# دورة متقدمة في إدارة فرط المعلومات في بيئة العمل

28 يونيو – 2 يوليو 2027

لندن

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

# دورة متقدمة في إدارة فرط المعلومات في بيئة العمل

**المرجع:** 185209_1154 **التاريخ:** 28 يونيو – 2 يوليو 2027 **المكان:** لندن **الرسوم:** Euro 5700

## نظرة عامة

دورة متقدمة في إدارة فرط المعلومات في بيئة العمل هي دورة مدتها أسبوع للمديرين والمحللين والعاملين بالمعرفة وفرق المشاريع والمختصين الإداريين وقيادات بيئة العمل الرقمية، ويأخذ المشاركون دليل خفض عبء المعلومات. يشخص المشاركون عبء العمل الرقمي وتجزؤ الانتباه وحمل الاتصالات وضعف سهولة العثور على المعرفة وضغط الاجتماعات والإشعارات. ويعيدون تصميم فرز المعلومات ومرشحات القرار وقواعد القنوات وحماية التركيز ولوحات المتابعة واتفاقيات العمل. تطور أجايل للتدريب إدارة فرط المعلومات في بيئة العمل.

## الفئة المستهدفة

- الفرق المسؤولة عن التحليل كثيف المعرفة ودعم القرار
- الوظائف المسؤولة عن ممارسات بيئة العمل الرقمية وأدوات التعاون
- الفرق المسؤولة عن تنسيق المشاريع والتقارير والاتصالات المشتركة
- الوظائف المسؤولة عن الإدارة والسجلات وتدفق المعلومات
- المديرون المسؤولون عن التركيز وعبء العمل والاجتماعات وأعراف تشغيل الفرق

تفترض الدورة قدرة المشاركين على رسم مسارات الاتصالات والمعرفة اليومية، ولا تتناول العلاج السريري أو مبادئ إدارة الوقت.

## الإدارات والقطاعات المستهدفة

تخدم الدورة الإدارات والقطاعات التي تعتمد قراراتها على كميات كبيرة من الرسائل والمستندات والاجتماعات والأدوات الرقمية.

- الاستراتيجية والمالية والتحليلات وإدارة المشاريع
- الموارد البشرية والإدارة والاتصالات والخدمات المشتركة
- التقنية والاستشارات والخدمات المالية والاتصالات
- الطاقة والهندسة والتصنيع والخدمات اللوجستية
- الرعاية الصحية والتعليم والخدمات الحكومية والعمليات غير الربحية

## أهداف التعلم

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- تحليل طلب المعلومات وأنماط المقاطعة واختناقات المعالجة
- بناء قواعد فرز المعلومات ومرشحات القرار
- تصميم بروتوكولات البريد والمحادثات والاجتماعات والإشعارات
- تقييم سهولة العثور على المعرفة وممارسات المصدر الواحد المعتمد
- تطبيق حماية التركيز وحدود العمل الجاري وقواعد التصعيد
- بناء اتفاقيات فرق ولوحة لتحسين عبء المعلومات

AGILE LEADERS
Training Center

## جدول الدورة

### اليوم 1: تشخيص عبء المعلومات

- خريطة طلب المعلومات وعرضها
- سجل المقاطعات والتنقل بين السياقات
- أداة فحص العبء المعرفي واختناقات القرار
- سجل قنوات الاتصال
- لوحة خط أساس فرط المعلومات

### اليوم 2: الفرز والأولويات والتركيز

- مرشح الإلحاح والأهمية والعواقب
- شجرة قرار فرز المعلومات
- حدود العمل الجاري للفرد والفريق
- تقويم حماية وقت التركيز
- مصفوفة التصعيد وزمن الاستجابة

AGILE LEADERS
Training Center

## اليوم 3: تصميم الاتصالات والاجتماعات

- بروتوكول قنوات البريد والمحادثات
- مصفوفة أولويات الإشعارات
- دليل القرار المتزامن وغير المتزامن
- اختبار غرض الاجتماع والحضور
- سجل القرارات والإجراءات والمتابعة

