

Indywidualne systemy zarządzania informacją jako sposób na walkę z przeciążeniem informacyjnym

Anna Matysek

Uniwersytet Śląski w Katowicach

29.11.2022 r.

Przeciążenie informacyjne (ang. information overload)

przeciążenie
informacyjne

przeładowanie
informacyjne

przeciążenie
danymi

nadmiar
informacji

natłok
informacji

nadprodukcja
informacji

zalew
informacji

eksplozja
informacji

mgła
informacyjna

smog
informacyjny

szum
informacyjny

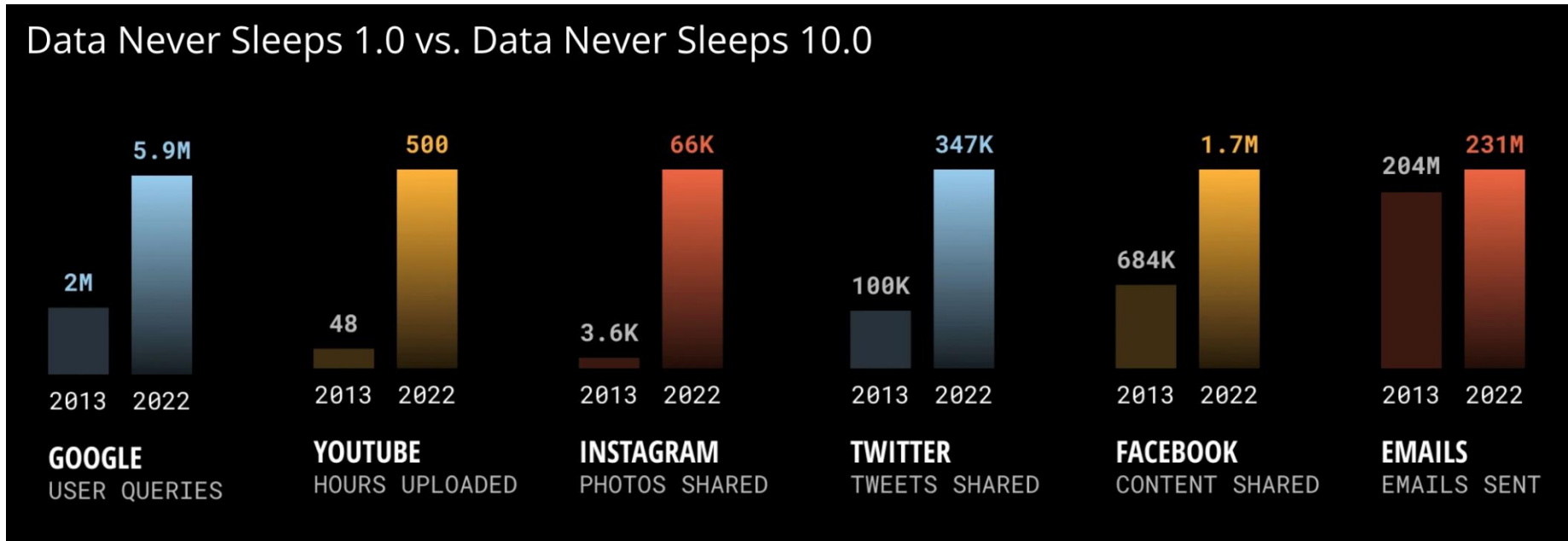
Przeciążenie informacyjne

- rodzaj dyskomfortu psychicznego, związanego z naszym nastawieniem na odbiór informacji, permanentną koncentracją i gotowością jej odbioru;
- występuje wtedy, gdy nie jesteśmy w stanie skonsumować docierającej do nas informacji, w efekcie mamy problem z podjęciem decyzji lub wyłuskaniem sensu danego tematu;
- jest czymś indywidualnym dla każdego człowieka;

Przeciążenie informacyjne

- Jan Fazlagić zauważa, że jest to „naturalna konsekwencja rosnącej podaży informacji. Koszty ich dystrybucji systematycznie spadają, jednak możliwości przetwarzania informacji przez ludzki mózg nie uległy znaczącemu powiększeniu w ciągu ostatnich kilkudziesięciu lat”.

