

# تخلص من طرق العمل القديمة



## و اعمل بذكاء



فادي الاسودي

الاصدار الاول



## إهداء

لتلك التي تصمت الحروف وتعجز الكلمات عن وصفها،،

لتلك التي تدفعني للإمام على الدوام...

أى شريكه حياتي...

## الفهرس

7	المقدمة
9	الباب الأول زيادة الإنتاجية
10	التحفيز (Motivation):
11	انواع التحفيز:
11	محاوالت التحفيز:
16	التركيز (Focus):
20	الاولويات (Priorities)
21	قائمة تحديد المهام اليومية:
23	العوائق (Roadblocks)
23	• الكمال
24	• التسوية
25	• التشتت
26	الباب الثاني تصدير الاعمال
27	مبادئ تصدير الاعمال
28	فوائد تصدير الاعمال
31	عيوب تصدير الاعمال
33	مايمكنك تصديره من اعمال
35	اسئلة عامة عن تصدير الاعمال
36	مواقع تصدير الاعمال
41	توظيف المستقلين في ثلاث خطوات:
42	اسئلة المقابلة:
43	الباب الثالث Productivity Hacks Apps
44	برامج إدارة الوقت:
49	برامج تكوين النظام:
52	Text Expanders
55	برامج أخرى:
63	كلمة أخيرة:

## نبذه عن المؤلف

بدء رحلته عام ٢٠٠٣ في تخصص هندسة البرمجيات، ويعمل حالياً في كاك بنك كرئيس قسم الدعم التقني، وايضاً لديه شركة صغيرة متخصصة في برمجة تطبيقات الهواتف الذكية (ايفون – اندرويد) وايضاً حلول واستشارات امنية، وايضاً يقوم ببعض الاعمال الاخرى التطوعية بين الفينة والاخرى لخدمة المجتمع، لديه شغف كبير بالتكنولوجيا، دائم التعلم، قارئ نهم في كل شيء تقريباً.

لمعرفة المزيد الرجاء زيارة الموقع الالكتروني: <http://fadiawaswadi.com>

# إيثاكا

متى عزمت على الارتحال إلى إيثاكا  
صلّ أن تكون الدرب طويلة  
فيها غمرَةٌ من المغامرات، غمرة من المعارف  
لا تخشَ وحشاً أو مارداً  
لا تخشى إله البحر الهادر، أو إله الزلازل  
لن تصادف أياً منهم على الدرب  
ما دامت أفكارك تخلقُ عالياً  
والعاطفة تداعب روحك وجسدك  
لن تصادف وحشاً أو مارداً  
لن تصادف إله البحر الهادر، أو إله الزلازل  
ما دامت روحك تخلقُ منهم  
وقلبك يُبعدهم  
صلّ أن تكون الدرب طويلة  
أن تكون نهارات الصيف كثيرة  
ستغمرك المتعة والفرح  
متى عبرت موانئ تراها للمرة الأولى  
انزل الأسواق الفينيقية  
وابتغ أفرح البضائع  
ابتغ أمّهات اللآلئ والمرجان والأبنوس

ومن العطور اكثرها إثارة  
ابتع كلّ ما أعطيت من العطور المثيرة  
رُز ما شئت من المدن المصرية  
لتستقي وتستقي العلم من مناهله  
احفظ إيثاكا في ذهنك  
فبلوغها الهدف  
أبطئ في ترحالك  
فالأجمل أن تطول الرحلة سنوات وسنوات  
أن تجنح عند الجزيرة وأنت هَرم  
وقد أثارك حصاد الدرب  
لا تتوقع أن تُغدق إيثاكا الثروات عليك!  
فقد وهبتك الرحلة الجميلة  
لولاها لما سيرت على الدرب  
نفدت عطاءات إيثاكا لك  
وإن وجدتها في فقرٍ  
فلا تحسب أن إيثاكا قد خيّبتك  
يكفيك الحكمة التي بلغت  
و التجربة التي عايشت  
و لا بدّ أنك فهمت أهل إيثاكا.

## المقدمة

كثيراً منا يبدأ صباح كل يوم بنفس الروتين اليومي ويضيع الكثير من وقتنا الغالي في مهمات واعمال غير مهمة وينتهي يومنا بلا طائل، بينما يمكننا ان نستفيد من الكثير من الوقت وان نستغل كل دقيقة في يومنا بكل كفاءة وذلك بتطبيق القليل من الحيل والطرق من اجل الحفاظ على الوقت المهدر، وباستغلال هذا الوقت يمكنك الاستمتاع بوقتك مع عائلتك او اصدقائك او بقضاء الاوقات في هوايتك المفضلة.

اذا كنت تعاني من ضياع وقتك وتشغيت مجهوداتك في عملك، لست وحدك تعاني يا صديقي فكلنا نعاني من نفس المرض العصري الذي هو ضياع الوقت والتشتت المستمر وايضاً عمل مهام ليست ضرورية مكان المهمات الضرورية واضاعة الوقت والجهد بها دون جدوى.

يجب عليك ان تعرف ان الوقت هو الحياة والحياة هي الوقت فكل ما اضعنا اوقاتنا كلما اضعنا اجزاء من حياتنا، وفي هذا الكتاب سأوضح لكم كيف يمكنكم استغلال الاوقات بطريقة رائعة توفر لكم الوقت والجهد وايضا تضمن لكم وقت فراغ يمكنك ان تقضيه مع من تحب، كل الاشياء الواردة في هذا الكتاب هي خلاصة اكثر من ٧ سنوات من عمري في التجربة والخطأ والتجارب اللامتناهية من اجل تحسين حياتي والاستفادة بوقتي، قد اكون اصبت في بعض النواحي واخطأت في اخرى، ولكني ما زلت اجرب واحاول وبعد هذه المدة يمكنني ان اشارك تجربتي المتواضعة في هذا الكتاب وكلي امل انكم تستفيدون منها كما استفدت انا .

وفي هذا الكتاب سأجيب عن الكثير من الاسئلة والاستفسارات التي تراودنا جميعا وسأحاول ان اضع النقاط على الحروف واريمك الطرق المثلى لاستغلال الوقت والابتعاد عن التشتت وعمل الكثير من الاشياء وانجازها بوقت قصير للغاية بدون جهد.

هذا الكتاب مقسم الى ثلاثة ابواب، وفي الباب الاول "زيادة الانتاجية" قمت بذكر العوامل والاسباب التي تزيد من انتاجيتنا في العمل، وكيف يمكننا ان نتجاوز العوائق وانجاز المهمات بكفاءة عالية وعلى أكمل وجه.

والباب الثاني من هذا الكتاب يتكلم عن تصدير الاعمال، وجميعنا نعرف اننا لسنا بارعين بكل شيء ومن هنا انتت فكرة تصدير الاعمال او outsourcing حيث أنك تعطي الخبز للخباز وبذلك توفر كثير من وقتك وجهدك وتستغل هذا الوقت والجهد في التركيز على الاشياء والمشاريع المهمة في حياتك.



والباب الثالث سوف نتعرف على بعض البرامج والتطبيقات التي تساعدنا على العمل بكفاءة وتساعدنا على استغلال الوقت.

هذا الكتاب في العموم لكل الناس فيمكنك الاستفادة منه ككاتب او مصمم او مبرمج او رائد اعمال هو كتاب لكل الذين يعانون من التشتت وضياح الوقت والجهد وفي اخر اليوم يكتشفون انهم لم يقوموا بتطوير اعمالهم او أنفسهم او اي شيء في حياتهم، وقد كانت فكرة هذا الكتاب والمسودة الاولى له باللغة الانجليزية، ولكني بعد البحث عن مواضيع الانتاجية وزيادة الكفاءة باللغة العربية لم أجد الكثير من المواضيع عنها، فقررت ان اكتب الكتاب باللغة العربية حتى أثرى - ولو بشي بسيط - المكتبة العربية والقارئ العربي بهذا الموضوع، وأمل ان اوفق بشرح هذا الكتاب للقارئ.

بين الفينة والاخرى انشر بعض المواضيع والفيديوهات على [مدونتي](#) وعلى قناتي في [اليوتيوب](#)، لا تنسى ان تلقي نظرة عليهم على الروابط

وتذكر ان النجاح ليس حكرأ على أحد، إذا اردت ان تكون ناجحاً تجهز جيداً وابدأ في رحلتك، الرحلة قد تكون شاقة ولكنك حتماً ستستمتع بها.

# الباب الأول زيادة الإنتاجية

وفي هذا الباب سوف أتكلم عن كيفية زيادة الإنتاجية عبر اتباع عدة خطوات من شأنها زيادة انتاجيتك بشكل دائم، منها التحفيز وكيف يمكنك البقاء محفزاً لتقوم بمهامك على الدوام وتجعل من هذا الحافز الدافع والمحرك الذي يدفعك الى الامام وعلى الدوام، ثم سأنتقل للحديث عن التركيز والاستراتيجيات التي تحافظ على تركيزك في أداء مهماتكم واعمالك، وكيف يمكنك تحديد اولياتك المهم فالاهم وإنجاز اكبر قدر ممكن من المهام في اليوم، وفي المحور الأخير لهذا الباب سوف أتكلم عن العوائق التي تواجهنا جميعاً مثل البحث عن الكمال والتسويق في انجاز الاعمال، والتشتت الدائم وكيف يمكننا القضاء عليه، هذا الباب سوف يحوي الكثير من المعلومات المهمة لك اذا طبقتها في حياتك اليومية سوف اضمن لك انجاز وانتاجية بنسبة 70% على الأقل، بدون الكثير من المقدمات دعونا ننتقل الى هذا الباب ونتعرف عليه بشكل مفصل.

### التحفيز (Motivation): وهو شيء من الاشياء المهمة ولكن كيف يمكننا ان ندخل في طور من التحفيز وان نبقي

محفيزين طوال الوقت؟ وهل يجب علينا ان نتحفز بمصادر داخلية او نعتمد على مصادر خارجية لتحفيزنا؟ اشياء كثيرة يجب ان نسأل انفسنا عنها، وفي البداية اود ان اذكر قصة بسيطة عن لاعب سأل مدربه ما هو الفرق بين اللاعبين وبين اللاعبين العاديين، فكان رد المدرب وقال له الذي يسيطر على الملل ويتغلب عليه هم اللاعبون الاحسن من البقية، وهذا صحيح على الرغم ان تدريبات اللاعبين تكون مملة للغاية وعادة ما تكون مكررة ولكن ما يميز اللاعبين الرائعين هم انهم دائماً ما يعيدون من ممارسة هذه التمارين على الدوام مما يجعلهم احسن من اللاعبين الذين يقولون هذه التمارين مكررة ولا يمكن ان تفدني ويخرجون منها الى تمارين اخرى، واذكر مقولة لمايكل جوردن يقول فيها "اذا لم تتمرن، هنالك شخص اخر يتمرن ويتمرن وعندما تواجهه حتماً ستخسر" وفي كتاب Outliers لمؤلفه الامريكى Malcolm Gladwell قال "ان الاشخاص الذين يتمرنون اكثر من 10 الف ساعة على مهنة او مجال محدد معين يصبحون هم المتميزون في هذا المجال" وفي الكتاب قد تم ذكر الكثيرين من المتميزين في شتى المجالات وانصحك بقراءة هذا الكتاب

"اذا فالتمرين على الاشياء يولد الشغف والابداع وكل هذا يأتي من التحفيز".

\*هل تعرف ما هو الفرق بين الناجحين والفاشلين؟

الناجحين دائماً يحاولون ويكتسحون الخوف الذي بداخلهم، اما الفاشلين فدائماً يبقون خائفين وغير قادرين على التغلب على خوفهم.

## انواع التحفيز:

هنالك اسباب تجعل منك محفزاً في لحظة من اللحظات وتنقسم انواع المحفزات الى:

خارجية: وهي تأتي بفعل مصدري خارجي يجعلك محفزاً مثل:

- العمل من اجل حافز او ترقية، وهي ان تعمل من اجل محفز خارجي ففي نهاية انجاز المهمة انت ستنتظر مكافأة او ترقية من وظيفتك قد يكون وعدك بها مديرك او مرؤوسك في العمل.
- التدريب من اجل الفوز وهذا ايضاً محفز خارجي فقد تكون لاعب في نادي وتريد فقط ان تلعب من اجل الفوز والميداليات.
- انتهاء مشروع من اجل فقط اثبات نفسك على الاخرين.

داخلية: وهي تأتي بفعل مصدري داخلي غالباً ما يكون شعورياً.

- العمل في شيء ما لأنك فقط تحب التحدي.
- اللعب في مباريات من اجل المتعة وشعور الانجاز
- حل المشاكل في المشاريع لأنك تحب ان تحل المشاكل وتشعر بالرضا في داخلك.

طبعاً انواع التحفيز الخارجية والداخلية ليسا سيئين ولا جيدين كلاهما، وليس احد منهم افضل من الاخر، ولكنك ستحتاج كلاهما حتى تبدأ بمرحلة التحفيز لنفسك.

## محاور التحفيز :

1. **التفعيل (Activation):** ستيفين برسفيلد وهو مؤلف كتب قال "ليست الكتابة بحد ذاتها الصعبة، ولكن الصعب هو الجلوس للكتابة"، وهذا شيء عادة ما نوجهه عندما نريد القيام بمهمة ما، فالتسويق يكون اول الاعداء الذين يهجمون عليك وتظل تعمل من اشياء اخرى غير مهمة وتأجل المهام الرئيسية من وقت لآخر لتنتهي في نهاية المطاف بدون ان تتم من مهامك الرئيسية، وهنا نأتي الى سؤال محوري مهم إذا كيف يمكننا تفعيل التحفيز فينا؟

بسيطة دائما نحن يمكننا ان نحفز أنفسنا عبر عدة اشياء فبعض الناس أغنيته المفضلة تحفزه او مشروبه المفضل او ان يأخذ دش ساخن يعمل عمل التفعيل اللازم والضروري بالتحفيز وتبدأ بعد ذلك بعمل الشيء او المهمة التي عليك وانت بكامل حماسك

تمرين بسيط: هل يمكنك ان تكتب ما هو او ما هي الاشياء التي تعمل عملية التفعيل لك وتجعلك محفزاً؟

.....

ابدا ب لماذا (start with why) كتاب رائع لسيمون سنيك يتحدث فيه عن لماذا, وانصحك لقراءة هذا الكتاب لأنه سيغير بالنظرة الداخلية لنفسك او لشركتك للتعرف على السبب الذي يدفعك بالقيام بما تريد القيام به. رابط موقع الكتاب :

<https://www.startwithwhy.com/>

وهنا سوف اذكر بعض الاشياء التي تساعدك على تفعيل التحفيز الذي في داخلك ومن الاسئلة التي يجب الاجابة عليها , و يا حبذا ان تجيب عليها في ورقة منفصلة.

- ما هو هدفك الرئيسي؟ وهنا يمكنك التحدث عن الهدف او الاهداف التي تريد ان تعملها في حياتك، فرضاً تريد ان تعمل شركة برمجيات كبيرة، مصنع، او تريد ان تكون الطالب الاول في جامعتك الخ من الاهداف الرئيسية.
- اكتب الاسباب التي تدفعك لتحقيق هذا الهدف؟ وعند كتابة الاهداف كن واقعي فاذا فرضنا أنك كتبت ان السبب الرئيسي هو من اجل المال، لماذا المال تحديداً المال بحد ذاته هدف غير واضح المعالم، فلماذا تريد المال؟ هل تريد المال من اجل شراء سيارة، او من اجل شراء بيت الخ، اكتب السبب بالتحديد.
- دائماً راجع وقم بزيارة هذا السبب: اكتب السبب او الاسباب التي تدفعك للقيام بها وقم بزيارتها من وقت لآخر وانصحك ان تضع هذه الورقة في مكان انت دائما تزوره مثل فوق سريرك فكل مرة قبل ان تخذلى النوم او عندما تصحو من النوم سوف تقوم بتذكر السبب/الاسباب ويخلق ذلك في داخل حافز للإنجاز.
- ماذا يمثل هذا السبب لك: ماذا يمثل هذا السبب لك في حياتك؟
- تذكر دائما ان تبقي مختصر ودقيق حتى النخاع لمعرفة السبب الذي يدفعك لعمل ماذا تريد ان تعمله.

2. **الاصرار (Insistence):** وهو عادة الدافع الذي يجعلك تريد ان تصل للنهاية واكمال المهمات او الاعمال الموكلة اليك, وكيف يمكنك المواصلة بإصرار بشكل دائم فقد تصل الى مرحلة وتفقد الاصرار الذي في داخلك, وهنا سأذكر بعض الاشياء التي تجعلك لا تفقد الاصرار الذي انت عليه.

- **صنع نوع من الروتين البسيط او تبسيط الروتين:** مثل ما ذكرنا في البداية ان التمرين هو الذي يجعلك أحسن ولكن مع كثر وتكرار التمارين والروتين يجعلك تفقد الاصرار على المتابعة فلذلك يجب عليك ان تبسط في هذا الروتين وتجعله سهل جدا عليك حتى يمكنك المواصلة وهذا يمكن بالآتي:

- عمل تنظيم او نظام (systems) في حياتك من اجل التركيز والتطوير: طبعاً عمل نظام هو شيء ممل وقد وضحت ذلك كاملاً في الباب الثالث من الكتاب، وهنا سأذكره بشكل مختصر بعمل التنظيم او النظام في حياتك. في البداية تكوين النظام سيكون صعب عليك ولكن حالما تقوم بتكوينه سيكون من السهل عليك الانتظام عليه والقيام به دائما بدون كلل او ملل.

- **احاطة نفسك بالأشخاص الجيدين و الرانعين:** وهذا شيء يبعث ويجدد الاصرار فيك بشكل دائم, فعندما تجتمع بأشخاص لديهم نفس طريقة التفكير ومبدعين فهذا سيحثك على المزيد من الاصرار من اجل ان تكون مثلهم, فمن تجتمع معه او تكون صديقه سيكون لديك عقلية مثله وستصبح في يوم من الايام مثله, ولنفترض انك تجتمع بأشخاص يضيعون اوقاتهم في اشياء سخيفة فمن المؤكد ان تصبح مثلهم, والعكس صحيح, قد لا يكون لديك اصدقاء لهم نفس الميول والعقلية التي تريد في نطاقك الجغرافي ولكن اعتقد بان الانترنت قد حل هذه المشكلة ويمكنك التواصل مع اشخاص في كل بقاع الارض والدخول في مجموعات لها نفس طريقة تفكيرك بكل بساطة وكل الفضل يعود لشبكات التواصل الاجتماعي فيمكنك اما ان تدخل في احدى المجموعات او ان تنشئ مجموعة وستجد الكثير و الكثير من من لديهم ميول مثل ميولك وتساعدون بعضكم البعض, ففي الفيس بوك انا فرضاً احب التقنية يمكنني البحث عن المجموعات التقنية عليها والمشاركة معهم وكل هذا بضغط زر, ولكن تذكر ان شبكات التواصل الاجتماعي سلاح ذو حدين, فيمكنك ان تستغل وقتك فيها او ان تضيعه ولك الخيار...

