويد و هي رائعة كخدمة و لكن صاحب السبق دائما يأكل النصيب الأكبر من الكعكة كما الحال مع PayPal

بطاقات الهدايا كوسيلة دفع آمنة

هناك بعض الطرق الإضافية التي قد تساعدك في ضبط مشترياتك عبر الانترنت فمثلا موقع حجز أسماء النطاقات (Godaddy) أو موقع (أمازون) توفر ما يسمى ببطاقات الهدايا و التي يمكنك شرائها لإهدائها بقيمتها لأي شخص ، يعني في حال أردت أن أرسل لك هدية عبارة عن كتاب فلما لا أرسل لك قيمة الكتاب و تخيرك باختيار أفضلها بدلا من إجبارك على الكتاب و هنا يمكنك استغلالها بطريقة أخرى لزيادة الأمان مثلا قم بشراء بطاقة هدية بمبلغ (200) دولار و اهديتها لنفسك ، بحيث تقوم بدفع تكلفة البطاقة مرة واحدة و من ثم تستطيع أن تشتري بهذا المبلغ المحجوز في كهدية لك و من نفس الموقع فقط، طبعا العملية لا تكلفك أي تكاليف إضافية فانت تحصل على 200 دولار و تكلفك 200 دولار و الميزة هنا أن العملية التي قيدت على بطاقتك هي مرة واحدة و لكن يمكنك صرف هذا المبلغ على عدة دفعات و ذلك لكي لا يسبب لك إرباك في مراجعة كشف حسابك و يساعدك في كشف أي عمليات مشبوهة قد تحصل بسرعة

الشحن الدولي

لا توفر معظم المواقع العالمية الشحن لكل الدول العربية و إن قامت بعضها مثل موقع (أمازون) بتوفير شحن الكتب و الأقراص فقط و

لا يوفر شحن باقي المنتجات إلى السعودية و اغلب هذه المواقع تقوم بالشحن عن طريق شركات الشحن السريع مثل (فيدكس) أو (دي اتش ال) أو (UPS) و التي توفر سرعة في الشحن و وثوقية عالية و لكن سعرها مرتفع نوعا ما مقارنة مع خدمات الشحن العادية و كما أن هناك عروض الشحن المجاني على بعض المنتجات و الذي لا يمكنك التمتع بها كونك في العالم العربي!

صندوق البريد الافتراضي

هناك بعض المواقع التي تقدم صندوق بريد افتراضي في أمريكا و ذلك لتحل مشكلة الشحن بالنسبة للمواقع التي لا تقدم خدمة الشحن لخارج أمريكا أو في حال لا توفر تلك الشركات الشحن لبلدك حيث تقوم باستئجار صندوق بريد افتراضي و تحصل على عنوان في أمريكا تقوم بالشحن عليه و عند وصولك أي طرد يتم إعلامك بالبريد الإلكتروني و الذي يمكنك أن تعد الخدمة إما بإعادة التحويل تلقائيا إلى عنوانك في بلدك أو تنتظر بضعة أسابيع أو أشهر مثلا لتصل كل بضائعك و شحنها مرة واحدة للحصول على ميزة فئات الوزن الكبيرة و يتم الشحن من أمريكا إلى بلدك عبر الشحن السريع

كذلك الحال قد تستفيد من هذه الخاصية بحال الشحن المجاني حيث يتم الشحن المجاني داخل أمريكا لصندوق بريدك و منها تقوم أنت بالشحن لبلدك و قد تكون ببعض الأحيان أوفر من الشحن عن طريق نفس الموقع المزود للخدمة بسبب فئات الشحن

اغلب شركات الشحن السريع توفر لك رقم الشحنة و الذي يمكنك من متابعة شحنتك أولاً بأول حتى استلامها عبر موقعهم مما يشعرك بالأمان و معرفة و توقع وقت الوصول و حتى يمكنك أن تتصل بالشركة و تحدد كيفية الاستلام أو التسليم في أي وقت أو مكان تريده

شحن تحويلي (Redirect)

تقدم بعض شركات الشحن السريع في السعودية خدمة تحويل الشحنات بحيث تقوم بتوفير صندوق بريد افتراضي و لكنها لا توفر لك إمكانية تحديد متى تشحن حيث تقوم هذه الشركات بالشحن بدورة زمنية محددة مسبقاً أو تحدها أنت مثلاً كل أسبوعين أو شهر بحيث يقوموا بجلب ما يصلك في ذلك الوقت و لربما قد تصلك شحنة في اليوم التالي فتضرب أن تنتظر المدة الجديدة و قد لا تستفيد من التخفيضات على الأوزان بحال تجميعها ، كما أنها قد تقوم بجلب بضاعة تود إرجاعها أو وصلتك بالخطأ أو مثلاً الكتالوجات و البريد الورقي الدعائي و الذي يتم تغريمك به و أنت لست بحاجة

الشراء الآمن

تأكد دائماً من دخولك منطقة التشفير أو كما تسمى طبقة الحماية (SSL) عند إتمام عملية الشراء و ذلك بمشاهدة صورة القفل التي تظهر بالمتصفح لديك و مع ذلك يجب أن تتأكد من الموقع التي تشتري عن طريقه على أن يكون مشهور و موثوق حيث أن هناك عمليات احتيال كثيرة تتم عبر استخدام بطاقات الائتمانية سواء عن

طريق نفس الموقع أو عن طريق قيام شخص آخر بسرقة معلوماتك و إتمام عمليات شراء بها

أفضل الأسعار و التسوق الذكي

لا تعتمد على موقع واحد عند الشراء فنفس المنتج قد تجده متوفر في عدة مواقع و بأسعار متفاوتة و بعضها يقدم عروض ترويجية على نفس المنتج و لذا قم بأخذ جولة و تأكد من أفضل سعر و تأكد من عدم وجود تكاليف مخفية و الأهم تأكد من المنتج نفسه فقد تكون نفس الصورة و الموديل يختلف برقم أو حرف و كذلك الحال قد تكون الصورة خادعة حيث يكون الشكل كبيرا أو مغريا و في الحقيقة شيئا آخر

هناك بعض المنتجات التي يحظر دخولها في بلدك و لا اقصد فقط المشروبات الكحولية مثلا و لكن هناك الأدوية و المجوهرات و بعض المنتجات مثل الأسلحة البيضاء و بعض الأشياء التي لا تدخل الجمارك و عندها تحتاج إلى إعادتها إلى المشتري على حسابك و تنتظر حتى تعود إليك أموالك و قد تكلفك عملية الشحن ذهاب و عودة أكثر من سعر المنتج

مع العلم أن هناك بعض شركات الشحن التي تعامل معاملات خاصة في الجمارك و لا يتم فحص كل شيء يدخل و يمكن دخول أي شيء تقريبا ما لم يكن ممنوعا بشدة و لا أستطيع أن أخبرك عن هذه المعلومة و أفضل أن احتفظ بها لنفسی

هناك بعض شركات الشحن التي اسميها بشركات الشحن النكبة و التي تمرر كل شيء على الجمارك و اذكر انه في احد المرات قمت بشراء برنامج كمبيوتر بسعر كبير نسبيا و وصلتني معه هدية عبارة عن قارئ ضوئي عبارة عن قلم و عندها قامت شركة الشحن بإجباري على دفع مبلغ جمارك على هذه القطعة التي أنا لا أريدها أصلا و سعرها لا يتعدى بضع دولارات و لكن اضطررت للدفع من أجل الحصول على التطبيق الذي هو هدف الشراء و المصيبة أن سعر الجمرک كان على الأقل عشرة أضعاف سعر الجهاز و لربما تم احتساب سعر الجمرک على البرنامج لأنهم لم و لن يصدقوا أن هناك برنامج أعلى من الجهاز!

الشراء من الأفراد عبر المواقع الوسيطة

قام أخي بالشراء من موقع المزادات (أي باي) جهاز سيسكو لاب (مختبر) للشبكات من أجل التدريب عبر الموقع و ذلك لتوفر المستعمل الرخيص من أفراد يقوموا بالبيع عبر الموقع و الذي يحدد المصادقية هي المستخدمين السابقين المتعاملين معه عبر مراجعاتهم لهذا المستخدم و الدفع يتم عبر كحوالة نقدية دولية باسم البائع و ليس الموقع و قد تكون عملية احتيال و هنا الموقع لا يوفر لك أي ضمانات سوى إمكانية كتابة تعليق على البائع و الذي قد تضر بسمعته فقط مما لا يمكنه البيع مرة أخرى و لذا تحتاج إلى تقصي التعامل مع الثقات الذين كان لهم تعامل كبير في الموقع و قد يضرهم أي عملية خاطئة

كذلك الحال موقع (أمازون) قد يوفر لك إمكانية استرجاع أي بضاعة لم تعجبك على حسابك في اغلب الأحيان دون خصم مبلغ

الشنح الأولي و تستطيع عندها كتابة مراجعة و تعليق على ما حدث مما قد يضر باسم البائع و الذي حدث معي مرة عندما قمت بشراء رداء (زي) لأحد أبطال الرسوم المتحركة لابني الصغير و الذي وصلني بنوعية رديئة جدا و يختلف عن الصورة مما جعلني اكتب تعليق ضد الشركة البائعة عبر أمازون لان عملية الشنح أصلا أعلى من الزي و عندها قامت الشركة برجائي كي أغير تعليقي و لكنني رفضت و عندها قامت بإرسال هدية كنوع من التعويض علي و لكنها لم تخبرني عن ذلك مما كلفني عملية شنح من صندوق بريدي بأمريكا إلى هنا لاكتشف بأنها هدية سخيفة لا تسوى حتى سعر الشنح و الذي جعلني احسب بأنها إرسالية أخرى لم تصل إلا متأخرا و بهذا تكون الشركة أضرتني مرتين

كن مشتريا ايجابيا

عندما تشتري أي سلعة أتمنى أن تقوم بكتابة تعليقك و تغذيتك الراجعة حول المنتج أو حول البائع مما يفيد غيرك من اخذ قرار الشراء بالمستقبل من عدمه و لكن في حال لم تقم بكتابة تعليقك سواء كان ايجابيا أو سلبيا فانك قد تغرر بغيرك و لذا فان قرار الشراء يساعدك آخرون به لهم تجربة سابقة مع نفس المنتج أو البائع و يفضل أن تكون مشتريا ايجابيا

الاحتياال الالكتروني

حاول أن لا تستخدم بطاقتك الائتمانية إلا في مواقع الانترنت الموثوقة و العالمية أو استخدم موقع (PayPal) أو (Google Checkout) و التي تقلل من فرص انتشار بيانات بطاقتك حتى

تعرف ما الحاصل من عمليات شرائية و هذا لا يمنع من مراجعة كشف حسابك مرة كل 15 يوم على الأقل حتى تعرف العمليات التي قيدت على بطاقتك و التي يمكنك أن تسجل اعتراضك عليها عن طريق البنك و التي بالعادة تعاد لحسابك خلال 30 يوم عمل من عملية البلاغ إلا في حالات نادرة يكون الموقع البائع لا يوفر ضمانات أو هناك شك في بلاغك

هناك بعض الرسائل التي تصلك على البريد الالكتروني و التي تطلب منك إدخال بياناتك الخاصة ببعض المواقع أو من تأكيد بطاقة الائتمانية و التي تكون شبيهة بالمواقع الالكترونية و عندها قد تحسب بان العملية صحيحة و تقوم بإدخال بياناتك و التي بالحقيقة تكون لمواقع أخرى شبيهة أو مقاربة للاسم أو الشكل للموقع الذي تتعامل معه و عندها يقوموا بسرقة بياناتك و الشراء بها أو إتمام عمليات شراء من نفس المواقع الهدف

فلذا تأكد دائما من أي بريد يطلب منك بياناتك و تأكد من العنوان الصحيح أو حتى قم بكتابة اسم الموقع بنفسك من جديد و الدخول و في حال كان هناك أي طلب مثل هذا فستجد رسالة في لوحة التحكم تطلب منك ذلك و تتبع المطلوب منها

طبقة أمان إضافية

بعض البنوك مثل البنك الأهلي توفر طبقة أمان إضافية للشراء حيث عند عملية الشراء يظهر لك موقع إضافي يطلب منك كلمة سر إضافية و لكنها لا تعني انه لا يمكنك من إتمام عملية الشراء و لذا تأكد دائما من الحفاظ على بياناتك

غير بطاقتك الائتمانية كل دورة

بالعادة يقوم البنك بإعادة إصدار البطاقة كل سنتين أو سنة بحسب البنك و ذلك لتجديدها و بنفس الرقم و بذلك يمكن لمن سرق بياناتك تجربة تغيير فقط تاريخ انتهاء الصلاحية و لذا قم كل سنة أو سنتين بإلغاء البطاقة القديمة و قم بإصدار بطاقة جديدة و قد يكلفك هذا مبلغ إضافي حوالي (100) ريال و لكنه لا يذكر مقارنة بعمليات الاحتيال التي قد تطل بطاقتك

عندما تشك باي عملية شرائية لا تتردد بالتواصل مع البنك أولاً و من ثم الشركة التي صدرت منها عملية الشراء فالخطأ وارد دائماً و في حال لم تعترض فان العملية سوف تتم و تقيد ضدك و لذا حاول أن تقوم بربط حساباتك مع خدمات الإشعار الآني و التي توفرها بعض البنوك عبر رسائل الجوال أو البريد الإلكتروني و التي تخبرك بالعمليات التي تمت بوقتها و الذي تمكنك من إلغاء العملية في حال لم تقم بها و ذلك قبل تمامها مثلاً أو في حال لم يتم شحن البضاعة للسارق مما يوفر عليك هذه المبالغ

أكبر ثغرة أمنية

تأكد دائماً أن أكبر ثغرة أمنية هي أنت ، نعم أنت فبجهلك أو تساهلك يمكن خداعك و يمكن الوصول لبياناتك أو استغلالك فحاول دائماً أن تحافظ على بياناتك و تراقبها و تتأكد من تغيير كلمات السر و بطاقات الائتمان و تقلل من الاعتمادية عليها عبر استخدام المواقع الوسيطة التي تقلل من النتائج

و تأكد أن هناك دائما أخطاء قد تقع و لا شيء آمن 100% و لكنك
تستطيع تقليل النسبة بشكل كبير عبر تنبهك و احتياطاتك

الفصل الثالث

مهارات لا بد لكل مستقل (freelance) أن يملكها

العمل المستقل وريادة الأعمال تحتاج إلى جهد كبير من الشخص للوصول إلى النجاح فعندما كنت موظفاً فإن الكثير من الأعمال المساندة لعملك لربما يقوم بها أناس مسئولين عنها في إدارات أخرى أو لربما موظفين آخرين في نفس إدارتك و لكن في حال بدئك العمل المستقل أو حتى في بدايات ريادة الأعمال فأنت ستقوم بالعمل بعدة أدوار لإنجاح عملك و لعل من أهم هذه الأدوار هي التسويق و الترويج وإعداد عروض الأسعار و عروض المنتجات ، الإقناع و المفاوضات و إتمام عملية البيع ، و لربما التوصيل و التركيب و الصيانة و حتى استلام المبلغ و إتمام الأمور المالية و الإدارية ، إذا هي عدة وظائف في وظيفة واحدة تحتاج منك ارتداء القبعة المناسبة لكل دور في وقته المحدد

فن التواصل

(إن من البيان لسحر) و كما قيل (إن الكلام اللين يغلب الحق البين) و من هذا المنطلق إن كنت تستطيع التواصل بشكل فعال و مرن و لديك القدرة على الإقناع و التسويق و التي تأتي من خبرتك في فن الإلقاء و كيفية إعداد رسالتك التسويقية التي لا تتعدى (20) ثانية لإقناع عميل محتمل بالسماع لك أو حتى لجذبه لكي تقوم بعرض منتجك أو خدمتك عليه

هذه المهارات مهمة جدا في عملية التسويق و الترويج و عمليات ما قبل البيع و هي ضرورية لأي رجل يعمل بالتسويق و بما أنك ستتحمل هذا الدور في هذا الوقت فلزاما عليك إتقان هذه المهارات و التي يمكن ممارستها أو دخول دورات خاصة لتعلمها و هنا أود أن أدل على بعض الأماكن التي يمكن الحصول فيها على تلك المهارات

فن الإلقاء (الخطابة)

و يمكن أن تأخذ دورة بسيطة تقوم بإعطائك الأساسيات و لكن هذه المهارة تحتاج إلى ممارسة دائمة و هي كالياقة البدنية إن ابتعدت عنها فإنك ستفقد جزء منها و لذا تحتاج إلى الانخراط في نوادي (التوست ماسترز) (Toastmasters)

نادي الخطابة (toastmasters)

هو جزء من جهة رسمية عالمية و يوجد منه آلاف الفروع حول مدن العالم كما أن اللغة الانجليزية هي اللغة الأصلية في هذه النوادي ، و تتوفر لغات أخرى منها العربية و لكنها غير منتشرة، يمكنك البحث عن طريق موقع المنظمة عن أقرب فرع في مدينتك، فكرته تدريب الأشخاص على فن الإلقاء عبر منهج متبع و مشاريع مجدولة يمر بها أعضاء هذه النوادي للوصول إلى ما يسمى بلقب المتحدث الواصل.