Przyrost informacji w internecie w minutę



Pierwsze użycie terminu

- Po raz pierwszy nadmiar informacji dostrzegł francuski naukowiec Adrien Baillet, który w 1685 r. wyraził obawę co do zwiększającej się liczby książek.
- Terminu „przeciążenie informacyjne” jako pierwszy użył Bertram Gross w 1964 r., a spopularyzował go w latach 70. XX wieku futurolog Alvin Toffler. W książce „Szok przyszłości” przewidział, że gwałtowny wzrost ilości informacji może wywołać znaczące trudności wśród jej odbiorców w procesie podejmowania decyzji i rozumienia informacji.

Przyczyny przeciążenia informacyjnego

- gwałtowny wzrost liczby produkowanych nowych informacji, głównie w internecie;
- łatwość kopiowania i rozpowszechniania informacji, w tym prosumenckość rynku informacji;
- wzrost pojemności i przepustowości istniejących kanałów przekazu informacji;
- sprzeczność i niedokładność dostępnych informacji, jej fragmentaryzacja;

Przyczyny przeciążenia informacyjnego

- niskie kompetencje informacyjne odbiorców informacji;
- brak efektywnych metod porównywania, przetwarzania różnych rodzajów informacji, w tym systemów organizacji wiedzy będących domeną bibliotekarzy i pracowników informacji;
- uczynienie z pozyskiwania informacji celu samego w sobie, zbieranie informacji "na zapas".

Konsekwencje nadmiarowości informacji

- Istnieje pewien optymalny poziom informacji akceptowalny dla ludzkiego systemu poznawczego. Poziom ten jest inny dla różnych osób ze względu na odmienny temperament, osobowość, inteligencję, kondycję fizyczną itd.
- Paradoksalnie im więcej informacji, tym bardziej nie potrafimy się zdecydować. Bogactwo informacji skutkuje niedostatkami uwagi i potrzebą efektywnego dzielenia tej uwagi między wieloma źródłami informacji, a refleksyjne myślenie zastępowane jest przez błyskawiczny i powierzchowny przegląd szybko zmieniających się patchworkowych treści

Konsekwencje nadmiarowości informacji

- Przy niskiej stymulacji człowiek może rejestrować wszystkie bodźce lub wybierać te, które są dla niego wartościowe.
- Przy wysokiej stymulacji doświadcza trudności z właściwą kategoryzacją bodźców, z odróżnieniem ważnych od mniej ważnych lub nieważnych. I chociaż większość docierających do niego komunikatów, bodźców informacyjnych nie jest dalej przetwarzana i zapamiętywana, to mózg je rejestruje, wkładając w to wysiłek.

Konsekwencje przeciążenia informacyjnego

- Przeciążenie informacyjne powoduje wiele skutków dla psychiki ludzkiej. Człowiek czuje się przytłoczony, zmęczony, znużony, co ma ogromny wpływ na trafność podejmowanych decyzji.
- Nie umiemy się skoncentrować, co może wywoływać irytację, stres, a nawet agresję. Może też wystąpić syndrom wymuszonej natychmiastowości, czyli złość na to, że odpowiedź na nasze pytanie lub wiadomość nie przychodzi od razu.

Konsekwencje przeciążenia informacyjnego

- Mogą pojawić się objawy fizyczne: podwyższone ciśnienie krwi, problemy ze wzrokiem, niestrawność, ból głowy, osłabienie, złe samopoczucie i gorszy nastrój, zjawisko tzw. desensytyzacji, czyli znieczulenia – patologiczne przypadki stają się dla nas normalnością. Ignorancja, znieczulenie, obojętność to odruchy obronne człowieka w sytuacji przeciążenia informacyjnego.