The screenshot shows a Facebook page for a group named 'التقنية' (Technology). The page is in Arabic and features a navigation bar at the top with options like 'Top', 'Latest', 'People', 'Photos', 'Videos', 'Pages', 'Groups', and 'More'. The main content area displays several groups, each with a cover image, name, type (e.g., Closed Group, Public Group), and member count. Some groups have a 'Join' button. On the right side, there are sections for 'FRIEND REQUESTS' and 'PEOPLE YOU MAY KNOW', each listing user profiles with their names, mutual friends, and an 'Add Friend' button. The left sidebar shows the user's profile and a list of 'FAVORITES' and 'PAGES'.

ويوجد ايضا تطبيق استخدمه منذ فترة و التقني فيه بأناس كثر لديهم نفس الاشياء التي اشترك معهم بها وهناك الكثير من الخبراء الذين استفيد من خبراتهم وشاركهم خبرتي, و يوجد ك تطبيق على الهواتف الذكية اندرويد و ايفون.

الموقع: <https://www.coach.me>

The screenshot displays a section of a coaching website titled 'ACTIVITY' and 'FIND A COACH'. It features a list of coaches with their profiles, names, and testimonials. Each coach's entry includes a profile picture, a 'TOP PICK' badge, their name, a title, and a brief testimonial. The coaches listed are Kendra Kinnison, Zach Hammer, Patrik Edblad, and Makeda Perryman. Each entry also shows the number of testimonials and icons for chat and messaging.

3. **القوة (Intensity) :** لابد من استخدام القوة او الحدة للتحفيز, فبعض الناس او المصادر الخارجية يعملون كسبب

رئيسي لفقدان التركيز والتحفيز بنفس الوقت لهذا يجب ان نستخدم الاتي:

- قم بطرد الذين يقومون بإعطائك الطاقة السلبية ولا يحفزونك في حياتك. طبعاً قد تكون صديقاً لعدد من الاشخاص كثيري الشكوى من الحياة ومن المآسي التي تحدث لهم، وعند جلوسك معهم وانت بكامل طاقتك الايجابية يقومون بتبديلها لك بالطاقة السلبية التي لديهم، وبدل ان تقوم بخطوة للأمام سيسحبونك بخطوتين للخلف، تذكر كم لديك من اصدقاء من نفس هذه النوعية؟ واذا لم تجدهم على ارض الواقع فالأرض الالكترونية وشبكات التواصل الاجتماعي خصبة وفيها الكثير من هؤلاء الاشخاص, فما عليك الا ان تقوم بطردهم من حياتك فمثل هؤلاء يجب عليك طردهم من حياتك وان تضغط على نفسك لعمل ذلك, لا بأس ان يكون صديقك في حالة سلبية لبعض الوقت ولكن الكثير من اصدقائنا دائماً ما ينظرون للجانب المظلم من الحياة ونصف الكوب الفارغ للأسف, وهنا يأتي دورك بالتخلص منهم, واعتقد ان هذا بسيط في الشبكات الاجتماعية بكبسة زر يمكنك عمل الغاء صداقة بشخص ما بدون ان يشعر بذلك وانا كثير ما استخدم هذا الزر مع الاشخاص الذين يجعلوني اشعر بالطاقة السلبية. قم بذلك وسترى كيف سيتغير شعورك تجاه شبكات التواصل الاجتماعي خصوصاً.
- أبقى ايجابياً: حتى تستمر بحالة من التحفيز يجب عليك ان تبقى ايجابياً وان تحافظ على مزاجك بشكل ايجابي وفعال دائماً وتجنب حالات الغضب حيث ان حالة غضب واحدة قد تفقدك الشعور كلياً بالتحفيز، فيجب ان تأخذ بالحسبان مراقبة جسمك ومزاجك على الدوام، فلماذا يتغير مزاجك وانت بإمكانك التحكم به على الدوام والبقاء في حالتك الانتاجية والايجابية .

هذه بعض الاشياء التي افعلها للبقاء متحفزاً وقادراً على القيام بكل المهام على الدوام، وفي بعض الاحيان اشعر بانني لست قادراً

على فعل شيء واشعر بالوهن والملل فانا انسان بالأخير، ولكني حالما اتذكر الصورة الكبرى واحلامي واهدافي فهذا الشيء

كفيل بإشعال الامل والحافز في نفسي لمواصلة المشوار.



**التركيز (Focus):** البقاء مركز لوقت كبير في مهامك هو من أصعب الأشياء التي قد تواجهك في حياتك اليومية

خصوصاً مع وجود المشتتات من كل الاشكال والالوان واهمها الانترنت والتلفون ونمط الحياة الجديدة، فيكف يمكنك ان تركز وان تبقى محافظ على تركيزك لأطول وقت ممكن لإنجاز مهامك.

اليك بعض التقنيات التي تجعلك مركز على الدوام:

• **تقنية Pomodoro للإنجاز:** وهي كلمة ايطالية تعني طماطم.

في هذه التقنية المعادلة الآتية 25 - 5 - 25

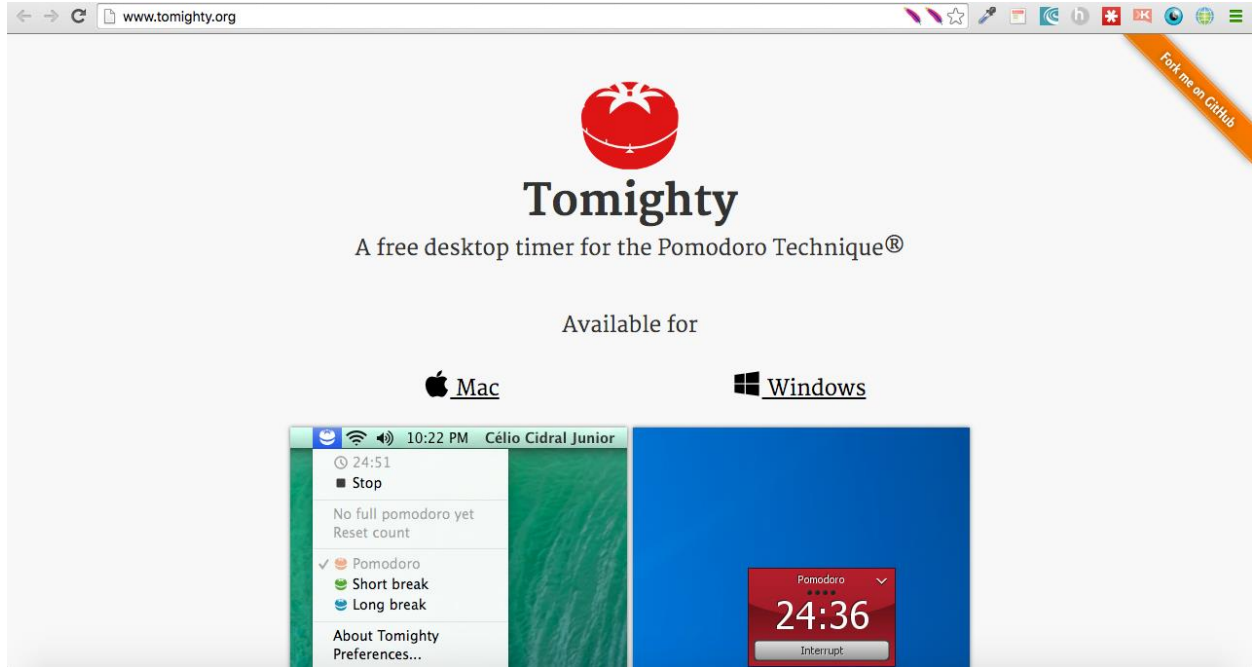
قد تبدو معادلة غريبة بعض الشيء وماذا تعني؟

٢٥ دقيقة للعمل \* ٤

٥ دقائق للراحة \* ٤

وبعد ذلك ٢٥ دقيقة للراحة

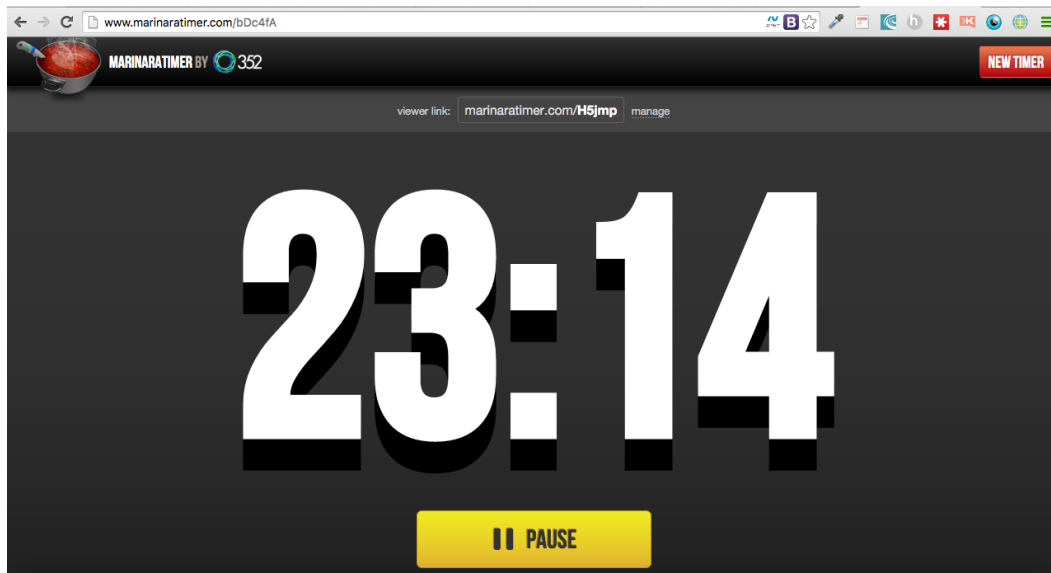
إذا قمنا بحساب اوقات العمل في البداية فهذا سيكون عبارة عن ١٠٠ دقيقة + ٢٠ دقيقة للراحة فهي عبارة عن ساعتين، وبعد ذلك يمكنك اخذ الى ١٥ - ٢٥ دقيقة للراحة بعد الساعتين، وطبعاً هذه الطريقة تأتي بثمارها في المهمات الطويلة، وأنا استخدمها عندما اكتب ولكن بشكل اخر، ففي البداية كنت اكتب لمدة ٥ دقائق واستريح لمدة دقيقة، وعندما تعودت على الكتابة بشكل اسرع فإنني اخذ بنظام ال ٢٥ دقيقة و الحمد لله بدأت الاحظ نتائج جدا رائعة باستخدام هذه التقنية واستخدم هذه البرامج لمساعدتي:



وهو متوفر على ويندوز وماك.

الموقع [www.tomighty.org](http://www.tomighty.org) :

وهذا الموقع على الانترنت



The screenshot shows a web browser window with the URL www.marinaratimer.com/bDc4fA. The page displays a 'CURRENT POMODORO' and 'TIMER HISTORY' section. The history table is as follows:

Type	Length	Started	Ended
Single Pomodoro	00:25:00	7:09:30 PM	--:--
Short Break	00:05:00	--:--	--:--
Single Pomodoro	00:25:00	--:--	--:--
Short Break	00:05:00	--:--	--:--
Single Pomodoro	00:25:00	--:--	--:--
Short Break	00:05:00	--:--	--:--
Single Pomodoro	00:25:00	--:--	--:--
Long Break	00:15:00	--:--	--:--

At the bottom of the page, it says 'CREATED BY 352 FIND OUT HOW'.

الموقع <http://www.marinaratimer.com/> :

- **تقنية انجاز المشاريع بحسب المهام:** وهذا هو النوع المشهور جدا ويعرفه الكثيرون ويطبقونه، و أطبقه باستخدام

بعض البرامج التي تجعل منة شيء سهل وممتع للغاية

ففي البداية ستقوم بكتابة المشروع والنقاط المهمة التي فيه objectives وشرحها

مثل ال to-do list وعندما تقوم بإنجاز مهمة تأخذ وقت قصير من الوقت كراحة لك وبعد ذلك تنتقل للمهمة التي تليها وهكذا

حتى تنتهي منهم جميعا، ومن مزايا هذا التقنية انها تجعلك تقسم كل مهمة على حدة فيمكنك الانجاز بشكل كبير، فمثلا عندما

يكون لديك كيكة كبيرة فلا يمكنك تناولها كلها مرة واحدة ويمكنك فقط تناولها عندما تقوم بتقسيمها لعدة اجزاء فتأكل كل جزء

على حدة. وانا استخدم هذه التقنية للإنجاز عندما اقوم ببرمجة تطبيق او برنامج حيث في البداية اقوم بتقسيم البرنامج الى عدة

اقسام واقوم بعد ذلك بإنجاز كل قسم على حدة، واستمتع كثيرا بهذا الاسلوب، وقد قمت بالإسهاب بهذه الطريقة في الباب الثالث

في البرامج المساعدة لإنجاز المهام.

- **التقنية المجدولة:** وهو ان تأخذ عدد من اوقات الراحة في يومك وعلى العموم هذا النوع يعمل في الاعمال الطويلة

ولكن لا انصح بأن تستخدمه على الدوام فله اضرار اخرى، وفي هذا الاسلوب او التقنية ان تأخذ توقيتين الى ٣ اوقات

لراحة في اليوم، ويكون وقت الراحة من ١٠ - ٢٠ دقيقة فقط.

التركيز على مهامك مع ٣ اسئلة:

- ١- هل مهماتك واضحة ولها وقت معياري يمكنك حساب بدايته ونهايته. ويجب ان تبدأ مهماتك بفعل (verb) مثال الاتصال ب شخص، الاجتماع بشركة (س), تحديث الموقع, ..... الخ
- ٢- هل تعرف كم ستستغرق المهمة؟
- ٣- يجب ان تكون المهمة مربوطة بهدف أكبر مثلاً (تحديث الموقع من اجل ادخال منتجات جديدة وجذب زبائن جدد)

### نصائح في اوقات الراحة:

اذا كنت تعمل على كمبيوتر فيجب عليك الابتعاد عنه في اوقات الراحة والذهاب لعمل شيء آخر, وان لا تقوم بتصفح بريدك الالكتروني او وسائل التواصل الاجتماعي فتبدأ في مرحلة انجاز للمهام الصغيرة وارسال رسائل الكترونية او عمل اي مهمات جانبية في وقت الراحة اذهب بعيدا عن الكمبيوتر واذهب لعمل كوب من القهوة او مشروب آخر او العمل باي نشاط مختلف كلياً حتى تظل على تركيزك.

## الاولويات(Priorities)

الثلاث العوائق الكبرى في تحديد الاولويات:

1. **التردد في اتخاذ القرارات:** عندما تكون غير قادراً على اتخاذ القرارات على تنفيذ اي مهمة يجب عليك في البداية تحديد الأولويات واخذ فقط ٦٠ ثانية فقط للأخذ القرار وخلال ال ٦٠ ثانية انا متأكد أنك ستتخذ القرار المناسب وبدون تردد، حتى وان جلست تفكر لمدة ١٠ ساعات في اتخاذ القرار المناسب سوف تتخذ هذا القرار الذي قررته في ٦٠ ثانية، لان عقلك الباطن قادر على التحديد بشكل رائع القرار المناسب لك وبدون تردد، فلأداعي للمماطلة والتردد في اتخاذ القرارات فقط خذ ٦٠ ثانية وانطلق وتذكر دائما ان الوقت من ذهب.
2. **الخوف:** هل تعرف ان الخوف هو العائق الاكبر لدى الكثيرين من البدء بشي ما واتخاذ قرار، فعندما تتخوف من كيف يمكنك تحديد اولوياتك في المهمات والاعمال وايضاً تفكر لمدة طويلة في اسئلة مثل: ماذا سيقول عني الناس اذا عملت شيء خاطي؟، او ماهي نظرة الناس لي؟ الخ من هذه الأسئلة التي لن تجعلك تبرح مكانك. ايضاً الخوف سيولد لديك حالة من التفكير السلبي وسوف تجد نفسك تضع لنفسك كل السيناريوهات التي لا تريدها وتخليها تحدث لك. فكيف يمكنك تجاوز هذا الخوف وتحديد اولوياتك بكل سهولة، طبعاً نعود للقرارات فيجب عليك اتخاذ القرار بناء على معرفتك ولأتردد في اتخاذ القرار وانطلق بعد ذلك، ويجب عليك التفكير قبل الخوف والتردد ما فائدة هذه الاولوية لك او لعملك وكيف هذا القرار سيقربك من هدف، وتذكر ايضاً أنك اذا تركت الخوف يتلاعب بك فانك في النهاية لن تنجز شيئاً وسوف اقوم بذكره في (العوائق).
3. **عدم التركيز:** عندما تكون مركز على اهدافك فهذا يعني انك محفز بدرجة كبيرة وهي علاقة اطراديه، وايضاً عندما ترى ان كل شيء مهم فلن يكون عندك اوليات، فأحاول ان تتريث والنظر الى الصورة الكبيرة، وان تحدد أولوياتك بدقة المهم فالاهم.

