

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

شابلک: ٩٧٨-٦٠٠٠٤-٨٣٣٣-٣



نشریار

اصول فریلنسینگ موفق

نوشته مایلز برک

مترجم: رکسانا علی طلب

از طرف بازار کار آنلاین پونیشا

PONISHA.IR

اصول فریلنسینگ موفق

نویسنده: مایلز برک

مترجم: رکسانا علی طلب

ناشر: نشریار

چاپ: پیشگام

صفحه‌آرا: علی‌اصغر مالک

طراحی جلد:

نوبت چاپ: چاپ اول | ۱۳۹۶

شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه

نشانی: ??

کلیه حقوق این اثر متعلق به نشریار می‌باشد و هرگونه استفاده و اکتساب از مطالب یا محتویات مندرج در آن منوط به اجازه کننده یا درج منبع مأخذ خواهد بود.

فهرست

۱۱	مقدمه
۱۲	چه کسانی باید این کتاب را بخوانند؟
۱۲	چه موضوعاتی در این کتاب وجود دارد؟
۱۲	فصل ۱: حرفه فریلنسینگ را در نظر دارید؟
۱۳	فصل ۲: برای انتقال آماده شوید
۱۳	فصل ۳: امور مالی خود را مدیریت کنید
۱۳	فصل ۴: خود را سازماندهی کنید
۱۴	فصل ۵: در کار پیروز شوید
۱۴	فصل ۶: خدمات عالی ارائه دهید
۱۴	فصل ۷: به تعادل بین کار و زندگی دست یابید
۱۴	فصل ۸: قدم بعدی چه خواهد بود؟
۱۵	علام بکار رفته در این کتاب
۱۷	فصل ۱: حرفه فریلنسینگ را در نظر دارید؟
۲۰	فریلنسینگ چیست؟
۲۲	چرا فریلنسینگ؟
۲۲	مزایای زندگی به سبک فریلنسینگ
۲۵	معایب زندگی به سبک فریلنسینگ
۲۷	آیا شرایط فریلنسر بودن را دارا هستید؟
۲۸	مهارت فنی
۲۹	مهارت کسب و کار
۲۹	مهارت سازماندهی
۳۰	مهارت فردی
۳۰	ویژگی های شخصیتی فریلنسرهای موفق
۳۳	تصمیم گیری

۳۳	تحقیق کنید
۳۴	شرایط خود را در نظر بگیرید
۳۶	مصاحبه با «درک فیدرستون»
۳۸	مطالعه موردی: "امیلی" و "جیکوب"
۳۸	درباره امیلی
۳۸	درباره جیکوب
۳۹	خلاصه
۴۱	فصل ۲: برای انتقال آماده شوید
۴۴	تصمیم گیری برای اینکه تا کجا پیش روید
۴۵	فریلننسینگ به عنوان کار جانبی
۴۶	فریلننسینگ تمام وقت
۴۷	به برنامه ریزی زمان اختصاص دهید
۵۱	یک SWOT ایجاد کنید
۵۳	اهداف و مایلستون ها (Milestone) را تعیین کنید
۵۶	برای لیست خرید اولیه برنامه ریزی کنید
۵۹	ایجاد برنده برای خود: مقدمات
۵۹	استفاده از نام شخصی خود
۶۱	استفاده از یک نام ساختگی
۶۳	ساختار کسب و کار
۶۷	مشاوره بگیرید
۶۹	مطالعه موردی
۶۹	امیلی
۷۰	جیکوب
۷۰	خلاصه
۷۳	فصل ۳: امور مالی خود را مدیریت کنید
۷۶	مبانی حسابداری
۷۷	تعیین هزینه ها
۷۸	چک لیست هزینه ها
۷۹	هزینه پیمه
۷۹	نرم افزارهای حسابداری
۸۲	استخدام متخصص
۸۴	محاسبه نرخ کار
۸۷	گام اول: هزینه های سربار را تعیین کنید

۸۷	گام دوم: حقوق و دستمزد خود را معین کنید
۸۸	گام سوم: در مورد حاشیه سود تصمیم گیری کنید
۸۹	گام چهارم: زمان واقعی کار کردن را تعیین کنید
۹۰	گام پنجم: محاسبه نرخ ساعتی آیا ارزان است؟
۹۰	آیا در محدوده ای متوسط قرار دارد؟
۹۱	آیا از حد میانگین بیشتر است؟
۹۱	جیران نقدینگی مهم‌ترین موضوع است!
۹۳	دوره دریافت را کوتاه کنید
۹۳	ریسک بدھکاران بدحساب را کاهش دهید
۹۳	برای هزینه های آتی، بودجه بندي کنید
۹۴	پرداخت های فوری را تشویق کنید
۹۶	سر و کله زدن با بدھکاران
۹۷	درآمد مکرر
۹۸	وام و پس انداز
۹۹	اصحابه با مارک بولتون
۱۰۱	مطالعه موردى
۱۰۱	امیلی
۱۰۲	جیکوب
۱۰۲	خلاصه
۱۰۵	فصل ۴: خود را سازماندهی کنید
۱۰۸	طراحی فضای دفتر کار
۱۰۸	آیا این فضا ساکت و عاری از مزاحمت است؟
۱۰۸	آیا دما مطبوع است، و آیا منبعی برای هوای تازه دارید؟
۱۰۹	آیا اتاق شما پنجره- و یا حتی منظره ای- دارد؟
۱۰۹	آیا این اتاق دسترسی کافی به تسهیلاتی مانند برق و تلفن دارد؟
۱۱۰	آیا انتظار دارید که کارفرمایان به شما سر بزنند؟
۱۱۱	توجه به اصول ارگونومی
۱۱۴	جدا کردن کار و زندگی
۱۱۸	پیگیری زمان
۱۲۰	برنامه ریزی زمانی
۱۲۱	بهره وری شخصی
۱۲۵	سازماندهی ابزار
۱۲۷	پشتیبان گیری منظم از داده ها

۱۲۹	نوشتن قرارداد ها
۱۳۰	مطالعه موردي
۱۳۰	اميلی
۱۳۱	جيڪوب
۱۳۲	خلاصه
۱۳۳	فصل ۵: در کار پيروز شويد
۱۳۴	فروش را ياد بگيريد
۱۳۹	تعين کنيد که چه چيزی را ارائه می دهيد
۱۴۰	از مشتريان بپرسيد که چه می خواهند
۱۴۱	ايجاد پروفائل برای «مشتری ايده آل»
۱۴۴	ايجاد پیشنهاد فروش منحصر بفرد (USP)
۱۴۶	درک روند فروش
۱۴۹	بر ترس خود از فروش غلبه کنيد
۱۵۰	قيف فروش را کنترل کنيد
۱۵۱	درخواست معارفه
۱۵۲	يك برنز برای خود ايجاد کنيد
۱۵۳	تام پيتر، مجله Fast Company، آگوست ۱۹۹۷
۱۵۳	وبسایت خود را بهبود بخشد
۱۵۴	در زندگی واقعی شبکه سازی کنيد
۱۵۷	شبکه های اجتماعی آنلاین
۱۵۸	سخنرانی در جمع
۱۵۹	بازاريابي و تبلیغات
۱۶۲	وبلاگ نويسی
۱۶۴	نوشتن مقالات
۱۶۴	صاحبہ با مالی هولشlag
۱۶۶	بررسی موردي
۱۶۶	اميلی
۱۶۷	جيڪوب
۱۶۸	خلاصه
۱۷۱	فصل ۶: خدمات عالي ارائه دهيد
۱۷۴	مزایای خدمات عالي
۱۷۶	أصول خدمات مشتريان
۱۷۶	انتظارات مشتريان را مدیريت کنيد

۱۷۷	در دسترس باشید
۱۷۹	ادب و احترام را رعایت کنید
۱۷۹	در تمامی ارتباطات خود صادقانه رفتار کنید
۱۸۰	در ارائه خدمات بصورت کنشگرایانه رفتار کنید
۱۸۱	نکاتی در زمینه ارتباطات
۱۸۳	مدیریت پژوهه
۱۸۴	خرش محدوده
۱۸۶	حل مسائل مربوط به مشتریان مشکل ساز
۱۹۰	وقتی همه چیز با شکست مواجه می‌شود
۱۹۱	مطابق با اخلاقیات برخورد کنید
۱۹۲	مطالعه موردي
۱۹۲	امیلی
۱۹۳	جیکوب
۱۹۴	خلاصه
۱۹۷	فصل ۷: به تعادل بین کار و زندگی دست یابید
۲۰۰	از خودتان مراقبت کنید
۲۰۲	در محل کار از خودتان مراقبت کنید
۲۰۳	حفظ سلامت و رفاه
۲۰۵	نظم و ترتیب شخصی داشته باشید
۲۰۶	ارتباطات را حفظ کنید
۲۰۸	فراتر از فضای دفتر کار خود را در نظر بگیرید
۲۰۹	همایت از جامعه
۲۰۹	سازگاری با فضای سبز و محیط زیست
۲۱۲	مصاحبه با استفان کالینز
۲۱۴	مطالعه موردي
۲۱۴	امیلی
۲۱۵	جیکوب
۲۱۶	خلاصه
۲۱۹	فصل ۸: قدم بعدی چه خواهد بود؟
۲۲۳	کار کردن به صورت انفرادی
۲۲۴	کناره گیری کردن از فریلننسینگ
۲۲۵	رسیدگی به کارفرمایان
۲۲۵	توسعه کسب و کار

۲۲۶	برون سپاری
۲۳۰	پیوستن به تیم های مجازی
۲۳۱	در نظر گرفتن کارمند
۲۳۲	استخدام نیروی کار
۲۳۴	مدیریت نیروی کار
۲۳۶	اجتناب از ضایع شدن مهارت
۲۳۸	مطالعه موردي
۲۳۸	اميلى
۲۳۹	جيڪوب
۲۴۰	خلاصه
۲۴۰	موفق باشید!

مقدمه

زمانی که در سال ۱۹۹۴ به عنوان فریلنسر شروع به طراحی وب سایت کردم، دوست داشتم تا یک کتاب راهنمای مانند این کتاب در اختیار داشتم. اشتباهاتی که در آن زمان مرتکب شدم نشان می‌داد که بزودی به کار کارمندی بازمی‌گردم، و تلاش بیشتری نیاز بود تا بتوانم کار فریلنسرینگ را بطور تمام وقت آغاز کنم و این اتفاق بطور عملی در سال ۲۰۰۲ برای من رخ داد. بسیاری از نکاتی که در این کتاب آمده است را در طول سال‌هایی آموختم که به عنوان یک طراح وب و برنامه‌نویس، مدیر خلاق، و مدیر رسانه‌های جدید برای شرکت‌های دیگر کار می‌کردم. به اعتقاد من، اشتباهاتی که مرتکب شدم به اندازه تمامی موقوفیت‌هایی که کسب کردم به عنوان یک ابزار یادگیری مهم تلقی می‌شوند.

اگر چه من بیشتر در این کتاب در مورد طراحان و توسعه دهنده‌گان وب صحبت می‌کنم، اما بسیاری از اصول مطرح شده در این کتاب می‌توانند در بسیاری از موقعیت‌ها و صنایع دیگر نیز استفاده شود. اگر یک پیام اساسی وجود داشته باشد که بتوانید از این کتاب استخراج کنید، این است که هرگز نباید ترس از تلاش برای انجام کاری داشته باشید و هرگز از اشتیاق برای کسب دانش و تجربه بیشتر دست نکشید.

این موضوع که این کتاب را انتخاب کرده اید به معنی این است که در حال حاضر نیروی محرکه را در اختیار دارید، و در ادامه نکاتی را یاد خواهید گرفت که بتوانید شانس فوق العاده ای برای داشتن یک حرفه فریلنسینگ موفق داشته باشید!

چه کسانی باید این کتاب را بخوانند؟

این کتاب به عنوان راهنمایی در نظر گرفته شده است که بتوانید به تصمیماتیان برای اینکه رئیس خود باشید نزدیکتر شوید، و یک انتقال راحت به حرفه فریلنسینگ داشته باشید و فریلنسر موفقی باشید. این کتاب نه تنها چگونگی تبدیل مسیر فریلنسینگ به موفقیت مالی را پوشش می‌دهد، بلکه چگونگی انجام این کار بدون به خطر انداختن سلامت جسم و ذهن را نیز در نظر می‌گیرد.

اگر شما حرفه فریلنسینگ را برای خود در نظر گرفته باشید، و در حال حاضر به کار کارمندی مشغول و یا به تازگی فارغ التحصیل شده باشید، امادر مورد شیرجه زدن ناگهانی به ناشناخته هانگران هستید، این کتاب مخصوص شماست. و اگر به تازگی به حرفه فریلنسینگ جهش داشته اید اما در حال مبارزه با مشکلات آن هستید، این کتاب راه را به شما نشان خواهد داد.

چه موضوعاتی در این کتاب وجود دارد؟

فصل ۱: حرفه فریلنسینگ را در نظر دارید؟

فریلنسر بودن چگونه است؟ آیا یک زندگی دارای کنترل کامل است که هر زمانی که می‌خواهید کار می‌کنید، و تنها پروژه‌های مورد علاقه‌تان را انتخاب می‌کنید؟ و یا یک زندگی پر استرس است که بطور تمام وقت مشغول کار هستید و از خود سوال می‌کنید که

چه موقع صورتحساب شما پرداخت خواهد شد تا بتوانید از پس هزینه و عده غذایی بعدی خود را برآوردد؟ این بخش به شما واقعیت فریلننسینگ، مزایا و معایب آن را نشان می‌دهد، و به شما کمک می‌کند انتخاب کنید که آیا زندگی فریلننسینگ برای شما مناسب است یا خیر.

فصل ۲: برای انتقال آماده شوید

پس از تصمیم به قدم گذاشتن در این مسیر، این فصل از طریق فرآیند برنامه‌ریزی‌های لازم برای داشتن یک انتقال موفق به حرفه فریلننسینگ به شما کمک می‌کند. شما تجزیه و تحلیل SWOT را انجام خواهید داد، یک طرح کسب و کار ایجاد خواهید کرد که اهداف شما و مایلستون‌ها (نقاط عطف) را مشخص می‌کند، شروع به تفکر در مورد یک برنزد برای کسب و کار خود می‌کنید، و با همکاران و افرادی که ممکن است به آنها نیاز پیدا کنید، ارتباط برقرار خواهید کرد.

فصل ۳: امور مالی خود را مدیریت کنید

نرخ ساعتی کار شما باید چگونه باشد؟ چگونه هزینه‌های عملیاتی خود را محاسبه می‌کنید؟ چگونه با بدھکاران معامله می‌کنید؟ آیا باید یک حسابدار استخدام کنید؟ در فصل ۳ همه چیز در مورد پول است و اینکه چگونه، با کمی احتیاط، هرگز این موضوع به کابوسی برای شما تبدیل نشود.

فصل ۴: خود را سازماندهی کنید

حال که امور مالی شما تحت کنترل است، زمان بهره وری فرا رسیده است. در فصل ۴ تمامی موارد موردنیاز برای بهره وری، شاد بودن، و سلامتی بیان می‌شود و از این طریق به شما کمک می‌کند. در مورد طراحی یک دفتر کار شخصی، مسائل ارگونومی، پیگیری زمان،

سازماندهی ابزار و اینکه چگونه بتوانید کار خود را از زندگی تان مجزا سازید، صحبت خواهیم کرد.

فصل ۵: در کار پیروز شوید

حال زمان آن رسیده که از بهره وری خود استفاده کرده و شروع به کار کنید! در این فصل همه چیز در مورد ایجاد برند برای خود، ایجاد پیشنهاد فروش منحصر به فرد، درک روند فروش، و غلبه بر ترس خود از فروش می‌باشد.

فصل ۶: خدمات عالی ارائه دهید

فصل ۶، اصول اولیه و مزایای ارائه خدمات عالی به مشتریان را توضیح می‌دهد. در نظر گرفتن این موضوع به عنوان یکی از وظایف فریلننسینگ ضروری است، حتی زمانی که شدیداً در پروژه‌های مختلف درگیر باشید. این فصل همچنین با مدیریت پروژه، ارتباطات واضح و صریح، و موضوع ناراحت کننده حل و فصل مسائل با مشتریان مشکل‌ساز سر و کار دارد.

فصل ۷: به تعادل بین کار و زندگی دست یابید

به عنوان یک فریلنسر فراموش کردن تعادل بین کار و زندگی، سلامت روحی و جسمی، و حمایت از جامعه و محیط زیست آسان است. فصل ۷ به دنبال این است تا از رفاه طولانی مدت شما اطمینان حاصل کند و با دنیای ماورای دیوار دفتر کار شما سر و کله بزند.

فصل ۸: قدم بعدی چه خواهد بود؟

تبریک می‌گوییم! شما یک کسب و کار فریلننسینگ موفق ایجاد کرده اید. طبیعتاً در حال حاضر از خود می‌پرسید که قدم بعدی چیست. اکنون زمان تصمیم گیری فرا رسیده است. گام و چالش

بعدی چیست؟ می‌توانید به فریلننسینگ ادامه دهید، و یا ممکن است تصمیم بگیرید زندگی فریلننسینگ خود را ترک کنید، یا تصمیم می‌گیرید که جهش داشته باشید و کسب و کار خود را فراتر از خودتان پیش ببرید.

علام بکار رفته در این کتاب

در طول این کتاب مشاهده خواهید کرد که برای مشخص کردن اطلاعات مختلف از تایپوگرافی‌ها و طراحی‌های خاصی استفاده کرده ایم.

هی، شما!

مواردی که به شما نکاتی مفید و کوچک را ارائه می‌دهند.



اهم، ببخشد...

نکاتی مهم و مرتبط - اما نه حیاتی - در مورد موضوع مورد بحث. این موارد را به عنوان اطلاعات اضافی مفید در نظر بگیرید



مطمئن باشید که همیشه...

به این نکات مهم دقت کنید.



فصل ۱

حرفه فریلننسینگ

را در نظر دارید؟

به احتمال زیاد تا به حال برایتان پیش آمده که از دوستان و آشنایان فریلنسر خود شنیده اید که درباره داشتن زندگی تجملی، اوقات فراغت فراوان، آزادی برای انجام کار در هر زمانی که انگیزه داشته باشند، عدم وجود رئیس‌های کنترل‌گر و انجام پروژه‌های دلخواه خودشان صحبت می‌کنند. از سویی دیگر هم ممکن است برخی دیگر از فریلنسرها درباره کار کردن در طول شب برای تحویل به موقع پروژه، داشتن استرس برای کار بین پروژه‌های مختلف، کاهش روابط اجتماعی معمول و همچنین پیگیری مشتریانی که در برابر پرداخت صورتحساب خود مقاومت می‌کنند، برای شما گفته باشند.

تجربه فریلنسرینگ در بیشتر افراد ترکیبی از هر دوی این سناریو هاست. در صورت نیاز شما از استراحت کل روز در مقابل تلویزیون لذت خواهید برد و از طرف دیگر نیز ممکن است هر ازگاهی این ترس به سراغتان بیاید که چگونه از پس هزینه‌های زندگی در هفته آینده

بر خواهید آمد. شما عاشق هیجان ناشی از خلق سرنوشت خود خواهید بود، در عین حال زمان هایی وجود دارد که آرزو می کنید کاش فرد دیگری می توانست تصمیمات درستی برایتان بگیرد.

بنابراین قبل از اینکه کار فعلی خود را ترک کنید، لازم است که از مزايا و معایب فریلنسینگ آگاهی داشته باشید و همچنین تمامي مهارت ها و ویژگی های مهم یک فریلنسر موفق را درک کنید.

بیایید با بررسی ماهیت فریلنسینگ شروع کنیم، و اینکه چرا باید آن را به عنوان یکی از انتخاب های خود در نظر بگیرید، همچنین مزايا و معایب فریلنسینگ و چهار مهارت اصلی لازم برای اینکه به یک فریلنسر موفق تبدیل شوید را بررسی خواهیم کرد.

سپس به برخی از خصوصیت های شخصیتی فریلنسرها موفق نگاهی خواهیم داشت، تحقیقاتی انجام خواهیم داد، شرایط خاص شما را در نظر خواهیم گرفت، و در نهایت این فصل را با آشنایی با فریلنسرها کم تجربه و نوپا در قالب مطالعه موردي به اتمام می رسانیم.

فریلنسینگ چیست؟

عبارت "freelancer" که ترکیبی از کلمه های "free" و "lance" است برای اولین بار در اواخر دهه ۱۷۰۰ در رمان سر والتر اسکات با نام "آیوانهو" مشاهده شد. اسکات از این عبارت برای اشاره به یک سرباز اجیر شده قرون وسطایی -نوعی سرباز در قرون وسطی که الزاما هیچ قاعده اخلاقی و انسانی و حتی شخصی که با وی می جنگید برای وی اهمیتی نداشت- استفاده کرد. امروزه این تعریف به هیچ عنوان برای معرفی یک حرفه ایده آل نیست، و البته این کتاب هم برای آن افراد نوشته نشده است، هرچند که بعضی مواقع هنگامی که یک پروژه

با مشکل مواجه می شود، ممکن است دوست داشته باشیم تا در فنون مبارزه و شمشیر بازی استعداد داشته باشیم.



امروزه «فریلنسر» به فردی اطلاق می شود که بدون قرارداد طولانی مدت، خدمات خود را در اختیار مشتریان و یا کارفرمایها قرار می دهد.

اغلب موقع فریلنسرها مستقیماً با مشتریانشان سروکار دارند و یا احتمالاً به عنوان یک پیمانکار برای کسب و کارهای بزرگتر متعددی کار می کنند، و سپس این کسب و کارها خدمات فریلنسرها را به مشتریان خود می فروشند. به طور کلی کار کردن به عنوان یک فریلنسر به این معنی است که شما کارکنانی که برای شما کار کنند را در اختیار نخواهید داشت، و شما عمدتاً برای چندین کارفرما کار می کنید.

امروزه نسبت به گذشته، فریلنسرها در زمینه های متنوعی در حال فعالیت هستند و دلیل بسیار مهم این موضوع، ظهور دنیای وب است. اینترنت اصلی ترین عامل افزایش تعداد فریلنسرها در سرتاسر جهان است. سهولت ارتباطات الکترونیک، قابلیت ایجاد تیم های مجازی بین فریلنسرها به صورت آنلاین و پذیرش

گستردگی فریلننسینگ، همگی بدین معنی هستند که طی دهه اخیر، فریلننسینگ به حرفه محبوب و رایجی برای میلیون‌ها نفر تبدیل شده است.

رایج ترین صنایع، غیر از وب، که تعدادی زیادی فریلنسر در آن مشغول فعالیت هستند، حرفه‌های دانش‌محوری نظریه‌کاری، رایتینگ، عکاسی، مشاوره شغلی، فناوری اطلاعات، روزنامه‌نگاری، بازاریابی و طراحی گرافیک هستند.

این کتاب در مورد قواعد فریلننسینگ موفق، خصوصاً در ارتباط با حوزه وب، صحبت می‌کند؛ اگر شما یک طراح وب و یا توسعه دهنده وب باشید که تصمیم دارید به تنها‌یابی کار کنید، این کتاب مخصوص شماست.

چرا فریلننسینگ؟

همانطور که خواهیم دید هنگامی که بحث فریلننسینگ به میان می‌آید، مزایا و معایب بسیاری وجود دارند و قبل از اینکه بخواهید استعفانامه خود را به رئیستان تقدیم کنید، می‌بایست عوامل متعددی در مورد شرایط فعلی خود را بررسی کنید.

در ابتداء باید بدانیم که فریلننسینگ برای همه مناسب نیست. اگرچه بسیاری از افراد تشخیص می‌دهند که مزایای فریلننسینگ به مراتب بیشتر از مشکلات بالقوه آن است، دیر یا زود برخی افراد به این نتیجه می‌رسند که زندگی فریلننسینگ برای آنها مناسب نیست.

مزایای زندگی به سبک فریلننسینگ

ساعت‌کاری تغییرپذیر <

قابلیت کار در زمان دلخواه، یکی از مزایای بزرگ فریلننسینگ برای بیشتر افراد است. تعهدات خانوادگی، رساندن فرزندان به مدرسه و یا

بازگردن آنها، تحصیل پاره وقت، و یا حتی ساعت داخلی بدن شما، همگی می‌توانند در این موضوع که ترجیح دهید صبح زود کار کنید یا دیر وقت شب مشغول کار باشید، تاثیر گذار باشند.

حواستان به ساعات کاری عجیب باشد



داشتن ساعات کاری انعطاف پذیر به این معنا نیست که کارفرمایان شما نیز مانند شما احساس کنند که ساعت ۲ با مدد بهترین زمان برای کار است. کارکردن در ساعات معمول کاری، حداقل برای بخشی از روز، بهترین گزینه است.

◀ محل کار تغییرپذیر

وقتی برای اولین بار فریلنسرینگ را در نظر می‌گیرید، احتمالاً نگاهی به اطراف منزل خود خواهید داشت و به این موضوع فکر می‌کنید که در کدام محل فضای دفتر کار خود را ایجاد خواهید کرد. مطمئناً بهتر است قسمتی از خانه به عنوان محل کار انتخاب شود که ساكت، راحت، بدون مزاحمت و مناسب برای کار کردن باشد.

در هر حال قابلیت تحرک واقعی را دست کم نگیرید -بسیاری از کافه‌ها و کتابخانه‌ها اکنون دارای اینترنت پر سرعت هستند، حتی می‌توانید از اینترنت تلفن همراه خود استفاده کنید. به علاوه شما می‌توانید از این مکان‌ها به عنوان مکملی برای دفتر کار خانگی خود استفاده کنید؛ این موضوع می‌تواند به شما کمک کند تا با یکنواختی کار در انزوا مقابله کنید. همچنین در این مکان‌ها احتمالاً با فریلنسرهای دیگری ملاقات خواهید کرد که کاری مشابه شما را انجام می‌دهند.

❸ انتخاب پروژه‌ها

همه ما تجربه کار بر روی یک پروژه و یا کار برای یک کارفرما را داشته ایم که از ابتدانیز مشخص بوده که به یک کابوس تبدیل خواهد شد و مطمئناً اگر حق انتخاب داشتیم ترجیح می‌دادیم این کار را قبول نکنیم. به عنوان یک فریلنسر، از همان ابتدای شروع کار، کنترل کار در اختیار شماست - شما این موقعیت را دارید که پروژه‌ها یا کارفرمایان را نپذیرید.

❹ در دست داشتن کنترل

احساس داشتن قدرت و استقلال که در نتیجه در دست داشتن کنترل مسیر زندگی پدید می‌آید، برگ برنده مهمی در فریلننسینگ به شمار می‌رود. برای بیشتر افراد این موضوع دلیل اصلی برای روی آوردن به فریلننسینگ است.

❺ یادگیری مداوم

این امر اصلاً اتفاقی نیست که بیشتر افرادی که جذب سبک زندگی فریلننسینگ می‌شوند، عطش سیراب نشدنی برای کسب دانش دارند. در مقایسه با یک کار کارمندی از ساعت ۹ صبح الی ۵ بعدازظهر، فریلننسینگ به شما این امکان را می‌دهد که وقت بیشتری را صرف انجام تحقیقات و یا تحصیلات برنامه‌ریزی شده کنید. آیا می‌خواهید آن کتاب تایپوگرافی جدید که در نظر داشتید و یا آن وبلاگ در مورد توسعه چابک را بخوانید؟ چرا که نه. سریعاً این کار را انجام دهید، هیچ کس شما را تحت نظر ندارد و زمان در اختیار شماست تا هرگونه که می‌خواهید از آن استفاده کنید، البته تا وقتی که بتوانید پروژه‌هایتان را در موعد مقرر تحویل دهید.

◀ تنوع زیاد پروژه ها

بر خلاف شغل های کارمندی که شمارا او دار می کند یک سری کارهای تکراری را به مدت دوازده ماه انجام دهید، در فریلننسینگ شما این امکان را دارید که در میان صنایع مختلفی مشغول کار باشید و تمرکز خود را بین پروژه های کوچک و بزرگ تغییر دهید.

◀ آزادی در انتخاب پوشش

بسیاری از مردم گزارش کرده اند که آزادی برای انتخاب لباس به دلخواه خودشان عامل مهمی است که آنها را به سمت فریلننسینگ سوق می دهد. اینکه فرد مجبور به پوشیدن کت و شلوار و کراوات، آرایش کردن و یا پوشیدن کفش های پاشنه بلند نباشد، و در عوض بتواند به جای آنها تی شرت و یا شلوارک بپوشد، برای بسیاری از افراد جذابیت دارد.

البته بهتر است همه کت و شلوارها و لباس های رسمی تان را دور نیند از دید چرا که هنوز ممکن است برای برخی ملاقات های رسمی با مشتریان به آنها نیاز داشته باشید.

معایب زندگی به سبک فریلننسینگ

◀ ناامنی اقتصادی

یکی از بزرگترین معایب برای بیشتر افراد، ناامنی اقتصادی و اثری موجی شکل در حساب بانکی است. زمانی که کار را تازه شروع کرده باشید، پول شما مانند حرکات جزر و مد، در رفت و آمد خواهد بود. ممکن است در یک هفته احساس ثروتمند بودن کنید و غرق در شادی باشید ولی هفته بعد حتی نگران پول بنزین ماشین خود باشید.

این مشکل تا حد زیادی با درک بیشتر، کنترل و آگاهی از میزان

دخل و خرج برطرف می‌شود. هرچند برای بسیاری از افراد، غیرقابل پیش‌بینی بودن میزان درآمد دلیل این خواهد بود که پس از مدت کوتاهی اشتغال به صورت فریلننسینگ، مجدداً به استخدام کارمندی روی آورند. در فصل ۳ راهکارهایی برای رفع این مشکل شرح داده شده است.

❸ تنهایی و انزوا

احساس تنهایی و جدا ماندن از سایر افراد دنیا در بین فریلنسرها حس رایجی است. این حس می‌تواند با ملحق شدن به شبکه فریلنسرهای منطقه‌ای و یا شبکه‌های تجاری کوچک و همچنین داشتن روابط اجتماعی و سپری کردن وقت با دوستان و خانواده در ساعات بعد از کار، کاهش یابد.

❹ نامشخص بودن مرز بین زمان کار و استراحت

ساعات کاری انعطاف‌پذیر می‌تواند مانند یک شمشیر دولبه عمل کند. در صورت عدم کنترل لازم و درک کافی در مورد اینکه چه موقع ساعت کاری و چه موقع زمان استراحت است، با کار کردن بیش از اندازه سلامت خود را به خطر خواهید انداخت.

از طرف دیگر مشکل دیگری که می‌تواند رخداد این است که ممکن است مشتریان فکر کنند که در هر ساعت از روز می‌توانند با شما تماس بگیرند. در ابتدا ممکن است این موضوع مشکلی نداشته باشد اما پس از مدتی تلفن‌های زودهنگام در روزهای تعطیل می‌توانند برایتان مشکل ساز شود.

❺ داشتن مسئولیت‌های فراوان

هنگامی که کار فریلننسینگ را آغاز می‌کنید، نه تنها متوجه خواهید شد که اوقات فراغت فراوانی که آرزوی آن را در سر می‌پروراندید در

اختیار ندارید، بلکه کارهای بسیاری وجود دارد که زمان زیادی از شما خواهند گرفت: فروش، بازاریابی، حسابداری، کارهای حقوقی، گرفتن وام، و مواردی از این قبیل.

◀ نداشتن مزایای مشاغل کارمندی

این مزایا معمولاً نادیده گرفته می‌شوند. فریلنسرها معمولاً از مزایایی از قبیل مزایای سلامت، تعطیلات، بیمه و مطالبات سالیانه و سنتوات محروم هستند. برخی مزایای کوچک دیگر نیز از قبیل عضویت در باشگاه ورزشی، سهمیه خرید خودرو و یا استفاده از خودروی متعلق به شرکت در اختیار فریلنسرها قرار نمی‌گیرد. بنابراین هنگام شروع کار به عنوان یک فریلنسر، باید از تمامی این امکانات و مزایا صرف نظر کنید و ریسک اینکه روزی ممکن است به هر یک از این امکانات نیاز مبرم داشته باشید را پذیرید.

آیا شرایط فریلنسر بودن را دارا هستید؟

یکی از سخت ترین و در عین حال مهم ترین گام‌ها در بهبود فردی این است که بدانید در چه کاری استعداد دارید و در آن خوب عمل می‌کنید، و در چه زمینه‌هایی نیاز به پیشرفت دارید. در حقیقت باید گفت که قبول کردن محدودیت‌های خودمان باعث می‌شود که به افراد بهتری تبدیل شویم.

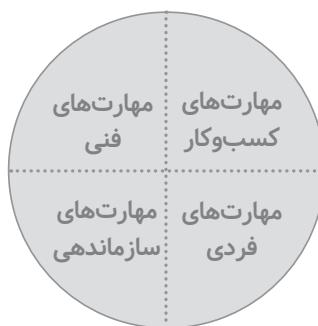
توسعه و طراحی وب یکی از صنایع پرطرفدار است، به ویژه اگر به صورت فریلنسینگ فعالیت کنید. اگرچه سبک زندگی فریلنسینگ ممکن است گهگاهی دشوار به نظر برسد، اما فریلنسرهای موفق هرگز پشیمان نمی‌شوند.

فریلنسرهای موفق اغلب کار خود را با ارزیابی مهارت‌ها و خصوصیات شخصی خود و مهمتر از همه قابلیت تنها کار کردن،

شروع می کنند. زمانی که درک کافی از نقاط ضعف خود داشته باشد و بدانید که در کدام زمینه ها نیاز به بهبود دارید، اهداف مشخصی برای حرکت رو به جلو خواهید داشت.

حتی اگر احساس کنید که صلاحیت تکنیکی کاملی برای مدیریت حرفه فریلنسینگ خود دارید، بزودی متوجه خواهید شد که برای کسب موفقیت به عنوان یک فریلنسر غیر از توانایی کدنویسی و طراحی های بی نظیر، عوامل متعدد دیگری نیز باید مورد توجه قرار بگیرند.

مهارت های لازم برای اینکه یک فریلنسر فوق العاده باشد می توانند به چهار بخش معین تقسیم شوند. همانگونه که در شکل ۱-۱ مشاهده می کنید این چهار بخش عبارتند از: مهارت های فنی، مهارت های کسب و کار، مهارت های سازماندهی و مهارت های فردی.



شکل ۱-۱ چهار زمینه مهارتی یک فریلنسر موفق

مهارت فنی

برای یک توسعه دهنده وب، داشتن مهارت فنی به این معناست که شما صلاحیت تکنیکی لازم در یک یا چندین زبان دلخواه مانند PHP

Ruby on Rails، Microsoft .Net یک طراح نیز باید مهارت خود در زمینه نرم افزارهای طراحی، تئوری رنگ، تایپوگرافی و دانش کلی طراحی را تقویت کنید.

به عنوان یک طراح یا توسعه دهنده وب، شما می‌بایست در مورد مهارت‌های فنی خود اعتماد به نفس کافی داشته باشید به این دلیل که این مهارت‌ها چیزی است که به آن تکیه خواهید کرد. شما نمی‌توانید که در هر زمان که از چیزی مطمئن نیستید به همکاران خود تکیه کنید و از آنها سوال بپرسید. می‌بایست نقاط ضعف خود را بشناسید و درباره چگونگی تقویت آنها تحقیق کنید. بزودی متوجه خواهید شد که تکمیل این مهارت‌ها از آنچه فکر می‌کردید آسانتر است.

مهارت کسب و کار

اطلاع و آگاهی از مفاهیم اساسی کسب و کار پیش از شروع کسب و کار خودتان، از اهمیت حیاتی برخوردار است. اگر قصد موفقیت در کار خود را دارید، باید دانش کافی در زمینه مسائل مالی، بازاریابی، مدیریت زمان، ارائه خدمات به مشتریان و عوامل دیگری از این قبیل داشته باشید. همانگونه که در فصل دوم خواهید دید، با اینکه بسیاری از این موارد می‌توانند برونو سپاری شوند، اما همچنان داشتن دانش و اطلاعات کافی در همگی این زمینه‌ها مورد نیاز است.

مهارت سازماندهی

مهارت سازماندهی، یا حداقل تحت کنترل داشتن تمامی وظایف اجرایی، یکی از پارامترهای اساسی در دستیابی به موفقیت است. برای کسب این مهارت با مطالعه کتاب‌ها و بلاگ‌هایی در مورد بهره‌وری شخصی شروع کنید و در مورد تکنیک‌های مختلف سازماندهی

تحقیق کنید.

البته در این زمینه نباید زیاده روی کرد زیرا که ممکن است آنقدر درگیر امتحان کردن تکنیک های بهرهوری مختلف شوید که کار اصلی را از یاد ببرید. به زودی روشی را می یابید که با آن راحت خواهید بود و به کمک آن می توانید کسب و کار خود را تحت کنترل داشته باشید.

مهارت فردی

ممکن است فکر کنید که فریلننسینگ مناسب افراد خجالتی و منزوی است. متاسفانه باید گفت که عدم سازگاری با روابط اجتماعی بیش از آنچه فکر می کنید موقعیت شما را به خطر می اندازد.

ایجاد تعامل با مشتریان فعلی و آتی، یکی از موارد کلیدی در دستیابی به موفقیت است. بنابراین ارتباطات اجتماعی خود را تقویت کنید و فردی محبوب باشید.

ویژگی های شخصیتی فریلنسرهای موفق

زمانی که با فریلنسرهای مختلفی ملاقات می کنید از تفاوت آنها متعجب خواهید شد. ماهیت سبک زندگی فریلننسینگ به خوبی نمایانگر این است که این شیوه زندگی مناسب افرادی است که متفکرانی مستقل و دارای شخصیت خلاق هستند و همچنین افرادی که به دلایل مختلف دریافت هنر که داشتن یک شغل کارمندی استخدامی مناسب آنها نیست.

به طور کلی موارد زیر از جمله ویژگی های شخصیتی فریلنسرهای موفق است که در بسیاری از آنها قابل مشاهده است:

- ✓ جاه طلبی
- ✓ استعداد حل مشکلات

✓ شجاعت

✓ دیدگاه رشدیافته

✓ روابط اجتماعی بسیار عالی

✓ اخلاق کاری مطلوب

✓ کمال گرایی

✓ نگرش حرفه‌ای

✓ اعتقاد به نفس

در زمان سنجش قابلیت‌های خود برای شروع حرفه فریلننسینگ، در نظر گرفتن این ویژگی‌ها می‌تواند بسیار مفید باشد.

در زندگی واقعی، تبدیل شدن به یک فریلنسر موفق به این معناست که می‌بایست در ویژگی‌هایی که در ادامه به آنها اشاره می‌کنیم همگامی ایجاد کنید؛ به طور ایده‌آل شما:

✓ عقیده دارید که سازماندهی شامل منظم نگه داشتن محیط کار و برنامه ریزی برای آینده می‌باشد.

✓ برنامه‌های کوتاه مدت و بلند مدت، ترجیحاً با جزئیات و بصورت کتبی ایجاد می‌کنید.

✓ در هنگام استرس، آرامش خود را حفظ کرده و مشکلات را حل می‌کنید

✓ توانایی کنترل مسئولیت‌های زیادی را دارد.

✓ درک می‌کنید که تحقیق، چیزی فراتر از یک جستجوی دو دقیقه‌ای در گوگل است.

✓ از اهمیت برنامه ریزی مالی آگاه هستید.

✓ در مورد طراحی یا توسعه، یا هر دو ذوق و علاقه دارد.

✓ درک می‌کنید که بودجه بندی در حقیقت برنامه ریزی برای آینده است و نباید هر پولی را که بدست می‌آورید، سریعاً خرج کنید.

✓ برای سلامتی خود ارزش قائل هستید بنابراین ورزش می‌کنید و معاینات روتین را نجات می‌دهید.

✓ فریلننسینگ را نه صرفاً به دلیل فرار از شغل فعلی، بلکه به این دلیل انتخاب می‌کنید که معتقد هستید می‌توانید در آن موفق شوید.

✓ فروش را درک می‌کنید و فرآیند آن را می‌پذیرید.

✓ گروه حامی خوبی متشکل از دوستان و خانواده دارید.

✓ اهمیت نقدینگی و گردش وجه را در دستیابی به موفقیت تأیید می‌کنید

✓ می‌دانید که تحصیلات یک فرآیند ادامه دار است و نه یک پروسه مقطعي برای کسب مدرک.

✓ برای داشتن تعادل بین کار و زندگی برنامه ریزی می‌کنید.

✓ درمی‌یابید که خدمت به مشتری نیازمند همفکری و همدلی است نه صرفاً یک معذرت خواهی ساده.

زمانی که به چهار بخش مهارت‌های مورد نیاز و همچنین خصوصیات فردی ذکر شده در بالا نگاهی می‌اندازید، ممکن است کمی دچار شک و تردید شوید. این موضوع کاملاً طبیعی است. اگر چنین تردیدی نداشته باشید جای تعجب دارد.

اگر تمامی شرایط ذکر شده را دارا نباشد به این معنی نیست که نمی‌توانید فریلنسر موفقی باشید. همچنین برخورداری از تمام شروط ذکر شده نیز الزاماً تضمین کننده موفقیت در فریلننسینگ نیست. اما به هر حال اگر با موارد ذکر شده تاحدودی آشنایی داشته باشید،

موقعیت شما برای حرکت در مسیر فریلننسینگ بسیار مطلوب خواهد بود.

مجدداً می‌گوییم که یک فریلنسر موفق کسی است که برنامه ریزی می‌کند، پستی‌ها و بلندی‌های این حرفه را درک می‌کند، محدودیت‌های خود را به خوبی می‌داند و متوجه است که این شغل چیزی فراتر از کدنویسی و طراحی است. اگر این خصوصیات باعث ترس و فرار شما از این حرفه نشده است، می‌توان گفت که شما کاندیدای ایده‌آلی برای سبک زندگی فریلننسینگ خواهید بود.

تصمیم‌گیری

پیش از ورود به دنیای ناشناخته فریلننسینگ مسائل بسیاری وجود دارند که باید مورد توجه قرار بگیرند. شما می‌بایست بهای امنیت را در برابر بهای آزادی خود سبک و سنگین کنید، و موقعیت فعلی شما تعیین می‌کند که باید در کدام مسیر قرار بگیرید و تا کجا می‌توانید پیش بروید. مطالعه این کتاب می‌تواند به شما کمک کند که چگونه از اینکه همه‌ی دارایی‌تان را روی یک مورد خاص سرمایه‌گذاری کنید، اجتناب کنید.

و به یاد داشته باشید که هیچ ایرادی ندارد که پس از آزمودن فریلننسینگ، در نهایت تصمیم‌گیرید که مجدداً به سمت یک شغل تمام وقت بازگردد.

تحقیق کنید

در زمینه انجام تحقیق، می‌توان گفت که با خواندن این کتاب قدم درستی در این مسیر برداشته اید. هرچند که قبل از اتخاذ چنین تصمیم‌بزرگی تا حد امکان باید از توصیه‌ها و راهنمایی‌های موجود در این زمینه بهره گرفت. وبلاگ‌ها، فروم‌های گفتگو و گروه‌های

مجازی متشکل از فریلنسرهای بسیاری در زمینه فریلنسینگ دروب وجود دارند.

به عنوان نمونه می‌توان به بلاگ معروف متعلق به متخصصین وب فریلنسر با نام Freelance Folder، فروم بحث و گفتگوی سایت TalkFreelance و وبسایت Wake Up Later اشاره کرد.

در گروه‌های منطقه‌ای صنعت خود جستجو کنید و در مورد رویدادهای کارآفرینی و فریلنسینگ شهر خود گوش به زنگ باشید. تا حد امکان با افرادی که در این زمینه تجربه دارند صحبت کنید. استفاده از تجربیات و توصیه‌های این افراد می‌تواند بسیار مفید باشد.

شرایط خود را در نظر بگیرید

اگر به این نقطه از کتاب رسیده اید، تمامی شرایط و ویژگی‌های لازم که پیشتر ذکر شد را سنجیده اید و هنوز هم در صدد شروع حرفه فریلنسینگ هستید بسیار عالی است! می‌توان گفت که احتمال اینکه در فریلنسینگ فرد بسیار موفقی باشید بسیار زیاد است.

حال قبل از انجام هر کار دیگری باید شرایط فعلی خود را به خوبی بررسی کنید. موارد مهم دیگری علاوه بر مهارت‌ها و ویژگی‌های فردی وجود دارند که باید مورد توجه قرار بگیرند.

اول از همه اینکه آیا پس اندازی دارید؟ اگر نداشته باشید بهتر است که هر چه سریعتر این کار را شروع کنید. داشتن مقداری پس انداز به خصوص در ابتدای شروع کار و ماه‌های اول بسیار مهم است (در فصل سوم بیشتر در این مورد توضیح خواهیم داد). چه مقدار پس انداز مورد نیاز است؟ این موضوعی است که شما تعیین کننده آن هستید و به شرایط شما بستگی دارد. اگر در خانه با والدین خود زندگی می‌کنید و یا اجاره خانه را با همکارهایتان شریک هستید، و

مبلغ بدھی کمی دارید یا اصلاح بدھی ندارید، مسلمان می‌توانید با درآمد کمتری برای مدت زمان بیشتری دوام آورید. در بهترین حالت باید به اندازه هزینه سه ماه پس انداز داشته باشید. انتظارات خود در زندگی را در نظر بگیرید، مقدار پول لازم برای گذران زندگی را بسنجد و در مورد چیزهایی که می‌توانید از آن چشم پوشی کنید فکر کنید، تا بتوانید از این طریق پس انداز خود را شروع کنید.

دوم اینکه آیا یک اتاق اضافی در خانه برای تبدیل به دفتر کار در اختیار دارید؟ باید مکانی ساکت، به دور از مزاحمت و با نور طبیعی کافی را در نظر بگیرید. همچنین وسایلی از قبیل میز و صندلی، قفسه و هر آنچه که مورد نیاز است نیز در دسترس باشد. باید مکان خاصی را به محل کار خود اختصاص دهید. کار کردن در گوشه‌ای از اتاق خواب در طولانی مدت اصلاً انتخاب ایده‌آلی نیست.

سوم اینکه، اگر شریک زندگی یا خانواده‌ای دارید، نظر آنها چیست؟ اگر شریک زندگی‌تان در مورد شروع تصمیماتان برای فریلننسینگ حامی و پشتیبان شما نباشد، ممکن است مشکلاتی در رابطه‌تان بوجود آید و همچنین باعث استرس و اضطراب برای شما شود. برای توضیح برنامه‌هایتان به آنها زمان بگذارید و مطمئن شوید که پیشرفت‌های خود در هر قدم از مسیر را با عزیزانتان به اشتراک می‌گذارید.

