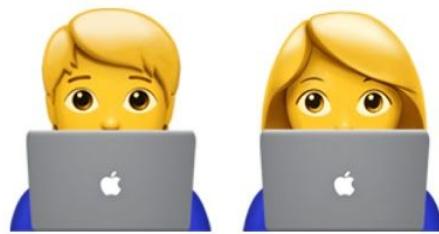


الدليل المختصر في التحوّل إلى

العمل عن و بعد



كتابة وإعداد ↗: فراس اللو، سفر عيّاد، محمود عبدربه
مراجعة: اندرو عزمي

الفهرس

3	مقدمة
3	عن الدليل المُختصر في التحول إلى العمل عن بُعد
3	لمن هذا الدليل؟
5	آلية ضبط دوام الموظفين عن بُعد
7	ادارة المهام والتواصل عن بُعد
10	مصاعب العمل عن بُعد
10	العثور على روتين العمل الأنسب
11	الشعور بالملل وعدم الانتباه
11	سوء الفهم وعدم الوضوح
12	الجمود في التعامل
12	التشتت وتنظيم المهام
12	الشعور بعدم التقدير
14	أدوات التواصل بين أعضاء فريق العمل
	تحصيص مكان العمل عن بُعد
14	أدوات تخطيط العمل
15	أدوات الاجتماعات
16	كيف تدير اجتماع عمل عن بُعد بنجاح؟
20	كتب
21	عن فريق العمل
21	فراس اللو
21	سفر عياد
21	اندرو عزمي
22	محمود عبدربه
23	مراجعة الدليل والمصادر

مقدمة

عن الدليل المُختصر في التحول إلى العمل عن بُعد

تم إعداد هذا الدليل المُختصر نظرًا لما يشهده العالم الآن من حالة طوارئ بسبب انتشار "فيروس كورونا" (Coronavirus) الذي يهدّد أماكن تجمّع البشر ومنها أماكن العمل⁽¹⁾. ولأننا رأينا سوق العمل، والأعمال التجارية، في حاجة ماسّة الآن إلى وجود دليل سريع لتوضيح أساسيات ومنهجية التحول من العمل العادي -من مكتب/شركة- إلى العمل عن بُعد خصوصًا لأصحاب الأعمال التجارية والشركات، دون نسيان الأفراد أيضًا.

نعتمد في الدليل على تجارب واقعية ممتدّة لأكثر من 10 سنوات في العمل عن بُعد لخبراء في العالم العربي، بالإضافة إلى مرجع كامل يشمل الروابط لمن يريد الاستزادة والقراءة بشكل مفصّل عن المحاور التي تهمّ القارئ. اعتمدنا في الدليل على البساطة والاختصار وعدم الاسترسال في المعلومات وعرض المحاور الرئيسية بسلاسة.

لمن هذا الدليل؟

هذا الدليل أُعدّ خصّيصًا لأصحاب الشركات والأعمال التجارية، ولا يستهدف في الأساس التقنيين أو روّاد الأعمال، لذلك رأينا في الدليل عدم وجود مُصطلحات تقنية معقدّة أو مُبهمة، وعدم طرح أدوات وتطبيقات معقدّة لإنجاز العمل عن بُعد.

أيًضاً الدليل لا يُغنىك عن قراءة تفصيلية من خلال المراجع والمصادر في نهايته، وهو دليل نعتقد أنه لا غنى عنه الآن وتحديًداً في هذا الوقت. لم نختصر العجلة، بل اعتمدنا على الخبرات السابقة لكتاب الدليل في العمل عن بُعد والتي تمتد لأكثر من 10 سنوات، وكذلك خبراتهم في بناء وإدارة فرق عمل مختلفة تعمل عن بُعد من دول مختلفة عربية وأجنبية.

في سبعينات القرن الماضي، تخيل زوار تلك الحقبة الزمنية أن العقد الثاني من الألفية الجديدة سيشهد تطوراً لا مثيل له تطير العجلات فيه عوضاً عن سيرها على الطرق التقليدية، وترتفع الأبراج التي تزيّنها الحدائق لتعانق السماء بحيث يمكن لكل شخص الدخول إلى منزله باستخدام طائرته الخاصة. دون نسيان الرجال الآليين الذين -بحسب تخيلات البشر قبل خمسين عاماً- سيساعدون الإنسان في وظائفه اليومية ويخلصونه من عناء بعض العمليات الروتينية.

صدقت بعض التوقعات وخارب بعضها الآخر، فها نحن هنا عزيزي القارئ نعيش في عام 2020، وتحديداً في الربع الأول منه، ومقاطع الفيديو التي تشرح طريقة غسل اليدين بطريقة صحيحة تغزو جميع المنصات بسبب وباء "كورونا" الذي اجتاح العالم، والذي أدى لتراجع كبير في سوق الأوراق المالية على المستوى العالمي⁽²⁾، دون نسيان إيقاف معظم النشاطات الرياضية والفنية على مستوى العالم، وتعليق الرحلات الجوية كذلك⁽³⁾، ناهيك بانتقال الشركات وتحولهم إلى نظام العمل عن بعد من منازلهم لعزل الموظفين ومنع تفشي الوباء بينهم.

فكرة العمل عن بعد قد تبدو وكأنها كابوس أمام أرباب العمل، فالشركات وأنظمتها تعمل بنموذج يعتمد على المكاتب وقاعات الاجتماع والهواضف التقليدية، وخلو مقرات العمل من الموظفين قد يبدو وكأنه مشهد من أحد الأفلام التي تتناول الكوارث الطبيعية. لكن العملية أبسط من ذلك بكثير عند النظر إليها على هيئة خطوات محددة تبدأ من ضبط آلية مراقبة الدوام، وتتبعها أخرى للبدء في العمل على المهام اليومية وإجراء الاجتماعات، دون تجاهل الأدوات التي تساعد الموظفين على التواصل بشكل فعال فيما بينهم، ومع مدرائهم بطبيعة الحال.