Wybrane choroby wynikające z przeciążenia informacyjnego

- osobowość o zmniejszonej koncentracji uwagi (attention deficit trait – ADT), opisana przez Edwarda Hallowella.
- FOMO (Fear of Missing Out) - lęk przed tym, że ominą nas ważne wiadomości - przymus ciągłego zerkania na smartfon, sprawdzania powiadomień, mediów społecznościowych.

Redukowanie przeciążenia informacyjnego

- Zdaniem Wiesława Babika racjonalne i świadome korzystanie z informacji powinno obejmować m.in.:
 - wartościowanie i selekcjonowanie informacji,
 - racjonalne gospodarowanie czasem (zarządzanie czasem),
 - umiejętne wykorzystywanie oraz przetwarzanie uzyskanych informacji,
 - zdolność do odróżniania informacji ważnych od błałych, sprawdzonych od niepewnych,
 - dystansowanie się od wirtualnej rzeczywistości tworzonej przez informacje znajdujące się w sieci, poszukiwanie innych niż elektroniczne źródeł informacji.

Zarządzanie czasem

- Pojęcie zarządzania czasem (time based management - TBM) pojawiło się w literaturze naukowej w latach 50. XX wieku.
- Zarządzanie czasem jest konsekwentnym, zorientowanym na cel stosowaniem w praktyce sprawdzonych technik pracy w taki sposób, że kierowanie samym sobą i swoim otoczeniem odbywa się bez trudu, a otrzymany do dyspozycji czas jest wykorzystany sensownie i optymalnie.

Pułapki czasowe i złodzieje czasu:

- Mgliste cele, brak priorytetów i ścisłych terminów,
- Poddawanie się terrorowi spraw bieżących i pilnych,
- Odkładanie ważnych spraw i decyzji na później,
- Bezcelowe przeglądanie internetu,
- Jałowe telefony, e-maile, rozmowy w komunikatorach,
- Prokrastynacja - odwlekanie wykonania zadań pomimo dysponowania możliwościami ich realizacji

Kilka ogólnych zasad planowania

1. Wykonanie ważniejszych obowiązków powinno się zaplanować w spokojnym czasie, nie w pośpiechu.
2. Cel dnia musi być zapisany i widoczny w trakcie całego dnia.
3. Dzień następny powinien być zaplanowany wieczorem dnia poprzedzającego.
4. Systematyczność jest podstawą planowania.


Kilka ogólnych zasad planowania

5. Niektóre z obowiązków mogą być oddelegowane innym.
6. Utrzymywanie porządku w miejscu pracy.
7. Obowiązki powinny być zróżnicowane, rutyna nie sprzyja procesowi planowania.
8. Istotne jest wygospodarowanie czasu w ciągu dnia tylko dla siebie.

Wybrane metody i techniki zarządzania czasem

1. Wyznaczanie celu - metoda S.M.A.R.T. i S.M.A.R.T.E.R.
2. Planowanie - metoda PERT
3. Zasada Pareto (80/20)
4. Prawo Parkinsona
5. Analiza ABC
6. Reguła 60/40

Wybrane metody i techniki zarządzania czasem

7. Metoda ALPEN
 8. Metoda Gantta
 9. Metoda Pomodoro
 10. Metoda TRZOS
 11. Metoda OATS
 12. Metoda GTD - Getting Things Done
 13. Macierz Eisenhowera
- 

GTD + 60/40 + Pomodoro

- Get Things Done – 5 etapów:
 - gromadzenie, analiza, porządkowanie, przegląd, realizacja
- Reguła 60/40 – 60% czasu zaplanowane, 40% czasu na czynności nieoczekiwane i spontaniczne
- Sesje pomodoro: 4x(25min.pracy +5min.przerwy) +30min.przerwy

Redukowanie przeciążenia informacyjnego

Tibor Koltay zaproponował dwutorowe podejście:

- od strony techniki i technologii informacyjnych – projektowanie systemów i serwisów informacyjnych zgodnie z zasadami architektury informacji, aby ułatwić ich odnajdywanie i wyszukiwanie w nich wiarygodnych informacji;
- od strony społeczno-psychologicznej – zachęcanie oraz uczenie odpowiedzialnego korzystania z informacji, kształcenie kompetencji obejmujących między innymi umiejętność krytycznego myślenia, czytania bądź korzystania z danych i informacji.

