

Team Management Remotely

إدارة فرق العمل عن بعد





المصدر: مؤسسة دنفرز الأمريكية

الدليل النهائي لإدارة فريق العمل عن بعد

Source: [Denvers.org](https://denvers.org)

Ultimate Guide for Remote Team Management



"كلما أردت تحقيق شيء ما؛ ابق عينيك مفتوحتين، ركز وتأكد من أنك تعرف بالضبط ما تريده. لا أحد يستطيع التصويب على هدفه وعيناه مغلقتان".

باولو كويلو

"Whenever you want to achieve something, keep your eyes open, concentrate & make sure you know exactly what it is you want. No one can hit their target with their eyes closed".

Paulo Coelho

عند إدارة فرق افتراضية للمرة الأولى، من الطبيعي أن تشعر:

- تكون في حالة شخص خارج عن السيطرة
- تركيزك منصب على إنجاز المهمة
- تشعر بالإرهاق من الموازنة بين مسؤوليات الأسرة ورعاية الأطفال، وبين واجباتك ناحية عملك
- الشعور بالوحدة أو العزلة الذاتية

When managing virtual teams for the first time, it's normal to feel:

- Somewhat out of control
- Focusing on task completion
- Feeling exhausted by balancing family, childcare responsibilities with office duties
- Feeling lonely or self isolation



• إذا وجدت نفسك تقع في هذا الفخ؛ فتذكر تكثيفك للاتصالات الشخصية.

• إنها تبني الروح المعنوية للفريق - وفي النهاية الإنتاجية.

- If you find yourself falling into that trap, remember to ramp up the personal connections .
- It builds team morale - &ultimately, productivity.



- لا توجد طريقة لدخول غرفة الاجتماعات بسرعة وكتابة شيء ما على السبورة البيضاء.

- لا توجد اجتماعات يومية لتماسك الفريق.

- لن تجلس بجوار أعضاء فريقك طوال اليوم.

- There's no way to quickly jump in a meeting room & work something out on a whiteboard.
- There's no daily standup meetings to create team cohesion.
- You don't sit next to your team members all day long.

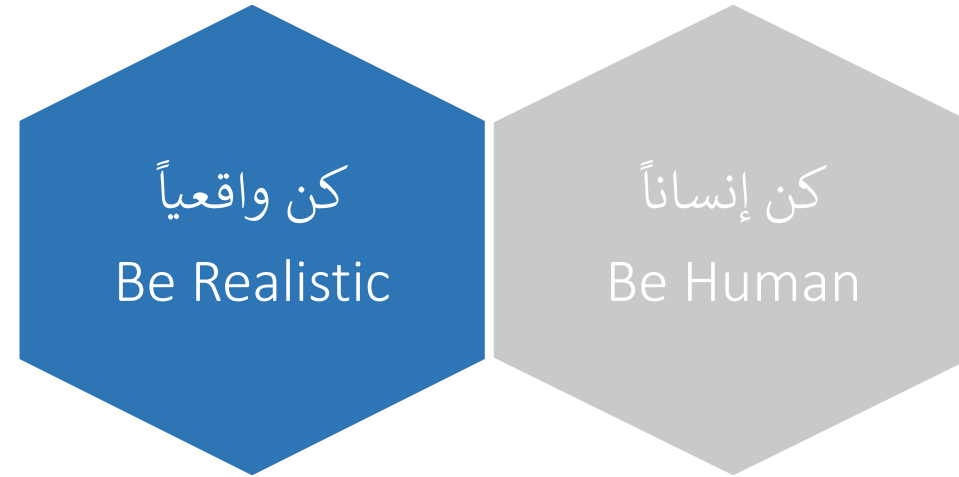
وجدت دراسة لينكدين في أكتوبر 2019 أن 82٪ من العاملين يتمنون

أن يتمكنوا من العمل من المنزل على الأقل جزء من الوقت

ليس الأمر سهلاً كما يبدو.

A LinkedIn study from October 2019 found that 82% of workers wished
they could work from home at least part of the time

It's not as easy as it looks.



أهداف بطريقة ذكية SMART Goals

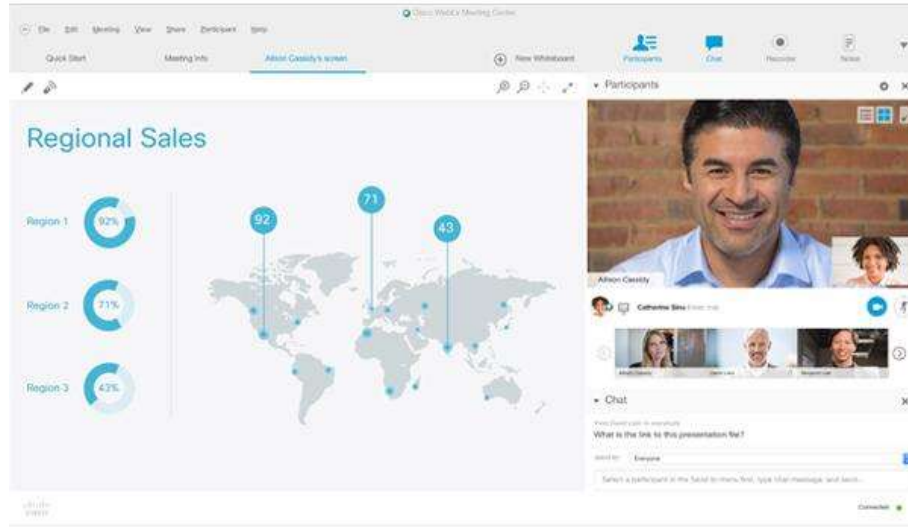
Specific محددة

Measurable يمكن قياسها

Achievable يمكن تحقيقها

Relevant ذات صلة

Time-bound محددة بوقت



How to Become A Highly Effective Remote Manager?

كيف تصبح مدير ذي كفاءة عالية
في إدارة الفرق من بعد؟

1. حافظ على ساعات العمل العادية



- ضع جدولاً، والتزم به
- حافظ على التوازن بين العمل والحياة
- المرونة هي إحدى مزايا العمل من بعد، يمكنك تمديد يومك أو البدء مبكراً لتلائم المنطقة الزمنية لشخص آخر

1. Maintain Regular Hours

- Set a schedule, & stick to it
- Maintain work-life balance
- One of the benefits of remote work is flexibility, you can extend your day or start early to accommodate someone else's time zone

تطبيقات تتبع الوقت التلقائية

- مثل RescueTime ، تتيح لك التحقق من التزامك بجدولك الزمني.
- تساعدك في معرفة الأوقات التي تكون فيها منتجاً، في مقابل أوقات عدم العمل في اليوم.
- يمكنك استخدام هذه المعلومات لمعرفة ساعات تركيزك العالي لأهم مهامك.

Automatic time-tracking apps

- Such as RescueTime , let you check in on whether you're sticking to your schedule .
- Help you figure out what times of day you're productive versus slack off .
- You can use that information to reserve your hours of high focus for your most important tasks.

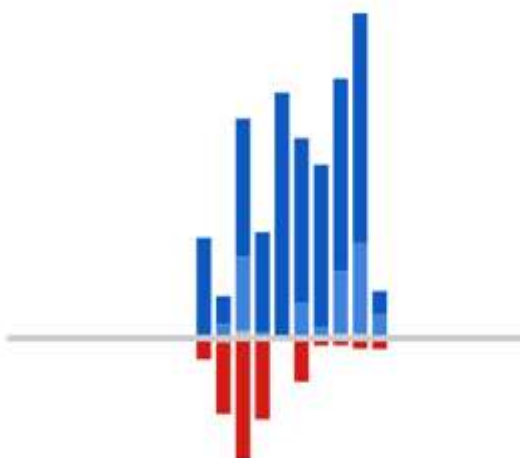


details

8h 32m

Time logged — 8.5h more than the day before

time by hour



12AM 3AM 6AM 9AM 12PM 3PM 6PM 9PM

productivity pulse



↑ 3% from day before

31% Business



21% Communication & Scheduling



20% Reference & Learning



10% Design & Composition



9% Utilities



مميزات:

- يتتبع كيفية قضاء وقتك على جهاز الكمبيوتر، أو التطبيقات والمواقع التي تزورها فقط.
- يعمل عبر العديد من الأجهزة، وينشئ تقارير رائعة، ومخططات ورسوم بيانية.

سلبيات:

- توجد نسخة مجانية بسيطة، ولكن النسخة المتميزة مرتفعة الثمن قليلاً، حوالي 70 دولاراً سنوياً.

PROS:

- Tracks how you spend your computer time, or only apps & sites you want .
- Works across multiple devices. Creates great reports. Graphs & charts.

CONS:

- Free basic one, but the Premium version slightly pricey. Around \$70 yearly.



2. اصنع روتينك الصباحي

- إن قرار الجلوس على مكتبك وبدء العمل في وقت معين هو شيء واحد.
- إنشاء روتين يرشدك إلى الكرسي هو شيء آخر.

2. Create Your Morning Routine

- Deciding you'll sit down at your desk & start work at a certain time is one thing.
- Creating a routine that guides you into the chair is another.

ما الذي يشير في روتينك الصباحي إلى أنك على وشك بدء العمل؟

- قد يكون من خلال صنع فنجان قهوة.
- قد يكون بعد عودتك للمنزل بعد هرولة.
- قد يكون ارتداؤك لنوعية الملابس (ارتداء البيجاما هو ميزة للبعض ولكن استراتيجية سيئة للآخرين).

What in your morning routine indicates you're about to start work?

- It might be making a cup of coffee.
- It might be returning home after a jog.
- It might be getting a type of dress (wearing pajamas is a perk for some but a bad strategy for others.)



- يمكن أن يكون الروتين أقوى من الساعة في مساعدتك على البدء كل يوم.
- نقول "صباحاً"، ولكن ليس كل من يعمل من المنزل يتبع جدولاً زمنياً من التاسعة إلى الخامسة.

- A routine can be more powerful than a clock in helping you get started each day.
- We say “morning, ”but not everyone who works from home follows a nine-to-five schedule.

3. ضع قواعد أساسية مع الأشخاص المتواجدين في مكانك

- الأطفال
- تنظيف المنزل
- حيوانات أليفة

3. Set Ground Rules With The People In Your Space

- Children
- Cleaning house
- Pets

4. جدولة الفواصل

- تعرف على سياسة شركتك لأوقات الراحة، وخذها.
- إذا كنت تعمل لحسابك الخاص؛ اعط لنفسك مساحة ابتعد بها عن شاشة الكمبيوتر والهاتف.
- ساعة واحدة للغداء مع أخذ استراحتين لمدة 15 دقيقة هي إحدى معايير الموظفين بدوام كامل.

4. Schedule Breaks

- Know your company's policy on break times & take them .
- If you're self-employed, give yourself a walk away from the computer screen & phone .
- A lunch hour & two 15-minute breaks are standard for full-time employees.

5. خذ فترات راحة في كل شيء

- يمكنك استخدام تطبيق مثل TimeOut لنظام التشغيل Mac و Smart Break لنظام Windows، لتبتعد عن جهاز الكمبيوتر لمدة 60 دقيقة.
- أو قم بتشغيل ساعة أو مؤقت بسيط على الشاشة عندما تأخذ استراحة. إذا عدت إلى مكتبك بعد 40 دقيقة فقط؛ فابتعد لمدة 20 دقيقة أخرى.



5. Take Breaks in Their Entirety

- You can use an app, such as [TimeOut for Mac](#) & [Smart Break for Windows](#), to lock yourself out of your computer for 60 minutes .
- Or launch a simple clock or timer on the screen when you take a break. If you return to your desk after only 40 minutes, walk away for another 20.

6. مغادرة المنزل

- لست مضطراً لتناول الطعام خارج المنزل كل يوم، ولكن حاول مغادرة منزلك أو مكان عملك بانتظام.
- تنطبق نفس النصيحة على الأشخاص الذين يعملون في مكتب تقليدي أيضاً: اترك المبنى مرة واحدة يومياً على الأقل فجسمك يحتاج للتحرك؛ فالهواء النقي والضوء الطبيعي سوف يفيدك، لا تذهب إلى الأماكن العامة المزدحمة، امش قليلاً، وتحرك وسط المناطق الخضراء.

6. Leave Home

- You don't have to eat out every day, but try to leave your home or workspace regularly .
- The same advice applies to people who work in a traditional office too: Leave the building at least once a day. Your body needs to move. The fresh air & natural light will do you good. Not to crowded public spaces, take a walk, move in the green areas.

7. لا تردد في طلب ما تحتاجه

- إذا كنت موظفاً لدى شركة تدعم عملك من المنزل؛ فاطلب المعدات التي تحتاجها في أقرب وقت ممكن. يتضمن ذلك الشاشة المناسبة ولوحة المفاتيح والماوس والكراسي والطابعة والبرامج وما إلى ذلك.
- غالباً ما يكون لدى المنظمات المعتادة على الموظفين البعيدين ميزانية لمعدات المكاتب المنزلية.

