MOKYMOSI VEIKLŲ BE KOMPIUTERIO RINKINYS

Elektroninių laiškų perteklius

Šios veiklos be kompiuterio metu dalyviai susiduria su pažįstamu iššūkiu: pašto dėžutėje – 200 neskaitytų laiškų, tarp jų skubūs darbo pranešimai, įprasti pranešimai, asmeniniai laiškai ir brukalas. Užduotis – išanalizuoti laiškus, nustatyti prioritetus ir sukurti veiksmingą jų rūšiavimo bei atsakymo į juos strategiją.

Dalyviai sprendžia, kaip suskirstyti laiškus, kuriems laiškams būtina skirti dėmesį iškart ir kaip atmesti nereikšmingą turinį ar atidėti neskubių laiškų peržiūrą nepasimetant informacijos gausoje.

Tikslinė grupė

- ☑ Žemos kvalifikacijos suaugusieji, kurių skaitmeninės kompetencijos menkos
- ☐ Žemos kvalifikacijos suaugusieji, kurie yra įgiję ribotą formalųjį išsilavinimą ar kvalifikaciją
- ☐ Žemos kvalifikacijos suaugusieji, retai dalyvaujantys mokymosi visą gyvenimą veiklose ar mokymuose

Mokymosi tikslai

- Analizuoti ir suskirstyti didelį informacijos kiekį į lengviau valdomas kategorijas.
- Taikyti dekompozicijos principą ir suskaidyti sudėtingą informacijos rinkinį į mažesnes grupes, su kuriomis būtų lengviau dirbti.
- Atpažinti šablonus, susijusius su informacijos tipais, šaltiniais ir skubumo lygiais.
- Taikyti abstrakciją, nustatyti svarbias detales ir atmesti nereikalingą informaciją.
- Taikyti informatinį mąstymą ir gerinti sprendimų priėmimą atliekant sudėtingas informacijos valdymo užduotis.

Co-funded by the European Union

CC BY NC SA

Šis projektas bendrai finansuotas Europos Komisijos programos „ERASMUS+“ lėšomis. Šiame leidinyje pateikiama tik autorių nuomonė. Nei Europos Komisija, nei SEPIE negali būti laikomos atsakingomis už šiame leidinyje pateiktos informacijos naudojimą.

Tema

Skaitmeninės komunikacijos valdymas ir informacijos prioritetų nustatymas kasdieniame gyvenime

Trukmė

45 min.

Lygis

Pradedančiųjų

Taikomi informatinio mąstymo principai

- ☑ Dekompozicija
- ☑ Šablonų atpažinimas
- ☑ Abstrakcija
- ☐ Algoritminis mąstymas

Metodinis požiūris

- ☐ Žaidybinimas
- ☐ Iššūkiais grįstas mokymasis
- ☐ Mokymasis bendradarbiaujant
- ☑ Patirtinis mokymasis

Kompetencijų sritys

a) Inovacijų kompetencijos

- ☐ Kūrybiškumas
- ☑ Kritinis mąstymas
- ☑ Problemų sprendimas
- ☐ Bendravimas
- ☐ Bendradarbiavimas

b) Informacinio raštingumo kompetencijos

- ☑ Gebėjimas rasti, suprasti ir kritiškai analizuoti informaciją
- ☑ Skaitmeninio ir vaizdinio turinio interpretavimas
- ☐ Žiniasklaidos įtakos ir šališkumo suvokimas

c) Gyvenimo ir karjeros kompetencijos

- ☑ Lankstumas ir gebėjimas prisitaikyti
- ☑ Iniciatyvumas ir savarankiškumas
- ☐ Socialumas ir tarpkultūrinė kompetencija
- ☑ Produktyvumas
- ☐ Lyderystė ir atsakingumas

Mokymosi rezultatai

- Suskirstyti elementus į kategorijas pagal skubumą, svarbą ir tipą.
- Atpažinti šablonus pasikartojančioje informacijoje, pavyzdžiui, panašiose žinutėse, pranešimuose ar prašymuose.
- Taikyti dekompozicijos principą ir abstrakciją siekiant veiksmingai valdyti didelį informacijos kiekį.
- Priimti pagrįstus sprendimus, kurie elementai reikalauja neatidėliotinų veiksmų, o kuriuos galima atidėti ar ignoruoti.