Redukowanie przeciążenia informacyjnego

- Zdaniem Jadwigi Woźniak-Kasperek pomocne będzie stosowanie narzędzi zarządzania informacją osobistą, ułatwiających nie tylko lokalizowanie poszukiwanych źródeł bądź informacji, lecz również ich organizację, ewaluację i zachowanie do ponownego wykorzystania w przyszłości.

Zarządzanie informacją własną (osobista) / indywidualne zarządzanie informacją

- dziedzina praktycznej działalności człowieka, a także obszar badań naukowych zajmujących się procesami, narzędziami i zachowaniami informacyjnymi użytkowników, którzy gromadzą, organizują, przechowują, wyszukują i wykorzystują do własnych celów różnorodną informację;
- teoria i praktyka tego, jak pojedynczy człowiek zarządza na własny użytek informacją będącą w jego dyspozycji;
- każda aktywność, w której jednostka przechowuje informację w celu jej późniejszego wykorzystania.

Informacja własna

Informacja pochodząca:

- z dokumentów tradycyjnych i elektronicznych (książek, czasopism, baz danych, raportów, instrukcji obsługi itd.),
- ze stron internetowych,
- z mediów społecznościowych,
- z poczty elektronicznej,
- z bezpośrednich kontaktów osobistych.

Przykłady informacji:

- notatki osobiste, pobrane dokumenty, książki adresowe, listy zadań, ważne daty, przypomnienia, wiadomości e-mail, zarchiwizowane obiekty informacyjne, faksy, kanały RSS, zakładki stron internetowych i wiele innych.

Cele zarządzania informacją własną

Wśród celów ZIW można wymienić:

- pierwsze i kolejne odszukanie informacji (finding and re-finding),
- utrzymywanie kontaktu z informacją przez jej przechowywanie i selekcję (keeping),
- organizowanie i interpretowanie informacji,
- pamięć o zadaniach do wykonania oraz uwaga skupiona na informacjach istotnych z punktu widzenia tych projektów (remind).

Obszary zarządzania informacją własną

Jones, Bruce i Dumais zaproponowali trzy zasadnicze domeny wymagające zarządzania informacją:

1. poczta elektroniczna,
2. pliki zapisane na komputerze,
3. informacja z internetu.

Indywidualne systemy zarządzania informacją

- Zestaw narzędzi cyfrowych (programów komputerowych, aplikacji mobilnych) wspierających pojedynczego człowieka w gromadzeniu, organizowaniu, przechowywaniu, wyszukiwaniu i wykorzystaniu do własnych celów informacji będącej w jego posiadaniu.
- Oprogramowanie wspierające indywidualne zarządzanie informacją musi być elastyczne - dające się dostosować do potrzeb, zadań i osobistych preferencji osób, które z nich korzystają.

Narzędzia cyfrowe w walce z przeciążeniem informacyjnym

Komputer / tablet / smartfon + oprogramowanie.

- agregatory wiadomości (np. Upday, Polskie Gazety), kanały RSS,
- monitorowanie zasobów internetu (np. alerty Google),
- książki teleadresowe, menedżery kontaktów (Outlook, Kontakty Google),
- kalendarze (Kalendarz Google, iCalendar),
- menedżery zadań (np. Microsoft TO-DO, Todoist, Any.do, MinimaList),

Narzędzia cyfrowe w walce z przeciążeniem informacyjnym

- proste notatniki i zaawansowane programy do zarządzania notatkami (np. Google Keep, Evernote, OneNote),
- programy do organizowania notatek i list zadań w postaci hierarchicznej (np. WorkFlowy, Dynalist),
- menedżery bibliografii (np. Zotero, Mendeley, EndNote),
- programy do pracy grupowej i zarządzania projektami (np. Trello, Asana, ClickUp, Slack),
- dyski w chmurze (np. Dropbox, OneDrive, Google Drive).