7. Don't Hesitate to Ask for What You Need

- If you're employed by a company that supports your work-from-home, request the equipment you need as soon as possible . That includes heright monitor, keyboard, mouse, chair, printer, software, & so forth .
- Organizations that are accustomed to remote employees often have a budget for home office equipment.

Must-Have Devices for Your Home Office Setup

يجب أن يكون لديك أجهزة لإعداد مكتب المنزل

- Wi-Fi and Connectivity
- Lap Desk
- Stand-Up Balance Board





• اسأل ما هي الأدوات التي ستحتاجها وكم مرة يتم تجديدها.

• كما لا يضر السؤال عن سيدفع مقابل إعادة الشحن أو التخلص من المعدات القديمة.

- Ask what it is & how often it's renewed.
- It also doesn't hurt to ask who will pay for return shipping or disposal of outdated equipment.

8. احتفظ بمساحة مخصصة كمكتب

- مكتب مخصص، وجهازي كمبيوتر أيضاً، أحدهما للعمل والآخر للاستخدام الشخصي.
- هذا أكثر أماناً لصاحب العمل والشركة للقيام بمهامك الخاصة.

8. Keep a Dedicated Office Space

- A dedicated office & also two computers, one for work & one for personal use.
- This is more secure for the employer & the company to do your private tasks.

9. الاحتفاظ برقم هاتف منفصل

- اجعل رقم هاتف تستخدمه للمكالمات مع الزملاء والعملاء فقط.
- يمكن أن تكون خدمات VoIP مجانية مثل Google Voice أو رقم Skype.
- يساعدك وجود رقم هاتف منفصل على إدارة التوازن بين العمل والحياة.

9. Maintain a Separate Phone Number

- Set up a phone number that you use only for calls with colleagues & clients .
- It can be a free VoIP services such as Google Voice or a Skype number .
- Having a separate phone number helps you manage your work-life balance.

10. استخدم VPN

- استخدم VPN (شبكة افتراضية خاصة) عندما تكون متصلاً بشبكة لا تتحكم فيها. مثل شبكات Wi-Fi في أماكن العمل والمقاهي والمطارات.
- تمتلك بعض المؤسسات شبكات VPN خاصة بها للموظفين خارج الموقع؛ للوصول إلى بعض الخوادم أو مواقع الويب التي تخزن المعلومات المخصصة للاستخدام الداخلي فقط.
- في هذه الحالات ستحتاج أيضاً إلى استخدام VPN في المنزل. من الجيد أن تكون متصلاً بشبكة VPN بقدر الإمكان لأنك ستكون أكثر أماناً عند تشغيله.

10. Use a VPN

- Use a VPN (virtual private network) whenever you're connected to a network that you don't control, as Wi-Fi at co-working spaces, cafes, & airports .
- Some organizations have their own VPNs for offsite employees to access certain servers or websites that store information meant only for internal use .
- In those cases, you'll also need to use a VPN at home. It's a good idea to be VPN connected as often as possible, because you're always safer when it's on.

11. بناء العلاقات الاجتماعية مع الزملاء

- الوحدة والعزلة مشكلات شائعة في حياة العمل من بعد، خاصة بالنسبة للأشخاص الاجتماعيين.
- عادة ما تقدم الشركات التي لديها ثقافة عمل من بعد طرقاً للاختلاط بالآخرين، مثل قنوات الدردشة واللقاءات.
- حتى إذا كنت لا تحب التواصل الاجتماعي؛ جرب بعض التجارب التفاعلية حتى تكون على دراية بها إذا قررت في أي وقت أنك تريدها.

11. Socialize With Colleagues

- Loneliness & isolation are common problems in remote work life, especially for extroverts.
- Companies with a remote work culture usually offer ways to socialize, as chat channels & meetups.
- Even if you don't like socializing, give a few interactive experiences a try so that you're familiar with them if you ever decide you want them.

12. "الحضور" في الاجتماعات والاستماع إليها

- بالتأكيد ستشارك في مؤتمرات الفيديو والمكالمات الجماعية، ولكن من الجيد حضور الاجتماعات الاختيارية في بعض الأحيان أيضاً.
- تأكد من التحدث أثناء الاجتماع حتى يعرف الجميع أنك متواجد بالمكالمة.
- كلمات بسيطة مثل "شكراً للجميع - وداعاً" في ختام الاجتماع سيجعل حضورك معروفاً.
- الأكثر تحدثاً بجودة هم الأكثر حضوراً.

12. "Show Up "to Meetings & Be Heard

- Certainly, you'll take part in video conferences & conference calls, but it's a good idea to attend optional meetings sometimes, too .
- Be sure to speak up during a meeting so everyone knows you're on the call .
- A simple, "Thanks, everyone - Bye! "at the close of a meeting will go a long way toward making your presence known.

13. حاول مقابلة الناس من وقت لآخر

- اطلب في عقدك الحصول على رحلة سنوية أو نصف سنوية.
- يمكن أن تكون الزيارة للتخطيط السنوي أو للتدريب أو لبناء الفريق.
- أو حدث تجاري، مثل اجتماع مالي سنوي أو مؤتمرات أو حفلة عطلة مكتب.
- لأولئك الذين يعملون بشكل غير متوقع من المنزل.. قم بإعداد مكالمات فيديو مع زملائك أو مديرك مرة واحدة في الأسبوع لإثبات مكانك.
- لا تنتظر أن يدعوك أحدهم إلى الشركة أو إلى حدث، كن سباقاً.

13. Get Face Time

- Ask to have an annual or semiannual trip in your contract .
- It could be for annual planning, training, or team building .
- Or business event, such as a yearly fiscal meeting, conferences, or office holiday party .
- For those unexpectedly working from home, set up a video call with your colleagues or manager once a week to check-in.
- Don't wait for someone to invite you to the office or an event. Be proactive.

14. خذ أيام المرض

- عندما لا تكون بخير؛ خذ وقتك المرضي الذي تحتاجه.
- إذا كنت تعمل لحسابك الخاص ولم يكن لديك أيام مرضية مدفوعة الأجر؛ فقد يكون من السهل جداً الوقوع في فخ الوقت والمال، ومحاولة العمل خلال مرضك.
- في أغلب الأحيان، من الأفضل أن ترتاح وتحسن حتى تتمكن من أن تكون أكثر إنتاجية على المدى الطويل.

14. Take Sick Days

- When you're not well, take the sick time you need .
- If you're a freelancer who doesn't have paid sick days, it can be very easy to fall into the time-is- money trap & try to work through illnesses .
- In most cases it's best to rest & get better so that you can be your most productive self in the long term.

15. ابحث عن فرص التدريب

- عندما لا تكون بداخل شركة؛ قد تفوتك دورات التدريب والمهارات التي يتم تدريسها شخصياً.
- قد تنسى شركتك إضافتك إلى الدورات التدريبية عبر الإنترنت.
- قد يكون من المغري اعتبار هذه رصاصة الرحمة، ولكن قد تفوتك فرصة لتعلم شيء مفيد.
- تحدث وتأكد من إدراجك في هذه الدورات.

15. Look for Training Opportunities

- When you're not in an office, you might miss out on training & skills courses that are taught in person.
- Your company might even forget to add you to its online training courses.
- It can be tempting to regard this a mercy bullet, but you might be missing out on an opportunity to learn something useful.
- Speak up & make sure you're included.

16. الإفراط في التواصل

- يتطلب العمل من بعد الإفراط في التواصل.
- عند انتهائك من مشروع أو مهمة هامة، قل واعلن ذلك.
- لا يعني الإفراط في التواصل بالضرورة أنك يجب عليك كتابة مقال لشرح كل خطوة تقوم بها، ولكنه يعني تكرار نفسك.
- نكتة عن كيف نجحت في المفاوضات مع العميل، قد تكون ذكرت ذلك بالفعل مرة من قبل، ولكن اذكرها مرة ومرة أخرى.

16. Over-communicate

- Working remotely requires you to over-communicate .
- When you finish a project or important task, say so .
- Over-communicating doesn't necessarily mean you have to write an essay to explain your every move, but it does mean repeating yourself .
- A joke about how you managed to negotiate with the client, you may have already mentioned it once before, but mention it again and again.

17. كن إيجابياً



- الرسائل الواضحة رائعة، ولكن كلما قل وقت التعامل مع الناس والابتعاد عنهم؛ قلت معرفتهم بكيفية تفسير نبرتنا في الكتابة.
- يجب أن تكون إيجابياً لدرجة أنك قد تشعر بأنك إيجابي أكثر من اللازم.
- بخلاف ذلك، فإنك تخاطر أن تبدو وكأنك منطو على نفسك. إنه أمر مؤسف لكنه صحيح. لذا احتضن علامة التعجب! ابحث عن الرموز التعبيرية المفضلة لديك؛ ستحتاج إليها.

17. Be Positive

- Clear messages are great, but the less face time we have with people, the less they know how to interpret our tone in writing.
- You must be positive, to the point where it may feel like you're being overly positive.
- Otherwise, you risk sounding like an introvert. It's unfortunate, but true . So embrace the exclamation point! Find your favorite emoji, You're going to need them.

18. الاستفادة من الامتيازات الخاصة بك

- كل أسبوع قم بأشياء محببة وجديدة، مثل خبز رغيف بالفرن، لماذا؟
- لأننا نستمتع بذلك ونعمل من المنزل وليس من الشركة، إذاً فنحن نستطيع!
- يأتي العمل من بعد مع مزايا فريدة؛ استفد منها فأنت تستحقها.

18. Take Advantage of Your Perks

- Every week, do one favorable & new stuff, such as bake a loaf of bread. Why ?
- Because we enjoy it & we work from home, so we can!
- Working remotely comes with unique perks. Take advantage of them. You deserve it.

19. لا تقسو على نفسك

- أنجح الموظفين الذين يعملون من بعد لديهم سمعة شدة الانضباط.
- الجميع أحياناً تنتشت أفكارهم وأوقاتهم.
- إذا وجدت نفسك تعمل لمدة دقيقة وتقوم بحجز الرحلات الجوية لقضاء إجازتك القادمة في اليوم التالي؛ فلا توبخ نفسك بشدة.
- بدلاً من ذلك، اسأل نفسك ما إذا كان الأشخاص في المكتب يفعلون نفس الشيء. إذا كان الجواب نعم؛ اعط نفسك بعض الراحة، ثم عد إلى العمل.

19. Don't Be Too Hard on Yourself

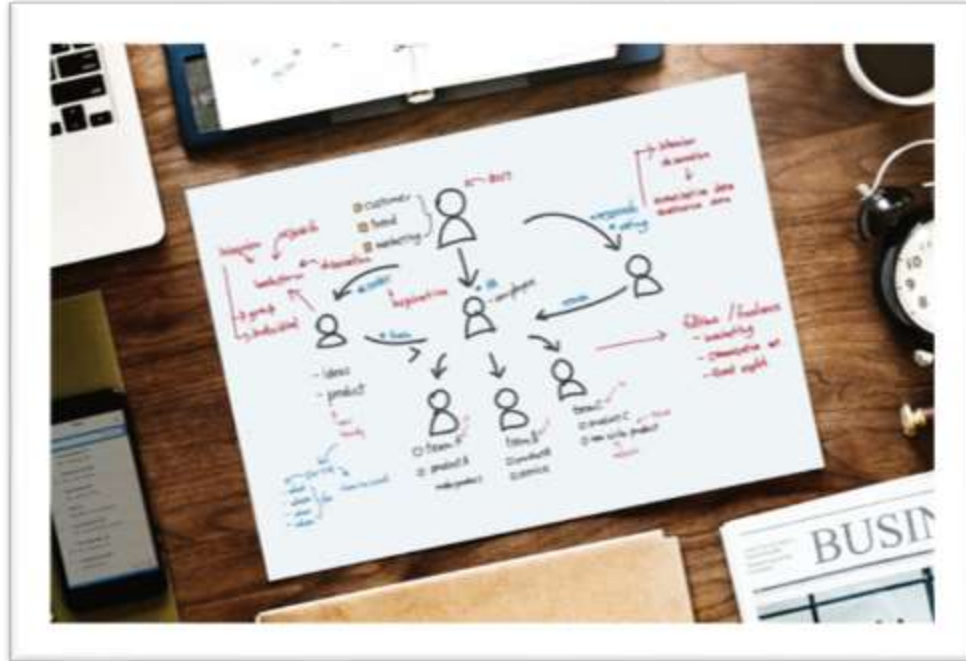
- The most successful remote employees have a reputation for being extremely disciplined .
- Everyone has their thoughts drift sometimes.
- If you find yourself working one minute & booking flights for your upcoming vacation the next, don't reprimand yourself too harshly .
- Instead, ask yourself whether people in an office do the same thing. If the answer is yes , cut yourself some slack, then get back to work.