بناء العروض التقديمية

العروض التقديمية هي وسيلة مساعدة و مكملة لإيصال المعلومة بشكل أوضح و أدق و لربما أضيف بشكل مبهر أكثر و لذا تحتاج إلى بعض الممارسة لمعرفة الأساسيات لبناء العروض التقديمية

عبر إتباعك لهذه الخطوات يمكنك بناء عرض تقديمي احترافي:

- لماذا العروض التقديمية
- كيف تفتتح عرضك التقديمي
- بناء هوية (قالب) لعروضك التقديمية
- تجهيز الوقت اللازم للعرض
- أساسيات و طرق عرض النقاط
- تدعيم العرض بالحقائق و الإثباتات و الأرقام
- ترقيم الصفحات
- تحفيز الجمهور للمشاركة
- استخدام الألوان و حجم الخط وطريقة العرض
- الترفيه عن الجمهور
- استخدام العرض المتعدد
- اختتام العرض و تلخيص النقاط
- التواصل مع الجمهور

و قد قمت ببناء عرض تقديمي القيه في دوراتي التدريبية و يمكن الرجوع له لمعرفة الأساسيات في بناء العروض التقديمية من هذه الوصلة

<http://www.badwi.com/blog/?p=383>

فن التفاوض و الإقناع

قوة التفاوض لها ثمانية مصادر:

- الحاجة (Need)
- الخيارات (Options)
- الوقت (Time)
- العلاقات (Relationships)
- الاستثمار (Investment)
- المصداقية (Credibility)
- المعرفة (Knowledge)
- والمهارات (Skills)

و هي باللغة الانجليزية مجموعة بكلمة : (NO TRICKS)

آليات إدارة التفاوض التي أوجزها بالنقاط السبعة التالية:

1. أطلب أكثر مما تتوقع الحصول عليه.
2. أظهر الدهشة والذهول عند العرض الأول.
3. لا تقول نعم للعرض الأول مهما يكن.
4. لا تجعل تنازلك الأول كبيراً.
5. لا تتنازل في التفاوض حتى تحصل على شيء بالمقابل.
6. استخدم تقنية (شخص طيب / شخص شرير).
7. لا تبدأ و لا توافق على تقسيم الفرق المالي.

قام الصديق حسين يونس في مدونته (تبيان) في شرح بعض الأمور و الطرق الخاصة بالتفاوض و التي استقاها من أحد الكتب

و طورها لتكون كدورة تعطي في يوم واحد و قد قمت بحضور
الدورة عنده سابقا و كانت فعلا رائعة و تعطي الحد الأدنى من فهم
هذه الأدوار و يمكن زيارة المواضيع على هذه الوصلة

<http://www.tibyan.net/?cat=18>

دلائل و إثباتات (براهين / نماذج عمل)

في أغلب الأعمال يتطلب العميل إثبات قدرتك على القيام بالعمل و تعرف عليها بمسمى (POC) اختصارا إلى (Prof of Concept) و هي مثلا في حالتك كمبرمج لربما برنامج شبيه أو عميل آخر قمت بتقديم خدمة مماثلة أو مقاربة له و لربما نسخة عرض من التطبيق و يمكنك هنا بناء عينة من عملك و إتاحتها للناس من أجل معرفة قدرتك و إثبات ذاتك و هي الأساس في إيجاد الناس لك و هي عبر صيتك و سمعتك و عملك السابق

و كما ذكرنا في الفصل الثاني عندما تحدثنا عن التخرج من الدراسة و أنت خبير ، بأن أحد الطرق هي بأن تثبت جدارتك ببناء عينة من أعمالك و هنا تكون قد تركت لأعمالك أن تتحدث عن نفسها

التنظيم و إدارة الوقت

من أهم الأمور التي يجب أن يتم أخذها بالحسبان هو عامل الوقت و كيفية إدارته فأنت كرجل وحيد تلبس العديد من القبعات فعليك تنظيم وقتك لكي تستطيع القيام بكل الأدوار فمثلا خصص يوما في الأسبوع لزيارة العملاء و حدد وقتا لإجراء الاتصالات و متابعة العملاء و وقت آخر من أجل العمل و هكذا و بناء على أوقات الإنتاجية لديك

في هذا الكتاب سوف أحاول التركيز على عامل الوقت و كيفية إدارته عبر عدة مواضيع متفرقة بتسلسل قد يساعدك على معرفة أفضل الطرق التي تستطيع بها إدارة وقتك فإدارة الوقت ليست بوصفة سحرية بل هي تحتاج منك إلى تعلم بعض المهارات و الطرق و الممارسة حتى الإتقان

ما مدى إنتاجيتك؟

إن ما دعاني لكتابة هذا أني قبل فترة كنت أتناقش مع أحد الأخوة حول تطبيق قياس الفاعلية الذي عمل عليه في الشركة و اعتقاده بأنه من أكثر الأشخاص فاعلية في العمل و ذلك بناء على الانطباع الذي أخذه عن نفسه أثناء بنائه لمشروع التخرج و الذي كان يأخذ منه في بعض الأحيان 20 ساعة يوميا و لكن و بعد أن تعامل مع هذا التطبيق و قياس مدى فاعليته وجد بأن فاعليته لا تتعدى (3) ساعات من أصل (8) و بعد جهد جهيد و صل إلى الرقم (5) ساعات إنتاجية من أصل (8) و ذلك لان مقياس الفاعلية يعمل على العمل الفعلي و ليس مجرد جلوسك على الجهاز أو العمل على أمور شخصية أو أخرى غير متعلقة بطبيعة العمل وهذا البرنامج

و الذي قد كنت قد طورت تطبيقا مشابه له كجزئية في تطبيق إدارة محلات الانترنت كافيته و تطور ليكون مسجل للشاشة و من ثم توقف العمل عليه منذ فترة طويلة لعدم حاجتي له إلا أني بحاجة إلى إعادة العمل عليه من أجل المشروع القادم و الذي سأكون فيه بدور مدير المشروع مع عدة أطراف يعملون عن بعد و لكي أكون أمينا و عادلا في حكمي لا بد من وجود تطبيق كهذا يساعدي في قياس مدى الفاعلية و الإنتاجية للأفراد عن بعد

الإنتاجية أو كما يعرفها البعض بالفاعلية هو الكم الذي تقوم بإنتاجه يوميا أو خلال وقت ما كل في مجاله مثلا لو توجهنا لشخص يعمل كسكرتير أو ناسخ على الآلة الكاتبة فسيخبرك أن سرعته هي 60 كلمة في الدقيقة على سبيل المثال و هذا يعني أنه يستطيع كتابة ما مجمله 60 كلمة في الدقيقة الواحدة و التي تعني

تقريباً أنه يحتاج إلى 4 دقائق لكل صفحة أي لو طلبنا منه كتابة تقرير من 10 صفحات فإن ذلك قد يحتاج منه أكثر من 40 دقيقة لو افترضنا أن سرعته قد تقل في بعض الأحيان و ذلك بسبب بعض الأخطاء و صعوبة اللغة أو بسبب التشبث الذي يحصل عليه و بالنهاية يحتاج إلى وقت للمراجعة و كذلك وقت إضافي للتنسيق أي ما يحتاجه هو (ساعة) لكل تقرير من عشر صفحات

بعد أن علمنا بأن إنتاجية السكرتير تعادل تقرير من 10 صفحات في كل ساعة فهل يصح أن نقول بأننا نستطيع ايكال مهمة إنهاء 8 تقارير يومياً أو كتابة 80 صفحة بما أن عدد ساعات دوامه هي 8 ساعات يومياً؟ بالتأكيد لا ، لان هذا شخص و ليس آلة و إن كانت إنتاجيته عالية في بداية اليوم فستقل مع مرور الوقت كما أن له حاجات أساسية قد يقضيها كما أن هناك مشتتات كثيرة من الهواتف و الموظفين من زملائه و بالنهاية فهو يحتاج إلى بعض الوقت للراحة على الأقل لمدة (5) دقائق بعد كل ما مقداره (40) دقيقة من العمل المتواصل تقريباً

الآن ما هي إنتاجيتك أنت في مجال عملك فهل تستطيع أن تحدد ذلك؟ أي كان مجال تخصصك فتستطيع أن تحدد و بشكل تقريبي مدى فاعليتك مثلاً أنا عن نفسي أستطيع أن أقول بأن فاعليتي في النهار لا تتعدى (4) ساعات من (8) في الأوقات العادية و قد تصل إلى (7) من (8) في حالات الطوارئ و الحالات الخاصة و لكن يتبعها ذلك باقي اليوم للراحة من فرق الـ (3) ساعات الإضافية لاني بذلك أكون استنفذت كامل قواي ، السؤال الذي قد يتبادر في ذهنك هو كيف علمت ذلك أو بشكل أصح كيف استطعت أن أقيس

ذلك؟ و هل تستطيع أنت أن تقيس ذلك أو على الأقل تتأكد من مدى صحة الرقم التقريبي الذي ذكرته في مدى فاعليتك اليومية؟

منذ بضعة أيام كنت في زيارة لدى أحد أصدقائي و كانت بحضور صديق مشترك ثالث و في نهاية اليوم اقترحنا بأن نتعشى سويا و كان الاقتراح هو طلب البيتزا و كان من الأفضل أن نذهب نحن لإحضارها و ذلك لتوفير وقت الانتظار و الضياع الذي قد يصب عامل توصيل البيتزا و لذا تبرع صاحبنا بالذهاب لإحضارها مع العلم بأن المحل قريب جدا و لكنه بحاجة إلى سيارة بنفس الوقت و بعد قرابة (25) دقيقة عاد صاحبنا و معه البيتزا فسألته هل كانت جاهزة عندما وصلت أم اضطررت لانتظار ؟ فقال لي بل كانت جاهزة و أخذتها مباشرة و أتبع بأن الوقت لم يستغرق منه سوى (5) دقائق ذهابا و عودة ، فأخبرته بأن ينظر بساعته فلم يلاحظ ذلك فأخبرته أن يعاود سجل محادثاته و يقارب الوقت الذي احتاجه فوصلنا لنتيجة (25) دقيقة و بدا عليه متفاجئا من ذلك

الهدف من ذكر القصة السابقة أن صاحبي لربما فقد مهارة الإحساس بالوقت بل و الكثير من الناس كذلك و هذه المهارة تحتاج إلى تنمية لدينا لتساعدنا في معرفة مدى إنتاجيتنا في كل شيء نقوم به باليوم و إن كان مقالي يتحدث عن الإنتاجية بالعمل و لكن من الممكن أن نطبق ذلك على كل شيء في حياتنا اليومية

السؤال الآن هو كيف تقوم بقياس مدى فاعليتك و الأهم كيف تنمي مهارة الإحساس بالوقت و عليه التقدير الصحيح للوقت في كل شؤون حياتك؟

المهم هنا أن نعرف كيف يمكننا أن نقيس فاعلية عملنا و تطوير مهارة الإحساس بالوقت لنستطيع تقدير وقتنا و بناء عليه إدارة وقتنا بفاعلية أكثر

البداية

للوصول إلى أي نتيجة نحتاج أولاً إلى الملاحظة ثم التحليل ثم الوصول للنتيجة و عليه فلنبدأ بالخطوة الأولى ألا و هي الملاحظة و يكون ذلك عبر كتابتك لكل ما تقوم به منذ أن تصحو صباحاً و حتى تنام مع كتابة الوقت الذي استغرق كل شيء و قم بذلك لمدة أسبوع كامل

مثال:

7 صباحاً (رن جرس المنبه)

7:02 (نهضت من الفراش)

7:09 (خرجت من دورة المياه)

7:15 (انتهيت من ارتداء ملابس)

7:19 (انتهيت من تلميع حذائي (كرم الله القارئ))

7:25 (ركبت السيارة)

7:55 (وصلت إلى المكتب)

8:30 (قمت بفتح البريد الإلكتروني)

9:30 (انتهيت من تصفح البريد الإلكتروني)

و هكذا قم بكتابة كل ما تقوم به بدقة عالية ولمدة أسبوع كامل ،
أعلم أن الموضوع متعب و لكن النتائج النهائية فعالة وستذهلك و
ستساعدك مدى الحياة و تزيد من إنتاجيتك فهل تضحى ببضع
دقائق متفرقة يوميا و لمدة أسبوع مقابل إنتاجية عالية و إدارة
للوقت بفاعلية مدى الحياة بإذن الله؟

بعد أن تكتب كل شيء لمدة أسبوع ابدأ في التحليل و ستستنتج مثلا
أن الطريق إلى العمل يحتاج منك (30) دقيقة و قد تلاحظ مثلا بأن
يوم السبت قد يأخذ منك أكثر ب (5 – 10) دقائق و لربما يوم
الثلاثاء و الأربعاء قد يأخذ منك أقل ب (5) دقائق و السبب أن
الناس يوم السبت عادة تصحوا متأخرة و تكون متعودة على عطلة
نهاية الأسبوع

عليه فإنك تحتاج مثلا إلى التبكير يوم السبت (10) دقائق لتفادي
الزحام و في نفس الوقت لا مشكلة في التأخر (5) دقائق بالخروج
من المنزل يوم الأربعاء و كذلك الحال ستعرف إنك تقضي كل يوم
نصف ساعة ذهابا و مثلها عودة مثلا في السيارة فلماذا لا تستغل
ذلك الوقت بتعلم لغة جديدة عبر التسجيلات أو تسمع كتابا صوتيا و
بذلك تنهي كتابا كل أسبوع تقريبا فقط في السيارة و ذلك في رحلة

