JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة العمل العميق وإدارة الانتباه لفرق المعرفة

4 – 8 يناير 2027

سنغافورة

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة العمل العميق وإدارة الانتباه لفرق المعرفة

المرجع: 78208_2122 **التاريخ:** 4 – 8 يناير 2027 **المكان:** سنغافورة **الرسوم:** GBP 6900

دورة العمل العميق وإدارة الانتباه لفرق المعرفة دورة تدريبية مدتها أسبوع لعاملي المعرفة والمديرين الذين يرسمون إيقاع يومهم، ويبني فيها المشاركون ميثاق تركيز الفريق لوحداتهم. فالرسائل المتواصلة والمكالمات المتتابعة تقطع اليوم إلى شظايا صغيرة لا تتسع للتحليل والكتابة والتصميم. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة لتحويل التركيز من معاناة فردية إلى اتفاق يتقاسمه الفريق.

لماذا يهم العمل العميق وإدارة الانتباه الآن

ثلاث قوى ترفع الانتباه إلى صدارة أولويات فرق المعرفة. منصات التعاون ضاعفت القنوات التي يقاطع بها الزملاء بعضهم في أي ساعة. والجداول الهجينة توزع الاجتماعات على أيام الأسبوع فلا تترك فترات متصلة للتفكير المعقد. والجهات الراعية تنتظر تقارير وبرمجيات ومقترحات أسرع رغم أنها تحتاج إلى تركيز متصل. الفرق التي تحمي تركيزها تقلل الأخطاء وإعادة العمل، أما التي تتجاهل كلفة التشتت فتنزلق إلى أيام ردود الفعل والسهر والإنهاك. وتستند الدورة إلى نتائج معروفة حول بقايا الانتباه والعبء المعرفي ودورة الطاقة القصيرة خلال اليوم.

المستفيدون من العمل العميق وإدارة الانتباه

- المهنيون الذين تعتمد مخرجاتهم على فترات طويلة من التحليل أو الصياغة أو التصميم.
- المديرون الذين يحددون إيقاع الاجتماعات وتوقعات سرعة الرد لمجموعاتهم.
- منسقو المشاريع الذين يوازنون طلبات أصحاب المصلحة مع وقت البناء الهادئ.
- المتخصصون الذين يتلقون استفسارات متكررة من زملاء في إدارات أخرى.
- من يديرون التقويمات والقنوات ومساحات التعاون المشتركة للفريق.

وتكون الفائدة أكبر حين تحضر وحدة كاملة من إدارة واحدة، مثل فريق التقارير المالية أو فريق تطوير البرمجيات، فتتفق على قواعد التركيز معا.

قدرات العمل العميق وإدارة الانتباه

تنقل المخرجات التركيز من الاعتماد على قوة الإرادة إلى إعادة تصميم التقويم والقنوات والطاقة.

- تدقيق مواضع تسرب الانتباه في التقويمات والرسائل — للمديرين الذين يقررون ما يجب تقليصه.
- تصميم فترات تركيز محمية وجداول محددة الوقت — للمهنيين الذين يخططون لمخرجات صعبة.
- ضبط مستويات التنبيهات وتوقعات زمن الرد — للزملاء الذين يحتاجون إلى مسارات تصعيد واضحة.
- حساب عبء الاجتماعات وإعادة تصميم الاجتماعات الدورية — للرعاة الذين يوازنون التعاون مع الإنتاج.
- تطبيق خريطة الطاقة لترتيب المهام الذهنية الثقيلة — للأفراد عند تخطيط أسبوعهم.
- بناء أعراف التركيز للفريق وإيصالها — للقادة الذين يوائمون بين العاملين عن بعد وفي المكتب.