20. انه يومك بروتين

- كما يجب أن تبدأ يومك بروتين، قم بإنشاء روتين لإنهاء يوم عملك.
- قم بتسجيل الخروج من تطبيق المراسلات التجارية، أو امش مساءً، أو التزم الساعة 6 مساءً بحصة الرياضة.
- شيء بسيط مثل إيقاف تشغيل الكمبيوتر وتشغيل ملف بودكاست مفضل.

20. End Your Day With a Routine

- As you should start your day with a routine, create a routine to close the workday .
- Do log off a business messaging app, an evening walk, or a 6 p.m. sport class .
- Something as simple as shutting down your computer& turning on a favorite podcast will do .



عادات وحيل في إدارة الفرق من بعد

إعداد مساحة العمل الخاصة بك

- قم بإعداد مساحة مخصصة للعمل. سواء أعددت معدّاتك في غرفة منفصلة أو في قسم في غرفة حالية، فمن المهم أن يكون لديك "مساحة عمل" حقيقية كما تفعل في المكتب.
- نفسياً.. اعمل بالقرب من النافذة إن أمكن. قد يكون من اللطيف إلقاء نظرة على الخارج لتمديد راحة عينيك.
- أظهر بحثاً تم إجراؤه في الولايات المتحدة أن أكثر الأشياء تطلباً للموظفين هو الجلوس أمام النوافذ.

Setting Up Your Workspace

- Set up a designated space to work. Whether you set up your equipment in a separate room or a section of an existing room, it's important to have a true "workspace" just like you would in an office .
- Work near a window if possible. It can be nice to glance outside to stretch& rest your eyeballs.
- A research made in the Us shows that the most demanding thing for employees was to sit in front of windows.

- ارتدي حذاءً مناسباً أثناء العمل. قد يبدو الأمر غريباً ولكنه يساعدك على الشعور بمزيد من الإنتاجية.
- فكر في "خطة وجبتك" لهذا اليوم كما يفعل الموظفون في الشركات، وخصص الساعة 1-12 للغداء.
- إذا كان لديك رفيق في الغرفة / زوج يعمل أيضاً من المنزل وكنت في مساحة صغيرة، فقم بتنسيق أوقات المكالمات مسبقاً حتى لا تكون هناك مفاجآت. خطط من الليلة السابقة.

- Find a comfort shoes just for this purpose. It sounds strange but it helps you feel more productive.
- Think about what you want your “meal plan ”to look like for the day. It helps to treat meals like they would in the office, & block 1 –12for lunch.
- If you have a roommate/spouse also working from home & are in a small space, coordinate call times ahead of time so that there are no surprises. Plan ahead from the night before.

• أداة مثل Saent ، جهاز يشبه الماوس يمنع تشتيت تطبيقات الكمبيوتر ووسائل التواصل الاجتماعي والمواقع الإلكترونية، ويرسل تنبيهات لاستراتيجيات "حظر الوقت" ويقترح طرقاً لزيادة الإنتاجية للعامل الفردي.

- Tool as Saent which uses a mouse-like device that blocks distracting computer apps, social media and websites, sends alerts for “time blocking” strategies and suggests methods to increase productivity for the individual worker.



• استخدم الفيديو كلما أمكن، وقم بتشغيل الفيديو الخاص بك عندما تنضم إلى مكالمة فيديو،

فهذا يخلق اتصالاً أكثر من النظر في شاشة فارغة عليها صورة ثابتة.

- Use video whenever possible, & turn on your video when you join a video call .

It creates more connection than staring at a blank screen with a stationary picture on it.



- حدد اجتماعات مع زملائك بشكل شخصي. لا تنتظر "سبب عمل" للتواصل مع شخص ما، سواء كان محادثة أو فيديو أو مكالمة هاتفية.

- Schedule meetings with your colleagues in-person. Whether it's chat, video or a phone call, don't wait for a "work reason" to reach out to someone.



- لا يتعين علينا الرد على البريد إلكتروني الساعة 9 مساءً عندما نجلس على الأريكة مع عائلاتنا.
- إذا كانت حالة طارئة، يمكنك بالطبع إجراء استثناء، ولكن حاول قصر عملك على ساعات العمل فقط.
- أحد الجمل المفضلة: "سأكون سعيداً بالنظر في هذا غداً وأنا في كامل تركيزي".

- We don't have to answer an email at 9:00 p.m. when I'm sitting on the couch with our families.
- If an emergency arises, you can, of course, make an exception, but try to limit your work to business hours only.
- One the favorites: "I will be happy to look at this tomorrow with a fresh set of eyes"!



Tools Every Remote Manager Needs أدوات يحتاجها كل مدير من بعد

اختر أدواتك

- هل البنية التحتية التقنية موجودة؟ وهل يعرف الجميع في فريقك كيفية استخدامها؟
- إذا لم يكن الأمر كذلك؛ فسوف تنخفض الإنتاجية وستزداد التوترات.
- باختصار.. شارك فريقك عند تطوير استراتيجيتك التقنية، ثم تأكد من أن كل شخص لديه الموارد اللازمة وأنه مفوض لاستخدامها.

Choose Your Tools

- Is the tech infrastructure in place, and does everyone on your team know how to use it?
- If not, productivity will slump and tensions will rise .
- In short, get your team's input when developing your tech strategy; then make sure that everyone has the necessary resources and is empowered to use them.

انشئ قناة تواصل مخصصة

- من المهم أن يكون لديك مكان واحد حيث يمكن لجميع الموظفين الحصول منه على المعلومات.
- قد تفكر في تغيير أذونات النشر والاسم (إلى شيء مثل # إعلانات أو # تحديثات الفريق).
- إنشاء قنوات لكل مشروع أو وظيفة أو فريق.

Create a dedicated announcement channel

- It's important to have a single place where all employees can go to get information.
- You might consider changing the posting permissions & the name (to something like #announcements or #team-updates).
- Create channels for each project, job or team.

Google Meet هو تطبيق لعقد مؤتمرات الفيديو.

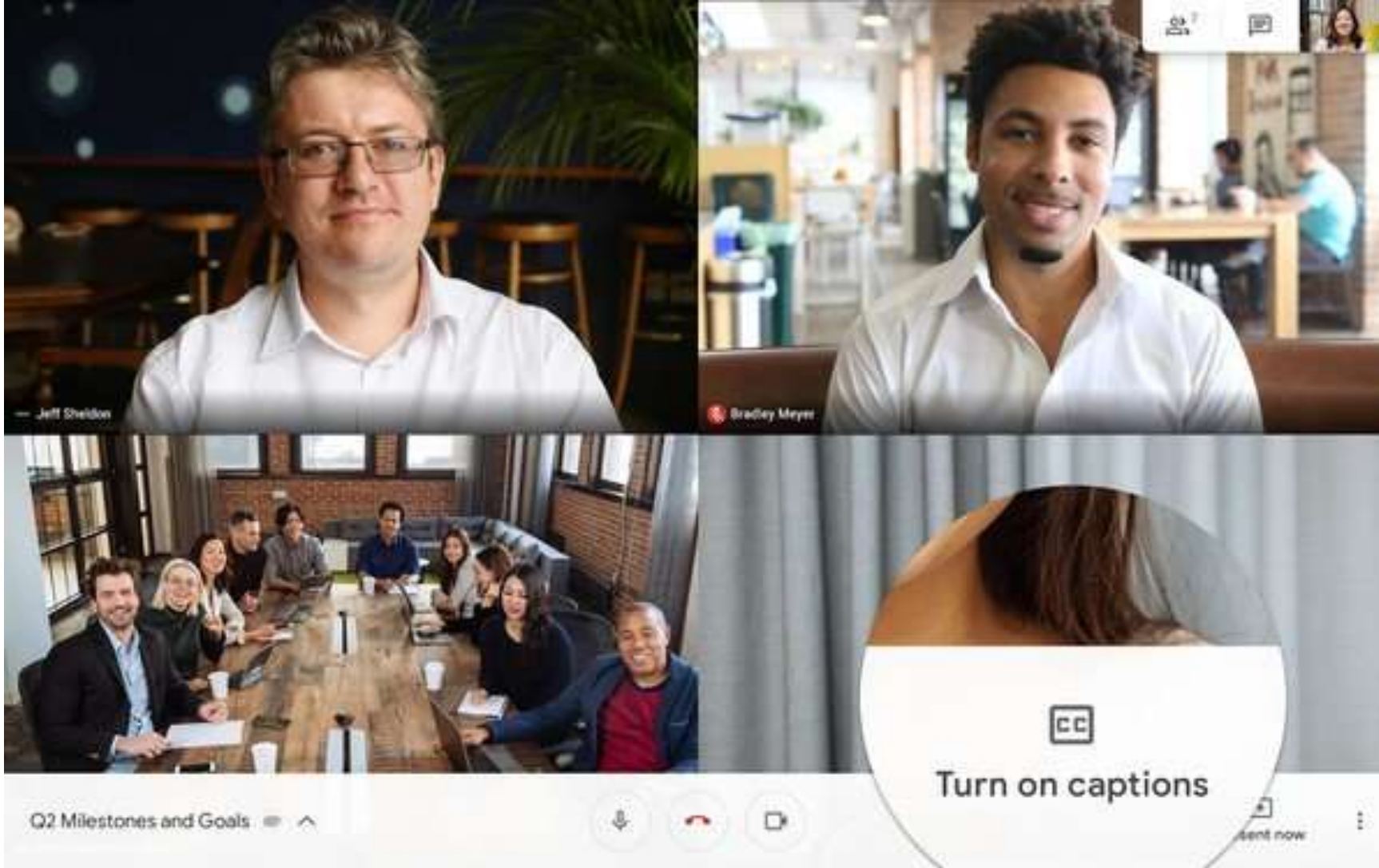
- إنه الإصدار الموجه للأعمال من منصة Google Hangouts وهو مناسب للشركات من جميع الأحجام.
(الرئيس التنفيذي لتويتر يستخدمه)
- تتضمن الخدمة عدداً من المميزات القيمة، مثل مشاركة الشاشة، وخيارات التسجيل، والقدرة على عقد مؤتمر فيديو عبر الهاتف.

Google Meet is a video conferencing app .

- It is the business-oriented version of Google's Hangouts platform & is suitable for businesses of all sizes.
- The service includes a number of valuable features like screen sharing, recording options & the ability to dial into a video conference by phone.

Google





جميع الحقوق محفوظة - إعمل بيزنس

السبورة البيضاء

- مثالية عندما نكون بعيدين.
- بالنسبة للمفكرين البصريين فقد يكون من الصعب التوقف عند العمل خارج المكتب.
- نرسم الأفكار على قطعة من الورق، ثم نلتقط صورة باستخدام هواتفنا ونحملها مباشرة إلى المحادثة.
- لقد وجدنا أن إنشاء شرائح لتوصيل فكرة بشكل مرئي يمكن أن يستغرق وقتاً طويلاً. كل هذا التلاعب بأحجام الخطوط وعروض الصناديق ومحاذاة الأسهم.

White-boarding

- Perfect when we're remote .
- For visual thinkers, it can be a difficult habit to break when working out of the office .
- We sketch out ideas on a piece of paper, then take a photo with our phones & upload it straight to conversation.
- We've found that making slides to communicate an idea visually can take too much time- all that fiddling with font sizes, box widths & arrow alignments.

White-boarding





Communications

Zoom

- Easy app
- Voice & video calls, meetings
- Up to 40 minutes for free, or subscription plans
- Screen sharing
- Good in training



الاتصالات

زووم

- تطبيق سهل الإستخدام
- يسمح بمكالمات صوتية وفيديو واجتماعات
- حتى 40 دقيقة مجاناً - أكثر من ذلك بإشتراك مدفوع
- يسمح بمشاركة الشاشة
- جيد في التدريب



جميع الحقوق محفوظة - إعمل بيزنس



رسائل البريد الإلكتروني على الرغم من كونها ستختفي مستقبلاً فإنها ما زالت وسيلة اتصالات رسمية مقابل
WhatsApp أو غيره.

Emails are still a formal communication vs. WhatsApp or other ones.

حدد جميع تطبيقاتك الأكثر استخداماً معاً في مكان واحد مناسب

Define all your most-used apps together in one convenient place



Outlook Calendar
Communication



Google Drive
File Management



Dropbox
File management



Box
File Management



Salesforce
Customer Support



Jira Cloud
Developer Tools

تبني القنوات المشتركة

سواء كنت تعمل مع مورد في مشروع أو عميل بعقد أو شريك في حملة، يمكنك استخدام قناة مشتركة لربط المؤسساتين معاً.