الذهاب و العودة للدوام فقط فماذا عن باقي الأوقات التي تقضيها في السيارة ؟

كذلك الحال مثلا احتجت إلى (6) دقائق لتلميع حذائك (كرم الله القارئ) فهل فعلا يحتاج إلى كل هذا الوقت فعليك هنا أن تعيد التفكير في الموضوع إما باستخدام أداة تلميع أسرع أو تزيد مهارتك في التلميع أو تلمعها في المساء أثناء مشاهدة الأخبار بما أن أكثرها جزم (كرم الله القارئ) أو تلغي التلميع من أساسه أو في حال قمت يوما ما متأخرا بخمس دقائق فلا تلمع فتكون بذلك كسبت 5 دقائق و لا تكون متأخرا

بنفس الحال تابع كل دقائق حياتك اليومية و كيف تقضي وقتك بالعمل و ستكتشف أشياء غريبة و عجيبة عن نفسك لم تكن تعرف بها سابقا و كذلك الحال ستعرف ما هي الأشياء التي تضيع وقتك بها و كيف تستطيع أن توفر الوقت و كيف تستثمره بشكل أفضل و كل هذا بمجرد قياس أسبوع واحد ، ففكر مرة أخرى هل أنت مستعد للقيام بذلك ؟

هل يكفي أسبوع؟

الأسبوع هو الأساس العادي للحياة الطبيعية و لكن دائما هناك أشياء جديدة قد لا تقوم بها إلا كل بضعة أشهر أو كل سنة مرة و اعتقد إنك إن طورت مهارة الملاحظة فأنك ستقوم بملاحظة الوقت الذي استغرقته لهذه الأشياء النادرة و ستحللها و تخرج بنتيجة أخرى فعلى سبيل المثال لا تقم بزيارة فروع البنوك أول الشهر الميلادي كما من النادر أن تجد مبالغ مالية في أجهزة الصراف

الآلي في يوم (25) من كل شهر هجري لان الرواتب الحكومية تنزل في ذلك اليوم و الجميع يتسابق لسحبه من الأجهزة و كأنه سيختفي!، وكذلك الحال مثلا في زيارة دولة ما في الصيف أو الربيع أو الشتاء و كيف يكون الزحام و الأسعار و كل هذه الأمور يمكن تسجيلها بالإضافة إلى الوقت المستغرق لتعرف كيفية استغلال وقتك بفاعلية عند الزيارة التالية لهذا المكان

من الأدوات الالكترونية الرائعة و التي تتوفر بنسخة مجانية مصغرة و تكفي في البداية لتتعرف على نفسك و نشاطاتك هي أداة اسمها (rescue time) أي (أنقذ الوقت) و قد قمت بتجربتها منذ بدايتها المتواضعة و لكنها أصبحت رائعة مع مرور الوقت و خصوصا بعد توفر النسخة المدفوعة و التي بالتأكيد دعمت التطوير المستمر لها و ما سأتكلم عنه الآن هو النسخة المجانية لاني لم أجرب المدفوعة و أعتقد أنني لست بحاجة إليها حتى الآن

قبل أن أخبرك من أين يمكنك الحصول عليها دعني أخبرك القليل عنها ففي البداية لابد أن تعرف أن هذه الأداة لا تغنيك عن التمرين السابق (التسجيل و الملاحظة لمدة أسبوع بل هي مكملة له و لابد أن تبدأ في الكتابة أولا قبل استخدام هذه الأداة كما أن هذه الأداة لا تساعد إلا في حال كان معظم عملك على الكمبيوتر - مثلي - فهي تقوم بإحصاء ما تقوم به و البرامج التي استخدمتها و المواقع التي زرتها و تقوم بتصنيفها ضمن مواقع و أعمال مضيعة للوقت و أخرى منتجة (مثلا الشبكات الاجتماعية - البريد الالكتروني - الأخبار) كما يمكنك أن توقف العداد لوقت محدد مثلا للاستراحة أو إيقافه لليوم التالي مثلا في ساعات الدوام كما يوفر رسالة طريفة

تسألك ما الذي كنت تضيع وقتك فيه في حال لم تكن تعمل شيء
لمدة معينة

من الأشياء الجميلة هي الإحصاءات التي يخرجها الموقع و أهمها ترتيبك بالإنتاجية بين متوسط الناس فمثلا كانت إنتاجيتي ضمن (20%) من أكثر الناس إنتاجية و أحاول جاهدا أن أتنافس مع نفسي لأكون ضمن (10%) ، و من الأشياء الجميلة أيضا هي أنك تستطيع بناء مشروع و وضع الكلمات المفتاحية الخاصة بالمشروع و عندها سوف يحاول البرنامج بذكاء محدود أن يعرف انك مازلت تعمل ضمن هذا المشروع حتى لو تعددت التطبيقات التي استخدمتها مثلا أو في حال زرت الانترنت للبحث عن مراجع لها و بهذا فإنه يساعدك في حساب الوقت الذي استغرقته لكل مشروع بشكل كامل

الفصل الرابع

كيف تحفز نفسك للعمل في المنزل

لعل أكثر من يعملون بشكل مستقل يعملون من المنزل أو من أماكن عامة و لعلم هذه الميزة هي من يبحث الكثيرون عنها ، حيث لا تقيد بساعات عمل في مكان محدد و لا مكان يبعث على الملل و الأهم لربما برأي عدم تضييع الوقت في وسائل المواصلات في الذهاب من و إلى العمل

مع أن العمل من المنزل على ما يبدو شيقا إلى أن هناك بعض الأمور التي تؤثر بالإنتاجية و عليه لا بد من أخذ ذلك بالحسبان و إليك قائمة بأهم الأمور التي يجب أن تنتبه لها

اكتب أهدافك

أهم نقطة لانجاز أي عمل هي معرفة ماذا تفعل أولاً و ثانيا كيفية قياسه أي لتتأكد من أنك أنجزته و لمعرفة قائمة الأعمال الواجب عليك العمل عليها يجب أن تكون مكتوبة بشكل أهداف يمكن الوصول لها و تحقيقها، و يمكنكم الرجوع لتدوينتي (كيف تحقق هدفك) لمعرفة التفاصيل ، و لربما قمت بكتابتها يوميا في الصباح قبل أن تبدأ يومك العملي أو في نهاية اليوم حيث تقوم بكتابة خطة اليوم التالي ، و لزيادة الإنتاجية يمكنك أن تقطع عهدا على نفسك بأن تقوم بإنجاز من (3) إلى (5) أعمال يوميا بشكل كامل على الأقل من هذه القائمة ، بحيث يصبح الأمر و كأنه تحدي مع الذات ، و أنصحكم بالعودة لموضوعي قائمة الأعمال (to-do-list) لمعرفة الطرق الخاصة بكتابتها

S.M.A.R.T



كيف تحقق هدفك

صناعة الأهداف أو بناء أهدافك في الحياة تعتبر صناعة و فن بحد ذاتها ، اذكر أن حياتي بالصغر لم تكن مبنية على أهداف فعندما أنهيت دراستي الثانوية لم أكن أعلم الطريق الذي سوف أمشي به أو ما هي أهدافي بالحياة و بدأت في أكمال دراستي في مجال الكمبيوتر لربما لأنها كانت الموضة تلك الأيام و عند انخراطي في سوق العمل مع بدايات دراستي أيضا لم أكن أملك هدف و أذكر كلمات أمي لي – أمد الله في عمرها – عندما كنت أجتمع مع أصدقائي ناصحة أيادي بأن أحدد هدفي بالحياة أو تأنيبي لأنني لا أملك هدفا فيها و كنت في قراره نفسي أقول لا حاجة لذلك الآن

مع مرور الأيام بدأت تتضح لي أهدافي و كلما تقدمت في السن و تعمقت في النهل من علوم التنمية البشرية اتضح لي ما معنى الهدف و كيف يبني و لما أساسا يتم صناعة الهدف ، و في السنتين الماضيتين واجهت صعوبة في تحديد أهدافي بدقة و كيفية بنائها إلى أن توصلت لذلك و لذا أثرت أن أشارككم ملخص هذه التجربة لعلي أفيد شخصا قد عانى مثلي أو مازال يعاني

البداية هي في رسم الرؤية الخاصة بك بسؤال (ما هي رؤيتي في الحياة) أو كما تسمى (Vision) و من هنا تبدأ في مشوار التأسيس ، فالرؤية هي النتيجة النهائية التي تود أن تصل أو تكون عليها ، فعلى سبيل المثال قد تكون رؤيتك الحالية (أن أصبح غنيا أو مشهورا أو شخصا فاعلا بالمجتمع أو أن أكون عبدا صالحا أو كلها مجتمعة) و لابد من صياغة الرؤية بشكل بسيط متكامل بحيث

لا تتعدى السطر إلى السطرين بحد أقصى – يفضل ذلك – و لتكن مثلا (الفوز بالدارين الدنيا و الآخرة)

و بعد صياغة رؤيتك في الحياة يمكنك وضع رسالة (Mission) تقوم فيها بتوصيف أكبر لهذه الرؤية أو ما الذي تود عمله أو الإطار الذي سوف يحدد الأمر لتحقيق الرؤية و لتكن على سبيل المثال (منهجي القرآن و سنة المصطفى عليه أفضل الصلاة و التسليم و التحلي بأخلاقه)

بعد بناء الرؤية و الرسالة لما تود أن تكون عليه أو تقوم بعمله – لربما كانت الرؤية لشركتك أو مشروعك الجديد فلا تقتصر على الحياة الشخصية و حسب- ننتقل للهدف الرئيسي لهذا الموضوع ألا وهو وضع الأهداف التي تؤدي بتحقيقها إلى الوصول إلى رؤيتك الشخصية أو رؤية شركتك

" أن أصبح أفضل لاعب كرة قدم في العالم "

الجملة السابقة قد يعتقد البعض بأنها الهدف المنشود لشخص ما و لربما لأكثر الأطفال في بدايات حياتهم و مع أنها بالمفهوم العام تعتبر هدف إلا و أنها مغلوطة بشكل تام فهذا لا يسمى هدفا أبدا

لتكوين أو صناعة الهدف لا بد من توفر 5 شروط به وهي :

1. أن يكون الهدف محددًا و واضحًا (Specific)
2. أن يكون الهدف قابلاً للقياس (Measurable)

3. أن يكون الهدف قابل للتحقيق يمكن إنجازه
(Achievable)
4. أن يكون الهدف واقعي (Realistic)
5. أن يكون الهدف محددًا بوقت (Timing)

أو كما يمكن تجميعها بالحروف الانجليزية من كل جملة لتكون كلمة (SMART) أي ذكي لكي لا تنسى و بهذا يكون فعلا هدفا ذكيا ، و إن طبقنا هذه الشروط الخمسة على الجملة السابقة (أن أصبح أفضل لاعب كرة قدم في العالم) سنجد أنها تفتقر لهذه الشروط و لتعديلها للتوافق مع شروط وضع الهدف يجب أن تكون بهذا الشكل (أن أحصل على لقب أفضل لاعب كرة قدم في مدرستي هذا العام) و تحليله :

1. أن يكون الهدف محددًا و واضحًا (لاعب كرة قدم)
2. أن يكون الهدف قابلاً للقياس (لقب أفضل لاعب)
3. أن يكون الهدف قابل للتحقيق (صاحب الهدف معافى بدنيا و بلياقة عالية)
4. أن يكون الهدف واقعي (على مستوى المدرسة لربما عمره لا يخوله اللعب في دوري المحترفين العالمي)
5. أن يكون الهدف محددًا بوقت (هذا العام)

ومن هنا يمكن تحديد هدف كبير في الحياة و تقسيمه إلى عدة أهداف صغيرة لكي يحقق الشروط الخمسة فلقب أفضل لاعب كرة في العالم يمكن تحقيقه و لكن على مراحل أو بتحقيق عدة أهداف مجتمعة مثلا على مستوى المدرسة ثم المدينة ثم الدولة ثم القارة ثم على مستوى العالم

كتابة (تسكين) الأفكار

هناك كلمة شعبية ظريفة مشهورة عند الشعب المصري الشقيق و هي (سكنهم في مساكنهم) وتقال عند الهلع من الجن ويقصد بها دعوة الله بأن يبقي الجان في مساكنها لكي تبتعد عنهم ولا تضرهم ، و لذا اخترت مسمى تسكين الأفكار كعنوان لموضوعي هذا ، فالفكرة قد تأتي بسرعة وبدون سابق إنذار وتختفي بسرعة وقد تؤثر عليك سلبا أو إيجابا على الأقل وقت التفكير بها .

عل سبيل المثال لو خطرت لك فكرة القيام برحلة ما هذا الصيف ما إلى بلد تود أن تقوم بزيارته فانك سوف تشعر بالتأكد بشعور جيد و على العكس قد تتذكر أحد مدرسيك و تشعر ببعض المغص في بطنك و خصوصا إذا كان مدرسا من النوع الشديد كما أشعر عندما أتذكر مدرس الانجليزي في المرحلة المتوسطة وفقه الله أينما كان (نعمة الله) فقد كان حاسما شديدا و لولا الله ثم هو لما كنت أعرف حتى أن أكتب أسمى بالانجليزي لربما إلى يومنا هذا.

المثال السابق قد لا يكون خير مثال لتوضيح هدف موضوعي هذا ولكن ارتأيت أن اذكر أن الفكرة قد تكون ذكرى و ليس هذا هو ما أقصده بل ما أقصده هو فكرة أن تقوم بشيء ما أو فكرة لحل لمشكلة ما قد واجهتك أو تواجهك الآن و لان الأفكار ليس لها وقت محدد لتتبع فقد تحصل لك في أي وقت أو مكان فلذا وجب عليك أن تسارع في تسجيلها (تسكينها) لكي لا تهرب منك.

عرف عن الممثل الكوميدي شارلي شابلن بأنه قد كان يحصل على أفكار و حركات كوميدية جديدة لكي يؤديها في عروضه في وقت

نومه لذا فلقد كان يحتفظ بورقة بقرب فراش نومه وما أن تأتيه هذه الخاطرة أو الفكرة فيبادر إلى تسجيلها مباشرة لكي لا ينساها.

ضغوطات الحياة كثيرة و نحن الآن بعصر سريع جدا يمر عليك به آلاف المداخلات في نفس الوقت و الكثير من التشتيب الذي يحصل لك فلن تستطيع التركيز أو حتى حفظ ما تفكر به لذا وجب الاستعداد للأفكار الجيدة لنمسكها أينما أتت.

الطرق كثيرة بداية من ترديد الفكرة و إعطائها الوقت الكافي للتفكير في أبعادها لزيادة الروابط الخاصة بها بذاكرتك و جميع جوانبها أو مشاركتها مع أحد ما أو الطريقة التقليدية في كتابتها و بوجود التكنولوجيا الآن فجميعنا تقريبا يملك مسجل صوتي في جيبه متضمنا داخل جهاز الهاتف المحمول الخاص به فيستطيع تسجيل الفكرة صوتيا و الرجوع لها لاحقا.

أنا عن نفسي استخدم كل الطرق السابقة ، فعلى سبيل المثال فأفكار مواضيع مدونتي هذه تتبع لي في أوقات متعددة و أبادر في تسجيلها في مكان مؤقت و من ثم أقوم بكتابة اقتباس و مخطط ذهني بسيط عنها في مكان مخصص على جهازي و أعود لها بين الحين و الآخر لأثرها حتى تصبح موضوع جيد للطرح.

يفضل دائما كتابة الأفكار و لزيادة فعالية هذه الطريقة قم بتنظيمها و تصنيفها فمثلا لو لم تملك مفكرة مخصصة لمثل هذه الأمور أو أحد تطبيقات الحاسوب المساعدة فيمكنك وضعها في مجلدات مصنفة مثلا (أفكار للعمل – أفكار للبيت – أفكار مستقبلية ...