وفي المقابل، هناك بعض المصاعب التي قد تواجه العاملين عن بعد. لكن التجارب السابقة للعاملين بنفس الطريقة خلال العقد الأخير تساعد على اجتيازها بسهولة أيضاً.

آلية ضبط دوام الموظفين عن بُعد

عند التفكير في الانتقال إلى العمل عن بُعد، يجب معرفة أن العملية عبارة عن مجموعة من الحلقات المترابطة المكملة لبعضها البعض أولاً، والتي تُشكّل بدورها سلسلة كاملة تدفع عجلة النمو والإنتاجية نحو الأمام، عجلة تدور بصورة أسرع -بشكل أو آخر- في العمل عن بُعد مما هو عليه الحال في العمل التقليدي داخل المؤسسات وأروقة المكاتب، وهذا لعوامل كثيرة.

قبل الخوض في آلية ضبط دوام الموظفين عن بُعد، من الضروري جدًا وضع ثقة كاملة في حلقات تلك السلسلة، فالامر هنا يُمكن تشبّيّهه بمُدرب فريق رياضي يُحاول فرض أسلوبه الخاص، وفي حالة عدم إيمان اللاعبين بأن خطّته هي التي ستساعدهم على الفوز بالمُباريات، لن يصل أحد إلى نتيجة إيجابية، لذا وجب التنبيه.

وبالعوده إلى عجلة الإنجاز، فهي تدور بسرعة أكبر في العمل عن بُعد بسبب وجود معايير عملية موضوعة لمُراقبة أداء الموظفين والتزامهم بالمهام المطلوب إنجازها. وساعات العمل ليست العامل الأوحد الذي يتم النظر له، عكس بيئة العمل التقليدية التي قد تتناهى التركيز على الإنجاز، وتكتفي لفترة من الزمن بالنظر إلى التزام الموظف بدوامه ومواعيد وصوله ومغادرته.

العمل عن بُعد يفرض نوعاً من المرونة في ساعات العمل. لكن الشركات التي تنتقل من العمل التقليدي للعمل عن بُعد تحتاج للالتزام بمواعيد ثابتة نظرًا لما يتربّط عليها هي الأخرى من التزامات مع جهات ثانية، لذا فإن فكرة المرونة في الدوام قد لا تكون متوفّرة أمام جميع الأقسام، أو غير مُرحب بها من الأساس. ومن هنا، فإن نقطة الانطلاق تبدأ من تنظيم جدول بالمهام، بالإضافة إلى تفعيل أدوار مدير المشاريع والأقسام أيضًا.

الاجتماعات الصباحيّة الدورية هي من أفضل الأمور التي يُمكن من خلالها ضبط التزام الموظفين بالدوام، كتحديد اجتماع بعد نصف ساعة من بدء ساعات العمل للحديث عن المهام التي أُنجزها الفريق في اليوم السابق، والمهام التي سوف يعملون عليها خلال اليوم. تجّب إضاعة وقت الموظفين بإجراء اجتماع واحد لجميع العاملين في الشركة، بل اطلب من كُل مدير قسم أو مشروع إجراء اجتماعه الخاص، ومن ثم قم، كمدير للشركة، بإجراء اجتماعك مع مُدراء الأقسام للاطلاع على آخر التحديثات بشكل مُفصل.

احرص خلال ساعات الدوام على الحديث بشكل عشوائي مع بعض الموظفين لمعرفة آرائهم في النظام الجديد والاستماع لمُقتراحاتهم من أجل تحسين طريقة العمل، وهو أمر سينعكس إيجابياً على مردود الجميع بكل تأكيد. وقبل انتهاء الدوام، يمكن إجراء مكالمة سريعة أخرى للحفاظ على روابط التواصل بين أعضاء فريق العمل، وللحديث بين أفراده عن حياتهم الجديدة في العمل عن بعد، تماماً مثل ذلك الحديث عند آلة تحضير القهوة قبل انتهاء الدوام بنصف ساعة، حديث يُروّح فيه الموظفون عن أنفسهم.

الاستفتاءات تؤكّد أن العمل عن بعد يرفع من مستوى الإنتاجيّة والتركيز بسبب الكثير من العوامل أهمّها التخلّص من عناية الانتقال من المنزل إلى المكتب صباحاً، والعكس مساء⁽⁴⁾⁽⁵⁾. لكن وفي ذات الوقت، عليك أن تدرك أن عملية التأقلم على النظام الجديد قد تحتاج لوقت لأنها قد لا تكون سهلة على الجميع، وهنا يظهر دور الاجتماعات الدورية مع نهاية الدوام التي يتحدّث الموظفون فيها ويتناقشون حول عاداتهم اليوميّة التي تُساعدهم على التأقلم بسرعة أكبر مع بيئة العمل الجديدة.

وقبل الانتقال لنقط آخر في سلسلة العمل عن بعد، دعونا نستعرض بعض الأدوات التي تُسّهل عملية إجراء الاجتماعات عن بعد:

- "سكايب" Skype: يُتيح إجراء المُكالمات الصوتيّة والمرئية بالإضافة إلى إمكانية مُشاركة الشاشة.
- "زوم" Zoom: مثل ميّزات "سكايب" إضافة إلى إمكانية تسجيل الاجتماع، إلا أن النسخة المجانية تُقيّد فترة الاجتماع بـ 40 دقيقة فقط.
- "غوغل ميٌت" Google Meet: لا يختلف كثيراً عن "سكايب" من ناحيّة الميّزات.