Adopt Shared Channels

Whether you're working with a vendor on a project, a customer on a contract or a partner on a campaign, you can use a shared channel to connect your two organizations together.

قم دائماً بإجراء مكالمات جيدة

- تعد المكالمات مثالية للتواصل بين شخصين، وللاجتماعات من بعد أيضاً.
- يحتاج الجميع إلى إجراء محادثة سريعة وجهاً لوجه في بعض الأحيان، وأحياناً يكون الاجتماع الجماعي المخصص الأكبر هو الأفضل.

Always Make Good Calls

- Calls are ideal for one-to-one communication & remote meetings
- Everyone needs to have a quick face-to-face conversation on occasion , & sometimes a larger, ad hoc group meeting is best.



Zoom
Communication



Skype
Communication



Google+ Hangouts
Communication



GoToMeeting
Communication



Cisco Webex Meetings
Communication

إدارة المشروع

- الأدوات مثل Slack التي تفصل التواصل حسب الموضوع بحيث يمكن للموظفين البقاء على اطلاع على المشاريع المتعلقة بهم.
- هل تبحث عن طريقة أسهل للتواصل مع أعضاء الفريق في الوقت الفعلي وعبر الويب؟
يحتوي على بعض الوظائف المتداخلة، لكن Slack ليس أداة لإدارة المشاريع من الناحية الفنية. الغرض الأساسي منه هو العمل كمنصة تواصل للأعمال.

Project Management

- Tools such as Slack (which separates communications by topic so that employees can stay informed about the projects concerning them)
- Looking for an easier way to communicate with team members in real time and over the Web ?

It has some overlapping functions, but Slack isn't technically a project management and collaboration tool the way those two are. Its primary purpose is to serve as a messaging platform.





Acme Inc. ▾
● Sharon Robinson

All unread

Threads

Mentions & reactions

Show more

Marketing team

design-crit

design-team 1

● Hubspot

social-media <>

team-chat

Announcements

announcements

media-and-pr

released

team-sf

Pals

Arcadio Buendia, Leland Ygle...

● Florence Garret

#social-media ★
21 1 Track and coordinate social media

1 1 1 1

Zoe Maxwell 11:56 AM

No! It was my pleasure! Great to see the enthusiasm out there.

31 Acme Team APP 12:45 PM

Event starting in 15 minutes:
Team Status Meeting 📅
Today from 1:00 PM to 1:30 PM

Harry Boone 12:58 PM

Quick note: today @Liza will join our team sync to provide updates on the launch. if you have questions, bring 'em. See you all later... er, in 2 minutes 😊

Lee Hao 12:58 PM

Meeting notes from our sync with @Liza

Post ▾
1/9 Meeting Notes
Last edited just now

Zenith Marketing is in this channel

Message #social-media

⚡ B I ↺ </> 🔗 ☰ ... Aa @ 😊 📎

Details
#social-media

Add Find Call More

About ▾
Topic
Track and coordinate social media
Description
Home of the social media team
Created on October 18th, 2019

Members 21 >

Organizations Z 2 >

Pinned 1 >

Shortcuts 1 >

أكاديمية
إعمل
بيزنس
ESMEL BUSINESS ACADEMY



الخطط والتسعير

يحتوي Slack على خيار مجاني بالإضافة إلى نظامين دفع

Plans and Pricing

Slack has a free option as well as two tiers of paid plans

PROS

Excellent private backchannel. Great for nonessential communication and discussion. Wonderful, rich set of tools and options.

CONS

No calendar, task-management, or other collaboration features. Requires thoughtful use to be effective.

BOTTOM LINE

Slack is an excellent online communication tool with a rich collection of settings and options. It's not a soup-to-nuts collaboration tool, but there's nothing better for messaging and back-channel chat.



Asana

التي تسمح لنا بمشاركة تحديثات الحالة السريعة والفعالة على كل مشروع
من مشاريعنا لتكون لا غنى عنها.

Asana

Which allows us to share quick and efficient status updates on each of our
projects to be indispensable.



Design Requests

List **Board** Timeline Calendar Progress Forms More...



New Requests ▾



Infographic on productivity



Jul 19

2

Case study layout designs



Aug 4 – 7

1

Poster for volunteer event



Aug 16

3

In Progress ▾



Social media assets



Monday

5

Homepage design update



Today

14

Complete ▾



Featured blog image



3

Reference ▾



How this project works

Templates and specs

Archives

السلبيات والإيجابيات

- يفتقر إلى تتبع الوقت والجداول الزمنية المتقدمة للمشروع كموعد نهائي للتسليم.
- يتفوق في إدارة المهام، مع واجهة بديهية ومرنة للغاية تجعل من السهل العمل ضمن فرق من أي حجم.

Cons & Pros

- It lacks built-in time tracking and advanced project timelines as a deadline.
- Excels at task management, with a highly intuitive and flexible interface that makes it easy to work within teams of any size.



Pricing and Plans

- Asana has four tiers of service
- Basic (free)
- Premium
- Business
- Enterprise

التسعير والخطط

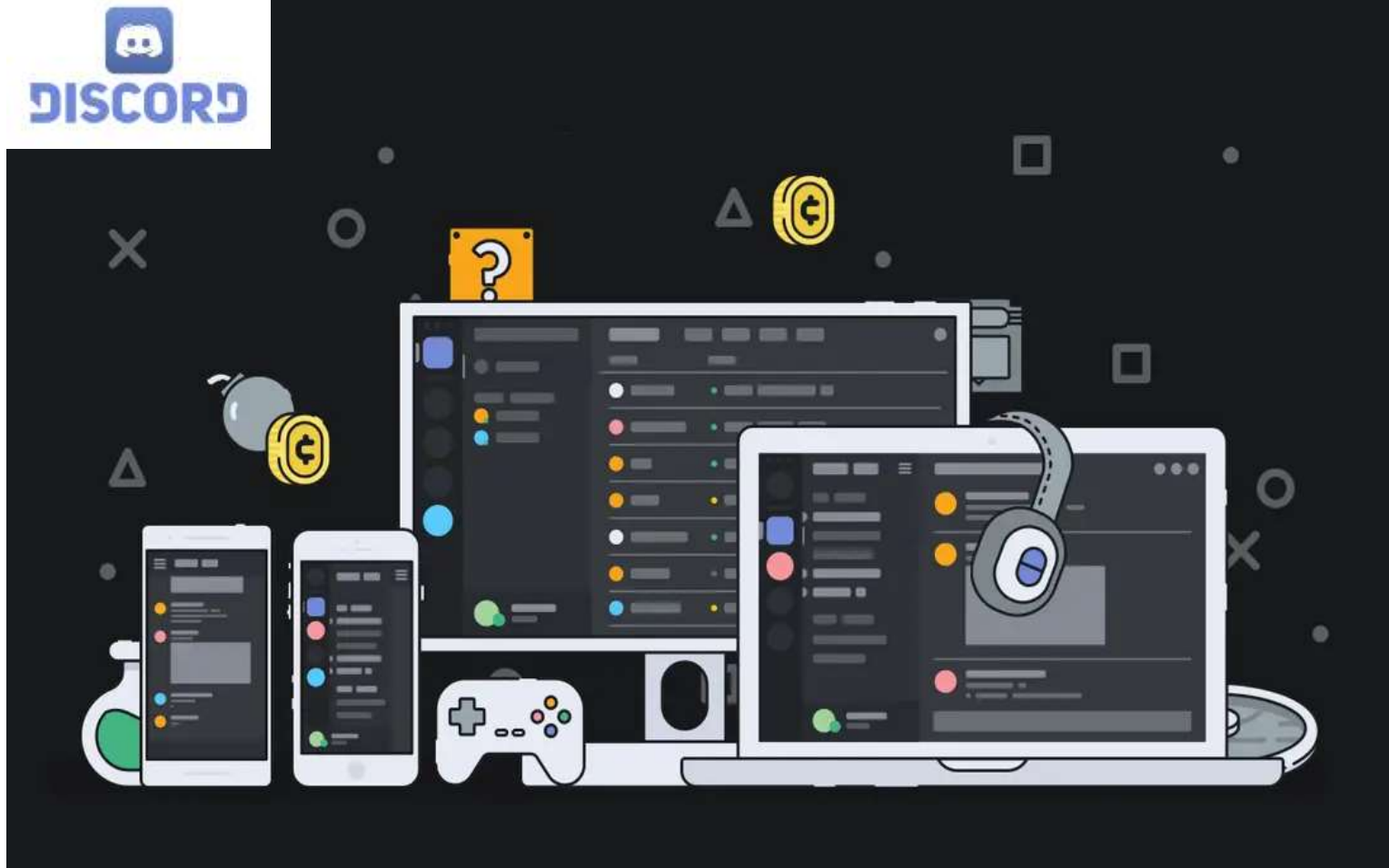
- Asana لديه أربعة مستويات من الخدمة
- أساسي (مجاني)
- الممتازة
- أعمال
- مؤسسة

Discord

- هو الداخل الجديد الوحيد الحقيقي في صناعة التطبيقات.
- ولد كبرنامج لتمكين الاتصال الصوتي للألعاب في جميع أنحاء العالم.
- تطور بسرعة لدعم جميع أنواع المجتمعات، وهو الآن واحد من أهم وسائل التواصل المفضلين في جميع أنحاء العالم.
- مجاني

Discord

- Discord is the only real new entry in the apps industry .
- Born as a software to enable voice communication for gamers all around the world.
- It quickly evolved to support all kinds of communities and now it's one of the favorite communication clients worldwide.
- Free



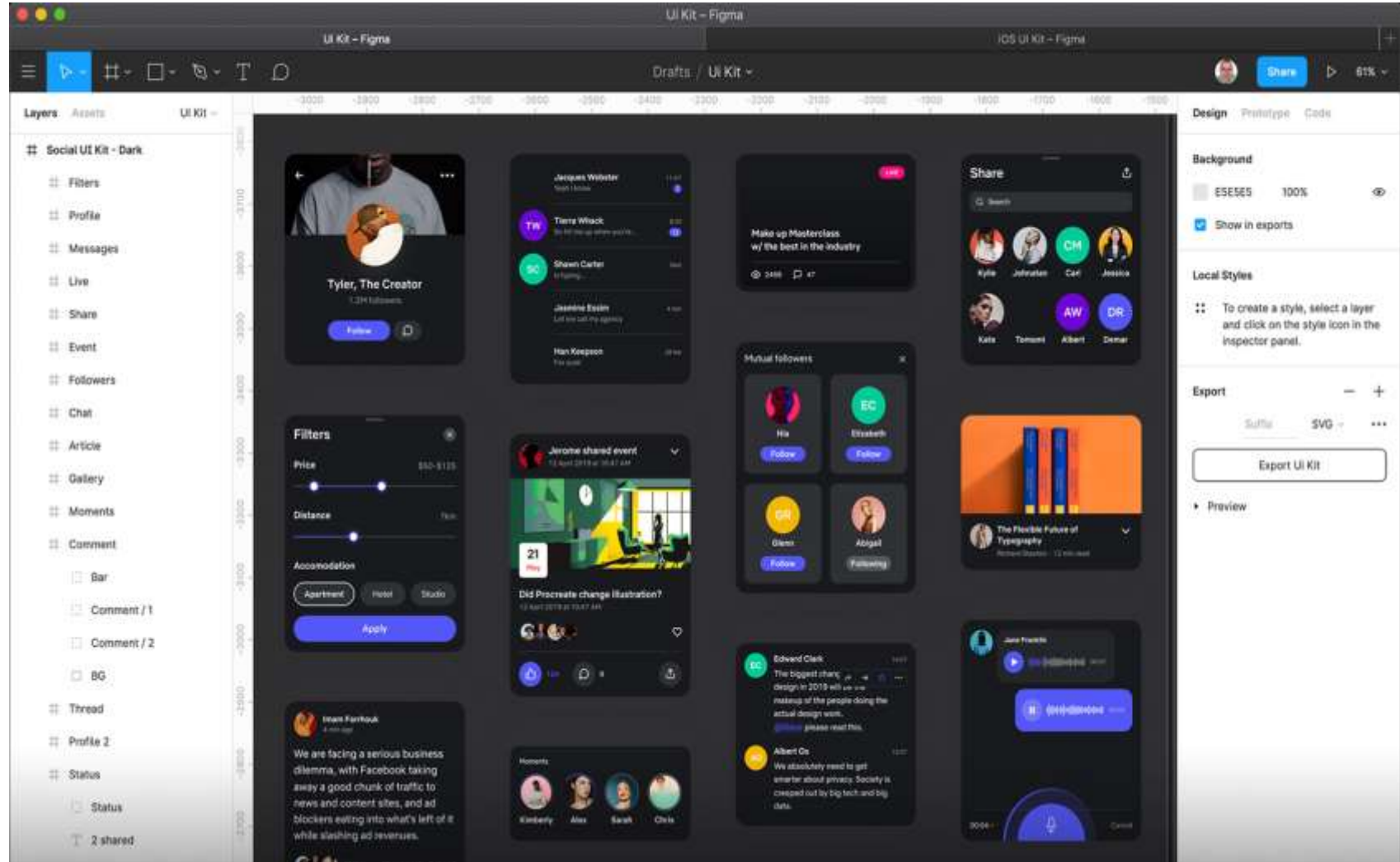
جميع الحقوق محفوظة - إعمل بيزنس

Figma

- هي أداة تصميم لتوصيل شاشات البكسل والتدفقات التفاعلية
- تعاون حي من خلال الإنترنت
- أداء مذهل، اختصارات أنيقة، أدلة ذكية فعالة، رموز مميزة للتصميم (أنماط / ألوان نصية)، دعم win / mac
- متاح نسخة مجانية، ثم محترفين، ومؤسسات