الخ) و قم بكتابتها في ملفات نصية بعنوان الفكرة و كتابة بعض التفصيل ومن ثم اتركها للرجوع إليها لاحقاً.

من فوائد هذه الطريقة هي تفريغ العقل فلو كنت تملك الكثير من الأفكار أو تحاول حفظها في دماغك فسوف تتزاحم هذه الأفكار مما لا يترك المجال لغيرها من الأفكار الجديدة من القдом و يسبب شتات و ضياع لها ، أما بتسكين الأفكار فأنتك و بشكل غير إرادي سوف تحس بنوع من الراحة النفسية لان كل ما فكرت به محفوظ في مكان و يمكن الرجوع له في أي وقت.

مصفوفة الأولويات

من يبيغني الوقت؟ عبارة كان قد كتبها صديق و قام بتعليقها في مكتبه عندما مرت عليه فترة بالعمل لا يستطيع (أن يحك أنفه) و قد جعلتني هذه العبارة أتفكر كثيرا فيها و أعي أكثر أهمية الوقت.

ما هي مصفوفة الأولويات؟

كما تعلم بأن الصورة قد تعبر عن الكثير من الكلمات ، فهي كما في الصورة الخاصة بالموضوع مربع مقسم إلى أربع أقسام صغيرة مرقم من 1 إلى 4 حيث أن الرقم 1 تعني أولوية قصوى و 4 أولوية دنيا.

تستخدم هذه المصفوفة كأداة لإدارة الوقت أو كما تسمى إدارة أولويات العمل ، فرصيك من الوقت يوميا هو 24 ساعة فقط ! فكل يوم تحيي به يتم تعبئة رصيدك بـ 24 ساعة و في نهاية اليوم يتم تفريغ هذا الرصيد فإن لم تستفد من الساعات التي برصيدك بما ينفعك فلن تستطيع ادخرها ليوم آخر للأسف .

و لان مشاغل الحياة كثيرة و الضغوطات أكثر و كل شخص يعتبر ما يريد منك هو الأهم ، عليك إذا أن تقوم بتقسيم هذه الطلبات، فإن لم تستطع إتقان فن إدارة الوقت فإن حياتك سوف تكون ضمن فئة من يعملون في إدارة الأزمات حيث أن كل شيء من حولك هو مهم و عاجل. فهل كل شيء هو كذلك فعلا؟

عليك إذا البداية في تدريب نفسك على تقسيم هذه المهام و يفضل كتابتها على ورق أو تدوينها على الكمبيوتر حتى تتقن هذه المهارة، فأهمية أولوية الأعمال مقسمة إلى أربع اقسام:

مهم و عاجل 1	مهم و غير عاجل 2
غير مهم و عاجل 3	غير مهم و غير عاجل 4

مهم و عاجل

مثال: مديرك طلب منك إعداد تقرير يخص العمل على أن تقوم بتسليمه في نهاية اليوم
مثال: حالة مرضية لا سمح الله إن أهملت سوف تؤدي إلى مشاكل

مهم و غير عاجل

مثال: إنهاء تعليمك أو دراستك العليا أو أخذ دورات تدريبية
مثال: التخطيط للسياحة في عطلة الصيف

غير مهم و عاجل

مثال: وقود السيارة قارب على الانتهاء
مثال: حلاقة شعر الرأس أو تشذيب اللحية

غير مهم و غير عاجل

مثال: غسيل السيارة
مثال: سهرة مع الأصدقاء يوميا
مثال: قراءة الصحيفة اليومية

ملاحظة: الأمثلة السابقة لا تعتبر هي الأساس فقد تكون الأولويات تختلف من شخص لآخر بحسب طبيعة عمله على سبيل المثال وقود السيارة قد يكون أهمية قصوى لشخص يعتمد عمله على النقل أو شخص مسافر.

فن إدارة الوقت يعتمد على فن الإدارة بشكل أساسي فإن المهام الغير مهمة و الغير عاجلة لا تعني أنك لن تلتفت إليها أو تقوم بحذفها ولكن كل شيء له مكان ولكن بالتأكيد له زمان مناسب أيضا و هنا يأتي فن الإدارة.

كما في الأمثلة السابقة للأولويات الأربع ، قم أنت بتقسيم أولوياتك و بعدها كل ما تحتاج إليه هو تعزيز البند رقم 2 (مهم و غير عاجل) بمعنى آخر عليك بسرقة الوقت من الأقسام 3 و 4 لتعزيز البند 2 حيث انه أهم البنود و ليس البند رقم 1 .

حيث أن البند رقم 1 يجب أن يكون في حالات نادرة و قليلة في حياتك العادية أو حتى اليومية و هو السبب الرئيسي للإحساس بالضغوطات اليومية و التوتر حيث أنك لا تستطيع عمل كل شيء في نفس الوقت و بسبب أن كل شيء من حولك مهم و عاجل و من الطبيعي أنك لن تستطيع إنجازَه وبالتالي يؤدي بك إلى التوتر و الإحساس بالضغط.

من كتاب (مدير الدقيقة الواحدة)

كتاب (The One-Minute Manager) و هو من تأليف
(Ken Blanchard and Spencer Johnson)

البحث عن فن إدارة الأشخاص

كان هناك شاب في مقتبل العمر يبحث عن أسرار الإدارة الناجحة و كيفية الوصول لأفضل وصفة لإدارة الأشخاص ، و مما سمعه و بحث عنه قام بتقسيم المدراء لعدة أقسام منها (المدير الديمقراطي – المدير السياسي – المدير الصعب المراس) و غيرها ، و بينما هو يبحث قام أحد الأشخاص بالإشارة عليه لمقابلة مدير في مدينة قريبة من مدينته و سبب اقتراح هذا المدير أنه من المشهور حب الناس للعمل لديه.

فقام هذا الشاب بالاتصال بالشركة لعله يستطيع تحديد موعد مع هذا المدير الناجح ، و بحسب ما أختبره فإن المدير الناجح دائما مشغول و يصعب الحصول على موعد لسؤاله بضعة الأسئلة و خصوصا إن لم يكن متعلقا بالعمل ذاته

عند الاتصال ردت على هذا الشاب السكرتيرة الخاصة بالمدير العام و قام بسؤالها عن رغبته بتحديد موعد مع المدير العام لسؤاله بضع الأسئلة عن كيفية إدارته للموظفين ، و تفاجئ الشاب بموافقة المدير اللحظية ، حيث كان رده مباشرة “حدد أي يوم يناسبك في الأسبوع القادم ما عدا يوم الأربعاء” !!

قام الشاب بتحديد أول أيام الأسبوع و ذهب للاجتماع و هو متشكك في قدرة هذا المدير أو مدى نجاحه و خصوصا بأنه يملك الكثير من الوقت الذي يمكن أن يقضيه مع هذا الشاب.

ما أن دخل هذا الشاب لملاقة المدير إلا و بدأ سريعا في شرح ما خلص له من نتائج في بحثه و تقسيماته للمدراء ، منها هذه المقدمة بسؤال المدير ، ” أي من هؤلاء الأصناف من المدراء أنت ؟ ” فرد المدير “أنا لا أنتمي لأي من هذه الأصناف و لكني أتبع أسلوب (مدير الدقيقة الواحدة) و الذي علمني إياه أحد المدراء سابقا و سوف أقوم بتمريره لك إن أحببت ذلك”

تفاجئ الشاب من هذا الصنف الجديد (مدير الدقيقة الواحدة) فلم يسبق له أن سمع به من قبل ، بل و حتى أنه لم يفهم ما يعنيه ، و لكن فضوله و حبه للاستكشاف جعله يسأل المدير أن يعلمه إياه ، فما كان من المدير إلا و قام بكتابة أسماء المدراء المساعدين له و أعطاهم للشاب مخبرا إياه أن يقوم بسؤال المدراء المساعدين لكي يشرحوا له هذا المفهوم الجديد في الإدارة.

عندها قام المدير من مكانه متوجها للباب بشكل يوحي بأن المقابلة انتهت و لكن الشاب باغت المدير بسؤاله ، ” أي من هؤلاء المدراء تفضل أن أبدأ به ؟ ” فأجاب المدير “ابدأ بأي شخص شئت” ، فأصر الشاب على المدير أن يحدد شخصا ليبدأ به ، وعندها أجاب المدير بشكل معاتب ، ” أنا لا أحب أن أكرر كلامي، فهذا قرارك الشخصي فابدأ بأي مدير شئت أو قم بأخذ بحثك بعيدا عن هذا المكان” ، تفاجئ الشاب من طريقة تعامل المدير له و مرت لحظة صمت ، كسرها المدير بمصافحة يد الشاب و مشى معه إلى الباب

و قام بالطب من السكرتيرة بأن تقوم بتحديد مواعيد له مع المدراء
المساعدين و قام بتحية الشاب و خاتما اللقاء بأنه بانتظار زيارته
مرة أخرى بعد الانتهاء من زيارة المساعدين كما ذكر له

بعد أن دخل المدير قامت السكرتيرة بسؤال الشاب باختيار الوقت
المناسب له لتحديد الموعد التالي مع المساعد على أن لا يكون يوم
الأربعاء ، فتفاجئ الشاب كذلك – أظنه يقول بنفسه ما هذه الشركة
الفاضية– عندها طلب تحديد الموعد ليكون الآن مع السيد (جون)
– لا أذكر الاسم و لكن لنسميه (جون) – و ليكن بعدها مع السيد
(مارك) ثم و ليكن بعدها مع السيدة (سارة) – جميع الأسماء غير
متأكد منها :)

بمجرد دخول الشاب على السيد جون و بعد تبادل التحية فيما
بينهما بادر السيد جون الشاب بسؤاله ، ” أنت هنا لتتعلم عن مدير
الدقيقة الواحدة؟ ” فرد الشاب بشكل استنكاري ” لا تقل لي بأن هذا
صحيح أليس كذلك؟ ” فرد السيد جون ” لا هذا صحيح و سوف
أخبرك عن المفتاح الأول لتصبح مدير الدقيقة الواحدة ”

المفتاح الأول

أتبع السيد جون كلامه قائلا ” في كل أسبوع نقوم نحن المدراء
المساعدين بالاجتماع مع المدير العام (مدير الدقيقة الواحدة) يوم
الأربعاء لنقوم بعرض ومناقشة أهداف الأسبوع القادم ، و هذا هو
السبب في كوننا لا نستطيع تحديد أي موعد معك في هذا اليوم
بالتحديد ”

“فقد علمنا مدير الدقيقة الواحدة أهمية وضع الأهداف على أن تكون مكتوبة و واضحة ” – يمكن مراجعة مقالة كيف تصنع هدفك بالضغط هنا – “وعلى أن لا تتعدى ورقة موسطة لكل هدف ليكون واضحا و يمكن قراءته في دقيقة واحدة و بعد مناقشة هذه الأهداف و التي يكون عادة قد وضعت من قبل كل مدير مساعد على حدا نمضي باقي الأسبوع في تحقيق هذه الأهداف ”

عندها قام الشاب بتسجيل كل ما ذكره السيد جون على ورقة ملاحظته الصغيرة و ما أن انتهى حتى و قال له السيد جون “أعلم أنك قد حددت موعدا اليوم مع السيد (مارك)؟” فأومئ الشاب برأسه موافقا ، فأتبع السيد جون كلامه “إذا أذهب للسيد (مارك) ليقوم بتعليمك المفتاح الثاني من مفاتيح (مدير الدقيقة الواحدة)” فقام الشاب موذعا السيد جون و متجها للسيد مارك

المفتاح الثاني

بمجرد دخول الشاب وانتهائه من مبادلة التحية مع السيد (مارك) قام السيد (مارك) بسؤاله ، “هل أخبرك الرجل العجوز (المدير العام) عن مفهوم (مدير الدقيقة الواحدة)؟” فقال الشاب “نعم” ، و أتبع ذلك بسؤاله الاستنكاري ، “و لكن لا يوجد شيء اسمه مدير الدقيقة الواحدة أليس كذلك؟” فأجاب السيد (مارك) “نعم ، هو موجود بالفعل و قد علمنا الرجل العجوز بأن نكون جميعا مدراء الدقيقة الواحدة بدورنا ” متبعا كلامه ” كما علمت بأنك قد زرت السيد (جون) قبل مرورك علي ، فبماذا أخبرك؟”

فرد الشاب ، مخبرا السيد مارك بأن ما تعلمه من السيد (جون) هو وجود مفاتيح ثلاثة لتكون مدير الدقيقة الواحدة و كان المفتاح الأول هو (إعداد هدف الدقيقة الواحدة) ، عندها قام السيد مارك بأخذ زمام الحديث محدثا الشاب ، “و الآن سوف أخبرك عن المفتاح الثاني من مفاتيح (مدير الدقيقة الواحدة)”

المفتاح الثاني هو أن تقوم بالبحث عن أي صواب ومتابعة أي انجاز يقوم به موظفك مهما كان صغيرا و تقوم بتهنئته و شكره عليه لمدة دقيقة واحدة ، و يذكر السيد (مارك) بأنه عندما كان حديث العمل لدى مدير الدقيقة الواحدة كان يأتي (الرجل العجوز) إلى مكتبته مسارعا تهنئته و الشد على كتفيه معبرا عن مدى سعادته و فرحه بانجازه

عندها قام الشاب بتسجيل هذه الملاحظات و بحال انتهائه قام السيد مارك بمبادرة الشاب بالحديث ، ” أعلم بأنك سوف تقابل السيدة (سارة) اليوم، و هي سوف تخبرك عن المفتاح الثالث لكيفية أن تكون مدير الدقيقة الواحدة”

المفتاح الثالث

عندما انتهى الشاب من مقابلة السيد (مارك) قام بسؤال السكرتيرة بتحديد موعد آخر في يوم تالي لملاقة السيدة (سارة) ، فعلى ما يبدو أن المعلومات الكثيرة و المفاهيم الجديدة ، قد أتعبت دماغه فلم يعد قادرا على تعلم المزيد

حضر الشاب في اليوم المحدد للموعد الجديد مع السيدة (سارة) لملاقاتها و بمجرد دخوله و تبادل التحية بدء بسؤاله المتكرر “هل فعلا هناك ما يسمى بمدير الدقيقة الواحدة ” فردت السيدة سارة “نعم ، و جميعا هنا نعمل بمفهوم مدير الدقيقة الواحدة” ، لم يتفا جيء الشاب في هذه المرة كما السابق فعلى ما يبدو أنه بدء يقتنع بوجود هذا المفهوم الجديد و خصوصا بأن كل من بهذه الشركة يؤمن به

عندها قام الشاب بسؤال السيدة (سارة) بأن تدله على المفتاح الثالث و الأخير من مفاتيح شخصية مدير الدقيقة الواحدة ، فقالت له السيدة (سارة) ، “المفتاح الثالث هو أن تكون حاد الطباع و تقوم باصطياد الأخطاء على موظفيك و أن تعاتب موظفيك لمدة دقيقة واحدة على الأخطاء التي قاموا بها”