Kalendarze elektroniczne

- Dostępne na różnych urządzeniach
- Dodawanie wydarzeń, zadań i przypomnień
- Oznaczenie kolorami
- Powtarzanie zadań
- Dodawanie załączników
- Lokalizacja wydarzeń
- Współdzielenie kalendarza
- Integracja z innymi narzędziami

Menedżery / listy zadań

- tworzenie wielu list i przypisywanie zadaniom terminów realizacji, o których aplikacja będzie przypominać użytkownikowi w odpowiednim czasie (i miejscu),
- możliwość oznaczania czy wykreślania zrealizowanych zadań, śledzenie postępów w pracy,
- opcja dodawania załączników, tworzenia zadań podrzędnych oraz zadań z wiadomości mailowych,
- udostępnianie list innym użytkownikom.

Lista zadań + kalendarz

Kalendarz Dzisiaj < > Listopad 2022 Wyszukaj ? Ustawienia Tydzień Użytkownik

+ Utwórz

Listopad 2022 < >

N	P	W	Ś	C	P	S
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Szukaj osób

Moje kalendarze ^

- Anna Matysek
- Lista zadań
- Przypomnienia
- Urodziny

Inne kalendarze + ^

- Święta w Polsce

GMT+01	NIEDZ. 20	PON. 21	WT. 22	ŚR. 23	CZW. 24	PT. 25	SOB. 26
6 AM					Konferencja		
7 AM							
8 AM		Zajęcia dydaktyczne 8am-1pm	Zajęcia dydaktyczne 8am-1pm			Test platformy, Zakupy, 8am	
9 AM							
10 AM							
11 AM							
12 PM							
1 PM							
2 PM							
3 PM		Konsultacje, 3pi					
4 PM						Prezentacja	
5 PM							

LISTA ZADAŃ ×

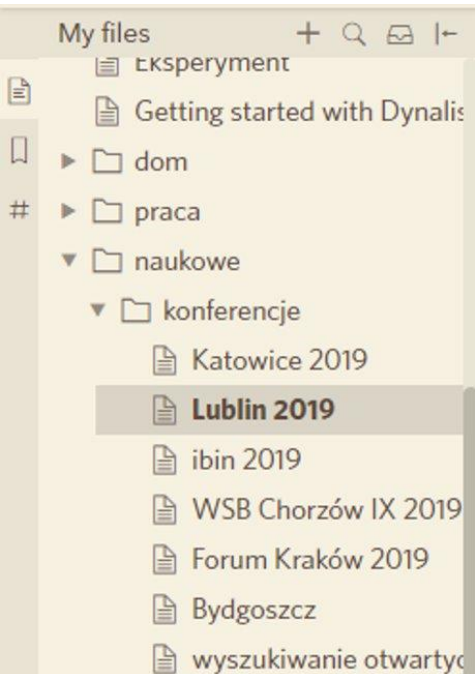
Moje zadania ▼

- + Dodaj zadanie
- Zakupy sob., 26 lis, 08:00
- Prace studentów pon., 28 lis, 08:00
- Prezentacja - projekt SBP Jutro, 16:00
- Wersja do archiwizacji
- Tłumaczenie strony

Notatniki hierarchiczne (outlinery)

- Notatki zapisywane hierarchicznie, w formie tekstowej, formatowanie tekstu, dołączanie obrazów
- Umieszczanie notatek w folderach, dodawanie tagów
- Skupienie na pojedynczej notatce lub widok konspektu
- Łatwa zmiana kolejności elementów
- Tworzenie list zadań, sortowanie elementów, przypisywanie zadaniom terminów
- Wyszukiwanie w treści
- Udostępnianie dokumentów innym

Dynalist



Lublin 2019

- Cyfrowe narzędzia indywidualnego zarządzania informacją w pracy humanisty
 - Proces badawczy
 - Praca koncepcyjna
 - Mapy myśli
 - Outlinery
 - Jako przykład Dynalist
 - Wyszukiwanie i gromadzenie tekstów źródłowych
 - Tworzenie notatek