Figma

- Figma is a design tool for delivering pixel screens and interactive user flows
- Live collaboration
- Impressive performance, neat shortcuts, effective smart guides, design tokens (text styles/colors), win/mac support
- A free version, and then professional, and organization



جميع الحقوق محفوظة – إعمل بيزنس

Notion

- هو أداة لإدارة المشاريع للفرق أو للأفراد الذين يتطلعون إلى إنشاء مساحة عمل خاصة بهم لإنجاز المهام.
- تتضمن الميزات الأساسية الثلاثة مواقع الويكي والوثائق وإدارة المهام، لكن مرونتها تسمح باستخدامها في عدد لا حصر له من السيناريوهات (ما عليك سوى إلقاء نظرة على قسم النماذج لمعرفة ما يمكن أن تفعله لك!).
- إعداد بسيط، تطبيق جوال أنيق، وميزات تعاون مباشر، وعمليات تنفيذ من جهات خارجية.

Notion

- Notion is a project management tool for teams or individuals looking to create their own workspace to get things done.
- The three core features include wikis, documentation and task management, but its flexibility allows for it to be used in an infinite number of scenarios (just look at their templates section to see what it can do for you!).
- Simple onboarding, neat mobile app, live collaboration features, and 3rd party implementations



☰ Tasks & Issues Share Updates Favorite ...

Tasks & Issues

Board by Status ▾ Properties Group by Status Filter Sort 🔍 Search ... New Item

No Status 1

Next Up 2

In Progress 2

Completed 1

Button blue hover color

🔥 Important

👤 Mike Shafer 👤 Brian Park

+ Add an Item

Fix keyboard shortcuts

Bug 🔥 Important

👤 Brian Park

+ Add an Item

Desktop push notifications

Android QA

👤 Shawn Sanchez

+ Add an Item

Offline mode polish

IOS QA

👤 Leslie Jensen

+ Add an Item

Add avatars

Polish

👤 Leslie Jensen

+ Add an Item

Rename archive to trash

Polish

👤 Shawn Sanchez

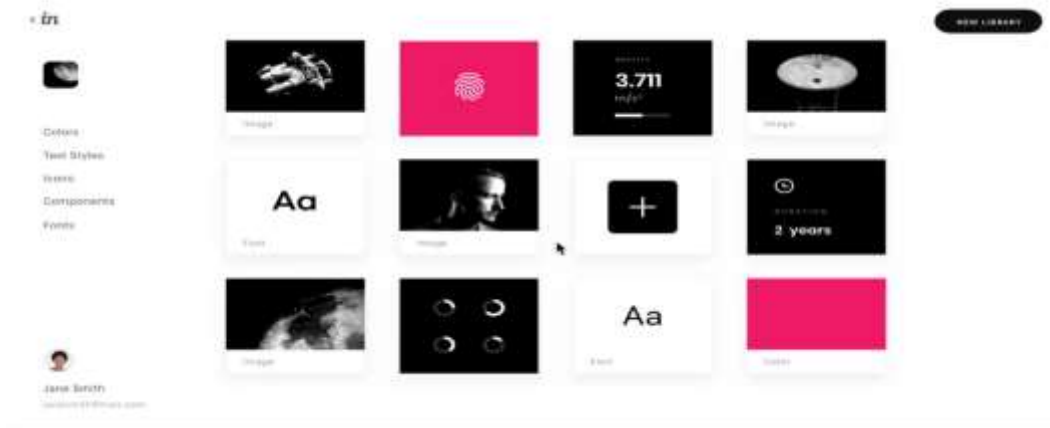
+ Add an Item

يحتوي Notion على أربعة مستويات للتسعير - خطة مجانية، وخطة شخصية مقابل 4 دولارات في الشهر، وخطة فريق بسعر 8 دولارات لكل عضو في الشهر، وخطة للمؤسسات بسعر 20 دولارًا لكل عضو في الشهر.

Notion has four pricing tiers—a Free plan, a Personal plan for \$4 a month, a Team plan at \$8 per member per month, and an Enterprise plan at \$20 per member per month.

• Invision عبارة عن منصة لسير العمل وتصميم المشروع، تم تطويرها بشكل أساسي لتلك المجالات الإبداعية أو التصميمية، ولكنها تستخدم أيضاً من قبل شركات مثل UBER التي توظف موظفين من بعد.

- Invision is a workflow and project design platform primarily developed for those creative or design fields, but also used by companies such as UBER who employ a remote workforce.



IDoneThis

هو تطبيق إنتاجي بسيط بصرياً يقدم تقارير الحالة والتحديثات وأدوات الإدارة لأي نوع من الفرق التي تعمل من بعد.

IDoneThis

is a visually simple productivity app that offers status reports, updates and management tools for any type of remote team.





- استثمار في إضاءة المكان بحلقة LED ، نباتات ، وحساب مؤتمرات الفيديو Zoom أو BlueJeans وميكروفون جيد.

- ستندهش إلى أي مدى سيكون له تأثير أثناء مكالمات الفيديو. ستبدو مثل نجوم اليوتيوب.

- Invest in a LED ring light, plants, a Zoom or BlueJeans video conferencing account &a good microphone .

- You'll be surprised how far this goes during video calls. You'll look like a beauty YouTuber.



جميع الحقوق محفوظة - إعمل بيزنس

نصيحة للفرق الصغيرة

يمكنك العمل عبر منصات مشاركة المستندات عبر الإنترنت، مثل Google Drive وقائمة مهام عبر الإنترنت مثل Wunderlist أو Asana للتعاون في المهام والمشاريع.

A Tip For Small Teams

You can work across online document sharing platforms like Google Drive and have one online to-do list (such as Wunderlist or Asana) to collaborate on tasks and projects.



Team Management Tactics

تكتيكات إدارة فرق العمل

التحضير هو كل شيء

- يجب إعداد المجموعات والمستندات والعمليات حتى أصغر التفاصيل.
- إذا كنت تعرف بالضبط ما يجب القيام به؛ فمن المحتمل أن الأشخاص الذين تقوم بتوجيههم خلال العملية سيفعلونه أيضاً.

Preparation is Everything

- Groups, documents, & processes should be prepared down to the very last detail .
- If you know exactly what to do, it is likely that the people you are guiding through the process will do too.

• الخبر السار لك هو أن 39٪ من الموظفين الذين يعملون من بعد من المنزل يكملون مهامهم بشكل أسرع من أولئك الذين يعملون في مكان العمل الثابت، وذلك وفقاً للأبحاث.

• من أجل إعدادهم للنجاح يجب على المديرين عرض التوقعات بوضوح من خلال مناقشة مهامهم ومسؤولياتهم وإعلامهم بالتالي:

- The good news is that 39% of employees working remotely from home complete their tasks faster than those in the fixed workplace, according to researches .
- In order to set them up for success, managers should make the expectations crystal clear by discussing their duties and responsibilities and let them know:



(1) أهم الأولويات، وماذا يمكن أن ينتظر

(2) المشروع أو المهمة التي يجب القيام بها - نتيجة محددة بوضوح

(3) معايير الجودة المتوقعة وكيفية المحافظة عليها

(4) الموعد النهائي

- 1) The top priorities, and what can wait for now
- 2) The project or task that should be done - a well-defined deliverable
- 3) The quality standard expected, and how to maintain it
- 4) The deadline!



التواصل المستمر

- للحفاظ على روح الفريق.. من الضروري أن يكون هناك تواصل مستمر.
- في فرق المشروع.. عادة ما يكون هناك اجتماعات يومية في الصباح، وعمل مداخلات عبر التطبيق الذي تستخدمه ك Slack عدة مرات على مدار اليوم.
- تذكر أن يتحدث الجميع مع بعضهم؛ لأن الابتعاد الاجتماعي يمكن أن يجعل الناس يشعرون بالوحدة تماماً.

Continuous Communication

- To keep the team-spirit up, it is crucial to have constant check-ins .
- In project teams, usually have daily stand-ups in the morning, & check-in over the app you use as Slack many times over the day .
- Remember to talk to one another, as the social distancing can make people feel quite lonely.



- لم يعد بإمكان زملائنا في العمل رؤية متى نبتعد فيه عن مكاتبنا؛ لذلك قم بتعيين حالة مخصصة للسماح للجميع بمعرفة أنك غير متاح، أو أنك في وضع عدم الاتصال، أو في مكالمة.
- استخدم الحالات المخصصة (والرموز التعبيرية المرتبطة بها) بكثافة للسماح للأشخاص بمعرفة إذا كنت في إجازة، أو في الطريق، أو في اجتماع، أو على سبيل المثال في العمل من بعد.
- Our coworkers can no longer see when we're away from our desks, so set a custom status to let everyone know that you're stepped away, or that we're offline, or on calls.
- Use custom statuses (and associated emoji) heavily, to let people know at a glance if we're out on vacation, in transit, in a meeting, or say, working remotely.

• بالنسبة للاجتماع الأسبوعي.. اختر وقتاً محدداً من اليوم يجب على الجميع الكتابة عن حالتهم خلاله على القناة المخصصة لهذا المشروع.

- For a weekly meeting, set a specific time of the day by which everyone should post their status in a channel for that project.



- التواصل الفردي أفضل إذا كنت بحاجة إلى متابعة موظف واحد.
- تلعب الرسائل المباشرة أيضا دوراً مهماً.

- Individual communication is better if you need to follow up on every single employee.
- Direct messages also play an important role .

- قلها باستخدام الرموز التعبيرية بدلاً من تكرار "شكراً لك" أو "عملت عملاً جيداً" أو "عمل جيد"
- الأشياء الصغيرة مهمة، الكلمة الجيدة أو السيئة تؤثر على نفسيتنا

- Say it with emoji. Instead of repeating “thank you,” “you made a good job” or “nice work.”
- Small things matter, good or bad word affects our psyche





• يمكنك استخدام مؤتمرات الفيديو لإعادة التواصل الاجتماعي.

على سبيل المثال: يمكن للفريق بأكمله الاجتماع لمكالمة فيديو لمدة 30 دقيقة أثناء استراحة غداء متزامنة للدرشة حول الحياة بشكل عام.

- You can use video conferencing to recreate social contact .

For example, the whole team can meet for a 30-minute video conference during a lunch break.

lareneg ni efil tuoba tahc ot kaerb hcnul dezinorhcnys.



- تأكد من أن الجميع يتحدث ونستمع له جميعاً.
- اطرح أسئلة على أشخاص محددين.
- قم في بداية ونهاية الاجتماع من التأكد بنفسك أن كل شخص متواجد لديه فهم واضح عما يتم الحديث عنه، وأن الجميع مطلع على آخر المستجدات.
- شيء آخر رائع يمكنك القيام به، وهو التأكد من أن الناس يسمعون بمجرد سؤال شخص واحد، "أحمد، هل تسمعي؟".

- Make sure that everyone gets heard .
- Ask questions to specific persons .
- Do a proper check-in, & a proper check-out to make sure that everyone is on the same page & to keep people updated .
- Another thing that is great to do is to check that people are hearing by merely asking one person, "Ahmed, do you hear me."?



- يجب ألا تزيد مدة الاجتماعات الدورية عن 10-15 دقيقة.
- كما ينبغي جدولة اجتماعات منفصلة على أساس أسبوعي وشهري لتتبع تقدم المشاريع.

- The duration of the stand-up meetings should not be longer than 15 -10 minutes .
- Separate meetings should also be scheduled on a weekly and monthly basis to track the progress of projects.

خطة عمل واضحة المعالم

- عندما تغادر اجتماعاً؛ حدد ما يجب أن يحدث حتى المرة القادمة.
- من المهم أيضاً كتابة هذا ومشاركته في المجموعة حتى لا يحدث أي سوء فهم.