در نهایت آیا سخت افزارها و یا نرم افزارهای مورد نیاز را در اختیار دارید؟ فراتر از ابزارهای طراحی و کدنویسی را در نظر بگیرید. آیا به نرم افزارهای حسابداری خاص، ابزارهایی اضافی مانند دستگاه فاکس یا کشوها یی برای اسناد و مدارک خود نیاز خواهید داشت؟ بهتر است لیستی از تمام وسایلی که فکر می‌کنید به آنها نیاز پیدا خواهید کرد را تهیه کنید. در فصل چهارم به این موضوع بیشتر خواهیم پرداخت.

مصاحبه با «درک فیدرستون»

«درک فیدرستون» در اتاوای کانادا به عنوان یک مربی، سخنران و توسعه دهنده وب با مهارت های برجسته در زمینه مشاوره دسترس پذیری (accessibility) شهرت دارد. او هشت سال سابقه فعالیت در مرکز مشاوره شخصی خود در زمینه توسعه وب و دسترس پذیری Further Ahead یعنی را در پیشینه خود دارد.

«درک» به بسیاری از ارگان های دولتی، موسسات آموزشی و شرکت های خصوصی در زمینه تست و بررسی دسترس پذیری، و بهبود دسترس پذیری وبسایت ها برای تمامی افراد نکاتی را ارائه می دهد.

از «درک» چند سوال در مورد فریلننسینگ پرسیدم:

چه چیزی شما را ترغیب کرد که برای خودتان کار کنید؟

زمانیکه همسرم شغل خود را ترک کرد و شروع به راه اندازی تجارت شخصی برای خود کرد، متوجه مزایای بی شمار فریلننسینگ شدم. هر گونه محدودیتی در موفقیت او در کارش از خود او سرچشم می گرفت و هیچ عامل بیرونی در این ماجرا تاثیرگذار نبود. تنها خود او بود که تصمیم گیری می کرد و موفقیت حاصله هم تنها متعلق به او بود. من هم ترغیب شدم که چنین احساسی را تجربه کنم.

در آن زمان بیش از حد کار می کردم و درآمد کمی داشتم. علاوه بر همه این ها، استرس نقل مکان به خانه جدید و همچنین تولد اولین فرزندمان، کم خوابی و مرگ یکی از نزدیکان نیز فشار مضاعفی بر من وارد کرده بود و همه این موارد منجر به تجربه ای متفاوت در زندگی من شد. یک روز صبح از خواب بیدار شدم و متوجه شدم که سمت چپ صورتم کاملاً فلچ شده است. و تا سه ماه بعد نمی توانستم به درستی چشمانم را ببندم و یا لبخند بزنم، چیزی بنوشم، و به درستی

چیزی بخورم.

متوجه شدم که نیاز به تغییر دارم. راهنمایی‌های همسرم را دنبال کردم و تصمیم گرفتم روی پای خودم بایستم و کسب و کار خودم را راه بیندازم.

مهمنترین مزایای فریلنسرینگ از نظر شما چه بود؟

قبل از اینکه فریلنسر شوم، می‌دانستم که انعطاف پذیری مورد نیاز را در اختیار ندارم. این امر که فرد دیگری باید به جای من تصمیم می‌گرفت که چه کاری را و چگونه باید انجام دهم حقیقتاً من را آزار می‌داد. بیشتر مواقع ایده‌ها و راهکارهایی به ذهنم خلطور می‌کرد که دوست داشتم آنها را انجام دهم ولی نمی‌توانستم.

یکی از اولین موضوعات مورد توجهی که در ابتدای تصمیم‌گیری برای شروع فریلنسرینگ بر من تاثیر گذاشت حس قدرت بود- اینکه من هستم که مسیر کار را تعیین می‌کنم. و این به خودی خود بزرگترین مزیت برای من به شمار می‌آمد. اینکه کنترل آینده ام در دستان خودم است و تنها خود من تصمیم‌گیرنده هستم.

بزرگترین چالش و مشکلی که به عنوان یک فریلنسر با آن مواجه شدید چه بود؟

بیشتر مواقع، همان انعطاف پذیری بزرگترین چالش نیز بود. قبل از اینکه فریلنسر شوم زندگی من بسیار ساختاریافته بود و حالا انعطاف پذیری ناگهانی و عدم ساختارمندی، مدیریت حجم کار را برای من مشکل می‌ساخت.

یکی دیگر از این مشکلات، عدم وجود درآمد ثابتی بود که در شغل تمام وقت داشتم. ناگهان این درآمد دیگر وجود نداشت، و من خیلی زود با این حقیقت مواجه شدم که این انعطاف پذیری بهایی داشته است.

مطالعه موردي: "اميلى" و "جيکوب"

در اين کتاب به مطالعه درباره دو فردی می‌پردازيم که در مسیر فریلننسینگ قرار گرفته اند. اين شما و اين اميلى و جيکوب!

درباره اميلى

اميلى در پنج سال گذشته به عنوان يك توسعه دهنده وب برای يك شركت بزرگ رسانه اي مشغول فعالیت بوده است. پيش از اين، او مدرک خود در علوم کامپیوتری را اخذ کرده بود.

اگرچه استخدام اميلى مطلوب است، اما او در حال در نظر گرفتن فریلننسینگ به عنوان مسیر کاري جدیدش می‌باشد. او معتقد است که تمام مهارت‌های تکنیکی مورد نياز برای فریلننسینگ را دارد، بسيار منظم است و دانش کافی در رابطه با مدیرiyت پروژه ها را دارد. تنها نگرانی او اين است که ممکن است مهارت مدیرiyتی کافی را نداشته باشد.

اميلى به تنهايی در يك آپارتمان اجاره اي زندگی می‌کند، و اگر نتواند درآمدی داشته باشد، به اندازه گذران زندگی تا شش ماه آينده پس انداز دارد.

درباره جيکوب

جيکوب ده سال پيش مدرک خود را در زمينه طراحی گرافيك اخذ کرده است، و يك طراح وب خود آموخته است. او برای يك کمپانی IT کار می‌کند، اما احساس می‌کند که به عنوان تنها طراح اين کمپانی، انگيزش و احترام لازم را دریافت نمی‌کند.

وی مدتی است که به فریلننسینگ فکر می‌کند، و موفق به پس انداز مقداری پول شده است که می‌تواند کفاف هزینه های زندگی او را به مدت شش هفته بدهد. و با توجه به اينکه در حال حاضر با

والدینش زندگی می‌کند تا حدی احساس امنیت می‌کند. جیکوب بطور ذاتی در برقراری ارتباطات شبکه ای خوب عمل می‌کند و توانسته است با افراد زیادی در صنعت وب ارتباط برقرار کند. وی معتقد است با سرمایه گذاری روی این ارتباطات می‌تواند تجارت خود را راه اندازی کند.

خلاصه

در این فصل به مزايا و معایب فریلنسرینگ پرداختیم. پیش از قرار گرفتن در مسیر فریلنسرینگ می‌باشد در مورد مزايا و معایب آن آگاهی لازم داشته باشید، همچنانی بايستی درباره مهارت‌ها و ویژگی‌های مهم مورد نیاز برای موفقیت در فریلنسرینگ نیز اطلاعات کافی داشته باشید. آیا برای بدست گرفتن کنترل آینده خود انگیزه یافته اید؟

یک آزمایش برای ارزیابی فردی انجام دادیم. آیا عقیده دارید که توانایی‌های فنی، کسب و کار، سازماندهی و فردی مناسب برای تبدیل شدن به یک فریلنسر موفق را در اختیار دارید؟

در این فصل به اهمیت انجام تحقیقات نیز پرداخته شد. اینکه باید تا آنجا که می‌توانید توصیه‌ها و نصائح فریلنسرهای دیگر را جویا شوید و ببینید که در ابتدای کار با چه مواردی روبرو بودند. مطمئناً از بازخورد آنها انگیزه خواهید گرفت.

درباره درنظر گرفتن شرایط خودتان صحبت کردیم، اینکه اگر مجبور شوید آیا توانایی گرفتن کمک مالی را دارید؟ آیا امکان فراهم کردن یک دفتر کار خانگی مناسب را دارید؟ آیا اطرافیان شما را درک می‌کنند و از شما حمایت می‌کنند؟

و در نهایت با امیلی و جیکوب، دو فریلنسر خیالی و شدیداً امیدوار

و هیجانزده برای آینده آشنا شدیم که در فصل‌های بعدی سرنوشت آنها را دنبال خواهیم کرد. بنابراین به مطالعه این کتاب ادامه دهید. در فصل بعدی درس‌های مهمی درباره جنبه‌های کاربردی شروع کار فریلننسینگ در اختیار شما قرار خواهد گرفت.

فصل ۲

برای انتقال

آماده شوید

هیجان انگیزترین مرحله و اتفاقات مورد انتظار جالب توجه در فریلنسرینگ، بعد از تمامی برنامه ریزی ها رخ میدهد و ما هنوز به آن مرحله نرسیده ایم! خوب است که پیش از اینکه بدانیم به کجا می رویم، کمی توقف داشته باشیم- یک فریلنسر که برنامه ریزی های مستحکمی دارد نسبت به فریلنسری که برای قرار گرفتن در مسیر فریلنسرینگ آماده نشده به مراتب شانس بسیار بیشتری برای دوام آوردن دارد.

در این فصل، ما گزینه هایی را برای پیش روی در مسیر فریلنسرینگ بررسی می کنیم، بانگاهی به برخی از ابزارهای ابتدایی، کار برنامه ریزی را شروع می کنیم، و تمامی مایلستون ها (نقاط عطف) و اهداف مهم را تعیین خواهیم کرد.

سپس نام تجاری شما را در نظر خواهیم گرفت، لیست خرید اولیه تان را ایجاد می کنیم، و در مورد ساختار کسب و کار شما تأمل

خواهیم کرد. پس از آن فصل را با این بحث به پایان می‌بریم که چگونه تامین کنندگان را برگزینید و اینکه آیا باید برونو سپاری کارهای قانونی و حسابداری را در نظر بگیرید یا خیر.

تصمیم‌گیری برای اینکه تا کجا پیش روید

حالا که تصمیم‌گرفته اید تا به یک فریلنسر تبدیل شوید، به مرحله آمادگی کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلند‌مدت رسیده‌ایم. اگر شما شبیه من باشید، تمایل دارید تا با سرعتی بالا در این مسیر پیش روید. اما اغلب مشخص شده است که برای اینکه از موفقیت خود اطمینان حاصل کنید، می‌باشد تلاش زیادی برای برنامه‌ریزی و آماده‌سازی صرف کنید. در اینجا این سوال پیش می‌آید که کدام نوع کار برای شروع سبک زندگی فریلنسینگ شما مناسب است: تمام وقت یا پاره وقت.

اگر یک دانشجو باشید و به اتمام تحصیلات خود نزدیک می‌شوید، زمان دارید تا در این مورد فکر کنید (با این حال توصیه من این است که سریعاً پس از فارغ التحصیل شدن به سمت فریلنسینگ نروید، مگر اینکه پیش از این در کسب و کاری مشغول بوده باشید). در ابتدا زمانی را به کار کارمندی در حوزه انتخابی خود اختصاص دهید تا مهارت‌های خود را بهبود بخشد. این موضوع همچنین برای حالتی صدق می‌کند که کار فعلی شما در حال پایان باشد، قرارداد شما در حال اتمام باشد، و یا شرکتی که با آن کار می‌کنید در حال منحل شدن باشد.

مزایا و معایبی برای هر دو شرایط، یعنی فریلنسینگ به عنوان کار جانبی و فریلنسینگ تمام وقت وجود دارد، و نیاز است تا به دقت این موقعیت‌ها را بسنجدید. در ادامه نگاهی به این موارد خواهیم

داشت.

فریلنسینگ به عنوان کار جانبی

نکات بسیاری وجود دارد که می‌توان در مورد فریلنسینگ به عنوان کار جانبی بیان کرد، حداقل در ابتدا:

- ✓ این کار یک روش عالی برای آزمون فریلنسینگ پیش از جهش به آن است.
- ✓ شما می‌توانید بعد از کار تا هر اندازه‌ای که نیاز دارید، برای کسب و کار خود برنامه‌ریزی کنید.
- ✓ شما می‌توانید پیش از پذیرش ریسک کارهای ناشناخته، تا هر زمانی که می‌خواهید پول ذخیره کنید.
- ✓ شما قادر خواهید بود تا کارهای خود را آزادانه تر انتخاب کنید زیرا حقوق دریافتی شما همچنان در هزینه‌ها به شما کمک می‌کند.
- ✓ اگر کار فعلی شما برایتان نمونه کار خوبی به شمار نمی‌رود، با انجام فریلنسینگ بصورت پاره وقت می‌توانید نمونه کارهای خوبی برای خود ایجاد کنید.
- ✓ احتمال زیادی وجود دارد که مشتریانی که در حال حاضر با آنها همکاری می‌کنید، در آینده نیز همراه شما باشند و در کسب درآمد سریع به شما کمک کنند.
- ✓ این کار به شما اجازه می‌دهد تا بتوانید دفتر کار خانگی خود را تجهیز کنید، بدون اینکه بودجه اولیه خود را بیهوده صرف کنید.
- ✓ فریلنسینگ بصورت پاره وقت بعد از ساعت کاری، در حین حفظ شغل تمام وقت، همان حس ناتوانی یک فریلنسر پر مشغله را برای شما القا می‌کند. این موضوع به شما کمک می‌کند تا تعیین کنید که توانایی‌تان برای مدیریت انجام کار در زمان مشخص

چگونه است.

به هر حال معایبی نیز برای این موضوع وجود دارد:

☒ بسته به قرارداد استخدامی شما، ممکن است از انجام کاری که به طور مستقیم با خدمات ارائه شده توسط کارفرمای شماره قابت می‌کند، منع شده باشید. بهتر است در مورد این موضوع با رئیس خود صحبت کنید.

☒ بسیاری از مشتریان تمایل دارند تا در ساعت‌های کاری با شما تماس بگیرند، و این موضوع اصولاً در زمان‌هایی اتفاق می‌افتد که شدیداً سرتان شلوغ است.

☒ تمامی اوقات مهم استراحت عصرگاهی و آخر هفتگی خود را از دست می‌دهید. اگر کارهای زیادی را قبول کنید، خود را برای انجام دو کار همزمان شدیداً خسته خواهید کرد.

☒ شما می‌باشید توجه زیادی به پذیرش کارهای مختلف داشته باشید، زیرا که زمان شما برای کار کردن محدود است. تلاش برای راضی نگه داشتن همه دشوار است، و ممکن است مجبور شوید تا برای عدم قصور در کار مشتریان فعلی، کارهای جدید را پذیرید.

فریلننسینگ تمام وقت

مزایای قانع کننده‌ای برای شروع کار فریلننسینگ تمام وقت وجود دارد:

☒ شما آزاد هستید تا به جای اینکه دائماً با یک شغل تمام وقت سر و کله بزنید، زندگی فریلننسینگ خود را داشته باشید.

☒ راه اندازی کار بصورت تمام وقت بدان معنی است که شما زمان زیادی برای شبکه سازی، برقراری ارتباطات مهم، و ملاقات با مشتریان بالقوه خود خواهید داشت.

✓ دیگر هیچ کارفرمایی وجود ندارد که با کار کردن شما بصورت فریلننسینگ به عنوان کار جانبی مشکلی داشته باشد، و شما هیچ تردیدی برای پذیرش پروژه و مشتریان جدید، در حد کنترل خود، نخواهید داشت.

با این حال، معايبي نيز برای شروع سريع کار فریلننسینگ به صورت تمام وقت وجود دارد:

✓ هیچ چيز به اندازه شکست در هفته هاي ابتدائي شروع کار نمي تواند در شما ايجاد شک و تردید کند.

✓ مخارج مالي در حالی که شما مشغول برقراری ارتباط و پيشبرد کسب و کار خود هستيد می تواند مشکلاتی برای شما بوجود آورد.

✓ زمانی که پروژه هاي شما زياد می شود احتمال زيادي وجود دارد که بخواهيد از برنامه ريزى هاي لازم صرفنظر کنيد- مشخصا شما بيشرتر علاقه مند کسب درآمد هستيد تا اينكه بخواهيد در مورد ساختار قانوني کسب و کار خود برنامه ريزى کنيد.

به برنامه ريزى زمان اختصاص دهيد

اگر قصد داريد تا فریلننسینگ را بصورت پاره وقت شروع کنيد، می بايست زمان كافي برای برنامه ريزى هاي لازم داشته باشيد و پس انداز پول برای روزهایی که با مشکل مواجه خواهيد شد را شروع کنيد. از سوی ديگر، اگر قصد داريد تا مستقيما به سمت حرفه فریلننسینگ تمام وقت برويد، به ياد داشته باشيد که به محض قبول پروژه ها، مهلت مشخص و محدودی برای انجام آنها خواهيد داشت. با اين حال، اين موضوع به آن معنا نいست که برنامه ريزى و آماده سازی را نادide بگريid.

برای بيشرter مردم، مفهوم برنامه ريزى کسب و کار موضوعی

خسته کننده است. با این حال استقبال از این کار بسیار سازنده تر خواهد بود، زیرا بدین صورت شما متوجه می‌شوید که در مسیر فریلننسینگ چه مقصدی را دنبال می‌کنید. دنیا در دستان شماست؛ شما تعهداتی را پذیرفته اید، شاید مشتریانی بالقوه در حال حاضر در انتظار شما نشسته اند، و ممکن است بسیاری از برنامه ریزی‌ها را در ذهن خود انجام داده باشید. اختصاص زمان به نوشتن این افکار و برنامه‌ها بسیار ارزشمند است، تا بتوانید در آینده به آنها مراجعه کنید و افکار خود را بهبود بخشیده و آنها را بصورت لیست درآورید.

بسیاری از فریلنسرها و کسب و کارهای کوچک در چند سال اول خود شکست را تجربه می‌کنند، بسیاری از کارشناسان در این موضوع اشتراک نظر دارند که دلیل شماره یک برای شکست، عدم برنامه ریزی یا برنامه ریزی‌های اندک است. نیازی نیست که این سند برنامه ریزی حاوی اعداد و کلمات زیادی باشد؛ در واقع این برنامه ریزی خلاصه‌ای از تفکرات شما بصورت کتبی است.

توسط این سند شما می‌توانید زمینه‌های شناخته شده و ناشناخته برنامه‌های خود را فهرست کنید، بنابراین می‌توانید در طول زمان بطور دقیق بر روی آنها کار کنید. یک طرح کسب و کار خوب همواره در حال تحول است، بنابراین آن را به عنوان وظیفه‌ای در نظر نگیرید که انجام آن در عرض یک ساعت به اتمام برسد و سپس آن را در کشی میز قرار دهید و فراموشش کنید.

وب سایت‌های بی‌شماری به اشتراک گذاری قالب‌ها و ایده‌های مربوط به طرح‌های کسب و کار مطلوب اختصاص داده شده اند. شاید مهم ترین عنصر یک طرح کسب و کار این است که بطور فعالانه با آن درگیر شوید. مرتبا آن را بررسی کنید، در موقع لازم، خصوصاً در چند ماه اول، آن را تنظیم و ویرایش کنید.

طرح کسب و کار شما می تواند تنها حاوی چند صفحه باشد، یا می تواند دارای صفحات بیشماری باشد، اما اگر برنامه ای برای انتشار آن در بین سرمایه‌گذاران و یا موسسات مالی ندارید، از کلمات پیچیده و شکل‌های بی فایده و غیر کاربردی استفاده نکنید. این برنامه فقط برای شماست، پس سعی کنید تا مختصر و مفید باشد.

روش‌های بسیاری برای نوشتن یک طرح کسب و کار خوب وجود دارد، اما اجازه دهید با ایجاد یک سند متنی و پاسخ به سوالات لیست موجود در مثال ۲-۱ شروع کنیم. برای سوالاتی که جواب آن را نمی‌دانید، تنها خود سوال را یادداشت کنید و با این کار به خودتان یادآوری می‌کنید که بعدها آن را اضافه کنید.

به یاد داشته باشید که برنامه‌ها تغییر می‌کنند، و به احتمال زیاد در این مرحله تلاش‌های شما بیشتر پیش بینی غیرواقعی مسائل هستند تا واقعیت. با مطالعه این کتاب و پیشرفت در طی هفته‌ها و ماه‌های اول فریلننسینگ، این برنامه توسعه خواهد یافت و با جزئیات بیشتری تکمیل خواهد شد. خوب است که نکات دیگری علاوه بر سوالاتی که در اینجا ذکر شده است افزوده شود.

مثال ۲-۱ سوالات برنامه ریزی کسب و کار	
<p>مفهوم اولیه چیست? <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>وضعیت فعلی شما چگونه است? <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>عوامل کلیدی موفقیت شما چه خواهد بود؟ <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>اهداف و چشم انداز بلند مدت شما چیست؟ <input checked="" type="checkbox"/></p>	خلاصه

<p>✓ بازار فعلی چگونه است؟</p> <p>✓ بازار هدف شما چیست؟</p> <p>✓ ویژگی های مشتریان شما چیست؟</p> <p>✓ مشتریان هدف شما چه نیازهایی دارند؟</p>	تجزیه و تحلیل بازار
<p>✓ صنعت شما چگونه است؟</p> <p>✓ آیا رقبای بسیاری وجود دارند؟</p> <p>✓ پنج مورد از نزدیکترین رقبای شما چه کسانی هستند؟</p> <p>✓ چه محصولات یا خدماتی ارائه می دهند؟</p> <p>✓ چه فرصت هایی در اختیار دارید که شما را منحصر به فرد می سازد؟ (آیا می توانید به طریقی از رقبای خود متفاوت باشید؟)</p> <p>✓ خطرات و تهدیدات پیش رو چیست؟</p>	بررسی رقابتی
<p>✓ چگونه مشتریان را جذب می کنید؟</p> <p>✓ مشتریان بالقوه چگونه می توانند شمارا پیدا کنند؟</p> <p>✓ چه فعالیت های بازاریابی را نظر خواهید گرفت؟</p>	فروش و بازاریابی
<p>✓ برای شروع کار چه چیزهایی نیاز دارید؟</p> <p>✓ در میان مدت چه کارهایی باید انجام دهید؟</p> <p>✓ برخی از برنامه های بلندمدت شما چیست؟</p>	برنامه عمل

یک SWOT ایجاد کنید

عبارت SWOT در برنامه ریزی برای اولین بار در دهه ۱۹۶۰ پدید آمد. تجزیه و تحلیل SWOT یک روش برنامه ریزی استراتژیک ساده است که کمک می‌کند تا پروژه‌ها و کسب و کارها ارزیابی شوند. این ارزیابی بر اساس یک شبکه مربع شکل پایه ریزی شده که در شکل ۲-۱ نشان داده شده است، و قوت‌ها (Strengths)، ضعف‌ها (Weaknesses)، فرصت‌ها (Opportunities) و تهدیدها (Threats) را پوشش می‌دهد. من بارها از این تجزیه و تحلیل برای تصمیم‌گیری در مورد محصولات یا ارائه خدمات جدید استفاده کرده‌ام. SWOT برای مدل‌های کسب و کار نیز بخوبی عمل می‌کند.

	مفید	مضر
قوت‌ها		ضعف‌ها
فرصت‌ها		تهدیدها

شکل ۲-۱ شبکه SWOT

برای شروع، تمامی نقاط قوت و نقاط ضعف خود را فهرست کنید، این موارد می‌توانند به عنوان عناصری داخلی در نظر گرفته شوند که شما تا حدی روی آنها کنترل دارید. کار را با شناسایی تمامی فرصت‌ها و تهدیدها ادامه دهید، این موارد به طور کلی نیروهای خارجی مانند رقبا و صنعت هستند. پس از آن به دنبال راه‌هایی برای استفاده از نقاط قوت، بهبود نقاط ضعف، استفاده از فرصت‌های موجود، و دفع

تهدیدهای باشید.

حتما نیاز نیست تجزیه و تحلیل SWOT طولانی باشد. برخی از مفیدترین تجزیه و تحلیل‌های SWOT بر روی یک صفحه نیز جا شده‌اند. به عنوان مثال، اجازه دهید نگاهی به تجزیه و تحلیل جیکوب و امیلی داشته باشیم.

جیکوب یک تجزیه و تحلیل SWOT مانند زیر را ایجاد کرده است:

جدول ۱-۱ تجزیه و تحلیل SWOT جیکوب

تهدیدها	فرصت‌ها	ضعف‌ها	قوت‌ها
فریلنسرهای زیادی در نزدیکی او مشغول کار هستند	صنعت را می‌شناسد و درک خوبی از بازار دارد	پس انداز مالی کم، و اینکه پیشتر هرگز یک کسب و کار را اداره نکرده است	شبکه ساز ذاتی (ارتباط خوب با مردم)
شرکت‌های بزرگتر خدماتی مشابه را ارائه می‌دهند	ارتباطات زیادی دارد که می‌توانند مشتریان آینده او بشنند	در کدنویسی حرفه‌ای نیست	نموفه کار عالی

از سویی دیگر امیلی یک تجزیه و تحلیل SWOT مانند زیر را ایجاد کرده است:

جدول ۲-۲ تجزیه و تحلیل SWOT امیلی

تهییدها	فرصت ها	ضعف ها	قوت ها
سایر افراد در حال روی آوردن به فریلننسینگ هستند	تنها توسعه دهنده وب فریلننس در محدوده منطقه‌ای است	در برنامه ریزی زیاد خوب عمل نمی‌کند	مهارت‌های متعدد زیادی دارد
کمبود مشتری در شهر کوچک	در حال حاضر یک یا دو قرارداد در اختیار دارد	کمال گرا بوده و برخی اوقات زمان بیشتری برای تکمیل پروژه‌های نیاز دارد	بسیل سخت کوش است

این نمونه‌ها تنها حاوی چند خط هستند، اما شما می‌توانید به راحتی آنها را به یک صفحه و یا بیشتر بسط دهید. این کار یک روش مختصر و مفید برای بررسی جوانب مثبت و منفی شماست.

اهداف و مایلستون‌ها (Milestone) را تعیین کنید

تمامی این موارد در زمینه اسناد برنامه ریزی کسب و کار و تجزیه و تحلیل SWOT ممکن است شما را گیج کند. با این حال، پیشنهاد ما این است که چند لحظه وقت بگذارید و برخی از اهداف ساده را بنویسید و سپس تعدادی از مایلستون‌ها را معین کنید.

تعیین هدف به شما کمک می‌کند تمامی افکار و ایده‌های شما به یک لیست تبدیل شود که به مراتب قابلیت کنترل بیشتری دارد. افراد موفق در هر زمینه از ورزش تا کسب و کار، همواره بیان می‌کنند که تنظیم هدف، بخشی ارزشمند در این فرآیند است. اهداف

می‌توانند به شما کمک کنند تا مقاصد خود را تعریف کنید، همچنین کمک می‌کند تا بفهمید که چه چیزی برای شما مهم است، به شما برای حرکت به سوی دستاوردها انگیزه می‌دهد، و در شما اعتماد به نفس ایجاد می‌کند.

به نظر من تنظیم هدف در تشخیص اینکه چه چیزی دارای اهمیت بوده و چیزی بی ربط است، مفید خواهد بود. این موضوع کمک می‌کند تا برآنچه که واقعاً برای من بسیار مهم است تمرکز کنم، و این فرصت را در اختیار من قرار می‌دهد تا زمان کمتری بر روی سایر موضوعات صرف کنم.

بسیاری از افراد از مخفف SMART در هنگام تعیین هدف، و همچنین سایر روش‌های مدیریت پروژه استفاده می‌کنند. SMART عبارت است از:

✓ مشخص و معین بودن (Specific): آیا توضیح اهداف صریح و دقیق است؟

✓ قابل اندازه‌گیری بودن (Measurable): آیا شرح داده اید که نتایج را چگونه اندازه‌گیری می‌کنید؟

✓ دست‌یافتنی بودن (Attainable): آیا دستیابی به اهداف، با کمی تلاش، امکان پذیر است؟

✓ واقع‌بینانه بودن (Realistic): آیا قدرت کنترل نتایج را دارید؟

✓ قابلیت زمانبندی شدن (Timely): آیا برای اهداف مهلت مقرری دارید؟

بر اساس مفهوم SMART، یک هدف مبهم تقریباً یک هدف بی‌فایده است. به عنوان مثال، من تمایل دارم که پروژه‌های بیشتری دریافت کنم؛ می‌توانم این هدف را به صورت "دریافت پروژه‌های مربوط به وب بیشتر" تعریف کنم. اما چقدر مطلوب تر خواهد بود

اگر آن را به "دريافت پنج پروژه بيشتر در طی سه ماه آينده" تغيير دهم.

تفاوت را ببینيد؟ من اين هدف را مشخص تر كرده ام (مي خواهم پروژه هاي بيشتری دريافت کنم)؛ آن را قابل اندازه‌گيري كرده ام (مي خواهم پنج پروژه در سه ماه آينده دريافت کنم)؛ هدف من قابل دستيابي است (چه کسی نمي تواند پنج پروژه در سه ماه آينده بگيرد؟)؛ هدف من واقع بینانه است (من مي دانم که مي توانم پنج پروژه در طی اين زمان تحويل دهم)؛ اين هدف زمان بندی شده است (مهلت مقرر سه ماهه دارد).

تنظيم يك هدف خوب باید شما را به چالش کشide و تحريک کند. اگر من هدفم را به دريافت يك پروژه در دو ماه آينده کاهش دهم، احتمال زیادی وجود دارد که از انجام کار طفره بروم. همچنین اين هدف مي بايست واقع بینانه باشد، داشتن انتظار غير ممکن برای گرفتن ده پروژه در طی سه ماه منجر به شکست تقریباً قطعی خواهد شد. ایده خوبی است که خودتان را محدود به اهداف کوتاه مدت و میان مدت مفید کنید، نوشتن يك لیست جامع از هر چیزی که مي خواهید پیش از مرگ به آن برسید قطعاً شما را بی انجیزه می کند. حال به سراغ مایلستون ها می رویم. مایلستون ها را به عنوان نقطه تحولی در مسیر اهداف بلند مدت خود در نظر بگيريد.

يك مایلستون، موقعیتی است که در آن شما درآمدی بیش از حقوق فعلی خود در طی يك سال فریلننسینگ کسب می کنید. مایلستون هاي کوچکتری وجود دارند که مي توانيد در طول مسیر تعیین کنيد تا ببینيد که چگونه در حال تغيير و شکل گيري هستيد. اولین مایلستون، توانايی کنار گذاشت و پس انداز پول کافي برای خودتان برای گذران زندگی است. فرض کنیم این مقدار پول، نصف

درآمد روزانه شما باشد. بر اساس اینکه چقدر طول می‌کشد تابه این توانایی برسید - ممکن است یک ماه باشد یا سه ماه - مایلستون تنظیم کنید.

حال بباید بازگشت سرمایه را در نظر بگیریم که بازگرفتن و احیاء تمامی هزینه‌های اولیه ناشی از انتقال شما به سبک زندگی فریلننسینگ می‌باشد. این موضوع برای هر شخص فرق می‌کند اما باید بدانید که این کار چقدر زمان خواهد برد.

سومین مایلستون کسب همان میزان حقوقی است که اکنون دریافت می‌کنید. آیا این موضوع شش ماه زمان میبرد یا نه ماه یا حتی بیشتر؟

مایلستون‌ها را یادداشت کنید و با گذشت زمان به آنها نگاهی بیاندازید. از اینکه میبینید چقدر سریع به آنها دست یافته اید متعجب خواهید شد، پارافراتر نهاده و اهداف بیشتری برای موقیت‌های آتی تنظیم کنید!

برای لیست خرید اولیه برنامه ریزی کنید

یک عنصر مهم در مرحله برنامه ریزی که باید پیش از حرکت در مسیر فریلننسینگ به آن توجه کنید آماده شدن برای هزینه‌هایی است که در ماه‌های اولیه شروع کار با آن روبرو خواهید بود.

بسته به موقعیت شما، مواردی وجود دارند که باید بلافصله برای آنها هزینه پرداخت کنید، و از سویی دیگر هزینه‌هایی وجود دارند که می‌توانید برای مدتی آنها را به تاخیر بیاندازید. بهترین روش برای تنظیم این هزینه‌ها، ایجاد یک لیست و الیت بندی موارد مورد نیاز (بر حسب موقعیت فعلی) و پیش بینی حداکثر میزان قیمت هاست. بدین صورت وقتی این هزینه‌ها کمتر از میزان پیش بینی شده باشند، یک امتیاز برای شما محسوب خواهند شد.

◀ هزینه های "ضروری" عبارتند از:

چاپ کارت ویزیت ✓

ثبت دامنه ✓

هزینه های مربوط به هاستینگ ✓

هزینه های مربوط به تلفن ✓

سخت افزار ✓

لایسنس نرم افزار ✓

هزینه های قانونی و مرتبط با صدور مجوز ✓

◀ هزینه های "ضروری در درجه دوم" عبارتند از:

بیمه لوازم و تجهیزات دفتر کار ✓

تجهیزات دفتر (میز، صندلی، نورپردازی، قفسه های بایگانی، پرینتر وغیره)

بطور ایده آل می توانید این هزینه های ثانویه را همزمان با هزینه های ضروری پوشش دهید. اما در واقعیت بیشتر افراد قادر به کنار گذاشتن این بودجه در ماه های اولیه از شروع کار فریلننسینگ نیستند، بنابراین این هزینه ها می توانند به زمان های آینده موكول شوند.



جستجو برای معاملات با صرفه!

تجهیزات و مبلمان دست دوم برای دفتر کار برای شما بسیار ارزانتر تمام خواهد شد. چنین معاملاتی را می‌توانید در سایت‌های مخصوص یا فروشگاه‌های اجنباس دست دوم بیابید. شما می‌توانید تجهیزاتی کاملاً کاربردی با نصف قیمت تجهیزات نو پیدا کنید.

❷ هزینه برای موارد "مطلوب اما غیر ضروری" عبارتند از:

- ✓ سخت افزارهای جدید
- ✓ سرورهای اختصاصی
- ✓ اشتراک مجلات

اگر بودجه کافی داشته باشید، صرف هزینه برای این موارد خوب است اما این هزینه‌ها می‌توانند تا بهبود شرایط به تاخیر انداخته شوند.

از طریق برنامه ریزی‌های مطلوب و توجه محتاطانه به گردش وجوده، این هزینه‌ها باید به دشواری آنچه که اکنون به نظر می‌رسند باشند. در فصل بعد بطور جزئی تری به موضوعات مالی خواهیم پرداخت.

اجاره کردن در برابر خریدن



هنگامی که نوبت به خریدن تجهیزات مورد نیاز گران قیمت می‌رسد، اجاره کردن یک روش شناخته شده برای بهبود گردش وجهه است. این کار با پرداخت هزینه ماهانه‌ی بسیار کمتری در طول زمان اجاره صورت می‌گیرد. اگر چه در نهایت پول بیشتری نسبت به زمانی که آن جنس را می‌خرید پرداخت خواهد کرد، اما این مزیت که در همان زمان پول بیشتری در دسترس خود دارید، نکته مهمی محسوب می‌شود.

ایجاد برنده برای خود: مقدمات

در فصل ۵ در مورد برندهینگ بیشتر صحبت خواهیم کرد؛ اگرچه در نظر گرفتن نام تجاری که می‌خواهید از آن استفاده کنید در هنگام شروع کار بسیار مهم است. دو رویکرد برای این کار وجود دارد: استفاده از نام شخصی خودتان یا یک نام تجاری جدید. بیایید نگاهی جزئی تر به این موارد داشته باشیم.

استفاده از نام شخصی خود

استفاده از نام شخصی خودتان یک روش عالی برای ایجاد یک برنده شخصی است. استفاده از این گزینه بستگی به این دارد که چشم انداز شما از آینده چگونه است - اگر برنامه شما این است که در آینده کارمند استخدام کنید، بهتر است تا از استفاده نام کامل خودتان اجتناب کنید. از سویی دیگر اگر قصد این را دارید تا به تنها یی کار کنید، استفاده از نام هایی مانند "شرکت XYZ" می‌تواند گمراه کننده

باشد، به این دلیل که کارفرمایان شما به آسانی متوجه اینکه شما به تنها یی کار می‌کنید نخواهند شد.

هر چیزی ممکن است!



بسیاری از افراد هرگز انتظار این را نداشتند که زمانی بخواهند کارمند استخدام کنند. این موضوع را غیرمحتمل ندانید، مگر اینکه شدیداً با این موضوع مخالف باشید. من هرگز تصور نمی‌کرم که بخواهم کارمند استخدام کنم... اما در این زمان که این کتاب را می‌نویسم ۱۶ کارمند دارم.

تئوری نامگذاری بیان می‌کند که نام شما باید منحصر به فرد باشد تا در یاد افراد بماند. همچنین می‌بایست تلفظ آن برای کارفرمایان شما راحت باشد. اگر نام شما "باب اسمیت" باشد، ممکن است دریابید که این نام برای ثبت کسب و کار و سایر موارد مانند ثبت دامنه بسیار رایج و پیش پا افتاده است.

❸ مزایای استفاده از نام شخصی خودتان عبارتند از:

- ✓ شهرت ایجاد شده حول محور خود شما خواهد بود.
 - ✓ یادآوری آن راحت‌تر است، زیرا که کارفرمایان از پیش نام شما را می‌دانند.
 - ✓ اگر تصمیم داشته باشید به تنها یی کار کنید، برای کارفرمایان گمراه کننده نخواهد بود.
 - ✓ این نام بسیار شخصی‌تر بوده و (بسته به منحصر به فرد بودن نام شما) پیدا کردن شما در محیط وب آسان‌تر خواهد بود.
- معایب استفاده از نام شخصی عبارتند از:

- ✓ این نام شما را در هنگام استخدام پرسنل و یا حتی هنگام فروش تجارت، محدود می‌کند.
- ✓ اگر نام شما رایج باشد، رتبه بندی شما در موتورهای جستجو سخت تر خواهد بود.
- ✓ اگر نام شما رایج نباشد، تلفظ آن دشوار خواهد بود.

استفاده از یک نام ساختگی

صرف نظر از ساختار کسب و کار، داشتن یک نام تجاری غیر مرتبط با نام شخصی شما، نیازمند توجه به نکاتی است.

استفاده از یک نام تجاری که بخوبی تلفظ شود، بسیار مطلوب خواهد بود. در نظر گرفتن خدمتی که ارائه می‌دهید به عنوان بخشی از نام تجاری می‌تواند منطقی باشد، اگرچه می‌بایست حواس‌تان به این موضوع باشد که این نام خیلی خاص و جزئی نشود. برای مثال شاید شما طراحی باشید که هدف کوتاه مدت‌تان تنها طراحی و بسایت است، باید این موضوع را در نظر بگیرید که آیا تصمیم دارید در آینده کار خود را گسترش داده و طراحی‌های دیگری نیز انجام دهید یا خیر. استفاده از یک نام مانند "طراحی وب XYZ" زمانی که در نظر داشته باشید که یک پروژه طراحی لوگو را دریافت کنید، برای پیروز شدن در رقابت به شما کمکی نخواهد کرد. پس مراقب باشید که نامی را بکار نبرید که نشان دهنده توانایی شما در ارائه تنها یک خدمت باشد.

یک نام خوب باید به آسانی به یاد آورده شود، مهیج باشد، به خوبی تلفظ شده و منحصر به فرد باشد. شما همچنین نیاز خواهید داشت تا یک نام دامنه ثبت کنید، بنابراین بررسی کنید که نام انتخابی شما پیشتر ثبت نشده باشد. تنها به دامنه‌های داخل کشورتان بسته نکنید و دامنه‌هایی نظیر .com و .net را نیز در نظر بگیرید.

❸ مزایای استفاده از نام جدید برای کسب و کار عبارتند از:

- ✓ این نام، زندگی شخصی و کاری شما را مجزا می‌کند.
- ✓ انتخاب های بی‌نهایتی برای نام تجارت خود در اختیار خواهد داشت.
- ✓ به شما این امکان را می‌دهد تا نام کسب و کار خود را برا اساس نام دامنه ای که در دسترس و موجود است انتخاب کنید.
- ✓ فروش تجارت شما در آینده آسانتر خواهد بود.
- معایب استفاده از نام جدید برای کسب و کار عبارتند از:
- ✓ خلق یک نام جدید نیازمند صرف انرژی خواهد بود.
- ✓ یافتن نامی که با آن احساس راحتی کنید و متناسب شما باشد بسیار دشوار خواهد بود.

✓ تغییر این نام در آینده پروسه آسانی نخواهد بود.

اگر تصمیم دارید تا از یک نام ساختگی استفاده کنید، کار خود را با ایجاد یک لیست کوتاه از گزینه های موجود شروع کنید. سپس یک جدول تهیه کرده و در ستون اول نام های انتخابی را نوشه و در ستون های بعدی در دسترس بودن این نام ها برای ثبت دامنه را بررسی کنید.

جدول ۲-۳ جدول نام دامنه کسب و کار

ir.	net.	com.	نام
در دسترس	در دسترس	در دسترس	XYZ Design Factory

در دسترس	غیرقابل دسترس	غیرقابل دسترس	XYZ
در دسترس	در دسترس	در دسترس	XYZ Web Works

سپس در موتور جستجو این نام های تجاری را جستجو کنید. نتیجه چه خواهد بود؟ ممکن است دریابید که محصول یا کسب و کار دیگری از این اسم استفاده می‌کند. بهتر است که این تحقیقات همین الان انجام شود تا اینکه بعد از چاپ کارت های ویزیتان متوجه این موضوع شوید. غلط های املایی محتمل را نیز در نظر بگیرید- یک نام تجاری ممکن است تنها به اندازه یک حرف با نام تجاری دیگر متفاوت باشد- بنابراین مطمئن شوید که این موضوع را در همان ابتدا بررسی کرده باشید.

همچنین می‌بایست با برخی از دوستان و همکاران خود صحبت کنید و نظر آنها را در مورد هر یک از نام های موجود در لیست خود بپرسید و لیست خود را کوتاه تر کنید. بهتر است این کار بصورت رودرود انجام شود تا از طریق تلفن و ایمیل، بدین صورت شما پاسخی واقعی تر از آنها دریافت خواهید کرد.

در نهایت، غریزه خود را دنبال کنید. اگر بعد از ساعت ها فکر کردن به این نام، از انتخاب خود راضی نبودید، مجدداً تلاش کنید و یا استفاده از نام خود را در نظر بگیرید.

ساختم کسب و کار

زمانی که یک کسب و کار برای خود راه اندازی می‌کنید، می‌بایست

مفاهیم ساختارهای کسب و کار مختلف را در نظر بگیرید. اگر تصمیم دارید تا در سال های اول کارمند استخدام کنید، بهتر است شرکت تاسیس کنید. و اگر در نظر دارید تا به تنها بی کار کنید، مالکیت انحصاری و انفرادی بهترین راه حل است.

با این حال، سعی کنید تا با یک حسابدار یا حقوقدان صحبت کرده و از آنها مشورت بگیرید. همچنین می توانید با دفاتر و انجمن های تجاری منطقه ای صحبت کنید. آنها شرایط مالی و شخصی فعلی و همچنین اختیارات قانونی شما را در نظر می گیرند. الزامات مورد نیاز برای ثبت شرکت و کسب و کارهای مختلف، بسته به محل شما متفاوت است.

هر یک از ساختارهای مختلف می تواند تاثیر قابل توجهی در منافع مالیاتی، صدور مجوز، هزینه های دولتی و توانایی شما برای گسترش کسب و کار در آینده داشته باشد.

تفاوت اصلی بین یک شرکت با مسئولیت محدود (LLC) و کسب و کار انفرادی، در مزایای مالیاتی و حمایت حقوقی، الزامات قانونی و توانایی دریافت سرمایه است.

راه اندازی یک ساختار LLC مزایا و معایب خود را دارد. مزایای آن عبارتنداز:

◀ حمایت قانونی بیشتر

اگر یک کارفرما بر علیه شرکت شکایت کند، تنها دارایی های شرکت کشف و ضبط می شود و نه خانه و ماشین شما.

◀ توانایی دریافت اعتبار و سرمایه بیشتر

بسیاری از موسسات مالی و وام دهنده‌گان برای سرمایه گذاری، یک شرکت را بر یک کسب و کار شخصی ترجیح می دهند.

◀ مزایای مالیاتی

در بسیاری از مناطق، یک شرکت نسبت به یک شخص، مزایای مالیاتی بیشتری دریافت می‌کند.

این ساختار معایبی نیز دارد. راه اندازی یک LLC نیازمند صرف هزینه است و هزینه‌های جاری مرتبط با شرکت نیز وجود خواهد داشت. همچنین گزارشات مالی نسبت به کسب و کارهای شخصی اغلب پیچیده‌تر می‌باشد.

یک ساختار کسب و کار انفرادی مزایای خود را دارد، خصوصاً در بحث هزینه‌ها. در مقایسه با LLC، گزارشات مالی کمتری وجود خواهد داشت، هزینه‌های اجرایی برای راه اندازی کمتر بوده و هزینه‌های صدور مجوز و هزینه‌های تجاری نیز کمتر خواهد بود. در این میان معایبی نیز در مقایسه با مزایای LLC وجود دارد.

◀ عدم حمایت قانونی

اگر یک مشتری بر علیه شما شکایت کند، دادگاه می‌تواند دستور دهد که دارایی‌های شما مصادره شود.

◀ دسترسی کمتر به اعتبار و سرمایه

دراحت وام‌های تجاری برای کسب و کارهای انفرادی نسبت به LLC، دشوارتر خواهد بود.

◀ هزینه‌های مالیاتی

نسبت به یک شرکت ممکن است مشمول پرداخت مالیات بیشتری شوبد.

صرف‌نظر از ساختار کسب و کار، ایده بسیار خوبی است که یک حساب بانکی بطور مجزا از حساب شخصی‌تان برای کسب و کار

فریلننسینگ خود باز کنید. بدین صورت شمامی توانید مانند زمانی که کارمند بودید، به خودتان حقوق پرداخت کنید و همچنین می‌توانید در این حساب کسب و کار خود، برای زمان‌هایی که با مشکل مواجه خواهید شد، پس اندازی داشته باشید.

از این حساب همچنین برای پرداخت تمامی هزینه‌های اجرایی استفاده خواهد شد و مدیریت کارهای حسابداری شما ساده‌تر خواهد بود.

تا جایی که می‌توانید با فریلنسرها و صاحبان کسب و کارهای کوچک صحبت کنید و از آنها بپرسید که چگونه ساختار کسب و کار خود را راه اندازی کردند. آنها به شما در مورد مزایا و معایب تصمیمات‌شان مواردی را بیان خواهند کرد و این کار می‌تواند به شما کمک بسیار زیادی بکند.