**تقنية ا ب ج لتحديد الاولويات -** وهذه تقنية بسيطة وفيها يتم تقسيم الاولويات على حسب الاهمية، دعونا نتعرف عليها:

- **المهام أ:** وهي المهام الطارئة والتي تطرأ عليك بشكل غير متوقع ودائماً هذه المهام يحدث منها نتائج او عواقب ليست بالحسبان، ويجب عليك تخصيص ٢٥٪ من وقتك لها، ومن هذه المهام الاشياء التي لأقدر الله بالإمكان حصولها لك او لا أحد اقاربك وهذه اشياء غير متوقعة، ومن الاشياء المتوقعة نسبياً مثل تغير اسطوانة الغاز على سبيل المثال فاذا لم تقم بتغيرها فمن النتائج المترتبة عليها انك لن تحصل على الغذاء.
- **المهام ب:** المهام اليومية: وهم المهام الذي يجب عليك القيام بهم بشكل يومي حتى تتمكن من انجاز اهدافك على المدى الطويل - او القصير، وتذكر انك بهذه المهام سوف تصل الى هدفك الكبير، ولنفترض انك بصدد كتابة كتاب، فمن المهام اليومية لك كتابة ١٠٠٠ كلمة وسوف تتمكن على المدى الطويل مثلاً بعد ٣ اشهر من اكمال كافة الكتاب، ويجب عليك تخصيص نسبة ٧٥٪ من وقتك لإنجاز هذه المهام.
- **المهام ج:** اي شيء اخر: والمهام من نوعية اي شيء اخر فهناك حل يعمل لي بشكل رائع ففي بعض الاحيان اقوم بآتمته (Automate) هذه المهمات واتخلص منها على المدى الطويل، وايضاً يمكنني حذفها من قائمتي، وأيضاً ان اقوم بتصديرها الى اشخاص اخرين يعملون على المواقع الالكترونية كمستقلين، او ان اقوم بتصديرها للأشخاص داخل نطاقي الجغرافي، احصل على النتائج من عمل هؤلاء الاشخاص لي بعد ذلك بدون ما اندخل في المهمة (وسيلي ذكره في الباب الثاني -تصدير الاعمال)

### قائمة تحديد المهام اليومية:

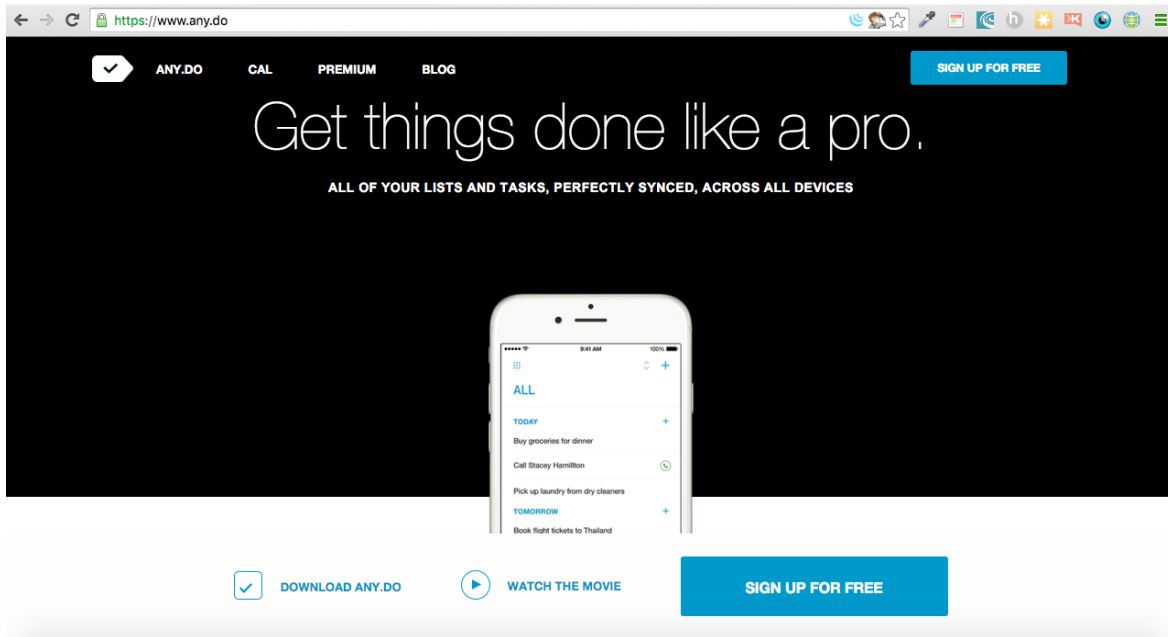
- يجب عليك على الاقل الجلوس مع نفسك من ١٠ - ٢٠ دقيقة لكتابة قائمة مهامك لليوم التالي. وطبعاً يفضل ان تقوم بها في بداية اليوم ويمكنك ذلك ان تستيقظ من النوم قبل موعد قيامك من السرير بساعة على الاقل ثم تحضير قائمة المهام اليومية لك، او ان تقوم بعملها في الليل قبل يوم العمل والقيام بكتابتها اما على ورق او باستخدام أحد التطبيقات على الهواتف الذكية او الحاسوب.
- يجب عليك عمل فئات او تقسيمات لمهامك وتقسيمها على تقنية (ا ب ج)
- يجب كتابة المهمات (ا) في البداية حتى تتخلص من القلق المتعلق بها.
- ومن ثم جدولة المهام (ب) والقيام بها بشكل كامل، وبعد ذلك المهام (ج) في نهاية اليوم

طبعاً هنا بعض النصائح لإنجاز مهماتك فليس كل الأشخاص سواء، فكثير من الأشخاص يحبون ان يعملون في الصباح بكامل نشاطهم العقلي والجسدي، فعليك اذا كنت من هؤلاء الأشخاص وتشعر بالحيوية وإمكانية عمل المهام فعليك في البداية بالمهام الصعبة (ا،ب) ان تنجزها في الفترة الصباحية وبعد ذلك في الفترة المسائية يمكنك تخصيصها للاجتماعات او الاعمال الاخرى البسيطة اما اذا كنت انسان مسائي وتحب ان يقوم بالأعمال الصعبة في المساء فعليك في الصباح بعمل الاعمال الروتينية والاجتماعات وفي المساء تخصيص وقتك للمهام الصعبة.

تطبيقات تهمك:

تطبيق any.do

الموقع: <https://www.any.do>



هو تطبيق على الهواتف الذكية ايفون واندرويد والشئ الجميل اذى فيه انه سهل الاستخدام، فما عليك سوى ادخال المهام في البرنامج عند تنفيذك لمهمة سوي كسط المهمة من سجل المهام، او عمل حذف لها اذا كانت المهمة قد تم انجازها بواسطة شخص ما او اي شيء من هذا القبيل، وايضاً يمكنك تحويل المهام الى ايام اخرى اذا كنت لا تريد انجازها في ذلك اليوم او انها لا تتطلب ان تنجز.

## العوائق (Roadblocks)

كيفية التغلب على العوائق: هنالك الكثير من الاشياء التي قد تسبب لنا بايقاف العمل والخروج عن حالة الانتاجية ايضا قد تسبب بالإحباط لنا, ومثل هذه العوائق انك تسعى للكمال في الاشياء التي تعملها او التشتت المستمر بعوامل خارجية ولاننسى ايضاً التسوية وعدم انجاز المهام والمشاريع لأننا نقوم بالتسوية من يوم لأخر فينتهي بنا المطاف بدون انجاز اي شيء, في هذا الفصل سنتعرف اكثر على العوائق التي قد تواجهنا وكيف يمكننا ان نتعامل معهم والتغلب على هذه العوائق.

- **الكمال (perfection):** نعم دائماً نحن نبحث على الكمال ولكن الكمال فقط لله تعالى, ولكن عندما نعمل في مشروع نحاول جاهدين نصل الى مرحلة الكمال في هذا المشروع, ولكن هذا مستحيل فلن نصل الى مرحلة الكمال فلا يوجد شيء كامل من عمل الانسان, ولكن يجب علينا بذل ما نستطيع بذلة ونصل الى نتيجة نهائية رائعة, طبعاً بعض الناس يحاول جاهدا عندما يعمل اي شيء يصل الى حد الكمال ولكن هذا قد يمثل عائق كبير حيث في رحلة بحثهم على الكمال لا يستطيعون البدء في المشروع او الشيء الذين يعملون به وذلك من خوفهم انهم لن يحققوا الكمال في عملهم, فالكمال يصنع الاعذار والخوف من كلام الناس وبعد ذلك يدخلك في مرحلة التسوية وعدم فعل الشيء من اساسه. ولكن كيف يمكننا ان نتغلب على ذلك؟ وفي البداية يجب ان تعرف ان عندما تعمل شيء قد يكون كامل بعينك انت ولكن ليس بعيون المستفيدين او المعجبين او القراء او الزبائن, ولناخذ على المثال السلسلة الشهيرة هاري بوتر وماحقته من نجاح على مستوى العالم كسلسلة من القصص والافلام, وهناك الكثير من يقول انها وصلت الكمال من حيث حبكة القصة وجمالها, ولكن البعض الاخر يقول انها ليست جيدة في الاصل لأسباب عديدة من وجهة نظرة, فخذ بالحسبان ان ما هو كامل لك لن يكون كامل لغيرك. فما عليك الا ان تقوم بإصدار الشيء الذي تعمل عليه سوى كان كتاب او قصة او تطبيق او فلم الخ ودع الاخرين يحكمون على العمل, ولكن انت بالأخير عملت كل ما بجهدك لجعلة شيء كامل بنظرك وهذا بحد ذاته يكفي, فغيرك من الناس أرادوا ان يعملوا شيء في حياتهم ولكنهم لم يستطيعوا وتوقفوا وخافوا من الانتقاد, ولكن انت تجاوزت ذلك وهذا شيء يحسب لك, وايضاً هنالك مفهوم خاطي ان الناس سيكرهونك اذا فعلت شيء خاطئ ويتذكرون اخطائك للابد وهذا ليس له اساس من الصحة, فالناس فقط يتذكرون الاشياء الجميلة عليك, فلأتدع شيء خاطئ تقوم به يهدم من مسيرتك ولكن اجعل منه حافز لك لتجتب اخطائك والانطلاق مرة اخري مع تجاوز للأخطاء السابقة, لقد فعلت الكثير من الاخطاء في السابق والى الان افعل الاخطاء



في حياتي ولكني دوماً علق اخطائك قريب منك حتى تتذكرهم دائماً واجعل منهم دروس تستفيد منها مستقبلاً، ولا تجعل منهم عائقاً امامك من المواصلة والتقدم في حياتك.

هل تعلم انك اذا لم تحرك عضلة في جسمك فترة من الوقت فان هذه العضلة سوف تتعطل عليك بعد فترة من الزمن واحتمال ان تفقدها وهكذا الابداع الذي بداخلك اذا لم يخرج فانة سيموت في داخلك، حتى ان كنت من النوع الخجول الذي لا يود ان يري الاخرين ابداعية فلماذا لا تقوم بعمل الشئ الابداعي الذي تريده وحتى انت كنت لا تريد ان تريه لا احد فيكفي انك انت تتسمع به وحدك وتثبت لنفسك انك قادر على عمل الشئ الذي تريد وتحدى نفسك.

هنالك مثل شعبي يقول "إذا كنا نخاف العصافير فلن نزرع العنب" نعم فاذا كنا نخاف من اراء الناس فلن نعمل اي شئ في حياتنا.

#### • التسويف (Procrastination): التسويف او المماطلة من اهم الاشياء في هذه الايام لعدم انجاز اي شئ في حياتنا،

خصوصاً في هذه الايام هنالك الكثير من المشتتات في حياتنا التي تجعل من التسويف شئ سهل للهروب اليه. وللقضاء على التسويف يحتاج ان نكون شديدين على أنفسنا وان نتبع نظام صارم للقضاء على التسويف. هل تفكر بشكل دائم عن افكار جديدة وتريد ان تنافس وان تتميز بها؟ كثيرا منا يحاول ان يعملوا الشئ الكبير القادم (the next big thing) وعمل شركة عملاقة مثل شركة ابل او ويندوز اخر او جوجل او اي فكرة كبيرة، ولكن لا ينجحون هل سئلت نفسك لماذا، وهل سئلت نفسك لماذا لم يبدئون ولا ايضاً لم يعملوا اي شئ، نعم انه نوع من المماطلة والتسويف، فتماطل وتقول لنفسك بانك تنتظر الالهام الذي سينزل عليك وستقوم بعمل الشئ الكبير القادم. لكن هل تعلم ان ٩٣٪ من الافكار في العالم هي افكار متشابهة بشكل كبير و فقط ٧٪ هي افكار خارج الصندوق او ابتكارية، فخذ مثلا شركة جوجل ففي بدايتها كانت محرك بحث مثل البقية وكانت شركات اخرى مثل التافيسا Altavista وياهو يعملون كمحرك للبحث، ولكن ما الذي ميز جوجل على بقية الشركات؟ انه العمل الحثيث والتطوير المستمر ومواكبة السوق.

وللتخلص من التسويف هنالك طريقة دائماً استخدمها وتقيني جداً تعلمتها من احد المرشدين (mentors) تعلمت علي يده الكثير، والطريقة البسيطة تبدأ بفتح لمستند فارغ على شاشة الحاسوب او ان اجد ورقة وقلم وابدا بكتابة اي شئ يتواردا علي

حتى وان كان هذا الشيء مجرد تفاهات فقط اقوم كتابتها او رسمها وابقى على هذه الحالة من ٥ - ١٥ دقيقة حتى يبدا دماغي الوصول الى حالة من الاستقرار ويقوم بنبذ اي تسويق, فأبدا بعد هذه فترة الشخبطة للدخول في العمل الذي اريد الشروع فيه.

- **التشتت: (Distraction)** واعتبره اكبر عائق من العوائق, في البداية التشتت هو سبب خارجي, فعندما تعمل في مهمة ما وفجأة وبحصول حدث خارجي تبدا في مرحلة من التشتت, فمثلا قد تكون تعمل في شيء ما, فاذ بك في لحظة من اللحظات قد تشتت خصوصاً بوجود الشبكات الاجتماعية والايميلات والهواتف الذكية وكل الوسائل الحديثة, وقد اثبت العلماء ان دماغ الانسان قادر على عمل مهمة واحدة في وقت واحد واننا كبشر لسنا قادرين على انجاز المهام المتعددة (multitasking) في حياتنا, فعند عملك قد تدخل على احدى شبكات التواصل الاجتماعي كالفيس بوك وفي لحظة تلاحظ وجود فلم صغير لمدة دقيقة فذ بك تشاهده ففي هذه اللحظة تكون لأتعلم او لا تحس انه فعليا قد تم تشتيتك عن العمل الذي انت بصدد عملة لمدة دقيقة, هذا هو التشتت الخفي.

يجب عليك التعرف على مصادر التشتت التي تشتتك عن اعمالك قد تكون اسباب ظاهرة وقد تكون اسبابا خفية فلا تعلم بانك فعلياً دخلت في مرحلة من التشتت, قد تدخل في دوامة من المهام الصغيرة التي قد تلهيك عن عملك الرئيسي, وتذكر دائما ان الايميلات والشبكات التواصل الاجتماعي هم من اكبر المشتتات في حياتنا اليوم, هنالك مقولة قراتها قبل مدة تقول "اذا كان يومك عبارة عن يوم للنجاح اجتماعي, فهو يوم فشل في العمل", اذا كنت ممن يحبون التواصل مع الناس بشكل دائم فتذكر ان انجاز اعمالك وتحقيق احلامك اهم من التواصل مع الاخرين وتشتيت نفسك على الدوام, ولمكافحة التشتت عليك اتخاذ نظام صارم على نفسك فعندما تعمل على متصفح الانترنت قم بأغلاق جميع التبويبات الاخرى وركز دوماً بالشيء الذي تعمل به, عند عملك على شيء فاخذ كل تركيزك للعمل عليه بدون الالتفات او التركيز على شيء اخر, فقط انجز مهمة وراء مهمة, وفي نهاية اليوم ستجد نفسك قد انجزت كل المهمات والاعمال التي على عاتقك وبعد ذلك يمكنك الاستمتاع بالنشاطات التي تحبها.

# الباب الثاني تصدير الأعمال

**تصدير الاعمال (التعريف العام):** بحسب موقع investpedia المتخصص في جمع المعلومات من عالم المال والاعمال فتعني

كلمة تصدير الاعمال (Outsourcing) الاتي:

هو التعاقد مع اشخاص ذوي كفاءات كبيرة في شتي المجالات خارج نطاقك الجغرافي والاستعانة بهم وبخبراتهم

مقابل مردود مالي، وهي استراتيجية فعالة من حيث التوفير في التكاليف عند استخدامها بالشكل الصحيح.

**مبادئ تصدير الاعمال:** وهذه المبادئ تعتبر اللبنة الاساس في عملية تصدير الاعمال وتتلخص في خمس نقاط:

- **كسب المال:** كيف يمكننا كسب المال بتصدير الاعمال لنفرض أنك مصمم مواقع متخصص بالبرمجة فقط ولكن لديك بعض المهارات في التصميم الجرافيك بشكل عام ولديك عقد عمل مع عميل بتصميم موقعه لكن للأسف لا يمكنك القيام بعمل كل شيء لوحده فلماذا لا تقوم بتصدير عمل تصميم الجرافيك لمتخصصين مقابل مبلغ من المال وانت كمطور للموقع تقوم بعمل اكواد الموقع بشكل عام والانتهاه منه، وبذلك تكون قد وفرت على نفسك الوقت والجهد ونقلت جزء من المشروع لناس اخرين للقيام به، وبذلك تكون قد كسبت المال من المشروع بشكل عام.
- **خلق حرية بنمط الحياة:** لنفترض أنك اب او ام وتريد ان تعمل ولكن لعدد ساعات محدودة باليوم ولكن لكثرة مشاغلك لا يمكنك عمل ذلك لأنك مرتبط بأعمال وعقود كثيرة ولا يمكنك الاستماع مع اطفالك في عطلات نهاية الاسبوع، ولكن مع تصدير الاعمال فستتمكن بكل سهولة من رمي اعمالك على اشخاص اخرين وتقوم انت بالاستماع مع اطفالك ومن تحب بشكل دائم.
- **خلق نمط الحياة المثالية:** خلق نمط الحياة المثالية من خلال خلق اوقات عملك بنفسك بدون ان يكون هنالك شخص ما يتحكم بأوقاتك مثل ان يكون لديك عمل بمرتب شهري، فعندما تقوم بتصدير الاعمال فانت ستكون مدير نفسك وانت من يقرر متى يجب عليك العمل ومتى يمكنك اخذ اجازة.
- **التركيز على اعمالك الاخرى والتفرغ للقيام بها:** اذا كنت من رواد الاعمال فعند تصديرك للأعمال التي على عاتقك ستتفرغ وبشكل كبير للأعمال والمشاريع وتطوير المشاريع الاخرى التي لديك.

- سيتم انجاز اعمالك وما عليك سوى الاشراف عليها: في نهاية اليوم او الاسبوع يقوم المستقلين الذين يعملون لديك بأرسال التقارير عن الاعمال المنجزة من قبلهم وما عليك سوى الاشراف والاطلاع على سير عملها.

