ΜΑΘΗΣΙΑΚΟ ΚΟΥΤΙ ΑΠΟΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Η υπερφόρτωση email

Σε αυτήν την αποσυνδεδεμένη δραστηριότητα, οι συμμετέχοντες έρχονται αντιμέτωποι με μια γνωστή σύγχρονη πρόκληση: το άνοιγμα ενός φακέλου γεμάτο με 200 μη αναγνωσμένα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, συμπεριλαμβανομένων επειγόντων μηνυμάτων εργασίας, ειδοποιήσεων ρουτίνας, προσωπικών μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ανεπιθύμητων μηνυμάτων. Το καθήκον τους είναι να αναλύσουν τα εισερχόμενα, να καθορίσουν προτεραιότητες και να δημιουργήσουν μια αποτελεσματική στρατηγική για την ταξινόμηση και την απάντηση στα μηνύματα.

Οι συμμετέχοντες πρέπει να αποφασίσουν πώς να ταξινομήσουν τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, να προσδιορίσουν ποια απαιτούν άμεση προσοχή και να φιλτράρουν άσχετο ή χαμηλής προτεραιότητας περιεχόμενο χωρίς να κατακλύζονται.

Ομάδα-στόχος

- ☑ Ενήλικες χαμηλής ειδίκευσης με χαμηλές ψηφιακές ικανότητες
- ☐ Ενήλικες χαμηλής ειδίκευσης με περιορισμένη τυπική εκπαίδευση ή προσόντα
- ☐ Ενήλικες χαμηλής ειδίκευσης με χαμηλή συμμετοχή σε ευκαιρίες δια βίου μάθησης / κατάρτισης

Μαθησιακοί στόχοι

- Αναλύστε και οργανώστε μεγάλους όγκους πληροφοριών σε διαχειρίσιμες κατηγορίες
- Εφαρμόστε την ανάλυση για να αναλύσετε ένα σύνθετο σύνολο πληροφοριών σε μικρότερες ομάδες με δυνατότητα δράσης
- Αναγνωρίστε μοτίβα σε τύπους πληροφοριών, πηγές και επίπεδα επείγουσας ανάγκης
- Εφαρμόστε αφαίρεση για να εντοπίσετε σχετικές λεπτομέρειες και να φιλτράρετε περιττές πληροφορίες

Αυτό το έργο συγχρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη του προγράμματος ERASMUS+ της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Αυτή η δημοσίευση αντικατοπτρίζει μόνο τις απόψεις των συγγραφέων της και ούτε η Ευρωπαϊκή Επιτροπή ούτε ο SEPIE μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

Θέμα

Διαχείριση ψηφιακής επικοινωνίας και ιεράρχηση πληροφοριών στην καθημερινή ζωή

Διάρκεια

45 λεπτά

Επίπεδο

Αρχάριος

Βήματα υπολογιστικής σκέψης που χρησιμοποιούνται

- ☑ Αποσύνθεση
- ☑ Αναγνώριση προτύπων
- ☑ Αφαίρεση
- ☐ Αλγοριθμική σκέψη

Μεθοδολογική Προσέγγιση

- ☐ Παιχνιδοποίηση
- ☐ Μάθηση με βάση τις προκλήσεις
- ☐ Συνεργατική μάθηση
- ☑ Βιωματική μάθηση

- Εφαρμόζουν την υπολογιστική σκέψη για τη βελτίωση της λήψης αποφάσεων σε σύνθετες εργασίες διαχείρισης πληροφοριών

Τομείς Αρμοδιότητας

α) Ικανότητες καινοτομίας

- ☐ Δημιουργικότητα
- ☑ Κριτική σκέψη
- ☑ Επίλυση προβλήματος
- ☐ Επικοινωνία
- ☐ Συνεργασία

β) Ικανότητες Πληροφοριακής Παιδείας

- ☑ Ικανότητα πρόσβασης, κατανόησης και κριτικής ανάλυσης πληροφοριών
- ☑ Ερμηνεία ψηφιακού και οπτικού περιεχομένου
- ☐ Επίγνωση της επιρροής και των προκαταλήψεων των μέσων ενημέρωσης