إدارة المهام والتواصل عن بعد

تبرز مشكلة متابعة سير العمل عن بعد كأحد أهم التحديات التي تواجه العاملين بهذا الأسلوب، تحديات يمكن التغلب عليها من خلال ضبط عملية التواصل الفعال في بيئة العمل من خلال الخطوات التالية:

- إرسال رسالة بريد إلكتروني تُبيّن تطّورات الوضع مع توضيح التقدم المُنجز للمشروع.
- وضع جداول زمنية محددة لإنتهاء المشروع أو إنتهاء مهام معينة.
- ضبط المراسلات الداخلية والاتصالات الموحدة للشركة.
- كما يمكن استخدام خيارات مشاركة الشاشة في نظامي ويندوز وماك لمتابعة سير العمل أو إبداء أية ملاحظات⁽⁶⁾⁽⁷⁾.

وننوه هنا إلى ضرورة تعزيز الثقة بين الموظفين ومنحهم كافة الصالحيات التي تساعدهم على أداء العمل. أما المراسلات الداخلية، فهي يجب أن تتم بحسب الطريقة المُتفق عليها سواءً كانت عبر:

- البريد الإلكتروني.
- مجموعة عمل على تطبيق "واتساب".
- الاتصال الهاتفي.
- دون تجاهل الأدوات الاحترافية المتوفّرة لهذا الغرض مثل "سلاك" (Slack).

تستخدم أغلب الشركات والمنظمات الكبّرى حزمة أوفيس (Office) من مايكروسوفت، وقد تعفل عن استخدام برنامج Microsoft Teams الذي يأتي مجاناً ضمن نفس الحزمة⁽⁸⁾، ويمكن استخدامه لبناء نظام عمل عن بعد لمختلف إدارات الشركة مثل التسويق والمبيعات وغيرها، مما يمنحها خيارات أكبر في التواصل مثل مكالمات الفيديو والمحادثات النصية وغيرها، وهو بديل فعال لـ "سلاك".

في الغالب، تقع معظم الشركات في مشكلة التواصل بسبب عدم إعداد آلية واضحة لهذا الأمر، ففي المكاتب، تبرز الأحاديث الجانبية كأحد أهم معوقات الإنتاجية، ويمكن أن تنشأ مثل هذه الأحاديث أيضاً من خلال وسائل التواصل عن بعد في البريد الإلكتروني أو تطبيقات المحادثات الفورية، لذا يتعين على الشركات الالتزام بمعايير واضحة للتواصل عن بعد تجنباً لأي تشتيت لفريق العمل.

سيختلف تواصلك بحسب نطاق عملك سواءً مع زملائك، مع المديرين، مع المورّدين، أو حتى مع عملاء خارج المنظمة. ويجب التأكيد على ضرورة إجادة مهارات التواصل الكتابي والهاتفي التي تُعطي معنى واضح لا لبس فيه، لذا ننصحك بالانتباه لهذه المعايير عند التواصل:

- عند الكتابة لشخص ما كُن واضحاً ومحدداً في رسالتك، ما هو غرضك من هذا التواصل؟
- قلل عدد الأفكار في كل جملة.
- قم بمراجعة رسالتك قبل إرسالها.
- تأكد أن كل جملك ضرورية وضمن سياق فكرتك الرئيسية.
- يجب أن تتوفر للمتلقى كافة المعلومات حتى يكون على دراية كاملة.
- يجب أن تكون عملية التواصل وديةًّا وصادقة. تجنب استخدام عبارات أو كلمات قد يتم فهمها بشكل سلبي أو خاطئ.
- رسالة بريد موجزة، رسمية، مهنية.
- أنت تُمثل شركتك بغض النظر عن المكان الذي تباشر فيه عملك، سواءً أكان هذا المكان منزلًاً أم مكتباً.

نحن نُمضي يومنا كله تقريباً في التواصل مع الآخرين، وضع هذه المعايير في الاعتبار يُمكن أن يساعدك على التأكد من أن رسائل بريدك الإلكتروني، واجتماعاتك الهاتفية، وتقاريرك، واضحة ويسهل فهمها.



Job
@Jobvo

How to build a remote company:

- look for people great people, anywhere
- pay them through [@remote](#)
- meetings with [@zoom_us](#)
- write stuff down, all the time in [@NotionHQ](#)
- put your code in [@gitlab](#)
- get together if you can, don't work when you do
- have calls just for fun

7:47 PM · 3/4/20 · [Twitter Web App](#)

162 Retweets 815 Likes

من حساب (حوب)، المؤسس والرئيس التنفيذي لشركة ريموت (Remote)، على توبيتر.

كيف تقوم ببناء نظام للعمل عن بُعد في شركتك؟

- ابحث عن أفضل المواهب، في أي مكان.
- ادفع لهم باستخدام نظام الدفع Remote.
- استخدم تطبيق Zoom لعقد الاجتماعات.
- أكتب ودونّن أفكارك من خلال Notion.
- استخدم Gitlab لحفظ الكود البرمجي.
- اجتمعوا إذا كنتم تستطيعون، لكن تجنبوا العمل حينها.
- اتصلوا على بعض لمجرد التسلية.