A clearly Formulated Action Plan

- Whenever you are leaving a meeting, decide on what needs to happen until the next time.
- It is also crucial to write this down & shared in the group so that no misunderstandings occur.

حماية أهم أوقاتك

- تأكد من تخصيص أول 60 إلى 90 دقيقة من يومك لأهم مهامك.
- حدد وقتك الأهم وحصنه؛ تجنب الإلهاء خلال تلك الفترة.

Protect Your Prime Time

- Make sure the first 60 to 90 minutes of your day are dedicated to your most important tasks.
- Identify your prime time and block it out; avoid distractions during that time.

- سيؤدي اتخاذ الكثير من القرارات في الصباح إلى إبطائك واستنزاف عقلك لبقية اليوم.
- استعد من اليوم السابق.

- Making too many decisions in the morning will slow you down and drain your brain for the rest of the day .
- Prepare from the day before



• ركز على النتائج كتذكير دائم بهدف الفريق

- Focus on results, as a constant reminder of the team's purpose

• لكل نوع من أعضاء الفريق.. سيكون من المفيد تحديد خطوات يومية أو أسبوعية لكل موظف، بالإضافة إلى خطوات للفريق ككل.

- For every type of team member, it will be helpful to set either daily or weekly milestones for each worker within their assignment, as well as team milestones.

- حاول الحفاظ على الروتين الذي أثبت في الماضي أنه منتج، مثل التقرير الأسبوعي واستراحات القهوة لمناقشة أفضل الممارسات.
- إلغاء الاجتماعات غير المفيدة.

- Try to keep routines that proved productive in the past, such as weekly report rounds and coffee breaks to discuss best practices.
- Cancel meetings that are no longer helpful.

إدارة التوقعات والشائعات

- إن شركتك تخسر أرباحاً، وقد يكون تسريح العمال أمراً حتمياً.
- لذا، ماذا تقول لموظفيك؟ لا فائدة من تخويفهم، ولكن الكذب ليس خياراً أيضاً.
- قم بإيصال ما تستطيع بأمانة ووضوح. وقم بمواجهة الشائعات والمعلومات المضللة بالحقائق، لا تقدم سوى تلك الوعود التي يمكنك الوفاء بها.

Manage Expectations & Rumors

- Your company is losing revenue, and layoffs may be inevitable.
- So, what do you tell your employees? No use in scaring them but lying isn't an option either.
- Just communicate what you can with honesty and clarity. Counteract gossip and misinformation with facts; make only those promises that you can keep.

- إن الوقت المستغرق في التعلم وفهم أنماط الاتصال لفريقك سيكون له تأثير كبير على كفاءتك - خاصة الآن بعد أن عملنا جميعاً من بعد.
- لذا، تواصل مع فريقك يومياً، وخصص وقتاً لكل واحد منهم.
- تعاني الفرق الافتراضية عندما يُرى أن المدير يفضل بعض الأفراد، مما يمنحهم وصولاً أفضل إلى المعلومات أو الموارد.

- Time spent learning and understanding the communication styles of your team will have an exponential effect on your efficiency - especially now that we are all working remotely .
- So, connect with your team daily, and make time for 1-on-1s.
- Virtual teams suffer when the boss is seen to be favoring certain individuals, granting them better access to information or resources.

تواصل مع عملائك

- استغل هذا الوقت للتواصل مع عملائك بشكل استباقي.
- اعطهم تحديثات واستراتيجيات مفيدة للتكيف مع سوقهم.
- ضع في اعتبارك أن العديد من عملائك يجلسون في المنزل الآن ويبحثون عن محتوى رقمي عالي الجودة.
- بدلاً من إلغاء هذا الحدث، هل يمكنك نقله عبر الإنترنت فقط؟
- باختصار.. كن مبدعاً مع الاحتمالات الافتراضية. قد تجد خط إنتاج جديد في انتظار التطوير.

Connect With Your Clients

- Use this time to communicate with your clients proactively .
- Give them updates, helpful strategies for coping in their market.
- And keep in mind that many of your clients are sitting at home right now looking for quality digital content .
- Instead of canceling that event, can you just move it online?
- In short, get creative with virtual possibilities. You might find a new product line just waiting to be developed.



استخدم الاختلال في الابتكار

- الأزمات تدفع بعض الشركات إلى الإفلاس.
- ولكنه يخلق أيضاً ازدهاراً تجارياً للآخرين. توظف أمازون 100000 عامل لتلبية متطلبات التجارة الإلكترونية وتوصيل البقالة.
- إذا كنت تقدم مؤتمرات فيديو أو خدمات طبية، فلا داعي للقلق.

Use The Disruption To Innovate

- The crises are being blamed for pushing some companies into insolvency.
- But it's also creating a business boom for others. Amazon is hiring 100,000 workers to meet new e-commerce demands, and groceries.
- If you offer video conferencing or medical services, it's a no-brainer.



Managing A Sales Team Remotely

إدارة فريق المبيعات من بعد

بالإضافة إلى مقاييس المبيعات، يحتاج المديرون إلى مراعاة جوانب مثل:

- عمليات البيع
- الاتصالات
- وخاصة إنشاء ثقافة عمل من بعد، يلتزم الموظفون ببذل كل ما في وسعهم لجعلها تعمل لجميع أصحاب المصلحة: الرؤساء وزملاء العمل والعملاء.

Besides sales metrics, managers need to keep in mind aspects such as:

- Sales processes
- Communication
- And especially the creation of a remote work culture that employees are committed to do everything they can to make it work for all stakeholders: bosses, coworkers, and customers.

• هذا هو الوقت المناسب للاستفادة من قدرات ومزايا التكنولوجيا القائمة على الحوسبة السحابية.

• لا يجب أن تكون البيانات منعزلة، أو مخزنة في أجهزة كمبيوتر التي لا يستطيع الوصول إليها

سوى عدد قليل من الموظفين.

• البيانات هنا لاستخدامها ولتحسين عمل الجميع، والأهم من ذلك اتخاذ قرارات تساعد شركتك على النمو.

- This is the time to leverage the capabilities and advantages of cloud-based technology.
- Data doesn't have to be siloed, or resting in computers that only a few employees have access to.
- Data is here to be used, to optimize everyone's work and, most importantly, to make decisions that help your company grow.

• التكنولوجيا موجودة، ومن أجل تحقيق أقصى استفادة من تلك الاستثمارات وإحداث فرق حقيقي في الشركة يجب أن تظهر ثقافة جديدة.

• مثلما لم يتم بناء روما في يوم واحد، لا يمكن أن يحدث أي تغيير ما لم يتخذ المديرون والموظفون الخطوة الأولى نحو ثقافة تتبنى الابتكار وتغتزم الفرص والاتجاهات الجديدة.

- The technology is there, and in order to get the most out of those investments and truly make a difference in the company, a new culture needs to emerge .
- Just as Rome wasn't built in a day, no change can come unless managers and employees take the first step towards a culture that embraces innovation and seizes new opportunities and trends.

تتبع وقت الناس

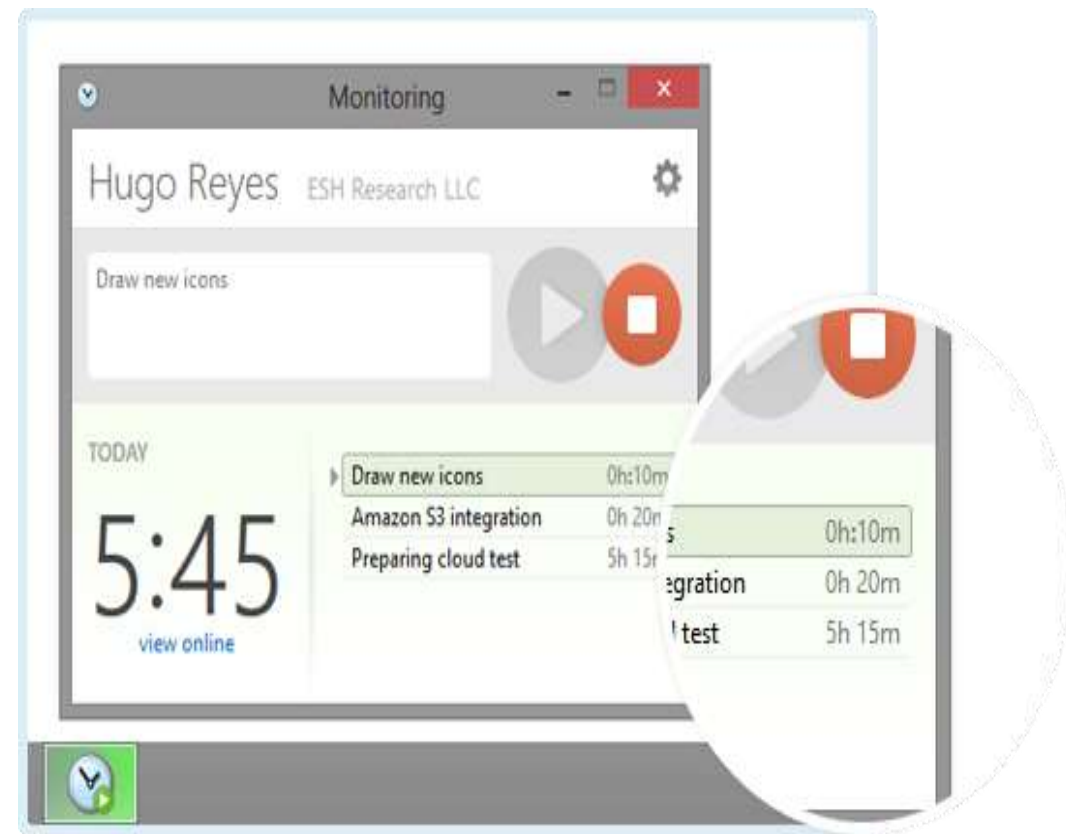
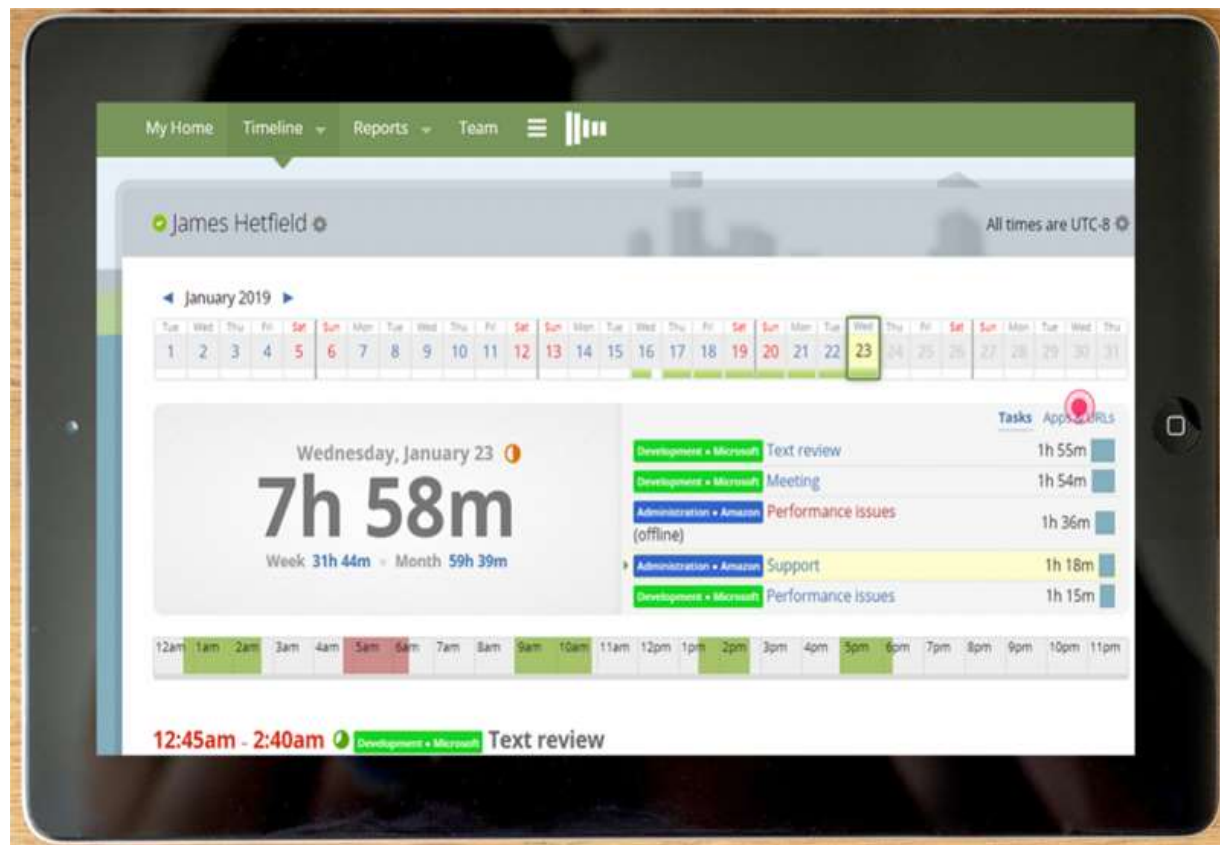
- هذا مهم بشكل خاص إذا كنت تقوم بتعيين موظفيك بالساعة.
- كيف يمكنك التأكد من أنهم يعملون في الساعات المقابلة لكل يوم / أسبوع؟
- هناك تطبيقات تتبع الوقت مثل Screenshot Monitor، والتي ستسمح لك بمعرفة عدد ساعات عمل موظفيك في المشاريع، ومقارنتها بالفواتير التي يرسلونها أو بشروط العقد.