## فوائد تصدير الاعمال:

كثيرة هي فوائد تصدير الاعمال outsourcing ولكن هنا سنقوم بذكر اهم الفوائد التي ستعود عليك بالفوائد بوقت قصير وبأقل التكاليف:

1. **التركيز على النشاطات المهمة:** تخيل ان لديك الكثير من الاعمال لتقوم بها ولكن لكثير هذه الاعمال لا تستطيع ان تقوم بها في وقت واحد لقد خلقنا الله بقدرات محددة ولا نستطيع تجاوز ذلك، لكن عند استخدامك لتصدير الاعمال فبماكانك التركيز على الانشطة المهمة الاخرى بكل بساطة ويسر وتدع الاخرين يعملون لك الاشياء التي عليك.
2. **التوفير في التكاليف:** قد يكلف الاستعانة بعامل بمرتب شهري الكثير خصوصا ان كنت تعيش في بلد غالي المعيشة ولكن عند اعتمادك على تصدير الاعمال فيمكنك بكل بساطة الدخول الى اي موقع والاستعانة بالأشخاص الذين يقدمون خدماتهم مقابل مبالغ تعتبر الى حد كبير رخيصة مقارنة بتوظيف موظفين من بلدك وفي النقاط التي سيأتي ذكرها عده توضيحات توصل الفكرة بشكل اوسع.
3. **الكفاءة:** العاملين على الانترنت دائماً تجدهم متحمسين لتعلم ومواكبة كل جديد وبشكل متواصل، وتجد فيهم حماس متجدد وايضا عمليين ومنضبطين على العموم، وأكثر ما يميزهم انهم متخصصين في مجالاتهم وما عليك سوى تعلمهم على طريقة عملك او العمل الذي تريد فترى منهم نتائج ممتازة للغاية.
4. **خفض النفقات العامة:** إذا كنت تريد تأسيس شركة صغيرة فهذا سيكلفك الكثير من حيث استئجار شقة في مكان مناسب في مدينتك غير النفقات الاخرى في شراء الادوات المكتبية وغيرها من الادوات وبالعكس عندما تعمل في تصدير الاعمال فانك لست بحاجة سوى لكمبيوتر وانترنت ويمكنك العمل في بيتك او اي مكان تحبه وفي اي وقت تريد.
5. **السيطرة على العمليات:** عند تصدير الاعمال ستتمكن من السيطرة على اعمالك وعملياتك بشكل يومي او اسبوعي او شهري على حسب رغبتك فتخيل أنك تقوم بمشروع والعاملين لديك يقومون باخر النهار (الاسبوع او الشهر) بتزويدك بكافة التقرير عن سير مشروعك والنقاط التي بحاجة الى انجاز، وما عليك سوى اتخاذ القرارات بشأنها.

6. **الاستمرارية وادارة المخاطر:** ما يميز العمل بالانترنت هو استمراريته وامكانية العمل في اي وقت حتى عندما تكون نائماً في بلدك فالأشخاص الذي لديك يعملون ولنفترض أنك في الجزائر ولديك عاملين من الهند والفلبين والولايات المتحدة فانت تقريبا تعمل على مدار الساعة، ومن حيث ادارة المخاطر فكل شيء مسيطر عليه ويمكنك تري ان العاملين الذين يعملون معك لا يلبون لك اعمالك في الوقت المحدد او لا يقومون بها بالشكل المطلوب فيمكنك استرداد كافة اموالك في تلك اللحظة.

7. **مرونة التوظيف:** وهذه ايضا نقطة مهمة جدا في تصدير الاعمال وهي مرونة التوظيف حيث يمكنك بكل سهولة توظيف المستقلين (freelancers) عبر كبسة زر وايضا إذا لم يكن يعجبك ادائهم يمكنك اقاتهم ايضا بكبسة زر واسترداد كل اموالك، على العكس من التوظيف المحلى حيث ان بعض الاحيان قد يصل بك الامر للمحاكم في حال اقالة الموظفين.

8. **تطوير الاشياء الاخرى المتعلقة بك:** طبعاً لأنك تعمل على مدار الساعة (او لديك عمال مستقلين يعملون لك على مدار الساعة) فيمكنك التفرغ والقيام بالكثير من الاشياء المتعلقة بك وبحياتك فيمكنك قضاء الوقت مع اهلك واطفالك ومع من تحب او ممارسة هوايتك مثل السباحة وغيرها والاستمتاع بوقتك بالسفر بينما يكون الاخرين يعملون لك ولأتقف اعمالك، فقط تقوم بتخصيص جزء من وقتك فقط لمراجعة والتأكد من سير اعمالك وهذا على العموم لا ياخذ اكثر من ساعة يومياً.

9. **توفير الاموال في التكنولوجيا والبنية التحتية:** لنفرض أنك تريد ان توظف مصمم جرافيك في شركتك كم هذا سيتطلب منك من ادوات واشياء يجب توفيرها لموظفك ونبدأ بالقائمة مكتب للمصمم وكمبيوتر مكتبي او محمول ويفضل ان يكون بمواصفات قوية وايضاً لا ننسى شراء تراخيص لبرامج التصميم كا فوتوشوب اليستريكتور الخ من برامج التصميم، كم هذا سيكلفك؟ اتوقع ان يكون المبلغ على الاقل ٢٠٠٠ دولار امريكي هذا فقط للمصمم اذا كان لديك اكثر من مصمم فاضرب المبلغ في عدد المصممين، ولنفترض انك تريد مطور مواقع وهذا سيأخذ نفس العملية الحسابية أعلاه، ولاننسى القيمة الشهرية للفواتير كالانترنت والكهرباء والايجارات وايضا القهوة لهم، كل هذا وانت في بداية المشوار وبداية تأسيس شركتك لماذا لا يتم الاستغناء عن طل ذلك والبدء بتوظيف العمال المستقلين حيث انك لن تدفع سنت واحد في التكنولوجيا والبنية التحتية لهم حيث انهم مجهزين بأحسن انواع الاجهزة والبرامج وما عليك سوى الدفع (لموھبھم) او مقابل العمل وليس اكثر ولا اقل من ذلك، اليس ذلك افضل؟

10. الوصول للموارد المؤهلة بكل سهولة: الموارد المؤهلة تجدها تتنافس في هذه المواقع وتجدها تعمل بجد من اجل الحصول على عملك باي طريقة، وما عليك سوى ان تنشر العمل المراد تنفيذه وستجد العشرات ان لم يكن المئات من المؤهلين يتنافسون من اجل الحصول على عملك، ويمكنك سوى فرز المتقدمين على حسب سيرهم الذاتية واختيار الافضل لعملك.

11. التغلب على مواسم العمل: لنفرض انك قبل شهر رمضان الكريم وتريد مصمم فيديوهات لعمل اعلان تلفزيوني لك، في اكثر البلدان العربية لن تجد شخص يمكنه عمل ذلك لك الا لقاء مبلغ كبير بشكل كبير اكبر من نسبة الشهور الاخرى حيث ان الجميع مشغولين بعمل اعلانات لجهات اخرى، وهذه مشكلة اخرى واجهتني وواجهت عدة اصدقاء لي من قبل، وطبعاً يكثر الحديث عن مواسم العمل في الاشياء ويمكنك تحيل ذلك، لكن الحل موجود بتصدير الاعمال حيث يمكنك التعامل مع اشخاص من خارج نطاقك الجغرافي لتنفيذ العمل وبذلك تكون قد تخلصت من هذه القعدة الكبيرة التي تواجهها.

12. التخلص من نقص المبدعين في بلدك: كم عدد المصممين او مطورين الويب او تطبيقات الهواتف في بلدك، هنا في اليمن طبعا العدد كثير خصوصاً الخريجين الجدد من الجامعات ولكن عندما نتحدث عن المبدعين او الاستثنائيين طبعا العدد قليل للغاية، واذا اردت التعاقد معهم فهذا امر مستحيل اذا كنت في بداية التأسيس حيث ان اسعار خدماتهم ليست كأسعار خدمات المبتدئين او الخريجين الجدد، وهنا يكمن الفرق بتوظيف المستقلين عبر مواقع الانترنت حيث يمكنك الوصول للكوادر المؤهلة والتخلص من نقص المبدعين في بلدك وبشكل ارحص في البلدان التي فيها العمالة رخيصة والدولار له قيمته في هذه الدول، ولنفرض انك اخذت عامل من الفلبين او عامل من الهند وقم بمقارنة كم سيأخذ العامل المحلي او عامل الذي تعاقدت معه من الفلبين او الهند

## عيوب تصدير الاعمال

لكل شيء في حياتنا فوائد عيوب، وايضا تصدير الاعمال فيه عيوب ولكن العيوب ليست بقدر المنافع وسنقوم بذكرها

في النقاط الآتية:

1. **فقدان التحكم الاداري:** وماذا يقصد بالتحكم الاداري سأقوم بضرب هذا المثال ولنعتبر مثلاً انك قمت بتصدير عمل ما الى شخص محترف وهذه تبدو كميزة حيث انك تجد الكثير من المحترفين في مواقع تصدير الاعمال لكن قد تواجهك مشاكل مع المحترفين حيث انهم في بعض الاحيان يملون عليك ويقومون بعمل ماردون هم وبالشكل الذي يفضلونه، وهذا الشيء لا يعتبر شيء سيي ولكن في بعض الاحيان يكون شيء جيد للغاية ويقوم بتطوير عملك واخراجك للتفكير والانتقال الى خارج الصندوق ولكن احياناً تطوير الاشياء بحسب نظرة العامل المستقل قد لايتناسب مع شركتك ويتعارض معك لذلك يعتبر ذلك فقدان للتحكم الاداري.
2. **تهديد الامن:** بعض الاحيان ستقوم بتوظيف مستقلين كمساعدين رقميين او مبرمجين لك وستقوم بإعطائهم كلمات السر لحساباتك او سيرفرائك وهذا يعتبر تهديد لأمنك المعلوماتي، حيث ان في بعض الاحيان من تقوم بتوظيفه يكون غير امين ويقوم بتسريب او بيع بياناتك لناس اخرين وقد يصل في بعض الاحيان لسرقة معلومات حساسة جداً كارقام حساباتك او ارقام البطائق الائتمانية والقيام بالنصب عليك، وهناك قصة صغيرة احب ان اذكرها حدثت لصديق لي في الولايات المتحدة الامريكية حيث كانت معه موظفة في مجال (المساعدة الرقمية) وفي يوم من الايام يكتشف ان هذه المساعدة قد قامت بسرقة مبلغ ٥٠٠٠ دولار من حسابة، وقد قام بالتواصل معها لأكثر من مرة ولكن لا مجيب، ولأنه يوجد لدية تامين من البنك على عمليات النصب والاحتيال الالكترونية فقد تم تعويضه بالمبلغ المسروق، فعند توظيف مستقلين لا تقوم ابدأ بإعطائهم معلومات فائقة الحساسية فقد يحصل لك كما حثل لصديقي، ويمكنك اعطائهم وتخويلهم للدخول على كلمات السر عبر برامج مساعدة فيما سيتم شرحه لاحقاً.
3. **مشاكل الجودة:** عندما تقوم بتوظيف احد المستقلين قد يحصل ان يكون المنتج الاخير ليس بالمستوى المطلوب حيث ان بعض المستقلين يستغلون تواجدهم في هذه المواقع الالكترونية ويقومون بأخذ الاعمال من غير ان يكون لديهم خبرة مسبقة في مجالات محددة، فيحصل مشاكل في جودة المنتج النهائي وهنا يأتي دورك للتواصل مع العامل المستقل لتعديل العمل، فاذا لم يقم المستقل بالمطلوب فيمكنك التواصل مع ادارة المواقع والمطالبة بمالك وسوف يتم استرداده بكل تأكيد، لأنك انت الزبون والزبون دموا على حق.



4. **المشاكل المتعلقة باللغة واللهجات:** هنالك مشكلة ربما قد توجهك عندما تقوم بتوظيف المستقلين من كل انحاء العالم, حيث انه من الممكن ان تصدم بحاجز اللغة حيث ان اكثر المواقع تستخدم اللغة الانجليزية و اذا لم تكن تتحدث اللغة الإنجليزية فلن تستطيع توصيل المعلومات للعمل المراد القيام به, وايضا اذا كنت تعرف تتحدث باللغة الانجليزية بطلاقة قد تصدم بحاجز اخر وهو حاجز اللهجة ولنفترض انك تواصلت مع شخص من الهند حيث انك لن تتمكن من فهمة وذلك بسبب اللهجة الانجليزية الهندية وقس على ذلك بقية اللهجات الاخرى, وفي تجربة شخصية لي قمت بتوظيف شخص روسي لعمل جزية من موقع ووصلت وانصدمت بحاجز اللغة حيث ان العامل المستقل الروسي كانت لغته الانجليزية ضعيفة جدا, فلم يكن امامي سوى ترجمة ماكنت أريده بمترجم الجوجل وتحويله الكلام الذي أريده الى اللغة الروسية وايضا ارسال بعض ال screenshot وال screencast حتى يتمكن من فهم ما اريد فعليا, والحمد لله تم العمل بنسبة ١٠٠٪, وسوف اقوم لاحقاً بشرح البرامج والتطبيقات المساعدة لذلك

## مايمكنك تصديره من اعمال

هنالك الكثير من الاشياء والاعمال التى يمكنك تصديرها وهنا مجموعة منها:

- **الخدمات الابداعية والفنية (تصميم):** ويندرج تحت بند التصميم الكثير من الخيارات كتصميم الجرافيك، تصميم المواقع، تصميم المقدمات الفيديوهات، والكثير الكثير من الخيارات، ومواقع التوظيف الالكتروني مليئة بالمصممين فما عليك سوى ان تشرح عملك وستجد الكثير من المصممين يتنافسون من اجل عمل التصميم لك.
- **متابعة وسائل الاعلام الاجتماعي والتواصل الحثيث مع المعجبين:** قد يكون لك صفحة لك او لشركتك على شبكات التواصل الاجتماعي كالفيس بوك او التوتير الخ، وانت لست متفرغ بالقيام بمتابعة المعجبين والرد على رسائلهم واستفسار نعم لذلك يمكنك القيام بتوظيف مستقل وتقوم بتدريبه التدريب الصحيح حتى يقوم بالرد على معجبك وزبائنك بالشكل المطلوب.
- **جدولة المشاركات في وسائل الاعلام الاجتماعي:** وايضا هنا توظيف مستقلين أكثر احترافاً من اجل جدولة المشاركات وايضا تصميمها بشكل يتناسب مع هوية شركتك وانز الها في منشورات في اوقات محددة.
- **عمل الابحاث:** وهذا شيء لا يعلمه الكثيرين وهو عبارة عن باب واسع وكبير. ومن الابحاث التي يمكنك الاستفادة منها مدرسية او جامعية، او قد تكون ابحاث على منتجات جديدة او منتجات منافسة وايضا قد تكون ابحاث على امكان رحلات، او اي ابحاث يمكنك تخيلها، فهناك عاملين مستقلين يعملون بتقاني من اجل توفير ابحاث غاية في الدقة في المواضيع الموكلة إليهم وسيقومون بتزويدك بالكثير من المعلومات وبأشكال بسيطة ومفهومة جداً.
- **ادخال البيانات:** ومن يحب منا ادخال البيانات؟ ان وظيفة ادخال البيانات هي من اسوء الوظائف على الاطلاق بالنسبة لي شخصياً ولكن بعض الناس يكون قد تخصص في هذا المجال ويبحث عن فرص عمل فيه، ويمكنك توظيفهم في ذلك إذا كان لديك بيانات تريد ادخالها.
- **ادارة البريد الالكتروني:** إذا كان لديك شركة فانت حتما تريد شخص ما بالقيام بمتابعة البريد الالكتروني والرد على الزبائن بشكل دائم.

- **ادارة الحسابات:** طبعا في الشركات فشي موكد بانك تريد محاسب للشركة ولكن بحكم أنك شركة صغيرة ولأتريد ان توظف محاسب فيمكنك الاستعانة بخدمات المحاسبين المستقلين وتوظيفهن لديك لفترات بسيطة وسيقومون بعمل الحسابات لشركتك بشكل احترافي.
- **ادارة الجدولة الزمنية لك او لشركتك:** إذا كنت من الاشخاص المشغولين على الدوام فما عليك سوى التواصل بالعمال المستقلين من اجل ادارة الجدولة الزمنية لك من حيث ترتيب رحلتك واجتماعاتك وكل ما يمكنك تخيلية من جدولة في حياتك.
- **كتابة المحتوى:** إذا كنت تريد ان تتواصل مع اناس من اجل كتابة محتوى لمدونتك او موقعك او حتى ان تريد ان نكتب كتابا وليس لديك الوقت الفارغ فهناك ناس قد جعلوا حياتهم من اجل هذا الموضوع.
- **تطوير المواقع وصيانتها:** قد لا يكون لديك خلفية تقنية في تصميم المواقع وادارتها وصيانتها، دع عنك ذلك وتواصل مع المستقلين سيقومون بذلك بكل سرور لأجلك.
- **اس اي او : SEO** قد يكون لديم موقع على الانترنت ولكن هذا الموقع ترتيبه في الاخير وترتيب منافسيك في المقدمة فهنا يمكنك الاستعانة بخبراء من اجل رفع مستوى موقعك على مواقع البحث الالكتروني وتعتبر هذه الخدمة من أغلي الخدمات واكثرها طلبا حيث ان الكثير من الشركات تطلب ذلك من اجل التفوق على منافسيها.
- **التسويق الهاتفي:** إذا كانت لديك منتج وتريد اشخاص للتواصل مع الزبائن عبر الهاتف فستجدها أيضا
- **التدوين:** ويعتبر التدوين من الاشياء التي تستهلك الكثير من الوقت وبعض الاشخاص ليس لديهم الالهام للكتابة، فهناك اشخاص متخصصين في مجال التدوين وسيقومون بعمل الابحاث في موضوعك الذي تريد الكتابة عنه واخراج مدونات قمة في الروعة.
- **التسويق الالكتروني:** والتسويق الالكتروني اليوم أصبح من الاشياء المطلوبة جدا في عالمنا حيث انه تفوق على التسويق التقليدي بعدة مراحل فاذا اخذنا مثال التسويق في وسائل التواصل الاجتماعي وكيف يمكننا الوصول الى كير كم ممكن من التجمعات وتسويق منتجاتنا لهم بكل بساطة، طبعا هناك اشخاص سيقوم بذلك وتوصيل منتجاتك الى الناس في كل مكان الكترونياً.
- **ادرة وتنفيذ العروض التقديمية:** إذا كنت صاحب شركة فستحتاج الى عروض تقديمية احترافية لعرض منتجاتك او مشاريعك لزيابنك، فالعمال المستقلين لديهم الكثير من الخبرة لتصميم عروض تقديمية احترافية وممتعة جداً

القائمة قد تطول ولكن هذه مجموعة صغيرة مما يمكنك عملة مع العاملين المستقلين

## اسئلة عامة عن تصدير الاعمال

هنالك بعض الاسئلة التي تتوارد في الذهن عن تصدير الاعمال، وهذه جزء منها:

- هل تصدير الاعمال مثل توظيف موظف مؤقت في شركتك؟ نعم يمكننا اعتبار ذلك حيث أنك عندما تستعين بالمستقل (المستقلين) لإكمال اعمالك هو مثل توظيف موظف لفترة مؤقتة لكم مع فارق ان التوظيف قد يتطلب منك ان توفر للموظف مكان للعمل وانترنت وكهرباء الى من الاشياء المتطلبه لعملة، ولكن عند الاستعانة بعامل مستقل فما عليك سوى ان تتعاقد معه وما يهملك سوى هو تنفيذ العمل فقط ولا تنتهم بالتفاصيل الاخرى.
- لماذا ينبغي على شركتي او على انا بتصدير الاعمال؟ سؤال مهم ومن وجهة نظري ان اهم سبب هو خصوصاً لشركات الصغيرة او لرواد الاعمال هو عدم وجود راس المال الكافي لتوفير المستلزمات الضرورية للموظفين، وايضاً عندما تكون في بداية مشورك الريادي قد تحتاج لموظفين مؤهلين جدا وهذا قد يكلفك الكثير الكثير إذا استعنت بموظفين من داخل بلدك، وهنا تأتي ضرورة تصدير الاعمال لتوفير في مصاريف الموظفين والبنية التحتية.
- هل تصدير الاعمال يعني بالضرورة فقدان السيطرة على الاعمال او على المشاريع؟ لا اعتقد أنك ستفقد السيطرة عندما تقوم بتصدير الاعمال حيث انك ستكون على ارتباط دائم بالمستقلين الذين يعملون لديك وهم ايضاً يزودونك بالقرير اليومية او الشهرية الخ، وهنالك شيء يجب ان انوه عليه وهو امكانية الاتصال بهم بشكل دائم عن طريق برامج وتطبيقات التواصل الحديثة وسيلي ذكر ذلك في وقت لاحق.
- هل هنالك مشكلة في فرق التوقيت بينك وبين المستقلين الذين تقوم بتوظيفهم؟ لا مشكلة في فارق التوقيت بشكل تام حيث ان المستقلين الذين يعملون لديك سيكونون في امكان مختلفة من العالم ويمكنك استغلال ذلك في مصلحتك حيث انهم يعملون في الاوقات الذي تكون فيها انت نائم وإذا كان لديك مستقلين يعملون في أكثر من منطقة زمنية فانت تقريباً تعمل على مدار ٢٤ ساعة يومياً.
- ماذا لو حدث خطأ ما، من يتحمل هذا الخطأ؟ لو حدث خطأ او شيء طارئ فهنا يعتمد عليك كصاحب عمل او مشروع، فبعض الاحيان تكون الاخطاء واردة وبشرية بحتة مثل التأخير بسبب اتصال الانترنت او مشاكل في

الكهرباء خصوصا في العالم الثالث، وهنا يمكنك مسامحة او معاقبة العامل لديك بالطريقة التي تراها مناسبة، ولكن في حال الاخطاء الكبيرة والتي قد تسبب بضرر كبير لك ولعملك فالمواقع التي تتعامل بها تضمن حقك انت كصاحب العمل ويمكنك استرداد جميع اموالك، وتكون بذلك قد خرجت من المشكلة بأقل الاضرار الممكنة

## مواقع تصدير الاعمال:

هنالك الكثير من المواقع العربية والاجنبية المتخصصة في هذا الشيء، وفيما يلي قائمة صغيرة بأهم المواقع:

- [Upwork](#)
- [freelancer](#)
- [crigelist](#)
- [guru](#)
- [ifreelance](#)
- [people per hour](#)
- [fiverr](#)
- [99designs](#)
- [freelance writing](#)
- [getcoder](#)

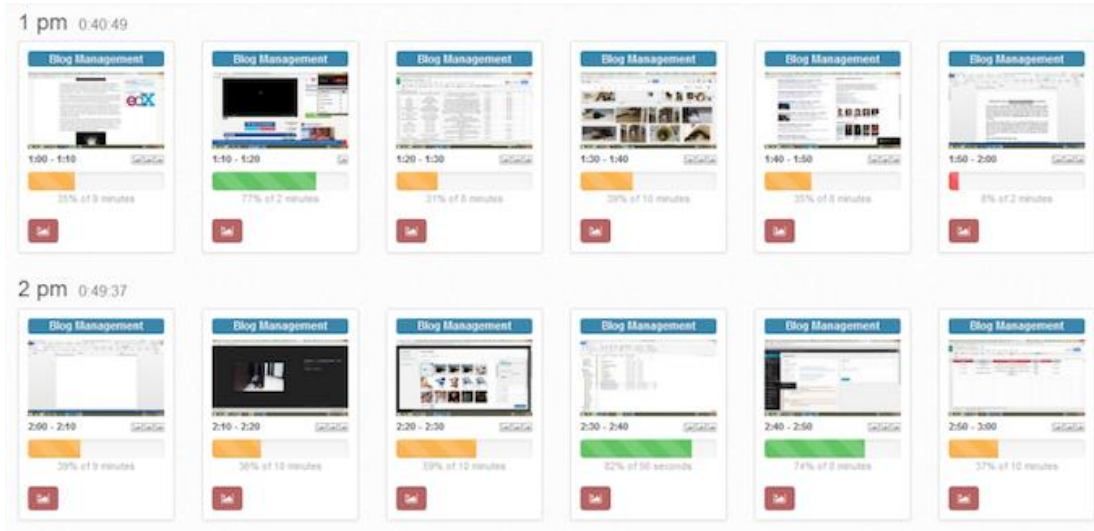
مواقع عربية:

- [khmasat](#)
- [mostaq](#)

## منافع مواقع المستقلين على الانترنت:

وفيما يلي ذكر للمنافع لهذه المواقع:

- **نظام الدفع الامن:** كل هذه المواقع تحتوي على انظمة دفع امنة مزودة باشهاد موثوقة عالية من كبرى الشركات العالمية في حماية المعلومات خصوصا المعلومات البنكية المهمة، وستتمكن من ادخال بياناتك البنكية او بيانات بطاقتك الائتمانية وان على ثقة ان المعلومات محفوظة في مكان امن وايضا كوسيلة دفع انه لا يمكن تسريبها، ولأنسي امكانية الدفع عن طريق موقع الباي بال (PayPal) ، الوسيط الامن بينك وبين معلوماتك البنكية، واغلب هذه المواقع تتيح الدفع بهذه الوسائل.
- **الضمان:** وأعني خنا بالضمان هو ضمان الخدمة وعدم التلاعب من قبل العامل المستقل او موظفك الإلكتروني، فعندما تحس ان عناك تلاعب او عدم انجاز لعمل ما يمكنك التواصل مع ادارة الموقع واخبارهم بمشكلتك وسوف يقومون باسترداد كل اموالك، طبعا هنالك مواقع تزودك ببرامج لمتابعة العامل المستقل واخذ لقطات من سطح المكتب في اوقات مختلفة وترى كيف العمل المستقل يعمل او يضيع الوقت ويطلب منك المال مقابل الخدمة في الاوقات التي يضيعها بالاوقات التي يتصفح بها الانترنت والمواقع الاجتماعية مثلاً



- **سهولة الاستخدام:** تتميز هذه المواقع بسهولة الاستخدام وبساطتها حتى ان لم يكن لديك خبرة طويلة في الانترنت ولا اعتقد ذلك يمكنك استخدامها وتنفيذ اعمالك, وكمثال على ذلك ولنفترض انك تريد ان تصمم موقع الكتروني لشركتك, فما عليك هو سوى ان تضغط على زر عمل جديد وتبدأ بتعبئة البيانات في الاستمارة و عمل ارسال وماهي الا دقائق حتى ينهال عليك عروض الاعمال من العمال المستقلين, وبعد ذلك يمكنك عمل فترة للمتقدمين بحسب الخبرة او العرض وسوف اذكر كيف يمكنك عمل مقابلة عمل وسؤال الموظفين المحتملين ومعرفة جديتهم لا اخذ العمل.
- **غير مكلفة والعمالة بها رخيصة:** طبعاً التسجيل في هذه المواقع مجاني ويمكنك عمل لامحدود من الاعمال والتواصل مع المستقلين بشكل مفتوح، وما يجب اخذة بالحسبان ان العمالة فيه رخيصة نسبياً والعروض تأتي لك من كل حد وصوب بأسعار مختلفة وما عليك سوى اخذ الافضل لك ولمشروعك.
- **نظام العمل بالساعة او بالمشروع:** وهذه من الاشياء الجميلة في هذه المواقع حيث انه يمكنك تحديد نوعية عملك وامكانية تحديد أنك تريد ان يكون عملك لساعات معدودة او اخذ العمل بشكل كامل من غير اخذ النظر في الوقت المستلزم لتنفيذه بالساعات.
- **الضبط الالي للفواتير:** في هذه المواقع خصوصاً عند اخذ نوع العمل بالساعة فيمكنك ضبط فواتيرك بحسب عدد الساعات المنجز فيها عملك وتسديد المستحقات للعامل المستقل في وقت محدد بعد عدد ساعات محددة وبشكل اوتوماتيكي.
- **مئات الالف من فرض العمل:** هنالك الكثير من الاعمال الموجودة في هذه المواقع وفي بعض الاحيان قد تجد افكار لم تكن في الحسبان ويمكنك عبرها بالتحسين من مستوى عملك او شركتك، ويمكنك التواصل مع المستقلين وجعلهم يقومون بهذه الاعمال لك.
- **مواقع عالمية:** وهنا يمكنك انجاز اي مشروع والاعتماد على العالمية ووجود مستقلين من كل انحاء العالم والاستفادة من خبراتهم

**ادوات الصنعة:** وكيف يمكنك تدريب كادر المستقلين لديك:

- **برنامج skype** المتوفر تقريباً على كل أنظمة التشغيل، ويمكنك عبر هذا البرنامج عمل محادثات مع العمال المستقلين مع اما صوت او صوت وصورة او محادثة كتابية، وهذا البرنامج سوف يغنيك عن الاتصال بالعماليين المستقلين لديك في كل انحاء العالم، ويمكنك عبرة انجاز الكثير الكثير في قليل من الوقت.
- **برنامج SnagIt** هذا البرنامج يستخدم لعمل صور لسطح المكتب وايضاً اضافة كتابة واشكال على الصور وذلك من اجل تسهيل المهمة وعمل شرح أفضل للعامل المستقل.
- **الخدمات السحابية google docs** فاذا اردت مشاركة العاملين المستقلين لديك بملفات والتقارير يمكنك مشاركتها في سيرفرات جوجل والتعديل عليها اونلاين.
- **خدمة google calendar** وذلك من اجل ضبط مواعيدك ومواعيد العمال، وايضاً يستخدم ايضاً من إذا كان لديك virtual assistance يقوم بالتنسيق لجدولك اليوم، فيمكنه استخدام Google calendar وعمله لك.
- **موقع: dropbox** إذا كان عملك يستلزم تخزين الملفات فلايويدي أفضل من موقع dropbox والبرامج المتوفرة له على كل أنظمة التشغيل وبساطته.
- **موقع: asana** إذا كنت تعمل على الانترنت فانت بكل تأكيد بحاجة الى متابعة وادارة العاملين المستقلين لديك، وموقع asana يعطيك امكانية جبارة في ادارة العاملين لديك .
- **برنامج: Jing** اذا كنت تريد عمل فيديو توضيح لخطوات عمل شيء محدد على الحاسوب ومشاركته مع العاملين المستقلين لديك، فلايوجد افضل من برنامج Jing لعمل هذا الشيء. مع امكانية تسجيل سطح المكتب لمدة 5 دقائق، وضغط الفيديو ليتمكنك من مشاركته مع العاملين لديك.
- **برنامج: last pass** هذا البرنامج متوفر على كل أنظمة التشغيل ويمكنك عبرة الاحتفاظ بكلمات المرور لديك ومشاركتها مع المستقلين، وفي الباب الثالث سيتم ذكره بالتفاصيل

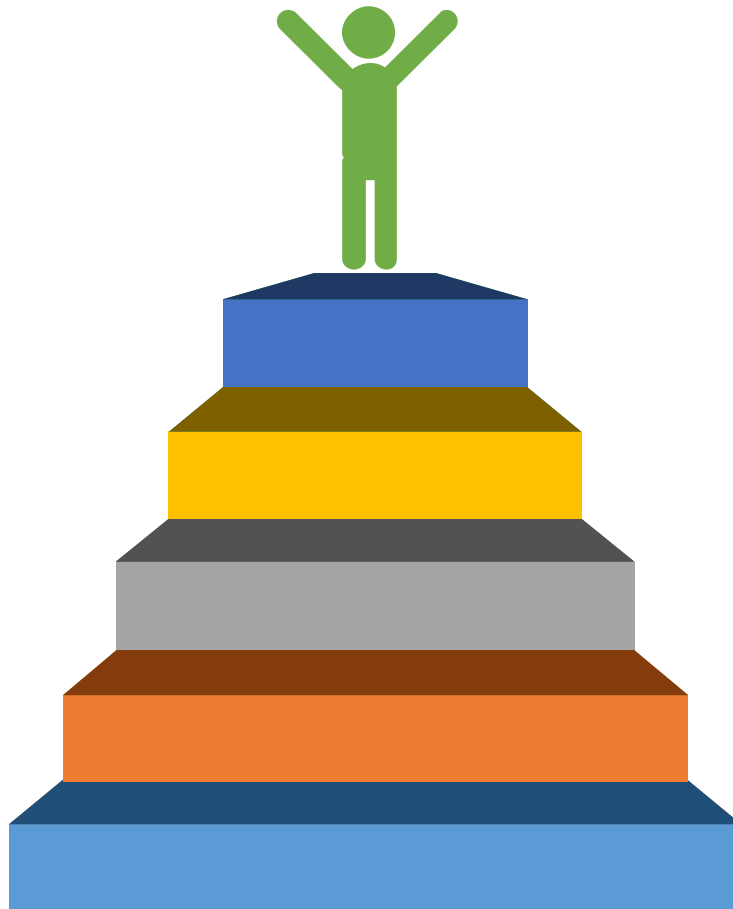


لماذا يجب عليك استخدام هذه الأدوات والبرامج:

- 1- سهولة تتبع المشاريع الخاصة بك
- 2- تحسين صنع القرار بناءً على الاعمال الموكلة للفريق
- 3- امكانية أن يكون فريق عملك في أي مكان
- 4- جدولة الفريق
- 5- سهولة إعداد التقارير
- 6- التقليل على النفقات
- 7- يتم تخزين كافة الوثائق في مكان واحد
- 8- سهولة الاستخدام

## توظيف المستقلين في ثلاث خطوات:

- قم باختيار الموقع او المنصة الذي تريد العمل بها، وانا أفضل لو تختار أحد المواقع العربية المذكورة أعلاه، حتى تتمكن من فهم الواجهات والتواصل مع العمال المستقلين بالشكل الأمثل وتوصيل المعلومة لهم.
- قم بنشر العمل المراد تنفيذه-يفضل ان تبدأ بالأعمال الصغيرة: اذا كانت هذه تجربتك الأولى فنصيحتي لك ان تقوم بالأعمال على مواقع الاعمال المصغرة كخمسات او fiverr, حيث ان العمل يكلف 5 دولار فالمبلغ غير كبير للمخاطرة ويمكنك انجاز الاعمال الصغيرة عبر هذه المواقع, وتجربة تصدير الاعمال والتعود عليه.
- قم بتصفية المتقدمين للأعمال بناءً على الردود التي قاموا بها، وبعد ذلك قم بمقابلة المتبقين وتصفيهم: هنالك بعض الأسئلة التي سأذكرها لك بعد قليل، وتستخدم لتصفية المتقدمين للأعمال.



## اسئلة المقابلة:

على حسب عملك اسأل المتقدمين للعمل هذه الأسئلة لتعرف مدى جديتهم وايضاً مدى معرفتهم والخبرة التي لديهم.

- إذا كان عليك أن تصف نفسك في ثلاث كلمات، ماذا ستكون هذه الكلمات؟
- هل تعتقد أنك ستكون مناسباً لأخذ هذا العمل؟
- إذا لأقدر الله وتعطل جهاز كمبيوترك، ما هي أنظمة النسخ الاحتياطي التي لديك وكيف يمكن لك الاستمرار في العمل؟
- كيف خط الانترنت لديك؟
- هل تعمل حالياً مع عملاء آخرين؟
- كيف يمكنك تحديد أولوياتك؟
- ماذا قمت به في الأشهر ال 12 الماضية لتحسين مهاراتك؟
- ماذا يمكنك وضعه على الطاولة ومساعدتي لتطوير اعمالي؟

# الباب الثالث

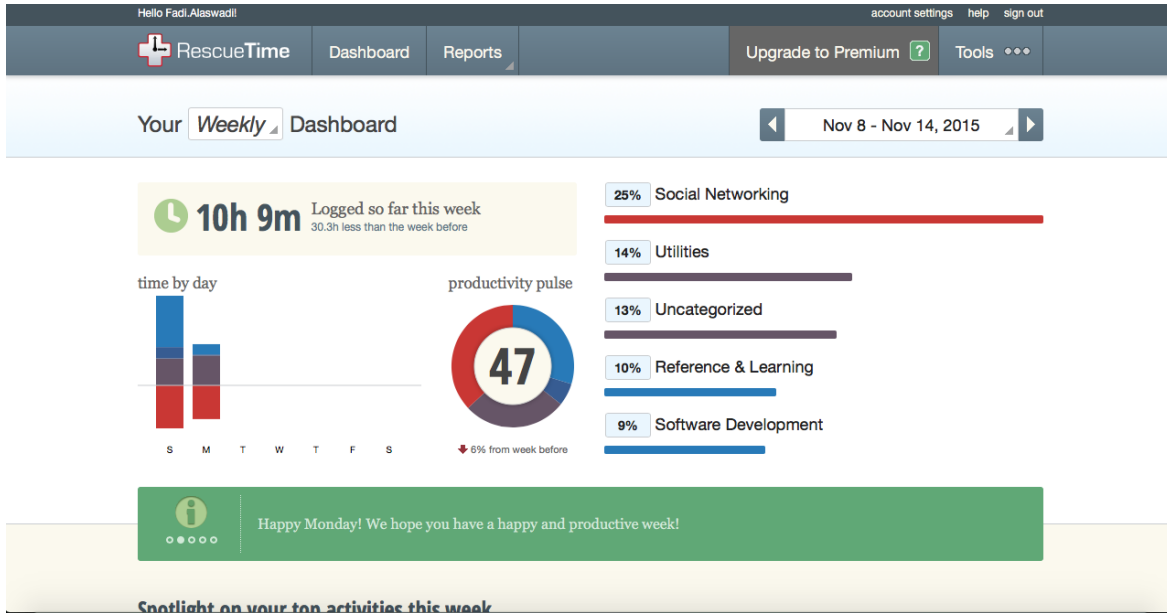
Productivity

Hacks Apps

في هذا الفصل سوف نتعرف على اهم البرامج والتطبيقات التي سوف تساعدك على القيام وانجاز اعمالك بكل سهولة ويسر وفعالية.