## اليوم 4: تدفق المعرفة وضوابط الفرق

- تدقيق سهولة العثور على المعرفة والبحث
- سجل المصدر الواحد المعتمد
- قواعد تسمية المستندات ودورة حياتها
- قائمة تحقق جودة المعلومات ونظافة البيانات
- لوحة اتفاقية العمل الرقمي

AGILE LEADERS
Training Center

## اليوم 5: تطبيق خفض عبء المعلومات

- تمرين: تشخيص تدفق معلومات فريق
- تمرين: بناء قواعد الفرز والتصعيد
- تمرين: إعادة تصميم الاجتماعات والإشعارات
- تمرين: إنشاء ضوابط المعرفة والتركيز
- التمرين الختامي: دليل خفض عبء المعلومات

## التمارين التطبيقية

تستخدم الدورة أنشطة مقترحة لتحويل أدلة بيئة العمل إلى تغييرات قابلة للقياس في الاتصالات والانتباه وتدفق المعرفة.

- نشاط مقترح: تسجيل المقاطعات وتحديد مصادر فرط المعلومات في فريق تحليل مالي
- نشاط مقترح: إنشاء قواعد الفرز والاستجابة والتصعيد لفريق تنفيذ مشاريع
- نشاط مقترح: إعادة تصميم حضور الاجتماعات ومستويات الإشعارات والتحديثات غير المتزامنة لوظيفة هندسية
- نشاط مقترح: تدقيق سهولة العثور على المعرفة وبناء اتفاقية عمل رقمي

## الأسئلة الشائعة

### لمن تناسب دورة إدارة فرط المعلومات في بيئة العمل المتقدمة؟

تناسب الدورة المديرين والمحللين والعاملين بالمعرفة وفرق المشاريع والمختصين الإداريين وقيادات بيئة العمل الرقمية ممن يعملون عبر قنوات متعددة.

## كيف تختلف إدارة فرط المعلومات في بيئة العمل عن تدريب إدارة الوقت؟

تعيد إدارة فرط المعلومات في بيئة العمل تصميم قنوات الفرق والاجتماعات والإشعارات وأنظمة المعرفة وقواعد القرار وإشارات عبء العمل، بينما يركز تدريب إدارة الوقت غالبا على الجدولة الفردية.

## ما أسباب فرط المعلومات في بيئة العمل؟

ينشأ فرط المعلومات عندما تتجاوز الرسائل والاجتماعات والمستندات والتنبيهات ومتطلبات البحث والأولويات المتنافسة القدرة المتاحة لتفسيرها واتخاذ قرارات في الوقت المناسب.

## كيف تقلل الفرق حمل الاتصالات دون فقد المعلومات المهمة؟

تحدد الفرق أغراض القنوات ومستويات الأولوية وتوقعات الاستجابة ومسارات التصعيد واختبارات الاجتماعات والسجلات غير المتزامنة ومصدرا واحدا معتمدا للقرارات والإجراءات.

## كيف تقاس تحسينات إدارة فرط المعلومات في بيئة العمل؟

تتابع الفرق تكرار المقاطعات وجهد البحث وطلب الاجتماعات واستثناءات الاستجابة والعمل الجاري والقرارات المعلقة وتكرار المعلومات وحماية التركيز وتطبيق اتفاقيات العمل.

## الخاتمة

يأخذ المشاركون دليل خفض عبء المعلومات الذي يتضمن التشخيصات وقواعد الفرز وبروتوكولات القنوات واختبارات الاجتماعات وضوابط المعرفة واتفاقيات الفرق والمقاييس. يحول الدليل التعامل التفاعلي مع المعلومات إلى نظام عمل واضح. ويدعم قرارات أوضح وتركيزا محميا ومعرفة قابلة للبحث وتعاونا مستداما.