Tracking People's Time

- This is especially important if your employees are hired per hour .
- How can you make sure that they're working the corresponding hours each day/week ?
- There are time tracking apps such as Screenshot Monitor, that will allow you to see how many hours your employees are working on projects, and compare it with the invoices they send or the contract terms.

Screenshot Monitor

Time tracking software for remote, office and freelance employees



جميع الحقوق محفوظة - إعمل بيزنس

• إذا لم تكن شركتك تعمل بنظام التعاقد بالساعة، ولكنها تستند إلى المشروع أو وفقاً

لنتائج محددة؛ فإن برامج إدارة المشاريع مثل Trello تعمل على تتبع الأهداف التي تم تحقيقها:

عدد المكالمات التي تم إجراؤها، وعدد العملاء المحتملين الجدد، والعملاء الذين تم تقديم الخدمة لهم، والمزيد.

- If your company doesn't work on hourly contracts, but project-based or according to specific results, project management software such as Trello can work to track how many of those goals are met: how many calls were made, how many new leads, customers served, and more.



A screenshot of a Trello board with five columns: To Do, Research, In Progress, Review, and Completed. Each column contains several task cards with progress bars, due dates, and assignee icons.

To Do

- Create offer notification email (3 assignees)
- Compile video animation alongside blog articles (1 assignee)
- Structure editorial calendar (1 assignee)

Research

- Check all internal URLs work in blog archive (Feb 26, 2 comments, 3 assignees)
- Create e-mail newsletter for blog subscribers (1 assignee)
- Launch podcast (2 assignees)
- Prepare onboarding materials for new UI designers (2 assignees)

In Progress

- Offer notification email (1 assignee)
- Email to last week's conference attendees (Feb 20, 2 comments, 1 assignee)
- Update social media content (2 assignees, 2/3 completed)
- Brainstorm & suggest 10x blog post ideas (3 assignees)
- Research weekly blog post and suggest images (3 assignees, 6 comments)

Review

- Create 5x FB ads (2 comments, 1 assignee)
- Sharpen copy across homepage (7 comments, 2 comments, 1 assignee)
- Create infographics for weekly blog post (Feb 12, 4 comments, 1 assignee)
- Snapchat Story on upcoming post (1 assignee)
- Prompt comments on blog posts (1 assignee)

Completed

- Redesign About Us page (Feb 10, 5 comments, 1 assignee)
- Redesign logo (4 comments, 2 comments, 177 views, 1 assignee)
- Update iOS app (1 assignee)
- Source images for blog post (1 assignee)
- Create logo for Medium (7 comments, 2 comments, 1 assignee)

nave

اختر الأشخاص المناسبين

- هناك بعض السمات التي يجب مراعاتها، مثل الانضباط، والاستباقية، والبدء الذاتي، وكفاءة إدارة الوقت، والتوتر.
- نظراً إلى أنهم "بمفردهم"؛ فمن المهم أنهم يشعرون بالمسؤولية الشخصية عن إنجاز المهام والتواصل المستمر مع المديرين وزملاء العمل عند الضرورة.

Choose The Right People

- There are some attributes to consider, such as discipline, proactiveness, being a self-starter, and efficient time and stress management .
- Since they're "on their own" it's important they feel personally responsible for getting things done, and communicate constantly with managers and coworkers as necessary.

- يجب تحديد المواعيد النهائية وفقاً للجداول الزمنية التفصيلية والواقعية للمشروع حتى يعرف فريقك ما يجب أن يحدث الآن، ثم التالي، حتى يكتمل المشروع بنجاح.
- خطة عمل.

• لا يمكن أن يحدث هذا بدون أدوات للتعاون الجماعي من بعد مثل Google Suite و Quip (Salesforce).

- Deadlines need to be defined according to detailed and realistic project timelines, so your team knows what needs to happen now, and next, until the whole project is successfully completed .
- Action plan
- This cannot happen without remote team collaboration tools such as Google Suite and Quip (Salesforce).



G Suite



- كما يقولون بأنفسهم: مع Quip الموظفون يمكن أن يكونوا بنفس الفهم دون أن يكونوا في نفس المكان. فهو يجمع بين المستندات وجداول البيانات والدردشة لمساعدة الفرق الموزعة على العمل معاً بشكل فعال.

- جعلت Salesforce تطبيق Quip متاحاً مجاناً لإصدار محدود.

- As they say it themselves, with Quip employees can be on the same page without being at the same place. It combines documents, spreadsheets, and chat, to help distributed teams to work together effectively .
- Salesforce has made Quip available for free for a limited version.



Sales > Meetings > West Coast Sales Update

fx =D1+(E1*F1) Currency

West Coast Sales Update

Attendees: @Matt @Richard @Jerry @April

Highlights

- New bookings mix - 53% vs 47%
- Completed Acme Upsale Plan

Action Items

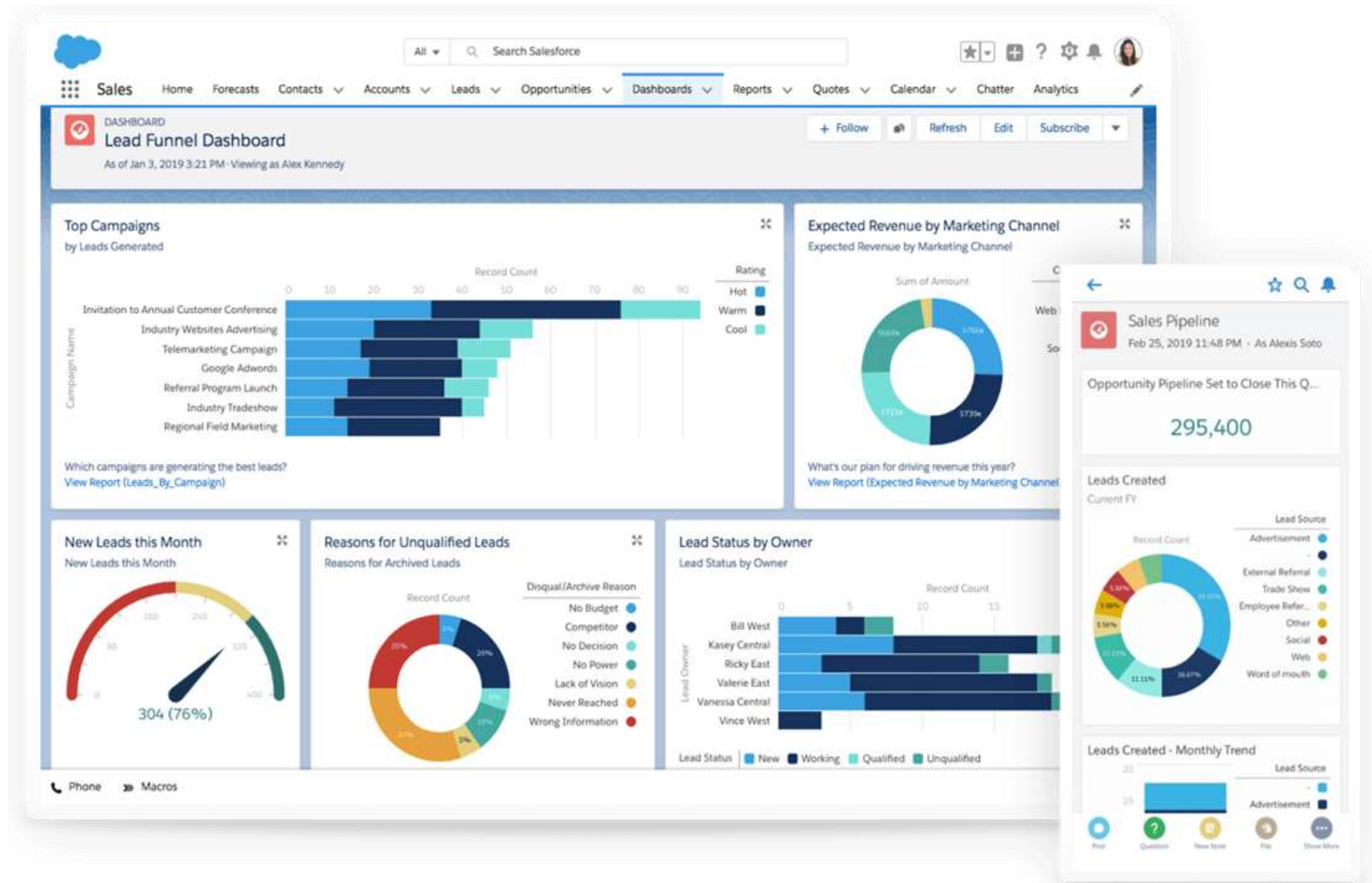
- @Richard Review price estimates Yesterday
- @Matt: Draft Q3 account plans Tomorrow
- @April Finalize Acme Upsale Plan Wednesday, February 15

Forecast

YTD: \$1,024,691 Forecasted Pipeline: \$148,004

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	@Megan	West-1	Hill Valley	\$12,000	\$48	345	\$16,560	=D1+(E1*F1)
2	@Mark	West-1	South Park	\$3,000	\$48	230	\$11,040	\$14,040
3	@Richard	West-1	Sunnydale	\$1,500	\$39	89	\$3,471	\$4,971
4	@Matt	West-1	Bedrock	\$12,000	\$52	392	\$20,384	\$32,384
5	@Ann	West-1	Acme	\$5,400	\$48	114	\$5,472	\$10,872

Sheet1



التقارير والتتبع

- قد يتجاهل بعض مندوبي المبيعات توثيق كل اجتماع ونقل المعلومات إلى المكتب الرئيسي.
- إذا كانوا يستخدمون نظام CRM ؛ فسوف يتطلب ذلك إدخال البيانات على فترات منتظمة.
- يجب أن يكون لدى عضو فريق المبيعات من بعد الدافع الذاتي لتقديم هذه المعلومات، بحيث يمكن تتبع نشاط الفريق العام وتقييمه.

Reporting and Tracking

- Some salespeople may neglect to document each meeting and relaying the information to the head office.
- If they are using a CRM system, this will still require data input at regular intervals .
- A remote sales team member will have to be self-motivated to provide this information, so that the overall team activity can be tracked and evaluated.



- سيسمح استخدام نظام - CRM - إدارة علاقات العملاء لأعضاء فريقك بتتبع جميع جهات اتصال العميل وأنشطته، دون الاعتماد على الملاحظات المكتوبة أو التحديثات الشفوية.
- يمكن لنظام إدارة علاقات العملاء مراقبة العملاء المحتملين والنشاط والتقدم والنتائج.
- يمكن دمج العديد من برامج نظام CRM المتاحة مع برامج الاتصال الأخرى، وهي متاحة مع تطبيقات الهاتف المحمول ومتصفح سطح المكتب.

- Using a CRM (Customer Relationship Management) system will allow your team members to track all of the client contacts and activities, without relying on written notes or verbal updates .
- A CRM system can monitor sales leads, activity, progress and outcomes .
- The numerous CRM system software programs available can be integrated with other communication modes, and are available with mobile apps and desktop browser capabilities.



أعضاء الفريق ذوي الأداء الضعيف

بادئ ذي بدء، يمكنك اكتشاف المشاكل التي يواجهها الفريق والتي ربما لم تكن على علم بها:

- مشاكل الاتصال بين أعضاء الفريق

Underperforming Team Members

First of all, you can detect problems the team is facing that you maybe weren't aware of:

- Communication problems among team members



- أداة لا تعمل بشكل صحيح

- الحلول غير القائمة على الحوسبة السحابية التي تتسبب في إدخال بيانات مزدوجة

- تكرار الجهود والأخطاء والبيانات التي لا تتم مزامنتها بين الأنظمة

- ستزداد الصراعات إذا لم تتدخل بين الزملاء

- لا يوجد حل واحد يناسب الجميع

- A tool not working correctly
- Non-cloud based solutions that cause double data entry
- Duplicate efforts, errors, and data not synced between systems
- Conflicts will increase if you won't intervene between the two colleagues
- No one solution can fit all



كافئ أعضاء فريقك المزدهر

- ماذا عن أفضل الموظفين أداء لديك، أولئك الذين يلتزمون باستمرار بالمواعيد النهائية ويحققون - أو يتجاوزون - حصص المبيعات؟
- في العمل من بعد قد لا يكون لقب "موظف الشهر" في الشركة هو أفضل طريقة لإظهار التقدير.