### برامج إدارة الوقت:

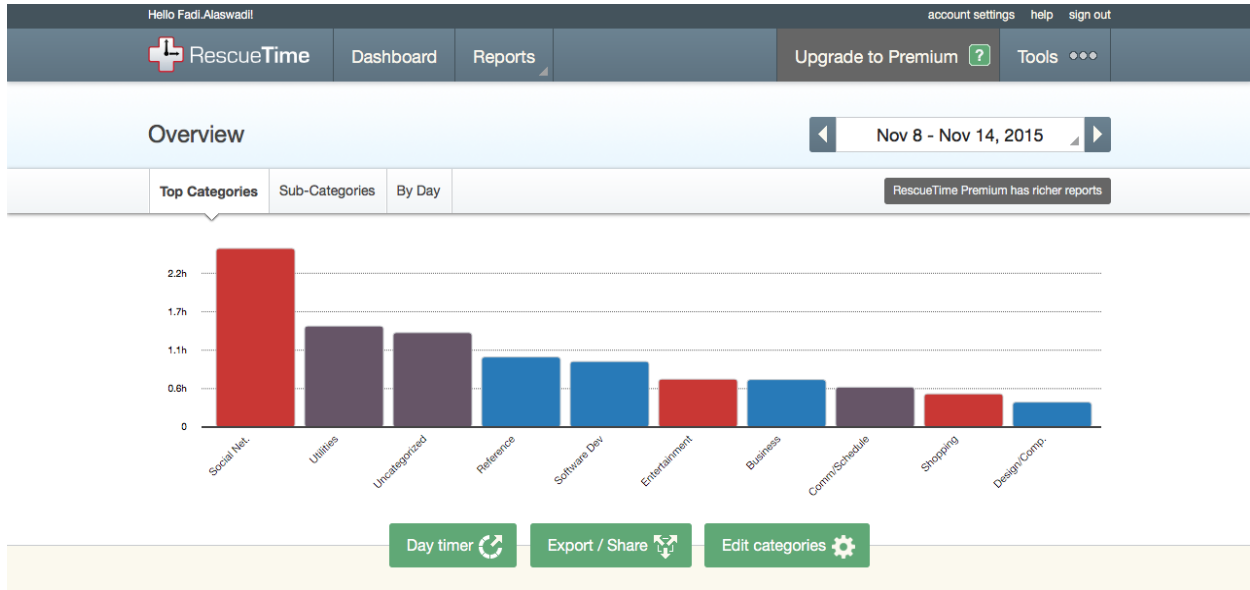
كلنا نعرف ان حياتنا عبارة عن وقت وهذا الوقت عندما يضيع لا يمكن لا احد في الكون على استرجاعه لك, فوقتك هو حياتك وللاستغلال وقتك بالشكل الجيد عليك بإدارة وقتك خصوصاً بوجود الكثير من التشتت في حياتنا من وسائل التواصل الاجتماعي كالفيس بوك والتويتر والواتس اب وغيرها الى الاخبار والفيديوهات الخ, طبعاً للتخلص من ذلك عليك بمتابعة وقتك بشكل دائم للتخلص من التشتت في حياتك اليومية, ومن اجل هذه المهمة هنالك برنامج مجاني بسيط اسمة **Rescue Time** متوفر على منصة الماك والويندوز, ومهمته الاساسية هو متابعة وقتك والبرامج والمواقع التي تقوم بزيارتها, وكل ذلك يتم في خلفية الكمبيوتر وبدون ان تحس بشي, البرنامج يبدأ في بداية اقلاع الكمبيوتر ويضل في خلفية الحاسوب يتابع ماذا تفعل وارسال هذه البيانات الى موقع البرنامج وفي نهاية الاسبوع او نهاية اليوم, وفي نهاية الاسبوع يقوم بأرسال تقرير الى بريدك الالكتروني بشكل مفصل وكيف كانت انتاجيتك خلال الاسبوع, طبعاً اذا اردت معلومات مفصلة يمكنك الولوج الى الموقع ومعرفة تفاصيل وقتك وكم قضيت على البرنامج الفلاني او الموقع الفلاني وكم استفدت من وقتك وكم ضيعت من وقتك



وكما تلاحظون في الصورة أعلاه نشاطي لهذا الاسبوع وتلاحظون ان نسبة ٢٥٪ من وقتي قد قضيتها على الشبكات الاجتماعية، وهذا يعني اننا اضيع وقتي في المشتتات كثيراً، لكني طبعا قضيت وقتي في هذا الشهر في الشبكات الاجتماعية خصوصاً الفيس بوك من اجل تسويق دورتي على منصة udey التعليمية التي اصدرتها في نهاية شهر اكتوبر ٢٠١٥، اذا كنت مهتم بالتطوير تطبيقات الاندرويد وكسب المال هذا رابط مع تخفيض للدورة بقيمة ١٠ دولار فقط


<https://www.udemy.com/easyandroid/?couponCode=just10>

والجميل في هذا الموقع انه يتيح لك انواع كثيرة من التقارير فمنها اليومية والاسبوعية والشهرية، وايضاً من انواع التقارير التي يمكنك الاطلاع عليها هي التقارير بحسب المواقع والبرامج، او بحسب الفعالية اليومية الاسبوعية او الشهرية لك، وايضاً بحسب ال category مثل الصورة أدناه



طبعا النسخة المجانية تتيح الكثير من الخواص وايضاً النسخة المدفوعة تتيح خواص اكثر وتقارير تفصيلية بشكل اكبر، وانا شخصياً استخدم النسخة المجانية لأنها تقوم بالذي أريده، لكن يمكنك الاشتراك بالنسخة المدفوعة والحصول على الخواص والتقارير فقط ب 9 دولار شعريا او 72 دولار سنوياً

ومن المزايا الجميلة في البرنامج هي وقت التركيز حيث تتمكن بهذه الميزة من التركيز على شيء واحد في فترة زمنية انت تحددها ولا يمكنك في هذه الفترة الزمنية من دخول اي برنامج او اي موقع يشتت انتباهك، هذه الميزة جميلة جداً خصوصاً للذين يعانون من التشتت الدائم عند العمل على الكمبيوتر، فافي هذه الفترة الزمنية سيقوم البرنامج بعزلك عن المشتتات التي حولك كالايملات او رسائل الشبكات الاجتماعية الخ، ويتح لك التركيز في النشاط الذي تقوم به.

 RescueTime
Welcome to RescueTime!

Get RescueTime Premium and take your productivity to the next level


A powerful set of tools to streamline your time and help you spend it the way you want. Upgrade to RescueTime Premium

FocusTime
Alerts
Offline Time
Daily Highlights
Reports
More...

### Block out distractions so you can focus

Do you ever wish you could just turn off the distracting parts of the Internet? Now you can. Decide a time period to get focused for and let RescueTime keep distractions away while you work.

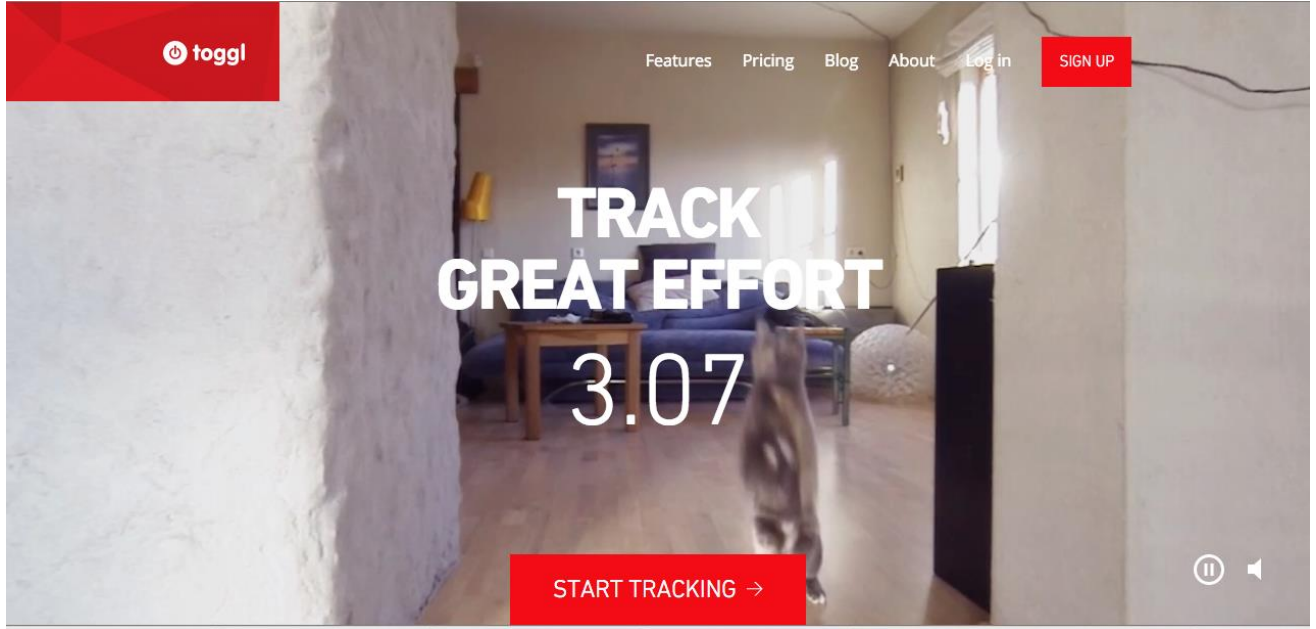
- > **It's simple.** RescueTime will take the websites that you've marked as "very distracting" and use that as your block list. The more time you log, the smarter the list gets.
- > **It's there when you need it.** A FocusTime session can be



سيطول الكلام عن موقع rescue time ولكن هذا اهم ما يوجد فيه.

والان حان الدور للبرنامج الاتي وهو برنامج **toggl** وهذا من الخيارات الرائعة التي استخدمها في حياتي اليومية وما يميز هذا البرنامج انه متوفر على جميع انظمة التشغيل ماك ويندوز لينكس وايضا متوفر كتطبيق للاندرويد والايفون وأجمل ما فيه ايضا أنك بتسجيل في البرنامج أنك يمكنك التحكم به من على جميع المنصات في نفس الوقت، والان نأتي لذكر فوائد هذا البرنامج





إذا كنت من الناس الذين يضيعون أوقاتهم في الأشياء المتكررة يومياً وتريد ان تتخلص من ضياع الوقت فما عليك الا بمراقبة وقتك وبعد ذلك معرفة اين الخلل وإصلاحه، وعلى سبيل ذلك يمكننا ان نتعرف على سبب ضياع اوقاتنا في المهام المكررة يوميا حتى لو كنت تقول انها ليست مكررة وأنت تعمل الكثير من الأشياء في يومك، وعلى سبيل المثال إذا كنت مبرمج فانت دائما مشغول مع زبائنك وحل مشاكلهم بشكل دائم في برامجك التي قمت ببرمجتها لهم، هل تعلم كم تضيع من الوقت وانت تحل مثل هذه المشاكل؟ تخيل ان زبون واحد يأتي كل يوم بمشكلة ولديك عشرة زبائن لبرنامج، وفي كل يوم تقوم بحل المشاكل على حدة، فلماذا لا تقوم بتجميع كل مشاكل الزبائن في وقت واحد وعمل حل لجميع زبائنك في وقت واحد وتحديث واحد للجميع، وهنا يأتي دور برنامج **toggl** وإمكانيته على تعقب وقتك وفي اخر اليوم تأتي لمراجعة الاخطاء التي قمت بها وسببت في ضياع وقتك، ومحاولة تقليصها بشكل اكبر، فاذا كنت ترسل ايميلات وتأخذ عشر دقائق في الايميل الواحد لكل زبون لماذا لا تجمعهم في قائمة بريدية واحدة، اذا كانت مشكلتك في انك تقوم بكل شيء لوحدهك لماذا لا تقوم بتوظيف احدا ما او تقوم بتصدير اعمالك لأشخاص اخرين.

وهنا تعلمنا عن برنامجين رائعين لإدارة الوقت وهما **rescue time** و **toggl** طبعاً اذا جمعت بين هذه البرامج وبدانت بمراقبة وقتك فسوف تتمكن في غضون وقت قصير من إدارة وقتك بشكل اكفاء واحسن من ذي قبل، وايضاً الاستمتاع بواقات الفراغ مع من تحب، بدل ان تقضي حياتك في حل المشاكل او التشتت في الاعمال الصغيرة، خذ فرساً اول اسبوع من الان للتعرف

على كيفية قضائك لوقتك ثم بهد ذلك تفرغ لمدة عشرين دقيقة في التعمق في التقارير التي تأتيك من هذى البرامج وتعرف ماذا يأخذ منك وقت ويضيعه منك.

### برامج تكوين النظام:

النظام او التنظيم ليست كلمة مملة ومقعدة كما تبدو, لكن ماذا تفعل بوقتك بدون نظام وكيف يمكنك الموازنة بين جميع نشاطاتك بدون التنظيم بينها, فعدم التنظيم في المهام يؤدي الى تعارضها في النهاية وضياح الوقت والجهد بدون اي طائل ودون جدوى, فتخيل معي مجموعة من المهندسين قرروا شق جسر او طريق جديد بدون تنظيم وتنسيق فيما بينهم كيف سيكون الطريق في نهاية الامر بالتأكد سيكون سي للغاية وغير منظم وحتى ان كان منظم لكن ليس بالشكل المطلوب, وهكذا هي اعمالك عندما لا تقوم بتنظيمها ستكون بالنهاية مثل الطريق قد يكون صالح للسير عليه ولكنه ليس بالشكل المطلوب.

سنتعلم هنا ثلاثة اشياء: الاول سؤال نفسك اين يضيع وقتك, والثاني كيف يمكنك خلق نظام جديد في حياتك والاستفادة من وقتك, والثالث كيف يمكنك عمل تنظيم لوقتك وذلك بتسجيل الخطوات التي يجب اتابعها لإنجاز المهمات.

ونبدأ هنا الشئ الاول او السؤال الاول: اين يضيع وقتك؟ وسأفترض انك من خلال البرامج التي ذكرتها في الفصل السابق اعلاة (ادارة الوقت) انك طبقتها لمدة اسبوع على قيد المثال, وتعلمت اي وكيف يضيع وقتك بين الاشياء والمهام المتشابهة والمختلفة, واستطعت من خلال التقارير الاسبوعية لك ان تستقي بعض الرؤى لحياتك, دعونا ننظر للنتائج من زوايا اخرى والتعلم كيفية ان تجعل الاعمال هي التي تقوم بنفسها بدل عنك, ولن نتكلم عن كيفية كونك منتج اكثر ولكن عن كيفية ان تكون فعال اكثر وهناك فرق شاسع بين الكلمتين, والان ابدأ بطباعة تقريرك الاسبوعي من برنامجي rescue time و toggl وتعرف على المهام التي تقوم بها والموكلة لك, من النظرة الاولى سنتعرف على المهام المتشابهة لك وغير المتشابهة لك, ويمكنك عبرها بعمل نظام او قاعدة تنظيمية لها, في البداية ابدأ بالتعرف على المشاكل التي تواجهك في عملك والاشياء التي تقوم بها من اجل انجاز هذه الاعمال ولكنك تفكر جدياً بالاستغناء عنها مستقبلاً للاستفادة من وقتك. ابدأ الان بتعريف مشاكلك من المشاكل الكبيرة حتى الصغيرة ومثلاً من هذه المشاكل: كتابة عروض الاسعار, التواصل مع الزبائن هاتفياً, ارسال الايميلات للعملاء, تذكير الاشخاص بالاجتماعات, عمل الاجتماعات, رفع فيديوهات, المحاسبة وادارتها, دفع المستحقات. هذه عدد من المشاكل التي

يمكنك عمل تنظيم او نظام كامل لها بعدة طرق وبعدها سوف تتخلص من القيام بالكثير من الاشياء الاضافية من اجل القيام بهذه المهام, وتعتمد المشاكل من شخص لأخر على حسب نمط حياته ونوع العمل الذي يعمل به, ودعونا الان نتحدث عن كيفية عمل نظام او منهجه لمهمة او مشكلة ما في حياتك, واول شيء تثوم به هو وضع هدف من القيان بهذه المهمة, ولنفترض معاً ان المشكلة هي عمل الاجتماعات سواء كانت مع الموظفين او مع الزبائن, اول شيء يجب علي القيام به في البداية هو النظر في التقويم لمعرفة تاريخ الاجتماع والوقت الذي سأقوم به بالاجتماع مع الاشخاص المحددين, واقوم باختيار ثلاث تواريخ ثم التواصل مع الشخص الاشخاص المراد الاجتماع معهم وابلغهم بالتواريخ التي حددتها مسبقاً للاجتماع اذا كان ذلك مناسب لهم او جعلهم يختارون موعد مناسب لهم, ثم بعد ذلك عمل الاجتماع معهم, هناك الكثير من التفاصيل في هذه المشكلة والكثير من الوقت الضائع لعمل الاجتماع.

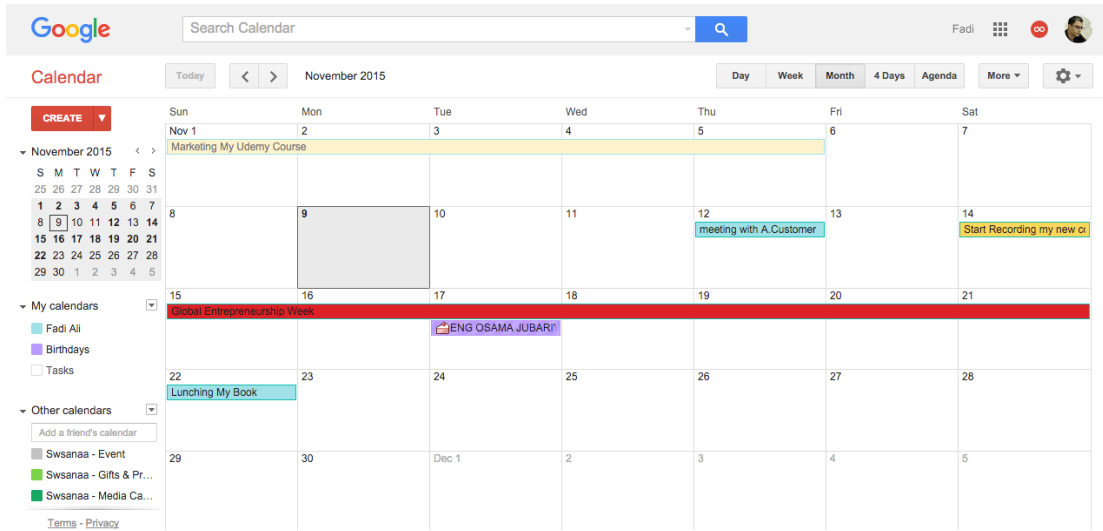
إذا لماذا لا اعمل تنظيم لهذه المهمة وابدأ بالمرحلة الثانية وهي خلق النظام بالشكل الاتي:

١- اقرر انني اريد الاجتماع بالشخص الأشخاص

٢- ارسال ايميل لهم بالأوقات اعتماداً على خدمات على الويب ك Google calendar وجعلهم يختارون الموعد المناسب من

جدول اعمالتي، وايضاً اقوم باستخدام **text expander** إذا كان الايميل الذي أرسله بخصوص الاجتماعات هو ايميل موحد.