Dynalist

- **Do zrobienia**

1. zadanie 1 @Ania
2. zadanie 2 @Ania @Gosia
3. zadanie 3  Fri, November 29th 2019

- Hipertączy



| 

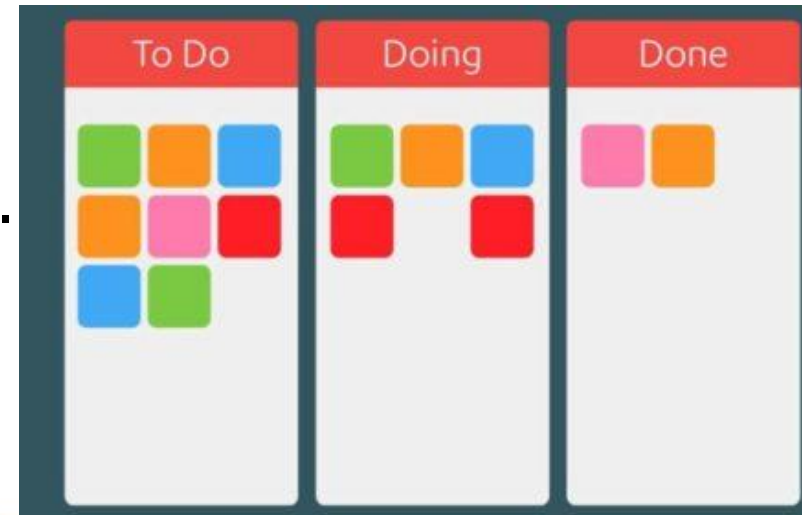
Flat search	Shift+d
Search in all documents	Ctrl+d

Refine your search with operators like "is:completed" and "edited:4d". [Learn more...](#)

Programy do zarządzania projektami

Idea Kanban do realizacji projektów w wersji cyfrowej to aplikacja umożliwiająca tworzenie:

- tablic reprezentujących projekty,
- nieograniczonej liczby list o dowolnych nazwach, reprezentujących etapy projektu,
- kart reprezentujących zadania,
- przenoszenie kart między listami.



Trello

The screenshot displays the Trello web interface for a private board. The top navigation bar includes the Trello logo, workspace name 'Przestrzeń robocze', and various utility buttons like 'Ostatnie', 'Oznaczone gwiazdką', 'Szablony', and 'Utwórz'. A search bar and user profile 'AM' are also present.

The board is titled 'Prywatne' and is in 'Tablica' view. It features several columns:

- zadania**: Contains a card for 'Pufa' (Beanbag chair) with a photo and a checklist for 'KSIĄŻKI' (Books) with items 'Plastusiowy pamiętnik' and '0/3'.
- zaplanowane**: Lists tasks with due dates: 'Dentysta' (15 gru), 'Olimpusek' (8 gru), and 'Oddać teczki' (24 lis).
- PON**: Shows a weekly schedule for Monday with 'Lekcje 8:00-13:00' and 'Trening 17:00-18:30'.
- WT**: Shows a weekly schedule for Tuesday with 'Lekcje 8:00-13:00', 'Angielski 13:00-14:00', 'Grafika 16:00-17:30', and 'Grota solna 18:00-19:00'.
- SR**: Shows a weekly schedule for Sunday with 'Lekcje 8:00-13:00', 'Zadania 13:30-14:00', and 'Basen' (Swimming pool) with a photo of giraffes and zebras.

Each column has a '+ Dodaj kartę' (Add card) button at the bottom. The interface also includes various power-up buttons like 'Dodatek Power-Up Kalendarz', 'Sortuj', 'Zaplanuj', 'Power-Ups', 'Automatyzacja', and 'Filtr'.