Reward Your Thriving Team Members

- How about your top performers, those that consistently meet deadlines and reach -or exceed - sales quotas ?
- In the working remotely, an “employee of the month ”card in the office might not be the best way to show recognition.



- الإشارة في محادثات (chats) الشركة يمكن أن تكون أكثر تأثيراً لإظهار شخص ما موضع تقدير.
- امتيازات أخرى مثل المكافآت لتحقيق أهداف محددة، ومكافآت نهاية المدد، والتدريب / الشهادات بدون أي تكلفة على الموظف.

- Mentions in the company chat can go a long way to show someone he/she is appreciated.
- Other perks such as rewards to meeting specific goals, bonuses, training/certifications at no cost to the employee.

• باستخدام فريق المبيعات من بعد لا تكون مشاهدة تفاعلات البائعين مع العملاء المحتملين والعملاء أمراً
ممكناً دائماً.

• لهذا من المهم وجود عمليات توفر التوجيه وتوضح ما هو متوقع منهم في كل خطوة على الطريق.
الطريق دائماً هو الأهم.

- With a remote sales team, watching salespeople's interactions with leads and customers is not always a possibility .
- That's why it's important to have processes in place that provide direction and clarify what's expected from them every step of the way. The road is always the most important.

معالم وقياس الأداء

- لا يمكن لفريق المبيعات أن ينجح بأهداف غير محددة.
- توقعات المبيعات ذات مغزى فقط إذا كانت مدعومة بمعايير واضحة للتقدم من المبيعات - تؤدي إلى إغلاق عقد جديد أو متكرر.
- يمكن مراجعة المعالم الرئيسية في اجتماعات الفيديو كل أسبوعين أو شهرياً لتشجيع أعضاء فريق المبيعات من بعد على الاستعداد مع تجهيز تقارير التقدم.

Milestones and Benchmarking

- No sales team can succeed with undefined goals.
- Sales forecasts are only meaningful if they are backed up with clear benchmarks for progress from the sales lead to close a new or recurring contract.
- Milestones can be reviewed at bi-weekly or monthly videoconference meetings to encourage remote sales team members to be prepared with progress reports.

تدريب مستمر

- قد لا يكون لدى مندوبي المبيعات البعيدين نفس فرص التدريب المتاحة للموظفين العاملين في الشركات.
- يمكن تقديم التدريب عبر ندوات الإنترنت.

Ongoing Training

- Remote salespeople may not have the same training opportunities as office based staff.
- Certain training elements can be offered via webinars.

- استخدم أداة قوية لإدارة المشاريع مثل ClickUp ، والتي تحتوي على ميزات تتيح لك بسهولة تخطيط العمليات الخاصة بك مثل قوالب المشروع والمهام المتكررة.
- يمكنك الحصول على قوالب لعمليات، مثل إرسال بريد إلكتروني تعريفى وإنشاء مقترح وتقديم عرض توضيحي وما إلى ذلك.

- Use a powerful project management tool such as ClickUp, that has features enabling you easily to map your processes as project templates and recurring tasks .
- You can have templates for processes such as sending a cold email, creating a proposal, presenting a demo and so on.



- من المهم أيضاً أن يقوم مندوبو مبيعاتك بتخصيص وتركيز وقتهم على الفرص المناسبة.
- ليس هناك جدوى من التشتت وقضاء وقت طويل مع العملاء المحتملين الذين يكونون صغاراً جداً، أو لديهم احتمال منخفض للتحويل.

- It's also vital that your salespeople judiciously allocate and spend their time on the right opportunities .
- There's no point in getting distracted and spending excessive time on leads that are too small or have a low probability of conversion.

- ClickUp pricing is \$5.00 per month, per user .
- There is a free version of ClickUp .

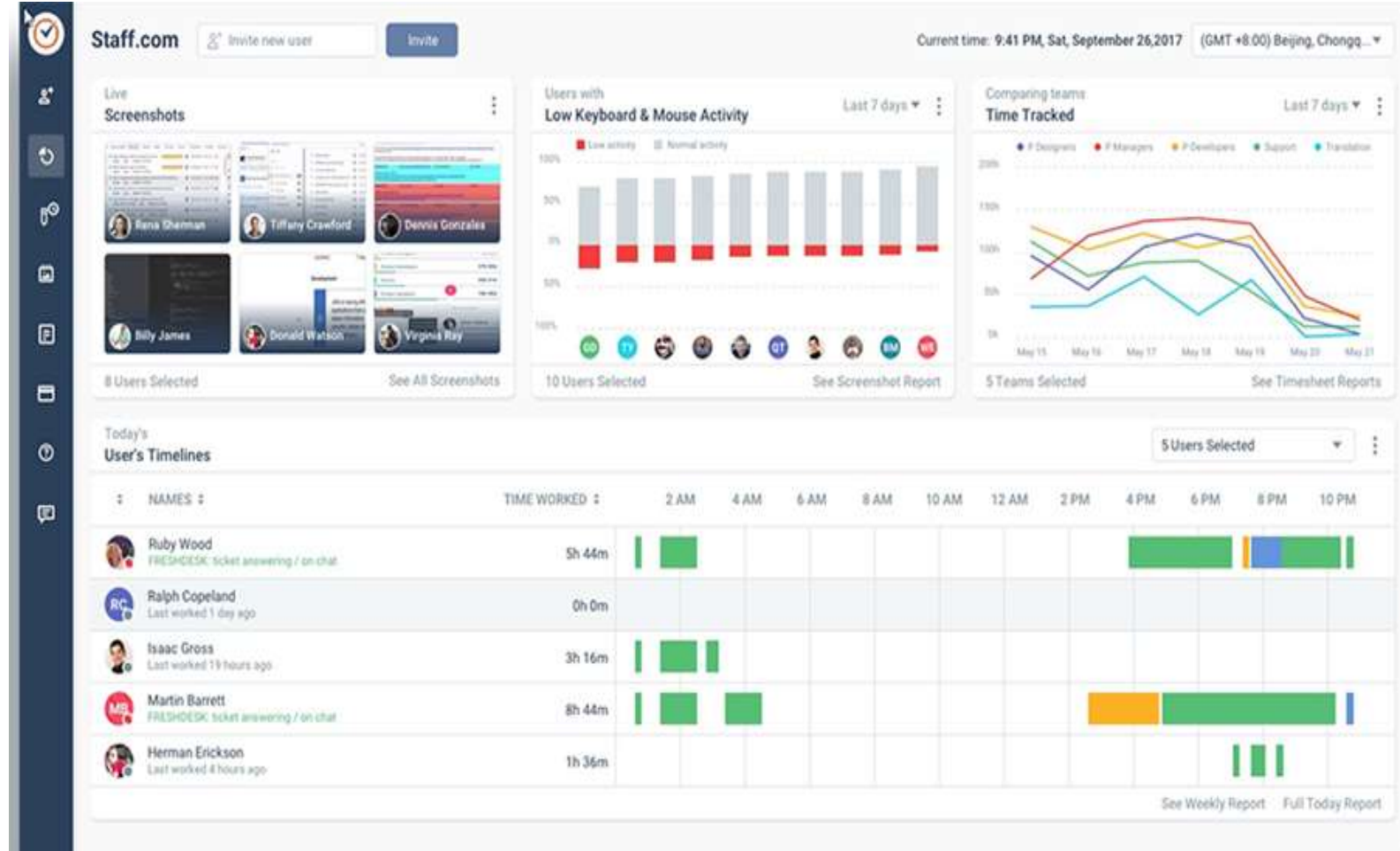
Pros and Cons

- ⊕ Keeping tasks organized
- ⊕ It is extremely user friendly and offers a lot of help if you are lost.
- ⊖ It maybe could be more simple. Creating a task has so many features you can include that it sometimes may be tough.



- استخدم أداة تتبع الوقت مثل Time Doctor لتتبع المشاريع والفرص التي يعمل عليها مندوبوك.
- وكما قال بيتر دراكر عالم الإدارة الشهير: «ما يُقاس، يُدار».

- Use a time-tracking tool like Time Doctor to keep track of which projects and opportunities your salespeople are working on .
- As management Guru Peter Drucker said: “What gets measured, gets managed”.





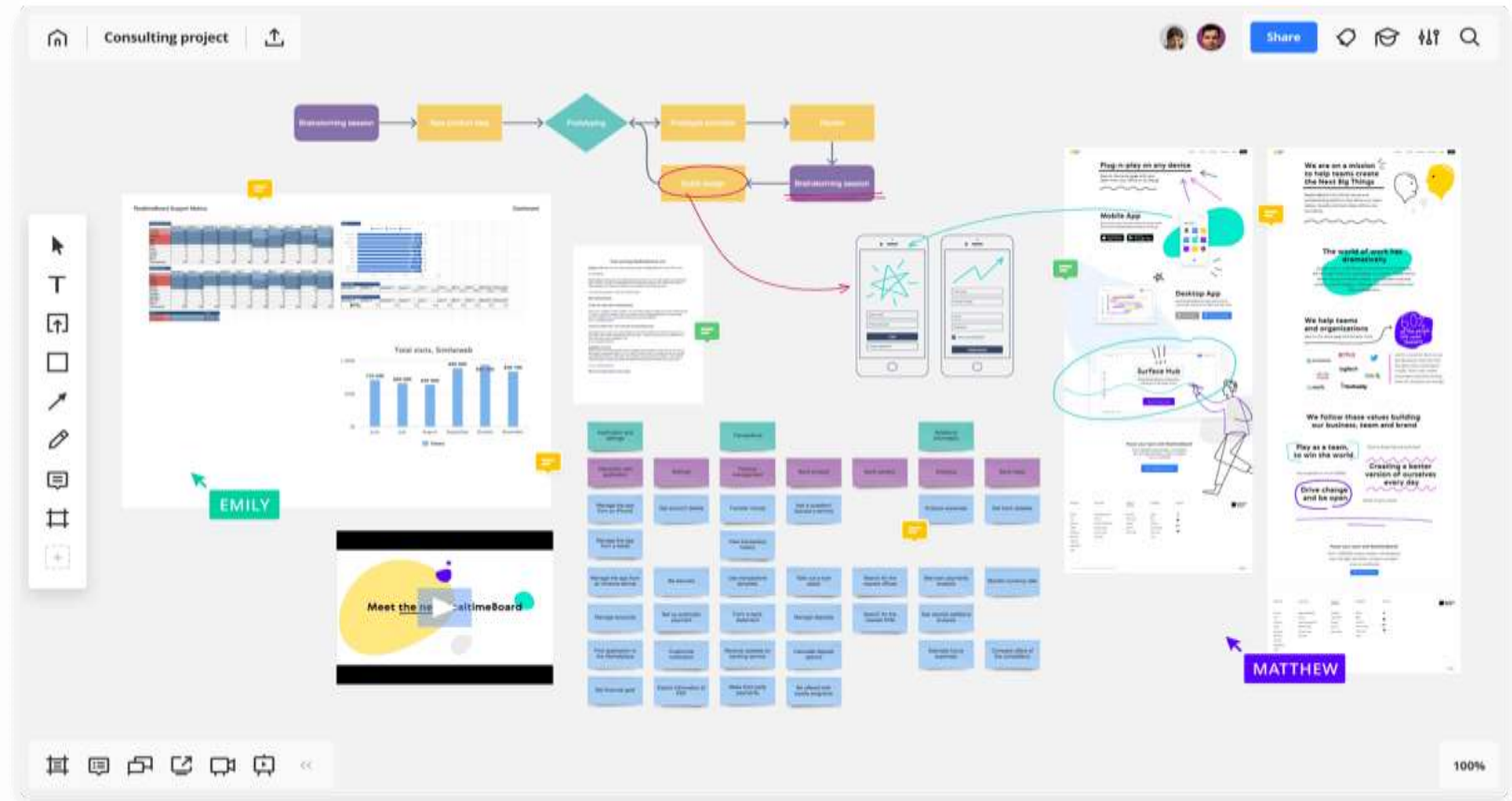
PROS

- ✓ Robust employee monitoring functionality.
- ✓ Ability to create invoices from within the app.
- ✓ Ample integrations with services like Asana.

CONS

- Outdated user interface (UI).
- Stopwatch feature needs desktop application or Chrome extension to work.

Miroenilno gnimrotsniarb ekat ot gnidraob-etihw rof





شكراً لكم