٣- اقامة الاجتماع.



والكثير الكثير من الامثلة واضرب عليها ان هنالك برامج وتطبيقات لك مشكلة ان تقع فيها, فهناك ملايين البشر كل

يوم يقهون فيها ويريدون حلها بطريقة جذرية والاستفادة من وقتهم بطريقة فعالة .

الآن ندخل في الشيء الثالث الذي سوف نتعلمه وهو تسجيل الخطوات التي يجيب القيام بها لعمل شيء محدد، طبعاً سنستفيد من هذا الشيء لأننا بطبيعتنا كبشر اننا دائماً ننسى خصوصاً عندما نقوم بشكل يحتاج تركيز شديد او لا نقوم بشي ما لمدة من الزمن، من اجل الاستفادة بوقتك يمكنك تسجيل سطح مكتبك بإحدى هذه البرامج:

البرنامج الاول اسمة clarify طبعاً عمل صور لسطح المكتب والاحتفاظ بهذه الصور بشكل غير منظم قد يربكك وقد تقوم بخطأ قاتل بسببه , ولكن برنامج clarify يقوم بمهمة بسيطة وهو التقاط صور لسطح مكتب واستخراج هذه الصور الى ملفات ورد ويمكنك من خلاله عمل شرح تعليمي بالصور على الخطوات التي قمت بها لحل المشكلة او المهمة, وبعد ذلك يمكنك مشاركة هذا الملف مع معاونيك او موظفيك الخ.

طبعاً هذا البرنامج متوفر للماك والويندوز , والبرنامج غير مجاني وقيمته ب ٣٠ دولار لكل من الماك او الويندوز, وسعر البرنامج لا يعتبر غالي على إمكانيته الجبارة.

موقع البرنامج <http://www.clarify-it.com> :

البرنامج الثاني اسمة Jing وهذا البرنامج مجاني من شركة techsmith ويقوم هذا البرنامج بتسجيل سطح المكتب لعمل فيديو تعليمي مدته خمس دقائق, البرنامج طبعاً يعمل على ماك وويندوز, فاذا كنت تريد ان تعمل فيديو تعليمي او الخطوات من اجل عمل شيء محدد, فالبرنامج هذا يمكنك عمل ذلك بكل سهولة.

موقع البرنامج: <https://www.techsmith.com/jing.html>

<https://www.techsmith.com/smartplayer?mp4=//1481d.wpc.azureedge.net/8014> Enhance Your Online Conversations with Jing

## Text Expanders

النص المتوسع او text expander هو عبارة عن حل رائع جدا لمشكلة دائما تواجهها وهي كتابة نفس الشيء وعلى الدوام، ولنفرض انك دائما تقوم بتعبئة بيانات مستخدم جديد في كل المواقع التي تحتاج ذلك، كم يستغرق ذلك منك، نعم انه يستغرق بعض الوقت ولكن مع وجود حل كا text expander تستطيع ان تنشئ اختصارات صغيرة والضغط على زر enter لتكتمل بقية الجملة، ولنفترض مثلاً انني اريد كتابة ايميلي فيمكنني انشاء اختصار صغير على البرنامج كهذا الاختصار (eml) وعند الضغط على زر enter يتم تحويل هذه الكلمة الى ايميلك، حل سحري. إذا كنت في شركة وتعمل في مجال التسويق وتحتاج لكتابة نفس الايميل او البروستات لزيارتك للمواقع التواصل الاجتماعي فلأحاجه للنسخ واللصق بعد اليوم، فما عليك سوى كتابة الكلام الذي تريد ان تقوله في البرنامج وتحدد اسم الاختصار، وعندما تكتبه تلقائياً ستجد انه قد ظهر في وسط الشاشة وما عليك سوى كتابة اسم الزبون او الجهة التي تريد ان ترسل لها الرسالة او البوست والضغط على زر ارسال.

طبعاً البرنامج الذي استخدمه على الماك لا يحتاج مني ان اضغط على زر enter فعند اكتمال الكلمة المختصرة يقوم ذاتياً بإنشاء الشيء الذي حددت له الاختصار، هذا في حالات المستخدم العادي دعونا ننتقل الى المبرمجين الذين يكتبون يومياً الالف الكلمات المكررة فعلى سبيل المثال إذا اراد مبرمج انشاء صفحة ويب بلغة ال HTML فعليه بكتابة

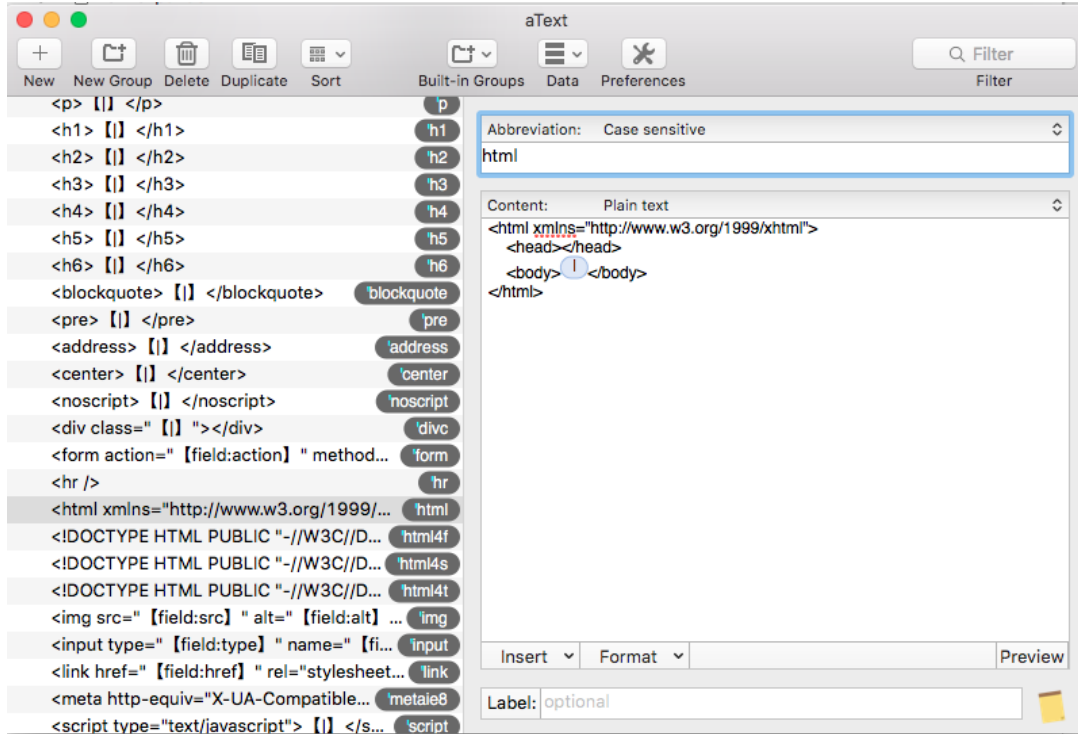
```
<html xmlns="http://www.w3.org/1999/xhtml">

<head></head>

<body></body>

</html>
```

ولكني لكتابة هذا كله لم اكتب سوى اربعة حروف والبرنامج اليا قام بتعبئة الملف بهذه النتائج



برنامج مثل هذا يوفر عليك الكثير من الوقت والجهد ويمكنك عبدة التخلص من مهمات كالتصق والاصق من الملفات والبحث

فيما بينها، وفي بعض البرامج من هذه النوعية يقوم البرنامج بتصحيح الكلمات لك، واهم ما يميز هذه البرامج هو السهولة واليسر، فما عليك سوى ادخل الاختصار وادخال الكلمة او الكلام الذي تريده بدل هذا الاختصار.

برامج على الماك :

البرنامج الاول ويدعى aText وهو برنامج غير مجاني فقط ب ٥ دولارات ولكن ثمن ٥ دولارات ليش بالكبير على برنامج

فوائده كبيرة


الموقع <https://www.trankynam.com/atext/> :

Tran Ky Nam Software

G+1 Tweet Recommend 47

## aText

Overview Support



aText accelerates your typing by replacing abbreviations with frequently used phrases you define.

E.g. make an abbreviation "myname" to insert your name "First Middle Last" in any application.

With aText you can easily avoid typing the same thing over and over.

Features:

- Insert images and formatted text.
- Capitalize new sentences. Correct double capitals.
- Insert the current date and time in any format. Insert day in the future or the past, for example: next Sunday, previous Monday.
- Embed clipboard content in snippet, embed another snippet, use editable fields in snippet, send any key (such as Esc, Tab, Enter, arrow keys, etc).
- Reposition the cursor in the expanded snippet.
- Invoke AppleScripts and Shell Scripts.

Download free trial

Buy \$4.99


Transfer Mac App Store license

البرنامج الثاني typeit4me: وهو أيضاً برنامج غير مجاني وسعرة ٢٠ دولار

الموقع: <http://www.ettoresoftware.com/products/typeit4me/>

ETTORE SOFTWARE

Mac Software iOS Apps Support News



## Typelt4Me

Let your Mac do half your typing.

"If you want a feature-rich, excellent text expansion app at a very reasonable price [...] Typelt4Me is our new champion." - Adam Dachis @Lifehacker.com

21 MB

**FREE Download**

Version 5.4.0  
30-day trial

Mac

Home « Mac Software « Typelt4Me

Typelt4Me is the original text expander for Mac. Any time you enter text by typing it at the keyboard, Typelt4Me can help you do it faster and more accurately.

Define a number of abbreviations and the full text (or picture) clippings that they represent, then watch the Mac expand them on the fly even as you continue typing.

**Typelt4Me puts all your boilerplate texts right at your fingertips. No fooling.**

Perhaps you work at a law firm and you constantly find yourself hunting around for that generic Terms of Service clause you're always copying and pasting into contracts. With Typelt4Me it could always be just a couple of keystrokes away. Or maybe you work in desktop publishing and are always fumbling around for the latin text you use to populate sample layouts:

**\$19.99 BUY A LICENCE**

Single user licence: \$19.99  
Student price: \$13.99  
Upgrade: \$8.99

[See all prices](#)

برامج للويندوز:

البرنامج الاول phraseexpress: وهو برنامج للويندوز ويوجد منه نسخة للهواتف الاندرويد.

موقع البرنامج: <http://www.phraseexpress.com/>



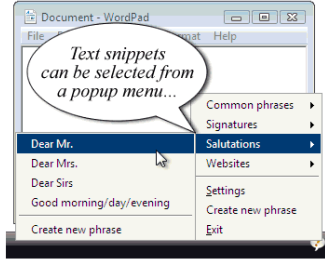
## PHRASE EXPRESS

Questions? Call +1 (415) 315-9475 | Deutsch | Sitemap

HOME
TOUR
SHOP
DOWNLOAD
SUPPORT
CONTACT

### Text Expander for Windows

No more typing common phrases again!



- ▶ Organize frequently used text snippets.
- ▶ Expand abbreviations in any program.
- ▶ Automate repetitive tasks.
- ▶ Auto-complete phrases.
- ▶ Quick access to the Windows clipboard history.
- ▶ Correct spelling mistakes in any application.
- ▶ **Free for personal use (learn more)**



### Text Snippets Manager


Microsoft 411

## برامج أخرى:

### البرنامج Pass Last

هل تعاني من نسيان كلمات المرور للمواقع؟ هذا اكيد مع كثرة المواقع التي نشترط بها فأنتنا نضع الكثير من كلمات المرور لكل موقع على حدة, وهنالك بعض الاشخاص الذين يضعون فقط كلمة سر واحدة لكل المواقع وهنا تكم خطورة كلمة السر الواحدة فاذا وقعت على يد احد المخترقين فسوف يقوم باختراق جميع حساباتك بضربة واحدة وبكلمة مرور واحدة, ولذلك يستحسن ان تقوم بعمل كلمة مرور لك موقع على حدة من اجل الامان, لكن كيف ستتذكرهم, هذا بسيط طبعا ببرنامج كالست باس, ففي هذا البرنامج المتوقر تقريبا على جيع انظمة التشغيل يمكنك حفظ جميع كلمات المرور لكل المواقع, طبعاً الموقع محمي بنظام تشفير قوي للغاية لذلك ستكون جميع كلمات المرور الخاصة بك في امان معهم, طبعاً هنالك عدد من الخطط الخدمية لهم ولكننا سنكتفي بالخطة المجانية حيث انها تفي بكل اغراضك







[FEATURES](#)
[HOW IT WORKS](#)
[GO PREMIUM](#)
[ENTERPRISE](#)
[DOWNLOAD](#)
[LOG IN](#)

## Simplify Your Life.

LastPass remembers your passwords so that you can focus on the more important things in life.


Download Free





**LastPass Premium**  
Need your passwords everywhere? Upgrade to Premium now for unlimited sync across all devices at home, at work, and on the go.

Go Premium



**LastPass Enterprise**  
LastPass Enterprise solves the password problem for teams, providing a centralized, cost-effective password management and cloud SSO solution.

Start a Trial

اولاً يجب عليك التسجيل معهم وبعد ذلك تنزيل البرنامج لجهازك على نظام التشغيل الذي معك, وبعد ذلك في كل موقع تقوم بالتسجيل فيه سيقوم البرنامج الذي في كل متصفح لديك بسؤالك هل تريد ان تحتفظ بكلمة المرور في البرنامج, ومباشرة فور كتابة كلمة المرور يتم رفعها الى موقعهم والاحتفاظ بها في جهازك, وعند زيارة الموقع مرة اخرى لا يتم سؤالك على كلمة المرور وستكون موجودة في الخانات مع اسم المستخدم, ومن الاشياء الجميلة في هذا البرنامج انك يمكن ان تختار انه يمكنك زيارة الموقع وعند دخولك يتم تمرير اسم المستخدم وكلمة المرور أوتوماتيكيا وتدخلك الى الموقع مباشرة, وهذا يسهل الكثير لك.

لزيارة موقع البرنامج [:https://lastpass.com](https://lastpass.com)

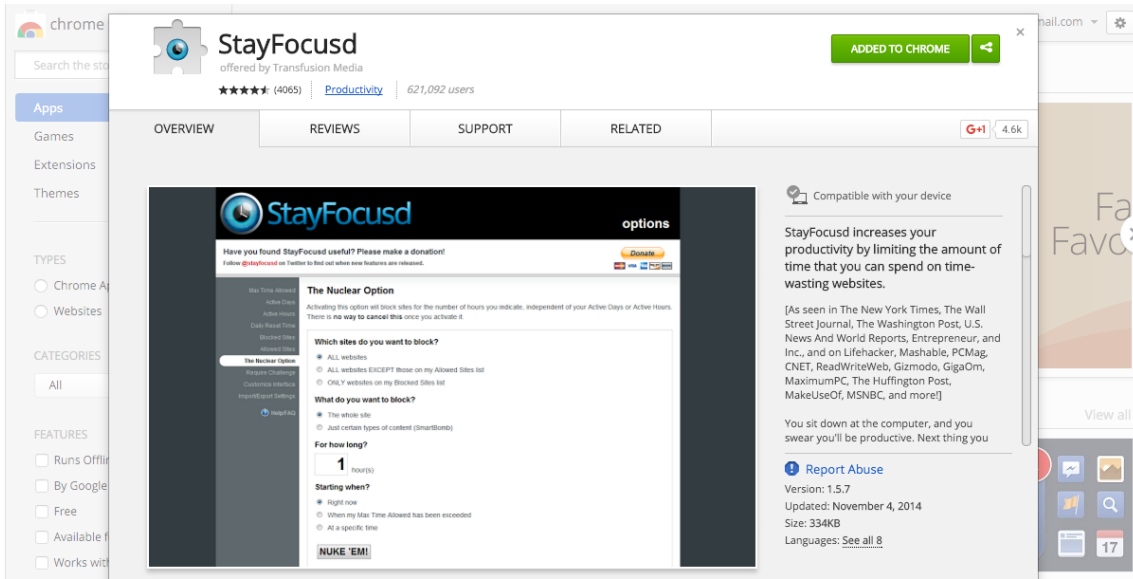
### البرنامج stayfocused :

هذا البرنامج عبارة عن اضافة لمتصفح جوجل كروم, وما تعمله هذا الاضافة بسيط للغاية فاذا كنت تعاني من التشتت في العمل والدخول الكثير للمواقع التي تضيع وقتك مثل الشبكات الاجتماعية بلا طائل فهذه الاضافة هي حتماً لك, فبكل بساطة بعد تنزيل الاضافة على متصفحك وتقوم بتحديد المواقع التي لا تريد الدخول اليها مثل الفيس بوك واعطاء وقت لهذا الموقع, فاذا فرضنا انك في يومك تريد فقط ان تتصفح الفيس بوك لمدة نصف ساعة فقط, فستقوم في الاضافة بإضافة موقع الفيس بوك وتحديد

المدة, وبعد نصف ساعة تماماً سيتم اخراجك من موقع الفيس بوك وستتمكن فقط من فتح موقع الفيس بوك في اليوم التالي, حتى وان قمت بمسح الاضافة في نفس اليوم لن تتمكن من زيارة الموقع الا بعد انقضاء الوقت المحدد.

