CONCEPT

إدارة الحمل الزائد للمعلومات: فرز البريد الإلكتروني والتركيز الرقمي وقواعد المراسلة في الفريق

15 – 19 فبراير 2027

لندن - فندق أربع نجوم في وسط لندن



إدارة الحمل الزائد للمعلومات: فرز البريد الإلكتروني والتركيز الرقمي وقواعد المراسلة في الفريق

المرجع: 19209_724 **التاريخ:** 15 – 19 فبراير 2027 **المكان:** لندن - فندق أربع نجوم في وسط لندن **الرسوم:** SAR 23000

مقدمة:

تصل إلى المديرين وموظفي المعرفة اليوم رسائل بريد ومحادثات وإشعارات وتقارير واجتماعات تفوق قدرتهم على الاستيعاب، فيتشتت الانتباه وتتباطأ الردود وتضيع الإشارات المهمة وسط الضجيج. تقدم هذه الدورة من كور كونسبت في إدارة الحمل الزائد للمعلومات طريقة عملية يدقق فيها المشاركون مصادر المعلومات الواردة إليهم، ويفرزون البريد الإلكتروني بقواعد صندوق الوارد، ويهدئون حركة المحادثات والإشعارات، ويرشحون ما يقرؤونه، ويحمون وقت العمل العميق، ويدونون أفكارهم في نظام ملاحظات موثوق، ويتفقون على قواعد المراسلة في الفريق. ويعد كل مشارك ميثاقا شخصيا وجماعيا لإدارة المعلومات يختبره في محاكاة موقوتة لسيل من الرسائل.

أهداف الدورة:

- تشخيص أثر الحمل الزائد للمعلومات في الانتباه وجودة الردود والقرارات باستخدام جرد لمدخلات المعلومات وخط أساس للمشتتات الرقمية
- إعادة تصميم قنوات المعلومات الشخصية بتطبيق استراتيجيات الترشيح ومصفوفة ملاءمة القنوات على البريد والمحادثات والمستندات المشتركة والاجتماعات
- معالجة صندوق بريد وارد فعلي بروتين فرز وقواعد تلقائية ومجلدات وتنظيف للاشتراكات بحيث تظهر الرسائل ذات الأولوية أولا
- ضبط إعدادات المحادثات والإشارات والإشعارات وبناء مرشح لقائمة القراءة بحيث لا يقاطع العمل المركز إلا ما يستحق
- جدولة وقت محمي للعمل العميق واستبدال الاجتماعات منخفضة القيمة بتحديثات مكتوبة غير فورية يتفق عليها الزملاء
- وضع قواعد للبريد والمراسلة في الفريق وحدود للرفاه الرقمي ومتابعة التقدم بمؤشرات لقياس تراجع الحمل الزائد

الفئة المستهدفة:

- المديرون الذين يتلقون كميات كبيرة من البريد والتقارير والتصعيدات ويتخذون قرارات سريعة على إشارات ناقصة
- قادة الفرق الذين يحددون طريقة استخدام فرقهم للبريد وقنوات المحادثة والاجتماعات
- كبار المتخصصين وقادة أعمال المعرفة الذين يعتمد إنتاجهم على فترات طويلة من التحليل أو الكتابة أو التصميم
- رؤساء الأقسام الذين ينسقون العمل عبر عدة منصات تعاون وصناديق بريد مشتركة
- مديرو المشاريع والبرامج الذين يديرون حركة رسائل أصحاب المصلحة عبر البريد والمحادثات ومساحات العمل المشتركة

محاور الدورة:

اليوم 1: أسس الحمل الزائد للمعلومات وتدقيق المدخلات الشخصية

- مفهوم الحمل الزائد للمعلومات: التخمة المعلوماتية ونسبة الإشارة إلى الضجيج وحدود قدرة المعالجة
- الانتباه بوصفه موردا نادرا وبقايا الانتباه الناتجة عن التنقل بين المهام
- أثر الحمل الزائد في جودة القرار: الاختصارات الذهنية والإشارات الفائتة
- جرد مدخلات المعلومات: القنوات والمرسلون والأحجام وتوقعات سرعة الرد
- خط أساس المشتتات الرقمية: عدد الإشعارات ورصيد غير المقروء وسجل التنقل بين التطبيقات