❸ از همکاری و کمک دیگران استفاده کنید

در اوایل شروع کار، احتمالاً تمايل خواهید داشت تا از تامین کنندگان خدمات یا محصولاتی که خودتان ارائه نمی‌دهید استفاده کنید.

یک نکته مهم: در هنگام انتخاب تامین کننده، بسیار محظاً طانه عمل کنید. استفاده از کالای خدمات شخصی دیگر برای پروژه کارفرما، بیانگر این است که شما کاملاً آنها را تائید کرده‌اید، بنابراین مهم است که پیش از تصمیم گیری گزینه‌های خود را بخوبی بررسی کنید.

با گسترش کسب و کار فریلننسینگ، از تامین کنندگان متعددی استفاده خواهید کرد و در می‌یابید که کسب و کار شما در بسیاری از زمینه‌ها به آنها وابسته است و آنها نیز به نوبه خود از این کار بهره مند خواهند شد.

شما نیازمند ثبت دامنه، شرکت هاستینگ، تامین کننده تجهیزات دفتری، یک چاپخانه برای چاپ کارت ویزیت و سایر موارد چاپی و

احتمالاً یک حسابدار یا حقوقدان (یا هر دو) خواهید بود. مطمئناً تامین‌کنندگان دیگری نیز در طول مسیر وجود خواهند داشت. والبته مسئله مهم برون سپاری وجود دارد. بطور مثال برای کار حسابداری، متخصصانی وجود دارند که می‌توانند این کار را بطور سریعتر و آسان تر از شما انجام دهند و در همین حین شما نیز زمان خود را صرف انجام کاری کنید که در آن توانایی دارید و برای شما کسب درآمد می‌کند.

شما می‌توانید به فروم‌های گفتگوی فریلنسرها مراجعه کنید و مطالبی را در مورد تجربیات ناموفق آنها بیابید- فریلنسرهایی که در نتیجه استفاده از ارزان‌ترین شرکت هاستیننگ تمامی داده‌های خود را از دست داده‌اند و مواردی از این قبیل.

زمانی که یک تامین‌کننده رانتخاب کردید، تلاش کنید تا به تفاهem و توافقی حقیقی با آنها برسید. یک ارتباط عالی با تامین‌کننده می‌تواند در زمان‌های بحران و اضطراری برای شما ارزش زیادی داشته باشد.

مشاوره بگیرید

یکی از معایب فریلننسینگ، کار کردن در انزوا است. شما تیمی در اختیار خود نخواهید داشت و زمان‌هایی وجود دارد که احساس می‌کنید اخرين فرد روی زمین هستید.

این موضوع به خصوص در زمانی بروز می‌کند که شما در می‌باید که کسی را برای گرفتن مشاوره ندارید. مطمئناً شریک یا خانواده شما می‌توانند تا حدودی در این زمینه به شما کمک کنند اما آنها نمی‌توانند به سوالات شما بصورت جزئی پاسخ دهند مگر اینکه در حوزه وب متخصص باشند.

نگاهی به لیست ارتباطات خود داشته باشید و ببینید که آیا کسی را می‌شناسید که توانایی و یا تمایل این‌گه نقش یک مری غیررسمی را برای شما ایفا کند، داشته باشد؟

به دنبال گروه های فریلنسر و یا گروه های مرتبط با صنایع و ب باشید که جلسات ملاقات گروهی برگزار می کنند. در این جلسات شما می توانید با فریلنسر های همفکر با خودتان ملاقات کنید و تجربیاتتان را با هم به اشتراک گذاشته و از آنها مشورت بگیرید.

اگر هیچ شخصی در بین لیست ارتباطات یا گروه های منطقه ای وجود نداشت، تلاش کنید تا در فروم های بحث و گفتگو و شبکه های ارتباطی دیگر افرادی را بیابید و یا حتی گروه خود را دایر کنید. یک ارتباط دوستانه با سایر فریلنسرها یا با یک مریبی که تجربه کار فریلنسینگ را دارد، می تواند منبع اطلاعاتی بسیار ارزشمندی برای شما محسوب شود.

یادتان باشد که باید از زندگی لذت ببرید!



زمان هایی وجود دارد که احساس می کنید در کاری که انتخاب

کرده اید غرق شده اید - سر و کله زدن با امور مالی، کار کردن تا

دیر وقت و مسئولیتی که به نظر هیچ گاه پایانی ندارد.

به دستاوردهایی که کسب کرده اید، موافعی که از آنها عبور

کرده اید و مسیر هیجان انگیز پیش رو نگاهی بیاندازید.

فریلنسینگ یک انتخاب شغلی با ارزش است و همان

انعطاف پذیری را در اختیار شما قرار می دهد که همواره آرزوی

آن را داشته اید.

خوش بگذرانید، خودتان را تحسین کنید، و بدانید که اولین

مرحله راه اندازی کار سخترين بخش آن است و با حرکت

در مسیر و ادامه راه، این موضوع آسان تر و لذت بخش تر

خواهد شد.

لیست ارزشی بخش



یک لیست از اهدافی که اخیراً به آنها دست یافته اید، در نزدیکی میز کار خود داشته باشید. در روزهای سخت که احساس می‌کنید هیچ چیز بخوبی پیش نمی‌رود، این لیست را بخوانید و پیشرفت خود را تابه اینجای کار مشاهده کنید.

مطالعه موردي



در چند هفته اخیر، امیلی ساعتی از بعد از ظهر خود را به مطالعه برای برنامه‌ریزی کسب و کار و موضوعاتی در زمینه‌هایی که می‌تواند کسب و کار خود را از طریق آن بهبود دهد، اختصاص داده است. او نه تنها وبلاگ‌ها و فروم‌های مربوط به این موضوع را مطالعه کرده، بلکه کتابخانه منطقه را برای یافتن کتابهای مناسب، زیر و رو کرده است.

امیلی قالب یک برنامه را ایجاد کرده است و با اتخاذ تصمیمات جدید آنها را به این فایل اضافه می‌کند. اگرچه امیلی مقداری پس انداز دارد، اما از چارت‌هایی برای پیگیری هزینه‌هایی که در سه ماه اول متحمل خواهد شد استفاده می‌کند.

پس از سنجیدن موقعیت، از آنجایی که او بیشتر کارهای خود را از سایر شرکت‌های وب و فریلنسرها دریافت می‌کند، او مطمئن است که هرگز کارمندی نخواهد داشت و تصمیم گرفته تا از نام خود به عنوان نام تجاری استفاده کند. امیلی دوستی دارد که طراح گرافیک است و از خواسته تا در قبال کارهای مربوط به توسعه وب برای یکی از مشتریان او، نوشت افزار و لوازم اداری مورد نیاز وی را فراهم کند.

جیکوب

جیکوب برنامه های بزرگی را در نظر دارد و امیدوار است تا در سال اول کارمندانی را استخدام کند. با مشورت با دوستان در مورد چندین اسم، به دونتیجه احتمالی دست یافته و تصمیم گرفته است تا پیش از تصمیم گیری نهایی، چندین هفته را به بررسی دقیق آنها اختصاص دهد.

در همین حال، او از چند تن از دوستان خود در مورد تامین کننده هاستینگ تحقیق کرده است و با یک چاپخانه ملاقات کرده است. یکی از همکاران او پیشنهاد کرده تا در قبال دریافت مبلغی، کارهای مرتبط با توسعه وب سایت او را انجام دهد.

جیکوب شدیداً مشتاق است که دوستان و ارتباطات خود را در جریان برنامه های خود قرار دهد، اما می داند که ابتدا باید استعفانامه خود را تقدیم کند و همه چیز را بر این اساس منظم و طبقه بندی کند.

خلاصه

در نظر گرفتن تمامی موضوعات موجود در این فصل، به منظور آماده شدن برای زندگی فریلننسینگ، مانند یک گردباد است. بهترین رویکرد برای شروع کار، نوشتن افکارتان بصورت یک طرح کسب و کار ساده و همچنین نوشتن یک لیست کوتاه از اهداف و مایلستون ها در چند ماه آینده است.

در مورد این موضوع صحبت کردیم که باید روی نام گذاری شرکت فریلننسینگ خود فکر کنید و برای صرف هزینه به منظور خرید کالاهای اساسی کسب و کار خود آماده شوید. همچنین نیاز است تا به ساختار کسب و کار خود توجه کنید؛ اتخاذ تصمیمات بد می تواند در آینده عواقب طولانی مدت و پر هزینه ای داشته باشد.

همچنین در مورد این موضوع صحبت شد که به دنبال تامین

کنندگان مورد اعتماد باشید. و در مورد مزایای سپردن کارهای مربوط به کاغذبازی و تشریفات اداری به اشخاصی که می‌توانند این کار را بهتر و ارزان‌تر از شما انجام دهند نکاتی را بیان کردیم. همچنین گفتیم خوب است که به دنبال کسی باشیم که بتواند مربی غیررسمی شما باشد- توصیه‌های او برای شما ارزشمند خواهد بود.

در نهایت به یاد داشته باشید که دستاوردهای اخیر خود را به خودتان یادآوری کنید و لذت ببرید.

حال به موضوع دشوار و مشکل سازی که در تمامی شرکت‌ها وجود دارد می‌رسیم. در بخش بعد به بحث در رابطه با پول و موضوعات مالی خواهیم پرداخت.

فصل ۳

امور مالی خود

رامدیریت کنید

حال که در مسیر فریلننسینگ، چه بطور پاره وقت و چه بطور تمام وقت، قرار گرفته اید و یا اینکه همچنان در مرحله برنامه ریزی هستید، نوبت به این رسیده که به بحث در مورد امور مالی بپردازیم. پول برای بسیاری از کسب و کارها، چه بزرگ و چه کوچک، موضوع پیچیده ای محسوب می شود. اما لازم نیست تا حتماً اینگونه باشد. اگر شما امور مالی و حساب های خود را به درستی مدیریت کنید، وظیفه روزمره و مخوف حسابداری دیگر طاقت فرسا و گیج کننده نخواهد بود. و اگر بتوانید از پس تمامی پروژه هایی که به سمت شما روانه می شوند برآیید، مشتریان را راضی نگه دارید، و مهلت های مقرر برای پروژه ها را تحت کنترل در آورید، جریان نقدی هرگز برای شما به یک کابوس تبدیل نخواهد شد.

در این فصل، ما بر اصول حسابداری تمکز داشته، و از برخی فرمول ها برای محاسبه هزینه های مورد انتظار خود استفاده خواهیم کرد. پس از آن به موضوع مهم محاسبه نرخ ساعتی می پردازیم.

همچنین در مورد این موضوع بحث خواهیم کرد که چرا جریان نقدی موضوع مهمی در مدیریت امور مالی محسوب می‌شود، و روش‌هایی برای اجتناب از مشکلات بدھکاران را بررسی می‌کنیم. نگاهی به نرم‌افزارهایی خواهیم داشت که می‌توانید برای کنترل امور مالی خود از آنها استفاده کنید، و در مورد اینکه چه موقع می‌توانید از کمک دیگران برای حل و فصل امور حسابداری خود در زمان نیاز بهره بگیرید، بحث می‌کنیم.

سپس آنچه که در جهان واقعی رخ می‌دهد را بررسی خواهیم کرد، و با طراح و فریلنسر انگلیسی "مارک بولتون" در مورد تجربیاتش صحبت می‌کنیم، و نگاهی به مسائل مربوط به وام و بیمه خواهیم داشت. به مطالعه این فصل ادامه دهید تا بینید که چطور می‌توانید غول حسابداری را شکست دهید.

مبانی حسابداری

مفاهیم زیر ممکن است متدائل و ساده به نظر برسند، اما این موارد در اثر شور و هیجان ناشی از شروع کسب و کار فریلننسینگ اغلب نادیده گرفته می‌شوند. و همه ما می‌دانیم که اگر شما به امور مالی توجه نکنید چه اتفاقی خواهد افتاد.

● جریان نقدی

یک تصور ایده آل در مورد جریان نقدی، این است که مقدار پول نقدی که کسب می‌شود از پول نقدی که خرج می‌شود، بیشتر باشد؛ به صراحةً می‌گوییم که این چیزی است که امکان ادامه کار فریلننسینگ را برای شما مهیا می‌کند. واضح است که زمانی که پول دریافتی کمتر از هزینه‌های شما باشد، مسلماً باید شرایط را تغییر دهید. با این حال، موضوعی فراتر از دخل و خرج در این میان وجود

دارد- زمانبندی می‌تواند نقشی بسیار حیاتی داشته باشد.

◀ حقوق

از نظر پرداخت حقوق و دستمزد واقعی، نه تنها باید همان میزان پولی را دریافت کنید که اگر کارمند بودید دریافت می‌کردید، بلکه می‌بایست عواملی دیگر مانند حقوق و طرح‌های بازنیستگی، مزایای دندانپزشکی و سلامت، و مواردی از این قبیل را نیز در نظر بگیرید.

◀ سود

ممکن است فکر کنید تا وقتی که حقوق و دستمزد مناسب و معقولی دریافت می‌کنید، همه چیز مطلوب بوده و تنها نیاز شما همین است. اما این موضوع درست نیست- داشتن حتی یک سود کوچک نسبت به هزینه‌های شما، ابزار بسیار مهم برای زمان‌هایی محسوب می‌شود که اوضاع مالی بی‌رونق بوده و مشکلات بزرگی رخ داده است.

◀ بیمه

شما هرگز نباید از موضوع بیمه چشم پوشی کنید. گزینه‌های بسیاری برای بیمه وجود دارد، و مشاور مالی شما می‌تواند در این موضوع به شما کمک کند. شما باید به بیمه‌هایی مانند خسارت‌های احتمالی حرفه‌ای، مسئولیت کسب و کار، و حفاظت از درآمد را در نظر بگیرید. هنگامی که اتفاقی غیرمنتظره رخ می‌دهد، این برنامه‌ها می‌توانند شما را از مشکلات بسیاری نجات دهند.

تعیین هزینه‌ها

احتمالاً عبارت قدیمی "کسب درآمد نیازمند صرف هزینه است" را شنیده اید و این موضوع در فریلننسینگ کاملاً صدق می‌کند. مهم نیست که چقدر هزینه‌های خود را تحت کنترل داشته باشید،

صورتحساب‌های غیرمنتظره یک واقعیت برای کسب و کار محسوب می‌شوند. با بودجه بندی مطلوب و مناسب، آمادگی بهتری برای مقابله با هزینه‌های غیرمنتظره خواهد داشت.

شاید شما در حال حاضر هزینه موارد واضحی مانند سخت افزارها و یا نرم افزارها را در نظر گرفته باشید، اما آیا در مورد هزینه‌های جایگزینی و یا ارتقاء آنها فکر کرده اید؟ برای مثال شما یک کامپیووتر با قیمت ۲۵۰۰ دلار در اختیار دارید و قصد دارید تا هر ده سال یکبار آن را تعویض کنید. بنابراین می‌بایست بطور سالانه ۸۳۴ دلار کنار بگذارید، و هزینه مربوط به استهلاک رانیز فراموش نکنید.

بطور مثال بباید در نظر بگیریم که شما یک سیستم عامل، مجموعه نرم افزار طراحی، یک بسته نرم افزار برای حسابداری، و یک بسته نرم افزار دفتری در اختیار دارید. شاید نیاز باشد تا بطور سالانه فقط نرم افزار طراحی و دفتری را به آخرین نسخه ارتقا دهید - برای این کار می‌بایست ۱۱۰۰ دلار کنار بگذارید.

همچنین شما هزینه پرینتر، تعویض جوهر گرانقیمت آن، اسکنر، یک روتر، و غیره خواهید داشت.

همچنین می‌بایست هزینه‌هایی که در حال حاضر نیازی به آنها نیست، اما در آینده نزدیک پدیدار می‌شوند را نیز محاسبه کنید.

چک لیست هزینه‌ها

در ابتدا، یک جدول صفحه گسترده با سه ستون ایجاد کنید: دسته بندی هزینه‌ها، هزینه ماهیانه، و هزینه سالانه. سپس عنوانین مربوطه را با توجه به لیست موجود در مثال زیر در بخش دسته بندی هزینه‌ها وارد کنید، و هزینه‌های ماهانه و یا سالانه را تخمین بزنید. شما می‌توانید سایر هزینه‌هایی که در لیست مثال ۱-۳ وجود ندارد، اما به کسب و کار شما مرتبط می‌شوند را به لیست خود اضافه کنید.

سپس هزینه های ماهانه را در عدد ۱۲ ضرب کنید تا هزینه سالیانه محاسبه شود. این هزینه های سالیانه در ادامه فصل مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

این جدول می‌تواند در طی سال بروز رسانی شود، تا هزینه های حقیقی را نشان دهد. و شما می‌توانید بودجه خود را با هزینه های واقعی مقایسه کنید.

هزینه نرم افزارها



در هنگام شروع فریلننسینگ، هزینه مربوط به لایسننس نرم افزارها عموماً موضوعی است که نادیده گرفته می‌شود. تمامی بسته های نرم افزاری که مورد نیاز است را در نظر گرفته و هزینه آنها را از ابتدا محاسبه کنید.

هزینه بیمه

هیچ کس هرگز تمایل ندارد تا بیمار شود، و یا یک مشتری اقدامات قانونی علیه وی انجام دهد، اما این شرایط تاسف بار رخ می‌دهند. بیمه تنها راه برای اطمینان از این موضوع است که بتوانید تاثیرات این رخدادهای غیرمنتظره را به حداقل برسانید.

از یک کارگزار بیمه پرس و جو کنید که چه نوع بیمه‌ای برای شما مورد نیاز است، و اطمینان حاصل کنید که مراکز مختلفی را بررسی می‌کنید. ممکن است هزینه های هر نوع بیمه در مراکز مختلف متفاوت باشد. اطمینان حاصل کنید که شرایط هر بیمه را کاملاً درک کرده اید و چه حق و حقوقی در اختیار خواهید داشت.

نرم افزارهای حسابداری

در ادامه در مورد سپردن کارهای مربوط به حسابداری و ساماندهی امور مالی به افراد متخصص صحبت خواهیم کرد، اما خود شمانیز باید تا حدودی با مسائل مالی آشنایی داشته باشید. همچنین به بحث در مورد موضوعات اساسی قابل توجه برای کنترل امور مالی، و اینکه چه وظایفی را خودتان کنترل کنید و چه وظایفی را محول کنید، می‌پردازیم.

نرم افزارهای حسابداری بسیاری برای فریلنسرها در دسترس است. می‌توانید با همکاران خود صحبت کنید تا ببینید که آنها از چه نرم افزارهایی استفاده می‌کنند، نظرات افراد در مورد آنها را بررسی کنید و پیش از استفاده، آموزش‌های لازم در مورد آنها را مطالعه کنید. قابلیت‌ها و هزینه‌های این بسته‌های نرم افزاری بین تمام گزینه‌های موجود در بازار بسیار متفاوت است، و تصمیم گیری در این زمینه کار آسانی نیست. هر نرم افزار پایه می‌تواند موضوعاتی از قبیل موارد زیر را پیگیری کند:

- ✓ حساب‌های دریافتی
- ✓ حساب‌های پرداختی
- ✓ صدور صورتحساب
- ✓ دفتر کل
- ✓ صورتحساب‌ها
- ✓ سهام و یا موجودی
- ✓ سفارشات خرید
- ✓ سفارشات فروش

اکثر سیستم‌ها این امکان را به شما می‌دهند تا فاکتور و یا رسیدها را علاوه بر روش قدیمی و رایج چاپ، به صورت PDF از طریق ایمیل ارسال کنید. برخی از نسخه‌های جدیدتر نیز از ویژگی‌های

کاربردی مفیدی مانند جداول زمانی (می‌توانید زمان‌های کاری خود را مستقیماً به سیستم وارد کنید)، و یادآورهایی برای وصول بدھی و وصول خودکار و ... برخوردارند.

در ادامه تنها تعدادی از گزینه‌های مختلف در دسترس شما را معرفی می‌کنیم:

نرم افزار سیستمی

Quicken (<http://www.quicken.com/>)

M.Y.O.B (<http://www.myob.com/>)

Quickbooks (<http://www.quickbooks.com/>)

نرم افزارهای مبتنی بر وب

(/Saasu (<http://www.saasu.com>

(/Less Accounting (<http://lessaccounting.com>

(/Freshbooks (<http://www.freshbooks.com>

صرفه نظر از بسته حسابداری که انتخاب می‌کنید، بسیار مهم است که شما از حسابدار یا دفتردار خود پیش از خرید نرم افزار، و برای راه اندازی حساب‌های اولیه خود مشورت بگیرید. این کار می‌تواند از موقعیت‌های پیچیده و پرهزینه آتی جلوگیری کند.

بیشتر نرم افزارها این امکان را فراهم می‌کنند که بتوانید داده‌های خود را به راحتی اکسپورت کنید، به طوری که می‌توانید فایل‌های خود را برای بررسی به حسابدار خود ایمیل کنید. فکر نکنید که انتخاب نرم افزاری که بیشترین قابلیت‌هارا داشته باشد لزوماً بهترین کار است؛ این نوع نرم افزارها می‌توانند شما را سردرگم کنند و نسبت به نرم افزارهای ساده‌تر برایتان مشکلات بیشتری بوجود آورند.

بسیاری از بسته‌های حسابداری جدید همچنین می‌توانند به طور مستقیم به حساب‌بانکی شما متصل شوند. این ویژگی می‌تواند باعث صرفه‌جویی در زمان شده و شما را از بسیاری از دردسرهای دیگر نجات دهد.

استخدام متخصص

اگر در این فصل تنها به اندازه چهار کلمه اجازه صحبت کردن داشتم، آن چهار کلمه این بود که یک متخصص استخدام کنید.

یک حسابدار یا دفتردار می‌تواند بسیار سریع تر از شما حساب هایتان را تحت کنترل داشته باشد، و احتمال زیادی وجود دارد که در صرفه‌جویی پول نیز به شما کمک کند. بگذارید رواست باشیم. ممکن است در کدنویسی یا طراحی بسیار حرfe ای عمل کنیم، اما لزوماً حسابداران و وکلای خوبی نخواهیم بود. و همچنین حسابداران یا حقوق دانان نیز طراحی و یا ساخت وب سایت هایشان را خودشان بر عهده نمی‌گیرند. این کار در حوزه مهارت‌ها و علاقه مندی‌های آنان نیست.

وقتی برای اولین بار کارم را شروع کردم، در مورد خرج کردن پول بسیار آگاهانه عمل می‌کردم. در واقع اغلب با کارهای حسابداری شب‌ها و در تعطیلات آخر هفته سر و کله می‌زدم، تا حساب‌هایم را بروز نگه دارم. همین رویکرد را برای کارهای دیگری نیز ادامه دادم؛ علاقه‌ای به این کارهای اضافی نداشتم، و اگر بخواهم صادق باشم باید بگویم که در بسیاری از این کارها عملکرد خوبی نداشتم. من این کارها را به مراتب بسیار کندر از دیگران انجام می‌دادم، و یا بدتر از آن، اصلاً انجام نمیدادم.

یک روز، یکی از دوستانم از من پرسید که رسیدگی به حساب‌های ماهانه برای من چقدر زمان می‌برد. وقتی به او توضیح دادم که

بیشتر روزهای آخر هفته را به این کار مشغول هستم، سریعاً متوجه شدم که صدها دلار از درآمد خود را برای این کار از دست داده ام. هنگامی که درآمد ساعتی از دست رفته ناشی از کار بر روی کارهای غیردرآمدزا را در مقابل انجام پروژه های در آمده سنجیدم، و آن را با داشتن یک حسابدار مقایسه کردم که می تواند کاری که من در کل روزهای آخر هفته انجام می دهم را در یک ساعت تکمیل کند، سریعاً تصمیم گرفتم تا پول خود را به روشی هوشمندانه تر خرج کنم.

بگذارید تا یک مثال ساده بیاوریم. بطور مثال نرخ ساعتی شما 100 دلار است، و مدیریت حساب های شما به اندازه یک روز در هر ماه زمان می برد، و با فرض اینکه در روز ۷ ساعت و نیم کار کنید، این کار برای شما 75 دلار هزینه خواهد داشت.

حال به یک حسابدار رجوع کنید و از او بخواهید تا کارهای مربوط به حسابداری ماهانه شما را به ازای 50 دلار در ساعت انجام دهد و این کار برای آنها 4 ساعت زمان می برد. این کار نه تنها شما را از دردرس انجام کار نجات خواهد داد بلکه به اندازه $500\text{ دلار نیز جلو خواهید بود}$. اگر واقعاخوش شانس باشید، ممکن است فرد متخصص و حرفه ای را بیابید که به خدمات شما نیاز داشته باشد، بدین صورت هر دوی شما از این کار نفع خواهید برد.

البته اینکه از امور مالی خود آگاهی داشته باشید اهمیت زیادی دارد. با این حال اینکه بخواهید هر دو هفته یکبار یک روز کامل را صرف رسیدگی به حساب های خود کنید، در حالیکه می توانید در همین زمان صدها دلار درآمد داشته باشید، سریعاً شما را به فکر می برد. اگر این موضوع برای متلاطف کردن شما کافی نیست، دانش خود در مورد حسابداری را در نظر بگیرید-آیا به خوبی در مورد استراتژی ها و تخفیف های مالیاتی که شما را از پرداخت مالیات

بیش از حد نیاز نجات می‌دهد، آگاهی دارید؟ آیا از دانش خود در مورد خلاصه وضعیت سود و زیان بصورت جزئی مطمئن هستید؟ اگر پاسخ شما به این سوالات منفی باشد، به نفع خودتان عمل کنید و یک حسابدار خوب برای خود بیابید که فریلنسرها را بخوبی بشناسد و به شما مشاوره‌های خوبی بدهد.

اگر شما به توانایی‌های خود اعتماد کامل دارید، شاید بتوانید از بررسی‌های سه ماهه و یا سالانه استفاده کنید. پیشنهاد من این است که به طور منظم از افراد متخصص نظرخواهی کنید.

محاسبه نرخ کار

اساساً دو روش برای تعیین نرخ پروژه برای فریلنسرها وجود دارد. روش سنتی "پروژه‌ای" که اغلب به آن به عنوان یک قرارداد با قیمت ثابت اشاره می‌کنند، روش محاسبه نرخ بر اساس زمان انجام پروژه. در هردو حالت، بسیار مهم است که بدانید نرخ ساعتی شما چگونه باید باشد.

با کمی کمک، پول بیشتری کسب کنید



ممکن است موضوع کاملاً واضحی به نظر برسد اما همگی ما خود را درگیر جزئیات پیچیده‌ای می‌کنیم. این موضوع بدان معنی است که ما جزئیات مهم‌تر، یعنی یافتن آنچه برایمان سودآورتر است را فراموش می‌کنیم.

همه ما پروژه‌ها و یا وظایفی داریم که باید به طور منظم انجام دهیم، اما با تجزیه و تحلیل جزئی تر آنها، اغلب مشخص می‌شود که بسیاری از آنها باعث اتلاف وقت هستند و هیچ سودی ندارند. و یا حتی بدتر، باعث از دست دادن پول نیز می‌شوند. از انجام این کارها دست بردارید و آنها را به یک متخصص واگذار کنید.

به عنوان یک فریلنسر، یادگیری "نه گفتن" سخت است، اما اگر اینکار را نکنید زمان زیادی را صرف فعالیت‌های دارای سود آوری کمتر خواهید کرد. بطور منظم به بررسی ساعات کاری و درآمد خود بپردازید و ببینید که سود واقعی شما در چه کاری است و بر روی همان موضوع تمرکز کنید.



پول خود را با گرفتن کمک، مدیریت کنید
یکی از بزرگترین دلایل اینکه فریلنسرها در سالهای ابتدایی
شروع کار خود با شکست مواجه می‌شوند، از عدم برنامه
ریزی و کنترل مالی ناشی می‌شود. مدیریت حساب اغلب
می‌تواند طاقت فرسا باشد.

در مورد گرفتن مشورت از دیگران، تردید نداشته باشید.
انجمان‌های آنلاین و وب‌سایت‌های گفتگوی بسیاری در مورد
مسائل مالی وجود دارد، و کمک‌های حرفه‌ای از حسابداران
می‌تواند تفاوت بسیاری را در کار شما ایجاد کند.

شماره‌های موقجه با این موانع تنها نیستند، بنابراین فرصت کمک
گرفتن از افرادی که حسابداری را بطور کامل می‌دانند غنیمت
بیشمار است. شاید این کار شما را از کنار گذاشتن فریلنسینگ و
بازگشت به کار کارمندی منصرف کند.

کارهای جانبی مرتبط با پروژه را نیز پوشش دهد.

نرخ پروژه‌ها باید بر اساس حداقل نرخ ساعتی کار ضرب در ساعات تخمین زده شما برای انجام کار، به اضافه یک مقدار اضافی برای پوشش دادن کارهای جانبی باشد (که بر اساس تجربیات پیشین شما با مشتری میتواند کم یا زیاد باشد). این مقدار اضافی به این امکان را به شما میدهد که با بودجه خود مطابقت بیشتری داشته باشید، و برای انجام کارهای کوچک و تغییراتی که در پروژه پیش می‌آید، انعطاف‌پذیری بیشتری داشته باشید، و به شما کمک میکند تا از مشکلات ناشی از تکمیل پروژه اجتناب کنید.



پنج مرحله برای تعیین نرخ ساعتی وجود دارد. ممکن است این کار را با در نظر گرفتن اینکه یک ساعت کار چقدر برای شما هزینه دارد انجام دهید. اما موضوع از آنچه فکر می‌کنید کمی پیچیده‌تر است.

گام اول: هزینه‌های سربار را تعیین کنید

با استفاده از جداولی که ایجاد کرده اید، اکنون می‌توانید هزینه‌های سالانه در هر سال را تعیین کنید. کار محتاطانه‌تر این است که یک مقدار ده درصدی به این هزینه اضافه شود، تا هرگونه هزینه پیش بینی نشده‌ای پوشش داده شود.

گام دوم: حقوق و دستمزد خود را معین کنید

راه‌های زیادی برای محاسبه این رقم وجود دارد، و نیاز است تا انتظارات خاص و شیوه زندگی خود را در این مورد در نظر بگیرید. با این حال، یک معیار خوب این است که ببینید اگر یک کارمند بودید انتظار داشتید برای انجام همین کار چقدر حقوق دریافت کنید.

شاید شما در حال حاضر به کار کارمندی مشغول هستید، و یا به تازگی کار خود را ترک کرده باشید. اگر اینگونه باشد، در نظر بگیرید که انتظار شما از حقوق و دستمزدان در زمان دوازده ماه، به اضافه مالیات‌ها و مزایای کارمندی چه مقدار است.

اگر این معیار را در اختیار ندارید، نگاهی به وب سایت‌ها و منابع شغلی داشته باشید، و یا از افراد مشابه خود در کسب و کار بپرسید که حقوق و دستمزد مطلوب برای آنها چگونه است.

با توجه به اینکه می‌خواهید ریسک کار کدن برای خود را قبول کنید، شاید تمايل داشته باشید تا کمی به این مبلغ اضافه کنید. به این ترتیب، شما می‌توانید یک حقوق مطلوب برای خود تعیین کنید.

نرخ خود را افزایش دهید!



همانگونه که هر چند وقت یکبار حقوق شما افزایش می‌یابد، می‌توانید در صورتحساب‌های خود نیز این تغییر را بوجود آورید. این موضوع را دست کم نگیرید که با گذشت زمان، مهارت‌های شما نیز رشد می‌یابد و بنابراین تخصص شما ارزش بیشتری برای کارفرمایان خواهد داشت.

گام سوم: در مورد حاشیه سود تصمیم گیری کنید

در همه کسب و کار، چه بزرگ و چه کوچک، هدف کسب سود است. فریلنسینگ نیز از این قاعده مستثنی نیست. برای زمان‌های سختی، مطمئناً به این حاشیه سود نیاز خواهید داشت؛ علاوه بر این، این سود برای استخدام کارکنان و یا گسترش دفتر کار در آینده، زمانی که کسب و کار شما رشد می‌کند، به عنوان پس انداز محسوب می‌شود.

گام چهارم: زمان واقعی کار کردن را تعیین کنید

فرض کنیم که می‌توانید ۴۰ ساعت در هفته کار کنید. این موضوع بدان معنی است که شما ۵۲ هفته را در ۴۰ ضرب می‌کنید، که به ۲۰۸۰ ساعت در سال تبدیل می‌شود.

حال در نظر بگیریم که اگر شما یک کارمند بودید، احتمال زیاد می‌توانستید از تعطیلات رسمی استفاده کنید. بیایید این تعطیلات را ۱۰ روز در سال در نظر بگیریم.

مسلمانه هیچ یک از ما مریضی و ناخوشی را دوست نداریم، اما این یک واقعیت غیر قابل اجتناب در زندگی است. برای هر سال یک هفته را برای این موضوع در نظر می‌گیریم. و البته اهمیت دستیابی به تعادل بین کار و زندگی را می‌دانیم، بنابراین داشتن حداقل سه هفته استراحت در سال انتخاب خوبی خواهد بود.

بنابراین ما ۵۲ هفته داریم که باید دو هفته برای تعطیلات عمومی، یک هفته برای مرخصی استعلامی، و سه هفته برای تعطیلات از آن کم شود. در نهایت به ۴۶ هفته، و یا به عبارتی ۱۸۴۰ ساعت، به ازای ۴۰ ساعت کار در هفته، خواهیم رسید.

اینکه فکر کنید می‌توانید به مدت ۴۰ ساعت در هفته کار کنید، اگر بخواهید در نظر بگیرید که مجموع کل این زمان را صرف کار می‌کنید، کمی غیر منطقی به نظر می‌رسد. وظایفی مانند کارهای اجرایی، فروش، جلسات، سفر، صرف ناهار و وظایف دیگری وجود دارد که قابل نرخ گذاری نیستند.

تخمین محافظه کارانه این وظایف می‌تواند ساعت‌های قابل نرخ گذاری شما را تا ۲۵٪ کاهش دهد، و زمان کاری قابل نرخ گذاری شما به ۱۳۸۰ ساعت در سال کاهش یابد.

گام پنجم: محاسبه نرخ ساعتی

با توجه به اطلاعات ذکر شده در گام های پیش، می توانیم از فرمول زیر برای محاسبه نرخ ساعتی استفاده کنیم:

برای مثال بیایید در نظر بگیریم که هزینه های سربار ۲۰۰۰۰ دلار و حقوق مورد انتظار ۴۰۰۰۰ محاسبه شده باشد، و تمایل داریم تا حاشیه سود ۱۰ درصدی را در نظر بگیریم؛ مقدار ۶۶۰۰۰ دلار را بر ۱۳۸۰ ساعت تقسیم می کنیم که برابر با $\frac{47}{83}$ دلار در ساعت خواهد بود.

این موضوع پایان کار نیست. ممکن است این رقم را بطور علمی حساب کرده باشیم اما می بایست این نرخ را با محدوده نرخ های دیگر در صنعت منطقه خود مقایسه کرده و ببینید که آیا این قیمت رقابتی است یا خیر.

برای برخی افراد، شاید نگه داشتن نرخ ساعتی در حد استاندارد صنعت مدنظر نباشد-شاید کار شما بسیار تخصصی است، و یا برای یک بخش کوچک بازار خدمت ارائه می دهید- اما برای بیشتر فریلنسرها این موضوع می تواند باعث جذب مشتری شود.

در مورد برخی از فریلنسرهای مشابه خودتان تحقیق کنید تا محدوده نرخ کار را بدانید. همچنین از همکارانی که پیشتر کارهایی انجام داده اند، یا دوستانی که از رقبای شما خدمات دریافت کرده اند پرس وجو کنید. آیا نرخ شما مطابق نرخ آنهاست؟

آیا ارزان است؟

این موقعیت مطلوب است. حال شما این فرصت را دارید که نرخ ساعتی خود را بالا ببرید و درآمد بیشتری کسب کنید. مطمئنا نمی خواهید نرخ ساعتی شما از سایرین کمتر باشد، زیرا مشتریان شما ممکن است به این موضوع فکر کنند که چرا نرخ شما پایین تر است

و به توانایی های شما شک کنند.

آیا در محدوده ای متوسط قرار دارد؟

بسیار عالی! این حالت بسیار خوب است- فریلنسرهایی وجود دارند که نرخ بیشتری از شما دارند، همچنین شما پایین ترین نرخ راندارید. این محدوده قیمتی باید هدف بسیاری از فریلنسرها در سال های ابتدایی کار باشد.

ارزان کار نکنید



سعی نکنید تا با تعیین قیمت پایین برای کار خود، پروژه دریافت کنید. این موضوع ارزش کار شما را پایین می آورد، و برای صنعت شما سودی نخواهد داشت، زمانی که بخواهید نرخ را بالا ببرید باید زمان بیشتری برای متلاعده کردن مشتریان صرف کنید.

بسیاری از فریلنسرها در زمان شروع کار، به دلیل عدم اعتماد به نفس و دست کم گرفتن مهارت هایشان، نرخ های پایین تری را برای کار خود تعیین می کنند. اما اشتباہ نکنید و ارزش خود را بدانید، و به توانایی های خود شک نکنید.

آیا از حد میانگین بیشتر است؟

اگر نرخ شما از نرخ افراد دیگر بالاتر است، می بایست فکر کنید که دلیل این موضوع چیست. مطمئناً نمی خواهید پایین ترین قیمت را داشته باشید اما اینکه بخواهید گرانترین نرخ را داشته باشید، زمانی که مشتریان شما در برابر این موضوع مقاومت می کنند، شرایط را برایتان دشوار خواهد کرد.

تمامی ارقام ذکر شده را بررسی کنید. آیا در مورد هزینه‌های سربار اغراق کرده اید؟ آیا در صد سود بالایی را در نظر گرفته اید؟ اگر اینگونه است، شاید باید تغییراتی ایجاد شود تا نرخ کار را منطقی تر و جذاب تر کنید.

بسیاری از فریلنسرها از این موضوع شکایت دارند که افراد تازه کار در فریلنسینگ تلاش می‌کنند تا با ارائه قیمت‌های پایین تر، مشتریان را جذب کنند. این کار به ضرر خود این فریلنسرهای تازه کار تمام خواهد شد به این دلیل که نمی‌توانند بطور مطلوبی هزینه‌های سربار را پوشش دهند. نکته مثبتی که برای فریلنسرهای دارای قیمت منطقی وجود دارد این است که این رقبای تازه کار نمی‌توانند برای مدت زمان طولانی در بازار دوام آورند. اما جنبه منفی این است که این موقعیت باعث می‌شود سایر فریلنسرها دچار وحشت شوند و قیمت خود را کاهش دهند بنابراین یک موج برای کاهش قیمت و کاهش کیفیت ایجاد خواهد شد.

گرفتار این بازی نشوید-بهتر است با قوانین خود پیش بروید و ببینید که چه چیزی برای شما منطقی تر است.

مهارت‌هایتان را معامله کنید



برای افزایش ساعت‌های کاری قابل نرخ گذاری، کارهای کم درآمد و تکراری را برونو سپاری کنید تا وقت بیشتری برای انجام کارهای تخصصی‌تر که در آن مهارت دارید داشته باشید. یک راه هوشمندانه این است که یک فریلنسر در زمینه ای غیر از مهارت خود را پیدا کنید، و خدماتتان را تبادل کنید. بدین صورت هر دوی شما سود خواهید برد.

جريان نقدینگی مهم‌ترین موضوع است!

بیایید به مفاهیمی که در ابتدای این فصل بررسی کردیم، بطور جزئی تر نگاه کنیم: جريان نقدینگی عملیاتی. ممکن است تهیه فاکتور و صورتحساب احساس خوبی در شما ایجاد کند اما این برگه کاغذ در مخارج شما به شما کمکی نمی‌کند. مهم پولی است که به شما پرداخت می‌شود و زمانی این موضوع اتفاق می‌افتد که در حساب بانکی خود این مبلغ را بینید.

زمانی که سرمایه اندک است، برای متعادل ساختن درآمد و مخارج باید هر کاری بکنید تا همیشه در حساب بانکی خود پول داشته باشید. این رویکرد باید از ابتدای شروع کار آغاز شده و در آینده نیز ادامه یابد.

باید روی موارد زیر تمرکز کنید:

دوره دریافت را کوتاه کنید

این دوره همان زمان بین ارائه صورتحساب و دریافت دستمزد است.

ریسک بدھکاران بدحساب را کاهش دهید

هیچکس تمایل ندارد تابا مشتریان بدحساب سروکله بزند.

برای هزینه‌های آتی، بودجه بندی کنید

خریدن تجهیزات و دستگاه‌های تجملی ضروری نیست. یک برنامه برای جريان نقدینگی خود داشته باشید و بهترین زمان برای خرید را تعیین کنید.

جريان نقدینگی تنها در زمان شروع کار فریلننسینگ اهمیت ندارد. اگر از تمامی صاحبان کسب و کارها پرس و جو کنید متوجه خواهید شد که آنها کنترل این جريان را یک چالش ادامه دار می‌دانند-هر نوع

شکستی می‌تواند سازمان را فلچ کند.

سه نوع جریان نقدینگی



سه نوع جریان نقدینگی در کسب و کار وجود دارد. جریان نقدینگی عملیاتی که پول دریافت شده یا پرداخت شده برای فعالیت‌های اساسی کسب و کارهاست. این نوع جریان نقدینگی برای فریلنسرها اهمیت بیشتری دارد.

جریان نقدینگی تامین مالی، پول دریافت شده یا پرداخت شده ناشی از فعالیت‌های مرتبط با تامین مالی است مانند سود و سهام. جریان نقدینگی سرمایه‌گذاری، پول دریافت شده یا پرداخت شده بر سرمایه‌گذاری‌ها، مالکیت‌ها و مخارج سرمایه‌ای است. دو مورد آخر به فریلنسرها مربوط نمی‌شود.

پرداخت‌های فوری را تشویق کنید

یکی از بزرگترین مشکلاتی که فریلنسرها بآن مواجه هستند، پرداخت دستمزد به موقع است. عواقب ماهها انتظار برای اینکه دستمزد خود را دریافت کنید-به خصوص برای کاری که تمام منابع خود را برای مدت زمان قابل توجهی به آن اختصاص داده اید- می‌تواند شدید باشد. با داشتن جریان نقدی و پس انداز کافی، باید برای احتمالات این چنینی آمادگی کافی داشته باشید.

اغلب در سازمان‌های بزرگتر، مشتریان سریعتر صورتحساب خود را پرداخت می‌کنند، زیرا افرادی در این سازمان‌ها حضور دارند که کار بدھکاران را پیگیری می‌کنند. متاسفانه، خود این سازمان‌های بزرگتر در پرداخت صورتحساب‌ها کندتر عمل می‌کنند.

شما می‌توانید با استفاده از استراتژی‌های خاص، مشتریان را به پرداخت سریعتر تشویق کنید. اطمینان حاصل کنید که صورتحساب ها را تا جای ممکن سریع صادر کنید.

اطمینان حاصل کنید که جزئیات را در صورتحساب پوشش داده اید تا موارد سوال برانگیز به حداقل برسد. این جزئیات نه تنها باید تمامی اطلاعات حقوقی و اطلاعات تماس با شما را پوشش دهد، بلکه قیمت‌ها را توضیح داده و شرح مختصراً از کار را ارائه دهد، و همچنین تاریخ و شرایط نگهداری و یا پشتیبانی توضیح داده شود. مهمتر از همه، اطمینان حاصل کنید که شرایط پرداخت به وضوح اعلام شده باشد و برای دریافت کننده مشخص و واضح باشد.

نام فرد مورد نظر در بخش مربوط به حساب‌ها را پیدا کنید، و صورتحساب را بر آن اساس ایجاد کنید. به این ترتیب، نباید هیچ بهانه‌ای در مورد اشتباه در کارهای اداری و اینکه صورتحساب به شخص نادرستی ارجاع داده شده است، وجود داشته باشد.

با مشتریان خود ارتباط منظم و مداوم داشته باشید. اگر تاریخ صورتحساب به دیروز مربوط می‌شود، به مشتری ایمیل بزنید و یا با او تماس بگیرید و مودبانه از او بپرسید که این صورتحساب چه موقع پرداخت خواهد شد. پاسخ آنها را یادداشت کنید و یک یادآور در زمانی نزدیک به آن زمان تعیین شده برای تماس با وی تنظیم کنید. مشتریان به سرعت متوجه می‌شوند که اگر صورتحسابی دارند که در تاریخ مقرر پرداخت نشده است، باید انتظار تماس شما را داشته باشند.



در نظر گرفتن تخفیف برای کاهش دردرس
برخی از کسب و کارها و فریلنسرها، تخفیف های کوچکی در
صورت پرداخت صورتحساب در تاریخ مقرر ارائه میدهند. من
تمایل خاصی به این رویکرد ندارم اما بسیاری از فریلنسرها
از این کار رضایت دارند. مشکل من با این روش این است
که مشتریانی وجود دارند که صورتحساب را بعد از تاریخ
مقرر پرداخت میکنند اما همچنان بر استفاده از تخفیفی که
پیشنهاد دادید، پافشاری میکنند.

سر و کله زدن با بدھکاران

زمانی که با بدھکارانی مواجه می شوید که صورتحساب را پرداخت
نمی کنند، وسوسه انگیز است که بخواهید از کوره در بروید. اما اینکار
را نکنید! حل این موضوع با بی ادبی، پرخاشگری و تهدید فایده ای
نخواهد داشت؛ این کار تنها به یک کینه و غرض شخصی تبدیل
می شود و هر گونه مذکوره را متوقف می کند.

بهترین روش این است در مورد انتظارات و توافقات خود محکم
و استوار باشید، و اطمینان حاصل کنید که این پیام را بصورت کتبی
ارائه داده اید. با شخصی که با او معامله می کنید در مورد تاخیر در
پرداخت پرس و جو کنید، بپرسید آیا مشکلی در پرداخت وجود دارد
و ببینید چه کاری می توانید انجام دهید تا مشکل آنها را حل کنید.

اگر ضروری است، روی یک برنامه برای پرداخت توافق کنید- با
اینکه این موضوع کمک زیادی به شما نخواهد کرد اما حتی مقدار
کمی پول بهتر از هیچ است.



چه موقع باید جدی‌تر عمل کنید

هر چه از زمان پرداخت بدھی بگزرد، این کار دشوارتر می‌شود. بنابراین باید در مورد مشتریان سرکش سریعاً وارد عمل شوید. اگر مذاکرات موفقیت آمیز نبود، مواردی از قبیل بستن دسترسی آنها به CMS، تاخیر در انجام کار باقیمانده که پول آن را پرداخت کرده‌اند، یا حتی به عنوان راه حل نهایی، بستن هاستینگ و بسایت را مد نظر قرار دهید.