γ) Ικανότητες ζωής και σταδιοδρομίας

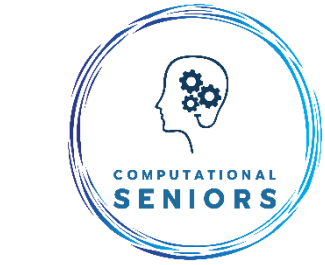
- ☑ Ευελιξία και προσαρμοστικότητα
- ☑ Πρωτοβουλία και αυτονομία
- ☐ Κοινωνικότητα και διαπολιτισμική ικανότητα
- ☑ Παραγωγικότητα
- ☐ Ηγεσία και υπευθυνότητα

Μαθησιακά Αποτελέσματα

- Κατηγοριοποιήστε τα στοιχεία ανάλογα με τον επείγοντα χαρακτήρα, τη συνάφεια και τον τύπο
- Προσδιορίστε μοτίβα σε επαναλαμβανόμενες πληροφορίες, όπως επαναλαμβανόμενα μηνύματα, ειδοποιήσεις ή αιτήματα
- Εφαρμόστε την αποσύνθεση και την αφαίρεση για να διαχειριστείτε αποτελεσματικά μεγάλους όγκους πληροφοριών
- Λάβετε αιτιολογημένες αποφάσεις σχετικά με το ποια στοιχεία απαιτούν άμεση δράση και ποια μπορούν να καθυστερήσουν ή να αγνοηθούν

Σημειώσεις

- Συμπεριλάβετε διφορούμενες περιπτώσεις όπου ο επείγων χαρακτήρας είναι ασαφής για να τονώσετε τη συζήτηση και την αιτιολόγηση των επιλογών.
- Επιτρέψτε πολλαπλές έγκυρες στρατηγικές ιεράρχησης προτεραιοτήτων, καθώς διαφορετικές οργανωτικές μέθοδοι μπορεί να είναι εξίσου αποτελεσματικές.
- Προσαρμόστε τη δυσκολία αλλάζοντας τον αριθμό των email, των κατηγοριών ή των επιπέδων επείγουσας ανάγκης.
- Ενισχύστε ότι ο στόχος δεν είναι να «διαβάσετε τα πάντα», αλλά να σχεδιάσετε μια αποτελεσματική διαδικασία φιλτραρίσματος και απόκρισης.



Co-funded by
the European Union

Η υπερφόρτωση email

Βήμα 1: Εξετάστε και ταξινομήστε τα εισερχόμενα

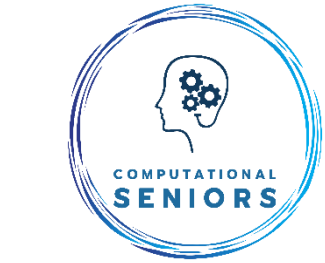
Στους συμμετέχοντες παρουσιάζονται ένα φανταστικό φάκελο εισερχομένων που περιέχει 200 μη αναγνωσμένα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, συμπεριλαμβανομένων επειγόντων μηνυμάτων εργασίας, ανεπιθύμητων μηνυμάτων, ενημερωτικών δελτίων, προσωπικών μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και αυτοματοποιημένων ειδοποιήσεων. Ξεκινούν σαρώνοντας τα εισερχόμενα και ομαδοποιώντας τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε σημαντικές κατηγορίες με βάση ορατές πληροφορίες όπως ο αποστολέας, η γραμμή θέματος και ο τύπος μηνύματος. Αυτό βοηθά στη μείωση της πολυπλοκότητας και διευκολύνει τη διαχείριση των πληροφοριών.

Εστίαση υπολογιστικής σκέψης: Αποσύνθεση, διάσπαση μεγάλων και πολύπλοκων εισερχομένων σε μικρότερες, διαχειρίσιμες ομάδες.

Βήμα 2: Προσδιορίστε μοτίβα και ιεραρχήστε τα μηνύματα

Οι συμμετέχοντες αναλύουν τα ομαδοποιημένα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για να εντοπίσουν επαναλαμβανόμενα μοτίβα, όπως επαναλαμβανόμενους αποστολείς, μορφές ανεπιθύμητης αλληλογραφίας, επείγουσες λέξεις-κλειδιά ή παρόμοιους τύπους αιτημάτων. Με βάση αυτά τα μοτίβα, καθορίζουν ποια μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι επείγοντα, ποια είναι σημαντικά αλλά μη επείγοντα και ποια μπορούν να αγνοηθούν, να διαγραφούν ή να αναβληθούν.