مصاعب العمل عن بُعد

- العثور على روتين العمل الأنسب

قد يُنظر إلى قوانين العمل في بعض الشركات، كأوقات الدوام وفترات الاستراحة، على أنها قيود زائدة لا ضرورة لها، لكنها على التقييم تماماً وستُرى أهميتها عند الانتقال للعمل عن بُعد لأن الموظف أصبح بشكل أو بآخر هو مُدير نفسه، يحتاج للعثور على أفضل مُعادلة تضمن له مستوى عالي من الإنتاجية في ظل التغييرات الحاصلة - انتشار فيروس "كورونا"- التي تُجبره على العمل من المنزل والابتعاد كل البُعد عن الأماكن المُزدحمة.

أوقات الدوام لا اختلاف عليها بنسبة كبيرة لأن المؤسسة على أرض الواقع لم تقم سوى بتغيير أماكن العمل، وأوقات الدوام بقيت على حالها دون تغيير، إلا أن العمل من المنزل يعني عدم وجود مكتب أو زملاء العمل، وهذا من شأنه التأثير سلباً، ولهذا السبب يحتاج كل شخص للعثور على بيئته الأمثل.

من الضروري تخصيص مكان في المنزل للعمل منه ونجد الجلوس في غرفة عامة يُمكن للجميع الوصول لها، لأن هذا من شأنه قطع سلسلة التركيز وتشتيت الانتباه طوال الوقت. كما أن التواجد في المنزل يخلق بشكل لا إرادي عند البعض الشعور بالرغبة في التوجّه للمطبخ لتناول شيء ما. ولتجاوز هذا الأمر، يُمكن تخصيص فترات استراحة كل 45 دقيقة مثلاً، لا تزيد عن خمس دقائق لكسر الجمود والعزلة التي تواجه العامل عن بُعد.

وبالعودة من جديد للتركيز والانتباه، لا بُد من تخصيص وقت لقراءة الرسائل الشخصية ووضع الهاتف، في حالة عدم لزومه، على وضع عدم الإزعاج، أو على الوضع الصامت على الأقل. كما يحتاج أفراد منزل الموظف للالتزام ببعض القوانين كخفض صوت الضجيج والابتعاد عن المُقاطعة أثناء فترات العمل قدر الإمكان.

ولأن التواجد في بيئه واحدة طوال الوقت من شأنه فرض جو من الكآبة، يُنصح الخروج من المنزل للمشي والاستنشاق هواء متجدد باستمرار، أو الخروج لشراء كوب من القهوة كنوع من النشاط العضلي الذي سيساعد على عزل تفكير الموظف قليلاً ومساعدته على تجديد طاقته. لكن الحذر واجب في مثل هذه الأمور لأن التواجد في أماكن مُزدحمة دون وضع كمامه من شأنه تعريض حياة الموظف للخطر.

- الشعور بالملل وعدم الانتباه

عدم وجود بيئة للعمل واختلاط مع زملاء العمل من شأنه أن يؤثر سلباً على إنتاجية الموظف ومزاجه العام، وهو أمر يعاني منه العاملين عن بعد بشكل عام، لذا، فإن تأثيره على المُنتقلين حديثاً للعمل عن بعد سيكون كبيراً وملموساً بنسبة كبيرة.

عدم الانتباه أو العزلة حلولها بسيطة عند توحّي أقصى درجات الحذر، كالعمل مع زميل من منزله بعد القيام بالتعقيم اللازم طوال الوقت، أو القيام باجتماعات سريعة بين شخصين أو ثلاثة على الأكثر، أيضاً في منزل أحدهم دون نسيان التدابير الوقائية لتجنب الإصابة. يمكن الاستفادة أيضاً من تقنيات التواصل التي تُتيح لشخصين أو أكثر العمل مع بعضهم البعض في ذات الوقت عن طريق مُشاركة الشاشة لمناقشة تقرير ما، أو تحضير مُستند بشكل تشاركي، بحيث يمكن لأكثر من شخص إضافة نصوص على نفس المستند وترك تعليقات عليه بشكل آني.

ما يُميز المجتمعات الافتراضية على شبكة الإنترن特 وأدوات الإنتاجية التشاركيّة هو إمكانية انضمام أي شخص في أي وقت، وهو شيء مُفيد لمُدراء المشاريع والأقسام للتفكير بشكل جماعي مع البقية والاطلاع على سير العمل بشكل آني.

واستمراراً مع الفضاءات الافتراضية على شبكة الإنترن特، يمكن لمُدراء الأقسام تعزيز الروح بين فريق العمل عن طريق تخصيص يوم لتناول غداء واحد، كلّ في منزله الخاص، بحيث تقوم الشركة بطلب الوجبة وإيصالها لمنزل الموظف الذي سيقوم بدوره بالانضمام لاجتماع على شبكة الإنترن特 مع بقية زملائه لمُشاركة الوجبة ولو افتراضياً. كما يمكن توفير وسائل ترفيه مُشتركة للجميع، كحساب "نت فليكس" (Netflix) واقتراح أفلام وثائقية أو ترفيهية يمكن لأعضاء الفريق الواحد الحديث عنها في اليوم التالي ضمن الاجتماع الذي يسبق موعد انتهاء الدوام.

- سوء الفهم وعدم الوضوح

بسبب التواصل عن بعد والحديث من خلال الكتابة في الغالب، سوف يعاني الموظف أحياناً من سوء فهم لبعض الأمور مما ينتج عنه قلة في الإنتاجية وزيادة في وقت العمل المهدور. لذلك حين الاعتقاد أنّ هناك أمور لا يمكن نقاشها نصيّاً ننصح بالتوجه إلى القيام باجتماع سريع لتوضيح ما يلزم من الأمور وإدراك سوء الفهم قبل حدوثه.