Trello

The screenshot shows a Trello card titled "Prezentacja angielski" (English presentation) on a board named "Prywatne". The card features a cover image of a giraffe and zebras in a savanna. The card's content includes:

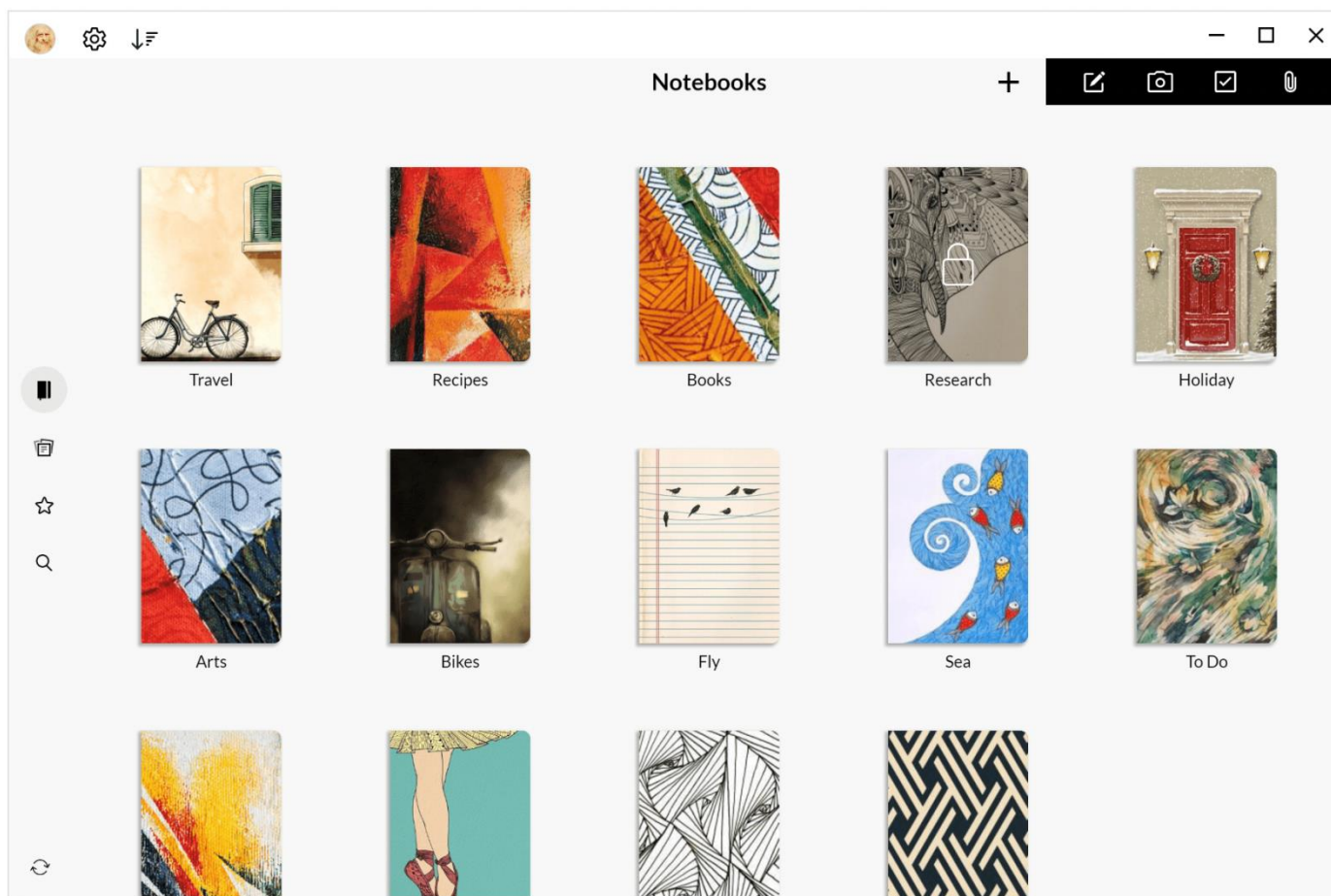
- Title:** Prezentacja angielski
- Location:** na liście SR
- Labels:** Maja
- Description:** Prezentacja ma dotyczyć dzikich zwierząt żyjących w Afryce.
- Attachments:** A link to the presentation (Google Drive icon) with the text "Link do prezentacji" and "Dodano 3 minuty temu - [Komentarz](#) - [Usuń](#) - [Edytuj](#)".
- Activity:** A comment input field with the placeholder "Napisz komentarz..." and a "Ukryj Szczegóły" button.