Εστίαση υπολογιστικής σκέψης: Αναγνώριση προτύπων, εντοπισμός επαναλαμβανόμενων δομών που βοηθούν στην ταξινόμηση και ιεράρχηση των μηνυμάτων.





Co-funded by
the European Union

Βήμα 3: Φιλτράρετε τις σχετικές πληροφορίες και λάβετε αποφάσεις

Οι συμμετέχοντες επικεντρώνονται μόνο στις πληροφορίες που είναι απαραίτητες για τη λήψη αποφάσεων, όπως ο επείγων χαρακτήρας, η συνάφεια του αποστολέα και η σημασία του θέματος, ενώ αγνοούν τις αποσπασματικές ή περιττές λεπτομέρειες. Στη συνέχεια, αιτιολογούν τις επιλογές τους σχετικά με το ποια μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου θα απαντήσουν πρώτα, θα αρχειοθετήσουν, θα διαγράψουν ή θα αφήσουν για αργότερα, εξηγώντας το σκεπτικό πίσω από την ιεράρχησή τους.

Εστίαση στην υπολογιστική σκέψη: Αφαίρεση, επιλογή σχετικών πληροφοριών και παράβλεψη μη ουσιωδών λεπτομερειών για τη λήψη αποτελεσματικών αποφάσεων.

Η υπερφόρτωση email

ΚΑΡΤΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Η υπερφόρτωση email

Κατηγορίες καρτών

Ρόλοι

Ταξινόμηση

Γεγονότα

Επίπεδο προτεραιότητας

Απαραίτητο
Εξαιρετικά απαραίτητο να ληφθεί υπόψη

Υψηλό
Σημαντικό

Μεσαίο
Χρήσιμο να ληφθεί υπόψη

Αυτό το έργο συγχρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη του προγράμματος ERASMUS+ της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Αυτή η δημοσίευση αντικατοπτρίζει μόνο τις απόψεις των συγγραφέων της και ούτε η Ευρωπαϊκή Επιτροπή ούτε ο SEPIE μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

Εκτυπώστε και κόψτε τις κάρτες στις ακόλουθες διαφάνειες για να τις χρησιμοποιήσετε στη δραστηριότητα.

Co-funded by the European Union

ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ

Καθοδηγήστε, οργανώστε και διασφαλίστε ότι όλοι εργάζονται αρμονικά προς τον στόχο της διαχείρισης των 200 μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Λειτουργίες:

- Οργανώστε την ομάδα και αναθέστε εργασίες
- Καθοδηγήστε τη διαδικασία ταξινόμησης
- Παρακολουθήστε την πρόοδο και προσαρμόστε τις στρατηγικές
- Διευκόλυνση της επικοινωνίας μεταξύ των ρόλων

ΑΝΑΛΥΤΗΣ

Εξετάστε τα εισερχόμενά σας για να εντοπίσετε μοτίβα, επείγοντα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και να τα ιεραρχήσετε ανάλογα με την πραγματική τους σημασία

Λειτουργίες:

- Ελέγξτε τους αποστολείς για να εντοπίσετε καταστάσεις έκτακτης ανάγκης
- Προσδιορίστε επαναλαμβανόμενα μοτίβα
- Ταξινόμηση κατά επίπεδο προτεραιότητας
- Ειδοποίηση για κρίσιμα μηνύματα

FILTRATOR

Προσδιορίστε και αφαιρέστε άσχετα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ανεπιθύμητα μηνύματα και περιττές ειδοποιήσεις προτού η ομάδα χάσει χρόνο

Λειτουργίες:

- Εντοπισμός ανεπιθύμητων και ανεπιθύμητων μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- Διαγραφή άχρηστων ειδοποιήσεων
- Προσδιορίστε ανεπιθύμητες συνδρομές
- Επισήμανση διπλότυπων email

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΟΣ

Γράψτε και στείλτε γρήγορες, σαφείς απαντήσεις. Είστε η φωνή της ομάδας στον έξω κόσμο

Λειτουργίες:

- Σύνταξη απαντήσεων σε email προτεραιότητας
- Διατηρήστε έναν επαγγελματικό και συνοπτικό τόνο
- Επιβεβαιώστε την παραλαβή επειγόντων αντικειμένων
- Συντονισμός με τον Αναλυτή

ΕΠΕΙΓΟΝ

Ταξινομήστε τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ανάλογα με το επίπεδο επείγοντος: άμεση, σήμερα, αυτή την εβδομάδα, χωρίς βιασύνη