- الجمود في التعامل

هنا نحن نتحدث عن الجمود أو التعامل الجاد المفرط الذي سيتتّج بسبب انعدام التواصل وجهاً لوجه في مكان واحد. لذا من الأفضل كسر جمود التواصل النصي بصورة متحركة (Gif) مرحة أو حتى وجوه تعبيرية مرحة تكسر هذا الجمود وتجعل التعامل من وريح بعض الشيء لأننا في النهاية لسنا آلات وسوف نحتاج لذلك باستمرار طوال فترة العمل عن بعد.

- التشتيت وتنظيم المهام

هذا موجود في كل بيئات العمل، لذا لا داعي للقلق. ولكن أحياً عند انتقالك لبيئة العمل عن بعد سوف يزداد الأمر أكثر من السابق. ربما يحدث ذلك بسبب قلة الخبرة في حسن استغلال أدوات إدارة المهام السابق ذكرها في الأعلى، أو حتى في كيفية التعامل مع تلك الأدوات في أحسن صورة وأعلى إنتاجية مُمكنة.

حل هذه المشكلة هو اتّباع وقراءة مركز المعرفة لكل أداة أو المرجع والدليل الخاص بها قبل بدء العمل على تلك الأداة. أيضًا اتّبع ما صنعه السابقون ولا تُعيد اختراع العجلة من جديد في إدارة وتنظيم المهام. وكمثال بسيط خصّص لكل فرد هذه العناصر الأساسية في إدارة مهامه: مهام جديدة، ومهام حاري العمل عليها، ومهام انتهى العمل منها، وأخيرًا الأرشيف. وهذا مجرد مثال لتوضيح فكرة التنظيم من الأساس.

- الشعور بعدم التقدير

هذه النقطة بالتحديد خاصة بالمُدراء وقادة فرق العمل عن بعد الذين انتقلوا إلى بيئة عمل جديدة بالكامل ولن يروا فريق العمل إلا من خلال برامج التواصل والمجتمعات، قد يحدث هذا الأمر الغير تقليدي إهمال التشجيع وغياب التحفيز، وكذلك إهمال الأمور الاجتماعية مثل أعياد الميلاد أو المباركة على مولود جديد وغيرها من تلك الأمور. لذا اصنع لنفسك أجندة خاصة بمناسبات فريق العمل لتذكيرك بالمواعيد والمناسبات القادمة للفريق.

أمّا شعور عدم التقدير فهو قد يحدث نتيجة لزخم المهام والأمور الروتينية اليومية، وقد تبدأ في تجاهل التحفيز والتشجيع لفريق العمل. لذا اجعل هذه الجمل أساسية في جميع الاجتماعات والنقاشات.



Wade Foster 
@wadefoster

Will try and cover as much as we can like:

- * What tools should I use?
- * How to combat isolation/loneliness
- * Setting up personal routines
- * Managing teams from a distance
- * How to brainstorm/whiteboard
- * And some non-obvious stuff too

8:29 PM · Mar 11, 2020 · [Twitter Web App](#)

1 Retweet 14 Likes

من حساب "ويد فوستر"، المؤسس والرئيس التنفيذي لشركة "زابير" (Zappier)، على تويتر
من أهم الأمور التي يجب التركيز عليها عند الانتقال للعمل عن بعد:

- الأدوات التي يجب استخدامها.
- آلية التغلب على الانعزal والوحدة.
- ضبط الروتين اليومي.
- إدارة فرق العمل عن بعد.
- إدارة جلسات العصف الذهني عن بعد.

أدوات التواصل بين أعضاء فريق العمل

تخصيص مكان العمل عن بعد

بصفتك عامل عن بعد، أنت المسؤول الأول عن تهيئة مكان العمل وقد يكون الأنسب هو مكتب منفصل في المنزل أو مكتب في غرفة النوم أو حتى طاولة يمكن نقلها في أرجاء المنزل. وبعد تهيئة المكان المخصص للعمل، يتبقى معرفة أهم أدوات التواصل بين أعضاء فريق العمل عن بعد.

أدوات تخطيط العمل

Microsoft Teams - 1

يمكن استخدام تطبيق مايكروسوفت "تيمز"، في العمل عن بعد وبناء نموذج تواصل وتسجيل الاجتماعات وبناء تعاون حقيقي بين فريق العمل. كما يمكن استخدامه في التعليم عن بعد من خلال إنشاء فصول افتراضية ومتابعة تعاون الطلاب وإنشاء دفتر الدرجات.

وتجدر الإشارة هنا إلى أن مايكروسوفت وفرت نسخة مجانية من التطبيق بدءاً من 10 مارس/آذار ولمدة ستة أشهر⁽⁹⁾.

Trello - 2

يمكن استخدام Trello بأشكال كثيرة ومتعددة لإدارة المشاريع والمهام وفرق العمل عن بعد.

أدوات الاجتماعات

GoToMeeting -1

أداة شهيرة لعقد اجتماعات الفيديو أو الصوت مع إمكانية مشاركة محتويات الشاشة لعرض بعض المستندات أثناء الاجتماع.

Zoom -2

يمكن عقد اجتماعات الفيديو أو الصوت لغاية 40 دقيقة للاجتماعات، ويدعم اجتماعات الفيديو مع ما يصل إلى 100 مشارك، كما يمنح خيارات مشاركة الشاشة وتسجيل الاجتماع.