درآمد مکرر

صرف نظر از اینکه نرخ شما بصورت ساعتی است یا پروژه‌ای، جریان درآمدی که نباید نادیده گرفته شود درآمد مکرر است که همچنانی به عنوان "درآمد منفعل" شناخته می‌شود.

بیایید یک مثال را در نظر بگیریم. فرض کنید ما حساب‌های هاستینگ با قیمت ۱۲ دلار در ماه خریداری کرده‌ایم، و می‌توانیم آنها را با قیمت ۲۰ دلار در ماه به مشتریان بفروشیم. اما ممکن است بگویید، که این ۸ دلار دردی را از شما دوا نمی‌کند!

خب، اگر به طور متوسط دو مشتری در ماه ثبت نام کنند چطور؟ این موضوع به این معنی که پس از دوسال، شما ۴۸ سایت دارید که از خدمات هاستینگ استفاده می‌کنند. یعنی ۳۸۴ دلار در ماه. با افزودن نام دامنه، گواهینامه‌های ایمنی و سایر موارد اضافی به این معادله مطمئناً ارزش این کار را بیشتر درک خواهید کرد.

آیا می‌توانید اپلیکیشن‌های تحت وب بسازید؟ یک موقعیت مهم برای کسانی که محصولاتی از قبیل سیستم‌های مدیریت محتوا و یا اپلیکیشن‌های وب تولید می‌کنند نیز کاربرد دارد.

این موضوع تنها برای هاستیننگ، نام دامنه، و اپلیکیشن‌ها کاربرد ندارد. راه‌های بسیاری وجود دارد که از طریق آن می‌توانید محصولاتی تولید کنید و آنها را بارها و بارها به فروش برسانید. مواردی مانند عضویت در سایت‌ها، سایت‌هایی که با تبلیغات تامین می‌شوند، و فروش عکس‌ها و تصاویر در سایت‌هایی مانند iStockPhoto و BigStockPhoto.

همچنین نوشتن ای‌بوک برای فروش، طراحی‌تی‌شرت‌ها و سایر طراحی‌ها، توسعه اپلیکیشن‌های مبتنی بر وب و یا طراحی قالب وبسایت برای فروش، از جمله موارد دیگر در این زمینه هستند.

وام و پس انداز

شما حداقل باید یک حساب بانکی تنها برای کسب و کار خود ایجاد کنید. مرز بین پول خودتان و پول کسب و کار را از بین نبرید، و گرنه ممکن است در این دام بیافتیید که بخواهید هر درآمدی که دارید را خرج کنید.

حساب بانکی اصلی کسب و کار را سازماندهی کنید، و سپس از روی آن حساب دستمزد خود را برداشت کنید-بطور هفتگی یا دو هفته یکبار از این حساب به حساب شخصی خود واریز کنید.

سپس، اطمینان حاصل کنید که درصدی از درآمد واریز شده به حساب کسب و کار دست نخورده باقی می‌ماند. این موضوع این امکان را فراهم می‌کند که این مقدار کم، به مرور تبدیل به سرمایه زیادی شود و برای خرید لپ‌تاپ‌های جدید یا پرینترهای لیزری رنگی مورد استفاده قرار گیرد.

همچنین عاقلانه است که یک حساب دیگر برای مواردی که باید به طور منظم امابه ندرت پرداخت شوند، مانند مالیات و بازنیشستگی،

داشته باشد. بدین صورت، هنگامی که نوبت به پرداخت مالیات می‌شود، نیازی نیست تا برای به جور کردن این پول خود را به آب و آتش بزنید. نرخ مالیات بر درآمد خود را محاسبه کنید و این درصد را از درآمد خود در این حساب جداگانه واریز کنید.

از تقاضا برای وام به عنوان کمکی برای هزینه‌های راه اندازی کار خجالی نداشته باشد. تامین مالی هزینه‌های راه اندازی از درآمد ناچیزی که در ماه‌های اول کسب می‌شود، برای بسیاری از مردم دشوار است. اینکه به دلیل کمبود بودجه و نداشتن نرم افزارها و سخت افزارهای مناسب نتوانید پروژه‌ای را قبول کنید، جای تاسف دارد.

اگر شما در هر مرحله از کار خود یک وام دریافت کردید، مطمئن شوید که باز پرداخت آن از حساب کسب و کار شما تامین شود، و آن را به عنوان یک هزینه شرکتی در نظر می‌گیرید. از بین بردن مرز بین حساب شخصی و حساب کسب و کار در زمان پرداخت مالیات منجر به دردسر می‌شود، پیچیدگی‌های غیر ضروری را در امور حسابداری شما بوجود می‌آورد.

مصاحبه با مارک بولتون

مارک بولتون یک طراح گرافیک در کارдیف، انگلستان است. او قبل از شروع کار مشاوره طراحی خود، یعنی *Mark Boulton Design Ltd*، پیشتر در سمت مدیر هنری برای *Agency.com*، و در سمت طراح ارشد برای *BBC* کار می‌کرد.

اخیراً با مارک بولتون در مورد تکنیک‌های مدیریت پول صحبت کردم:

از چه روش‌هایی برای مدیریت امور مالی کسب و کار خود

استفاده‌می‌کنید؟

برای امور مالی سالانه و ماهانه، من یک حسابدار خوب استخدام کرده‌ام که هر ماه برای بررسی حساب‌های بانکی، صورتحساب‌ها و مواردی از این قبیل به کمک من می‌آید.

برای کارهای روزمره، من از یک نرم افزار آنلاین به نام Less Accounting استفاده می‌کنم. این نرم افزار تمامی ملزمات مورد نیاز من شامل صورتحساب‌ها، پروپوزال‌ها، گزارش مالیات و غیره را دارد.

آیا شما برای مدیریت جریان نقدی استراتژی‌هایی دارید و اگر اینطور است، این استراتژی‌ها چه هستند؟

علاوه بر Less Accounting - که به من در فهم وضعیت فعلی جریان نقدی کمک می‌کند - من اساساً از لیست‌های روزانه، ماهانه، و سه ماهه استفاده می‌کنم. لیست ماهانه مربوط به این است که برای کدام مشتری در این ماه باید صورتحساب تهیه شود و به چه میزانی. لیست سه ماهه، جزئیات درآمد سه ماهه را بطور جزئی بررسی می‌کند تا مشخص شود که آیا در مسیر درستی برای رسیدن به اهداف قرار دارم یا خیر. این سیستم بسیار ساده است، اما در طول سه سال (که دو سال آن بطور تمام وقت کار می‌کردم) سیستم‌های بسیاری وجود داشت - و من آنها را رد کردم - که به نظر می‌توانست به من در جریان نقدی کمک کند. اگر بخواهیم صادق باشیم، هیچ چیزی به اندازه این لیست به من کمک نکرد. جریان نقدی یک موضوع همواره در جریان است و برای اینکه بتوانید همه چیز را آنگونه که می‌خواهید تغییر دهید نباید از اپلیکیشن‌ها و سیستم‌هایی پیچیده استفاده کنید که قابلیت‌های بلااستفاده دارند.

اگر یک نکته مالی وجود داشته باشد که بخواهید به فریلنسرها ای

که می‌خواهند کار خود را شروع کنند بگویید آن نکته چیست؟ حساب بانکی خود را مرتب‌آچک کنید. قبل از اینکه وارد کسب و کار شوم، از چک کردن موجودی خود می‌ترسیدم. من در امور مالی عملکرد خوبی نداشتم و ترجیح می‌دادم تا مشکلات را نادیده بگیرم. این موضوع بدترین کاری است که می‌توانید انجام دهید. حواستان به پول نقد خود باشد، چه مقدار از کسی طلبکار هستید، و چه هنگام آن را دریافت خواهید کرد.

هنگامی که زمان پرداخت یک صورت حساب دیر می‌شود، آن را پیگیری کنید. تا زمان دریافت دستمزد خود به این پیگیری ادامه دهید.

مطالعه موردی



امیلی، پس از مدت زیادی فکر کردن، تصمیم گرفته است تا برای شروع، حداقل نرخ را برای کار خود تعیین کند. امیلی یک حساب بانکی ثانویه برای خود ایجاد کرده است، و پس انداز خود را به عنوان "وام" به خودش در این حساب نگه می‌دارد. به این ترتیب او می‌تواند متوجه شود که که در مراحل اولیه چه مقدار خرج کرده است.

او از یک سیستم حسابداری مبتنی بر وب استفاده می‌کند و چندین کتاب در مورد حسابداری خریداری کرده است تا با اصول و مبانی اولیه آشنایی پیدا کند. امیلی تصمیم گرفته است تا بررسی حساب‌های خود را، حداقل یک بار در سال، به یک حسابدار واگذار کند

جیکوب

جیکوب می داند که صبر و تحمل و یا تمايل به مدیریت حساب های خود بصورت تمام وقت را ندارد، بنابراین از یک دوست حسابدار خود خواسته در تا ازی ساخت وب سایت برای او، از خدمات وی استفاده کند.

جیکوب سرانجام کار کارمندی را ترک کرد، و تمام وقت خود را صرف کار بر روی شبکه های خود می کند. او دریافته که بهتر است کارهایی مانند ترازنامه ها و پیش بینی بودجه را به کارشناسان واگذار کند

جیکوب ۳۰۰۰ دلار از خانواده خود قرض کرده است تا تجهیزات جدید خریداری کند، اما مطمئن است که می تواند در مدت ۱۸ ماه این پول را بازگرداند. به منظور قرض گرفتن پول، او می بایست به پدر و مادر خود ثابت می کرد که یک طرح کسب و کار دارد و بیمه های مناسبی را انتخاب کرده است.

خلاصه

این فصل با بحث در مورد اصول حسابداری آغاز شد. بعد از بررسی واستفاده از چند فرمول ریاضی ساده، ما هزینه های احتمالی را قبل از محاسبه نرخ ساعتی شما، تعیین کردیم.

ما مسائل زیادی را پوشش دادیم، اما چند نکته وجود دارد که میبایست برای ادامه مسیر به آنها توجه کنید. جریان نقدی برای موفقیت شما بسیار حیاتی است. اگر هیچ درآمدی وجود نداشته باشد، هیچ پولی برای خرید تجهیزات نخواهید داشت.

راه هایی زیادی برای تشویق مشتریان برای پرداخت به موقع وجود دارد- از همه آنها استفاده کنید تا بتوانید مشتریان را پیگیری کنید.

از مقابله با بدهکاران مشکل ساز نهارسید-آیا واقعاً تمایل دارید که یک مشتری بلند مدت داشته باشید که هرگز صورت حساب خود را پرداخت نمی‌کند؟

مراقب پول خرج شده باشید. به دنبال اجاره و وام‌های بانکی به عنوان راه حلی برای پرداخت هزینه اقلام بزرگ باشید. با این وجود، هزینه‌هایی وجود دارد که باید متقبل شوید. بیمه و همچنین نرم افزار حسابداری خوب، از جمله موارد ضروری هستند. استخدام یک حسابدار یا دفتردار یک استراتژی کلیدی ساده برای رسیدگی به امور مالی و حسابداری است.

در نهایت، فراموش نکنید که در صورت نیاز از افراد متخصص کمک بگیرید.

در فصل بعدی موضوعاتی را مورد بررسی قرار می‌دهیم که برای شروع فریلننسینگ به آنها نیاز خواهید داشت.

فصل ۴

خود را سازماندهی کنید

برای اینکه یک فریلنسر موفق باشید، تلاش زیاد و بهره وری لازم است. با آماده سازی یک میز و صندلی، نرم افزارهای مناسب و یک محیط کاری مطلوب، اولین گام ها به سوی موفقیت را برداشته اید. در این فصل ما در مورد بهترین مکان برای دفتر کار خانگی شما، اصول ارگونومی و اهمیت مجزا ساختن اوقات فراغت و کار صحبت خواهیم کرد.

سپس، نگاهی به نکاتی در مورد حفظ سلامتی شما خواهیم داشت و استراتژی های مربوط به مدیریت زمان و برنامه ریزی را بررسی می کنیم، در مورد موضوع بهره وری شخصی صحبت خواهیم کرد و برخی از ابزارهای آنلاین که ممکن است در فریلنسينگ به آنها نیاز پیدا کنید را بررسی می کنیم. همچنین نگاهی به قراردادهای قانونی مهم خواهیم داشت و در

نهایت این فصل را با موضوع پشتیبان گیری از داده ها به پایان می رسانیم.

طراحی فضای دفتر کار

فضایی که در آنجا مشغول کار خواهد شد، بیش از آنچه که فکر می کنید در بهره وری شما تاثیر دارد. اگر تصمیم گرفته اید که در خانه کار کنید- همانطور که بیشتر فریلنسرها این کار را می کنند- نیاز است تا این فضا را بخوبی طراحی و تجهیز کنید.

بسیاری از خانه های مدرن امروزی، فضایی را به دفاتر کار خانگی اختصاص داده اند. اگر اینطور نباشد ممکن است یک اتاق خالی مانند اتاق خواب با یک فضای بلااستفاده در اتاق نشیمن در اختیار داشته باشد.

در هنگام آماده سازی کار، عوامل زیادی وجود دارند که باید به آنها توجه شود. مسلماً نمی توانید همه چیز را با هم داشته باشید اما در ادامه سوالاتی وجود دارد که می توانید در هنگام طراحی یک دفتر کار به آنها توجه کنید.

آیا این فضا ساکت و عاری از مزاحمت است؟

بطور دقیق مسائل مربوط به حریم خصوصی و توانایی کار در محیط های ساکت و بدون مزاحمت را در نظر بگیرید- اتاق نشیمن یا سایر مکان های اصلی، هنگامی که با افراد دیگری زندگی می کنید، نمی توانند گزینه های خوبی باشند. اختصاص دادن مکان هایی به کار که در آنجا بتوانید در رابنده و بطور فیزیکی بخش کاری را از بخش شخصی خانه خود جدا کنید، بهترین راه حل است.

آیا دما مطبوع است، و آیا منبعی برای هوای تازه دارید؟

این نکات می‌بایست در دفاتر کار خانگی مورد توجه قرار گیرند، بخصوص برای مکان‌هایی که هرگز برای ۸ ساعت سکونت طراحی نشده‌اند. مطمئناً شما مایل ندارید که وارد فضایی شوید که در آنجا در تابستان از گرما بپزید و در زمستان از سرما یخ بزنید. یک فضای کاری با هوای تازه به شما کمک می‌کند تا به دلیل خفگی و گرم بودن اتاق، احساس خواب آلودگی نداشته باشید -اگر به هوای تازه دسترسی ندارید می‌توانید از یک پنکه پرتابل یا سقفی برای جریان داشتن هوا استفاده کنید.

آیا اتاق شما پنجره- و یا حتی منظره‌ای- دارد؟

علاوه بر تامین نور طبیعی، بسیاری از افراد تمایل دارند تا گاه و بیگاه از پنجره به فضای بیرون نگاه کنند تا چشم خود را استراحت داده و یک استراحت کوتاه در طی روز داشته باشند. نگاه کردن به یک دیوار خالی در کل روز هم خسته‌کننده بوده و هم اینکه سالم نیست. همچنین نزدیک بودن زیاد به دیوار به شما امکان استراحت و ورزش چشمی نمی‌دهد و می‌تواند باعث فرسودگی و خستگی چشم شود.

آیا این اتاق دسترسی کافی به تسهیلاتی مانند برق و تلفن دارد؟

شما به منابع برق متعدد، خط تلفن و احتمالاً شبکه وايرلس نیاز خواهید داشت. خیلی خوب است که به یک اتاق خواب اضافی و راحت دسترسی داشته باشید اما اگر در آن اتاق دسترسی به برق، تلفن و اينترنت کافی نباشد، با مشکل مواجه خواهید شد. اتصال دستگاه‌های زیاد به یک پریز برق مشکلاتی جدی از نظر سلامت و ایمنی ایجاد می‌کند و یک فاجعه بالقوه در دفتر کار محسوب می‌شود. با یک برق‌کار تماس بگیرید و از او بخواهید تا پریزهای برق بیشتری در اطراف اتاق اضافه کند.

آیا انتظار دارید که کارفرمایان به شما سر برزند؟

اگر اینگونه باشد، چگونه آنها را از درب اصلی تامیز کار یا اتاق جلسات راهنمایی می‌کنید. اینکه مجبور شوید کارفرمای خود را از اتاق نشیمن یا آشپزخانه خود عبور دهید تا به دفتر خود برسید اغلب خوشایند نیست. اگر ترجیح می‌دهید که کارفرمایان شما وارد منزل تان نشوند، یا می‌ترسید غیر حرفه‌ای جلوه کنید، اجاره یک اتاق کنفرانس می‌تواند گزینه خوبی باشد- این گزینه حرفه‌ای تر خواهد بود. یک گزینه دیگر استفاده از کافی شاپ است- که می‌توانید از نوشیدنی‌های آنجا نیز استفاده کنید.

هنگامی که یک فضا را انتخاب کردید، زمان آن می‌رسد که تجهیزات لازم را برای آن تهیه کنید. پیشنهاد من به شما این است که با موارد کمتر شروع کرده و در طول زمان به آنها اضافه کنید. مبلغی که می‌توانید در ابتدا از عهده آن برآورده را تعیین کنید و به آن پاییند باشید- حتی اگر شما را از خرید میز و صندلی دلخواهتان که آرزوی آن را داشتید منع کند.

حداقل، شما به یک میز کار بزرگ، یک صندلی راحت، فضایی برای بایگانی (قفسه یا تعدادی جعبه)، یک کتابخانه برای کتاب‌ها و پوشه‌های مرتبط و فضایی برای تلفن، پرینتر و احتمالاً یک دستگاه فکس نیاز خواهید داشت.

به مغازه‌های فروش اجناس دست دوم، حراجی‌ها و سایت‌های مخصوص سر برزند. احتمالاً بتوانید معاملاتی با صرفه انجام دهید، و اجناس خریداری شده شما شاید تنها به یک رنگ زدن ساده نیاز داشته باشند.

بسته به منبع نور فعلی فضا، ممکن است نیاز باشد تا چراغ‌های جدیدی اضافه کنید. نورپردازی یک موضوع مهم برای محافظت از

چشمان شما در برابر خستگی محسوب می‌شود. مسلمان می‌بایست نوری بیشتر از نور مانیتور خود برای روشن کردن اتاق داشته باشد و باید از قرار گرفتن پنجره یا سایر منابع نور بطور مستقیم در پشت مانیتور اجتناب کنید. استفاده از یک چراغ مطالعه و تعدادی چراغ که نور را به سمت بالا پراکنده می‌کنند، برای دفتر کار بسیار عالی است.

نورپردازی‌های کم هزینه و سازگار با طبیعت



نورهای معمولی و پرنور خود را با لامپ‌های فلورسنت و کم مصرف جایگزین کنید. این چراغ‌ها نه تنها برای محیط مناسب هستند بلکه می‌توانند در کاهش هزینه نیز مفید باشند؛ مصرف برق آنها ۸۰ درصد کمتر بوده و عمر آنها ۹ برابر بیشتر از لامپ‌های معمولی است. متعادل کردن نور فلورسنت با نورهای هالوژن ایده بسیار خوبی خواهد بود.

در نهایت به یاد داشته باشید که یک محیط کاری ایده‌آل، باید گرم و دوستانه -اما نه خیلی راحت- باشد. شما برای کار کردن آنجا هستید و نه برای استراحت و ریلکس کردن. بنابراین از قرار دادن تلویزیون، کنسول‌های بازی و سایر مواردی که باعث حواس پرتی شما می‌شود، اجتناب کنید.

توجه به اصول ارگونومی

اکثر فریلنسرها به طور معمول ساعات بسیاری را بطور مداوم مشغول کار هستند. این موضوع دلیل اصلی این است که فریلنسرها از کمر درد، سردرد و دید تار رنج می‌برند. شما می‌توانید با شناخت بدن خود و آشنایی با اصول ارگونومی از این عوارض جانبی ناخوشایند



شکل ۱-۴- صندلی مناسب دفتر کار

میز کاری را انتخاب کنید که به اندازه کافی برای قرار دادن لوازم مورد نیاز بر روی آن بزرگ باشد، استفاده از میزهای L شکل و یا U شکل خوب است زیرا این مدل ها فضای بیشتری را در اختیار شما قرار می دهند بدون اینکه بخواهید صندلی خود را جابجا کنید.

ارتفاع میز مناسب با صندلی شما باید به گونه ای باشد که مانیتور کمی پایین تر از سطح چشمانتان قرار گیرد و به اندازه طول یک دست با محل نشستن شما فاصله داشته باشد. مانیتورها می توانند به آسانی توسط کتاب یا استند بالاتر آورده شوند. این موضوع به شما کمک می کند تا سر خود را در زاویه ای راحت نگاه دارید.

اگر از یک لپ تاپ استفاده می کنید بهتر است از یک استند برای لپ تاپ و یک کیبورد جداگانه بهره گیرید. این استند صفحه لپ تاپ را تا ارتفاع مطلوب بالا می آورد و کیبورد به شما کمک می کند تا صفحه لپ تاپ در فاصله ای مناسب با صندلی شما قرار گیرد.

عادت کنید که طرز نشستن شما صحیح باشد، تکیه دادن به

صندلی به طوری که انگار یک جت جنگنده را هدایت می‌کنید شاید جالب به نظر برسد اما برای کمر شما مناسب نیست. بهتر است که پای شما در تماس با زمین قرار گیرد، آرنج و دستان شما در زاویه خوبی قرار داشته باشد و سر و گردن تان صاف باشد -اگر پس از چند ساعت کار کردن در گردن خود احساس ناراحتی یا فشار داشته باشید، می‌باشد ارتفاع مانیتور خود را تنظیم کنید.

احتمالاً توپ‌های بزرگ فیتنس که برخی افراد برای نشستن از آنها استفاده می‌کنند را دیده‌اید. و ممکن است به فکر امتحان کردن آنها افتاده باشید -این توپ‌ها می‌توانند طرز نشستن مناسب را در شما تقویت کنند. به این دلیل که شما برای اینکه بتوانید تعادل خود را روی آنها حفظ کنید، باید از عضلات مرکزی تان استفاده کنید. بهتر است از یک رویکرد متعادل برای تغییر عادت نشستن خود استفاده کنید؛ دوره‌های ۲۰ دقیقه‌ای احتمالاً برای شروع گزینه خوبی باشد. این موضوع برای صندلی‌های زانویی (Kneeling) بدون پشتی صدق می‌کند- این صندلی‌ها باسن و زانوهای شما را در زاویه‌ای مناسب نگه می‌دارد تا بطور خودکار تعادل بدن شما را برای محافظت از بخش‌های پایینی کمر و طرز نشستن صحیح تر تغییر دهد. اما احساس راحتی برای نشستن طولانی مدت روی آنها مستلزم صرف زمان است. از متخصصان فروشگاه‌های مبلمان اداری کمک بگیرید- بسیاری از آنها در مورد طراحی محیط‌های کاری ارگونومیک تجربیات فراوانی دارند.

در مورد ورزش‌های پیش‌تی میز مانند کشش گردن و تمرکز چشمی تحقیق کنید. اگرچه این تمرین‌ها تنها چند دقیقه به طول می‌انجامند، اما برای استراحت کوتاه در طول روز مناسب هستند. سعی کنید تا هر ساعت یکبار، حتی برای نوشیدن آب یا رفتن به دستشویی، از جای خود بلند شده و حرکت کنید. با این پیاده روی کوتاه به اکسیژن

رسانی و جریان خون بهتر کمک می‌کنید.

استراحت کردن را از یاد نبرید.



یک یادآور تنظیم کنید که هر ساعت یکبار به شما اعلام کند تا یک استراحت کوتاه داشته باشید. حتی ایستادن و یک کشش ساده میتواند از آسیب فشار تکراری (RSI) جلوگیری کند، به جریان خون بهتر کمک کند و منجر به این شود که بهره وری بیشتری داشته باشید. تلاش کنید تا بعد از یک ساعت کار ۵ دقیقه استراحت داشته باشید؛ یک ساعت دیگر کار کنید و پس از آن استراحت بیشتری داشته باشید.

اگر پس از زمان طولانی تایپ کردن، در مج یا پشت دستتان احساس درد کردید، از تکیه گاه های مخصوص برای مج دست بهره بگیرید. موس پدهای ارگonomیک وجود دارند که دارای تکیه گاه (ابری یا ژله ای) برای مج هستند. اگر استفاده شما از تلفن زیاد است، از عادت نگه داشتن تلفن بین گردن و شانه اجتناب کنید و از هندزفری استفاده کنید.

جدا کردن کار و زندگی

داشتن مرز معین بین کار و زندگی ممکن است کار ساده ای باشد. اما اغلب ثابت شده که این موضوع برای فریلنسرهای مشتاق که در برابر تمامی کارهای پیش رو احساس مسئولیت می‌کنند، چالش برانگیز است. رعایت این مرز عادتی است که باید از ابتدای کار به آن توجه شود. احتمالاً شما برای کار طولانی مدت و بیدار ماندن تا دیروقت شب، نوعی فشار داخلی در خود احساس می‌کنید اما

نداشتن استراحت کافی باعث می‌شود که در طولانی مدت بهره وری کمتری داشته باشد.

به جدا سازی کار (زمانی که به اداره کسب و کار و انجام کار می‌پردازید) و زندگی (مواردی از قبیل خرید کردن، خوردن و آشامیدن، اوقات خانوادگی، وسایر فعالیت‌های غیر کاری) فکر کنید. منظور من در هنگام صحبت از این موضوع، مرزهای فیزیکی نیست، اما مرزهای فیزیکی نیز در این فرآیند وجود دارند. برای مثال همانطور که پیشتر در این بخش گفته شد، باید اطمینان حاصل کنید که دفتر کار شما دارای یک مبلمان راحتی، تلویزیون و کنسول‌های بازی نباشد، این موضوع نه تنها حواس شمارا پرت می‌کند بلکه مرز بین کار و سرگرمی را از بین خواهد برد.

دستیابی به یک تعادل بین زمان کاری و غیر کاری، مطمئناً بهره وری را افزایش می‌دهد. اگر بتوانید بین این دو مورد مرز ایجاد کنید، هنگامی که در حال شروع مسیر ماجراجویانه خود هستید، خود را برای یک دورنمای سالم آماده خواهید کرد. هیچ الزامی ندارد که این تقسیم بندی از ساعت ۹ صبح تا ۵ بعد از ظهر باشد. شما می‌توانید زمان کاری مطلوب خود را برای بعد از ظهرها تنظیم کنید. می‌توانید روز خود را از ساعت ۱۱ صبح آغاز کرده و تا ۷ بعد از ظهر مشغول کار باشید، البته اگر فکر می‌کنید که اینگونه بهره‌وری شما بیشتر می‌شود.

برای تنوع، به کافی شاپ‌ها و کتابخانه‌هایی که اینترنت وايرلس رايگان در اختیار شما قرار می‌دهند سربزند. اين موضوع منجر به تعاملاتی اجتماعی نیز خواهد شد. اگر سر و صدای خارجی برای شما مشکل ساز است می‌توانید از هدفون استفاده کنید و به موزیک‌های متناسب با کارتان گوش دهید.

اگر برای کار خود احتیاج به تلفن دارید، بهتر است از یک خط تلفن جداگانه برای دفتر کار خود استفاده کنید؛ مطمئناً نمی‌خواهید که بازاریابان تلفنی و یا یکی از اعضای فامیل حواس شما را در حین کار پرت کند. این موضوع برای زنگ درب منزل نیز صدق می‌کند؛ اگر انتظار کارفرمایی را ندارید، زنگ درب را نادیده بگیرید.

ممکن است بخواهید اسپیکرهايی در اتاق خود نصب کنید تا بتوانید از موسیقی بهره بگیرید؛ این کار شما را از سایر مسائلی که در منزل می‌گذرد، جدا می‌کند و همچنین سکوت ترسناکی که هنگام کار کردن در انزوا بوجود می‌آید را از بین می‌برد.

حال به موضوع طرز پوشش می‌رسیم. اولین عامل جذاب در سبک زندگی فریلننسینگ برای شما ممکن است این باشد که می‌توانید تمام روز با لباس خواب نرم و راحت خود مشغول کار باشید، اما بهتر است در یک ساعت معقولانه از خواب بیدار شوید، دوش بگیرید و به گونه‌ای لباس بپوشید که گویی می‌خواهید به محل کار خود بروید و با سایر اعضای خانواده خدا حافظی کنید. البته نیازی نیست تا یک لباس بسیار رسمی و تاثیرگذار بپوشید، مگر اینکه با کارفرمای خود قرار ملاقات داشته باشید.

از آنجایی که شما برای خود کار می‌کنید، شریک، خانواده و دوستان شما ممکن است فکر کنند که زمان انعطاف پذیر بی‌پایانی در اختیار دارید. همین موضوع ممکن است باعث شود تا از شما بخواهند به خرید بروید، مراقب کودکان باشید، برای صرف چای به شما سر برزند و مواردی از این قبیل. از این موقعیت اجتناب کنید- با آنها صادق باشید و زمان کاری خود را برای آنها مشخص کنید.

داشتن زمان‌های استراحت مانند وقت ناهاری، بسیار مهم است. اگر یک فضای خارجی و یا یک پارک در نزدیکی شما وجود دارد، رفتن

به این محل و صرف غذا در آنجا راه حل بسیار مناسبی برای پاک کردن ذهنتان و آمادگی فکری برای چند ساعت آینده است. اگر به همچین موقعیتی دسترسی ندارید و یا آب و هواشما را از این کار منع می‌کند، ایرادی ندارد- تنها حواستان باشد که زمان استراحت شماروی مبل راحتی زیاد از حد طول نکشد.

اگر در سبک زندگی جدید خود شدیداً احساس انزوا می‌کنید، سعی کنید تا به یکی از دوستان فریلنسر خود سر بزنید و برای یک روز در منزل او کار کنید. اگرچه بهره وری این کار بالا نخواهد بود، اما این ارتباط و خلاقیت ایجاد شده، منجر به شور و اشتیاق بیشتر شما برای کار خواهد شد.

زمان‌هایی وجود دارد که شمانیاز خواهید داشت تا به دلیل پروژه‌های بزرگ، مهلت‌های مقرر محدود و فشارهایی از این قبیل، چندین ساعت بیشتر در روز کار کنید- این موضوع مشکلی ندارد اما نیاز است تا در این زمان‌های استرس زا به خودتان استراحت بدھید.



مراقب سلامتی خود باشید

مراقبت فیزیکی از خود، امری بسیار مهم است. البته این موضوع به طور جزئی تری در فصل ۷ بررسی می‌شود اما بهتر است تا در اینجا نیز بر اهمیت سلامتی شما تاکید شود. یکی از بزرگترین قاتلان بھر و ری شخصی، بدهالی و ناخوشی است. زمانی را به پیاده روی های منظم، مدیتیشن، ورزش های تیمی و یا هر کاری که برای از بین بردن استرس برای شما مناسب است، اختصاص دهید. یک فرد شاد و فعال، بھر و ری بسیار بیشتری دارد، بنابراین سعی کنید تا سبک زندگی مناسبي را برای خود انتخاب کنید.

فراموش نکنید که حتی در هنگام انجام پروژه های سخت، غذای سالمی میل کنید و استراحت های منظمی داشته باشید؛ این کار از مریضی و بدهالی شما در روزهای آینده جلوگیری می‌کند. از اینکه گاهی اوقات یک چرت عصرگاهی داشته و یا حتی اینکه بخواهید یک صبح یا بعد از ظهر را مرخصی داشته باشید، نترسید. این استراحت های به موقع و صحیح، سلامتی شما را بهبود می‌بخشند و از عواقب اینکه کل هفته خود را به دلیل مریضی و خستگی مفرط از دست بدھید، جلوگیری می‌کند.

پیگیری زمان

یکی از مفید ترین عادت ها در همان ابتدای کار، پیگیری زمان است. آگاه بودن از اینکه روزها و شب های شما چگونه می‌گذرد به شما کمک می‌کند تا این اطلاعات برای بودجه بندی زمان خود و همچنین

تعیین قیمت پروژه های ساعتی استفاده کنید.

یکی از بزرگترین مزایای پیگیری زمان این است که به شما می گوید که یک کار واقعاً چقدر زمان می برد. ممکن است بگویید یک کار مانند نصب CMS و یا یک طراحی ساده ۴ ساعت زمان می برد، اما وقتی زمان تماس با کارفرما، ایمیل ها، تماس های تلفنی و بررسی های مجدد کار را به این زمان اضافه می کنید متوجه می شوید که چه موضوعاتی را دست کم گرفته بودید.

یک اشتباه رایج برای تازه کارها این است که فراموش می کنند زمان مربوط به کارهای اجرایی فرآیند فروش را در نظر بگیرند؛ نوشتمن پروپوزال، تصحیح مستندات و جلسات ملاقات با کارفرمایان، زمان هایی هستند که می بایست جزئی از زمان پروژه در نظر گرفته شوند. استفاده از اطلاعاتی که از طریق پیگیری زمان به دست می آورید به شما کمک می کند تا هزینه های حقیقی انجام کار را بازیابی کنید و در تعیین اینکه چه نوع زمانبندی برای شما کسب درآمد می کند و چه نوع زمان بندی برای شما هزینه می تراشد، با اطمینان بیشتری عمل کنید.

روش های بسیاری برای ثبت زمان وجود دارد. این کار می تواند بر روی کاغذ یا با استفاده از ابزارهای تقویم و صفحات گستردۀ (Spreadsheet) انجام گیرد.

در سال های اخیر، اپلیکیشن های مبتنی بر وب پدیدار شده اند که می توانند این وظیفه را برای شما انجام دهند. بسیاری از آنها Widget هایی برای کامپیوتر شما دارند تا زمان را ثبت کرده و داده ها را جمع آوری کنند. در ادامه به برخی از انها اشاره می کنیم:

Harvest (<http://www.getharvest.com/>)

Tick (<http://www.tickspot.com/>)

۸۸Miles (<http://www.88miles.net/>)

Basecamp (<http://www.basecamphq.com/>)

برنامه ریزی زمانی

برنامه ریزی و زمانبندی، وظایف متنوعی را پوشش می دهد. اول اینکه ساعات کاری کارآمدی خواهید داشت، این ساعات کاری ممکن است همان مدل کاری متدالو ۹ صبح تا ۵ بعد از ظهری نباشد که سایر افراد با آن کار می کنند. زمانبندی های روزانه ای برای کارهایی که باید در آن روز انجام شوند خواهید داشت و همچنین زمانبندی هفتگی و ماهانه برای پروژه ها و مایلستون های مختلف و زمان های شروع و پایان کارها را تعیین خواهید کرد.

یکی از مزیت های فریلننسینگ این است که می توانید ساعت کاری مخصوص خود را داشته باشید. ممکن است یک فرد سحرخیز باشید؛ شاید بتوانید روز خود را از ساعت ۶ صبح آغاز کرده و آن را در اواسط بعد از ظهر به پایان برسانید. یا شاید یک فرد شب کار هستید و شروع کار در هنگام ظهر و ادامه آن تا ساعت ۸ یا ۹ شب با شماتیس بیشتری داشته باشد.

اطمینان حاصل کنید که ساعات کاری خود را به کارفرمایان اعلام می کنید؛ بسیاری از آنان انتظار دارند که از ساعت ۸ صبح تا ۶ بعد از ظهر در دسترس باشید. همانطور که در فصل یک بطور خلاصه بیان شد، بهتر است حداقل نیمی از زمان کار شما با زمان کاری معمول مطابقت داشته باشد. کارفرمایان شما از این موضوع که نتوانند در زمان های معمول با شما تماس بگیرند مایوس خواهند شد.

فراموش نکنید که زمانی را در برنامه خود به تحقیق و یادگیری اختصاص دهید؛ زمانی که در کارهای روزانه خود غرق می شوید، این موضوع اغلب نادیده گرفته می شود. برای مقاطع زمانی طولانی مدت

مانند پروژه های بزرگ، ساده ترین ابزار برنامه ریزی، استفاده از تخته واپت برد یا پلنر دیواری برای ترسیم جداول و نوشتتن تاریخ ها و نام پروژه هاست. برای پروژه های بزرگتر، مقاطع زمانی را بطور روزانه در نظر بگیرید، این کار همچنین خلاصه ای از حجم کار فعلی شما را در اختیارتان قرار می دهد. یکی از معایب استفاده از این روش زمانبندی، عدم قابلیت جابجایی آن است. اگر در محلی دیگر مانند یک کافی شاپ یا دفتر کار کارفرما مشغول کار باشید، بامشكل رو برومی شوید. یک ابزار مشابه برای این کار تقویم موجود در برنامه ایمیل شماست. بطور مثال Microsoft Outlook می تواند روزهای هفته و ماه ها را در یک قالب ساده نمایش دهد و مزیت استفاده از آن این است که یادآوری ها و درخواست جلسات می تواند از طریق ایمیل فرستاده و دریافت شده و در برنامه زمانی شما ذخیره شوند. بسیاری از اپلیکیشن های تحت وب نیز دارای تقویم هستند؛ شاید نیازهای شما از طریق ابزاری مانند Google Calenar برطرف شود.

بیش از حد خود را در طراحی فرآیند زمانبندی درگیر نکنید و زمان خود را بیش از حد لزوم برای کار با ابزارهای مربوطه صرف نکنید؛ بزودی ریتم متناسب خود را خواهید یافت.

بهره وری شخصی

تمامی فریلنسرها در سالهای اولیه درمی یابند که بهره وری و داشتن مشغله زیاد تفاوت زیادی با هم دارند. کار کردن بیش از حد از صبح زود تا نیمه شب به این معنی نیست که بهره وری بالایی دارید.

با جستجو در وب ممکن است فکر کنید که شاید تقریباً یک سوم اینترنت به موضوع بهره وری اختصاص یافته است؛ پیشنهادات بسیاری را خواهید خواند که برخی از آنها خوب و برخی معمولی هستند اما همگی آنها ارزشمند خواهند بود.

در ادامه نکاتی جالب توجه در مورد بهره وری ارائه شده است.

❷ زمان را پیگیری کنید

ممکن است در مورد انتظاراتتان از اینکه یک وظیفه یا پروژه چقدر زمان می‌برد چار اشتباه شوید. زمان را پیگیری کنید و بطور مداوم آن را بررسی کنید. توسط داده‌های بدست آمده می‌توانید صورتحساب ساعتی خود را تهیه کنید و این کار می‌تواند به شما کمک کند تا در آینده برای کار خود مبالغ کم دریافت نکنید.

❸ یک لیست برای انجام کارها تهیه کنید

از یک مداد و کاغذ استفاده کنید، روزانه چندین بار این لیست را برای خود ایمیل کنید، و یا یک فایل متنی روی دسکتاپ خود داشته باشید. همچنین سیستم‌هایی مانند Ta-Da List یا Remember The Milk وجود دارند که می‌توانند کارهای شما را پیگیری کنند. صرفنظر از اینکه لیست خود را چگونه تهیه می‌کنید، این کار بسیار ارزشمند خواهد بود.

❹ فضای کار خود را سازماندهی و منظم کنید

این موضوع تنها مربوط به میز کار و محیط فیزیکی اطراف شما نیست. مرتب نگه داشتن دسکتاپ کامپیوتر، سیستم فایل‌های مجازی، و سایر فضاهایی کاری مانع از ایجاد سردرگمی ذهنی می‌شود.

❺ تعهدات کمتر و تحويل سریعتر

زمانی را که به هر یک از کارفرمایان خود اختصاص می‌دهید، کمی بیشتر از انتظارات خود در نظر بگیرید، بدین صورت زمانی که پروژه را پیش از زمان مقرر تحويل می‌دهید، نه تنها استرس کمتری خواهد داشت بلکه کارفرمایان از این موضوع بسیار راضی خواهند بود.

برنامه روزمره و روتین ایجاد کنید

هر چقدر روز خود را طبق برنامه ریزی روتین پیش ببرید، کارهای کوچکتر را سریعتر تکمیل خواهید کرد زیرا دیگر به همان انرژی ذهنی ابتدایی نیاز نخواهند داشت. این کار مانند رانندگی در جاده‌ای است که بطور مداوم در آن رفت و آمد می‌کنید.

نه گفتن را یاد بگیرید

عدم قبول یک کار می‌تواند احساس آزادی به شما بدهد و باعث بهره‌وری شود. اگر از شما درخواست شود که پروژه هایی را انجام دهید که می‌دانید زمان و مهارت انجام آن را ندارید و یا احساس قلبی شما به شما می‌گوید که کار با این مشتری مشکل ساز است، به این ندای درونی خود اعتماد کنید و بطور محترمانه نه بگویید. این کار خیلی بهتر از این است که خود را درگیر پروژه‌ای کنید که نباید هیچ وقت آن را شروع می‌کردید و یا پول خود را به دلیل اینکه نتوانستید پروژه را در زمان معین تحويل دهید از دست بدهید.

اطلاعات خود را مدیریت کنید

اطلاعاتی که بطور مداوم به آنها مراجعه می‌کنید را در نزدیکی خود داشته باشید. صندوق دریافت ایمیل‌های خود را سازماندهی کنید. فهم ساختار فایل‌های خود را ساده کنید و فایل‌های فیزیکی و دیگر موارد را طبقه‌بندی کنید.

پیام‌های نرم افزارهای غیرضروری را خاموش کنید

پنجره‌های pop-up که دریافت یک ایمیل جدید یا پیغام یک دوست را به شما اعلام می‌کنند، منجر به حواس پرتی می‌شوند. این نوتابیکیشن‌هارا خاموش کنید و سعی کنید تا ایمیل‌ها و پیغام‌های خود را کمتر چک کنید. از اینکه ایمیل خود را برای مدتی بطور کامل

ببندید نترسید؛ برخی افراد انتظار دارند سریعاً به ایمیل آنها پاسخ داده شود اما این کار جز در موارد ضروری هیچ لزومی ندارد.

❸ برای روز خود برنامه ریزی کنید

پیش از پایان روز، کارهایی که باید برای فردا انجام گیرند را مرور کنید. این کار باعث می‌شود تا روز پیش روی شما در ضمیر ناخودآگاهتان ثبت شود. سپس اولین کار در صبح روز بعد را به برنامه ریزی برای آن روز اختصاص دهید. از یک جدول زمانی یا ابزاری مشابه برای تقسیم روز خود به بخش‌های مختلف، استفاده کنید و وظایفی را به هر بخش اختصاص دهید. با تکمیل این کارها، آنها را از جدول حذف کنید، این کار ابزار خوبی برای انگیزه دادن به شماست.

❹ برای اسنادی که می‌توانید، یک قالب تهیه کنید.

دلیل وجود ندارد که هر بار از ابتدا شروع به نوشتن یک پروپوژال یا صورتحساب کنید. یک قالب تهیه کنید که در آن سایر بخش‌ها از نام مشتری، جزئیات پروژه و هزینه‌ها مجزا شده باشد. همین اصول برای اسناد و مدارک تجاری بسیاری صدق می‌کند.

❺ به همان اندازه که کار می‌کنید، استراحت نیز داشته باشید

اگر تمام زمان بیداری در روز را مشغول کار باشید، مطمئناً فرد بهره وری نخواهید بود. بدن و ذهن ما به استراحت نیاز دارد. زمان استراحت را به عنوان بخشی مهم از وظایف روزانه خود بدانید.

❻ هر بار یک وظیفه را انجام دهید

چک کردن ایمیل، هنگامی که مشغول کدنویسی و یا طراحی هستید برای کار شما شدیداً مضر است. یاد بگیرید تا هر بار، پیش از آنکه به کار دیگری مشغول شوید، روی همان کاری که در دست دارید

متمرکز شوید.

◀ در مورد روش های جدید تحقیق کنید

روش های جدید و متفاوتی برای دستیابی به موفقیت های جدید در کسب و کار وجود دارد و این موضوع برای بهره وری نیز صادق است. بطور منظم زمانی را به مطالعه ایده های مرتبط با بهره وری اختصاص دهید، موارد متناسب با خودتان را انتخاب کرده و در صورت نیاز آنها را تنظیم و تصحیح کنید.

◀ و بلاگ های خوبی در رابطه با بهره وری وجود دارند که برخی از آنها عبارتند از:

Zenhabits، ۴۳Folders و Lifehack.

◀ پیشنهاد می کنم تا در این زمینه کتاب هایی مانند:

Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity نوشته دیوید آلن و همچنین کتاب جک کالینز و مایکل لوف به نام Work Smarter, Not Harder را مطالعه کنید.

سازماندهی ابزار

پیشرفت مداوم در دنیای نرم افزار باعث شده است تا اپلیکیشن هایی که پیشتر تنها قابل نصب روی سیستم ها بودند، امروزه قابل دانلود کردن نیز باشند.

این پیشرفت، مزایای بسیاری را برای افراد ایجاد کرده است، توانایی استفاده از اپلیکیشن ها بر روی دستگاه های مختلف در هر مکان باعث شده تا فریلنسرها قابلیت تحرک بیشتری داشته باشند. در ادامه اپلیکیشن های آنلاین مفیدی معرفی می شوند که می توانید برای سازماندهی کارهای فریلنسرینگ خود از آنها استفاده کنید.

و بسایت های ارائه دهنده خدمات ایمیل مانند Google Gmail و YahooMail قابلیت های بینظیر و رایگانی را در اختیار شما قرار می دهند.

اگر به بسته های نرم افزاری اداری استانداردی مانند spreadsheets ها و پردازش های متنی نیاز دارید، می توانید به گزینه های مبتنی بر وب نگاه داشته باشید، مواردی مانند:

ZoHo (<http://www.zoho.com/>)

Google Docs (<http://docs.google.com/>)

اگر از چندین مرورگر بر روی کامپیوترهای متفاوت استفاده می کنید، در اختیار داشتن سایت های موردنظر علاقه تان به صورت یکجا بسیار عالی خواهد بود. دو سایت مخصوص بوکمارکینگ عبارتند از .ma.gnolia و del.icio.us

اگر بطور مداوم به وبلگ ها و وبسایت های خبری سرمی زنید، داشتن یک فیدخوان RSS برای در دسترس داشتن تمامی اخبار به صورت یکجا و بالا بردن بهره وری ارزشمند است. موارد زیر را چک کنید:

Google Reader (<http://www.google.com/reader/>)

BlogLines (<http://www.bloglines.com/>)

احساس تنهایی می کنید؟ نیاز دارید تا شبکه های ارتباطی ایجاد کنید؟ وبسایت های شبکه سازی اجتماعی مانند فیسبوک و وبسایت های تخصصی تری مانند لینکداین برای شبکه سازی و یافتن دوستان جدید بسیار عالی هستند.