اليوم 2: نماذج الترشيح وهندسة القنوات وأنظمة تدوين المعرفة

- استراتيجيات الاستبعاد والاحتواء: الترشيح والتجاهل والتخصيص والحفظ للاحقا
- مصفوفة ملاءمة القنوات: البريد والمحادثات والمستندات المشتركة والمكالمات والاجتماعات
- عقلية خلية النحل المفرطة النشاط مقابل التواصل القائم على سير عمل منظم
- طريقة الدماغ الثاني للتدوين: الجمع والتنظيم والتلخيص والاسترجاع
- هيكل قاعدة المعرفة الشخصية: مجلدات المشاريع والمجالات والمراجع والأرشيف

اليوم 3: فرز البريد الإلكتروني وتنظيم المحادثات ومرشحات القراءة

- روتين فرز البريد الإلكتروني: الحذف والتفويض والرد والتأجيل والحفظ
- قواعد صندوق الوارد وتصميم المجلدات وعوامل البحث وحملة إلغاء الاشتراك في النشرات
- تنظيم قنوات المحادثة: الإشارات والسلاسل وإعدادات الحالة وقواعد كتم الصوت
- تدقيق إعدادات الإشعارات على الحاسوب والهاتف وتطبيقات التعاون
- مرشح قائمة القراءة: تقييم الصلة وقرار التصفح أو الدراسة وقوائم القراءة المؤجلة

اليوم 4: حماية العمل العميق وعبء الاجتماعات وقواعد المراسلة في الفريق

- جدولة العمل العميق: فترات التركيز ونوافذ تجميع الرسائل وإشارات التوفر
- تشخيص عبء الاجتماعات والبدائل غير الفورية: التحديثات المكتوبة والإحاطات المسجلة
- اتفاق المراسلة في الفريق: نوافذ الرد وعلامات الاستعجال وقواعد الرد على الجميع
- حدود الرفاه الرقمي: بروتوكولات المراسلة خارج الدوام وفترات الابتعاد عن الأجهزة
- مؤشرات تراجع الحمل الزائد: عمر الرسائل في الوارد وعدد المقاطعات في الساعة وساعات التركيز المسجلة

اليوم 5: محاكاة سيل الرسائل وميثاق إدارة المعلومات

- محاكاة موقوتة لسيل الرسائل: تدفق مختلط من البريد والمحادثات والتنبيهات
- مناقشة ما بعد المحاكاة: قرارات الفرز والإشارات الفائتة وزمن الاستجابة
- صياغة الميثاق الشخصي لإدارة المعلومات
- ميثاق الفريق لإدارة المعلومات: قواعد القنوات ومسارات التصعيد
- مساءلة الزملاء للميثاق ولوحة مؤشرات تبني القواعد الجديدة

المهارات التي ستكتسبها:

- تدقيق مدخلات المعلومات
- فرز البريد الإلكتروني
- إدارة الإشعارات
- ترتيب أولويات القراءة
- جدولة العمل العميق
- إدارة المعرفة الشخصية
- تصميم التواصل غير الفوري
- وضع قواعد المراسلة في الفريق

لماذا تحضر هذه الدورة:

- العودة بميثاق شخصي وجماعي لإدارة المعلومات جاهز للنقاش والاعتماد مع فريقك
- استعادة ساعات تركيز تضيع اليوم في التنبيهات وسلاسل الرد على الجميع واجتماعات كان يكفي عنها تحديث مكتوب
- التدرب على قرارات الفرز تحت الضغط في محاكاة لسيل الرسائل مستمدة من عدة قطاعات
- مقارنة عادات استخدام القنوات وقواعد المراسلة مع مديرين من منظمات وصناعات مختلفة

الخاتمة:

لا تعني إدارة الحمل الزائد للمعلومات القراءة بسرعة أكبر، بل تحديد المدخلات التي تصل إليك ومتى وعبر أي قناة. تنتقل الدورة من تدقيق المدخلات الحالية وأثرها في الانتباه، إلى نماذج الترشيح وأنظمة التدوين، ثم إلى فرز البريد الإلكتروني وتنظيم المحادثات والإشعارات والعمل العميق وتقليص الاجتماعات وقواعد المراسلة في الفريق. ويختبر اليوم الأخير كل روتين في محاكاة لسيل من الرسائل، ويختتم بميثاق شخصي وجماعي لإدارة المعلومات يعود به المشارك إلى عمله.