Hangouts Meet -3

يساعد فرق العمل على إجراء مكالمات الفيديو وعقد الاجتماعات وجهاً لوجه ويدعم لغاية 250 مشاركاً، كما يمكن استخدامه في مجال التعليم عن بعد من خلال الاشتراك في "G Suite" للتعليم⁽¹⁰⁾. كما وتقدم شركة "لوج مي إن" (LogMeIn) مجموعة العمل عن بعد في حالات الطوارئ⁽¹²⁾.

كيف تدير اجتماع عمل عن بُعد بنجاح؟

1. قم بتحديد مدة الاجتماع، يفضل تقسيم ذلك الوقت على الأهداف الخاصة بالاجتماع، وتخصيص 3 إلى 5 دقائق لكل عضو في الاجتماع لعرض أفكاره ومشاكله وحلوله ومقترحاته، مع وجود خطة لتلك الاجتماعات خاصة بك من قبل.
2. لا تبدأ أي اجتماع حتى إن كان عاجلاً بدون إخبار فريقك مسبقاً بأهدافه التي سيتم تناولها فيه.
3. اجعل الأهداف الخاصة بالاجتماع واضحة ومفهومة وغير مبهمة، حتى يتمكن فريقك من إعداد قائمة خاصة بالنقاش والأفكار المرتبطة بتلك الأهداف قبل البدء.
4. (اختياري) يمكنك عمل استفتاء على الموعد المناسب للجتماع لأعضاء فريق العمل. ويتمن وضع 3 أوقات مُقترحة منك حاول الالتزام بها دون الخروج عنها.
5. لا تقم بتأجيل الاجتماع أو إلغائه قبلها بنصف ساعة أو ساعة مثلاً، هذا سوف يسبب مشكلة ثقة والتزام مع فريق العمل، لذا إن وجدت أي ظروف طارئة قم قبلها بيوم أو بعده ساعات بالإعلان عن تأجيل موعد الاجتماع وإعلان الموعد الجديد، البديل. أو إن تم إلغاء الاجتماع بشكل كامل، يجب كتابة السبب بوضوح.
6. قبل وصول موعد الاجتماع، قم بتحضير ورقة وقلم، إن وجدت، لتدوين معظم الملاحظات التي سيتم تناولها في الاجتماع من أعضاء الفريق.
7. قم بغلق هاتفك أو اجعله على الوضع الصامت حتى الانتهاء من الاجتماع. يمكن جعل هذا من ضمن قواعد حضور الاجتماع لباقي الفريق، حتى لا تُصاب بالتشتت نتيجة مكالمة قادمة.

8. يُفضل أيضًا قبل البدء في مجريات الاجتماع، شكر كل شخص لوحده نتيجة مجهوداته في الفترة الماضية، وتقديم أي اعتذار نتج عن تأخر في بدء الاجتماع أو عن تقصير منك في مهمة ما أو متابعة.

9. قم بعد مرحلة الشكر والاعتذار، بكسر الروتين بأي شيء فُكاهي أو مرح متعلق بالعمل أو غيره لكسر الجمود في بداية الاجتماع.

10. ابدأ في مجريات الاجتماع وكن مستمع جيد، لا تكون من المُهيمنين على الاجتماعات 90٪ من الحديث لك وحدك.

11. لا تتطرق لأي أهداف جديدة صدرت نتيجة النقاش خلال الاجتماع، قم بكتابة تلك الأهداف وأجل مُناقتها لاجتماع آخر.

12. تجنب مقاطعة أعضاء فريقك قدر المستطاع، إلا إن انتهتى وقت العضو خلال الاجتماع يمكن تنبئه بأن وقته انتهى وهذا وقت زملائه الآخرين.

13. قبل إنتهاء الاجتماع، يجب مراجعة الأهداف التي تمت مناقشتها، والحلول التي سوف يتم العمل على تنفيذها، وتوزيع المهام الجديدة على أعضاء الفريق، مع ذكر أية ملاحظات أخرى.

14. قم بشكر الأعضاء على حضورهم والتزامهم بموعد الاجتماع ومدته وإثرائهم للأهداف من أجل تحقيقها بأفضل النتائج الممكنة.