On the right side of the card, there is a sidebar with various options:

- Dodaj do karty:** Członkowie, Etykiety, Lista zadań, Daty, Załącznik, Pola niestandard...
- Dodaj listy rozwijane, pola tekstowe, daty i wiele więcej do swoich kart.**
- Rozpocznij bezpłatny okres próbny** (highlighted in purple).
- Dodatki Power-Up:** Dodaj dodatki Po...
- Automatyzacja**

In the background, a sidebar of the Trello board is visible, showing a list of tasks under the heading "zadania" and a card titled "Pufa" (Cushion) with a patterned cushion image.

Gromadzenie informacji online – ZOHO Notebook



ZOHO Notebook

The screenshot displays the Zoho Notebook interface for a notebook titled "Travel". The interface includes a top navigation bar with a profile icon, settings gear, and a list icon. A left sidebar contains navigation icons for home, list, notes, star, and search. The main content area is a grid of notes:

- Paris** (Yellow note): Population 2014: 2,241,246. Paris is the home of the Eiffel Tower. Includes an image of the Eiffel Tower.
- Things To See** (Light Blue note):
 - Musée d'Orsay
 - Versailles
 - The Louvre
 - Eiffel TowerJul 04
- Paris Guide** (Red note): Includes an Adobe PDF icon. Jul 04
- Cafés To Try** (Dark Blue note):
 - Café de la Paix
 - Le Select
 - Café de Flore
 - Les Deux Magots
 - The Hemingway BarJul 04
- Walk** (Light Blue note): Best Places to Walk in Paris. Includes an image of a Paris street scene.
- Places To Visit** (Blue note):
 - Notre Dame de Paris
 - Musée d'Orsay
 - Montmartre
 - Arc de Triomphe
 - Pont La FayetteFeb 22
- Arc De Triomphe** (Image note): Includes an image of the Arc de Triomphe at night. Feb 22
- Lock Note** (Dark Red note): Includes a lock icon.
- Popular Streets** (Light Green note): Avenue des Champs-Élysées, The Seine. Includes an image of the Eiffel Tower through an archway.
- The Louvre** (Orange note): Nearly 35,000 pieces 652,300 square feet. Includes an image of the Louvre Pyramid.
- Paris Metro Map** (Dark Grey note): Includes a map of the Paris Metro system. Sep 15, 2017

Podsumowanie

- Świadomość zjawiska przeciążenia informacyjnego,
- Zarządzanie sobą (i innymi) w czasie,
- Wyłączanie powiadomień z urządzeń i komunikatorów, gdy pracujemy lub odpoczywamy,
- Wypracowanie własnego systemu zarządzania informacją własną.

Bibliografia

- Babik, W. (2010). O natłoku informacji i związanym z nim przeciążeniu informacyjnym. W: J. Morbitzer (red.), Człowiek-Media-Edukacja, 21–27.
- Czerski, W. M. (2020). Przeciążenie informacyjne wyzwaniem dla edukacji doby cyfrowej. Przegląd Pedagogiczny, 2, 74–84.
- Jones, W., Bruce, H., & Dumais, S. (2001). Keeping found things found on the web. W: Proceedings of the tenth international conference on Information and knowledge management, 119-126.
- Koltay, T. (2017). The bright side of information: ways of mitigating information overload. Journal of Documentation, 73(4), 767–775.
- Matysek, A., Tomaszczyk, J. (2019). Get Organized in a Visual Way! Personal Productivity System in Trello (eBook Kindle Edition).
- Tomaszczyk, J. (2019). Cyfrowe narzędzia zarządzania informacją własną. Fides. Biuletyn Bibliotek Kościelnych, 25, 189-202.
- Woźniak-Kasperek, J. (2018). Przeciążenie informacyjne – wprowadzenie do tematu. Fides: Biuletyn Bibliotek Kościelnych, 24, 77-92.