قبل اختيار شريك تقني: 20 سؤالًا عليكم طرحها

الأسئلة التي كنّا سنطرحها لو أردنا أن نأتمن أحدًا على منصة تقوم عليها أعمالنا. اطرحوها على كل مزوّد تتحدثون إليه، ونحن منهم.

المزوّد _____ التاريخ _____

المنصة التي تدير عليها مواردكم البشرية أو مبيعاتكم أو ماليتكم ليست موقعًا إلكترونيًا تعيدون تصميمه في العام المقبل. والشريك الذي تختارونه سيترك أثره في طريقة عمل شركتكم لسنوات. هذه الأسئلة العشرون تساعدكم على أن تعرفوا، قبل التوقيع، إن كان أهلًا لهذه المسؤولية.

اطبعوا هذه الصفحة، ووزّعوها على فريقكم، واطرحوها على كل مزوّد تتحدثون إليه، ونحن منهم.

هل يفهمون عملكم؟

1 ☐ **ما المشكلة التي تظنون أننا نريد حلّها؟**
الشريك الجيد يستطيع أن يشرح لكم مشكلتكم بكلمات بسيطة، قبل أن يتحدث عن التقنية.

2 ☐ **ما الذي لن تبنوه؟**
من يوافق على كل فكرة يبيعكم ساعات عمل، لا رأيًا سديدًا.

3 ☐ **ما الذي ينبغي أن يبقى على حاله في إجراءاتنا؟**
البرمجيات يجب أن تتبع طريقة عمل شركتكم، لا أن تفرض عليها طريقة جديدة بلا سبب.

4 ☐ **كيف سيبدو النجاح بعد ستة أشهر، وكيف سنقيسه؟**
إن لم يستطع أحد أن يحدّد النتيجة المنتظرة، فلن يُحاسَب عليها أحد.

من سيتولّى العمل فعلًا؟

5 ☐ **من سيعمل على مشروعنا بالضبط، وهل يمكننا أن نلتقي بهم؟**
من يحضرون اجتماع البيع ليسوا دائمًا من سيكتبون الشيفرة.

6 ☐ **ما مستوى خبرة الفريق، ومن يتخذ القرارات التقنية؟**
اسألوا من يحسم خيارات البنية التقنية، وكيف تُدوَّن هذه القرارات.

7 ☐ **ماذا يحدث إن غادر شخص أساسي في الفريق؟**
ابحثوا عن التوثيق، ومراجعة الشيفرة، والمسؤولية المشتركة. أما الأبطال الذين يحملون كل شيء في رؤوسهم، فلا تعوّلوا عليهم.

8 ☐ **بأي لغات تعملون، وعلى أي توقيت؟**
الحديث المباشر في أثناء يوم عملكم يجنّبكم معظم سوء الفهم.

كيف يبنون؟

9 ☐ **متى سنرى برمجيات تعمل؟**
بعد أسابيع، لا بعد أشهر. واطلبوا نموذجًا أوليًا للجزء الأكثر خطورة قبل غيره.

10 ☐ **كم مرة سنجرّب نسخة جديدة؟**
الإصدارات القصيرة والمنتظمة تُبقي المفاجآت صغيرة.

11 ☐ **كيف تختبرون عملكم؟**
المطلوب اختبارات آلية ومراجعة للشيفرة عند كل تعديل، بدل مرحلة اختبار واحدة في آخر المشروع.

12 ☐ **كيف تخطّطون للنمو؟**
اسألوا كيف ستستوعب البنية التقنية مزيدًا من المستخدمين والشركات والبلدان واللغات.

كيف يحمون المنصة؟

13 ☐ **كيف يسجّل المستخدمون دخولهم، ومن يرى ماذا؟**
تسجيل الدخول الموحّد والأدوار والصلاحيات يجب أن تكون جزءًا من التصميم منذ البداية، لا ملحقًا يُضاف بعد ذلك.

14 ☐ **أين ستُخزَّن بياناتنا، ومن يمكنه الوصول إليها؟**
ينبغي الاتفاق على ذلك كتابيًا قبل بدء أي عمل.

15 ☐ **كيف تعرفون من غيّر ماذا؟**

سجل التدقيق على الخادم يحفظ الإجراءات الحساسة في مكان لا يستطيع أحد أن يعدّلها فيه خِفية.

ماذا يحدث بعد الإطلاق؟

16 ☐ **من يراقب المنصة بعد إطلاقها؟**

المراقبة والتنبيهات يجب أن تُعلمكم بالخلل قبل أن يكتشفه مستخدموكم.

17 ☐ **كيف تُدار النسخ الاحتياطية واستعادة البيانات؟**

اطلبوا رؤية الإجراء مكتوبًا، ولا تكتفوا بكلمات مطمئنة.

18 ☐ **كيف نطلب التعديلات، وكم تستغرق حتى تصبح متاحة؟**

طريقة التعامل مع التعديلات الصغيرة لا تقلّ أهمية عن الإصدار الأول.

ماذا تملكون في النهاية؟

19 ☐ **لمن تعود ملكية الشيفرة، وما الذي وُثّق منها؟**

شروط الملكية مكانها العقد، والتوثيق هو ما يمنحها قيمة فعلية.

20 ☐ **هل يستطيع فريق آخر أن يتسلّم العمل غدًا؟**

إن كان الجواب لا، فما تشترونه ليس منصة، وإنما ارتهان لمزوّد واحد.

كيف تستخدمون هذه القائمة

لن يجيبكم أحد إجابات مثالية عن الأسئلة العشرين كلها. المهم طريقة الإجابة: هل يدخل الشريك في التفاصيل؟ هل يضرب أمثلة من مشاريعه؟ وهل لديه من الصراحة ما يكفي ليقول «هذا ليس من اختصاصنا»؟

وإن أردتم أن تسمعوا إجاباتنا نحن، احجزوا مكالمة، ونمرّ على القائمة معًا سؤالًا سؤالًا.

veltro-labs.co · hello@veltro-labs.co