Remote Work Tools

عبدالملك الثارى @althari

أدوات العمل عن بعد



الاجتماعات المرئية والصوتية
Video & Audio Meetings



الرسائل الرسمية والمتابعة
Official Messages & Follow-ups



التخزين ومشاركة الملفات
Storage & Sharing Files



المستندات وجدائل البيانات والعروض
Documents, Spread sheet, Presentaions



ادارة المشاريع والإنتاجية
Project Management & Productivity



الملحوظات والمهام
Notes & To-Dos



جدولة الندوات والمواعيد
Schedule Events & Appointments



النماذج التخطيطية وقصص المستخدم
Diagrams & User Stories



التصميم والنماذج المبدئية
Design & Prototyping



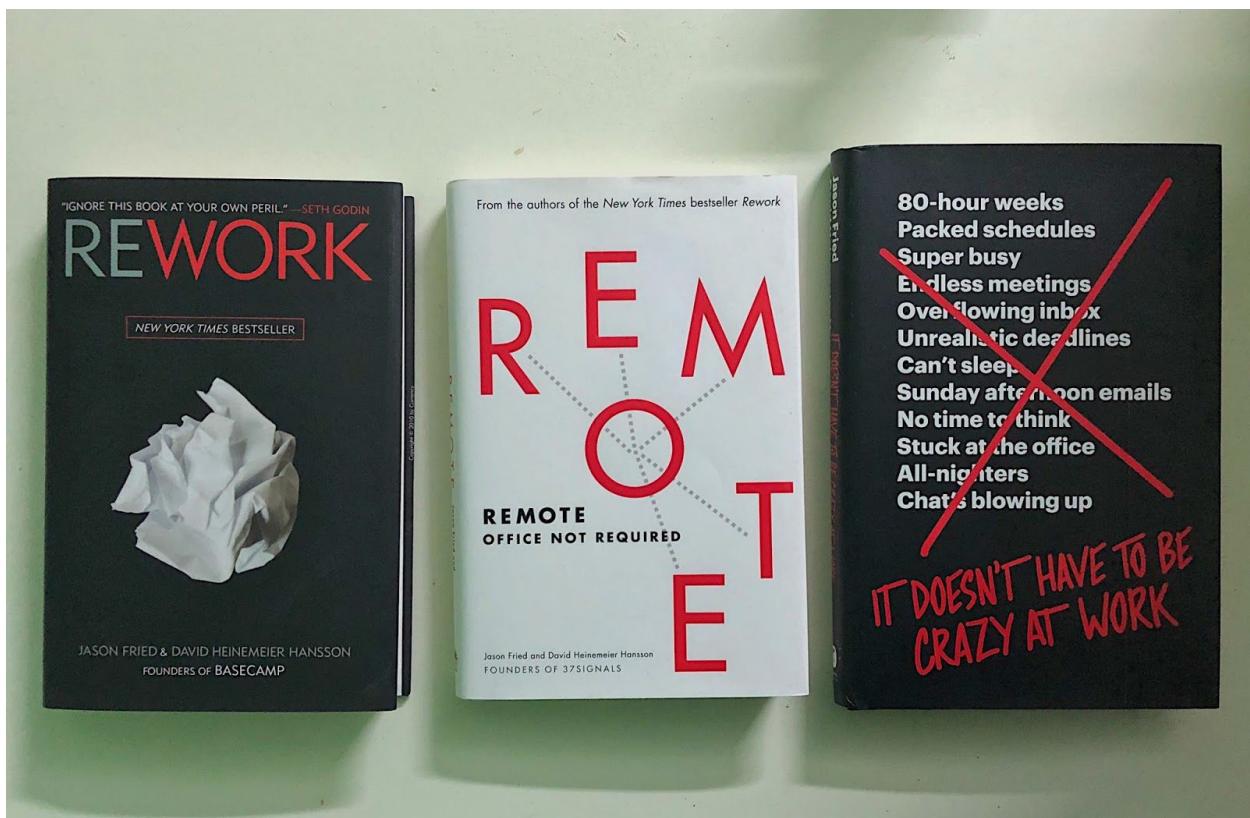
المساحات البيضاء التفاعلية
Interactive WhiteBoard

في النهاية، قد يكون العائق في الانتقال للعمل عن **بعد** يتمحور حول مصير الجهود المبذولة عند الانتقال، هل ستُرمى وتصبح هباءً منثوراً بعد السيطرة على وباء "كورونا"؟ الإجابة المختصرة لا، لا لأن الموظفين تعلّموا مهارات جديدة وهو أمر سيكسر الرتابة والروتين الذي سيُصيب العمل المؤسّسي في الغالب.

أما الإجابة المُطولة، فهي لا أيضاً، لكن الاعتماد على الأدوات السابقة في تنظيم المهام وإدارة المشاريع والتواصل بين أعضاء فريق العمل من شأنه توفير مرونة رائعة تتيح للموظفين العمل من أي مكان، وتلافي أية تقصيرات، لأن قائمة المهام موجودة أمامهم طوال الوقت، وجدول الإنجاز سيُشعرهم دائمًا بالحاجة للمساهمة الإيجابية أيًّا كانت الظروف.

هل اضطر فلان لملازمة منزله بسبب مرض أحد أفراد عائلته؟ لا مشكلة، بإمكانه العمل من المنزل والتواصل بشكل فعال أيضاً لأن تلك الأدوات صُمّمت لتعزيز التواصل بين مستخدميها. السيناريوهات هنا كثيرة ولا يمكن حصرها، لكن المهارات التي اكتسبت من هذه التجربة لن تضيع سُدى، وستبقى قيمة مُضافة يستفيد الجميع منها في وقت أصبح فيه التنقل والعمل من المعايير الأساسية في عصرنا الحالي.

كتب



تعمل شركة بيس كامب (Basecamp) عن بُعد⁽¹¹⁾، وقامت بنشر ثقافة العمل عن بُعد من خلال تطبيقاتها وخدماتها، علاوة على ذلك قامت بنشر ثلاثة كتب في هذا المجال هي:

1. كتاب REMOTE: Office Not Required الذي يقدم دليلاً إرشادياً للانتقال إلى نظام العمل عن بُعد، موضحاً كل التحديات والفرص في هذا الأسلوب من العمل.
2. كتاب REWORK الذي يشرح باختصار آلية إعادة العمل وخلق أفكار جديدة لإدارة الشركات ببساطة، دون اللجوء للطرق التقليدية في إدارة الشركات.
3. كتاب It Doesn't Have to Be Crazy at Work الذي يُركّز على إدارة الشركات الناشئة التقنية، لكن يمكن تطبيق بعض أفكاره على الشركات الكبيرة ويناقش موضوعاً مثل عدد ساعات العمل، رؤية وأهداف الشركة، وغيرها.

عن فريق العمل

فراس اللو

مهندس برمجيات ومطّور تطبيقات اعمل حالياً في إدارة فريق تقني عن بعد لدى إحدى الشركات الكندية، بالإضافة لدورى كمطّور واجهات برمجية APIs في نفس الشركة. كما أعمل أيضاً عن بعد كمهندس للواجهات البرمجية Backend Engineer ومدير للعمليات التقنية DevOps في شركة أمريكية.