تفاجئ الشاب من المفتاح الأخير لأنه قد يناقض مفهوم المفتاح الثاني وهو أن تكون ودودا و تحاول دائما أن تجد الأعمال الجيدة التي قام بها موظفيك لتهنئتهم عليها ، و بعد أن أتعب رأسه بالتفكير بهذه المناقضة ، قام الشاب بسؤال السيدة (سارة) “كيف ذلك ، و المفتاح الثاني قد ينافي بمفهومه هذا المفتاح” ، فردت عليه السيدة سارة ، ” كلا ، هذا لا ينافيه بل هو يكمله ، فعندما تكون حديث العهد بالعمل نحاول أن نجد أي شيء تقوم بعمله لتهنئتك عليه و لكن في حال أصبحت خبيرا و قديما بالعمل فأن الأخطاء ، تعتبر مشكلة و من المفروض أن يكون النجاح ديدنك الدائم ، و عليه فأن مدير الدقيقة الواحدة يقوم بالحضور في أقرب وقت إليك من وقوع الخطأ ليقوم بمعائبة تصرفك الذي جعلك تخطيء و ليس شخصك و بعدها يقوم بذلك على الطريق الصحيح

و يقوم باختتام العتاب بطريقة لا تجعلك مستاء من نفسك” فرد الشاب نعم فلقد اختبرت العتاب بالمرّة السابقة” فضحكت السيدة (سارة) قائلة ” لا تكن قد طلبت منه أن يعيد كلامه؟” فرد الشاب “نعم هو كذلك” فردت عليه “هذا الشعور الغير مريح هو ما يجعلنا الإقلاع عن الأخطاء”

العودة للمدير العام

قام الشاب بتسجيل كل الملاحظات اللازمة لما قالته السيدة (سارة) و عاد متجها إلى مكتب المدير العام (الرجل العجوز) مدير الدقيقة الواحدة ، و عند مقابله سأل المدير عن ما إذا تعلم شيئا خلال هذه الفترة ، فقام الشاب بذكر الملخص النهائي الذي وصل إليه من مقابلة مساعدين المدير العام ،

“لتكون مدير الدقيقة الواحدة عليك أن تقوم بوضع خطط و أهداف سهلة يمكن قرأتها في دقيقة ، و من ثم عليك أن تقوم بالبحث عن الأشياء الجيدة التي قام بها الموظفين لتهنئهم عليه لمدة دقيقة ، ثم عليك أن تصطاد أخطأ الموظفين لتقوم بمعاببتهم على تصرفهم لمدة دقيقة ” فرد الرجل العجوز ” نعم هذه هي المفاتيح الثلاثة ، و أنا بانتظار أي أسئلة منك” ، فقام الشاب بسؤاله ” هل كل ما تقوم به يستغرق فقط دقيقة واحدة؟” فأجاب المدير ” بالطبع لا فقد تستغرق دقيقتين أو ثلاث أو أكثر و لكن المهم أن ما يتم انجازه يتم انجازه بسرعة على مبدأ الدقيقة الواحدة”

فأتبع الشاب الحديث قائلا ” مما أراه أن هذه المفاتيح ذات فعالية و لكنني أود أن تخبرني عن سر نجاحها”

فرد المدير ” الكثير من المدراء في الشركات الأخرى يعتقدوا بأن الموظفين يعلموا كل شيء لينجحوا في عملهم ، و أن هناك بديهيات لا بد للموظف أن يعلمها و هنا يكمن الخطأ ، فكثير من الموظفين يمشون كالعميان وسط الظلام و لا يعرفوا الطريق الصحيح ، فلذا لا بد من وضع أهداف و واضحة ليمشي عليها الموظف و ليعرف طريقه ، و بعد أن يقوم بانجاز هذا الهدف عليه لا بد من قياس الأداء و معرفة كيفية الانجاز، فإن كان الموظف حديث العهد فأننا نقوم بمحاولة البحث عن أي شيء جيد قام به لتهنئه عليه ، فعلى سبيل المثال لا يمكنك أن تجبر طفلك الصغير على قول (أعطني كوبا من الماء) مرة واحدة لكي يشرب ،ففي البداية قد يقول كلمة (ما) و قد لا يقولها بشكل صحيح ، و مع ذلك فأنت تهنئه عليها و لعك تتراقص فرحا بما أنجزه ، و تقوم بإعطائه الماء و بعد فترة تبدأ في تعليمه كلمة (أعطني) و هكذا حتى يتقن الكلام، و لكن ماذا لو أصبح هذا الطفل كبيرا و طلب الماء بقول (ما) فأنت سوف تعاتبه و تخبره بأنها (ماء) ”

و ما أن أنهى المدير حديثه مع الشاب إلا و أشار عليه بأنه قد أصبح شخصا مناسب للعمل في الشركة فرد الشاب ” هل تريدني أن أعمل لديك؟ ” فرد المدير لا “في الشركة لا نعمل لدى أحد فنحن جميعا نعمل لأنفسنا في سبيل إنجاح عمل الشركة” و هنا أنهى الشاب هذه المقابلة بموافقة للعمل مع هذه الشركة لاكتساب المزيد من الخبرات

طقوس العمل

هناك طقوس معينة يقوم بها كل شخص ليبدأ يومه فالبعض يقوم بالإفطار أولا و البعض الآخر يقوم بمشاهدة الأخبار و آخرين يقوموا بتفحص بريدهم الالكتروني كأول شيء يقوم به بالصباح و حتى قبل أن يقوموا بغسل وجوههم و مؤخرا أصبح هناك موضة جديدة و هي مشاهدة مواقع الشبكات الاجتماعية أو رسائل جهاز (بلاك بيري)

من الجيد معرفة العادات اليومية التي تقوم بها و ذلك أولا لأتمتها و ثانيا لتعويد من حولك و خصوصا أهلك بالمنزل عليها لكي يساعدوك في عملها أو لربما لتجهيز الجو المناسب لذلك

فعلى سبيل المثال أنا و عند قيامي من النوم عادة أنتظر لخمس دقائق تقريبا أفكر في قائمة الأعمال التي علي اليوم عملها و ما هي الانجازات و الأهداف التي سوف أحققها للوصول إلى حلمي و من شأن ذلك أن يعطيني دفعة قوية من الحماس اللازم لأقوم من الفراش و بدأ يومي بنشاط ، و في بعض الأحيان و خصوصا عندما أكون متعبا جدا و لم أنل القسط الكافي من النوم فأني أكتفي بالقيام من الفراش و محاولة الخروج من المنزل بأي شكل من الأشكال حتى لا أعود للنوم .

من العادات الأخرى التي أقوم بها في أي وقت خلال اليوم و خصوصا عندما أواجه ضغط في موعد لتسليم العمل أو في حال واجهتني مشكلة برمجية لم أستطع حلها هي أن أذهب لأجلس مع أولادي لمدة ربع ساعة أو في حال كانوا مشغولين أو نائمين ،فأني

أقوم بترتيب المكتب أو مراجعة قائمة المهام لعلني أجد مهمة صغيرة لا تحتاج إلى الكثير من الوقت و التفكير لأعمل عليها حتى يزول التوتر أو حتى أستطيع ترتيب أفكاري للقيام بالعمل المطلوب و العودة له

من المهم جدا معرفة الطقوس التي تقوم بها عادة لتحفيزك على العمل و القيام به لكي تكون هي بمثابة مفتاح التشغيل لك يوميا

ابحث عن أشخاص (Freelance) يعملون مثلك

في حال كنت تعمل من المنزل أو كنت تعمل من مقهى انترنت أو مكتب صغير فقد يراودك شعور أحيانا بالملل أو بعدم جدوى ما تقوم به و خصوصا لعدم وجود روح من المنافسة حولك ، و لذا ينصح بأن تتعرف على أشخاص مثلك لكي تقوم بمشاركتهم بالأحاديث و بما تقوم به من فترة لفترة و لتتأكد بأن هناك الكثير من الحالمين مثلك و لا تحس بأنك غريب عن هذا العالم و كذلك الحال قد تكون هناك روح من المنافسة لتنجح مثلهم أو قبلهم

انتبه للوقت

الوقت ثم الوقت ثم الوقت ، هو أهم مورد لديك و هو رأس مالك الوحيد و عدم الانتباه له و تضييعه فيما لا يسوى يعني خسارتك الحتمية ولذا لابد من معرفة أعدائك و أصدقائك بالنسبة للوقت ، يكاد الجميع يجزم بأن عدو الوقت الأول هو (التلفاز) و لعلني أضيف بأن العدو الثاني هو (البريد الإلكتروني) بالإضافة إلى (الشبكات الاجتماعية) فالكثير من الناس تضيع العشرات من الساعات أسبوعيا عليها بدون أدنى فائدة و بدون الانتباه إلى الوقت ، بل و قد قرئت خبرا قبل فترة يفيد بأن مقدار ما يمضيه الأعضاء على موقع الشبكات الاجتماعية (Face book) في لعب ألعاب مثل لعبة (المزرعة) وغيرها يصل إلى مليار ساعة شهريا أي ما يعادل (115740) سنة أي أكثر مما نعرفه من تاريخ البشرية الحديث !

أما بالنسبة لأصدقائك في الوقت فهم الساعة أولا و قائمة الأعمال ثانيا و مصفوفة الأولويات ثالثا والتي يمكنك الرجوع إلى موضوعي الخاص عن (مصفوفة الأولويات)

كم هو سعر نومك؟

نعم العنوان صحيح و ليس به خطأ، و هو بالضبط ما قصدته ، فكم تكلفك ساعة النوم من النقود ؟ هل فكرت في ذلك من قبل ، قبل أن تبدأ أود منك أن تقوم بقراءة هذه المقالة السابقة لي بعنوان (كيف تضع سعرا لبرنامجك أو تصميمك أو عملك) و بها قمت بوضع راتبك الحالي أو المتوقع كأساس لحساب سعر ساعتك و التي يمكنك أن تبني عليها تكلفة أي عمل تود أن تقوم به و ذلك بحساب وقته

هذه المقالة لربما تكون تتمه لتلك المقالة ولكني اعتقد أنها غير كذلك و لكن لها علاقة و إن لم تكن وثيقة إلا أنها دائما تعبر عن التكلفة فكل شيء له كلفة ، و كما ذكرت فإن أعلى شيء في الدنيا هو الوقت لأنه الشيء الوحيد الذي لا يمكنك أن تشتريه أو حتى تقترضه أو تقرضه لأعز من حولك ، هل سمعت بأحد يقرض خمس دقائق ؟

الآن لنضع لكل شيء تكلفة لنعرف جدواه و هو ما يسمى بوضع الوزن أو المقياس و الذي يمكنك متابعته و تسجيله و بالتالي التحكم به و إدارته ، فإن أي شيء لا يمكن قياسه لا يمكن إدارته

الآن بافتراض أنك قرئت مقالتي السابقة و قمت بحساب سعر ساعتك فهل يمكننا أن نقيس بها ساعات اليوم بنفس التكلفة ؟ أي لو كانت سعر ساعاتك 100 ريال فهل اليوم (24) ساعة تكلفته عليك (2400) ريال أم أنك سوف تقوم بتقسيم الساعة على (3) بافتراض أن عدد ساعات العمل الافتراضية يوميا (8) ساعات وهي

التي تقوم بجلب النقود أما الثلثين الآخرين من اليوم فهما ثلث للنوم و ثلث لمعيشتك و التي لربما تصرف بها هذه النقود ، على كل حال استخدم الطريقة المناسبة لك إما بحساب الساعة بنفس التكلفة أو بحسابها بثلاث التكلفة أو نصفها و هذا يعود لتقييمك الشخصي لوقتك ، فكما ذكرت سابقا لا بد أن تضع مقياس و حتى لو لم يكن دقيقا 100% و لكن لا بد أن يكون منطقيا أو أقرب للصحة لكي لا تكذب على نفسك

كم ساعة تنام باليوم؟

فلنفترض أن سعر ساعتك باليوم هي (50) ريال و عليه لو كنت تنام باليوم (8) ساعات فإن تكلفة النوم لديك هو (400) ريال! و بما أنك لا تستطيع أن تستغني عن النوم فلا يمكنك توفير كامل المبلغ و لكن بالتأكيد يمكنك توفير بعضه و لذا فلو افترضنا أننا قمنا بتقليل هذا العدد إلى (5) ساعات فكم نكون قد وفرنا ؟ ، الجوال هو 150 ريال أي قرابة 40% ، أليس هذا برائع

أين تصرف وقتك؟

في حال قمت بتوفير هذا الوقت من النوم و استطعت توفير غيره من أماكن أخرى فالسؤال هنا أين تصرفه ؟ أذكر بأن أحدهم أجابني بعفوية بأنه سيقضي على موقع الشبكات الاجتماعية (face book) لأنه – فله – على حد تعبيره (:

فهل فعلا يستحق موقع انترنت مثل هذا أن تصرف عليه يوميا (150) ريال ؟ و ماذا عن الأشياء المضيعة للوقت مثل الأحاديث

الطويلة على الهاتف أو سهرات الأصدقاء اليومية أو حتى اللعب
بألعاب الفيديو؟

أحسب وقتك صح و احسب كيف تستطيع أن تصرف هذا المبلغ
فعلى الأقل إن لم تستطع أن تجني مقابله ما يعادله من مال أو
قرايته ، فلا تقم بتضييعه في أشياء تافه و تكون بذلك زبونا تم
الضحك عليه و بيع الرخيص بالغالي

اسأل نفسك أيضا أسئلة مثل ، كم يكلفك مشاهدة التلفاز؟ كم تكلفة
شرب كوب الشاي ؟ كم تكلفة ذهابك للعمل يوميا ؟ و أنت أختي
اسألي نفسك ، كم تكلفة وضع الماكياج؟ كم تكلفة شراء الفستان؟

عندما نعرف القيمة و نحس بها فإننا بالتأكيد سنقوم بحسن إدارتها

نظم عملك

تنظيم العمل لربما المقصود منه ترتيب الأولويات و لكن أيضا المقصود به هنا هو ترتيب طريقة العمل و محاولة أتمتها فمثلا طريقة ترتيب صندوق البريد الوارد و توزيع الرسائل في مجلدات متخصصة بالإضافة إلى العمل بمبدأ التفويض أو يمكنك الرجوع لتلخيص كتاب (مدير الدقيقة الواحدة) الذي يتحدث عن فن التفويض

قائمة الأعمال (to-do-list)

من الطبيعي أن نتحدث عن قائمة المهام و التي تعتبر من أهم الأدوات أو التقنيات التي تستخدم لحفظ و إدارة الوقت و لزيادة الإنتاجية ، كما أني قد قمت مؤخرا بقراءة كتاب (todoodlist) – أضغط هنا لقراءة تلخيصي للكتاب – والذي جعلني أكتب هذا المقالة



الترجمة الحرفية لـ (to-do-list) هي (قائمة أعمال اليومية التي لا بد من القيام بها) ، قد تكون هذه المهارة أو التقنية أو الأداة – سماها ما شئت – تتعارض في الظاهر مع الكثير من تقنيات تقوية الذاكرة، إلا أنها فعلا أهم أداة لتقوية الذاكرة ، فعندما تقوم بكتابة الأفكار على الورق فأنك تنقل الفكرة من الذاكرة المؤقتة في الدماغ إلى الذاكرة قصيرة الأمد و عندما تراجعها عدة مرات تنتقل إلى الذاكرة طويلة الأمد

كما ذكرت سابقا في (كتابة الأفكار) بأن كتابة الفكرة يتيح لفكرك مكان إضافي لفكرة أخرى ، يوميا أحاول أن أقوم بكتابة قائمة مهامية وفي بعض الأحيان أنسى أو أتكاسل و بعمل مقارنة سريعة بين الأيام التي أكتب بها قائمتي و بين تلك التي لا أقوم بالكتابة بها وصلت لنتيجة هي أن إنتاجيتي في كل يوم أقوم بكتابة مهامية فيه تعادل أربع أيام على الأقل من تلك التي لا أكتب بها قائمة بمهامية أما في الأيام التي لا أكتب بها شيء فأني لا أقوم بعمل شيء تقريبا سوى ما هو روتيني أو يطراء على ذهني

قمت بسؤال نفسي كيف يمكن ذلك؟

هل يمكن لورقة صغيرة أن تزيد من إنتاجيتك!