موقع الاضافة :

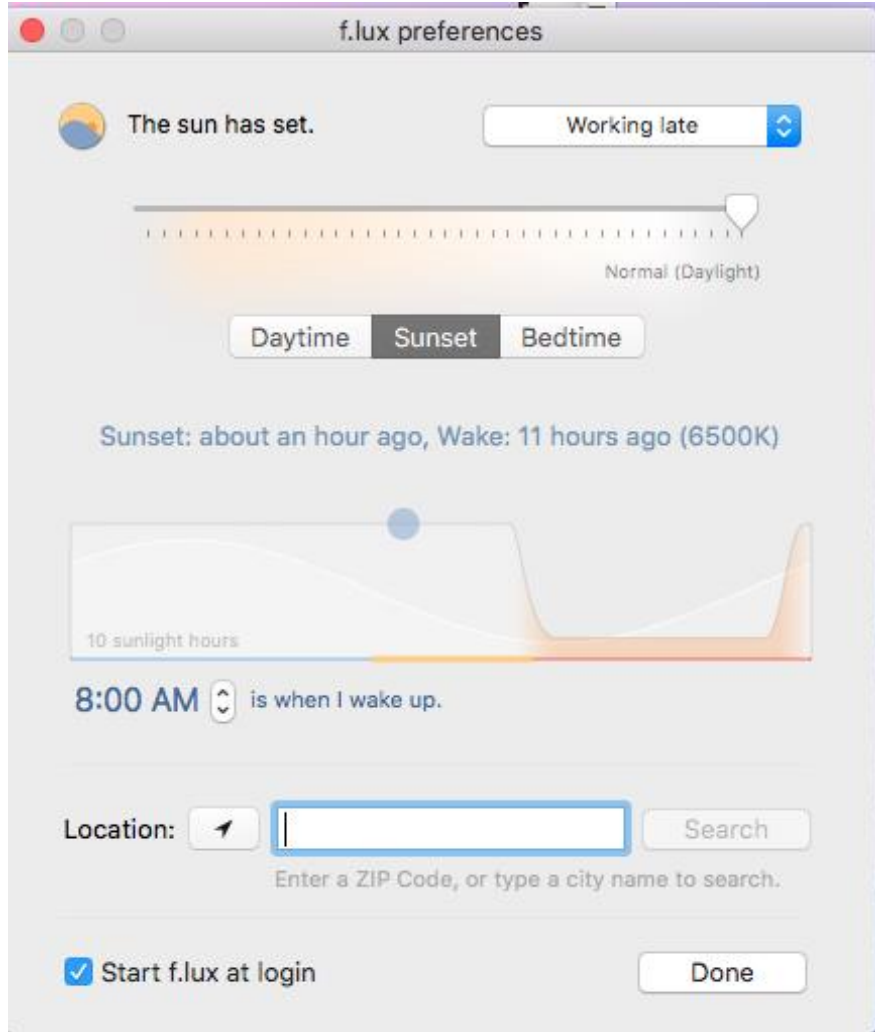
<https://chrome.google.com/webstore/detail/stayfocusd/laankejkbhbdhmpfmgcngdelahlfoji?hl=en>



## البرنامج F.Lux :

برنامج خفيف جداً ومجاني على الماك، فاذا كنت من الذين يسهرون كثير فوق شاشات جهاز الحاسوب فهذا البرنامج حتما سيعجبك، بكل بساطة عند حلول المساء يقوم البرنامج بضبط نفسه وضبط الشاشة تدريجياً الى اللون الصفير او البرتقالي ومع تقدم الوقت تصبح الشاشة أكثر صفاراً حتى لا تؤذي عيونك. طبعاً البرنامج سيقوم بأخذ إحدائيات مكانك واي منطقة جغرافية انت بها على الارض حتى يقوم بضبط اعدادات الليل والنهار لك

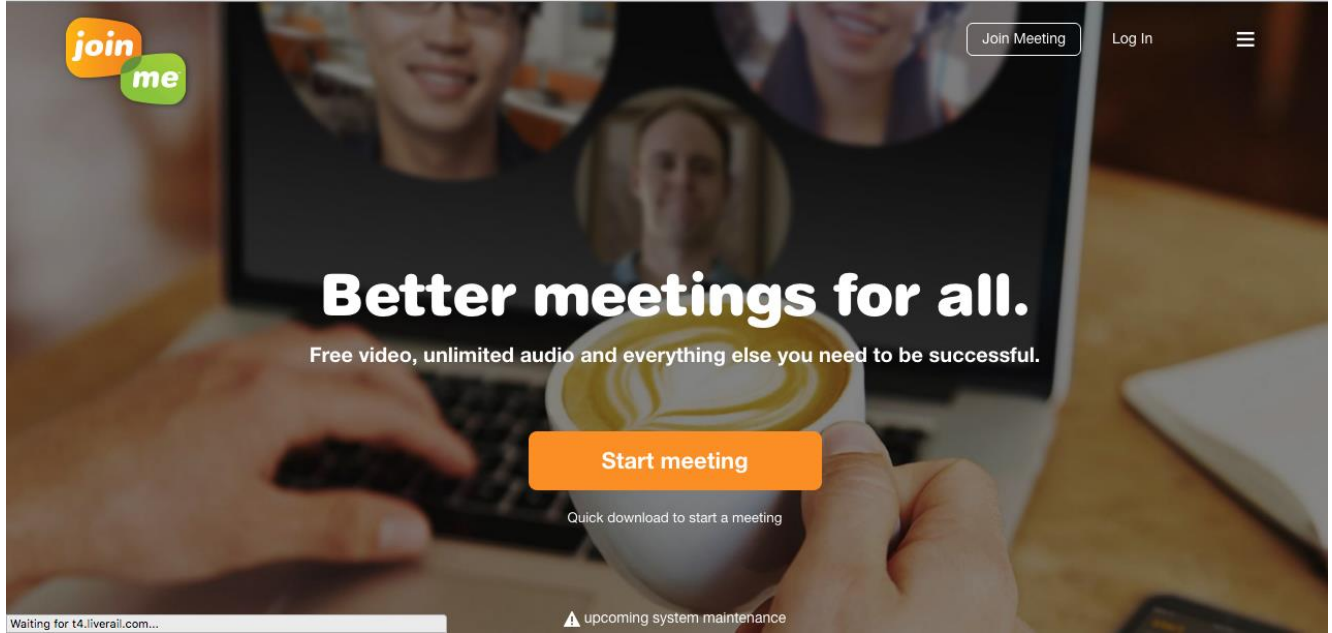
الموقع: <https://justgetflux.com/news/pages/mac/>



### [Join.me](http://Join.me)

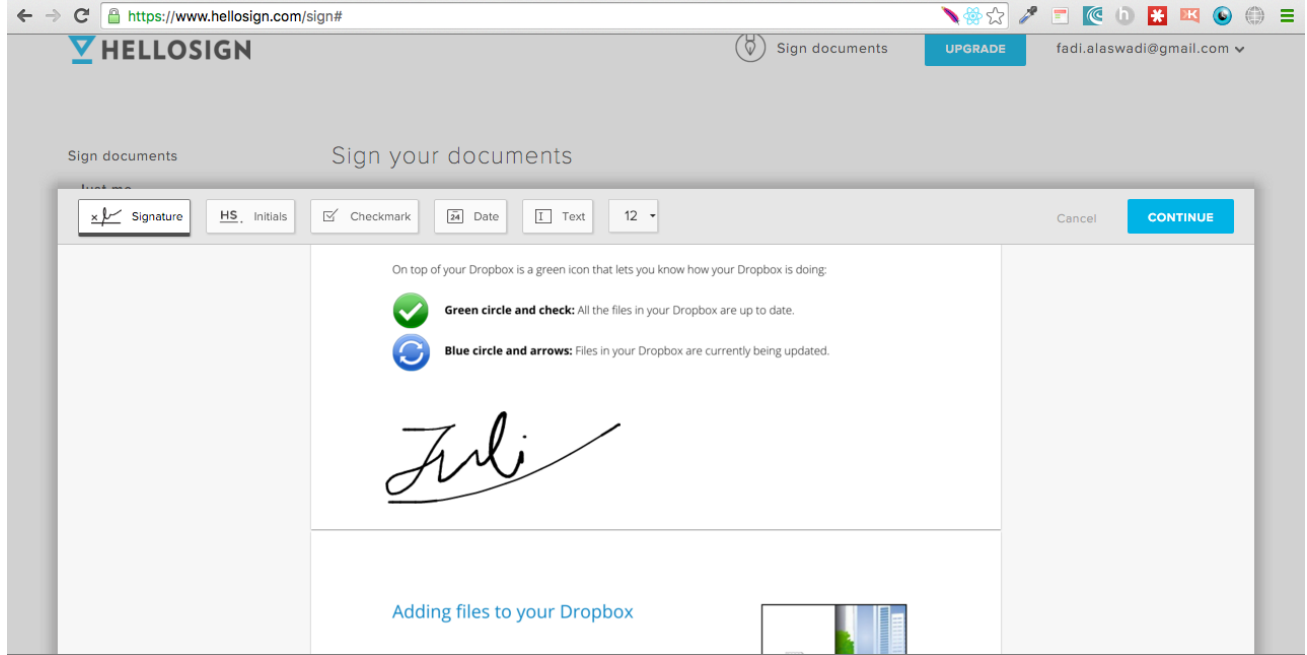
برنامج مفيد جداً ويعمل على جميع أنظمة التشغيل المعروفة وايضاً على الهواتف الذكية, والهدف الرئيسي من هذا البرنامج هو عمل مشاركة لسطح المكتب مع زملائك في العمل, واهم خاصية في البرنامج ان الذين سيضمون لك لا يحتاجون لتنزيل اي برامج للدخول الى اكسس اليك, فقط يحتاجون اي متصفح انترنت, فعندما تقوم انت ببدء البرنامج سوف يطلب منك البرنامج ادخال رابط خاص بك للتمكن من مشاركته مع زملائك, وبعد قيامك بنشر الرابط ستقوم بمشاركته مع من تريد وسيتمكنون من الدخول اليك ومشاهدة ما تشاركهم به, ويمكنك بهذا البرنامج مساعدة الاخرين اذا كنت تعمل في فريق دعم فنى, او اذا كنت من مصدري الاعمال وتريد ان تعلم المستقلين فهذا البرنامج سيكون رفيق دربك. النسخة المجانية هي فقط نسخة تجريبه لمدة ١٤ يوم, ولكن يمكنك الاشتراك في النسخة المدفوعة واخذ كامل المزايا

الموقع <http://join.me> :



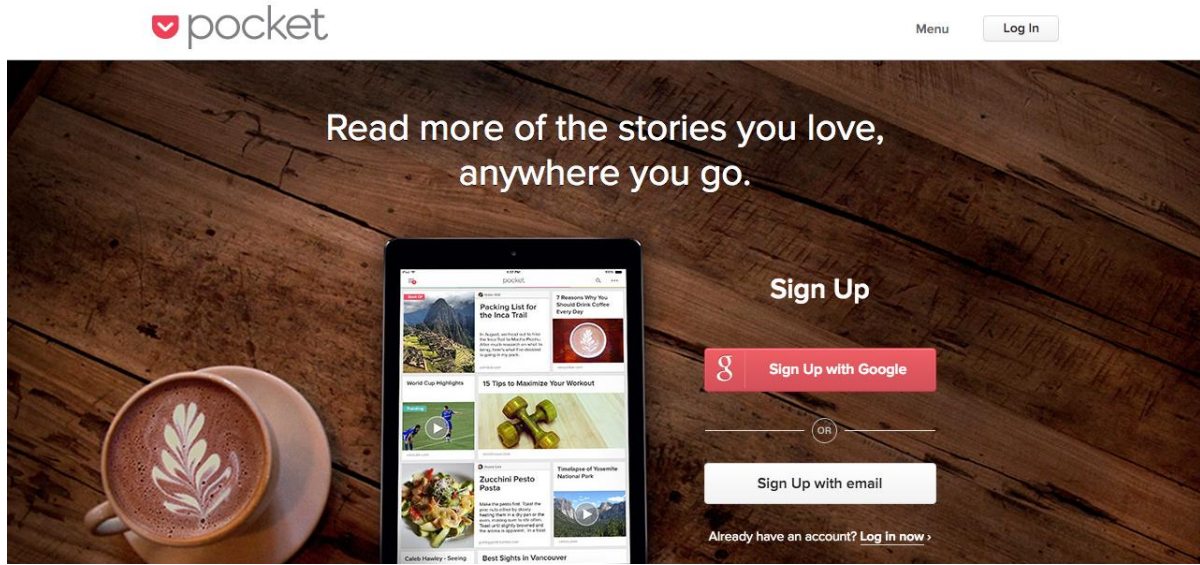
## Hellosign

ماذا ستفعل لو جاء لك عقد عمل على صيغة الكترونية بي دي اف ومطلوب منك ان توقعها، ستقوم بكل تأكيد بطباعتها ثم التوقيع عليها قم بعد ذلك ستقوم بعمل مسح ضوئي لهذه المستندات وارسالها مرة اخرى، كم سيأخذ منك وقت مثل هذا العمل؟ ليس اقل من ١٥ دقيقة على الاقل غير العناء خصوصاً البحث على الطابعة اذا كانت غير متوفرة لديك، لكن مع موقع hellosign ستتمكن من توقيع كل مستندك الالكتروني فقط بلمسة زر, الخيارات متعددة لتوقيع مستنداتك واهم شيء انه يمكنك جلب الملفات من على حاسوبك او على احد الخدمات السحابية لتخزين الملفات, وايضا خيارات التوقيع كثيرة فيمكنك رسم التوقيع او كتابته او عمل سكان له من ورقة ورفعها الى الموقع, واجمل من هذا كلة سهولة استخدام الموقع.



## Pocket

برنامج رائع متوفر على جميع أنظمة التشغيل حيث انه فقط يحتاج الى متصفح انترنت ويتواجد على اندرويد وايفون، وفي الماضي كان اسمة واهمية هذا البرنامج تكمن في أنك ستتمكن من قراءة الاشياء التي تحبها في كل مكان وزمان، طبعا انا استفيد من هذا البرنامج جدا حيث ان الانترنت غير متوافر على الدوام، واتمكن عبر هذا البرنامج من تخزين المواضيع والاشياء التي اود قراءتها لوقت لاحق لقراءتها.




[clarity.fm](http://clarity.fm)

هل تريد شخص لمساعدتك؟ هل تريد ان تستشير خبراء في شتى المجالات؟

فقط تستطيع ذلك, وتستطيع التواصل مع خبراء في شتى المجالات قادرين على مساعدك في جميع الاشياء التي تريدها, في الحقيقة انا تعرفت على هذا الموقع عندما كنت ان استشير خبير في مجال ريادة الاعمال بموضوع عن اطلاق المشاريع الريادية واستفدت كثيرا من خبرته وذلك مقابل مادي ليس بكبير, طبعاً من منا لا يحب الاستشارات المجانية وقراءة الكثير من المدونات والابحار المتعلقة واستخراج الافضل لمشاريعنا او الاشياء التي نعمل بها, ولكن ايضاً ان تقوم بأخذ بخلاصة شخص ما قد قام من قبلك بعمل شيء انت تريد ان تعمله مقابل شيء بسيط, شخصياً اعتبره كوب قهوة مع شخص مختص. طبعاً الاسعار تحسب بالدقيقة في هذا الموقع واقل قيمة هي ان الدقيقة بدولار امريكي فقط, وهناك خبراء في الموقع مقابل الدقيقة لديهم بأكثر من ٨٠ دولار, وكل شيء يعتمد على حسب مشروعك, طبعاً ان تأخذ من وقت الخبراء ويجب الدفع مقابل خدماتهم لان وقتهم ثمين فلا تتوقع ان يعطوك المشورة والنصيحة مجاناً

هذا ملفي الشخصي على الموقع، ويمكنك ان تستشيرني في العديد من الأشياء:

Clarity
How It Works
1-800-375-4390 [Sign Up](#) [Log In](#)



**Fadi Al-Aswadi**  
Entrepreneur, Software Engineer, Ethical Hacker.  
Yemen

My name is Fadi Al-Aswadi and I started my journey in computer in 2003 as Software Engineer, and now i'm working as head of application support department in CAC Bank, and i have big love for entrepreneurship, so i started to help the community... [More](#)


\$1/min

Request a Call

[Send a Message](#)

[Save to Favorites](#)

Areas of Expertise



**Security**  
Created a month ago in [Technology / Other](#)  
I have 5 years experience in hacking and penetration testing, I helped a lot students getting knowledge and experience in security. ...

0 Calls | 0 Reviews

Verified 📞 in 📧 📱

Ruby

Java

.NET

CSS

ASP.NET

SQL Server

Security

Network Security

Social Engineering

Penetration Testing

Share on [in](#) [📧](#) [📱](#) [f](#) and more

<https://clarity.fm/faswadi>

موقع unroll.me وهي عبارة عن خدمة جليلة ورائعة بكل ما تحوي الكلمة من معنى فاذا كنت تعاني من كثرة الاشتراكات في النشرات البريدية على بريدك الالكتروني، ولا تقدر ان تلغي اشتراكك بكل هذه النشرات بوقت واحد فما عليك الا بهذا الموقع الذي يقوم بهذه المهمة وايضاً اذا كنت تريد فقط ان تبقي على بعض الاشتراكات فيمكنك تحديدها وسيقوم الموقع بتجميعها لك وارسالها لك جميعاً في رسالة واحدة في وقت واحد يومياً.

خدمة batched inbox إذا كان لديك الكثير من الايميلات من عملائك او اي شخص اخر ولا تود ان تفحص بريدك الالكتروني بين الفترة والاخرى وتضيع وقتك بهذه العملية بشكل دائم فهذه الخدمة تسمح لك بتجميع كل الرسائل وارسالها لك في وقت واحد حتى تتمكن من الرد عليهم في اوقات فراغك بدل ادخالك في دوامات من الايميلات والردود عليها.

## كلمة أخيرة:

اود ان اشكرك على تنزيلك هذا الكتاب، وامل ان تستفيد من الكتاب في حياتك العلمية والعملية وان يفعل لك هذا الكتاب قفزة نوعية في انتاجيتك وان يغير لك ولو جزء بسيط من طريقة تفكيرك لإنجاز الاعمال والمهام الموكلة عليك، وبالأخير يجب عليك ان تتذكر انه لن يتمكن انسان غيرك من تحقيق احلامك سواك، فاعمل من اجل احلامك وحقق نجاحك بيدك، ابدأ كل صباح لك وتذكر ان المهام التي لديك يمكن إنجازها، ولأتدع مجالاً للتسويق او اهمال المهام. لقد تعلمت الإنجاز والإنتاجية في هذا الكتاب فطبقتها في حياتك.

الأشياء المذكورة في هذا الكتاب تتغير بشكل مستمر وسأكون من وقت لآخر بتحديث هذا الكتاب ليلائم التحديثات الأخيرة، ولا تنسوا ان تتابعوا [مدونتي](#) او الاشتراك في [القائمة البريدية](#) حتى تصلك اخر المقالات وايضاً الدورات التي أقوم بها على المنصات التعليمية، ايضاً يمكنك عمل متابعة لي على التويتر على حسابي [@f\\_aswadi](#) . واذا كان لديك برنامج Periscope ففي بعض الأحيان أقوم بعمل محاضرات بسيطة علياً على نفس المعرف المستخدم لتويتر. واذا كان لديك أي أسئلة على هذا الكتاب او أي شيء اخر يمكنك سؤالي على صفحتي على [الفييس بوك](#) .