Fasilitatoriaus užrašai

- Įtraukite dviprasmiškų atvejų, kurių skubumas neaiškus, kad paskatintumėte diskusiją ir pasirinkimų pagrindimą.

- Leiskite taikyti įvairias tinkamas prioritetų nustatymo strategijas, nes skirtingi informacijos tvarkymo būdai gali būti vienodai veiksmingi.
- Keiskite užduoties sudėtingumą, koreguodami laiškų, kategorijų ar skubumo lygių skaičių.
- Pabrėžkite, kad tikslas – ne „perskaityti viską“, o sukurti veiksmingą informacijos atrankos ir atsakymo į laiškus procesą.

1 žingsnis. Peržiūrėkite ir suskirstykite laiškus

Dalyviai gauna išgalvotą pašto dėžutę su 200 neskaitytų laiškų: skubiais darbo pranešimais, brukalu, naujienlaiškiais, asmeniniais laiškais ir automatiniais pranešimais. Jie peržiūri ir grupuoja laiškus pagal matomą informaciją: siuntėją, temą ir laiško rūšį. Taip laiškai surūšiuojami ir informaciją tampa lengviau valdyti.

Informatinio mąstymo akcentas – dekompozicija: didelio pašto dėžutėje esančių laiškų kiekio skaidymas į mažesnes, valdomas grupes.

2 žingsnis. Atpažinkite šablonus ir nustatykite prioritetus

Dalyviai analizuoja sugrupuotus laiškus, ieškodami pasikartojančių siuntėjų, brukalo formų, skubumą žyminčių žodžių ar panašių prašymų. Pagal šiuos šablonus jie sprendžia, kurie laiškai skubūs, kurie svarbūs, bet neskubūs, o kuriuos galima ignoruoti, ištrinti ar atidėti jų peržiūrą.

Informatinio mąstymo akcentas – šablonų atpažinimas: pasikartojančių struktūrų, padedančių grupuoti laiškus ir nustatyti jų prioritetus, atpažinimas.

3 žingsnis. Atrinkite informaciją ir priimkite sprendimus

Dalyviai sutelkia dėmesį į sprendimams priimti būtiną informaciją: skubumą, siuntėjo ir temos svarbą, atmesdami blaškančias ar nereikalingas detales. Tuomet jie pagrindžia, į kuriuos laiškus atsakys pirmiausia, kuriuos archyvuos, ištrins ar paliks vėlesniam laikui, ir paaiškina, kaip nustatė prioritetus.

Informatinio mąstymo akcentas – abstrakcija: svarbios informacijos atranka ir nereikšmingų detalių atmetimas, siekiant priimti pagrįstus sprendimus.

VEIKLOS KORTELĖS

Elektroninių laiškų perteklius

Kortelių kategorijos

Vaidmenys

Rūšiavimas

Įvykiai

Prioritetų lygiai

Būtinas
Itin svarbu atsižvelgti

Aukštas
Svarbu

Vidutinis
Naudinga atsižvelgti

Šis projektas bendrai finansuotas Europos Komisijos programos „ERASMUS+“ lėšomis. Šiame leidinyje pateikiama tik autorių nuomonė. Nei Europos Komisija, nei SEPIE negali būti laikomos atsakingomis už šiame leidinyje pateiktos informacijos naudojimą.

Atspausdinkite skaidres ir sukarpykite, kad galėtumėte naudoti šioje veikloje.

Co-funded by the European Union

KOORDINATORIUS

Vadovaukite, organizuokite ir užtikrinkite darnų komandos darbą tvarkant 200 laiškų

Funkcijos:

- Organizuoti komandą ir paskirstyti užduotis
- Vadovauti laiškų rūšiavimui
- Stebėti pažangą ir koreguoti strategijas
- Palengvinti skirtingų vaidmenų bendravimą

ANALITIKAS

Peržiūrėkite pašto dėžutę, atpažinkite dėsningumus, skubius laiškus ir nustatykite jų prioritetus pagal svarbą

Funkcijos:

- Peržiūrėti siuntėjus ir nustatyti skubius atvejus
- Atpažinti pasikartojančius dėsningumus
- Rūšiuoti pagal prioritetą
- Pranešti apie itin svarbius laiškus

FILTRUOTOJAS

Atpažinkite ir pašalinkite nesvarbius laiškus, brukalą ir nereikalingus pranešimus, kad komanda negaištų laiko

Funkcijos:

- Atpažinti brukalą ir nepageidaujamus laiškus
- Ištrinti nereikalingus pranešimus
- Atpažinti nepageidaujamas prenumeratas
- Pažymėti pasikartojančius laiškus

KOMUNIKATORIUS

Rašykite ir siųskite trumpus, aiškius atsakymus. Jūs atstovaujate komandai išorinėje komunikacijoje

Funkcijos:

- Rengti atsakymus į svarbiausius laiškus
- Laikytis profesionalaus ir glausto tono
- Patvirtinti skubių pranešimų gavimą
- Derinti veiksmus su analitiku

SKUBU

Rūšiuokite laiškus pagal skubumą: nedelsiant, šiandien, šią savaitę, neskubu

Privalumai:
✓ Pirmiausia sprendžiamos kritinės problemos ✓ Mažesnė terminų praleidimo rizika
✓ Aiški veiksmų seka

Trūkumai:
✗ Gali likti nepastebėti svarbūs, bet neskubūs laiškai ✗ Nuolatinis spaudimas gali kelti stresą

PAGAL SIUNTĖJĄ

Grupuokite pagal siuntėją: vadovas, kolegos, klientai, nepažįstami asmenys, sistemos

Privalumai:
✓ Lengva atpažinti brukalą ✓ Galima atsakyti į kelis laiškus kartu ✓ Aiškus kiekvieno siuntėjo kontekstas

Trūkumai:
✗ Grupėje neatskiriamas laiškų skubumas ✗ Gali uždelsti kritinius naujų siuntėjų pranešimus

PAGAL TEMĄ AR PROJEKTĄ

Grupuokite laiškus pagal projektą arba temą

Privalumai:
✓ Išsami projekto apžvalga ✓ Lengviau sekti susirašinėjimą ✓ Tinka komandiniam darbui

Trūkumai:
✗ Norint rūšiuoti, reikia perskaityti kiekvieną laišką ✗ Iš pradžių reikia daugiau laiko

PAGAL GAVIMO LAIKĄ

Rūšiuokite laiškus nuo naujausio iki seniausio arba atvirkščiai

Privalumai:
✓ Paprasta ir greita ✓ Nereikia išankstinės analizės ✓ Daugeliui įprastas būdas

Trūkumai:
✗ Nenustato prioritetų ✗ Seni skubūs laiškai lieka sąrašo gale

SKUBUS VADOVO LAIŠKAS

Gaunate skubų vadovo laišką. Užduotį reikia atlikti per 30 minučių. Turite nedelsdami pakeisti prioritetus.

Sprendimas: kas atsakys į laišką? Kokie darbai bus atidėti? Kaip apie tai pranešite kitiems komandos nariams?

Prioritetas: būtinas

SISTEMOS BLOKAVIMAS

Sistemos pranešimas: prieiga prie pašto dėžutės laikinai užblokuota. Komanda turi palaukti arba rasti kitą sprendimą.

Sprendimas: ar šį laiką skirsite planavimui? Ar keisite strategiją? Ar paskirstysite užduotis, kurias galima atlikti be interneto?

Prioritetas: būtinas

SVARBI ASMENINĖ ŽINUTĖ

Gaunate svarbią asmeninę žinutę, į kurią reikia greitai atsakyti. Kaip suderinsite skubius darbo ir asmeninius reikalus?

Sprendimas: komanda aptaria, ar atsakyti dabar, ar atidėti. Kas iš komandos narių galėtų pavaduoti?

Prioritetas: aukštas

BRUKALO LAVINA

Staiga gaunate 30 brukalo laiškų, kurie užkemša pašto dėžutę. Filtruotojas turi veikti greitai, kad svarbūs laiškai neliktų nepastebėti.
Sprendimas: ar filtruosite visus laiškus iš karto? Ar pirmiausia tvarkysite tikrus laiškus? Ar keisite strategiją?

Prioritetas: aukštas