منابعی از اطلاعات در رابطه با مدیریت ارتباط با مشتری (CRM) و نرم افزارهای فروش بصورت آنلاین در دسترس هستند:

SalesForce (<http://www.salesforce.com/>)

Highrise (<http://www.hirisehq.com/>)

Entellium (<http://www.entellium.com/>)

نیاز به دریافت فکس دارید اما نمی‌خواهید یک دستگاه فکس در گوشی دفتر کار خود داشته باشید؟ می‌توانید از سرویس تبدیل فکس به ایمیل مانند زیر استفاده کنید:

MyFax (<http://www.myfax.com/>)

utBox (<http://www.utbox.net/>)

Popfax (<http://www.popfax.com/>)

eFax (<http://www.efax.com/>)

استفاده از اینترنت برای تماس‌های تلفنی راه حل جالب توجهی است. خدماتی که اسکایپ و Net2Phone ارائه می‌دهند می‌توانند ارزان قیمت باشند؛ تنها معایب آنها مشکل در کیفیت صدای آنهاست. آیا نیاز دارید از راه دور به کامپیوتر خود دسترسی داشته باشید؟ به سایت GoToMyPc سر بزنید.

پشتیبان‌گیری منظم از داده‌ها

یکی از رایج‌ترین-و شاید مهم‌ترین-اشتباهات بسیاری از فریلنسرها این است که از داده‌های خود و مشتریانشان بک‌آپ تهیه نمی‌کنند. مطمئناً از اهمیت تهیه بک‌آپ آگاهی دارید اما آیا روشی برای بک‌آپ گرفتن از داده‌های خود دارید؟

آیا شرکت هاستینگ، از وبسایت مشتریان شما پشتیبان تهیه می‌کند؟ پاسخ هر چه باشد، شما می‌باشید جوانب احتیاط‌بیشتری را بسنجد و برای تهیه فایل‌های پشتیبان برنامه ریزی کنید. برنامه ریزی را همین الان شروع کنید تا کسب و کار و شهرت خود را زیر

سوال نبرید.

بطور ایده آل شما می‌باشد هر روز از همه چیز بک آپ تهیه کنید و آنها را در جایی مطمئن ذخیره کنید. اما در حقیقت، بسیاری از فریلنسرها این سطح از کارایی را نادیده می‌گیرند؛ با این حال، لازم نیست این کار خیلی دشوار باشد. تجهیزات مورد نیاز را بررسی کنید. به احتمال زیاد، به یک هارد دیسک برای ذخیره سازی تمامی پروژه‌ها و فایل‌های کاری خود، و احتمالاً یک هارد دیسک دیگر (یا همان درایو) برای نصب تمامی نرم افزار‌های خود نیاز دارید.

بهتر است اطمینان حاصل کنید که تمامی دیسک‌های اصلی نصب برنامه‌ها و آپدیت‌ها و سایر تنظیمات لازم برای فضای کارتان را روی یک سی‌دی یا دی‌وی‌دی ذخیره کنید. این سی‌دی یا دی‌وی‌دی‌ها می‌توانند در منزل یا دفتر کارتان، و یا در محل‌های دیگری مانند خانه‌پدر و مادر خود یا یک دوست نزدیک نگهداری شوند.

سپس به بخش اصلی داده‌ها می‌رسیم: فایل‌پروژه‌های شما. این فایل‌ها شامل کدها، فایل‌های طراحی، اسناد مربوط به پروژه، و آرشیوی از ایمیل‌های شما می‌باشند. ساده‌ترین روش برای بک آپ گرفتن از فایل‌هایی که به ندرت تغییر می‌کنند (مانند برنامه‌های کاربردی، تنظیمات، و غیره) ذخیره آنها روی سی‌دی و دی‌وی‌دی است و برای اطلاعاتی که بطور مداوم مورد استفاده قرار می‌گیرند می‌توانید از خدمات آنلاین یا سی‌دی و دی‌وی‌دی بطور هفتگی یا ماهانه بک آپ گرفته شود. یک روش معمول این است که از اطلاعات حیاتی خود، مانند کلمات عبور، بر روی یک USB یا هارد دیسک اکسترنال پشتیبان تهیه کنید و بدین صورت می‌توانید آنها را با خود هرجایی که می‌خواهید حمل کنید.

سیستم‌های آنلاین زیادی برای تهیه بک آپ وجود دارد. برخی از

آنها طرح‌هایی رایگان ارائه می‌دهند و کیفیت بین این ارائه دهنده‌گان بسیار متفاوت است - مراقب باشید که بدون بررسی و مشاوره در مورد خدمات هاستینگ برای داده‌های خود تصمیم گیری نکنید. چند نمونه از محبوب‌ترین سیستم‌های پشتیبان گیری آنلاین عبارتنداز:

Mozy (<http://www.mozy.com/>)

iDrive (<http://www.idrive.com/>)

DriveHQ (<http://www.drivehq.com/backup/>)

XDrive (<http://www.xdrive.com/>)

ایده‌آل ترین حالت این است که یک فضای ذخیره‌سازی خارجی از طریق یک ارائه دهنده اینترنتی داشته باشید، و با استفاده از رسانه‌های دیگر مانند یک هارد دیسک اکسترنال، نسخه پشتیبان تهیه کنید. به این ترتیب، اگر ارائه دهنده آنلاین با مشکل روبرو شود، و یا شما هارد دیسک خود را گم کنید، یک منبع دوم برای بازیابی داده‌ها وجود دارد.

بطور مرتب بک آپ‌های خود را چک کنید - و مطمئن شوید که می‌توانید داده‌ها را بازیابی کنید.

نوشتن قرارداد‌ها

به زودی از شما خواسته می‌شود تا یک صورتحساب تهیه کنید. این کار موقعیتی را در اختیار شما قرار می‌دهد تا به کارفرمایان خود نشان دهید که چقدر در کار خود جدی هستید، و می‌توانید این کار را از طریق نوشتن یک سند پروپوزال و قرارداد توافقات مطلوب انجام دهید.

همچنین بزودی درمی‌یابید که به قراردادها و اسناد دیگر نیز نیاز خواهید داشت. راه‌های بسیار خوبی برای شروع این روند وجود

دارد، در مرحله اول کار را با تعیین مدارک احتمالی مورد نیاز شروع کنید. اسناد مشترک برای فریلنسرها عبارت است از یک پروپوزال یا صورتحساب، قرارداد، و شاید یک توافقنامه عدم افشا.

خبر خوب این است که اکثر قراردادها و توافقات عدم افشا در سراسر جهان نسبتاً استاندارد هستند. شما می‌توانید قالب‌ها و تمپلیت‌هایی را از هر جایی که می‌خواهید انتخاب کنید (البته با اجازه‌ای)، آنها را باتوجه به نیاز خود تنظیم کنید، و سعی کنید تا جزئیات آن را با یک فرد آشنا با قانون بررسی کنید. نرم‌افزارهای مربوط به قالب‌های کسب و کار مانند Business-In-A-Box، و وب سایت‌های اسناد کسب و کار رایگان مانند DocStoc وجود دارند. همچنین ۲۰ Web Design Business Kit را فراموش نکنید.

مطالعه موردی

امیلی

امیلی در سمت قبلی خود در یک شرکت رسانه‌ای بزرگ، برای مدیریت زندگی روتین خود می‌باشد بسیار سازمان یافته و منظم عمل می‌کرد. این تجربه کمک زیادی در تغییر مسیر او به حرفه فریلننسینگ کرده است، و وی در حال حاضر از عاداتی خوبی همچون مدیریت زمان و بهره وری برخوردار است.

در حال حاضر شخصی وجود ندارد که امیلی بخواهد نسبت به او پاسخگو باشد، اما او می‌داند که نیاز است تا شتاب خود را حفظ کرده و سست نشود.

در همین حین، امیلی نمی‌خواهد که در دام هفت روز کار در هفته، که سایر فریلنسرها در آن گرفتار هستند سقوط کند. با تعیین تعطیلات آخر هفته برای خود، امیلی امیدوار است تا ساعات کاری او

همان ساعات کاری معمول در هفته باشد. او در یک اتاق در آپارتمان خود مشغول کار است، بنابراین مهم است که بتواند کار و اوقات فراغت را از هم مجزا سازد. او در حال حاضر به کافه‌های مورد علاقه خود به چشم یک فضای کار جایگزین، برای زمان‌هایی که احساس تنهایی می‌کند، نگاه می‌کند.

امیلی با استفاده از تقویم Outlook برای جلسات خود برنامه ریزی کرده و مقاطع زمانی را برای پروژه‌های خود تعیین می‌کند. او همچنین برای وقت ناهاری و استراحت‌های کوتاه خود، از یادآورهایی استفاده می‌کند.

جیکوب

جیکوب در زمینه بهره‌وری نیاز به تمرین دارد؛ با این حال، اینکه او از این موضوع آگاهی دارد نکته مثبتی محسوب می‌شود. نیاز است تا جیکوب قبل از تصمیم‌گیری در مورد صورتحساب‌ها و مهلت‌های انجام کار که می‌تواند از پس آنها برآید، برنامه ریزی کند.

جیکوب از یک نرم افزار حسابداری آنلاین استفاده می‌کند، بنابراین یک اپلیکیشن پیگیری زمان مبتنی بر وب را انتخاب کرده است که می‌تواند با بسته حسابداری او تطبیق پیدا کند. به این ترتیب، جیکوب می‌تواند از تفاوت بین زمان تخمین زده برای انجام پروژه و زمان واقعی آگاه شود.

خانواده جیکوب یک خانه بزرگ دارند، بنابراین او یک اتاق برای دفتر کار خود مشخص کرده است. او با استفاده از نور طبیعی و آثار هنری بر روی دیوار، یک محل راحت‌اما حرفه‌ای برای کار ایجاد کرده است.

جیکوب تا آنجا که ممکن است از اپلیکیشن‌های مبتنی بر وب استفاده می‌کند تا هزینه‌ها را پایین نگاه دارد، با این کار همچنین

امکان دسترسی به تقویم، حساب‌ها، فایل‌های پشتیبان، و دیگر فایل‌ها از هر مکان برای او وجود دارد.

خلاصه

در ابتدای این فصل، ما به بحث در مورد عواملی پرداختیم که در هنگام انتخاب محل دفتر خانگی باید در نظر بگیرید. همچنین به برخی از جزئیات در مورد اصول اولیه ارگونومی و آنچه باید در هنگام انتخاب یک صندلی و میز مورد توجه قرار گیرد، پرداختیم.

اهمیت مجزا نگاه داشتن کار و زندگی را فهمیدیم، و با ذکر برخی از نکات نحوه انجام این کار را مورد بررسی قرار دادیم. این کار هم برای شما و هم نزدیکانتان اهمیت بسیاری دارد.

پس از آن نگاهی به نکته مهم پیگیری زمان داشتیم. همچنین اهمیت برنامه ریزی را مورد توجه قرار دادیم، و برخی از ایده‌ها و راهنمایی‌ها برای بهبود بهره وری شخصی را مورد بررسی قرار دادیم. ابزارهای آنلاین خوبی برای کمک به بهره وری وجود دارد، و ما به معرفی برخی از آنها پرداختیم، و همچنین در مورد قراردادها صحبت کردیم.

در نهایت این بخش را با صحبت در مورد تهیه فایل‌های پشتیبان به پایان رساندیم.

در حال حاضر شما همه چیز را راه اندازی کرده اید و آماده ادامه مسیر هستید، حال نگاهی به چگونگی دریافت کارهای فریلننسینگ مهم خواهیم داشت.

فصل ۵

در کار پیروز شوید

اگر تنها یک چیز وجود داشته باشد که فریلنسرها را برای ادامه مسیر متوقف کند، موضوع فروش است. مفهوم "فروشنده بودن" یکی از دلایلی است که باعث می‌شود که عرق سردی بر پیشانی بسیاری از طراحان و توسعه دهندگان بنشینند، در حالیکه فروش اغلب آن غولی که فکر می‌کنیم نیست.

اگر اصول فروش را بدانید، و با مفهوم تبلیغ شخصی آشنایی پیدا کنید، احتمال موفقیت شما دوچندان خواهد شد. بسیاری از فریلنسرها هرگز خود را با این بخش از زندگی فریلنسرینگ درگیر نمی‌کنند و اغلب همین عامل برای آنها منجر به رها کردن فریلنسرینگ می‌شود.

لزومی ندارد که این موضوع برای شما ترسناک باشد، در واقع اصلاً اینطور نیست. همه افراد همواره به کار فروش و تبلیغ خود مشغول هستند، اما اغلب از انجام این کار آگاهی ندارند. وقتی که برای وام

بانکی اقدام می کنید، زمانی که از رئیس خود درخواست افزایش حقوق می کنید، و زمانی که به اولین قرار ملاقات خود می روید، همگی این موارد تمرینی برای فروش و تبلیغ شخصی شما محسوب می شوند.

در این فصل، با صحبت در مورد فروش آغاز می کنیم: یادگیری فروش، و درک اینکه چه چیزی را باید ارائه دهید. در این مورد بحث می کنیم که اغلب مشتریان از شما چه می خواهند، و همچنین در مورد ایجاد پروفایل صحبت می کنیم. سپس رقبا را بررسی می کنیم و در مورد پیشنهاد فروش منحصر بفرد برای شما صحبت خواهیم کرد و نگاهی به فرآیند فروش خواهیم داشت.

همچنین قیف فروش را بررسی می کنیم، راه حل هایی را برای غلبه بر ترس ناشی از فروش با هم مرور می کنیم. بهترین روش برای درخواست معارفه را در نظر خواهیم گرفت.

سپس نکاتی را برای برندهینگ شما بیان می کنیم، به روش های شبکه سازی در زندگی واقعی و بطور آنلاین نگاهی خواهیم داشت، و سایر روش های تبلیغ و ارتقا شخصی مانند سخنرانی در جمع، بازاریابی و تبلیغات و ایجاد یک وبلاگ شخصی، را مورد بررسی قرار می دهیم.

همچنین با سخنران و نویسنده مشهور، مالی هولشlag، در مورد نکات مهم ارتقاء شخصی صحبتی خواهیم داشت.

فروش را یاد بگیرید

این موضوع بسیار مهم است. اگر مفهوم اینکه فروش یک بخش حیاتی از کار فریلننسینگ شما است را درک نکنید، مطمئنا مبارزه سختی را پیش رو خواهید داشت. اغلب، توانایی فروش شما تنها راهی است که می توانید توسط آن یک پروژه را دریافت کنید.

نیازی نیست تا تظاهر به چیزی کنید که نیستید. اساس تلاش شما برای فروش به همین سادگی است: به عنوان یک فریلنسر در حوزه وب، شما راه حل هایی را برای مشکلات مشتریان خواهید فروخت.

فروش موثر آنقدری که بسیاری از کتابها و دوره های آموزشی فروش به شما القامی کنند، سخت و یا پیچیده نیست. در واقع تنها پنج چیز نیاز است تا بتوانید خدمات خود را به فروش برسانید:

◀ شما باید خودتان را باور داشته باشید.

اگر شما توانایی های خود را باور نداشته باشید، در فروش آنها دچار مشکل خواهید شد. از آنجایی که شما بصورت فریلنسينگ کار می کنید، می توان فرض کرد که از پیش در مورد توانایی های خود مطمئن بوده اید، و نیاز است که این اعتماد به نفس در هر کاری که انجام می دهید و هر چیزی که بیان می کنید، منعکس شود.

شک و تردید در مورد خود را کنار بگذارید و به دستاوردهای خود افتخار کنید. یاد بگیرید که محکم بایستید و بگویید که در کار خود عالی هستید، و برای اثبات آن آماده باشید.

◀ شما می بایست راه حل خود را باور داشته باشید

اگر نمی توانید خودتان از راه حل پیشنهادی تان استفاده کنید، آن را ارائه ندهید. شما باید به راه حل های پیشنهادی خود اعتماد داشته باشید. اگر اینگونه نباشد، زبان بدن شما و روش فروش شما این موضوع را نشان می دهد.

خودتان را به عنوان خریدار راه حل های پیشنهادی خود در نظر بگیرید - مشتری شما می خواهد از راه حل شما به چه چیزی دست یابد؟ مطمئن شوید که توضیح مزایای راه حل شما برای مشتری آسان

و قابل درک باشد.

اگر چیزی وجود دارد که از آن مطمئن نیستید، آن را بیان کنید. اگر تعهداتی را قبول کنید که توانایی انجام آن‌ها را ندارید قطعاً با مشکلات زیادی مواجه خواهید شد.

❸ باید یاد بگیرید تا با پذیرفته نشدن کnar بیایید.

پذیرفته نشدن در ابتدا بسیار تلخ است. هنگامی که کسی به شما جواب رد می‌دهد، احساس می‌کنید که شخصاً به شما توهین شده است، اما باید بدانید که این موضوع شخصی نیست. برای رد شدن در فروش باید پوست کلفت باشید -شما ۱۰۰ درصد کارهایی که برای آن تلاش می‌کنید را بدست نخواهید آورد.

هنگامی که پذیرفته نمی‌شوید، همچنان احترام و ادب را حفظ کنید. این کار حرفه‌ای ترین روش برای کنترل این وضعیت است، و درهای ارتباطی را برای پروژه‌های آینده باز نگاه می‌دارد.

❹ شما باید قادر به برقراری ارتباط موثر باشید

این مهارت در تمام جنبه‌های زندگی فریلننسینگ بسیار مهم است، بخصوص هنگامی که نوبت به فروش خدمات به مشتریان آتی می‌شود. شما باید قادر به برقراری ارتباط موثر و انتقال پیام و ایده‌های خود باشید و اطمینان حاصل کنید که گیرنده آنها را درک می‌کند.

به یاد داشته باشید که ارتباط فقط کلامی و کتبی نیست. به هنر گوش دادن فعالانه توجه کنید -آیا واقعاً مشکل مشتری را درک می‌کنید؟ زمانی رابه گوش دادن اختصاص دهید، و آنچه آنها می‌گویند را در زمان مناسب تکرار کنید تا آنها متوجه شوند که شما موضوع را بخوبی درک کرده‌اید. برای مشکل آنها راه حل هایی را پیشنهاد دهید؛ تلاش نکنید که راه حلی را به آنها بفرمودید که مورد نیاز آنها نیست.

همین گام‌های کوچک است که می‌تواند در پذیرش شما موثر باشد.

◀ تکنیک‌های مختلفی را امتحان کنید

من در طی ده سال گذشته بیش از ۲۰ کتاب در زمینه فروش و هنر فروش مطالعه کرده‌ام. هیچ یک از آنها بر موضوعی مشابه تاکید نکردند. البته مفاهیم مشابهی در همه آنها وجود دارد، اما تفاوت موجود در این کتاب‌ها ثابت می‌کند که فروش برای هر شخص متفاوت است. در تمامی این کتاب‌ها، راهنمایی‌ها و نکات فوق العاده ای وجود دارد که باید از آنها استفاده کنید. تکنیک‌های مختلف را امتحان کنید، کتاب‌ها، وبلاگ‌ها، و مقالات بسیاری که در زمینه فروش وجود دارند را مطالعه کنید، و ببینید که چه روشی برای شما متناسب‌تر است.

برای شروع وبسایت‌هایی نظیر Sales Paul McCord's Sales و Sell Your Service Management Blog، Eys On Sales در SitePoint می‌توانند مفید باشند.

اگر یک روش فروش را بررسی کردید و احساس کردید که این روش برای شما جواب نمی‌دهد، آن را امتحان نکنید - این قانون اعتماد به خود است. اگر روند فروش را باور نداشته باشید، مشتریان شما چگونه می‌توانند آن را باور کنند؟

فروش مانند یک مکالمه است. شما در مورد مشکل بحث خواهید کرد، یک راه حل پیشنهاد خواهید داد، و مشتری نیز یا آن را قبول کرده و یا آن را رد می‌کند. اگر بتوانید ۵ شرط ذکر شده در بالا را برآورده کنید، در این مکالمه به خوبی عمل خواهید کرد.

تعیین کنید که چه چیزی را ارائه می‌دهید

به عنوان یک فریلنسر، اینکه بخواهید برای همه مفید واقع شوید

و در همه زمینه‌ها به عنوان متخصص شناخته شوید، موضوعی وسوسه انگیز است. شما به زودی به این واقعیت پی‌خواهید برد، که نه تنها دستیاری به این موضوع کار بسیار دشواری است، بلکه این موضوع آن چیزی نیست که مشتریان از شما می‌خواهند.

مشتریان به دنبال متخصصانی در حوزه مورد جستجوی خود هستند. آنها فردی را نمی‌خواهند که "هر کاری را در هر زمانی انجام دهد"، و با زمینه‌های زیادی بطور متوسط آشنایی داشته باشد. آنها شخصی را می‌خواهند که در زمینه دلخواهشان متخصص و حرفه‌ای باشد.

به یک متخصص تبدیل شوید

اینکه در بسیاری از زمینه‌ها مانند طراحی، توسعه و سایر موارد عملکرد نسبتاً خوبی داشته باشید، موضوع خوبی است. اما باید بر آن چیزی که در آن عالی عمل می‌کنید و برای شما بیشترین درآمدزایی را دارد تمرکز کنید.



با ارزیابی ماتریس مهارت‌های خود، گوش دادن به مشتریان موجود، و درک آنچه مشتری از شما می‌خواهد، شما می‌توانید خدمات محدودتری، که هم در آن خوب عمل می‌کنید و هم مشتریان از شما می‌خواهند، را رأیه دهید.

در همکاری با فریلنسرهای دیگر با مهارت‌های مکمل شما لحظه‌ای تردید نداشته باشید؛ می‌توانید بصورت تیمی و با به اشتراک گذاری منابع و مهارت‌هایتان، پروژه را تکمیل کنید.

از مشتریان بپرسید که چه می‌خواهند

حال بباید با جنبه دیگر آنچه باید ارائه دهید روبرو شویم. تعیین

اینکه مشتریان از شما چه می‌خواهند به نظر ساده و واضح می‌رسد، بیشتر مردم این موضوع را به عنوان نقطه شروع نمی‌دانند. بهترین راه برای اینکه بدانید که در ذهن مشتری شما چه می‌گذرد این است که در این مورد از آنها سوال کنید. شما می‌توانید تک تک سوالات خود را در شروع یا پایان پروژه از آنها بپرسید و یا یک پرسشنامه مبتنی بر وب ساده تنظیم کنید و سوالات کلیدی را از آنها بپرسید تا می‌توانید پیشنهاد خود را بر این اساس تصحیح کنید.

این کار همچنین یک راه فوق العاده برای انجام تحقیقات بازار برای محصول یا خدمات جدیدی است که در نظر دارید. یک پرسشنامه ساده حاوی چند سوال و یک ایمیل برای قدردانی، دو مزیت دارد. اول اینکه این حس را برای دریافت کننده پیام القامی کند که دیدگاه‌ها و نظرات او برای شما مهم است؛ دوم اینکه ایده‌ها و زوایای تازه‌ای در اختیار شما قرار خواهد گرفت.

ایجاد پروفایل برای «مشتری ایده‌آل»

ایجاد یک پروفایل از آنچه که در مورد یک مشتری ایده‌آل توقع دارید، یک تمرین بسیار جالب است، و می‌تواند بینش خوبی در مورد اینکه کسب و کار شما باید در کدام مسیر پیش رود در اختیارتان قرار دهد. این کار به شما کمک می‌کند تا برای انتخاب مشتری و کارفرما بهتر عمل کنید.

اگر شما در حال حاضر مشتریانی دارید که برای آنها کار می‌کنید، می‌توانید به بعضی از آنها به عنوان "مشتریان ایده‌آل" خود اشاره کنید. یک مشتری ایده‌آل:

- ✓ مشتری است که خدمات شما را می‌خواهد.
- ✓ مشتری است که می‌تواند برای آن خدمات هزینه پرداخت کند.

✓ مشتری است که به خوبی با شما کار خواهد کرد.
بیایید به طور جزئی تری به این مسائل نگاه کنیم.

❸ یک مشتری که خدمات شما را میخواهد

شما مشتریانی می‌خواهید که واقعاً خدمات شما را بخواهند. شما می‌توانید انرژی زیادی صرف کنید تا کسی که به وب اعتقادی ندارد را متقدعاً سازید که یک وبسایت داشته باشد. اما در نهایت، شما تنها وقت و انرژی خود را هدر داده اید.

بگذارید بیشتر توضیح دهیم. چه کسانی خدمات شما را می‌خواهند؟ می‌توانیم این سوال را در مورد افراد یا سازمان‌هایی که واقع‌آنیاز به وب‌سایت دارند بکار ببریم. مطمئناً می‌توانیم این دامنه را محدود‌تر کرده و بگوییم که کسب و کارهای متوسط و کوچک که به دنبال وبسایت جدید هستند در این گروه قرار می‌گیرند.

ممکن است حتی بخواهید این دامنه را باز هم محدود‌تر کرده و بر کسب و کارهای متوسط و کوچک در یک منطقه جغرافیایی خاص تمرکز کنید. با این انتخاب مطمئناً نمی‌توانید پروژه‌های بین‌المللی را دریافت کنید اما به شما کمک می‌کند تا فعالیت‌های فروش خود را متمرکز کرده و به آن جهت دهید.

❹ یک مشتری که می‌تواند برای خدمات هزینه پرداخت کند

با توجه به نرخ محاسبه شده در فصل ۳، چه کسانی استطاعت پرداخت برای خدمات شمارا دارند؟ این که لیستی طولانی از مشتریان را داشته باشید عالی است؛ با این حال، اگر آنها نتوانند دستمزد شما را پرداخت کنند، شما نیز از پس گذران زندگی خود برخواهید آمد. شما بایستی مشتریان واجد شرایط را در نظر بگیرید و اطمینان حاصل کنید که آنها می‌توانند از پس هزینه خدمات و کالای شما برآیند - در

همان ابتدا به این موضوع رسیدگی کنید.

شما می‌توانید در مورد بودجه مشتریان خود در همان قرار ملاقات اول پرس و جو کنید و یا یک محدوده بودجه برای این کار تعیین کنید و عکس العمل آنها را مشاهده کنید و یا در طی اولین تماس تلفنی و روراست بوده و بگویید که برای مثال "پروژه‌هایی که انجام می‌دهم عمدتاً ۵۰۰۰ دلار هزینه دارند."

◀ مشتری که به خوبی با شما کار می‌کند

تعیین انتظارات در این مورد دشوار است. گاه و بیگاه با مشتریانی که به کابوس تبدیل می‌شوند سروکار داریم- صرفنظر از اینکه چه کاری برای آنها انجام دهیم، هرگز از کار رضایت ندارند. اگر بتوانید در آینده از این مشتریان اجتناب کنید، بسیار شادتر خواهید بود.

مطمئناً شما قادر به تعریف مشتریانی که کار کردن با آنها مانند یک رویا باشد، نیستید، اما یاد بگیرید که به احساس قلبی خود پس از اولین یا دومین قرار ملاقات، اعتماد کنید. اگر احساس می‌کنید که این مشتریان بیش از اندازه مشکل ساز خواهند بود، استراتژی‌هایی را برای جلوگیری از انجام این پروژه در نظر بگیرید که در ادامه به آنها خواهیم پرداخت.

هنگامی که کارهای مربوط به بازاریابی یا فروش را پیش می‌برید، مشتریان احتمالی خود را با این پروفایل که از مشتریان ایده آل خود ساخته اید مقایسه کنید، و سپس تلاش کنید تا نظر آن مشتریانی که با این پروفایل همخوانی بیشتری دارند را جلب کنید.

◀ رقبای خود را بررسی کنید

در اغلب اوقات هنگام تعیین خدماتی که باید ارائه دهید و تحقیق در مورد نیاز بازار، آنچه که رقبای شما ارائه می‌دهند نادیده گرفته

می‌شود.

کار را با تعیین نزدیکترین رقبای خود و بازدید از وب سایت آنها شروع کنید.

نگاهی به محتوای وبسایت داشته باشید و تلاش کنید تا بفهمید که آنها چه کسانی را هدف قرار داده اند، و چه خدماتی ارائه می‌دهند. در صورت امکان نگاهی به نمونه کارهای آنان داشته باشید تا تصویر بهتری از کارفرمایان آنها بدست آورید.

اگر این روش به دلیل عدم وجود اطلاعات در وبسایت کارآمد نبود، جسوانه رفتار کنید و با آنها تماس بگیرید یا ایمیل بفرستید و از آنها بپرسید که چه خدماتی ارائه می‌دهند. اگر این کار به نظر شما عجیب آمد باید بدانید که تقریباً تمامی کسب و کارهای بزرگتر از این ترفند برای شناخت بهتر رقبای خود استفاده می‌کنند. روش دیگر برای جمع آوری این اطلاعات این است که از افرادی که می‌شناسید و قبلًا با رقبای شما کار کرده اند در مورد تجربیات آنها سوالاتی بپرسید.

با داشتن این اطلاعات، شما می‌توانید قضاوت بهتری در مورد رقبای خود و کاری که انجام می‌دهند و همچنین کاری که در آن خوب عمل نمی‌کنند داشته باشید. این اطلاعات، امکان درک فرصت‌ها و موقعیت‌های موجود در بازار را در اختیار شما قرار می‌دهد تا بتوانید بر اساس آن هدف‌گذاری کنید. همچنین این اطلاعات در تعیین پیشنهاد فروش منحصر بفرد (Unique Selling Proposition) به شما کمک می‌کند.

ایجاد پیشنهاد فروش منحصر بفرد (USP)

پیشنهاد فروش منحصر بفرد، یک روش قدرتمند برای توصیف کسب و کار شما در چند جمله است. تفکر موجود در پس USP این است که سریعاً مشخص می‌کند که چه مواردی شما را از رقباً متمایز

می‌کند

می‌توانید با پاسخ به سوالات کلیدی زیر، ایجاد USP را شروع کنید

✓ چه چیز منحصر بفردی در مورد شما، در مقایسه با رقبای شما، وجود دارد؟

✓ کدام یک از این تفاوت‌ها برای کارفرمایان بالقوه شما اهمیت بیشتری دارد؟

✓ کدام یک از این تفاوت‌ها می‌تواند به کارفرمایان بالقوه شما مرتبط شود؟

✓ آیا این تفاوت‌ها می‌تواند برای ایجاد یک USP عالی مورد استفاده قرار گیرد؟

فرض کنید که شما بر بازار ناسودبر (غیرانتفاعی) یا خیریه تمرکز کرده باشید و تجربه زیادی در ساخت وب سایت‌های موفق داشته باشید. شما باید از این تجربه و این موضوع که به طور انفرادی کار می‌کنید استفاده کرده و USP خود را بدین صورت ایجاد کنید:

من با استفاده از تجربه و دانش در زمینه‌های غیرانتفاعی، و خدمات شخصی و توجه زیاد به جزئیات، برای سازمان‌های خیریه وب سایت ایجاد می‌کنم.

یک USP می‌تواند به شما در پاسخ دادن به سوالات مشتریان بالقوه‌تان کمک کند و اعتماد شما به کاری که انجام می‌دهید را تقویت کند و به شما در تعیین مسیر آینده‌تان کمک کند. به یاد داشته باشید که یک USP خوب، به وضوح در مورد آنچه خدمات شما را منحصر بفرد می‌سازد صحبت می‌کند، و لزومی ندارد که یک بیانیه ماموریت (Mission statement) باشد.

درک روند فروش

صرفنظر از خدمات تخصصی که ارائه می‌دهید، فرآیند فروش تقریبا مشابه است. پنج مرحله مشخص می‌تواند در فرآیند فروش تعیین شود و این مراحل عبارتند از:

✓ ارائه اعتبارنامه

✓ مشخص کردن نیازمندی‌ها

✓ بررسی گزینه‌ها

✓ ارائه راه حل

✓ پایان

تبديل فرآیند فروش به موارد ضروری شبیه به موارد ذکر شده، باعث می‌شود تا کل فرآیند ساده‌تر به نظر برسد. کار خود را با ارتباط برقرار کردن با یک مشتری مشکوک -در زمینه فروش، فردی که ممکن است خدمات شما را بخواهد- شروع کنید؛ سپس اعتبارنامه خود را ایجاد کنید. در اینجا شما مشخص می‌کنید که چه چیزی را ارائه می‌دهید، تجربیات خود در این زمینه را شرح می‌دهید و مواردی از این قبیل.

سپس مشتری مشکوک شما تبدیل به یک "مشتری احتمالی" می‌شود- یعنی آنها به خدمات و محصولات شما علاقه مند شده‌اند- و حالا شما می‌بایست برای شناسایی نیازمندی‌های آنها اقدام کنید (گوش دادن یکی از مهم‌ترین اقدامات در این مرحله است). احتمالا آنها یک خلاصه از نیازمندی‌های خود تهیه کرده باشند و یا ممکن است نیاز شود تا به زحمت اطلاعاتی را از زبان آنها بیرون بکشید.

خوب گوش دهید



فروشنندگان تاثیرگذار، در گوش دادن فعالانه بسیار خوب عمل می‌کنند. این نوع گوش دادن یعنی توانایی فهم دقیق چیزی که گفته می‌شود، و نه فقط شنیدن آنها. مطمئن‌شوید که بطور دقیق متوجه حرفی که بیان می‌شود، شده‌اید. در زمان لزوم نکاتی که متوجه شده‌اید را به آنها توضیح دهید و حرف آنها را قطع نکنید.

در این مرحله زمانی که نیازمندی‌ها را شناسایی کردید، به سراغ گزینه‌های موجود بروید و آنها را برای مشتریان توضیح دهید. از پیشنهاد دادن گزینه‌هایی که آنها را نادیده گرفته‌اند یا بیان کرده‌اند که با آنها موافقت ندارد، نهایتی داشت. البته تازمانی که برای انتخاب آنها دلایلی دارید. این موضوع نشان می‌دهد که شما به دنبال ارتباطاتی بلند مدت هستید، و تنها توانایی انجام کار را ندارید بلکه می‌توانید به آنها مشاوره دهید. اگر در این مرحله موافقت خود را اعلام کردند، احتمال زیادی وجود دارد که با آنها کار کنید.

مرحله پیشنهاد راه حل، آخرین مرحله در این فرآیند است. شما ایده‌ها و مفاهیم را در یک سند توضیح می‌دهید، که این سند عموماً با پست یا از طریق ایمیل ارسال می‌شود. برای پروژه‌های بزرگتر ممکن است یک پرزنتیشن نیز تهیه کنید، و در آن تمامی فعالیت‌های لازم، جزئیات، قیمت‌ها، ترتیب زمانی کارها، و سایر اطلاعات را بگنجانید.

این سند یا پرزنتیشن ممکن است تغییر کند و بر اساس بازخورد مشتری می‌باشد. بارها مورد بررسی قرار گیرد. به یاد داشته باشید که نباید از ابتدا به بیان جزئیات فنی بپردازید. حتی اگر این جزئیات را

در پروژه پیش بینی می کنید، باز هم بسیاری از موارد ممکن است با پیشروی پروژه تغییر کنند.

در این مرحله شما به نقطه موققیت-یا-شکست میرسید. پرزنتیشن شما در دستان مشتری احتمالی شمامست، و اکنون زمان آن رسیده که مشخص شود که آنها به کارفرمایان شما تبدیل می شوند، یا به شخص دیگری مراجعه می کنند و یا تصمیم به انجام کاری دیگر می گیرند. در این مرحله بیشتر فریلنسرها از تماس گرفتن با مشتریان احتمالی می ترسند. این مرحله پیگیری است که عموماً سه الی ده روز پس از ارائه پرزنتیشن شروع می شود.

در این مرحله نباید دست روی دست بگذارید و در انتظار مشتری بنشینید تا با شما تماس بگیرد. خود را در صدر انتخاب ها قرار دهید؛ شما می بایست هر هفته یکبار تماس گرفته یا ایمیل ارسال کنید و در مورد تصمیم آنها سوال کنید.

البته در نظر داشته باشید که آنها را به ستوه نیاورید-مودبانه از آنها بپرسید که آیا سوال خاصی وجود دارد که بتوانید به آن پاسخ دهید یا اطلاعاتی که بتواند به آنها در تصمیم گیری کمک کند، و اینکه پیش بینی می شود چه موقع تصمیم آنها قطعی شود.

اغلب ممکن است آنها تصمیم خود را گرفته باشند. اگر پاسخ مثبت بدھند، آفرین-شما کارفرمای جدیدی دارید.

اگر پاسخ منفی بدھند، تلاش کنید تا دلیل آن را بفهمید. جمله ای مانند "ممنون از توجه شما و فرصتی که برای ارائه خدمات در اختیار من قرار دادید. اگر مشکلی نیست می توانم بازخورد شما را در مورد راه حل پیشنهادی خود بدانم؟" با انتخاب این رویکرد هنگام رد شدن در پروژه، تجربه بسیار مفیدی در اختیار شما قرار خواهد گرفت. به یاد داشته باشید: مهم نیست چه پاسخی دریافت می کنید، حالت

تدافعی نداشته باشید و مسئله را شخصی نکنید، از بازخوردها درس بگیرید و در آینده از آن استفاده کنید.

بر ترس خود از فروش غلبه کنید

همانطور که در ابتدای بخش گفته شد، داشتن ترس از فروش یک مسئله رایج است. اما در هر حال نیاز است تا برای غلبه بر این ترس تلاش کنید تا بتوانید در حرفه فریلننسینگ خود موفق شوید.

اولین گام این است که بفهمید واقعاً از چه چیزی می‌ترسید. آیا این ترس مربوط به رد شدن در پروژه یا شکست است؟ آیا از اینکه تحمیل کننده باشید می‌ترسید؟ آیا می‌ترسید خودتان نیز تبدیل به آن دسته از فروشنده‌های کلیشه‌ای شوید؟

هر زمان که توانستید بفهمید که چه چیزی شما را نسبت به فروش بی‌میل می‌کند، می‌توانید کار خود را برای غلبه بر این احساس آغاز کنید.

موفقیت‌هایتان را به خود یاد آوری کنید. در فرآیند فروش عمدتاً احساس می‌کنید که تمام دنیا بر ضد شماست و شما نمی‌توانید چیزی بفروشید. یک لیست از فروش‌های موفقیت آمیز خود را در دسترس قرار دهید تا بتوانید به آن رجوع کنید و اعتماد به نفس و اشتیاق خود را بازیابی‌بندید.

آیا زمانی که می‌خواهید به یک مشتری احتمالی نزدیک شوید خیس عرق می‌شوید. لبخند بزنید. شاید به نظر احمقانه برسد اما نتیجه خواهید گرفت- و این کار شدیداً مسری است. با این کار نه تنها احساس بهتری خواهید داشت بلکه می‌توانید دیگران را نیز تحت تاثیر قرار دهید.

با موضوعات ترسناک رو برو شوید. اگر یک لیست از وظایف

فروش در اختیار دارید، با موضوعی شروع کنید که می‌دانید تمام تلاش خود را برای اجتناب از آن خواهید کرد. زمانی که این کار انجام شود، احساس بهتری خواهید داشت و در مورد بقیه موارد موجود در لیست نگرانی کمتری خواهید داشت.

مخالفت‌های رایج و معمول را پیش بینی کرده و برای آنها جواب هایی را آماده کنید. اگر بطور مداوم با مخالفت‌های مشابهی روبرو می‌شوید، بهتر است که یاد بگیرید با آن روبرو شوید. بهترین کار آمادگی در برابر این موضوع است.

تمرین کنید. هرچقدر بیشتر با مسائل مربوط به فروش سر و کار داشته باشید، قرار ملاقات داشته باشید، و پروپوزال تهیه کنید، بهتر و با اعتماد به نفس بیشتری عمل خواهید کرد. تمرین کردن در زمینه فروش بسیار تاثیرگذار است.

اگر بتوانید فرآیند فروش را به مراحل ساده بالا کاهش دهید،

روش تردد داشت
مشتری مشکوک



شکل ۵-۱ قیف فروش

کنترل کردن تمامی افرادی که در مسیر قرار گرفته اند دشوار است. مگر اینکه روشی برای پیگیری آنها داشته باشید. روش‌های

زیادی برای پیگیری وجود دارد. ساده‌ترین روش داشتن یک صفحه گسترده از اسمی ارتباطات شما، جزئیات، یادداشت‌ها، و تاریخ هاست. برای شروع این کار خوب است اما با پیشروی، ممکن است CRM (Customer Relationship Management) را در نظر بگیرید.

نرم افزارهای CRM بسیاری از انواع ساده تا پیچیده تر وجود دارد. این ابزارها با ایمیل شما یکپارچه می‌شود و تمامی ارتباطات شما با کارفرمایان را بررسی می‌کند.

در ادامه تعدادی از منابع CRM را مشاهده خواهید کرد:

SalesForce.com (<http://www.salesforce.com/>)

SugarCRM (<http://www.sugarcrm.com/>)

Highrise (<http://www.highrisehq.com/>)

Zoho CRM (<http://crm.zoho.com/>)

صرف‌نظر از سیستمی که از آن استفاده می‌کنید، می‌بایست این قیف را کنترل کنید. مشتریان احتمالی وجود دارند که می‌بایست بررسی شوند (آیا مشتریان ایده آل شما هستند؟)، ایمیل هایی که می‌بایست ارسال شوند و تماس هایی که باید برقرار شوند، و پروپوزال هایی که باید پیگیری شوند. هر روز کمی از زمان خود را به کنترل این قیف اختصاص دهید؛ هر چقدر این کار تبدیل به عادت شود، موفقیت شما بیشتر خواهد بود.

درخواست معارفه

یک استراتژی برای یافتن مشتریان جدید که اغلب نادیده گرفته می‌شود، صحبت کردن با مشتریان فعلی تان است. درخواست نوشتن یک توصیه نامه کوتاه از کارفرمای خود پس از تکمیل پروژه

روش ساده‌ای است- آیا آنها افرادی را می‌شناسند که به خدمات شما نیاز داشته باشند؟

این کار یک روش فوق العاده برای افرادی محسوب می‌شود که در فروش عملکرد خوبی ندارند، زیرا این معارفه نشان می‌دهد که شخص معرفی کننده پیشینه و خدمات شما را می‌شناسد. همچنین با انجام این کار، زمان فروش کاهش خواهد یافت.

مشتریان راضی و خوشحال، در صورت درخواست صحیح از آنها، همواره برای به اشتراک گذاشتن تجربیات خود با دیگران مشتاق هستند

تنها به کارفرمایان خود اکتفا نکنید- به دوستان و اعضای خانواده نیز اطلاع دهید که برای خود و به صورت فریلنسر کار می‌کنید و به آنها بگویید که از اینکه برایشان بصورت شفاهی تبلیغ کنید بسیار خوشحال خواهید شد.

با فریلنسرهای دیگر نیز همکاری کنید، اینکه افرادی در صنعت شما آماده معرفی شما به دیگران باشند بسیار فوق العاده است.

فراموش نکنید که از تمامی افرادی که شما را به کارفرمایان دیگر معرفی می‌کنند تشکر کنید و نتیجه را به آنها اعلام کنید. صرفنظر از نتیجه، من عموماً توسط یک کارت تشکر از این افراد قدردانی می‌کنم. کار آنها ارزش زیادی دارد و به این طریق به نوعی آنها را تشویق به تکرار این کار می‌کنید.

یک برنده برای خود ایجاد کنید

صرفنظر از سن، مقام و تجاری که به آن مشغول هستیم، همگی ما باید اهمیت برنده‌ینگ را بدانیم. ما مدیران عامل شرکت‌های خودمان هستیم. برای ماندن در کسب و کار، مهمترین کار این است که

بازاریاب اصلی برند "خود" باشد.

تام پیتر، مجله Fast Company، آگوست ۱۹۹۷

همه ما تا حدودی در مورد برندهای شرکت‌ها و کسب و کارها اطلاعاتی داریم. اما آیا تاکنون به این فکر کرده‌اید که برندهای شخصی نیز وجود دارد که برای افرادی که به تنها یک کار می‌کنند صادق است؟

همه ما هر روز از طریق فعالیت‌ها، رفتار، و شخصیت خود در حال ایجاد برندهای خودمان هستیم بدون اینکه از این موضوع اطلاع داشته باشیم. به عنوان یک فریلنسر، برنده شخصی و برنده کسب و کار شما اغلب در هم تنیده می‌شوند، خصوصاً در ابتدای کار. فریلنسر بودن این فرصت را به شما می‌دهد که خدمات شخصی خود، و بنابراین شخصیت خود را ترویج دهید.

شما می‌توانید با روش‌های متعددی، برنده شخصی خود را فراتر ببرید. برخی از روش‌های موفقیت‌آمیز عبارتند از سخنرانی در جمیع، نوشتن مقاله، و بلاگ نویسی، شرکت در رویداد‌های شبکه سازی و استفاده از شبکه‌های اجتماعی. هر مکانیسمی که منجر به ترویج برنده "شما" شود، می‌بایست به عنوان یک نکته مثبت در نظر گرفته شود. به یاد داشته باشید که ترویج شخصی بایستی از یک رویکرد آرام و ملایم بهره‌بگیرد، زیرا یک رویکرد تهاجمی می‌تواند بر ضد شما عمل کند.

در ادامه برخی از روش‌های ترویج شخصی بصورت جزئی تری بیان خواهد شد.

وبسایت خود را بهبود بخشید

یکی از اولین مکان‌هایی که یک مشتری احتمالی در آنجا به دنبال نمونه کارهای شماست، وبسایت شما خواهد بود. مطمئن شوید که

به این بخش که نماینده شما و کار شماست، به اندازه کافی دقت می‌کنید. نمونه کار از پروژه کارفرمایان، و همچنین مهارت‌ها و خدماتی که می‌توانید ارائه دهید را فراهم کنید.

برای طراحان، نمونه کار می‌تواند به وبسایت اصلی لینک داده شود یا می‌توانید از کارهایی که انجام داده اید تصاویری تهیه کنید. برای توسعه دهنده‌گان، داشتن یک اپلیکیشن و بی‌الایبرری (کتابخانه) کدها می‌تواند مفید باشد. مطالعات موردنی، با ارائه توضیح کوتاه از کار و نتیجه کار، و همچنین یک توصیه نامه از مشتری، می‌توانند سودمند باشند.

در زندگی واقعی شبکه سازی کنید

شبکه سازی یک هنر است. توانایی حرکت در یک اتاق و صحبت کردن با افراد مختلف، نشان دادن اعتماد به نفس و کنترل، و تاثیر گذاری مثبت بر دیگران یک مهارت فوق العاده در کسب و کار است. این خصوصیت بصورت ذاتی در برخی افراد وجود دارد؛ بقیه افراد بایستی برای رسیدن به این توانایی تلاش زیادی کنند.

