

لمقارنة الفرص

قبل ما تقبل العرض

الصورة الكاملة تبدأ بأسئلة واضحة.



ابدأ من هنا

ضع عرضين جنبًا إلى جنب، وحدد المعلومات الناقصة والتكاليف التي تهتمك قبل القرار.

ما تخرج به

مقارنة مكتوبة للعرضين وقائمة أسئلة ترسلها للجهة بنفسك.

المقارنة أوسع من رقم واحد

راجع نطاق المهمة، وطريقة الإشراف، ومكان العمل وساعاته، وما هو ثابت أو مشروط في المقابل. إذا كان السؤال يتعلق بحق أو بند في حالة فردية، اعرض النص على مختص مناسب.

01 ما المهمة فعلاً؟

اسأل عن المهام الأولى، والمسؤول المباشر، وكيف ستعرف أن العمل أنجز كما ينبغي.

02 ما المكتوب عن الوقت؟

راجع المكان والساعات وأيام العمل وطبيعة التواصل. دوّن ما يحتاج تأكيداً.

03 ما الثابت وما المشروط؟

افصل الراتب الأساسي والبدلات الثابتة والمبالغ المشروطة. لا تفترض تحقق المكافأة.

04 ما تكلفة الوصول؟

قدّر تكلفة التنقل من واقعك، واختبر مساراً بديلاً. لا تدخل الخصومات النظامية من الذاكرة.

هذه أداة تنظيم ومقارنة. الحساب يخص الأرقام التي تدخلها فقط ولا يحدد الحقوق أو صافي المستحقات.

مثال حسابي لتكلفة التنقل فقط

المبالغ افتراضية للتوضيح، وليست متوسطات رواتب أو عروضًا حقيقية. الحساب لا يقدّر صافي الراتب ولا يشمل الضرائب أو الاستقطاعات أو المنافع الأخرى.

وجه المقارنة	العرض الأول	العرض الثاني
الراتب الأساسي الشهري	6500 ر.س	7000 ر.س
بدلات شهرية ثابتة	500 ر.س	0 ر.س
تكلفة التنقل التقديرية	650 ر.س	1000 ر.س
مبلغ بعد التنقل فقط	6350 ر.س	6000 ر.س
سؤال أرسله للجهة	ما مكونات المقابل المكتوبة؟	ما الساعات ومكان العمل؟

استخدم طريقة التفكير وترتيب الأفكار. املأ نسختك بوقائعك أنت، وحدد ما يحتاج إلى تحقق.

خطوة أوضح تبدأ منك

وجه المقارنة	العرض 1	العرض 2
اسم الجهة والمسمى		
المهام والإشراف		
المكان والساعات		
الأساسي والبدلات الثابتة		
تكلفة ووقت التنقل		
التعلم والمنافع		
ما يحتاج جوابًا مكتوبًا		

أهم سؤال أو خطوة تالية:

مراجعة سريعة

- ☐ فرّقت بين المبالغ الثابتة والمشروطة.
- ☐ راجعت المهام والمكان والساعات.
- ☐ كتبت تقدير التنقل وحدوده.
- ☐ طلبت توضيح البنود غير المفهومة.