Πλεονεκτήματα:

✓ Αντιμετωπίστε πρώτα κρίσιμα ζητήματα ✓ Μειώστε τον κίνδυνο απώλειας προθεσμιών

✓ Εκκαθάριση ιεραρχίας ενεργειών

Μειονεκτήματα:

✗ Μπορεί να αγνοήσει σημαντικά αλλά μη επείγοντα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ✗ Δημιουργεί άγχος λόγω συνεχούς πίεσης

ΑΝΑ ΑΠΟΣΤΟΛΕΑ

Ομαδοποιήστε τα email ανάλογα με το ποιος τα στέλνει: αφεντικό, συνάδελφοι, πελάτες, άγνωστοι, συστήματα

Πλεονεκτήματα:

✓ Εύκολος εντοπισμός ανεπιθύμητων μηνυμάτων ✓ Επιτρέπει ομαδικές απαντήσεις ✓ Σαφές πλαίσιο ανά άτομο

Μειονεκτήματα:

✗ Δεν διακρίνει τον επείγοντα χαρακτήρα εντός της ομάδας ✗ Μπορεί να καθυστερήσει κρίσιμα μηνύματα από νέους αποστολείς

ΑΝΑ ΘΕΜΑ Ή ΕΡΓΟ

Οργανώστε τα email ανάλογα με το έργο ή το θέμα στο οποίο ανήκουν

Πλεονεκτήματα:

✓ Πλήρης επισκόπηση του έργου ✓ Διευκολύνει την παρακολούθηση του νήματος ✓ Ιδανικό για συλλογική εργασία

Μειονεκτήματα:

✗ Απαιτεί την ανάγνωση κάθε email για ταξινόμηση ✗ Χρειάζεται περισσότερος αρχικός χρόνος

ΑΝΑ ΧΡΟΝΟ

Ταξινόμηση μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από το νεότερο στο παλαιότερο (ή το αντίστροφο)

Πλεονεκτήματα:

✓ Απλό και γρήγορο ✓ Δεν απαιτείται προηγούμενη ανάλυση ✓ Προεπιλεγμένη μέθοδος για τους περισσότερους

Μειονεκτήματα:

✗ Δεν δίνει προτεραιότητα ✗ Τα παλιά, επείγοντα email αφήνονται στο τέλος

ΕΠΕΙΓΟΝ EMAIL ΑΠΟ ΤΟ ΑΦΕΝΤΙΚΟ

Ένα επείγον email φτάνει από το αφεντικό σας με προθεσμία σε 30 λεπτά. Πρέπει να αναδιοργανώσετε αμέσως τις προτεραιότητές σας.

Απόφαση: Η ομάδα πρέπει να αποφασίσει: Ποιος θα απαντήσει; Τι αναβάλλεται; Πώς κοινοποιείται αυτό στην υπόλοιπη ομάδα;

Προτεραιότητα: Απαραίτητη

ΚΛΕΙΔΩΜΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Ειδοποίηση συστήματος που αποκλείει προσωρινά την πρόσβαση στο δίσκο. Ο υπολογιστής πρέπει να περιμένει ή να βρει εναλλακτικές λύσεις.

Απόφαση: Χρησιμοποιούν αυτόν τον χρόνο για να προγραμματίσουν; Αλλάζουν τη στρατηγική τους; Αναθέτουν εργασίες εκτός σύνδεσης;

Προτεραιότητα: Απαραίτητη

ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΗΝΥΜΑ

Σημαντικό προσωπικό μήνυμα που απαιτεί γρήγορη απάντηση. Πώς εξισορροπείτε τα επείγοντα εργασιακά θέματα με τα προσωπικά;

Απόφαση: Η ομάδα συζητά: Πρέπει να αντιμετωπιστεί τώρα ή να αναβληθεί; Ποιος στην ομάδα μπορεί να καλύψει;

Προτεραιότητα: Υψηλή

ΑΠΟΣΤΟΛΗ SPAM

Ξαφνικά, φτάνουν 30 ανεπιθύμητα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, φράσσοντας τα εισερχόμενα. Το φίλτρο πρέπει να ενεργήσει γρήγορα για να αποφύγει την απώλεια ορατότητας

Απόφαση: Φιλτράρονται όλα τα email ταυτόχρονα; Έχουν προτεραιότητα τα νόμιμα email; Αλλάζει η στρατηγική;

Προτεραιότητα: Υψηλή