توانایی شبکه سازی بصورت کارآمد و موثر در موقعیت‌های اجتماعی به شما کمک می‌کند تا با افراد بیشتری ملاقات کنید، بدین صورت شانس شما برای یافتن افرادی که به خدمات شما نیاز داشته باشند افزایش خواهد یافت.

اولین و مهمترین موضوعی که باید درمورد شبکه سازی بدانید این است که این کار نباید زورکی و تحملی باشد و همچنین نباید این ارتباط یکطرفه باشد. اگر به یک جلسه ناهار کاری می‌روید با این هدف که ۱۰۰ کارت ویزیت پخش کنید و تمامی گفتگوها و مباحث را در کنترل خود بگیرید، صرفنظر از اینکه افراد دیگر چه نظری دارند، بهتر است در منزل بمانید.

شبکه سازی یک فرصت عالی برای ملاقات با افراد دیگر، شرکت در گفتگو ها و ساخت شبکه ارتباطی است اما نیاز به آمادگی و پشتکار دارد.

در ابتدا شما باید روی معرفی خود کار کنید. مدت زمان ۱۰ تا ۳۰ ثانیه را به این موضوع اختصاص دهید که چه کسی هستید و چه کاری انجام می دهید که به این کار معرفی آسانسوری می گویند. یک معرفی بایستی به وضوح شما و کسب و کارتان را توضیح دهد و منجر به گفتگوی بیشتر شود.

برای مثال ممکن است بگویید: سلام، من امیلی اسمیت هستم و به تازگی کسب و کار طراحی وب را راه اندازی کرده ام، و به مدت هشت سال است که در این صنعت کار می کنم." این معرفی سایرین را به پرسیدن سوالات بیشتر تشویق می کند.

نامگذاری چهره ها



آیا برای به خاطر سپردن اسم افراد با مشکل رویرو هستید؟ زمانی که فردی به شما معرفی شد، نام او را در هنگام سلام و احوالپرسی با او تکرار کنید، و این کار را برای همه افراد تازه وارد ادامه دهید. تکرار این کار باعث می شود تا نام آنها بهتر در حافظه شما بنشینند.

برای آمادگی پیش از رویداد، مطمئن شوید که لباس مناسبی را پوشیده اید و پیش از اینکه برسید چیزی خورده باشید (دهان پر روش خوبی برای شروع مکالمه نیست).

هنگامی که در یک رویداد حضور دارید، کار خود را با یافتن افرادی که می شناسید شروع کنید، به مکالمات آنها بپیوندید، و خودتان را

به افرادی در گروه که شما را نمی‌شناسند، معرفی کنید. با بالا رفتن اعت�اد به نفس، برای حرکت در آن محیط، معرفی خودتان، و پیوستن به یک مکالمه احساس راحتی بیشتری خواهید کرد. سپس، پا را فراتر از منطقه امن خود بگذارید: به سمت افرادی که تنها به نظر می‌رسند بروید و مکالمه با آنها را شروع کنید.

از کسانی که با آنها مشغول صحبت هستید در مورد خودشان سوالاتی بپرسید، و مطمئن شوید که فعالانه به صحبت های آنها گوش می‌دهید. برای زمان هایی که مکالمه دچار تزلزل می‌شود، سوالاتی را از قبل آماده کنید. سوالاتی از قبیل "چگونه از این رویداد اطلاع پیدا کردید؟"، "برای تعطیلات آخر هفته چه برنامه ای دارید؟" و مواردی از این قبیل.

شروع به تبادل کارت های ویزیت خود کنید- شما نمی‌دانید که چه افرادی و در چه موقع به خدمات شما نیاز پیدا خواهند کرد. البته باید مراقب باشید و تعادل را رعایت کنید. طبیعی رفتار کنید، در گفتگوهای شرکت کنید و گزینه های خود را ارائه دهید.

جایگزین هایی برای کارت ویزیت های خسته کننده

به جای کارت ویزیت های خسته کننده، خصوصاً وقتی در فضایی خلاقانه حضور دارید، کارت پستانه ها، استیکر ها و حتی پیکسل هایی را چاپ کنید. این روش می‌تواند شما را از سایرین برجسته تر سازد.



به انجمن ها و شبکه های ارتباطی منطقه خود بپیوندید، این موضوع می‌تواند مشتریانی را برای شما به ارمغان آورد. بیشتر این انجمن ها، رویدادهای منظمی برگزار می‌کنند، و فرصت های بیشتری

برای شبکه سازی در اختیار شما قرار می دهند.

شبکه های اجتماعی آنلайн

در سال های اخیر، شبکه های اجتماعی آنلайн بسیاری پدیدار شده اند که می توانند برای برقراری ارتباطات شخصی و تخصصی مورد استفاده قرار گیرند.

دو مورد از محبوب ترین این شبکه ها که توسط افراد حرفه ای مورد استفاده قرار می گیرند، Facebook و LinkedIn هستند. لینکداین برای شبکه سازی حرفه ای طراحی شده است، در حالی که فیس بوک، مخاطبان بسیار گسترده تری را در نظر می گیرد. هر دوی این سایت ها برای صاحبان کسب و کارها محبوب هستند، بنابراین هر دوی آنها ارزش بررسی را دارند - و هر دو رایگان بوده و استفاده از آنها آسان است. در صورت امکان، از یک نام کاربری یکسان در شبکه های مختلف استفاده کنید، و اگر امکان پذیر است، این نام کاربری همان نام کسب و کارتان باشد. این کار نه تنها پیدا کردن شما را آسانتر می کند بلکه کمک می کند تا برند خود را تقویت کنید. اگر سایت اجازه استفاده از آواتار را می دهد، از لوگوی خود یا یک عکس از سر تا شانه خود استفاده کنید.

لینکداین و فیس بوک هر دو امکاناتی برای جستجوی افراد بر اساس نام، محل، و سایر زمینه ها دارند. روش دیگر این است که اجازه دهید این سایت ها از لیست تماس های شما یا لیست مخاطبین درایمیل شما استفاده کنند.

شبکه های اجتماعی آنلайн یک روش عالی برای ساخت و ایجاد روابط قوی تر با همکاران فعلی فراهم می کند، و می تواند به عنوان روشی برای معرفی دیگران به همکارانتان نیز مورد استفاده قرار گیرد. به گفتگوها بپیوندید، نظرات خود را بیان کنید، و فعالانه در این شبکه

ها و و بلاگ ها و وب سایت های دیگر شرکت داشته باشید. بسیاری از مردم برای پیدا کردن نیروهای جدید برای کسب و کار خود، و یا آشنایی با تامین کنندگان و یا شرکای تجاری به نتایج خوبی دست یافته اند.

به یاد داشته باشید که برای استفاده از این شبکه های اجتماعی آداب خاصی وجود دارد، پس بهتر است به خوبی آنها را بشناسید.

سخنرانی در جمع

"تحقیقات نشان داده اند که ترس شماره یک افراد، سخنرانی در جمع است. ترس شماره دو، مرگ است. مرگ مقام دوم را دارد. آیا به نظر منطقی است؟ این موضوع بدین معنی است که اگر مجبور شوید به یک مراسم خاکسپاری بروید، ترجیح می دهید در تابوت باشید تا اینکه بخواهید برای جمع حاضر سخنرانی کنید." جری سنفیلد

سخنرانی در جمع بی شک به عنوان یکی از ترس های افراد محسوب می شود. اما نیازی نیست که اینطور باشد. کمی تحقیق، استفاده از یادآوری های ساده و تمرین زیاد می تواند افراد را به سخنران های فوق العاده تبدیل کند.

در مورد استرس نگرانی نداشته باشید، آنها بخشی از این کار هستند- در واقع اگر در هنگام ایستادن در مقابل یک جمع استرس نداشته باشید جای نگرانی دارد. سخنرانی در جمع یک روش قدرتمند برای شناخته تر شدن شمامست، و موقعیت های بسیاری وجود دارد که می توانید از آن برای سخنرانی در مورد موضوع انتخابی خود استفاده کنید.

در بسیاری از شهرها، رویدادهایی برگزار می شود که صاحبان کسب و کارهای کوچک را هدف قرار می دهند- که احتمالاً می توانند کارفرمایان ایده آل شما باشند. اگر بتوانید از طریق صحبت کردن

در اینگونه رویدادها اطلاعات خود را به افراد عرضه کنید، می‌توانید مهارت سخنرانی در جمع را تمرین کنید و ممکن است در انتهای یک یا دو مشتری نیز بیابید.

یک کتاب ارزشمند برای مطالعه در این زمینه Presentation Zen نوشته Garr Reynolds است که نسخه چاپی و بلگی با همین نام می‌باشد. Garr، به کمک مثال‌های رنگی، در مورد نحوه طراحی پرزنیشن‌ها و ارائه آنها توضیح می‌دهد. یک منبع آنلاین دیگر در مورد نکات مهم برای سخنرانی در جمع، وبسایت Speaking Tips است.

بازاریابی و تبلیغات

زمانی که به بازاریابی و تبلیغات فکر می‌کنیم، عمدتاً کانال‌های رسانه‌ای معمول و آفلاین به ذهن ما می‌رسند:

- ✓ تلویزیون
- ✓ رادیو
- ✓ روزنامه
- ✓ مجله
- ✓ بیلبورد

اکثر فریلنسرها از پس هزینه این رسانه‌ها برنمی‌آیند و همچنین این رسانه‌ها در جهت منافع آنها هدف‌گذاری نشده‌اند.

اما این رسانه‌ها این فرصت را در اختیار شما قرار می‌دهند تا با انتشار یک داستان یا مقاله در رابطه با خودتان، کارتان و مشتریانتان، شما را پوشش دهند-مشتریان شما ممکن است تمایل به داشتن یک مطلب مشترک با شما داشته باشند. در اینجا باید بدانید که چگونه یک مطلب مطبوعاتی بنویسید، یا بایستی یک مشاور روابط عمومی بیابید و از او بخواهید تا این کار را برای شما انجام دهد.

نوشتن یک مطلب مطبوعاتی اغلب کار پیچیده‌ای نیست، اما باید قابل انتشار باشد. یک موضوع فنی و تخصصی که برای شما و مشتری شما هیجان انگیز است، نمی‌تواند برای مخاطبان گسترده‌تری نیز جالب باشد. به دنبال نکاتی باشید که داستان شما را هیجان انگیز کنند، خصوصاً نکاتی همگانی‌تر. تا جایی که می‌توانید سعی کنید تا مطلب مختصر و مفید باشد، به گونه‌ای که در یک صفحه خلاصه شود.

منابع بسیاری در مورد نکات مهم نوشتن یک مطلب مطبوعاتی خوب وجود دارد اما برخی از موارد پایه به این شرح است. یک مطلب مطبوعاتی باید یک عنوان گیرا، و یک عنوان فرعی کمی طولانی‌تر و توضیحی‌تر داشته باشد. همچنین باید دارای اطلاعات مکانی و زمانی و در ادامه چند پاراگراف مفید و مختصر باشد. فراموش نکنید که اطلاعات تماس مربوط به خود و کارفرما (اگر مطلب به پروژه بخصوصی مرتبط است) را نیز در آن بگنجانید.

نوشتن یک مطلب مطبوعاتی خوب نیاز به مهارت نگارش به شیوه‌ای جذاب دارد. اغلب کمتر، بهتر است. ممکن است احساس کنید که مهارت لازم برای نوشتن یک مطلب مطبوعاتی را ندارید؛ اگر یک فرد متخصص در زمینه روابط عمومی رامی‌شناسید سعی کنید تا خدمات خود را با آنها مبادله کنید. سعی کنید تا اعتماد به نفس خود برای نوشتن و انتشار مطالبتان را بالا ببرید. وب سایت‌ها و وبلاگ‌های بسیاری وجود دارند که می‌توانند در این زمینه به شما مشاوره و حتی بازخورد دهند.

در صورتی که نشریاتی برای کسب و کارهای منطقه‌ای، و یا نشریات دیگری وجود دارند که به طور خاص مشتریان ایده‌آل شما راه‌هدف قرار داده‌اند، می‌توانید گزینه‌های تبلیغاتی آنها را مورد بررسی

قرار دهید؛ با این حال، در مورد صرف هزینه بیش از حد از بودجه بازاریابی خود محتاطانه رفتار کنید.

یکی روش آفلاین دیگر که اغلب نادیده گرفته می‌شود ارسال نامه پستی مستقیم است. بسیاری از کسب و کارها، موارد موفقیت آمیزی را در این مورد گزارش کرده اند؛ با این حال، مراقب باشید که چه کسانی را هدف قرار می‌دهید. ارسال صدها نامه به شرکت‌هایی که احتمال استفاده آنها از خدمات شما بسیار کم است، تنها منجر به اتلاف زمان و پول خواهد شد.

اسپانسر شدن برای یک موسسه خیریه یا یک رویداد منطقه‌ای را در نظر بگیرید. با ایجاد، بروزرسانی و پشتیبانی از وبسایت آنها، اسپانسر آنها شوید. این کار نه تنها به آن سازمان کمک می‌کند، بلکه نام شما را نیز برجسته تر می‌سازد.

حال توجه‌مان را به سمت بازاریابی آنلاین معطوف می‌کنیم. امروزه روش‌های بسیاری برای بازاریابی آنلاین وجود دارد، و باید ببینید که کدامیک برای شما نتیجه بهتری خواهد داشت. برای شروع، برای درک بهینه‌سازی موتور جستجو (SEO) زمان بگذارید. SEO یک عنصر مهم برای شرکت‌های وب محسوب می‌شود.

در ادامه تعدادی از منابع عالی ارائه شده است که شما را در جریان جدیدترین موضوعات مربوط به SEO قرار می‌دهد:

SEOMoz (<http://www.seomoz.org/>)

SEO Chat Forums (<http://forums.seochat.com/>)

SEO forum on SitePoint (<http://www.sitepoint.com/forums/>)

SEO Book (<http://www.seobook.com/>)

به تبلیغات کلیکی نیز نگاهی بیاندازید، به عنوان مثال فرض

کنیم که شما می‌خواهید توجه افراد در کشور خود را که به دنبال کلمه "توسعه دهنده وب" در موتورهای جستجو هستند به خود جلب کنید. هزینه Adword یا کمپین Google برای یک ماه آنقدرها هم که فکر می‌کنید زیاد نخواهد بود.

وبلاگ‌نویسی

وبلاگ‌نویسی یکی از ارزان‌ترین و ساده‌ترین روش‌های برای شناساندن شما و پیوستن به گفتگوهای است. می‌توانید یکی از نرم افزارهای رایگان وبلاغ‌نویسی مانند Wordpress یا Movable Type را انتخاب کنید، می‌توانید به وبلاگ‌های فعال ملحق شوید و در مورد همه موضوعات مربوط به فریلننسینگ، کسب و کار، تکنیک‌های توسعه وب، نظرات شخصی و غیره به بحث و گفتگو پردازید.

امروزه به دلیل وجود وبلاگ‌های زیاد، به نظر رقابت دشواری پیش رو خواهید داشت اما همچنان می‌توانید در میان این همه شلوغی خود را بطور بارزتری نشان دهید و توجهات را به خود جلب کنید

وبلاگ‌نویسی نه تنها می‌تواند برای برندهای شناختی ابزار قدرتمندی باشد بلکه در جهت منافع کسب و کار فریلننسینگ شما نیز عمل می‌کند. طی سه سال اخیر، وبلاگ‌من تقریباً هر موضوعی را پوشش داده است. اخبار و مقالات بسیاری در زمینه های شخصی، کاری و صنعت وب در آن وجود دارد، و خوانندگان و به تبع آن کارفرمایان جدیدی به وبلاگ مراجعه می‌کنند.

می‌توانید کار خود را با نوشتن مقالات و نکات و فوت و فن هایی که در شروع کار فریلننسینگ آموخته اید شروع کنید. گهگاهی نیز در مورد تکنیک‌های طراحی و توسعه وب مطالبی را انتشار دهید.

همچنین می‌توانید در مورد پروژه‌های جدیدی که روی آنها کار کردید مطالبی بنویسید- در مورد این موضوع از کارفرمای خود اجازه بگیرید. یکی از بهترین روش‌ها برای شروع، مطالعه و نوشتمنظر در وبلاگ‌های دیگر است. وبلاگ‌هایی را با موضوع مشابه وبلاگ خود بباید و در زمان مناسب نظر خود را در آنجا ثبت کنید. می‌توانید از URL وبلاگ خود در آنجا استفاده کنید و افراد را به بازدید از وبلاگ خود دعوت کنید.

وبلاگ‌هایی وجود دارند که در آنها نکاتی در مورد وبلاگ نویسی ارائه شده است.

BloggingTips.com (<http://www.bloggingtips.com/>)

Lorelle on Wordpress (<http://lorelle.wordpress.com/>)

The Blog Herald (<http://www.blogherald.com/>)

ProBlogger (<http://www.problogger.net/>)

کتابهای خوبی نیز در زمینه وبلاگ نویسی وجود دارند.
from Blogistan: A travel guide for the modern blogger
نوشته Suzanne Stefanac، همچنین ProBlogger: Secrets for Chris Blogging Your Way to a Six Figure Income

و Darren Rowse و Garret كتابهای خوبی برای شروع هستند.

به یاد داشته باشید که وبلاگ شما از نظر سبک و محتوا باید تخصصی باشد، زیرا که به عنوان تبلیغی برای شما محسوب می‌شود. از ترویج بیش از اندازه خود اجتناب کنید- ممکن است مانع از بازدید مجدد خوانندگان از وبلاگ شوید. داشتن یک وبلاگ خوب نیازمند صرف انرژی و زمان است - وبلاگ شما نیازمند توجه مداوم و انتشار مطالب بصورت منظم است.

نوشتن مقالات

مجلات مبتنی بر وب، وبلاگ‌ها و وب سایت‌های زیادی وجود دارند که مقالات را منتشر می‌کنند، و برخی از آنها مشتریان احتمالی شما را هدف قرار می‌دهند.

می‌توانید کمی از زمان خود را صرف نوشتن مقاله‌ای کنید که در آن تخصص دارید، و آن را برای چندین مکان بفرستید. بیشتر رسانه‌های مبتنی بر وب امکان ارسال مقالات را فراهم کرده‌اند، اگر چه بسیاری از آنها پولی به شما پرداخت نمی‌کنند، اما این که در معرض دید مشتریان احتمالی باشید برای شما کافیست می‌کند.

فراموش نکنید که پس از انتشار مقاله، مشتریان فعلی خود را در جریان آن قرار دهید. مشاهده اینکه متخصص وب آنها برای مجلات تجاری یا موارد مشابه مقالاتی را می‌نویسد، موجب می‌شود که در تصمیم خود برای استفاده از خدمات شما مصمم تر شوند.

صاحب‌به با مالی هولشلاگ

مالی هولشلاگ یک حامی شناخته شده در حوزه وب، مربی و نویسنده بیش از ۳۰ کتاب است. او سرگروه پروژه Web Standard (WaSP) بوده و متخصص دعوت شده به گروه‌های HTML و GEO در کنسرسیوم World Wide Web می‌باشد.

در هر کدام از این سمت‌ها، مالی استفاده از تکنولوژی‌های وب را به طراحان و توسعه دهندگان آموزش می‌دهد تا بتوانند وبسایت‌هایی پایدار، قابل نگهداری، دسترسی‌پذیر، تعاملی و زیبا را برای جامعه جهانی خلق کنند.

من در مورد موضوع ترویج شخصی سوالاتی از مالی پرسیدم:

زمانی که به موضوع برنده‌ینگ شخصی در صنعت وب فکر می‌کنم، همیشه شما به ذهن من می‌آید. شما یک "برند شخصی" ایجاد کرده‌اید، شاید حتی بصورت ناخواسته. این موضوع را به چه چیزی نسبت می‌دهید؟ کتابها، خصوصیات ظاهری، و خروجی حرفه‌ای پژوهه‌هایی که با آنها درگیر بودید؟

چیزی که به من کمک کرد، داشتن نام کوتاه "مالی" و ثبت دامنه "molly.com" در همان ابتدای کار بود. فکر نمی‌کنم اگر از "holzschlag" استفاده کرده بودم به اندازه‌الان در داشتن یک برند موفق عمل می‌کردم! بنابراین این موضوع بخشی از فرآیند محسوب می‌شود که آینده مستحکمی را برای برنده‌ینگ شخصی در وب ایجاد می‌کرد.

فکر می‌کنم سایر دلایل از این موضوع نشات می‌گرفت که من یک فرد اجتماعی هستم و تمایل دارم تا با افراد ارتباط برقرار کنم. بنابراین ملاقات با افراد، برقراری ارتباطات دوستانه و کاری بیشتر از کتاب، برند "مالی" را بر سر زبان‌ها انداخت.

زمانی که صحبت از شبکه سازی می‌شود، پیشنهاد ایجاد شبکه‌های ارتباطی کار آسانی به نظر می‌رسد اما شروع این موضوع، زمانی که تقریباً فردی ناشناخته‌ای هستید دشوار است. آیا نکاتی در مورد شروع این مسیر برای "شناخته شدن" وجود دارد که بخواهید با ما به اشتراک بگذارید؟

شاپیسته سالاری پایه و اساس پیشروی و موفقیت در وب بوده است، و از آنجایی که این موضوع در طول زمان با تقاضای بیشتر برای آموزش، مدرک، و غیره در حال تغییر است، ما می‌توانیم از ابزارهایی که در دسترس ما وجود دارد استفاده کنیم. شبکه‌های اجتماعی مانند LinkedIn برای افراد حرفه‌ای فوق العاده هستند، و شبکه‌های

اجتماعی بسیاری وجود دارند که مردم می‌توانند از مزایای آن برای ایجاد ارتباطات، از طریق علائق و منافع مشترک، استفاده کنند.

به عنوان کسی که از نظر حرفه‌ای و همچنین نگارش، وبلاگ نویسی، و شرکت در کنفرانس‌ها مشغله بسیاری دارد، چگونه می‌توانید از پس این حجم کاری برآید و برنامه‌ریزی و الوبت‌بندی ماهانه شما چگونه است؟

من از هیچ روشی استفاده نمی‌کنم. من در سازماندهی بسیار ضعیف عمل می‌کنم و حتی اگر از برنامه‌های مربوط به سازماندهی، مانند نرم افزار بهره‌وری استفاده کنم، اوضاع بسیار بدتر خواهد شد. من در هرج و مرچ کامل کار خود را انجام می‌دهم و به نظر این موضوع برای من نتیجه بخش بوده است.

اگر بخواهید یک نکته مهم به کسی که تازه شروع به کار فریلننسینگ کرده است بگویید، آن نکته چه خواهد بود؟

خودتان را بشناسید و خودتان باشید. ممکن است در نگاه اول موضوعی پیش پا افتاده به نظر برسد، اما این طور نیست. شناخت خود یعنی شما می‌توانید اهداف خود و بهترین روش برای رسیدن به آنها را تعیین کنید. به عنوان مثال، کسی که تغییر و یادگیری مدام عمر را در طول زندگی خود قبول نداشته باشد نمی‌تواند در این صنعت عملکرد خوبی داشته باشد. اینکه خودتان باشید آن چیزی است که شما را جالب توجه می‌سازد؛ اینکه شخصیت طبیعی خود و شور و اشتیاق‌تان را نشان دهید همان چیزی است که توجه افراد را به سمت شما جلب می‌کند.

بررسی موردي

امیلی یک گروه منتخب از ارتباطاتی را در اختیار دارد که در حال حاضر برای او پروژه هایی را به همراه می آورند. با این حال، او می داند که اگر بخواهد پروژه ها همچنان در جریان باشند بایستی این شبکه ارتباطی را گستردۀ تر کند. برای این منظور، او به چندین شبکه اجتماعی پیوسته است. همچنین به گروه های کسب و کار کوچک در منطقه خود مراجعه کرده است، پیشنهاد داده است که در مورد وب برای کسب و کارهای کوچک صحبت کند، و در حال حاضر یک سخنرانی را پیش رو دارد.

امیلی همچنین یک نامه با کارت ویزیت برای تمامی ارتباطات خود، چه حرفه ای و چه شخصی، ارسال کرده و از آنها درخواست کرده است تا برای انتشار این موضوع که او برای کار فریلننسینگ در دسترس است به او کمک کنند.

قالب پروپوزال امیلی با اینکه تنها دارای سه صفحه است اما مناسب با اهداف او بوده و به خوبی توسط مشتریان او پذیرفته شده است.

جیکوب

جیکوب یک شبکه ساز ذاتی است، و ارتباطات بسیار زیادی دارد. او در حال حاضر تعدادی معارفه در اختیار دارد، و هر بار که برای افرادی که مشتریانی احتمالی را نزد او می فرستند، هدایایی ارسال می کند.

جیکوب احساس می کند که استعداد لازم برای فروش را در اختیار دارد، اما چندین کتاب از یک کتابفروشی درمورد فروش و بازاریابی خریداری کرده است تا در این زمینه از آنها کمک بگیرد.

او یک قالب پروپوزال آنلاین خریداری کرده و بخش های مورد نیاز را متناسب با خودش تغییر داده است. در کنار این قالب، او از جدولی حاوی اطلاعات کارفرمایان و وظایف پیش رو استفاده می کند.

خلاصه

خب، امیدواریم تا اینجای کار ترس از فروش تاحدودی ناپدید شده باشد. اکنون کمی با هنر فروش آشنایی دارید. همانطور که در این فصل مشاهده شد، موضوع اصلی این است که بدانید چه چیزی برای فروش دارید، و به توانایی خود برای ارائه آن اعتماد داشته باشید- و این اعتماد را به مشتریان احتمالی خود انتقال دهید. یک جزء حیاتی برای ارائه موثر و هدفمند این است که از کارفرمایان و مشتریان احتمالی بپرسید که چه می‌خواهند- این کار آنقدرها که فکر می‌کنید دشوار نیست. تدوین یک پروفایل برای مشخصات مشتریان ایده‌آل نیز موضوع ارزشمندی است؛ این کار به شما کمک می‌کند که بدانید می‌باشد انرژی خود را در کجا متمرکز کنید. در همین راستا، رقبای خود را بررسی کنید و USP خود را تعیین کنید تا مشخص شود که به چه بخشی از بازار خدمات ارائه می‌دهید. همه این تلاش‌ها برای فروش، می‌باشد سازماندهی شود- روش‌های بسیاری برای کنترل قیف فروش و پیگیری مشتریان وجود دارد.

در نیمه دوم این فصل، ما بحث در مورد ترویج و ارتقا فروش پرداختیم. ایجاد یک برنده شخصی برای کسب و کار بسیار عالی خواهد بود، و انواع مختلف شبکه سازی می‌تواند برای شناخته تر شدن شما بسیار ارزشمند باشد. سخنرانی در جمع، یکی روش خوب دیگر برای انتقال دانش و ترویج کار خود برای مشتریان ایده‌آل است. نوشتن برای رسانه‌های آنلاین و آفلاین، شما را در میان همتایان و بازار هدف برجسته تر می‌سازد. وبلاگ نویسی را نیز نادیده نگیرید.

در بازاریابی و تبلیغات اگر محتاطانه و دقیق عمل نکنید، می‌تواند برای شما گران تمام شود. با رسانه‌های کوچک و دارای بازار هدف کوچکتر شروع کنید و حواستان به هزینه‌ها و نتایج باشد.

ما این فصل را با چند سوال از مالی هولشlag به پایان رساندیم.
حال که تلاش های تبلیغاتی شما نتیجه داده و پروپوزال های
شما در حال پذیرفته شدن است، وقت آن رسیده که بدانید چطور
می توانید این کارفرمایان را راضی و خوشحال نگه دارید.

فصل ٦

خدمات عالی

ارائه دهید

یکی شدن آغاز است. با هم بودن پیشرفت است. با هم کار کردن موفقیت است. هنری فورد

احتمال فراموش کردن یکی از حیاتی ترین وظایف فریلننسینگ یعنی ارائه خدمات عالی به مشتری، به ویژه هنگامی که به طور همزمان بر روی پروژه های زیادی کار می کنید، بسیار زیاد است. در این فصل، ما در مورد روش هایی صحبت می کنیم که توسط آنها نه تنها خدمات عالی به مشتریان ارائه دهید، بلکه آنها را از پیشرفت کار مطلع کرده و رضایت آنها را جلب کنید.

در ابتداء نگاهی به اصول اولیه ارائه خدمات مشتری خواهیم داشت. پس از آن از مزایای خدمات عالی صحبت خواهیم کرد و برخی نکات مفید در زمینه ارتباطات را بررسی خواهیم کرد. یک بخش مهم از خدمات عالی، مدیریت پروژه عالی است؛ که

پس از آن در این مورد بحث خواهیم کرد، و روش هایی برای اجتناب از "خرش محدوده" را بررسی خواهیم کرد.

به موضوع مشتریان مشکل ساز، و مشکلاتی که در نتیجه اشتباهات اجتناب ناپذیر خودتان در طول مسیر پدیدار می شوند رسیدگی می کنیم. به بحث در مورد حل مسئله، یادگیری از اشتباهات و رسیدگی به مشکلات کارفرمایان و زمان (و چگونگی) اخراج آنها خواهیم پرداخت.

پس از آن موضوع را با صحبت در مورد اخلاقیات ادامه می دهیم و بررسی می کنیم که چگونه می توانیم در برخورد با دیگران و خودمان، با اخلاق باشیم.

در ادامه، دو نکته وجود دارد که باید در ذهن خود بسپاریم. اول اینکه، همانطور که تحقیقات نشان داده اند دلیل اصلی اینکه کارفرمایان یه شرکت خدمات حرفه ای را ترک می کنند این است که احساس می کنند خدمات خوبی دریافت نمی کنند. دوم اینکه نگهداری و حفظ یک مشتری بسیار راحت تر و کم هزینه تر از جذب یک مشتری جدید است.

این دو نکته باید برای متلاعده کردن شما به منظور ارائه خدمات عالی به مشتریان کافی باشد.

مزایای خدمات عالی

فریلنسر بودن به این معنی است که شما این موقعیت را در اختیار دارید که با ارائه خدمات عالی به مشتریان، خود را برجسته تر از دیگران نشان دهید. خدمات مشتریان عالی به این معناست که مشتریان، شمارا با کمال میل به حال خود می گذارند تا کارتان را نجام دهید و باز اضافی سوالاتی که بسیاری از مشتریان از شما می پرسند

را کاهش می‌دهند؛ همچنین احتمال زیادی وجود دارد که مشتریان فعلی، شما را به مشتریان بالقوه دیگر معرفی کنند.

برخی از مشتریان، فریلنسرها را به شرکت‌های بزرگتر ترجیح می‌دهند به دلیل اینکه احساس می‌کنند بدین صورت توجه بیشتری به آنها می‌شود. اینکه با همان فردی که اولین بار ملاقات کرده اید کار کنید، و همان فرد باشد که پاسخ ایمیل‌ها و تلفن‌های شما را می‌دهد یک مزیت است؛ شما باید به این موضوع به چشم یک برتری در فروش نگاه کنید.

البته برخی از مشتریان ممکن است نگران این موضوع باشند که شما یک کسب و کار شخصی دارید. شما می‌توانید آنها را از مهارت‌های بیشماری که دارید مطلع سازید تا اعتماد و اطمینان آنها را افزایش دهید.

ارائه خدمات عالی به دشواری آنچه فکر می‌کنید نیست و زمانی که تبدیل به یک عادت شود، فرآیند بسیار آسانی خواهد بود. همواره به دنبال بهبود خدمات خود باشید، این کار باعث می‌شود تا مرتبا فراتر از حد انتظارات کارفرما عمل کنید و این کار هم برای شما و هم برای کارفرما منفعت خواهد داشت.

یک کتاب خوب در این زمینه What Customers Really Want نوشته Scott McKain است. McKain می‌کند که یک شکاف بین آنچه سازمان‌ها ارائه می‌کنند و آنچه مشتریان می‌خواهند وجود دارد. استدلال او این است که ما به جای اینکه بر ارتباطات خود با مشتریان کار کنیم، به شدت درگیر استفاده از واژه‌هایی کلیشه‌ای مانند "خدمات مشتریان" شده‌ایم.

در نهایت باید بگوییم که فریلنسرها این فرصت را در اختیار دارند تا خدمات مشتریان را بسیار شخصی‌تر از شرکت‌های بزرگ ارائه

دهند. یاد بگیرید تا از این فرصت به نفع خود استفاده کنید.

اصول خدمات مشتریان

ارائه خدمات عالی به مشتریان می‌تواند شما را شدیداً در رقابت جلو بیاندازد. ارائه خدمات عالی به این معناست که شما مشتریانی خواهید داشت که شما را به دیگران معرفی می‌کنند، احتمال ترک کردن آنها کمتر است و شدیداً مدافعانه و حامی شما خواهند بود.

خدمات عالی تنها یک لبخند یا گفتن "صبح بخیر" در پشت تلفن نیست - این موضوع بطور کلی در مورد تمام کارهایی است که انجام می‌دهید.

خدمات مشتریان عالی دارای پنج عنصر زیر است:

- ✓ انتظارات مشتریان را مدیریت کنید
- ✓ در دسترس باشید
- ✓ ادب و احترام را رعایت کنید
- ✓ در تمامی ارتباطات خود صادقانه رفتار کنید
- ✓ در ارائه خدمات بصورت کنشگرایانه رفتار کنید
- بیایید بطور جزئی تر به بررسی این عناصر بپردازیم.

انتظارات مشتریان را مدیریت کنید

از همان جلسه فروش اولیه، اگر می‌خواهید یک ارتباط بلند مدت ایجاد کنید، مهم است که بتوانید انتظارات مشتریان را مدیریت کنید. در مورد نحوه در دسترس بودن خود، پروسه‌هایی که دنبال می‌کنید، نرخ کار، و تعهدات مشتریان، رک و صریح صحبت کنید.

قانون طلایی در اینجا این است که هرگز نباید قول چیزی را دهید مگر اینکه از عمل به آن اطمینان صدرصد داشته باشید. بهتر است

تعهدات کمتری را پذیرید اما بیشتر از آن عمل کنید. برای مثال زمان تکمیل کار را بیشتر در نظر بگیرید، و سپس مشتری را با تحويل پیش از موعد غافلگیر کنید. بدین صورت، اگر کارها درست پیش نروند، شما پیش از این کمی زمان برای خود خریده اید. همچنین در این وقت اضافی می‌توانید کار را با کیفیت بیشتری تحويل دهید.

در دسترس باشید

بسیار مهم است که بتوانید در زمان مناسب به تلفن و ایمیل های دریافتی خود پاسخ دهید. زمانی که با مشتریان خود صحبت کرده یا ایمیل ارسال می‌کنید، باید این احساس را در آنها بوجود آورید که گویی آنها تنها مشتریان شما در کل دنیا هستند. این موضوع به این معناست که شما هرگز نباید برای عدم پاسخگویی به تلفن یا عدم تحويل به موقع پروژه تقصیر را گردان مشتریان و پروژه های دیگر خود بیندازید، این کار اصلاً بهانه خوبی نیست.

البته در این اصول باید تعادل را نیز در نظر بگیرید. نباید اسیر ایمیل های خود شوید. این موضوع می‌تواند شدیداً وقت گیر بوده و موجب عدم بهره وری شود. می‌توان گفت که تقریباً ۹۵ درصد از ایمیل های شما در ساعات اولیه نیاز به پاسخگویی ندارند. برای چک کردن ایمیل های خود زمان های مشخصی را در نظر بگیرید در غیر اینصورت نمی‌توانید به کارهای اصلی خود برسید.

همچنین باید به مشتریان نشان دهید که این پاسخگویی و مسئولیت پذیری شما بدین معنی نیست که آنها هر موقع از شبانه روز که بخواهند می‌توانند با شما تماس بگیرند. همانگونه که در فصل ۴ بیان کردیم، به عنوان یه صاحب کسب و کار باید زمان خود را مدیریت کنید و به تعادل بین کار و زندگی توجه داشته باشید. از اینکه بخواهید خط تلفن مربوط به کسب و کار خود را روی منشی تلفنی

تنظیم کنید احساس گناه نداشته باشید. بدین صورت می‌توانید از تماس‌های خارج از ساعت کاری اجتناب کنید و این موضوع را برای مشتریان نیز مشخص کنید. بهتر است که ساعات کاری و آدرس ایمیل خود را در پیغام منشی تلفنی خود قرار دهید. بدین صورت به مشتریان خود نشان می‌دهید که ارسال ایمیل بهتر است و ساعات کاری تعیین شده‌ای دارید.

اگر در ساعات غیرکاری به تلفن خود پاسخ دادید و متوجه شدید که موضوع ضروری نبوده است، بیان کنید که "برای شام بیرون هستید" یا "با خانواده خود بیرون هستید" و کامپیوتر شما در دسترس‌تان نیست و فردا به این کار رسیدگی خواهید کرد. این موضوع همچنین برای پاسخ به ایمیل نیز صدق می‌کند، ممکن است ایمیل‌های خود را در زمان غیر کاری بخوانید اما در صورتی که ضروری نباشند، می‌توانید به آنها پاسخ ندهید. اگر به اینگونه ایمیل‌ها پاسخ دهید به مشتریان خود نشان خواهید داد که در هر زمانی در دسترس هستید.

اگر در موقعیتی قرار داشتید که احتمال پیشامد اتفاقی ضروری برای مشتری وجود دارد (برای مثال از کار افتادن یا هک شدن ویسایت)، اطمینان حاصل کنید که موارد اضطراری را برای مشتریان تعریف کرده اید، فرآیند‌های مورد نیاز را بیان کرده اید و بطور جزئی قیمت و سایر مقررات پیمانی را بطور کتبی شرح داده‌اید. برای این کار باید یک صندوق صوتی یا یک شماره موبایل در اختیار آنها قرار دهید و بطور مرتب در آخر هفته و تعطیلات آن را چک کنید.

شما می‌توانید برای کار در زمان‌های غیرکاری، یک نرخ بیشتر در نظر بگیرید- بطور مثال ۳۰ تا ۷۰ درصد بیشتر از نرخ معمول. همین نرخ عموماً مشتریان را از درخواست اینکه در زمان غیر کاری مشغول کار باشید، منصرف می‌کند.

ادب و احترام را رعایت کنید

به زمان‌هایی در زندگی خود فکر کنید که آن ادب و احترامی که انتظار آن را داشتید، دریافت نکردید و به دلایل اینکه چرا چنین احساسی داشتید فکر کنید.

این موضوع ممکن است در محل کار قبلی یا یک فروشگاه برای شما رخ داده باشد. ممکن است فرد مورد نظر با بی توجهی با شما برخورد کرده یا رفتار ناشایستی از خود نشان داده باشد. نکات زیادی در این موضوع وجود دارد که می‌توان آویزه گوش کرد. اول اینکه همواره تلاش کنید تا همان ادب، احترام و خدمات عالی که انتظار دارید خودتان نیز دریافت کنید را ارائه دهید.

هرگز یک درخواست را نادیده نگیرید، و با مشتری به شیوه ای تحقیرانه صحبت نکنید. از شکایت و غیبت در مورد مشتریان خود پرهیز کنید زیرا که ممکن است این موضوع به گونه ای به گوش آنها برسد. بطور مثال موقعیت‌هایی وجود داشته که فرد در مورد مشتریان خود در ایمیل بدگویی کرده و این ایمیل به نوعی برای مشتری آنها فوروارد شده است. پس هرگز این ریسک را نکنید.

در تمامی ارتباطات خود صادقانه رفتار کنید

همواره صادق باشید. ممکن است این کار در مواقعي چالش برانگيز باشد به خصوص در موقعیت‌هایی که در آن با یک مشتری اختلاف نظر دارید. اما صداقت، نتایج بسیار خوبی به همراه خواهد داشت. شما متوجه خواهید شد که مردم رک و صریح بودن شما را تحسین خواهد کرد، و احتمال بیشتری وجود دارد که آنها نیز در برخورد با شما مانند خودتان رفتار کنند.

به عنوان مثال، اگر یک مشتری از شما چیزی خواست که چیزی

در مورد آن نمی‌دانید یا اطلاعات شما در آن مورد کم است، به آنها بگویید که در مورد آن مطالعه خواهید کرد یا از دیگران خواهید پرسید. این کار دو مزیت خواهد داشت، نه تنها شما صادقانه رفتار کرده اید بلکه خدماتی عالی نیز ارائه می‌دهید.

بسیاری از مردم صداقت را به عنوان مهم ترین ویژگی شخصیتی می‌دانند. به عنوان یک حرفه ای، به نظر من هیچ جایگزینی برای این خصوصیت وجود ندارد. اگر دروغ شما آشکار شود - این دروغ هرچقدر هم کوچک باشد - ارتباط شما با مشتری را تخریب خواهد کرد و بهبود آن بسیار دشوار خواهد بود.

همواره صادق باشید و خود را از موقعیت های اینچنینی حفظ کنید و تلاش کنید تا اخلاقیات شما هیچگاه زیرسوال نرود.

در ارائه خدمات بصورت کنسنگرایانه رفتار کنید

به زمان هایی که خدماتی عالی دریافت کردید فکر کنید. ممکن است جزئیات بسیار کوچکی باعث این موضوع شده باشند. زمانی که خوب فکر می‌کنید می‌بینید که این کارها ممکن است زحمت آنچنانی برای فردی که این خدمات را به شما ارائه کرده نداشته باشد.

به دنبال روش هایی باشید که توسط آن بتوانید فراتر از سایرین قدم بردارید. مواردی کوچک از قبیل ارسال یک پیغام تشکر دست نویس در پایان پروژه، بردن قهوه برای خود و کارفرما هنگامی که با او جلسه دارید. تلاش کنید تا پس از پروژه، بطور مثال ۳ تا ۶ ماه بعد، یک پیام تشکر برای کارفرمای خود بفرستید و بدین طریق به آنها نشان دهید که فراموششان نکردید و همچنین برای کارهای بعدی در دسترس هستید.

دعوت کردن کارفرمایان بلند مدت خود به ناهار یکی دیگر از روش های تشکر از آنهاست. همچنین می‌تواند بهانه خوبی برای

خروج از منزل باشد. پیش از این قرار ملاقات، سعی کنید تا در مورد رقبای کارفرمایان خود و تکنیک‌ها و سیستم‌های جدید آنها تحقیق کنید و کارفرمایان را در جریان نتایج این تحقیقات بگذارید. آنها از این مسئله بسیار خشنود خواهند شد و شاید از شما بخواهند تا سیستمی مشابه برای آنها راه اندازی کنید. این قرارهای ناھاری ممکن است سرگرمی خوبی به نظر برسند اما از این فرصت استفاده کنید و خدمات خود را بفروشید و کارهای جدید بگیرید.

نکاتی در زمینه ارتباطات

در دوره ارتباطات امروزی، زمانی که نوبت به پاسخ به تلفن و ایمیل می‌رسد ممکن است دچار عادات بدی شویم.

در زمان پاسخ به تلفن های خود مطمئن شوید که در ابتداء نام کسب و کار و سپس نام خود را بیان می‌کنید - تحقیقات نشان داده اند که یادآوری نام افراد که پس از نام شرکت بیان می‌شوند، آسان تر است.

برای تماس‌های دریافتی وقت گذاشته و روی آن متتمرکز شوید. اگر در هنگام صحبت با تلفن بطور همزمان مشغول کارهای دیگری مانند سر و سامان دادن به اینباکس خود یا بدتر از آن، مشغول کد نویسی و طراحی باشید، این موضوع بخوبی از نوع صحبت شما مشخص خواهد شد. بدین صورت به نظر می‌رسد که شما تمایلی برای صحبت ندارید و این احساس را منتقل می‌کنید که این تماس در کار شما اختلال ایجاد کرده است. ممکن است این موضوع درست باشد اما باید آن را مخفی کنید.

اگر این تماس واقعاً در یک قرار ملاقات با مشتری و یا یک مهلت مقرر برای تحويل کار اختلال ایجاد کرده است، مشتری را متوجه این

موضوع کنید که در حال حاضر با موضوعی فوری سر و کار دارد و می‌توانید یک ساعت بعد و یا زمانی معین دیگری با آنها تماس بگیرید. مطمئناً تا حال پیش آمده سخت گرفتار کار باشید، و تمایلی به این وقتهایی که تمرکز شما را بر هم می‌زنند نداشته باشید. اگر یک زمان برای تماس مجدد تعیین کنید، و آن را پیگیری کنید، تماس گیرنده مشکلی نخواهد داشت. مطمئن شوید که حتماً با آنها تماس خواهید گرفت!

سرعت شما در پاسخ به تماس‌های تلفنی و ایمیل‌ها می‌تواند به طور مستقیم به افزایش فروش و رضایت مشتری مرتبط شود.

یک پیغام مناسب بر روی منشی تلفنی و یا پست صوتی خود برای زمان‌هایی که قادر به پاسخگویی نیستید تنظیم کنید و در آن ساعات کار عادی خود را مشخص کرده و بیان کنید که در اسرع وقت تماس خواهید گرفت.

هنگامی که با کسی تماس می‌گیرید، اعلام که چه کسی هستید و از کجا تماس می‌گیرید- این کار موجب صرفه جویی در زمان خواهد شد و آنها مجبور به سوال کردن در این مورد نخواهند شد. یک عبارت مانند "سلام، من مایلز برک از Bam Creative هستم؛ تمایل دارم با جنی اسمیت صحبت کنم" نشان می‌دهد که شما شخصی مبادی آداب و مطمئن هستید.

ایمیل‌ها اغلب منجر به سوء تفاهم می‌شوند. تلاش کنید تا لحنی ملایم داشته باشید و بر رابطه دوستانه تاکید کنید. چیزی که می‌نویسید اغلب می‌تواند به چندین طریق مختلف تفسیر شود و به عواملی از قبیل خلق و خوی دریافت کننده بستگی دارد. بهتر است پیش از فرستادن ایمیل، آن را مجدداً بازخوانی کنید و مطمئن شوید که لحن شما دوستانه است.

البته در این مورد نیز باید تعادل را رعایت کنید و جوانب حرفه‌ای رانیز در نظر بگیرید.

اگر ایمیلی دریافت کردید و متوجه لحنی نگران و ناراحت در آن شدید، با فرستنده تماس بگیرید. اغلب آنچه که در ایمیل احساس می‌کنید با واقعیت تفاوت دارد و ممکن است در تفسیر آن دچار اشتباه شده باشد. اگر ایمیلی در اینباکس خود یافته‌ید که لحنی شدیداً خصمانه داشت، اندکی صبر کنید تا آرام شوید و از پاسخ دادن سریع به آن بالحنی مشابه اجتناب کنید. نفس عمیق بکشید و برای تجزیه و تحلیل موضوع وقت بگذارید. این موضوع مانع از سو تفاهم و از هم پاشیدگی ارتباطات خواهد شد.