قمت بعدها فعلا بعمل طريقة بملاحظة ما أقوم به كل يوم و وصلت لنتيجة سريعة والتي كشفت السر العجيب،

- عندما أقوم بكتابة المهام فأنها تبقى بذهني أكبر مما لو لم أكتبها وهذا يقلل خطر نسيانها
- عندما أنجز أي مهمة في الورقة فأني أعود للورقة لكي أقوم بشطبها فرحا بإنجازي مما يتيح لي نظرة سريعة للمهمة التالية و الانتقال لها

عندما أحس بأنني أملك وقت فراغ أو في حال بدئت أفكارني بالتشتت أو بالتعب من المهمة الحالية فأني لا أذهب لمطالعة بريدي الالكتروني و تفقد مواعي الاجتماعية والتي تأكل من وقتي ساعات كثيرة بدون أن أنتبه للوقت و بدلا من ذلك فأني أذهب للورقة لأجد

مهمة أخرى أقل بساطة و بعد إنهائها أعود للمهمة الأولى التي
تركت

عندما لا يتاح لي الوقت لإنهاء جميع مهامى اليومية فأني
أستطيع ترحيلها على ورقة اليوم التالي و انجازها في اليوم التالي
وبهذا لن أنساها أبدا

قاعدة التحقق الخماسية

بعد أن قمنا بالتعرف على قاعدة (رجل و أربع زوجات) (اضغط هنا لقراءتها) من الطبيعي أن نتعرف على قاعدة (قائمة التحقق الخماسية) و هذه هي ترجمتي لها (Five M Checklist) و إن كانت لديك ترجمة أخرى أفضل أرجوا أن تزودني بها



قائمة التحقق (Checklist) أو يمكن تسميتها بالقائمة فقط و هي عبارة عن مجموعة من البنود المكتوبة و التي يتم وضع علامة (صح) بجانبها دلالة على إنهاها كما هي قائمة المهام اليومية (Task) أو (to-do-list)

قائمنا اليوم تهم الأعمال فعند القيام بأي عمل علينا التحقق من هذه القائمة الخماسية والتي تحقق لنا صورة واضحة لكيفية العمل و دعنا نعرفها بالبداية:

1. (Man) أو (Operator) أو (الطاقة البشرية أو المشغل)
2. (Machines) أو (Technology) أو (Tools) (الآلات)
3. (Material) أو (المواد)
4. (Methods) أو (طريقة العمل)
5. (Measurement) أو (مقياس العمل)

لنضرب مثال على هذه القائمة مثلا آلة لصنع الأيسكريم (البوظة):

1. من الذي سوف يقوم بالتشغيل أو العمل (محمد)
2. ما هي التقنيات أو الآلات أو الأدوات المستخدمة لصناعة البوظة (ثلاجة + خلاط)
3. ما هي المواد الخام التي نحتاجها لصناعة البوظة (حليب + ماء + سكر + نكهات متعددة)
4. ما هي الطرق التي سنتبعها لإنتاج البوظة (خلط الماء بالحليب و السكر و من ثم إضافة النكهة بناء على قوة الطلب)
5. ما هو المقياس الذي سوف نعتمده لجودة البوظة (الطعم + التماسك + المظهر)

ماذا عن مثال آخر بسيط لصنع و إعداد الكبسة السعودية أو المنسف الأردني:

1. من الذي سوف يقوم بالطبخ (أم عمر) – فأنا سوف أكتفي بالأكل
2. ما هي الآلات التي سوف تستخدمها أم عمر للطبخ (قدر كبير + ملعقة تحريك + موقد غاز + سكين تقطيع)

3. ما هي المواد الخام التي سوف نستخدمها للكبسة (رز طويل + طماطم + بصل + بهارات + زيت + صلصة + دجاج + ماء)
4. ما هي طريقة التحضير (نقطع البصل و الطماطم و نقليها بالزيت ثم نضيف الماء والبهارات و نسلق الدجاج و بعدها نضيف الصلصة و الرز) (هذه طريقة تحضير طلعات البر يعني في لم تعجبكم فلا تلوموني)
5. ما هو المقياس لجودة الكبسة (الدجاج لا يعلك + الملح ليس زائدا + الرز ناضج)

بالهناء و الشفاء

إذا عندما نعود للموضوع السابق الخاص بالرجل و خمس زوجات و نقوم بمعادلة لما فيها فإن قائمة التحقق الخماسية غالبا ما تجيب على سؤالي (Who) و (How) و (What) أو (من) و (كيف) و (ماذا)

1. (Man) أو (Operator) أو (الطاقة البشرية أو المشغل) = (Who)
2. (Machines) أو (Technology) أو (Tools) = (الآلات) = (How)
3. (Material) أو (المواد) = (What)
4. (Methods) أو (طريقة العمل) = (How)
5. (Measurement) أو (مقياس العمل) = (What)

ومن الممكن أن تجيب فقط على من و كيف و على سهولة هذه القاعدة و القاعدة السبابة إلا أننا نقع بكثير من الأخطاء التي يكون

نسيانا لأحد هذه القواعد سببا لهذه الأخطاء و لربما تفوق الغرب علينا في هذه القواعد عندما تجده يوثق كل شيء - و نحن أحيانا نعتبر ذلك غباء لأنه بديهي - لأنه ببساطة لا يترك مجالاً للصدفة أو النسيان فتجد فقرة مثلا في كتيب الاستخدام لجهاز الفيديو (يجب أن تضع السلك في فتحة تغذية الكهرباء) أو (مثلا لا يستخدم المايكروويف لتجفيف الحيوانات الأليفة)

قاعدة رجل و خمس زوجات

تسمى هذه القاعدة (Husband & 5 Wives) و السبب لهذه التسمية هما حرفي (H) و (W) فمن غير المعقول أن يكون للرجل خمس زوجات على ذمته



فالمعنى المطلوب هنا ليس المعنى الحرفي و لكن نستخدم هذه الجملة للربط من أجل حفظ هذه القاعدة الذهبية

حيث أن الزوج الوحيد و هو حرف (H) يعبر عن السؤال (How) أو (كيف) و الزوجات الخمس و هن خمس حروف (W) تعبر عن:

1. (Who) أو (من)
2. (What) أو (ماذا)
3. (Where) أو (أين)
4. (When) أو (متى)
5. (Why) أو (لماذا)

الفائدة من هذه القاعدة:

تستخدم هذه القاعدة عندما نود القيام بأي مشروع أو أي عمل ما سواء كان كبيرا أو صغيرا فالنهاية العمل لن يتم إن لم نطبق عليه هذه القاعدة

مثال: مشروع طلعة الأصحاب للشواء و لنطبق القاعدة:

1. (How) أو (كيف): كيف ستم عملية الشواء (على الفحم بوجود أسياخ شوي)

2. (Who) أو (من) : من الذي سوف يقوم بعملية الشواء مثلا (محسن)

3. (What) أو (ماذا) : ماذا سوف نشوي مثلا (كباب)

4. (Where) أو (أين) : أين سوف نشوي مثلا (حديقة النهضة)

5. (When) أو (متى): متى سوف نقوم بعملية الشواء مثلا (ليلة الخميس)

6. (Why) أو (لماذا): لماذا نود أن نشوي مثلا (من أجل طعام العشاء) أو (من أجل التدريب على الشواء) أو (مجرد ترفية)

هذا مثال بسيط طبقتاه من أجل طلعة سمر لمجموعة من الأصدقاء في ليلة خميس لعنا نطبق المثال السابق على (فكرة) المشروع نفسها و ليس المشروع:

1. (How) أو (كيف): كيف سوف أقوم بتمويل هذا المشروع (قرض من والدي مثلا)

2. (Who) أو (من) : من سوف يساعدني في هذه الفكرة (صديق للعائلة له خبرة مثلا)
 3. (What) أو (ماذا) : ماذا سوف أبيع أو ماذا سوف أصنع أو ما هي فكرة المشروع (ما هي مؤهلاتي مثلا)
 4. (Where) أو (أين) : أين سوف يكون موقع مشروع
 5. (When) أو (متى): متى يمكنني أن ابدأ في المشروع (بعد التخرج مثلا)
 6. (Why) أو (لماذا): لماذا أحتاج لفكرة مشروع (لاستقل ماديا مثلا أو لأني لن أو لم أجد وظيفة مثلا)
- ماذا لو أردنا تطبيق هذا المشروع (محل لبيع الإكسسوارات النسائية):

1. (How) أو (كيف): كيف سوف أقوم باستيراد هذه الإكسسوارات (من فرنسا مثلا)
2. (Who) أو (من) : من سوف يقوم بإدارة المحل (صديق ذو خبرة سابقة في هذا المجال أو سيدة من العائلة ذو خبرة في التجارة)
3. (What) أو (ماذا) : ماذا سوف أقدم كقيمة مضافة لجلب المزيد من الزبائن (موديلات فريدة مثلا)
4. (Where) أو (أين) : أين يقع المحل الذي سوف أبيع داخله (سوق (مول) نسائي كبير)
5. (When) أو (متى): متى أفضل وقت للافتتاح (قبل العطلة الصيفية أو العيد بسبب موسم حفلات الزفاف و عطلات السفر)
6. (Why) أو (لماذا): لماذا الإكسسوارات النسائية بالذات (لان سعر الذهب أصبح غالي جدا)

الخلاصة

نقص أي من هذه الأركان الستة في أي عمل نقوم به كبيرا كان أم صغيرا ،فأنه يعرض عملنا هذا للخطر و تتفاوت نسبة الخطر هنا فمثال (رحلة الشواء) الصغير لو لم نعلم الإجابة على السؤال (من الذي سوف يقوم بالشواء) فلربما (عبد الله) استطاع أن يساعدنا لان أحد الإجابات على سؤال (لماذا نقوم بالشواء) كانت بسبب (الترفيه) و هنا ليست العملية معقدة و يمكن التغاضي عن الإجابة عن أحد الأركان

و لكن ماذا لو كان أحد هذه الأركان ناقصا في المشروع نفسه مثال (أين يقع المحل) فلربما تم افتتاح المحل في مكان لا يهم زائريه ما أقدمه من بضائع أو قد لا يتناسب سعر البيع بالنسبة لهم و يكون بذلك المشروع خاسرا

أين نستطيع أن نستخدم هذه القاعدة؟

لا بد من وضع هذه القاعدة نصب أعيننا عند القيام بأي عمل من الأعمال الصغيرة اليومية (تنظيف البيت – الطبخ – غسيل السيارة – رحلة مع الأصدقاء) إلى الكبيرة (بناء عمارة – مشروع صغير – رحلة صيفية لبلد أجنبي)

إلا أن أهم من هذا كله هو استخدامها مع أهدافنا فبمقالتي السابقة عن صناعة الأهداف (اضغط هنا لقراءتها) تحدثت عن أن الهدف لا بد أن يكون (SMART) و هي اختصارا للكلمات (Specific

Measurable – Achievable – Realistic – (Timely) و لو قمنا بعمل مقارنة

1. (How) أو (كيف): فأنها تقابل (Realistic) أو (واقعي)
2. (Who) أو (من) : فأنها تقابل (Achievable) أو (يمكن تحقيقه)
3. (What) أو (ماذا) : فأنها تقابل (Specific) أو (محدد)
4. (Where) أو (أين) : فأنها تقابل (Measurable) أو (قابل للقياس)
5. (When) أو (متى): فأنها تقابل (Timely) أو (محدد بوقت)
6. (Why) أو (لماذا): أما للإجابة على لماذا (لان هذه الأهداف سوف تصنع حياتنا)

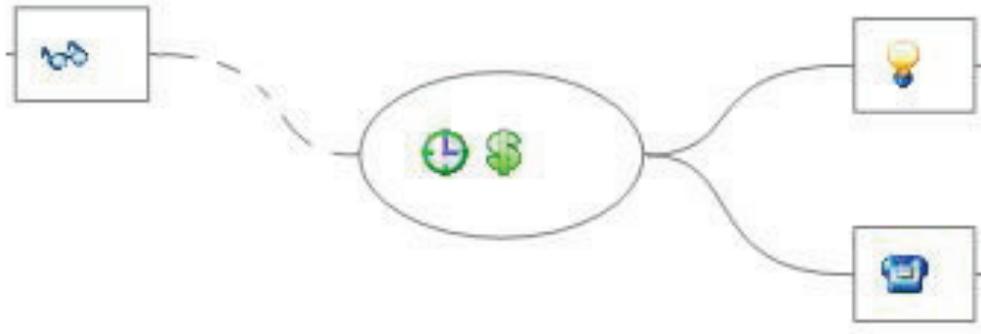
فوائد من كتاب todoodlist

كتاب (todoodlist) هو كتاب الكتروني (مائة صفحة تقريبا) باللغة الانجليزية لمدون قرر أن يشاركنا طريقه في إدارة قوائم المهام و التي ما أن مارسها حتى وجد الشجاعة و الثقة بالنفس لكي يستقيل من عمله و يبدأ عمله الخاص

<http://www.todoodlist.com>

في بداية الكتاب يحكي صاحبه قصة اعتماده على المفكرة الالكترونية لتنظيم أعماله و كتابة المهام التي يود القيام بها و في يوم من الأيام أصاب هذه المفكرة عطل ما تسبب في ضياع بياناته مما جعله يحس بالضياع بسبب اعتماده الكلي على هذه المفكرة لتنظيم أعماله ، بيد أنه قام باستعارة قلم رصاص من أحد أصدقائه و قام بكتابة ما يتذكره من هذه المهام على منديل ورقي بشكل سريع – في الكتاب بضع ورقات اختصت بالتغزل بقلم الرصاص جعلني أحبه مرة أخرى مع أي أكره صوته عندما يحتك بالورق – و عندها انتبه إلى أن الكتابة باليد بالقلم الرصاص بطريقته الجديدة المبتكرة و التي تعتمد في أساسها على الخرائط الذهنية بشكل مصغر (Macro Mind Map) جعله يحس بالمتعة بشكل أكبر جعله يعتمد على هذه الطريقة وعدم عودته للتكنولوجيا ، مع انه حاول سابقا في بناء موقع بنكهة (Web 2.0) يقدم خدمة (to-do-list) إلا أنه و كغيره من المواقع (الفقاعة) واجه إقبالا كبيرا في البداية و لكن لم يستمر لان من قام بدخوله كان يستخدمه للتجربة و لم يعتمد عليه أبدا

هناك بضع أفكار في الكتاب لكتابة قائمة المهام وتنظيم الوقت و
سوف أسرد لكم بعضها



قائمة المهام بشكل الخرائط الذهنية

مجرد أن أذكر لكم هذه الفكرة لا بد أن تقول لنفسك لما لم تخطر
بذهني من قبل و خصوصا لمن يعلم فائدة ترتيب الأفكار بشكل
الخرائط الذهنية – سوف أتحدث عن الخرائط الذهنية في موضوع
قريب بإذن الله – وهذا فعلا ما ذكره الكاتب بمقدمة تزيد عن
الصفحة و التي كان يدور فيها حول أنه لو ذكر لك هذه الفكرة
فسوف تقوم بخبط كفيك ببعضهما البعض و تقول لما لم تخطر
ببالي سابقا ، وفعلا هذا ما فعلته