بعيداً عن البرمجة أقضى وقتى في التدوين والبحث عن المشاكل، وأحياناً افتعلها ، لحلّها وتطوير التفكير الابتكاري Creative Thinking، بالإضافة لحبّي لعالم التسويق وتحديداً استسراع النمو Growth Hacking. يمكنكم دائمًا التواصل معي عبر حسابي في تويتر [@FerasAllaou](https://twitter.com/FerasAllaou).

سفر عياد

مدون وكاتب محتوى، عملت بشكل مستقل عن بعد من العام 2015 مع عدة شركات في منطقة الشرق الأوسط، متخصص في كتابة قصص الشركات الناشئة ورصد حركة الاستثمارات في منطقة الشرق الأوسط وشمال إفريقيا. كما أعمل أيضاً على كتابة المحتوى التسويقي (Content Marketing) للشركات والجهات الحكومية في السعودية.

أحاول نشر ثقافة العمل عن بعد في مدونتي، وأعمل مع شركة حسوب على الترويج لمفهوم العمل عن بعد في المنطقة العربية. يمكنكم التواصل معي عبر حسابي في تويتر [@SafarAyad](https://twitter.com/SafarAyad).

اندرو عزمي

أعمل عن بعد منذ 2010، مهتم بالتسويق الرقمي تحديداً استسراع النمو (Growth Marketing). أساعد الشركات على تحقيق نمو مستدام، كما أعمل كمدير للتسويق الرقمي واستسراع النمو (Growth Marketing Manager).

ساعدت شركات مثل أرقام، حسوب، لبيه، عبدالصمد القرشي على تحقيق نمو مستدام، يمكنكم التواصل معي عبر حسابي في تويتر [@AndrewAzmi](https://twitter.com/AndrewAzmi).

مُهتم بالتسويق الرقمي وريادة الأعمال وبناء المجتمعات الرقمية والتدوين على [مدونتي](#)

من الشركات العربية والأجنبية عن بُعد كمسوّق رقمي ومدير لمنصّات التواصل الاجتماعي مثل "دوبيزل" وحسوب وعملت أيضًا في الكتابة لتجربة المستخدم UXW، مؤسس [صعيدي جيكس S3Geeks](#).

مُدرب في (مركز الإبداع التكنولوجي وريادة الأعمال TIEC) بوزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات، وقدّمت تدريبات وورش عمل مختلفة في الجامعات المصرية. لدى خبرة في بناء وإدارة فرق العمل التقنية المختلفة التي تعمل عن بُعد، مُختص في الكتابة لتجربة المستخدم UX Writing، وممارس نهم لرياضة الدرجات الهوائية . يُسعدني تواصلك معي عبر حسابي في تويتر [MidooDj@](#).

مراجع الدليل والمصادر

1. عن وباء كورونا

<https://www.who.int/ar/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/g-a-coronaviruses>

2. تراجع سوق الأوراق المالية العالمي بسبب كورونا

<https://arabic.cnn.com/business/article/2020/03/09/stock-dow-futures-coronavirus>

3. إيقاف النشاطات المختلفة بسبب وباء كورونا

<https://www.skynewsarabia.com/sport/1327985-%D8%B1%D8%B3%D9%85%D9%8A%D8%A7-%D8%A7%D9%95%D9%8A%D9%82%D8%A7%D9%81-%D8%A7%D9%84%D8%AF%D9%88%D8%B1%D9%8A-%D8%A7%D9%84%D8%A7%D9%95%D9%84%D8%AC%D9%84%D9%8A%D8%B2%D9%8A-%D8%A8%D8%B3%D8%A8%D8%A8%D9%83%D9%88%D8%B1%D9%88%D9%86%D8%A7-%D9%88%D9%84%D9%8A%D9%81%D8%B1%D8%A8%D9%88%D9%84-%D9%85%D8%A7%D9%94%D8%A2%D9%82>

4. العمل عن بعد يرفع من مستوى الإنتاجية

[/https://www.timedoctor.com/blog/remote-teams-future-of-work](https://www.timedoctor.com/blog/remote-teams-future-of-work)

5. تجربة "مايكروسوفت" اليابان في خفض ساعات العمل ونتائج القرار الإيجابية

<https://www.cnbc.com/2019/11/04/microsoft-japan-4-day-work-week-experiment-sees-productivity-jump-40percent.html>

6. مشاركة الملفات عبر الشبكة في Windows 10

<https://support.microsoft.com/ar-sa/help/4092694>

7. تشغيل مشاركة شاشة لـ Mac

<https://support.apple.com/ar-sa/guide/mac-help/mh11848/mac>

8. برنامج مايكروسوفت "تيمز"

<https://products.office.com/ar-ww/microsoft-teams/free>

9. شركة مايكروسوفت تطلق نسخة مجانية من مايكروسوفت تيمز بدءاً من يوم 10 مارس ولمدة 6 أشهر على مستوى العالم

<https://www.pcworld.com/article/3530374/microsofts-solution-for-covid-19-is-a-free-ms-subscription-for-six-months.html>

10. شركة جوجل تعلن عن الوصول المجاني إلى الإصدار المؤسسي من Hangouts Meet لجميع مستخدمي G Suite، و

<https://cloud.google.com/blog/products/g-suite/helping-businesses-and-schools-stay-connected-in-response-to-coronavirus>

11. للمزيد حول كتب شركة basecamp

<https://basecamp.com/books>

12. شركة "لوج مي إن"

<https://www.gotomeeting.com/en-sa/work-remote>