بهتر است از یک امضا در پایان ایمیل های خود استفاده کنید. بدین طریق URL و سایر اطلاعات تماس خود را به افراد یادآوری می‌کنید.

مدیریت پروژه

ارائه خدمات عالی، وابسته به این است که این ارائه به صورت پایدار و مداوم باشد. با استفاده از اصول مدیریت پروژه مناسب و توضیح مشخص فرآیندهای توانید از این موضوع اطمینان حاصل کنید.

طی ۱۵ سال اخیر، با داشتن سمت های مختلف در صنعت وب، دریافته ام که مسئله‌ای که در زمینه خدمات مشتریان در حال پدیدار شدن است، عدم ارتباطات واضح و عدم توضیح صحیح فرآیند به مشتری است.

مشتریان خود را به گونه‌ای نشان می‌دهند که گویا متوجه همه چیز شده‌اند، بنابراین از صحبت‌های تخصصی بیش از حد پرهیزید. همه چیز را بطور عامیانه‌تر شرح دهید و رئیس‌وارانه رفتار نکنید. و

حوالستان باشد که صحبت های شما آنها را گیج نکند و با استفاده از عباراتی چون "همانطور که می دانید..." و "مسلمان این رامی دانید اما..." سعی کنید تا موضوعات را به گونه ای ساده تر بیان کنید.

عدم فهم و درک فرآیندهای پروژه به راحتی قابل اجتناب است. یک سند کتبی از فرآیندها در ابتدای شروع پروژه برای کارفرمایان خود تهیه کنید، و به طور مرتب با آنها در تماس باشید و آنها را از پیشرفت کار مطلع کنید. حتی اگر پیشرفت های کمی در کار حاصل می شود، این موضوع را با آنها مطرح کنید. بدین صورت بسیاری از مشکلات در زمینه مشتریان ناراضی و شاکی حل خواهد شد.

در صورت امکان، پروژه را به وظایف کوچکتر تقسیم کنید و با تکمیل هر بخش مشتریان را از این موضوع مطلع سازید. بدین صورت آنها را از پیشرفت پروژه مطمئن خواهید کرد و مانع از خزش محدوده خواهید شد که در ادامه در مورد آن صحبت خواهیم کرد.

برای اطلاعات بیشتر در مورد اصول مدیریت پروژه در وب، Meri كتاب The Principles of Project Management نوشته Williams Web را مطالعه کنید. یک کتاب خوب دیگر در این زمینه، Kelly Goto Workflow That Works :ReDesign ۲، و است. منابع آنلاین نیز عبارتند از:

A List Apart

(<http://www.alistapart.com/topics/process/projectmanagementworkflow/>)

Joel on Software (<http://www.joelonsoftware.com/>)

۴۳ Folders (<http://www.43folders.com/>)

خزش محدوده

یکی از مهم‌ترین دلایل نگرانی بین کارفرمایان و فریلنسرها این است که یکی از آنها اعتقاد داشته باشد که خواسته‌های دیگری منصفانه نیست. در حقیقت بیشتر اوقات این موضوع به دلیل این است که پروژه دچار خruz محدوده شده است.

خرuz محدوده زمانی رخ می‌دهد که موارد و ویژگی‌های اضافه ای به پروژه افزوده شود که بخشی از خصوصیات پروژه اصلی نبوده است. این موضوع در بیشتر مواقع به این دلیل است که در ابتدای کار پروژه به درستی تعریف نشده یا در طی کار به طور ضعیفی مدیریت شده است. خruz محدوده اغلب نشانه این است که پروژه به دلیل ایجاد مشکلات در حال پایان است و شما باید پیش از وقوع مشکلات بزرگتر آن را به اتمام برسانید.

مشتریان ممکن است نظر خود را تغییر دهند یا کارهای بیشتری به پروژه اضافه کنند و از پرداخت هزینه‌های آن اجتناب کنند، این موارد همگی مشخصه‌هایی از خruz محدوده هستند. بهتر است تا طرفین راهی برای مقابله با خruz محدوده بیابند. کارفرما احساس می‌کند که ناراحتی شما مربوط به بودجه و برنامه زمانی است، در حالیکه شما احساس می‌کنید باید کار را سریعتر انجام دهید و در نتیجه این موضوع ممکن است کیفیت کار را کاهش دهد.

مطمئن شوید که در همان ابتدای شروع کار، گزارش خلاصه‌ای از پروژه را تعریف کرده اید. این خلاصه باید هم توسط شما و هم توسط کارفرما نوشته شده باشد و بایستی تمامی کارهاتا حد امکان به تفضیل شرح داده شده باشند و مایلستون‌ها، تاریخ‌ها و تعهدات هر یک از طرفین قید شده باشد.

کار را به بخش‌های بزرگتر و سپس کوچکتر تقسیم کنید. مطمئن شوید که کارفرما از این موارد مطلع است، و همچنین می‌داند که برای

تغییر پروژه چه فرآیندهایی مورد نیاز است. با پیروی از این فرآیندها، شما و کارفرمایتان فهم دقیقی از هزینه‌ها و زمان تغییر محدوده پروژه خواهید داشت.

پس از هر تماس در مورد تصمیمات جدید در پروژه، بهتر است یک ایمیل پیگیری بفرستید و در آن تصمیمات و تغییرات را ذکر کنید. با این کار، یک مدرک ثبت شده خواهید داشت، و کارفرما نیز از این کار سپاسگزار خواهد بود.

حل مسائل مربوط به مشتریان مشکل ساز

همه ما تمایل داریم که این اتفاق برای ما پیش نیاید اما حقیقت این است که مشتریان شاکی و موقعیت‌های استرس آور در کمین هستند

بیایید در ابتدا قبل از اینکه به مسائل مربوط به کارفرمایان مشکل ساز رسیدگی کنیم، نگاهی به مسئله مشتریان شاکی بیاندازیم. زمانی که یک مشتری از کاری که انجام داده اید شکایت دارد، در حقیقت یک فرصت طلایی در اختیار شما قرار داده می‌شود. ممکن است عجیب به نظر برسد اما مشتریان شاکی، کارفرمایانی عالی هستند. چطور؟ خب، آنها به احتمال زیاد در مورد احساسات خود صادق هستند، و اگر احساسات را کنار بگذارید و انتقاد آنها را نه به عنوان یک موضوع شخصی، بلکه بصورت یک کمک سازنده مدنظر قرار دهید، می‌توانید تجربه بسیار خوبی بدست آورید.

من ترجیح می‌دهم تا مشتریانی داشته باشم که در مورد مشکلات، به جای صحبت با دیگران با خود من صحبت کنند. در این موقعیت، من حق پاسخگویی دارم اما در غیر اینصورت من حتی این جریان مطلع نخواهم بود.

در بیشتر مواقع، این شکایت‌ها عمدتاً در نتیجه عدم ارتباط صحیح بوجود می‌آیند، که می‌توانند با توضیحات شفاف و صریح و تعهد شما برای حل این مسئله در اسرع وقت بطرف شوند.

در هر صورت، به عنوان فردی که در حوزه خدمات مشغول کار است، گاهی اوقات با افرادی سر و کار داریم که می‌توان به آنها "کارفرمایان مشکل‌ساز" گفت.

می‌توانیم با بهره‌گیری از تکنیک‌های ساده‌ای، بیشتر این موقعیت‌ها و مشتریان مشکل‌ساز را کنترل کنیم.

در ادامه تکنیک‌هایی وجود دارد که می‌توان از آنها برای حل مشکلات با کارفرمایانی که انتظارات غیرمعقول دارند و منجر به بروز مشکلاتی در روند کار می‌شوند استفاده کرد. البته این تکنیک‌ها می‌توانند در هر زمان، چه کارفرمایان مشکل‌ساز باشد و چه نباشد، مورد استفاده قرار گیرند.

در مورد موقعیت بوجود آمده صحبت کنید و موضوع را شخصی نکنید

بهتر است که موضوع را شخصی نکنید. اینکه انگشت اتهام به سمت یکدیگر دراز کنید و به دنبال بهانه باشید مشکلی را حل نخواهد کرد. مشتری ممکن است تمامی اشتباهات را به گردن شما بیاندازد. این موضوع را نپذیرید و به خود و اطرافیان نشان دهید که نیازی نیست تا یک مشاجره به یک "بازی برای سرزنش کردن یکدیگر" تبدیل شود.

فراموش نکنید که انداختن اشتباهات به گردن یک شخص سوم به هیچ وجه حرفه‌ای نخواهد بود.

❸ از دید مشتری به موضوع نگاه کنید.

بهترین روش برای بررسی موقعیت، نگاه کردن به موضوع از دیدگاه مشتری است. عموماً با کمی همدلی می‌توانید دلیل حقیقی نارضایتی مشتری را درک کنید و برای حل مشکل راهکاری بیابید.

مطمئناً از اینکه بفهمید دلیل این موضوع چقدر پیش پا افتاده و جزئی است متعجب خواهد شد.

❹ از اشتباهات خود درس بگیرید

مشتریان ناراضی، بهترین منابع برای یادگیری هستند. بیل گیتس همه ما مرتكب اشتباهاتی می‌شویم. باید آنها را بپذیریم و از آنها درس بگیریم. بهترین استراتژی، برقراری ارتباط صريح و شفاف با مشتری است.

اگر با مشکلی مواجه شدید که دلیل آن خودتان بودید، آن را بپذیرید و سریعاً آن را اصلاح کنید. هرچه دیرتر به این موضوع رسیدگی کنید، احتمال بیشتری وجود دارد که مشتری زودتر از شما از آن مطلع شود و شما دچار استرس بیشتری خواهید شد.

بیشتر کارفرمایان این موضوع را درک می‌کنند و می‌دانند که انسان جایزالخطاست. در هنگام وقوع اشتباهات بهتر است با مشتریان تماس بگیرید و آنها را در جریان مشکلات ایجاد شده بگذارید و بگویید که به این موضوع رسیدگی خواهید کرد، برای رفع آن زمانی را معین کنید و در مورد نتایج مورد انتظار به آنها توضیح دهید و مهم‌تر از همه به تعهدات خود عمل کنید.

❺ با تمامی مشتریان با صبر و احترام رفتار کنید

زمانی که مشکلی پیش می‌آید، احتمال زیادی وجود دارد که بخواهید صحبت‌های یکدیگر را قطع کرده و خودتان مشغول صحبت

شوید. از این رفتار اجتناب کنید. این موضوع نشان دهنده عدم احترام شما به فرد بوده و خود باعث بزرگتر شدن مشکلات خواهد شد.

تا حد امکان، حتی در دشوارترین موقع، با مشتری خود با صبر و احترام برخورد کنید. این موضوع نشان می‌دهد که شما فرد مطمئنی هستید و همواره ادب را رعایت می‌کنید که این موضوع باعث بهبود موقعیت می‌شود.

از عصبانیت اجتناب کنید

اگر احساس می‌کنید که نمی‌توانید آرامش خود را حفظ کنید، باید هر چه سریعتر جلسه را ترک کنید و یا به تماس تلفنی پایان دهید، تا زمانی که بتوانید احساسات خود را کنترل کنید.

اگر کارفرمای شما نمی‌تواند عصبانیت خود را کنترل کند، و شروع به بذیبانی کرد، محترمانه به او بگویید که این رفتار به حل موضوع کمکی نمی‌کند و آن محل را ترک کنید یا تماس تلفنی را محترمانه و سریع قطع کنید - می‌توانید از عبارتی مانند "بگذارید این بحث را به زمانی دیگر که شما آرام شدید موکول کنیم" استفاده کنید.

زمانی که وقت کافی برای کنترل احساسات خود داشتید، با مشتری تماس بگیرید و برای حل موضوع تلاش کنید.

صادقانه و منصفانه برخورد کنید

همواره باید جوانب انصاف و صداقت را رعایت کنید. از پذیرفتن مسئولیت اشتباهات خود نترسید - این موضوع نشان دهنده تواضع و اشتیاق شما برای خشنود ساختن طرف مقابل است.

این موضوع دو طرفه است - اگر شما نعادلانه در مورد اتفاقی که از کنترل شما خارج باشد، مورد قضاوت قرار گرفته اید، این موضوع را بیان کنید اما حواسستان به نحوه بیان آن نیز باشد و در همه موقعیت

ها با سیاست برخورد کنید.

هدف شما پیروز در یک مباحثه نیست، بلکه هدف رسیدن به یک توافق است. نگذارید که غرور و احساس رقابت، دلیلی برای از بین بردن رابطه تان با مشتری و نابودی پروژه شود.

وقتی همه چیز باشکست مواجه می‌شود

گاهی اوقات با یک مشتریانی مشکل ساز رویرو می‌شوید که به هیچ وجه قابل حل نیست. باید بپذیرید که تمامی ارتباطات ارزش حفظ شدن ندارند، و اگر راه حلی برای مشکل در دسترس نباشد، شاید زمان آن رسیده که این پروژه و کارفرما را ترک کنید. ترک کردن یک مشتری که دستمزد شما را پرداخت می‌کند ممکن است عاقلانه نباشد اما گاهی اوقات این کار تنها راه حل برای هر دو طرف محسوب می‌شود. به جای اینکه غیر حرfe ای عمل کنید، سعی کنید تا بطور محتاطانه مشتری را خراج کنید. روش‌هایی ملایم برای اخراج مشتری وجود دارد:

بگذارید مشتری شما بداند که پروژه‌های زیادی در دست دارید و دیگر نمی‌توانید کار آنها را انجام دهید.

می‌توانید نرخ کار خود را بالا ببرید - نتیجه این کار می‌تواند این باشد که مشتری شما را ترک کند و یا دستمزد بالاتری به شما پرداخت کند به گونه‌ای که دیگر وجود آن مشکلات را احساس نمی‌کنید.

به مشتری اطلاع دهید که دیگر نمی‌توانید به تقاضای آنها رسیدگی کنید. موضوع را مختصر و مفید و بدون جزئیات اضافی بیان کنید

در هر یک از این شرایط، خوب است که اسامی و تلفن تماس افرادی که قادر به انجام کار آنها هستند را در اختیار آنها قرار دهید.

مطابق با اخلاقیات برخورد کنید

اهمیت اخلاقیات در کسب و کار موضوع اغراق شده‌ای نیست. امروزه، اینکه بخواهید از تامین‌کنندگان و کارفرمایان انتظار فعالیت‌ها و فرآیندهای تجاری اخلاقی داشته باشید، به موضوع رایجی تبدیل شده است.

این موضوع برای شما و کسب و کارتان نیز صدق می‌کند. مهم نیست که کسب و کارتان چقدر کوچک یا بزرگ باشد، همه ما در جامعه نقشی داریم و همه ما بر افراد و تجارت‌های دیگر تاثیرگذار هستیم. به عنوان یک فریلنسر، اینکه در کسب و کار خود چگونه عمل می‌کنید به اطرافیان شما نشان می‌دهد که چگونه فردی هستید. آیا مورد اعتماد هستید؟ باید اینگونه باشید. مردم ترجیح می‌دهند تا کار را با افرادی انجام دهند که صادق، صریح و مورد اعتماد باشند. در ابتدا با خودتان صادق باشید؛ نقاط قوت و ضعف، و علاقه مندی‌های خود را درک کنید. زمانی که با مشتریان احتمالی، کارفرمایان، تامین‌کنندگان و یا شرکای خود ملاقات می‌کنید، به آنها نشان دهید که در کار خود صادق و بی‌ریا هستید. همچنین باید در مورد مهارت‌ها، تخصص‌ها و توانایی برای انجام پروژه‌هایی که به شما پیشنهاد می‌شود، رک و روراست باشید.

یک فریلنسر که اخلاقیات را رعایت می‌کند، می‌تواند از نظر صداقت و روراستی در کار مورد اعتماد باشد، و اطمینان می‌دهد که شهرت او بر اساس اعتماد بدست آمده است، و نه تعهدات بیجا و انجام سرسری کارها. یک فریلنسر پایبند به اخلاقیات، از پذیرش کاری که برای او مناسب نیست اجتناب می‌کند. اگر مشتریان احتمالی، دیگران را از صداقت شما در مورد مهایت‌هایتان مطلع سازند، این موضوع به نفع شما تمام خواهد شد.

پیشنهادات مورد اعتماد



بسیار خوب است که بتوانید مشتریان احتمالی خود را به افرادی که میتوانند از پس کار آنها برآیند، ارجاع دهید؛ اما ابتدا از این موضوع مطمئن شوید که میتوانید به آن فرد در مورد انجام کار طبق استانداردهای خودتان اعتماد کنید. اگر آنها به خوبی از پس کار برآیند، چهره شما نیز تخریب خواهد شد!!

یک فریلنسر پایبند به اخلاقیات، همیشه با همه افراد، حتی رقبای خود، با احترام و منصفانه برخورد می‌کند. هیچ مزیتی در بدگویی از رقبا، مشتریان و دیگر افراد وجود ندارد. این کار تنها شما را در نظر دیگران بد جلوه می‌دهد؛ اگر شما چنین کاری با آنها می‌کنید، چرا آنها این کار را نکنند؟

اخلاقیات چیزی نیست که بتوانید در صورتحساب و یا پروپوزال به آن اشاره کنید- اداره کسب و کار (و زندگی) بر اساس اخلاقیات چیزی است که باید پیوسته آن را مد نظر قرار دهید و به دنبال روش هایی برای بهبود تاثیر خود بر جامعه باشید

مطالعه موردي



مدت زمانی از شروع کار گذشته است و امیلی کار فرمایانی ثابت دارد که بیشتر آنها طراحان وب یا شرکت های کوچک وب هستند که گاهی با جریان کاری زیاد مواجه می‌شوند. امیلی دریافته است که اگر چه این افراد آرام هستند اما کنترل آنها گاهی دشوار است. این فصل به امیلی در مورد مدیریت پروژه کمک زیادی کرد، موضوعی که

پیش از این آن را به عنوان خدمت به مشتری مدنظر قرار نمی‌داد. امیلی شروع به افزودن یک بخش ساده و یک صفحه‌ای به صورتحساب خود کرده است. هر بار که تغییری در پروژه پدیدار می‌شود، امیلی این صفحه را بروزرسانی می‌کند و آن را برای مشتری ارسال می‌کند.

در مورد استفاده از تلفن، امیلی دریافته است که بخش زیادی از روز کاری خود را در کافه‌ها و یا دفاتر کارفرمایان می‌گذراند، بنابراین تلفن دفتر کار خود را برای زمان‌هایی که در آنجا حضور ندارد، به موبایل خود دایورت می‌کند.

امیلی در مورد موضوع خزش محدوده کمی احساس نگرانی می‌کند و وقتی با کمبود زمان مواجه می‌شود درخواست پول بیشتر می‌کند. پس از یک بار تجربه از دست دادن پول زیاد، امیلی اکنون در ابتدای کار دستمزد بیشتری طلب می‌کند تا از این موقعیت اجتناب کند.

جیکوب



جیکوب یک سخنران ذاتی است. بنابراین موضوع خدمات مشتریان برای او آسان است. با این حال، او از تعهدات بیش از حدی که در کارهای اخیر پذیرفته مطلع است و می‌داند که در کجا مرتکب اشتباه شده است.

در حال حاضر، او زمان تحويل کار را یک یا دو هفته بیشتر از حد انتظار خود تعیین می‌کند که بدین صورت می‌تواند کار را به موقع تحويل دهد. با این کار مسئله مشتریان ناراضی، که در طول چند ماه اخیر چندین بار با آن مواجه بود، برطرف شده است.

بزرگترین مشکل جیکوب پیگیری صحیح زمان انجام پروژه‌هاست. او می‌داند که برای اینکه بتواند صورتحساب‌های خود را بهتر تنظیم

کند باید این کار را انجام دهد. او اکنون توسط ابزارهای آنلاین این کار را انجام می‌دهد و زمان هایی که به اینترنت دسترسی ندارد از یک دفترچه یادداشت استفاده می‌کند.

یک مشکل دیگری که جیکوب با آن مواجه است عدم توانایی او در حل مسائل در حوزه کسب و کار است و همه انتقادات را شخصی در نظر می‌گیرد و عکس العمل بدی در مقابل آنها نشان می‌دهد. با توجه به این موضوع، جیکوب به خود قول داده برای حفظ آرامش خود تلاش کند و پیش از پاسخ سریع، کمی فکر کند.

خلاصه

خدمات مشتریان برای موفقیت شما بسیار مهم است. شما باید بر روی ارائه خدمات عالی به مشتریان تمرکز کنید و گزنه مشتریان شما را ترک می‌کنند.

ما این فصل را با بررسی اصول اولیه خدمات مشتریان شروع کردیم. در مورد پنج سنگ بنای اساسی در خدمات مشتریان صحبت کردیم:

✓ انتظارات مشتریان را مدیریت کنید

✓ در دسترس باشید

✓ ادب و احترام را رعایت کنید

✓ در تمامی ارتباطات خود صادقانه رفتار کنید

✓ در ارائه خدمات بصورت کنسکرایانه رفتار کنید

سپس در مورد مزایای خدمات مشتریان بحث کردیم و نگاهی به نکات مربوط به ارتباطات تلفنی و ایمیلی انداختیم.

نگاه مختصری به مدیریت پروژه به خصوص موضوع خرزش

محدوده داشتیم. همچنین روش‌های حل مشکلات را بررسی کردیم و گفتیم که چگونه باید از اشتباهات درس بگیریم.

توانایی کنترل مشتریان مشکل ساز یکی از مهمترین مهارت هاست و ما در این فصل در مورد استراتژی‌های مناسب حل این مشکل صحبت کردیم. در نهایت، زمانی که راه حلی وجود نداشت و مشکل با مشتری به بن بست خورد، روش‌های مرتبط با اخراج مشتری را بررسی کردیم.

همچنین در مورد اخلاقیات و داشتن یک کسب و کار صادقانه و مطابق با اخلاقیات صحبت کردیم، و اینکه این موضوع چقدر برای اطرافیان و خود ما اهمیت دارد.

و دونکته مهم اینکه حفظ مشتری از یافتن مشتری جدید آسانتر است. و دلیل اصلی اینکه مشتریان شمارا ترک می‌کنند این است که آنها باور دارند که خدمات عالی دریافت نمی‌کنند.

در فصل بعدی ما به بحث در مورد مراقبت از خود خواهیم پرداخت.

فصل ٧

به تعادل بین کار و

زندگی دست یابید

مراقبت از خود فراتر از سلامت فیزیکی است؛ و رویکردی جامع تر را در بر می‌گیرد، و رفاه بلند مدت شما را تضمین می‌کند. به عنوان یک فریلنسر، احتمال فراموش کردن تعادل بین کار و زندگی و سلامت احساسی، و همچنین فراموش کردن موضوع حمایت از جامعه و محیط‌زیست بسیار زیاد است.

این فصل تمامی نکات مهم در مورد تعادل کار و زندگی که قبل اذکر کردیم را بسط می‌دهد، و به بررسی مزایا و روش‌های دستیابی به آن می‌پردازد. سپس استراتژی‌های لازم برای تضمین سلامت در محل کار را بررسی خواهیم کرد؛ کارهای کوچکی وجود دارند که به سلامت و رفاه کلی شما کمک می‌کنند و شما می‌توانید هنگامی که پشت میز نشسته اید نیز آنها را انجام دهید.

سپس نگاهی به مفهوم نظام و انصباط شخصی خواهیم داشت، و روش‌هایی برای جلوگیری از تنها‌بی و انزوا، که یک مسئله مهم

برای بسیاری از فریلنسرهاست را مد نظر قرار می‌دهیم. سپس در مورد سلامت عمومی و ایده‌های مربوط به سلامتی و نکاتی برای فریلنسرها صحبت خواهیم کرد، و راه‌هایی را بررسی می‌کنیم که توسط آن می‌توانید رفاه جسمی و روحی خود را بهبود بخشید.

پس از آن به موضوع پشتیبانی و حمایت از جامعه به عنوان یک فریلنسر می‌پردازیم. شما نه تنها در قبال خود و مشتریان، بلکه در قبال جامعه نیز مسئول هستید.

در بحث در مورد جامعه، همه فریلنسرها باید به دنبال روش‌هایی برای کمک به کاهش اثرات انسانی مخرب خود بر روی این سیاره، کاهش نیاز به سوخت‌های فسیلی، و به نوبه خود کاهش آسیب به محیط زیست باشند. ما روش‌های مختلف سازگاری با محیط زیست در کسب و کار و زندگی را بررسی می‌کنیم.

در نهایت، با یک مصاحبه با سخنران معروف و متخصص رسانه‌های اجتماعی، مدیریت دانش، استراتژی وب و معماری اطلاعات، استفان کالینز فصل را به اتمام می‌رسانیم.

از خودتان مراقبت کنید

زمانی که در مورد تعادل بین کار و زندگی صحبت می‌شود، ممکن است این موضوع به ذهن شما برسد که نباید بیشتر از ساعت‌های کاری مشغول کار باشید، اما این موضوع خیلی سطحی است. به طور ایده‌آل شما باید بر جوانب مختلفی از زندگی خود، فراتر از ساعت‌های کاری، تمرکز کنید تا بتوانید به تعادل مناسب در زندگی دست یابید.

این تعادل مزایایی دارد از جمله:

✓ سلامتی و تندروستی بیشتر

✓ کاهش سطح استرس

✓ احساس شادی و رفاه بیشتر

✓ حمایت اجتماعی

✓ تعادل از جنبه فکری

✓ توسعه و رشد شخصی بیشتر

✓ تعادل احساسی بیشتر و ارتقا عزت نفس

ممکن است کار خود را با برنامه ریزی برای فعالیت های خارج از ساعات کاری، درست مانند برنامه ریزی برای هفتة کاری خود شروع کنید. برای مثال حداقل نیم ساعت از ساعات ابتدایی روز را به فعالیت فیزیکی اختصاص دهید؛ این موضوع می تواند اثر زیادی بر باقی روز شما داشته باشد، و شما احساس انگیزه و آرامش بیشتری خواهید کرد، و برای مقابله با هرگونه موانعی که ممکن است با آن روبرو شوید آماده خواهید شد.

حتماً زمانی را به خود اختصاص دهید. این موضوع ممکن است خوشگذرانی به نظر برسد، اما اهمیت آن در سلامتی شما را نباید دست کم گرفت - به طور منظم زمانی را برای خودتان تنظیم کنید تا از زندگی لذت ببرید، و از این کار احساس گناه نکنید. چند ساعت را به تنها یی صرف فعالیت هایی کنید که از آنها لذت می برید. این زمان ها را در تقویم خود مشخص کرده و حتی یادآورهایی برای آن تنظیم کنید

ممکن است به گذراندن یک دوره آشپزی، زبان اسپانیایی، سفالگری، و یا بازی تنیس یا شطرنج علاقه مند باشید. بخشی از بودجه خود را برای این فعالیت های شخصی کنار بگذارید- این موضوع ممکن است در آغاز کار دشواری به نظر برسد، اما اگر نخواهید پولتان را صرف بهبود زندگی خود کنید، کسب درآمد چه سودی دارد؟

بسیاری از مردم همچنین علایقی معنوی یا مذهبی دارند مثلاً

زمانی را برای رفتن به مسجد و کلیسا و یا حتی شرکت در فعالیت های خیرخواهانه اختصاص می دهنند. شما نباید اجازه دهید که کارتان مانع از این فعالیت ها شود، زیرا که این زمان ها بخش مهمی از احساس هویت شما محسوب می شوند.

اگر احساس می کنید که استرس دارید، بر روی تکنیک های تمدد اعصاب مانند مدیتیشن، یوگا، و یا تای چی کار کنید، و یا به سادگی خود را با موسیقی و یا یک خوب کتاب سرگرم کنید. از تاثیر این موارد بر بهره وری خود شگفت زده خواهید شد!

در محل کار از خودتان مراقبت کنید

استراتژی های ساده زیادی وجود دارد که می توانید از آنها برای داشتن یک روز کاری سالم تر استفاده کرده و از آسیب های پیش میزنشینی جلوگیری کنید. یکی از آشکارترین آنها، اصول ارگonomیک دفتر کار است، همانگونه که قبل اذکر شد این موضوع صرفاً محدود به داشتن یک موس خوب نیست. به طراحی فضای کاری خود رانگاه کنید. آیا این فضا یک روز پر بار را برایتان رقم می زند؟ آیا فرصتی برای استراحت در آنجا هست؟ آیا مانیتور، صندلی، و میز کارتان متناسب با عادات کاری شماست؟ اگر اینطور نیست، سعی کنید تا تغییراتی را بوجود آورید - عموماً این تغییرات از آنچه فکر می کنید کم هزینه تر است.

خوب غذا خوردن بسیار مهم است. صباحانه بخورید. حذف اولین وعده غذایی باعث می شود سوخت و ساز بدن شما چیزی برای شروع نداشته باشد و به این معنی است که احساس بی حالی خواهید کرد و به احتمال زیاد شروع به خوردن تنقلات قندی می کنید تا انرژی بگیرید. اگر می توانید، هر روز برای خودتان ناهار سالم و تازه آماده کنید و از خوردن غذاهای بدون ارزش غذایی پرهیز کنید.

فست فودها و بیشتر نوشیدنی های موجود در بازار دارای قند و

کالری زیادی هستند، این موضوع به این معنی است که قند موقتی بدن شما در نتیجه مصرف این نوع غذایها افزایش یافته و پس از آن بطور غیرکارآمدی شروع به شکستن می‌کند. سعی کنید تا در رژیم غذایی خود میوه‌ها و سبزیجات تازه داشته باشید، و تنقلات پرقدن و پر کالری مانند شکلات و چیپس را با آجیل و سبزیجات جایگزین کنید - این کار برای سلامت بلند مدت و بهره وری شما بسیار مفید خواهد بود.

نوشیدن آب را فراموش نکنید. بین ۶۰ تا ۷۰ درصد بدن شما از آب تشکیل شده است و بیشتر این آب در خون، ماهیچه‌ها و اعضای بدن در جریان است بنابراین بدن شما نیازمند آب است. شما باید بر اساس وزن خود میزان آب روزانه را مصرف کنید. قرار دادن یک بطری آب روی میز کار، شما را به نوشیدن آب تشویق می‌کند. با این روش از خوردن تنقلات نیز جلوگیری می‌شود.

آیا نوشیدن قهوه را دوست دارید؟ به نظر می‌رسد که کل صنعت و ب از نوشیدن قهوه لذت می‌برند. شکی نیست که یک قهوه قوی، باعث افزایش انرژی شما می‌شود اما باید حواستان به میزان کافئین دریافتی نیز باشد و نوشیدنی‌های سالم تری مثل آب و آبمیوه را جایگزین آن کنید. اگر در روز بیش از ۴ فنجان قهوه یا نوشیدنی‌های انرژی زا می‌نوشید، شدیداً به شما پیشنهاد می‌کنم که این مقدار را کاهش دهید.

اگر سیگار می‌کشید، ترک کردن آن را مدنظر قرار دهید. ممکن است فکر کنید که این کار شما را آرام کرده و با استرس شما مقابله می‌کند اما اینگونه نیست - و شدیداً ثابت شده‌ایست که این کار آسیب‌های بلند مدتی برای بدن شما به دنبال خواهد داشت.

حفظ سلامت و رفاه

در دنیای پر سرعت امروزی، پروژه های فوری، مهلت های محدود تحويل پروژه، و کار کردن تا دیر وقت شب، احتمال عدم اختصاص زمان به تندرستی و سلامت فیزیکی بسیار بالاست.

شما باید به گونه ای کار کنید که دچار آسیب های پشت میز نشینی نشوید. مطمئن شوید که استراحت های منظمی در حین کار دارید و سعی کنید تا حرکت های فیزیکی به آن اضافه کنید. هر یک ساعت از صندلی خود بلند شوید و در اطراف خانه یا دفتر کار خود قدم بزنید. ترک کردن میز و خوردن ناهار جرم نیست. به آشپرخانه یا یک اتاق دیگر بروید، بنشینید و یک خوراکی سالم میل کنید، ممکن است این کار به نوعی هدر دادن زمان محسوب شود اما اینطور نیست، شما احساس سرزندگی و هوشیاری بیشتری خواهید کرد و مسلمًا بهره وری بیشتری خواهید داشت. نیازی نیست تا این زمان حتیماً یک ساعت طول بکشد، حتی یک پیاده روی ۱۰-۵ دقیقه ای در هوای آزاد می تواند شما را سرحال تر کند. زمانی که می خواهید تماس تلفنی داشته باشید، سعی کنید تا از جای خود بلند شده و کمی حرکات کششی انجام دهید. این کار نه تنها منجر می شود صدای شما برای طرف مقابل پر انرژی تر باشد بلکه باعث می شود تمرکز بیشتری بر روی مکالمه داشته باشید.

زمانی که برای جلسه به دفتر کار کارفرمای خود مراجعه می کنید، و یا برای کار به یک کافه می روید، دوچرخه سواری یا پیاده روی تا آن محل را مدد نظر قرار دهید. اگر این کار امکان پذیر نیست، سعی کنید تا چندین خیابان دورتر از محل از ماشین پیاده شوید و بقیه راه را پیاده روی کنید. زمانی که به مقصد می رسید، سعی کنید تا به جای استفاده از آسانسور، از پله ها استفاده کنید. خریدن یک تردمیل یا دوچرخه ورزشی برای دفترکار یا خانه را مدد نظر قرار دهید.

یه یک باشگاه ورزشی بپیوندید. مسلماً یک باشگاه در نزدیکی محل اقامت شما وجود دارد. سعی کنید تا پیش از شروع روز کاری یا پس از کار، به باشگاه بروید. ورزش کردن حتی تنها دوبار در هفته، برای افراد پشت میز نشین فواید بسیاری خواهد داشت.

یوگا و مدیتیشن رانیز امتحان کنید. این نوع ورزش‌های برای سلامت ذهن و در نتیجه سلامت و تندرستی عمومی بسیار مفید است. این ورزش‌ها شما را متمرکزتر کرده و انرژی ذهنی شما را افزایش می‌دهد. ممکن است بخواهید به تیم‌های ورزشی بپیوندید. پیوستن به تیم‌های ورزشی روشی مناسب برای ملاقات با افراد دیگر و برقراری روابط اجتماعی است. و همواره موقعیت شبکه سازی وجود خواهد داشت - ممکن است مشتری بعدی خود را آنجا ملاقات کنید!

از تعطیلات مرخصی استفاده کنید. ممکن است این کار در سال‌های ابتدایی شروع کار دشوار به نظر برسد اما باید برای رفتن به تعطیلات برنامه ریزی کنید. بهتر است چند روز همه چیز را خاموش کنید، این کار باعث می‌شود تا خانواده و شریک شما نیز از اینکه می‌توانید استراحت کرده و اوقاتی را با آنها سپری کنید خوشحال شوند. نیازی نیست که این مرخصی طولانی باشد. هرگز در مورد داشتن این زمان‌های استراحت احساس گناه نکنید، و در مورد اینکه نمی‌توانید ایمیل‌های خود را چنیدن بار در روز چک کنید، و تلفن‌های خود را پاسخ دهید، نگرانی نداشته باشید.

نظم و ترتیب شخصی داشته باشید

برای اینکه بتوانید زمان‌های خود را به کارهایی همچون کلاس گلف یا خرید در فروشگاه‌ها اختصاص دهید، باید مطمئن شوید که از زمان کاری خود به نحو احسن و بطور کارآمدی استفاده می‌کنید. عموماً این بهره وری نتیجه داشتن نظم و ترتیب شخصی است.

فریلنسرهایی که نظم شخصی را رعایت نمی‌کنند همان‌هایی هستند که مجبورند روزهای تعطیل آخر هفته و شب‌های تاریخ وقت مشغول کار باشند. آنها دائمًا مشغول هستند اما بهره وری زیادی ندارند، و دائمًا از این موضوع شاکی هستند.

❷ بسیاری از این موارد را پیشتر بررسی کردیم اما برای یاد آوری:

- ✓ ساعات کاری منظمی داشته باشید و به آن پایبند باشید.
- ✓ برای وظایف منزل ساعات محدودی را تعیین کنید تا در نهایت یک روز کاری خود را به تمیز کردن کابینت آشپزخانه نگذرانید.
- ✓ به گونه‌ای لباس بپوشید که گویی در محل کار هستید - راحت و مناسب لباس بپوشید. این کار ذهن شما را برای کار آماده می‌سازد.
- ✓ حواس‌پرتی‌ها را کاهش دهید - به تلفن شخصی خود پاسخ ندهید، دوستان و آشنایان خود را در ساعات کاری نپذیرید، تلویزیون و کنسول‌های بازی را دور از دسترس نگه دارید.
- ✓ فعالیت‌های اجتماعی پس از کار را ادامه دهید - اگر بطور مداوم کلاس یوگا یا کتابخوانی گروهی را کنسل می‌کنید، شاید بهتر است برنامه‌ریزی زمانی خود را مجددًا بررسی کنید.
- با افزایش بهره وری در طی ساعات کاری، می‌توانید از بابت انجام کارها در مهلت مقرر خاطر جمیع باشید. همچنین می‌توانید زمان بیشتری برای استراحت داشته باشید که منجر به سلامتی جسمی و ذهنی شما خواهد شد.

ارتباطات را حفظ کنید

زنگی به عنوان یک فریلنسر می‌تواند فواید زیادی داشته باشد بطور مثال می‌توانید فضای کار را بر طبق خواسته خود طراحی کنید، لباس

دلخواه خود را بپوشید و غیره. اما بسیاری از افراد گزارش کرده اند که یکی از بزرگترین معایب فریلنسرینگ، عدم وجود ارتباطات منظم با همکاران است.

ازدوا یکی از مشکلات اساسی برای فریلنسرهاست اما روش های زیادی برای مقابله با آن وجود دارد.

به اشتراک گذاشتن فضای کاری خود با دیگر فریلنسرها و یا کار در دفاتر کاری مشترک را مدنظر قرار دهید.

یک روش دیگر برای مقابله با احساس ازدوا، پیوستن به گروه هایی با افرادی مشابه خود شمامست. انجمنهای مربوط به صنعت و شبکه های اجتماعی می توانند در این زمینه مفید باشند و همچنین می توانند بدین طریق اطلاعات ارزشمندی را مبادله کنید و روابط دوستانه جدیدی ایجاد کنید.

همکاران قدیمی و دوستان دیگر خود را از یاد نبرید. بطور منظم به آنها سر بزنید- داشتن دوستانی خارج از محدوده کاری می تواند ذهن شما را از فشار کار خلاص کند.

فروم ها و انجمن های گفتگوی آنلاین بسیاری وجود دارد که می توانید از آنها استفاده کنید:

SitePoint Forums (<http://www.sitepoint.com/forums/>)

Web Developer Forums (<http://www.webdeveloper.com/>)

Webmaster Forums (<http://www.webmaster-talk.com/>)

همچنین می توانید به گروه های منطقه ای خود در صنعت وب ملحق شوید و در رویدادها شرکت کنید. این کار نه تنها باعث می شود از بودن در محلی که افرادی مشابه شما در آنجا حضور دارند احساس خوبی داشته باشید، بلکه می توانید کار و شرکای کاری جدیدی بیابید.

مهمانی خود را بپاکنید



اگر هیچ رویداد و گردهمایی در محدوده شما برگزار نمی‌شود، سعی کنید تا خودتان یک رویداد را سازماندهی کنید. می‌توانید از فریلنسرهایی که تمایل به همکاری در این زمینه دارند کمک بگیرید.

روش دیگر برای مقابله با ارزوا، در صورت امکان کار کردن در کافه یا کتابخانه است. اگر این مکان‌ها دارای اینترنت وایرلس باشند و شما یک لپ تاپ در اختیار داشته باشید، می‌توانید ساعت‌ها در این مکان‌ها مشغول کار باشید و حداقل یک تغییر در فضای کاری خود ایجاد کرده‌اید. ممکن است این کار ارتباطات اجتماعی زیادی به همراه نداشته باشد (در هر صورت باید مشغول کار باشید) اما این روش می‌تواند به شما کمک کند که از دیوار محل کار خود فراتر بروید و ببینید که افراد دیگری نیز وجود دارند!

فراتر از فضای دفتر کار خود را در نظر بگیرید

مراقبت از خودتان به تعاملات شما با دیگران بسط می‌یابد و این موضوع تنها محدود به عزیزان و کسانی که در منزل با شما زندگی می‌کنند، یا دوستانتان نمی‌شود. فراتر از چهار دیواری دفتر کار شما، دنیای دیگری وجود دارد و سر و کار داشتن با آن، موضوعی حیاتی است. شما می‌توانید از مهارت‌های خود علاوه بر کسب سود، برای فعالیت‌های خیرخواهانه استفاده کنید؛ استفاده از توانایی هایتان برای کمک به دیگران و ایجاد تحول در جامعه، یک عنصر مهم و شناخته شده برای رضایت شخصی و تعادل است که منجر به ارتقا عزت نفس و احساس شادی می‌شود.

سپس مسئله محیط زیست به میان می آید. روز به روز، گزارش های نگران کننده ای در مورد آسیب های انسانی به کره زمین به گوش ما می رسد. شاید ایجاد تغییر در این روال سخت و دشوار به نظر برسد اما هیچ بهانه ای در این مورد پذیرفته نیست. ممکن است متوجه این موضوع شوید که فضای محل کار شما یکی از عوامل تاثیر گذار در تصمیم کارفرمایان برای ادامه همکاری باشماست.

حمایت از جامعه

من شدیداً عقیده دارم که هر شرکتی، چه بزرگ و چه کوچک، در قبال جامعه مسئولیت هایی دارد. یکی از روش هایی که به شخصه حامی آن هستم، کار کردن رایگان برای خیریه ها و مواردی از این قبیل است.

کمی از زمان و تخصص خود را به مراکز خیریه اختصاص دهید، این کار برای شما هزینه کمی خواهد داشت در عین حال برای دریافت کننده این خدمات بسیار ارزشمند خواهد بود.

شما همچنین فرصت هایی برای شبکه سازی در اختیار خواهید داشت که می تواند برای شما بسیار مفید باشد.

همچنین می توانید از نظر مالی کمک های خود را اهدا کنید. خیریه های موجود در محدوده خود را که نیاز به کمک های مالی دارند پیدا کنید و کمک های خود را اهدا کنید. همچنین این کمک ها می توانند به صورت لوازم و تجهیزات مورد نیاز باشد. به عنوان فریلنسر، ما اکثر اوقات ابزارهای جدید را جایگزین تجهیزات قدیمی می کنیم. شما می توانید این تجهیزات قدیمی را به مراکز خیریه اهدا کنید.

سازگاری با فضای سبز و محیط زیست

فراتر از جامعه و دفتر کار، ما در یک سیاره بزرگتر زندگی می کنیم. در

سالهای اخیر کسب و کارها نسبت به تغییرات آب و هوایی، مسائل مربوط به بازیافت، و آگاهی محیط‌زیستی مسئولیت‌پذیرتر شده‌اند. همه مامی‌توانیم سهم خود را در کمک به سیاره خود داشته باشیم و اجرای ایده‌هایی که در ادامه بیان می‌شوند نه تنها کم‌هزینه یا رایگان هستند، بلکه می‌توانند در بلندمدت منجر به صرفه جویی در هزینه‌های شما شوند.

لامپ‌های پر نور خود را با لامپ‌های کم مصرف جایگزین کنید. این لامپ‌ها عمر بیشتری دارند و منجر به صرفه جویی ۸۰ درصدی در مصرف برق می‌شوند. از مانیتورهای LCD به جای CRT استفاده کنید. این مانیتورها مصرف برق کمتر و کیفیت بهتری دارند.

زمانی که از وسیله‌ای استفاده نمی‌کنید، آن را خاموش کنید. خاموش کردن کامپیوترها و مانیتورها در کاهش هزینه برق بسیار موثر هستند و استفاده از سوخت‌های فسیلی را کاهش می‌دهند. اگر از یک لپتاپ استفاده می‌کنید، هر روز حداقل به مدت یک ساعت با باتری آن کار کنید. این روش برای چرخه باتری مفید بوده و مصرف برق را نیز کاهش می‌دهد. در مورد تصفیه هوا و حرارت نیز این موضوع صدق می‌کند - یک درجه بالاتر و پایین تر در ترمومترات، تاثیر زیادی دارد.

از کاغذهای قابل بازیافت برای پرینتر خود استفاده کنید. کاغذهای را بازیافت کنید، از هر دو طرف کاغذ استفاده کنید و از کاغذهای پرینت شده بلااستفاده به عنوان کاغذ یادداشت استفاده کنید.

به دنبال داشتن دفترکار بدون کاغذ باشید و از پرینت گرفتن مدارک و ایمیل‌ها در زمان ممکن اجتناب کنید. از تمامی تامین کنندگان خود بخواهید تا صورتحساب الکترونیکی برای شما ارسال کنند. بدین صورت در هزینه پست و کاغذ صرفه جویی خواهد شد و

یک سیستم بایگانی مفید در اختیار خواهید داشت. شمانیز به نوبه خود صورتحساب الکترونیکی ارسال کنید و در مصرف کاغذ صرفه جویی کنید. بیشتر کارفرمایان، این موضوع را ترجیح می‌دهند.

در آمریکا هر ساله ۱۶ میلیون درخت برای ۱۶ میلیارد کاتالوگ و ۶۵ میلیون نامه مورد استفاده قرار می‌گیرد. این آمار تاسف بار است. سعی کنید تا به جای روزنامه، اخبار را بصورت آنلاین دنبال کنید.

اگر تصمیم دارید تا برای کارفرمایان خود کارت تبریک بفرستید، از کاغذ های قابل بازیافت استفاده کنید و یا کارت تبریک آنلاین بفرستید، بدین صورت می‌توانید از خلاقیت خود استفاده کرده و کارت الکترونیکی جالب توجهی خلق کنید.

از باطری های قابل شارژ برای دستگاه های خود استفاده کنید. با این کار در بلند مدت در مصرف هزینه های شما صرفه جویی می شود و لازم نیست هر بار باتری ها را دور بیاندازید.

هنگامی که به یک جلسه کاری می روید، از وسائل نقلیه عمومی استفاده کنید. با این کار گازهای گلخانه ای کمتری تولید خواهد شد. البته حتما ساعت رفت و برگشت را بخوبی تنظیم کنید تا تاخیر نداشته باشید.

هنگام خرید تجهیزات جدید، به میزان مصرف انرژی آنها توجه کنید و از وسایلی استفاده کنید که مصرف انرژی بهینه تری دارند.

نکاتی در رابطه با محیط زیست در وبلاگ و ایمیل های خبری خود بگنجانید و کارفرمایان و تامین کنندگان را به رعایت این نکات تشویق کنید. با کاشت درختان جدید، سهم خود را برای کاهش آلودگی ایفا کنید. با این کار نه تنها دنیا رانجات خواهید داد بلکه یک فرصت بازاریابی خوب در اختیار شما قرار خواهد گرفت تا خود را به کارفرمایان نشان دهید.