الفكرة ببساطة هي كتابة كلمات مفتاحية داخل أشكال قياسية و
ربطها بروابط قياسية لمعرفة العلاقة و الأهمية لهذا العمل وبعد
ممارسة هذه المهارة لفترة فانك سوف تتفوق في التفنن بها

هذا مثال سريع فبدلا من استخدام هذه الطريقة

نقوم باستخدام هذه الطريقة

ملاحظة : استخدمت برنامج (Mindjet Mind Map) لرسم هذه الرسم لكي تظهر بشكل جيد في الموضوع و الأساس من هذه المهارات استخدام اليد و قلم رصاص

لأشرح ما في الصورة قمنا بوضع (استلام الراتب) كأساس لأغلب هذه الأعمال و قمنا بربط الباقي بكلمات مفتاحيه فبدلا من فاتورة الكهرباء يمكن استخدام كلمة (الكهرباء)، و نلاحظ أنه مثلا الخط المتقطع بجانب أقساط الجامعة يعني أن الأمر مثلا يحتاج إلى مهام أخرى لانجازها من الممكن ربطها بمجموعة أخرى

ملاحظة: أنا لا أضع قوانين لهذه المهارة كما أن الكاتب يحاول فقط أن يخبرنا بتجربته و أنا عن نفسي استخدمت الفكرة بشكل عام و لكن طورتها بما يتناسب مع احتياجاتي و خبراتي السابقة في رسم الخرائط الذهنية

الأشكال المعبرة (glyphies)

في المثال السابق استخدمنا الكلمات و يمكن بدلا منها استخدام رموز معبرة أسرع ، مثلا لو استعضنا عن الكلمات في المثال السابق فسوف يكون الشكل كالتالي

 = "Email John today"

 = "Call Sue today"

 = "Salary paid in today"

 = "Transfer from PayPal arrives today"

 = "Water bill due today"

 = "Do bookkeeping today"

أو يمكن استخدام رسوم معبرة كما وصفها الكتاب و هذا مثال من الكتاب

صندوق الأرقام (The Sudoku Calendar)

وهذه المهارة تعتمد على التقويم المكتبي ، حيث أننا نستخدم المربعات لكتابة المواعيد أو المهام و لكنه استعاض عنه في تخصيص كل زاوية من هذه الزوايا لتعني شيئاً

مثلا المربع النصفى للمهام اليومية و الزاوية اليمنى العليا لدفع التكاليف و الزاوية اليسرى السفلى للتحصيل و لوصف السابق

في يوم الاثنين (28)

اتصل بمحمد
نزول الراتب في الحساب

في يوم الثلاثاء (29)

أرسل بريد الكتروني لخالد
سدد فاتورة المياه

هناك بعض المهارات الإضافية في الكتاب و التي قد تكون مفيدة للبعض إلا أنني اكتفيت لنفسي بهذه المهارات و التي بدأت في تطبيقها بعض الشيء و أتمنى أن تصبح عادة قريبا

الاستخدامات

يقال في السابق إن لم تدون ما تفكر فيه فلن تتذكره و لعل هذه المهارة التي يتميز بها الكثير من المبدعين حيث أنهم يقوم بتدوين كل شيء و يعتمدوا على دفاتر الملاحظات الصغيرة في جيوبهم وهذه هي الخطوة الأولى

إذا ما الجديد ؟ الجديد هو في طريقة التدوين حيث أنها تساعد المخ على التذكر و تقلل الرجوع لهذه الورقة و الأهم أنها تكون بشكل مرح بعيد عن الرتابة و الملل و هذين السببين الأخيرين هي التي تفرق بين الأشخاص العاديين و المبدعين من ناحية عدم تدوين ملاحظاتهم حيث أن الفئة الناجحة تتغلب على الملل بقوة دافع النجاح ، أما الآن مع الخرائط الذهنية فلن تكون هناك عقبات فجميع الناس من كل الأعمار يستطيع استخدامها و العمل عليها لمساعدتهم في تغيير حياتهم إلى الأفضل

أكثر ما يميز الخرائط الذهنية هي تعدد استخداماتها ، فهي بالأساس وسيلة لتحليل و ربط المهام أو الكلمات بعضها البعض من اجل هدف ما ، فمن الممكن مثلا استخدامها لحفظ معلومات عن شخص ما ، أو لتلخيص كتاب ، و أفضل الاستخدامات هي لحل المشكلات و المساعدة في اتخاذ القرارات

متطلبات رسم خريطة العقل

لتحسن استخدام الخرائط العقلية يفضل العمل بشكل يدوي مباشرة ثم الانتقال إلى التطبيقات الآلية المساعدة و التي سوف أتحدث عنها لاحقا

الطريقة اليدوية

- * ورقة بيضاء و يفضل أن تكون مقاس (A4)
- * قلم رصاص و علبة تلوين

إبداء برسم دائرة في منتصف الورقة بشكل أفقي ولتعبير عن الفكرة الأساسية أو لب الموضوع ، ثم بالألوان قم برسم فروع ملونة حول الموضوع تعبر عن الأفكار الفرعية و اكتبها فوق هذه الفروع

مبروك لقد رسمت الآن أول خريطة للعقل خاصتك

الآن بقليل من الخيال و الرموز و الصور قم بالتبديع بهذه الخريطة و انظر إليها مرة أخرى ، أتحداك أن تنساها .

مثال خريطة عقلية لزوجات الرسول عليه أفضل الصلاة و السلام (هذه الصورة من مذكرة الخرائط الذهنية للدكتور جمال الملا)

الطريقة الآلية

يوجد الكثير من التطبيقات المساعدة و المتخصص في بناء خرائط العقل و لنبدأ في التطبيق الأقرب و الأسهل

iMindMap

هذا التطبيق تم بنائه من متبني العلم الحديث توني بوزان و هو الأقرب لبناء الخرائط الذهنية و لكنه ليس مجاني و سعره مبالغ به بعض الشيء كما يمكن تحميل نسخة مجانية تجريبية من هنا

FreeMind

برنامج مجاني مفتوح المصدر و يدعم اللغة العربية كما يمكن التطوع في تعريبه على الانترنت و لكنه أقل ألوانا من سابقه كما يمكن تحميل نسخة مجانية من هنا و قد تحتاج إلى محرك جافا في حال لم يعمل معك من هنا

MindManager

برنامج رائع وهو متعدد الاستخدامات و إحداها خرائط العقل و لكنه غير مجاني كما أن إعداد خريطة ذهنية عن طريقه بالمعايير الصحيحة يحتاج إلى وقت أكبر من البرنامج الأول كما يمكن تحميل نسخة مجانية تجريبية من هنا

lovelycharts.com

وهو موقع على الانترنت يمكنك من بناء خرائط مباشرة دون الحاجة لتحميل البرنامج و يوجد عضوية مجانية محدودة المواصفات و يمكن التطوير للنسخة المالية بمواصفات أكبر لزيارة الموقع اضغط هنا

dabbleboard.com

موقع آخر كما السابق تماما يمكن العمل عليه مباشرة في أي وقت و يوجد خطة مجانية أو أخرى مدفوعة لزيارة الموقع اضغط هنا

إضافة من زوار المدونة مشكورين

mindomo.com

موقع مجاني يقدم خدمة الخرائط أون لاين و يمكن زيارته عبر الضغط هنا

XMind

برنامج مجاني و على ما يبدو أنه يقدم خيارات رائعة و يمكن تحميل البرنامج و زيارة الموقع عبر الوصلة التالية بالضغط هنا

تمرين لبناء الخريطة الذهنية

في البداية أود منك أن تقوم معي بهذا الاختبار (التمرين) و أجب على هذه الأسئلة :

- * هل تعرف أسماء و ترتيب شهور السنة الميلادية؟ و لماذا سميت بهذه الأسماء؟ و كم عدد أيام كل شهر؟
- * هل تعرف أسماء و ترتيب شهور السنة الميلادية ببلاد الشام؟ و لماذا سميت بهذه الأسماء؟
- * هل تعرف أسماء و ترتيب شهور السنة الهجرية؟ و لماذا سميت بهذه الأسماء؟ و أيها الأشهر الحرم؟
- * هل تعرف أسماء و ترتيب شهور السنة الليبية؟ ، نعم أسماء الأشهر لديهم تختلف عنا!

الآن و بعد الإجابة على أسئلة هذا الاختبار سواء كان إجاباتك نعم أو لا فقم بتحميل الملف التالي (جدول شهور السنة) و هو جدول مبني بواسطة برنامج الإكسل يحتوي على كل هذه المعلومات بشكل جدول

بعد تحميل الملف قم بالإطلاع عليه و حاول حفظ كل المعلومات التي تحتويه و التي هي عبارة عن إجابة كاملة لأسئلتني السابقة

الخطوات

الآن و بعد انتهائك من التدريب السابق سوف أعلمك بالخطوات الضرورية لبناء الخريطة الذهنية لهذه المعلومات:

1. قم بإحضار ورقة بيضاء (غير مسطرة) بمقاس A4 و ضع نقطة في منتصف الورقة
 2. قم بإحضار قلم رصاص و علبة ألوان
 3. الآن ضع الورقة بشكل أفقي (عرضي) (في حالتنا هذه يمكن استخدامها بشكل طولي و لكن العادة ابدأ بشكل أفقي) و اكتب في منتصف الورقة (مكان النقطة) كلمة أشهر السنة و إذا استطعت قم بوضعها داخل رسمه تدل على التقويم مثلا مربع كبير يحتوي على مربعات صغيرة
 4. الآن قم بإخراج (12) فرع و ضع كل فرع بلون مختلف من هذه الرسم التي في المنتصف و إبداء من الفرع الذي في الأعلى إلى جهة اليمين بترقيم هذه الأفرع و ذلك بالكتابة فوق الفرع الأرقام من الرقم (1) إلى (12) و ذلك باتجاه عقارب الساعة
 5. الآن أصبح لنا لب الموضوع و هو شهور السنة و الأفرع الأثنى عشر و التي تحتوي على الأشهر قم الآن بإخراج أربع أفرع من كل فرع رئيسي و ذلك لنضع مسميات الأشهر (ميلادي) (شامي) (هجري) (إيبي) و كل شهر تقوم بتسميته بناء على رقم الشهر مثلا (محرم) عند الفرع الفرعي للفرع الرئيسي رقم (1)
 6. الآن بعد تعبئة الفروع جميعها المفروض انك انتهيت من 48 فرع فرعي تحتوي على أسماء الأشهر جميعا و يمكنك الآن إخراج فرع صغير من كل فرع فرعي لتضع كلمة مفتاحيه تدل على اسم الشهر مثلا (نو الحجة) اخرج منها فرع صغير و ضع عليه (الحج)
- بالنهاية سوف تحصل على خريطة ذهنية مع قليل من الألوان و الإبداع و الرموز تحتوي على شهور السنة بكل أسمائها و معانيها و عدد أيامها كالخريطة التالية

مهارة التفويض

تعد مهارة التفويض من أهم مهارات حفظ الوقت و إداراته ، بل و هي المهارة الأولى و التي من المفروض أن يتعلمها كل شخص يود النجاح و التفوق في حياته ، كما أنها جزء لا يتجزأ من العمل الجماعي و الذي هو بالتأكيد أساس كل نجاح

ما هو التفويض؟

قصتي مع التفويض حديثة العهد و بدأت في جني ثمارها بمجرد أن بدأت في ممارستها ، فأنا كنت وكما يسمني البعض (One Man Show) أي (رجل العرض الوحيد) تخيل معي فيلم كامل لا يمثل به سوى شخص واحد وهو البطل ! نعم هو كذلك ممل : (

قصة في العمل اليومي

كنت و ما زلت أعتقد أن (ASP) أفضل من (ASP.NET) و إن كان لـ (ASP.NET) ميزة و حيدة ألا وهي حفظ الكود بعيدا عن الصفحات لتخفيف كودك البرمجي إلا أن التوجه الجديد للشركات يجعل هذه الميزة عقبة في إمكانية تسويق مشاريعك و خصوصا في عالم الويب ، فكل شركة تود أن تحصل على الكود الخاص بتطبيقاتها لكي لا تضع نفسها في موقف لا يحسد عليه و لا تسلم رقبته ليد مبرمج قد يتسبب في خسارتها أو على الأقل في خسائر مادية كبيرة

مع أنني أتقنت العمل بـ (VB.NET) و بدأت في حبه مع صدور (Visual Studio .NET 2005) إلا أنني مازلت أنني مشاريعي الخاصة بالويب باستخدام (ASP) و بمحرر (MS Front Page 2003) ، و لذا فإن كل مشاريع الجهة التي أعمل فيها تعمل بواسطة (ASP) بما أنني أنا من قام بتصميمها ، و لكن و منذ حوالي ثلاث سنوات زاد الضغط علي فوافقت علي مضمض في أن ينضم إلينا موظف آخر مساعد لي ، ففي الماضي كنت أعتقد أنني أستطيع أن أقوم بكل شيء لوحدي و لا حاجة لمساعدة غيري لي لأنه سوف يؤخرني و أتعذر بأني لن أجد شخصا مناسب بإمكانياتي ليجاريني في العمل – كل هذا من الماضي فلا تتهموني بالغرور :) – و بعد مقابلات عمل مع الكثيرين لم أجد سوى القبول بمطور (ASP.NET) و بعد استلامه العمل اعتقدت ضمنا بما أنه مبرمج تطبيقات ويب بواسطة (ASP.NET) فإنه يستطيع التعامل مع (ASP) ، و لكن للأسف اعتقادي / وهمي الذي أوهمت نفسي به كان خاطئا و لم يكن ليستطيع حتى المساعدة في تعديلات بسيطة ،

عندها بدأت في وضع خطة عمل تقتضي أن يقوم هو بعمل كل التطبيقات الجديدة على (ASP.NET) و أقوم أنا بمساعدته بذلك عن طريق تجهيز التحليل و الوظائف الأساسية لكل تطبيق، بالإضافة إلى وظيفتي الأساسية في صيانة و تحسين أداء التطبيقات الحالية التي برمجتها بواسطة (ASP) ، و بعد فترة انتهى هذا الشخص من الأشياء الجديدة و بما إن الخطة و التحليل الذي وضعتة كان جيدا إلى حد كبير – عاد الغرور :) – فلا يوجد حاجة للصيانة إلا ما ندر أو على الأقل لا يوجد حاجة للتحسين المستمر في المرحلة الحالية على الأقل، و في نفس الوقت زادت مسؤولياتي

للإشراف على أعمال أخرى و لم يكن لهذا الموظف الجديد أي فكرة عنها و بهذا عدنا لحالة (One Man Show)

عندها أيقنت أنه لا بد من إيجاد حل فبدئت في وضع خطة لتحويل التطبيقات الحالية إلى (ASP.NET) لكي تكون في عهدة الموظف الجديد من صيانة و تطوير و متابعة و أتفرغ أنا للمسؤوليات الأخرى و بعد أن قمت بهذا الموضوع لاحظت بأن عملنا كقسم تحسن بل إن إنتاجيتنا تضاعفت على الأقل خمس مرات مع إن المنطق يقول انه يجب أن تتضاعف فقط مرتين لان هناك شخص جديد واحد فقط يضاف كموارد بشرية

و لكن أيقنت بأنه و بتفويض هذا الجزء من العمل للموظف الجديد و الذي كان يأخذ جل وقتي ، ترك لي إمكانية في وضع خطط للعمل و تحليل أفضل و أفكار جديدة لنتمكن من وضع خطط للتطور و الذي كان من الصعب مجرد التفكير بها ، بل و الأهم أن الضغط النفسي قد خف بمستوى كبير ففي السابق عندما كانت ترمى عليه مهام و مسؤوليات جديدة فكنت أعيش حالة من الرفض لاني كنت أعرف أن مصيرها بشكل كامل فوق رأسي لوحدي ، و لذا كنت أرفض تحمل المزيد من العمل ، مما قد أثار بعض الحزازيات مع زملائي في العمل ، و لكن الآن و بمحاولة تطبيقي لمهارات التفويض و تحسين إدارتي لوقتي بدئت في تقبل أي عمل جديد و تقسيمه على الكل كمهام صغيرة تنتهي في وقت قياسي

أنا مشغول

من أهم الأمور التي ما زلت أعمل عليها هو إلغاء كلمة مشغول من قاموسي و أحول حاليا أن أستعيز عنها بكلمات أخرى ، فمثلا لو اتصل بي صديق طالبا مني أن نذهب لوجبة الغداء سويا أو أن نذهب سويا لأي مكان ، و كنت لا أستطيع بسبب الكثير من المشاغل فأنا أحاول حاليا ألا أعتذر له بأني (مشغول) بل أقول (لدي بعض المهام التي بحاجة لإنهاؤها) و مع تجربتي لهذه الطريقة ألا و هي محاولة إلغاء كلمة (مشغول) من قاموسي لاحظت بأني بدئت أشعر بوجود وقت إضافي كبير في يومي لم أكن أجده بالسابق

تجربة وقصة أخرى لإلغاء كلمة مشغول

في الأمس أقمنا اللقاء الأول لمجتمع هواة التقنية – سوف أكتب عنه قريبا – و هو اللقاء الأول الذي أقيم بشكل رسمي و ناجح و قد كان علي عاتقي الكثير من المهام لتنظيمه و خصوصا إنه كان مجرد فكرة منذ حوالي الشهر و أصبح كتحد ليتم تنفيذه خلال شهر و لذا كان هناك الكثير من المهام و الواجبات للقيام بتنظيم لقاء أقل ما يقال عنه أنه يرتقي لمصاف لقاءات الشركات الكبيرة ، خلال التجهيزات و التي تم العمل عليها فعليا خلال 6 أيام فقط لإنجاح هذا اللقاء كان هناك الكثير من المهام الإضافية بجانب التنظيم و منها (إنهاء المشروع رقم 6 في نادي الخطابة) و خلال هذه الأيام الستة أيضا فجعنا بوفاة والد أحد أصدقائي المقربين و بعد يومين فاجعة أخرى لوفاة والدة صديق آخر مقرب – رحمهما الله و أدخلهما فسيح جناته – و مما يتوجب علي في ذلك حضور

مراسم الدفن و القيام بواجب العزاء ، بالإضافة إلى تكليفي في تجهيز هدية لتكريم أحد الزملاء بالعمل لانتقاله إلى عمل آخر ، و كل هذا بالإضافة إلى مهامى اليومية كموظف و كمدون و كأب و زوج و صديق، ضريبة هذه التجربة التى حققت فيها 7 أيام متواصلة بدون أن أقول كلمة مشغول و بدون رفض أى عمل إضافي كانت شعرة بيضاء إضافية فى رأسى و بهذا يصبح مجموع الشيب لى (ثلاث شعرات).

نوع أماكن العمل

العمل من المنزل دائما أو في مكان واحد يبعث على الملل و لذا تحتاج إلى تنويع أماكن العمل سواء بنفس اليوم أو حتى على مدار الأسبوع ، فعلى سبيل المثال حاول أن تختار محل للقهوة قريبا منك أو قريبا من أحد عملائك الذي تنوي زيارتهم في ذلك اليوم و حاول أن تبحث عن تلك المحال التي لا توفر جهاز تلفاز و حاول أن تجد مكانا شبه منعزل أو حاول أن تواجه جدارا لكي لا تشغل بالزبائن و بالمارة في الطريق و بهذا تكون قد كسرت الروتين المعتاد للعمل من المنزل

يقدم البعض نصائح لمن يود العمل من محلات الكوفي بأن لا تحمل معك شاحن جهازك لكي لا تطيل مدة الجلوس لأكثر من ثلاث ساعات و هي المدة اللازمة لانتهاء بطارية جهازك و بهذا قد تضع نفسك تحت ضغط لإنهاء عملك خلال هذه المدة و قبل انتهاء طاقة الجهاز ، كما ينصح البعض أن لا يكون في ذلك المحل خدمة الانترنت المجانية و أن لا تحمل معك أي وسيلة للانترنت اللاسلكي و ذلك حفاظا على الوقت و عدم ضياعه في تصفح الانترنت ، كذلك الحال يقدموا نصيحة ببناء علاقة جيدة مع العاملين بالمحل و ذلك لتقديم خدمة أفضل لك و حتى لمساعدتك في طقوسك الخاصة ببداية العمل في ذلك المحل

37 نصيحة للعمل بإنتاجية من أي مكان

هذه المقالة هي ترجمة بتصرف لبعض أهم النصائح التي أعجبتني من مقالة (37 Productivity Tips for Working From Anywhere)

<http://mashable.com/2010/09/27/productivity-tips/>

تم تقسيم المقالة على بضعة أماكن لتحديد أكثر نقاط الإنتاجية مثل (العمل من المنزل ، المكتب ، الأماكن العامة ... الخ)

في المنزل

- اجعل للمكان الذي تعمل به بابا تستطيع إغلاقه
- اجعل معك بعض الألعاب التي لا يمكن لأطفالك أن يلعبوا بها إلا عندما تكون على الهاتف
- ارتدي ملابس العمل حتى ولو لم تكن تنوي الخروج من المنزل
- لا تتناول طعامك في المكتب
- ابحث عن ساعات الإنتاجية القصوى لديك
- اربط نفسك بالمكتب لعدد ساعات محدد و كأنك تعمل بدوام كامل

في العمل

- لا تقم بتفقد بريدك في أول 45 دقيقة
- خصص أول نصف ساعة للتخطيط ليومك العملي

- اقطع وعدا على نفسك بأن لا تقل إنتاجيتك عن ثلاث مهام يوميا

في مساحات مشاركة العمل

- عندما يضيع وقتك أحدهم بالحديث انهض من الكرسي و كأنك تذهب لإحضار كوب من القهوة أو لإحضار بعض الأوراق
- ارتدي سماعات للرأس للتظاهر بأنك مشغول

في المقاهي / محلات القهوة

- تعرف على العاملين بالمقهى الذي تداوم بالذهاب إليه
- لتقلل الوقت و تزيد الإنتاجية اترك شاحن الكمبيوتر المحمول بالبيت لتتقيد بعدد ساعات محدد
- واجه جدار بدلا من واجهة الشارع لتقليل التشنيت

في الأماكن العامة

- حاول أن يكون كل ما تحمله الكترونيا / تفاديا لتطاير الأوراق

خذ في نفسك كره الوظيفة و العمل الوظيفي

ترك الوظيفة و التفرغ للعمل الحر قرار شجاع بل و يتطلب الكثير من الشجاعة للاستمرار فيه و خصوصا عندما تواجه ضغوط العمل من الخارج أو مشاكل في تحقيق أهدافك في وقتها أو في نقص في الموارد المالية فكل ذلك يشعرك بالخوف و بالتفكير فعليا بالعودة إلى البحث عن وظيفة و لذا أنا – و هذا رأيي الشخصي – أفضل أن تنمي لديك كره الوظيفة و العمل الوظيفي بأي طريقة ممكنة ولعلي هنا أقدم مقطع الفيديو هذا لعله يساعدك في ذلك

<http://www.youtube.com/watch?v=1qGnCnd-730>

الفصل الخامس

مواقع للمستقلين (freelance)

هناك تجمعات يمكن انضمام من يعملون بشكل مستقل فيها و هي عبارة عن مواقع وسيطة ما بين من يقدم الخدمة و طالب الخدمة أو من يود توظيف أصحاب المهارات المختلفة ، المواقع كثيرة على الانترنت و تختلف من حيث نوعية تقديم الخدمة بل و بعضها متخصص في نوعية محددة مثل موقع

<http://ar.onehourtranslation.com>

و الذي يقدم خدمات الترجمة و الذي استعنت به في البداية لترجمة مقالات مدونتي إلى الترجمة الانجليزية كما يمكنك زيارة مدونتي الانجليزية على الرابط التالي

<http://www.just4share.com>

و لكني بعد ذلك توصلت إلى أحد الأخوات و التي تعمل من المنزل بشكل مستقل في جمهورية مصر و التي قامت بكامل العمل باحترافية عالية و التي قامت بتأسيس موقع متخصص مع بضع من زميلاتها و الذي يمكن الرجوع له عبر الوصلة التالية

<http://www.ladylingua.org>

كذلك الحال هناك مواقع لمن يحبون الكتابة مثل

<http://www.textbroker.com>

و الذي يقدم خدمة الكاتب الخفي أو ما يسمى (Ghost writer) و الذي يمكنه مساعدتك لتأليف كتاب مثلا بمجرد أن تزوده بالأفكار

و هو يقوم بالسرد و الكتابة عنك بدون أن يكون اسمه على الكتاب أو أي حقوق

و لكن من تجربتي البسيطة في هذا العالم فإني مازلت أبحث عن مستقلين قد عملوا مع أشخاص آخرين و تمت تجربتهم سابقا و في حال لم أجد فإني أبحث في المواقع الأكثر شهرة و الأكثر مرونة و احترافية في التعامل و التي سوف أذكرها بعد أن أعرج على المواقع العربية التي يمكن البحث فيها عن مطورين

الفريق العربي للبرمجة

موقع الفريق العربي للبرمجة هو من أوائل المواقع العربية التي تهم المبرمجين و علوم التقنية و قد قمنا سابقا ببناء واجهة ابتدائية لتوفير خدمات التطوير من أعضاء الموقع و لكننا أوقفناها بسبب انتقال السيرفر و طالت المدة و لكننا الآن نقوم ببناء نظام جديد قد يكون البديل العربي الحقيقي لهذه الأعمال و حتى الانتهاء من تطوير هذا القسم يمكن البحث عن الأعضاء النشطين في المنتدى أو عبر وضع إعلان العمل في القسم المخصص لذلك في المنتدى

<http://www.arabteam2000.com>

موقع خمسات

موقع خمسات هو موقع غير متخصص بالمطورين أو بالمستقلين و لكنه يوفر منصة وسيطة بين (العارض) سواء كانت خدمة أو منتج و بين طالب هذه الخدمات أو المنتجات ، و حيث أن الموقع

بفكرته المبتكرة عربيا يعتمد على كون أن تكون هذه الخدمة بسيطة لا تتعدى بضع دولارات (خمسة دولارات) للخدمة و التي يحصل فيها الموقع على (1) دولار عن كل عملية تتم ، و الموقع واعد بالتأكد حيث أنه و على حداثة عمره إلا أن الكثير من الطلبات تمت عبره

<http://www.khamsat.com>

موقع (اراب لانس)

قام مؤخرا الأخ محمد حسن ببناء موقع (arabance) و الذي كان أحد أعضاء الفريق العربي للبرمجة ، الموقع يبدا و اعدا مع أني لم أجربه و لكن أعتقد بأنه يستحق التجربة و الإشادة

<http://www.arabance.com>

موقع (odesk)

من أكبر و أقدم المواقع و أكثرها احترافية و الذي استخدمها بشكل دائم في أعمالي و هو يضم العديد من الخبرات في الكثير من التصنيفات من الكتابة و الترجمة و التصميم و البرمجة و خدمات البيع و الكثير من التصنيفات الأخرى و عن نفسي لم استخدمه إلى بالعمل مع المبرمجين و المصممين

<http://www.odesk.com>

يأتي موقع (elance)

في المرتبة الثانية من بين المواقع التي أستخدمها و هو المنافس الوحيد بالجودة للموقع السابق و لكنه بالتأكيد يأتي بالمرتبة الثانية بالنسبة لتقديري

<http://www.elance.com>

موقع (fiverr)

هو النسخة الانجليزية لموقع خمسات بنفس الفكرة و الذي يمكنك أن تحصل على خدمات صغيرة مقابل خمس دولارات أو بالتأكيد تقديم خدماتك عبرها

<http://www.fiverr.com>

الفصل السادس

الخلاصة هل أختار (موظف) أم (مستقل)؟

خلال الفصول الخمسة السابقة أتمنى أن أكون قد وفقت في نقل تجربتي المتنوعة في العمل المستقل و النظر إلى الأمور من وجهات نظر متعددة و محاولة تزويدكم بأفضل ممارسات و تطبيقات قد قمت بممارستها خلال مسيرتي في هذا المجال

وللبحث عن إجابة السؤال الأخير و الذي يعد خلاصة لمن يبحث يود العمل بهذا المجال فإن الإجابة عليه لربما تحتاج إلى الكثير من التفصيل و لكني سوف أوجز بناء على نوع العمل

الكثير من الأعمال تحتاج إلى وجود موظف دائم و تلك الأعمال هي الأعمال الروتينية المتكررة ، مثلا عمل السكرتير الشخصي لا يمكن أن تعتمد به على شخص يقوم بالعمل مرة واحدة و لكن و بنفس الوقت يمكنك أن تستعوض عنه بسكرتير غير متفرغ للعمل معك يوميا أو أسبوعيا لبضع ساعات ، يقوم فيها بتنظيم عملك و ترتيب أوراقك و مواعيدك مثلا

أما في حال التقنية فإن وجود موظف دائم يعتمد على طبيعة المشروع نفسه و ليكون كلامي محددًا أكثر فهو يعتمد على مرحلة المشروع

فمثلا لو طلبت من أحدهم تصميم موقع انترنت عام بشكل (بورتال) فلربما اعتمدت على أحد النظم الجاهزة لإدارة المحتوى و في هذه الحال قد أحتاج إلى شخص مستقل ليقوم بعملية التصميم و تركيب

النظام و لربما التدريب على كيفية الاستخدام و لكن بعد ذلك لن أحتاج إلى هذا الشخص!

نعم ، لن تحتاجه في هذه المرحلة و لكنك قد تحتاجه أو تحتاج إلى شخص آخر أقل كفاءة ليقوم بإدارة المحتوى أو الصيانة الدائمة و لربما أيضا لا تحتاج أبدا في حال قمت بتعليم نفسك بعض الأساسيات و قمت بها بنفسك

أما في حال قمت ببناء موقع انترنت متخصص يعمل كتطبيق فأنت بالتأكيد بحاجة لوجود شخص بشكل دائم ، حيث أن وجوده أساسي لاستمرار الموقع و ضمان بقائه ، و لربما في مرحلة متقدمة في حال أصبح الموقع مستقرا و يعمل دون الحاجة إلى أي تدخل فني قد لا تحتاج هذا الشخص لفترة و لكن دوام الحال من المحال فالتقنيات دائما في تطور و كذلك العمل يجب أن يتطور و يتوسع و هنا أنت بحاجة إلى خبرة شخص بشكل دائم متوفر معك

أختار موظف في حالة:

- احتاج العمل إلى تطور دائم
- أبحث عن الأذكياء و المنجزين

أختار مستقل:

- في حال كان العمل لمرة واحدة
- أبحث دائما عن المنجزين

دمتم ناجحين و منجزين ،،،