مصاحبه با استفان کالینز

استفان کالینز موسس و مدیر acidlabs است. او همواره در تلاش است تا به مردم و سازمان‌ها برای حفظ، توزیع و به اشتراک‌گذاری دانش کمک کند.

او تجربه زیادی در امر مشاوره در شرکت‌های خصوصی و دولتی دارد و در رسانه‌های اجتماعی، شبکه سازی، مدیریت دانش، استراتژی وب، معماری اطلاعات و تجربه کاربری تخصص دارد. ما مصاحبه‌ای با او داشتیم و سوالاتی در مورد موضوع مراقبت شخصی از او پرسیدیم.

تعريف شما از حفظ تعادل بین کار و زندگی چیست؟ و چگونه به این موضوع دست می‌یابید؟

حفظ تعادل بین کار و زندگی موضوع بسیار مهمی است و من کارهایی را برای سازماندهی به برنامه‌های خود انجام می‌دهم که در این زمینه به من کمک می‌کند و البته زمان‌هایی وجود دارد که هرگز به تعادلی نمی‌رسم و زمان زیادی را صرف کار می‌کنم. اما بطور کلی این کارها به من کمک می‌کنند.

اولاً، من برای شروع کار یک برنامه معین دارم. اگر در خانه مشغول کار باشم که ۷۰ درصد موقع اینگونه است، تازمانی که همسرم،^{إلى} به محل کار نزود و دخترم، هانا، به مدرسه نزود کار را شروع نمی‌کنم. رساندن هانا به مدرسه گاهی اوقات بر عهده من و گاهی بر عهده همسرم است که این موضوع بستگی به برنامه‌های ما دارد.

دوم اینکه، روز من نیز بطور معینی تمام می‌شود، زمانی که هانا را از مدرسه به منزل بازمی‌گردانم (زمانی که نوبت من باشد)، کار را کنار می‌گذارم.

زمانی که همه ما به منزل برسیم دیگر بر روی زمان خانوادگی تمرکز می‌کنیم-آشپزی، صحبت در مورد مسائل آن روز، تماشای اخبار، مطالعه جمعی، وغیره. زمانی که هانا به خواب رود، می‌توانم به کار بازگردم البته اگر نیاز به این کار باشد. در بقیه موقع زمان خود را صرف استراحت می‌کنم.

کار کردن بصورت انفرادی می‌تواند منزوی کننده باشد-چگونه با آن مبارزه می‌کنید؟

بله همینطور است. بیشتر کارفرمایان من در کانبرا، یعنی محل اقامت فعلی من، حضور ندارند. بنابراین نیاز است تا برای کار به آنها مراجعه کنم و همین موضوع می‌تواند به من کمک کند.

وقتی در خانه ام در کانبرا هستم سعی می‌کنم تا قرار ملاقات هایی با همکاران و دوستان خود در صنعت داشته باشم.

اگر اینگونه نباشد، مسلماً عقلمن را از دست خواهم داد. هفته های پرکار می‌توانند بسیار چالش برانگیز باشند. من بداخل لاق و منزوی می‌شوم و نیاز به یک سیلی (البته بطور استعاری) خواهم داشت تا به دنیای واقعی برگردم.

اگر بخواهید یک نکته مهم به افرادی که به تازگی کار فریلننسینگ خود را شروع کرده اند بگویید آن نکته چه خواهد بود؟

کار را انجام دهید. شخصی را پیدا کنید که می‌تواند از پس هزینه های مربوط به دستمزد شما برآید تا بتوانید از پس هزینه شش ماه آینده خود برآید. از این موضوع پشیمان نخواهید شد. زمانی که من کارم را شروع کردم همین کار را انجام دادم. به الی نیز قول دادم که اگر نتوانم هر شش ماه یکبار یک مشتری جدید پیدا کنم به کار کارمندی بازخواهم گشت اما هرگز اینطور نشد.

نکات دیگری نیز وجود دارند-بطور مثال داشتن یک حسابدار و

مشاور تجاری خوب.

مطالعه موردی

امیلی

امیلی راه زیادی را از ابتدای شروع کار فریلننسینگ و پس از ترک شغل پیشین خود طی کرده است. اعتماد به نفس او افزایش یافته و ارتباطات او گستردۀ تر شده است. زندگی برای او خوب پیش رفته است حتی با وجود اینکه درآمد او همچنان همانند قبل یا حتی پایین تر است. یکی از مشکلاتی که امیلی هرگز پیش بینی آن را نمی‌کرد، میزان استرسی است که متحمل می‌شود تا چک هایش پاس شوند، کارفرمایان کار او را قبول کنند و اینکه هرگز نمی‌داند کار بعدی را دریافت می‌کنند یا خیر.

مزایای سبک زندگی جدید امیلی بر این موضوع برتری دارد، او بیشتر اوقات به جای اینکه با عجله خود را به محل کار برساند، می‌توانید صبح ها در پارک بدوید. امیلی احساس تندرنستی و سلامتی بیشتری می‌کند و مطمئن است که با کمی تلاش مرکز می‌تواند به تعادل خوبی دست یابد. دوستان و خانواده اغلب از او می‌پرسند که چرا تا دیر وقت مشغول کار است اما امیلی از این کار رضایت دارد و با این کار زمانی را برای رفتن به کافه با دوستان و گذراندن وقت بیشتر با خانواده کنار می‌گذارد که به او برای غلبه بر احساس انزوا کمک می‌کند.

اگرچه امیلی احساس موفقیت می‌کند، پس از پرداخت صورتحساب های خود و کنار گذاشتن مقدار کمی پول، چیز زیادی برای او باقی نمی‌ماند. به جای پرداخت پول به مراکز خیریه، امیلی پیشنهاد کرده است تا خدمات خود را در اختیار آنها قرار دهد و در

حال حاضر با یک فریلنسر دیگر مشغول ساخت وسایت برای یک موسسه مربوط به سلامت کودکان است. این کار تیمی به نظر خوب پیش رفته است، آنها مهارت‌های یکدیگر را تکمیل می‌کنند و پروژه‌های کوچکی را به صورت تیمی شروع کرده‌اند.

جیکوب

چند ماه گذشته برای جیکوب بسیار مهم بوده است. او به گونه‌ای از یک فریلنسر به یک کارفرما تبدیل شده است و کارهایی پاره وقت و پروژه‌ای را به دیگران سپرده است تا بتواند از عهده کارهای خودش برآید. او وام اولیه والدین خود را پرداخت کرده و احساس می‌کند که جریان نقدی او بخوبی پیش می‌رود.

جیکوب همچنان مسئول تمامی کارهای طراحی است اما دریافته است که در برخی کارها مانند روابط با مشتری و هدایت کار طراحی مهارت بیشتری دارد بنابراین تصمیم گرفته است تا کارهای دیگر را به همکاران فریلنسر خود واگذار کند. او در نظر دارد تا به دفتر کار کوچکی نقل مکان کند تا بتواند با کارمندان خود کار کند، و احساس نکند که آنها منزل او را اشغال کرده‌اند. بنابراین در حال حاضر مشغول پیدا کردن میزکارهای دست دوم و همچنین دفترکار ارزان قیمتی است که به خانه نزدیک باشد.

اگر چه جیکوب درآمد خوبی دارد و احساس می‌کند که تصمیم خوبی گرفته است اما به هیچ وجه از خودش مراقبت نمی‌کند. در هر هفتۀ، حداقل سه شب تا دیر وقت مشغول کار است و برای شام خود از بیرون غذا تهیه می‌کند. عضویت باشگاه او منقضی شده و احساس می‌کند که برای رفتن به آنجا بسیار پرمشغله است. جیکوب هزینه این نوع سبک زندگی را دریافته است، او مهلت‌های تحويل کار را از دست داده است، خواب مانده است، و احساس استرس

زیادی می‌کند.

یکی از کارفرمایان در بین ده مشتری اول او، یک مرکز خیریه بود. و جیکوب به آنها پیشنهاد یک تخفیف داده و بطور رایگان کار نکرده است. اکنون که درآمد خوبی کسب می‌کند، ماه قبل ۵ درصد از درآمد خود را به آنها اهدا کرده است. و امیدوار است که این کار را برای مراکز خیریه دیگر نیز در آینده ادامه دهد.

خلاصه

مطمئناً تاکنون مشخص شده است که فریلننسینگ چیزی فراتر از روزهای کاری بیست ساعته و نوشیدن قهوه فراوان است. داشتن یک تعادل بین کار و زندگی کلید داشتن یک زندگی شاد است که منجر به بهرهوری و رفاه کلی شخص می‌شود.

خوب است که تنها به بعد فیزیکی سلامت فکر نکنیم بلکه سلامت ذهن را نیز در نظر بگیریم. با غلبه بر انزوا شادر باشید، سرگرمی‌های فوق برنامه برای خود تنظیم کنید و به استرس خود پایان دهید. نظم شخصی بخش مهمی از این معادله است. نیاز است تا در طی روز کاری، بر کار خود تمرکز کنید و در ساعات غیر کاری استراحت کنید. از بین بردن مرز بین کار و زندگی، فاجعه بار خواهد بود، شما هرگز کار را رها نخواهید کرد و در نتیجه بهره وری زیادی نخواهید داشت.

موفقیت تنها موضوع مالی نیست. ما همچنین روش‌هایی را مد نظر قرار دادیم که بتوانید موفقیت خود را با جامعه اطرافمان، از طریق امور خیریه و داوطلبانه به اشتراک بگذاریم. همچنین به موضوع محیط‌زیست پرداختیم. برای حفاظت محیط‌زیست لازم است افراد بیشتری به آن توجه نشان دهند. استراتژی‌هایی را بررسی

کردیم که می‌توانیم توسط آنها به سیاره خود کمک کنیم.
خب حال می‌خواهید از اینجا به کجا بروید؟ مقصد کجاست؟
حال که به عنوان فریلنسر کار خود را آغاز کرده اید، چه چیزی در
آینده در انتظار شما خواهد بود؟

فصل ۸

قدم بعدی چه

خواهد بود؟

تبریک می‌گوییم! شما یک کسب و کار فریلننسینگ موفق ایجاد کرده اید. طبیعتاً در حال حاضر از خود می‌پرسید که قدم بعدی چیست. اکنون زمان تصمیم گیری فرا رسیده است. گام و چالش بعدی چیست؟

اولین بخش از مسیر پیش رو اغلب سخت ترین بخش است. شما باید در مورد برنامه های بلندمدت خود تصمیم گیری کنید. آیا به دنبال تاسیس یک شرکت و استخدام کارمند هستید؟ یا ترجیح می‌دهید که انفرادی کار کرده و در مورد پروژه ها انتخابی تر عمل کنید؟

شاید با اینکه فریلننسینگ برای این چند ماه و سال اخیر برای شما خوب بوده است، اما تصمیم گرفته باشید که این حرفه را ترک کنید. نباید از این تصمیم بترسید یا احساس خجالت کنید؛ این موضوع یک شکست محسوب نمی‌شود، یک تغییر در سبک زندگی است. در

مورد احساساتان با خود روبراست باشید-فریلننسینگ ممکن است آن چیزی که به دنبال آن بودید را در اختیاراتان نگذاشته باشد یا ممکن است آن سبک زندگی که انتظار آن را داشتید برایتان فراهم نکرده باشد. شاید فریلننسینگ آن ثباتی را که کار کارمندی دارد، نداشته باشد. شاید این موققیت شما در کار، شما را مجبور به کار بیش از حد کرده باشد اما اکنون به دنبال یک نقشه فرار هستید، ممکن است به کاری فکر کنید که مسئولیت و استرس کمتری برای شما داشته باشد.

اولین گزینه‌ای که بررسی خواهیم کرد، ادامه مسیر فریلننسینگ به صورت انفرادی است. شاید همه چیز به خوبی پیش می‌رود و دلیلی برای تغییر وجود ندارد و اکنون نیازی به تصمیم‌گیری سریع و سخت وجود ندارد.

دومین گزینه، ترک کسب و کار فریلننسینگ است. شاید این سبک اصلاً مناسب شما نبوده است. اما نترسید، همیشه یک راه برای بازگشت به کار کارمندی وجود دارد.

سومین گزینه کاملاً واضح است، می‌توانید تیم یک نفره خود را وسعت داده و کسب و کار خود را گسترش دهید. مدل بروون سپاری را بررسی خواهیم کرد و در مورد مزايا و معایب آن صحبت خواهیم کرد. سپس نگاهی به تیم‌های مشارکتی یا مجازی خواهیم داشت. همچنین در مورد استخدام کارمندان بطور پاره وقت، یا تمام وقت صحبت خواهیم کرد. این قدم مهم خواهد بود. باید قبل از آن تمامی جوانب را در نظر بگیرید.

همچنین در مورد اینکه چگونه از ضایع شدن مهارت‌هایتان جلوگیری کنید صحبت می‌کنیم؛ این مشکل می‌تواند برای فریلننسرها بسیار مهم باشد. سپس برای بار آخر نگاهی به بررسی‌های موردي

یعنی امیلی و جیکوب خواهیم داشت و با آنها خدا حافظی خواهیم کرد.

کار کردن به صورت انفرادی

تصمیم گیری برای اینکه بخواهید کار کردن بصورت انفرادی را ادامه دهید و بر فریلننسینگ تمرکز کنید، مهم است. بسیاری از افراد از اینکه بخواهند زیر بار مسئولیت داشتن کارمند بروند، استقبال نمی‌کنند و همچنین از اینکه بخواهند برای افراد دیگر کار کنند بیم دارند. شاید این موضوع مصدق باز ضرب المثل "مرغ همسایه غاز است" باشد و افرادی که در حال حاضر خود کارفرما هستند، آرزوی این را دارند که مجدداً فریلنسر باشند.

اگر در حال حاضر در کار خوب به خوبی عمل می‌کنید، هیچ دلیلی ندارد که برای داشتن سود و کسب درآمد بیشتر کارمند یا پیمانکار استخدام کنید. در بسیاری از موقعیت‌ها می‌توانید نسبت به پروژه هایی که دریافت می‌کنید، بصورت انتخابی تر عمل کنید و همچنین می‌توانید در موقع ازدیاد کار، کار را به آنها ارجاع دهید.

با نگاهی به پروژه‌های اخیر خود، می‌توانید بفهمید که در کدام موارد درآمد بیشتری کسب کرده اید و زمانی که صرف کرده اید را به نسبت پولی که کسب کرده اید به دقت مورد بررسی قرار دهید. اگر این بررسی را بطور مثال برای شش ماه گذشته انجام دهید، می‌توانید دریابید که سود شما بیشتر از چه طریقی بدست می‌آید و مشکلات وزیان‌ها در کدام بخش‌ها نهفته هستند.

مجدداً نگاهی به طرح کسب و کار که در ابتدای کار مورد استفاده قرار دادید داشته باشید، و ویژگی‌های مشتریان و پروژه‌های ایده آل خود را بروزرسانی کنید. ممکن است متوجه شوید که چیزی که

فکر می‌کردید سودآور است تفاوت زیادی با چیزی که واقعاً سودآور است دارد.

اگر چه رفاه و سلامتی شما نیز نباید نادیده گرفته شود، و نباید تنها بر سوددهی مالی تمرکز کرد.

زمانی که تاریخچه کار خود و همچنین احساسات خود نسبت به پروژه‌هایی که از انجام آنها لذت می‌برید را بررسی و تحلیل کنید، موضوعاتی که باید بر آن تمرکز کنید مشخص می‌شود. حال زمان آن رسیده که به دنبال کسانی باشید که می‌توانند بقیه کارها را انجام دهند. مطمئناً با سایر فریلنسرها ارتباطاتی برقرار کرده اید- اکنون می‌توانید از این ارتباطات استفاده کرده و پروژه‌هایی که فکر می‌کنید مناسب شما نیست را به آنها ارجاع دهید.

همیشه این موضوع که کاری را در کنید ناراحت کننده و ترسناک است اما اگر تجزیه و تحلیل را درست انجام دهید، از اینکه زمان خود را صرف کارهای سودآور و رضایت بخش می‌کنید، احساس بهتری خواهید داشت.

اگرچه باید مراقب باشید، نباید اکثر پروژه‌هایی را که به شما پیشنهاد می‌شود رد کنید و به دنبال عالی ترین پروژه‌ها باشید. مگر اینکه واقعاً مشتریان ایده‌آل با پروژه‌های عالی همواره در انتظار شما باشند.

کناره‌گیری کردن از فریلنسنگ

شاید شما در آرزوی داشتن وضعیت ثابت کارمندی بوده و اکنون به این فکر کرده‌اید که باید فریلنسنگ را کنار گذاشته و به کار کارمندی تمام وقت بازگردید. به نظر می‌رسد که بسیاری از فریلنسرها هزارگاهی این احساس را دارند. گاهی از کنار آن به عنوان یک حس زودگذر ردمی‌شوند و یا ممکن است واقعاً فریلنسنگ را ترک کنند.

بگذارید در این مورد شفاف سازی کنیم. اینکه شما بخواهید زندگی فریلننسینگ خود را ترک کنید و به کار کارمندی بازگردید، شکست محسوب نمی‌شود. زندگی فریلننسینگ می‌تواند بسیار دشوار باشد. سر و کار داشتن با پروژه‌های مختلف در طول زندگی و حفظ جریان درآمدی به گونه‌ای که بتوانید از پس هزینه‌های خود برآید و به منبع دیگری وابسته نباشید مهارت زیادی می‌خواهد و همه افراد نمی‌توانند از پس آن برآیند. سبک زندگی فریلننسینگ نیز می‌تواند دشوار باشد، کار کردن تا دیر وقت شب، شروع کار زودهنگام، حفظ نظم شخصی و تعادل میان کار و زندگی می‌تواند بسیار استرس را باشد.

اگر فریلننسینگ را امتحان کرده اید، بدانید که چیزهای زیادی یاد گرفته اید و برای دستاوردهایی که بدست آورده اید به خودتان افتخار کنید

رسیدگی به کار فرمایان

به عنوان بخشی از فرآیند بازگشت به کار کارمندی تمام وقت، احتمالاً شما کار فرما و پروژه‌هایی دارید که نیازمند یک خانه جدید هستند. اخلاقیات را رعایت کنید و آنها را به فریلنسرها و یا شرکت‌های دیگر معرفی کنید. شما می‌توانید کار فرمایان خود را به کار فرمایان جدید خود معرفی کنید، همچنین می‌توانید پایگاه اطلاعاتی کار فرمایان خود را بفروشید، یا می‌توانید آنها را در مقابل هزینه‌ای اندک به سایر فریلنسرها یا کسب و کارهای کوچک ارجاع دهید.

توسعه کسب و کار

تا به اینجا شما در فریلننسینگ موفق عمل کرده اید، گزینه‌های مختلف را بررسی کرده اید و اکنون به دنبال توسعه کار خود هستید، تبریک می‌گوییم! تا اینجای کار که خیلی خوب عمل کرده اید. اما

اکنون زمان تصمیم گیری های بیشتری است. گزینه های بسیاری برای گسترش تیمی فراتر از صرفا خودتان وجود دارد.

در ادامه نگاهی به انتخاب های پیش رو خواهیم داشت و موانع و نگرانی هایی که در این راه وجود خواهد داشت را بررسی خواهیم کرد. صرفنظر از مسیری که انتخاب می کنید، می توانید خودتان را برای دستاوردهایی که کسب کرده اید تحسین کنید.

برون سپاری

زمانی که واژه برون سپاری را می شنوید ممکن است موضوعاتی از این قبیل به ذهن شما برسد: استخدام افرادی از کشورهای جهان سوم با هزینه کم؛ مدیریت تیم دورکاری خود با کارمندانی که به مدت طولانی و تحت شرایط دشوار کار می کنند. در حقیقت، برون سپاری هیچ یک از این سناریو ها نیست. برون سپاری در واقع یعنی استخدام شخصی خارج از کسب و کار شما برای انجام کارهای تخصصی. شما می توانید کارهای خود را به همخانه خود، فریلنسر دیگری که می شناسید، یا شخصی در یک کشور دیگر برون سپاری کنید.

دلایل وجود دارد که بخواهید برون سپاری را به داشتن یک پیمانکار که در شرکت شما کار کند یا استخدام کارمندانی تمام وقت و پاره وقت ترجیح دهید. این دلایل عبارتند از:

کاهش هزینه ها

به جای استخدام دائمی کارمند، می توانید این استخدام ها را تنها در زمانی که به آن نیاز دارید انجام داده و هزینه ها را کاهش دهید. اگر توانایی کار با پیمانکارها از راه دور را داشته باشید، می توانید با برون سپاری کارها به افرادی در کشورهای دیگر که نرخ هزینه استخدام ساعتی کمتری دارند، هزینه های خود را کاهش دهید.

در دسترس داشتن مهارت‌های متنوع تر

به جای استخدام یک یا دو کارمند یا پیمانکار که دارای مهارت‌های محدودی هستند، می‌توانید از افرادی با مهارت‌های متنوع‌تر استفاده کنید. در ادامه در مورد خدمات آنلاین که هزاران پیمانکار متخصص را به شما معرفی می‌کند، صحبت خواهیم کرد.

افزایش و کاهش نیروی کار

این حقیقت که فشار کاری در هر زمان متفاوت می‌باشد، امری اجتناب ناپذیر است. یک هفته شما هیچ کاری برای انجام دادن ندارید و هفته بعدی در پروژه‌های مختلف غرق خواهید شد. داشتن یک سیستم برونو سپاری مناسب به شما اجازه افزودن و کاهش پیمانکار بر اساس نیاز را می‌دهد.

افزایش ظرفیت کار شما

هر چه بتوانید ساعات کاری خود را افزایش دهید، بازگشت سرمایه و سود شما بیشتر خواهد بود. برونو سپاری روشی برای گسترش کار شماست.

مزیت‌های ذکر شده ممکن است جذاب به نظر برسند اما برونو سپاری پروژه‌ها، معایبی نیز دارد.

مسائل مربوط به اعتماد و امنیت

اعتماد و امنیت خصوصاً زمانی اهمیت بیشتری می‌یابد که با پیمانکار بصورت دورکاری کار می‌کنید، تمامی قراردادها و توافقات در دنیا هم نمی‌توانند به شما در این زمینه کمک کنند.

مسائل مربوط به کنترل کیفیت

همواره مسئله کنترل کیفیت کار افرادی که استخدام کرده اید وجود

خواهد داشت. از آنجایی که پیمانکاران تنها مدت زمان محدودی را با شما کار می‌کنند، ممکن است انگیزه کمتری برای کار کردن به بهترین نحو داشته باشند بخصوص اگر این کار تنها برای یکبار باشد.

همچنین اینکه کار کدنویسی خود را به یک شخص و نگهداری فنی آن را به شخص دیگری واگذار کنید می‌تواند برای شما مشکل ساز شود.

❸ مشکلات ارتباطی

اگر ارتباطات شما تنها به ایمیل و تلفن محدود باشد، مطمئناً با مشکل رویرو خواهید شد. خصوصاً زمانی که زبان شما یکی نباشد این شرایط می‌تواند بدتر شود. بدون ارتباطات غیر کلامی مانند زبان بدن و حالات چهره، می‌توانید به راحتی دچار سوء تفاهم شوید.

بر اساس تفاوت ساعت در کشور شما، ممکن است زمانی که برای شما روز کاری محسوب می‌شود، در کشور پیمانکار شما شب باشد و برعکس. این موضوع در بسیاری از مواقع می‌تواند مشکلاتی را ایجاد کند.

❹ مشکلات قانونی

اگر پیمانکار شما در کشور شما باشد، می‌توانید مشکلات را از طریق سیستم قانونی پیگیری کنید. اما اگر در کشور دیگری باشد، احتمال حل مشکل از طریق مراجع قانونی بسیار کم است.

قانون در هر کشور و ایالت متفاوت است، بنابراین قبل از شروع کار، این مسئله را مدنظر قرار دهید.

با کارهای کوچک شروع کنید



اگر قصد دارد که پیمانکاری استخدام کنید، با پروژه های کوچک شروع کنید، بدین صورت می توانید مهارت آنها را بررسی کنید و برای سپردن پروژه یا کارفرمایان بزرگتر به آنها رسیکن کنید.

فرض کنیم که شما مزایا و معایب برونو سپاری را بررسی کردید و تصمیم گرفته اید که بعضی کارها را برونو سپاری کنید، اگر کسی را نمی شناساید که برای انجام کارها مناسب باشد، می توانید از شبکه های ارتباطی خود استفاده کرده و یا از طریق آنلاین اقدام کنید.
خدمات آنلاین فروانی وجود دارد که می توان از آنها برای برونو سپاری استفاده کرد. برخی از آنها عبارتنداز:

Ponisha (<http://www.ponisha.ir/>)

Freelancer (<http://www.freelancer.com/>)

99designs (<http://99designs.com/>)

تحقیق کنید



پیش از اینکه پروژه های خود را ثبت کنید، نگاهی به سایر کارها و پیشنهادهایی که برای آنها وجود دارد داشته باشید و آنها را بررسی کنید و سپس پروژه خود را ثبت کنید.

زمانی که یک پروژه را به یک پیمانکار دورکار سپرдید، مطمئن شوید که اسناد و مدارک دقیق و با جزئیاتی ارائه می دهید. تمامی مشکلاتی که به ذهن شمامی رساند را پوشش دهید، اگر مواردی وجود داشته باشد که به آن اشاره ای نشده باشد، احتمال بروز مشکلات

بیشتر خواهد شد.

در مورد انتظارات خود از نکات مربوط به حریم خصوصی، نحوه تحويل کار و زمان آن، صریح و روراست باشد. سعی کنید تا توافقاتی قانونی برای هر دو طرف فراهم کنید.

زمانی که پیمانکار مناسبی را یافتید، نمونه کارهای قبلی آنها و همچنین اطلاعات تماس آنها بررسی کنید. مهارت‌های ارتباطی آنها را بسنجید، خصوصاً اگر بصورت دورکاری کار می‌کنند و تنها می‌توانید از طریق ایمیل و تلفن با آنها در ارتباط باشید.

بزرگترین دلایل شکست کارفرمایان هنگام برونو سپاری این است که آنها مهارت‌های کاندیداها را بررسی نکرده و تنها به حرف آنها بسنده‌می‌کنند.

پیوستن به تیم‌های مجازی

مطمئناً در مورد تیم‌های مجازی شنیده‌اید. یک شخص با مهارت‌های مکمل مهارت‌های شما از شما درخواست می‌کند تا در انجام یک پروژه با شما همکاری کند.

تیم مجازی، همانطور که از نام آن بر می‌آید، گروهی از افراد هستند که بیشتر از طریق ابزارهای الکترونیک (ایمیل، تلفن، سیستم‌های پیام‌رسان، اسکایپ و مواردی از این قبیل) با هم تعامل دارند.

این تیم‌ها اغلب از مکان‌های جغرافیایی متنوعی گرد هم می‌آیند. تا در انجام یک پروژه کوچک و یا پروژه رسمی بلند مدت‌تر، با هم همکاری کنند.

مزایایی برای افراد شرکت کننده در این نوع تیم‌های مجازی وجود دارد:

➊ هیچ هزینه سفر و رفت و آمدی وجود نخواهد داشت زیرا افراد

تیم در خانه مشغول کار خواهند بود.

✓ مدل انجام کار به ساعت محلی وابستگی زیادی ندارد.

✓ مهارت های متنوع و فراوانی در دسترس خواهد بود، بدون اینکه بخواهید کارمندانی دائمی استخدام کنید.

✓ اعضای تیم می‌توانند از هر مکانی در این تیم ها همکاری کنند.

این تیم ها معایبی نیز دارند:

✓ عدم وجود ارتباطات رودررو و حضوری، اغلب موجب مشکلات ارتباطی خواهد شد.

✓ اعضای تیم مانند کار در دفاتر کار مورد بازبینی و بررسی قرار نمی‌گیرند.

✓ این کار مناسب افرادی که نظام شخصی ندارند، نیست.

✓ تکنولوژی های جدید مانند کنفرانس های ویدئویی مورد نیاز خواهد بود.

سریعترین راه برای ایجاد یک تیم مجازی این است که از ارتباطات فعلی خود برای یافتن افراد مناسب استفاده کنید.

کار در تیم مجازی بر پایه ارتباطات قوی انجام می‌شود. در مورد توقعات خود از تیم روراست باشید و از اینکه افراد تیم را از نقاط ضعف (والبته نقاط قوت آنها) مطلع کنید، خجالت نکشید.

اگر یک تیم خوب ایجاد کرده باشید و همگی در یک مکان ساکن باشید، می‌توانید یک دفتر کار برای کارهای خود در نظر بگیرید. البته در نظر داشته باشید که دفاتر کار اشتراکی می‌تواند بسیار شلوغ باشند.

در نظر گرفتن کارمند

این موضوع که به نقطه ای رسیده اید که بخواهید به داشتن کارمند

فکر کنید، بسیار عالی است. این موضوع یعنی شما به اندازه‌ای رشد کرده‌اید که می‌توانید به داشتن کارمند و کمک به کاهش فشار کاری خود فکر کنید. پیش از اینکه استخدام کارمند بصورت تمام وقت را در نظر بگیرید، بهتر است تمامی گزینه‌های ذکر شده را بررسی کنید. داشتن کارمندانی دائمی بیش از صرفا حقوق آنها برایتان هزینه خواهد داشت. هزینه بیمه، پاداش، بازنیستگی، و مسائل مربوط به بیماری و مرخصی همگی جزئی از هزینه‌ها خواهند بود. همچنین نیاز به تجهیزاتی از قبیل نرم افزار و سخت افزارهای کامپیوتري، میز، صندلی و تلفن و مطمئناً فضای کاری فراتر از فضای کاری خود هنگام کار در منزل نیاز خواهد داشت. هزینه آموزش و مدیریت آنها را نیز در نظر بگیرید.

اگر فکر می‌کنید که تنها برای یک یا دو روز در هفته نیاز به کمک شخصی دارید، نیازی نیست تا ریسک استخدام کارمندان تمام وقت را بپذیرید. بهتر است شخصی را بیابید که در ابتدا بصورت پاره وقت برای شما کار کند و سپس با افزایش فشار کاری، زمان کار اورا افزایش دهید.

همچنین می‌توانید گزینه‌های دیگر را در نظر بگیرید. تیم‌های مجازی و برون سپاری که در مورد آن صحبت کردیم و استخدام پیمانکار بصورت پاره وقت و یا استخدام های غیر رسمی و موقتی می‌تواند نمونه‌ای از گزینه‌های پیش روی شما باشد. استخدام پیمانکار بصورت پروژه‌ای را نیز مدنظر قرار دهید.

استخدام نیروی کار

اگر در نظر دارید که نیروی کار استخدام کنید، صرفنظر از اینکه این استخدام بصورت پاره وقت، تمام وقت یا غیر رسمی باشد، می‌بایست به طور صریح و واضح نقش آنها و همچنین خودتان را مشخص کنید.

بدین صورت می‌توانید راحت‌تر یک آگهی استخدامی بنویسید و این فرصت را در اختیار کاندیداهای قرار می‌دهید که بخوبی متوجه شوند شما به دنبال چه کسی هستید.

شما می‌بایسیت تا حد امکان جزئیات کافی در مورد مهارت‌ها و دانش مورد نیاز برای سمت مورد نظر و همچنین وظایف مورد انتظار را ارائه دهید. در صورت نیاز می‌توانید خصوصیات شخصیتی و همچنین تجربیات پیشین و حدائق میزان تحصیلات رانیز مشخص کنید. البته در نظر داشته باشید که نبایست توقعات بیش از حد از افراد داشته باشید، و شاید مجبور شوید برخی موارد را تغییر دهید.

یک دوره آزمایشی را در نظر بگیرید

می‌توانید در قرارداد استخدامی، یک دوره آزمایشی یا کارآموزی بگنجانید. این موضوع احتمالاً شماراً از درسرهای آتی نجات خواهد داد.



نیاز است تا در طول مصاحبه، کاری کنید که افراد بتوانند به شما اعتماد کنند. نباید این مصاحبه تنها به شما اختصاص داشته باشد. بطور فعالانه به آنها گوش دهید و سوالاتی بپرسید تا بتوانید از گرایشات و رفتارهای شخصیتی و کاری آنها مطلع شوید. همچنین از آنها بپرسید که با موقعیت‌های خاص کاری چگونه برخورد می‌کنند، و مهارت‌های خود را چگونه ارزیابی می‌کنند.

به زبان بدن و ارتباطات غیرکلامی و همچنین ظاهر و مهارت‌های ارتباطی آنها توجه کنید. همچنین سعی کنید تا در حین مصاحبه و همچنین پس از آن یادداشت برداری کنید. اگر با تعداد زیادی از افراد مصاحبه کنید، امکان دارد که حافظه شما در مورد افراد کمرنگ شود،

و زمانی که نوبت به تصمیم گیری بر سد مواردی که به یاد می آورید دقیق و قابل اتقان باشند.

مدیریت نیروی کار

اکنون شما فرد مناسب با مهارت ها و استعدادهای مورد نیاز تان را یافته اید- تبریک می گوییم! مدیریت افراد یک مهارت و هنر است که در واقع موضوعی است که باید یک کتاب جامع به آن اختصاص داده شود. شما نه تنها مسئولیت رئیس بودن را بر عهده خواهید داشت، بلکه باید نقش استاد، مربی، رهبر، مشاور، و انگیزه بخش را به دوش بکشید. بر عهده گرفتن مسئولیت شغل و معیشت دیگران می تواند دلهره آور باشد؛ در عین حال این موضوع برای بسیاری از افراد خوشایند و جالب است.

شما در می یابید که باید مهارت هایی را در طول مسیر کسب کنید، و می بایست باقی عمر خود را صرف اصلاح تکنیک های مدیریت خود کنید. وجود هزاران کتاب و وب سایت در مورد مدیریت، شاهدی برای این موضوع است که نیاز به تکنیک ها و نکات مدیریت بهتر همواره وجود دارد. شما سریعاً در می یابید که باید نیازهای کسب و کار را با نیازهای فردی و تیمی هماهنگ کنید. همچنین نیاز است تا مهارت های لازم برای مدیریت تعارض و مسائل بین فردی، و الزامات قانونی در مورد کارکنان، مالیات، مزايا، بازنیستگی، بیمه و غیره را دارا باشید. یک مهارت بسیار مفید که می بایست در اختیار داشته باشید این است که بتوانید تعیین کنید که چه چیزی به تیم شما انگیزه می بخشد، و چگونه می توانید آنها را علاقه مند و با انگیزه نگاه دارید. این موضوع فراتر از حقوق و دستمزد است؛ در واقع، بسیاری از نظرسنجی ها نشان داده اند که پاداش مالی تعیین کننده ترین موضوع در تصمیم یک کارمند برای تغییر شغل نیست.

روش‌های جذب و انگیزه بخشی به کارمندان می‌تواند شامل موارد زیر باشد:

- ✓ کارهیجان انگیز و چالش برانگیز
- ✓ امنیت‌شغلی
- ✓ احترام و به رسمیت شناختن
- ✓ فرصت پیشرفت و ارتقاء
- ✓ محیط کار جالب و سرگرم کننده
- ✓ زمان کاری قابل انعطاف

پس از آن مزایای دیگری مانند رویدادهای اجتماعی منظم، امکان صرف قهوه و چای، صندلی‌های راحت برای استراحت در موقع ناهار، و غیره وجود دارد. ایجاد یک محیط که تعادل دقیقی بین بهره وری و راحتی فراهم کند، همچنین احترام به افراد و دادن پاداش توسط حقوق و دستمزد رقابتی و مزایای دیگر موضوعی ضروری است.

با استفاده از توضیحات سمت‌های معین، به طور منظم عملکرد افراد را برسی کنید. شما می‌بایست به طور منظم با کارکنان خود در مورد نقاط قوت و زمینه‌های پیشرفت آنها صحبت کنید. فراموش نکنید که تلاش آنها را تحسین کنید و اطمینان حاصل کنید که انتظارات خود را به وضوح بیان می‌کنید. بسیاری از مشکلات، ناشی از عدم تعیین واضح انتظارات و خروجی هاست.

زمانی که به عنوان یک کارفرما کار می‌کنید می‌بایست از تمامی قوانین حقوقی و مالیاتی آگاه باشید. همچنین مطمئن شوید که پیش از پایان دادن به اشتغال افراد، فرصت و زمان کافی برای اصلاح رفتار یا پیشرفت در اختیار آنها قرار داده اید. بهتر است پیش از اخراج افراد، با یک مشاور حقوقی صحبت کنید.

اگر فردی درخواست ترک کار و استعفا دارد، به یاد داشته باشید که مسئله را شخصی نکنید. دلایل بسیاری وجود دارد که افراد کار خود را ترک می‌کنند و بسیاری از آنها هیچ ربطی به کاری که شما انجام داده اید ندارند.

اجتناب از ضایع شدن مهارت

ضایع شدن مهارت یک مشکل بسیار جدی برای همه افراد در صنعت وب، و خصوصاً فریلنسرهاست. ضایع شدن مهارت زمانی اتفاق می‌افتد که سطح مهارت‌های شما به همان صورت قبل باقی می‌ماند، در حالی که سطح مهارت مورد انتظار و مورد نیاز از یک فرد در موقعیت شما در حال افزایش است و در واقع از شما پیشی می‌گیرد.

در این صنعت همیشه صدھا موضوع جدید برای یادگیری وجود دارد. نیاز است تا همواره مهارت‌های خود را بهبود دهید، مطابق با تکنولوژی پیش بروید، تکنیک‌های توسعه جدید را یاد بگیرید. همچنین نیاز است تا مسیر مهارت‌های خود را عاقلانه انتخاب کنید. در روزهای اولیه شروع حرفه فریلنسینگ، من زمان خود را صرف یادگیری مهارت‌های بیش از حدی کردم که به ندرت مورد نیاز من بود و یا به راحتی می‌توانست برون سپاری شود.

ثابت ماندن و سکون در این صنعت شبیه به بازنیشتگی است. بنابراین چگونه می‌توان مطمئن شد که از مهارت‌های مورد نیاز برای موفقیت در فریلنسینگ آگاهی کامل داریم؟

اول، تعیین کنید که تمایل دارید چه مهارت‌هایی را بروز نگه دارید، مدیریت پروژه، طراحی، توسعه، کدنویسی front end، وغیره؛ این موارد را بر اساس الوبت بندی خود فهرست کنید.

حال به دنبال وبلاگ ها و دیگر منابع آنلاینی باشید که این موضوعات را پوشش می‌دهند. عادت کنید که هر روز عنایون را مرور کنید و یا یک یا دو ساعت از وقت خود را در هفته برای تحقیق و جستجوی موضوعات جدید در وب صرف کنید.

هنگامی که زمینه مهارت های مورد نظر خود را یافتید، به دنبال آموزش های آنلاین، کتاب ها، و یا مقالات در مورد آن موضوع باشید. حتی می‌توانید در دوره های آموزشی آنلاین یا آفلاین شرکت کنید. سعی کنید تا از این تکنیک های جدید در کار خود استفاده کنید. این کار ممکن است چند ساعت از وقت شما را بگیرد، اما مزایایی که از این طریق کسب می‌کنید بسیار زیاد خواهد بود.

اگر از زمینه ای که برای یادگیری انتخاب کرده اید مطمئن نیستید می‌توانید به فروم ها و انجمن های گفتگو سر بزنید و به دنبال فریلنسرهایی مشابه خود باشید و از آنها بپرسید که در حال حاضر مشغول یادگیری یا تحقیق در مورد چه چیزی هستند. البته به یاد داشته باشید که داشتن مهارت های منحصر بفرد، شما را از دیگران متمایز می‌سازد.

در کنفرانس ها و رویدادهای صنعت خود شرکت کنید. این رویدادها نه تنها برای شبکه سازی اجتماعی عالی هستند بلکه می‌توانند بسیار آموزش دهنده باشند. بطور منظم سطح مهارت های خود را بررسی کنید. اگر بخواهید فریلنسرینگ را ترک کرده و به کار کامندی بازگردید، آیا از مهارت ها و توانایی های مورد نیاز برخوردار هستید؟

چه مهارت هایی مورد نیاز است؟

یک راه عالی برای اینکه بفهمید باید از چه مهارت هایی برخوردار باشید، این است که نگاهی به آگهی های استخدامی داشته باشید و ببینید که کارفرمایان به دنبال چه مهارت هایی هستند



همواره به یاد داشته باشید که صرفنظر از میزان تلاش بیش از حد شما، هرگز در همه زمینه ها متخصص نخواهید شد. به دنبال مهارت هایی باشید که توانایی های فعلی شما را تکمیل کنند. نیازی نیست تا یادگیری مهارت های جدید تبدیل به یک وظیفه خسته کننده شود؛ یادگیری این مهارت ها را به عنوان بخشی لذت بخش از برنامه خود بدانید و خود را برای یادگیری موضوعات جدید به چالش بکشید

مطالعه موردي

اميلی

اين اوخر شرایط برای اميلی بسیار دشوار و فشرده بود. میزان کارهای پیشنهادی از طرف کارفرمایان ثابت او به گونه ای بود که او مجبور بود برخی از کارها را رد کند تا مجبور نباشد آخر هفته نیز کار کند.

بنابراین اميلی یه گام شجاعانه برداشت و نرخ ساعتی خود را به میزان قابل توجهی افزایش داد. بدین صورت برخی از کارفرمایان او تصمیم گرفتند تا گزینه های دیگری را برای انجام کار بررسی کنند. اما اميلی می دانست که این موضوع در بلند مدت به نفع او خواهد بود. افزایش نرخ ساعتی و داشتن اعتماد به نفس لازم برای انتخاب

پروژه‌های دلخواه بدین معنی است که امیلی مسیر بسیار خوبی را در سبک زندگی خود پیش گرفته است.

البته در نهایت آخر هفته‌ها و شب‌هایی نیز وجود دارد که امیلی مجبور به کار باشد، اما او دریافته است که این نرخ جدید و انتخابی عمل کردن، زمان کافی در اختیار او قرار می‌دهد تا بتواند به سرگرمی‌های مورد علاقه خود و همچنین توسعه روابط اجتماعی بپردازد.

امیلی همچنین تصور می‌کند که روزی کارمندانی استخدام خواهد کرد اما برای میان مدت برنامه‌ای برای این موضوع ندارد. امیلی در حال حاضر نیازی به پذیرش مسئولیت داشتن دفتر کار یا استخدام کارمند ندارد. زندگی در حال حاضر بخوبی پیش می‌رود و امیلی به دستاوردهای خود تابه اینجا افتخار می‌کند.

جیکوب

جیکوب به تازگی دفتر کاری را در نزدیکی محل زندگی خود اجاره کرده است. مدت اجاره او ۱۲ ماه بوده و می‌تواند پس از اتمام این زمان یک سال دیگر نیز آن را تمدید کند. این دفتر کار خیلی هم بزرگ نیست اما به اندازه پنج میز کار و یک اتاق کنفرانس فضای دارد. بنابراین جیکوب فضای کافی برای رشد کسب و کار خود در طی یک سال را در اختیار دارد.

او در حال حاضر یک کارمند پاره وقت دارد: یک توسعه دهنده وب که سه روز در هفته مشغول کار است. جیکوب همچنین با کاندیداهای مناسب و مشتاق ارتباط برقرار کرده است تا در صورت نیاز به گسترش کسب و کار و افزایش تعداد کارمندان بتواند از آنها بهره‌گیرد.

به جای استخدام فوری کارمند، جیکوب تصمیم گرفته است تا پروژه‌هایی خاص را به پیمانکاران بسپارد و از این طریق پیش از

استخدام بلند مدت افراد، آنها را آزمایش کند.
جیکوب تا به اینجا از مسیری که پیش گرفته بسیار هیجان زده است و در انتظار آینده ای روشن می باشد.

خلاصه

در این فصل موضوعات بسیاری پوشش داده شد زیرا که صحبت از جاده پیش رو در مسیر فریلننسینگ بود. با موضوع تصمیم گیری بزرگ برای آینده و گزینه های در دسترس صحبت کردیم.

در مورد روش های ادامه کار بصورت انفرادی و افزایش سود توسط انتخابی عمل کردن در کارها صحبت کردیم. همچنین در مورد موضوع کنار گذاشتن فریلننسینگ بحث کردیم.

سپس نگاهی به مزایا و معایب برونو سپاری داشتیم و همچنین کار در تیم های مجازی را بررسی کردیم. سپس در مورد استخدام کارمند صحبت کردیم. این گام برای بسیاری از افراد بزرگ است و تصمیمات و چالش های بسیاری در این مسیر وجود دارد.

در مورد چگونگی اجتناب از ضایع شدن مهارت و اهمیت به روز بودن در مورد موضوعات موجود در صنعت در حال پیشرفت صحبت کردیم. در نهایت دو مطالعه موردي یعنی امیلی و جیکوب را برای آخرین بار بررسی کردیم.

موفق باشید!

این کتاب رو به اتمام است اما حرفه شما به عنوان فریلننسینگ یا یک کسب و کار کوچک تازه شروع شده است و برای شما در این مسیر آرزوی موفقیت می کنیم.

به یاد داشته باشید که زندگی یک تجربه یادگیری است. همواره

مشتاق یادگیری بیشتر باشد، کتاب‌های بیشتری بخريد، و بلاگ‌ها، مقالات و مجلات بیشتری را مطالعه کنيد، از دیگران مشورت بگيريد و در مورد مسائل مختلف به بحث و گفتگو با دیگران بپردازيد و نظرات خود را بيان کنيد.

این کتاب را دور نیاندازید



در هنگام احتیاج به اين کتاب رجوع کنيد و به ياد داشته باشيد که همه ما مراحل مختلفی را پشت سر می‌گذاريم؛ ممکن است فکر کنيد که برخی از فصل‌ها به شما مربوط نمی‌شود اما می‌تواند در آينده برای شما مفید باشد.

به دنبال مربى و منتورهایی باشید که بتوانید از آنها مشاوره بگیريد. بسیاری از افراد تمامی تصمیمات و تردیدهایی که با آنها روبرو هستند را پشت سر گذاشته اند، بنابراین می‌توانند از افرادی که پیشتر این مسیر را طی کرده اند کمک بگیرید.

در مورد هر کاری که انجام می‌دهيد بطور منظم تحقیق کنيد. به دنبال روش‌هایی برای بهبود کار خود باشيد و از خود بپرسيد که چه چیزی به شما انگیزه می‌دهد - بدین صورت روش‌های بهتر، ایده‌های جدید و پاسخ‌های زيادي بدست خواهيد آورد.

برای شما در اين مسیر آرزوی موفقیت می‌کنيم!