مصطلحات العمل العميق وإدارة الانتباه الأساسية

- العمل العميق — تركيز متصل خال من المشتتات على مهمة ذهنية صعبة ينتج مخرجات عالية الجودة.
- بقايا الانتباه — أفكار عالقة بمهمة سابقة تضعف الأداء بعد الانتقال إلى مهمة جديدة.
- العبء المعرفي — مقدار الذاكرة العاملة الذي تتطلبه مهمة ما في لحظة معينة.
- حجز الوقت — تخصيص فترات ثابتة في التقويم لنوع واحد من النشاط وحمايتها كأنها اجتماع.
- ضبط التنبيهات — إعدادات وعادات مقصودة تحصر التنبيهات فيما يتطلب تصرفا فوريا فعلا.
- إرهاق التعاون — النقطة التي تزاحم فيها الاجتماعات والرسائل والطلبات وقت الإنتاج الفردي.

العمل العميق وإدارة الانتباه يوما بيوم

اليوم 1: اقتصاد الانتباه في فرق المعرفة

- أبحاث بقايا الانتباه — لماذا يضعف التنقل بين المهام جودة المخرجات
- أساسيات العبء المعرفي — مواءمة صعوبة المهمة مع السعة الذهنية
- أسلوب سجل المقاطعات — تدوين مواضع انقطاع التركيز كل يوم
- فرز المهام السطحية والعميقة — تصنيف عبء العمل الأسبوعي
- تقدير كلفة التشتت — إظهار ثمن تجزئة الوقت للرعاة

اليوم 2: هندسة التقويم وحجز الوقت

- قوالب حجز الوقت — نوافذ ثابتة للتحليل والصياغة
- جدول البناء وجدول الإدارة — فصل ساعات الإنتاج عن ساعات الاجتماعات
- تحديد سقف زمني بنهاية حاسمة — احتواء المهام المفتوحة
- تخطيط الفترات الاحتياطية — استيعاب الطلبات العاجلة دون انهيار الجدول
- معاينة التركيز الأسبوعية — اختيار المخرجات الثلاثة الأصعب

اليوم 3: ضبط التنبيهات وانضباط القنوات

- تصميم مستويات التنبيه — تنبيهات عاجلة وخلال اليوم ومجمعة
- توقعات زمن الرد — الاتفاق على ما تعد به كل قناة
- روتين المعالجة المجمعة — نوافذ ثابتة للبريد والمحادثات
- صيغ التحديث غير المتزامن — استبدال اجتماعات المتابعة بموجزات مكتوبة
- تهيئة البيئة الرقمية — أوضاع التركيز والمرشحات والملفات الهادئة

اليوم 4: عبء الاجتماعات وإدارة الطاقة

- تدقيق عبء الاجتماعات — حصر الساعات والحضور والسلاسل الدورية
- قواعد إعادة تصميم الاجتماعات — فترات أقصر ومالك واضح وحق الاعتذار
- شبكة خريطة الطاقة — وضع التفكير الثقيل في ساعات الذروة الشخصية
- فواصل الإيقاع القصير — فترات استعادة بين دفعات التركيز
- أعراف تركيز الفريق — ساعات هادئة مشتركة وآداب المقاطعة

اليوم 5: ممارسة ميثاق تركيز الفريق

- مراجعة سجل المقاطعات — تطبيق نتائج اليوم 1 على تقويمات حقيقية
- تمرين إعادة بناء التقويم — تطبيق حجز الوقت على أسبوع فعلي
- صياغة اتفاق القنوات — تطبيق مستويات التنبيه على وحدة كاملة
- التوجيه المتبادل للتركيز — اختبار روتين الزملاء لكشف نقاط الضعف
- ميثاق تركيز الفريق — النسخة النهائية وتسلسل الإطلاق

تطبيق العمل العميق وإدارة الانتباه بعد الدورة

- تشغيل سجل مقاطعات لمدة أسبوعين مع الوحدة، ثم استخدام نتائجه لتحديد الساعات الهادئة المشتركة ومستويات التنبيه.
- قيادة تدقيق لعبء الاجتماعات الدورية وإلغاء ما لا يجتاز قواعد إعادة التصميم أو تقصيره أو تحويله إلى موجزات مكتوبة.

أسئلة حول العمل العميق وإدارة الانتباه

ما العمل العميق وإدارة الانتباه ولماذا يهم الآن؟

هو ممارسة حماية الوقت المركز وتوجيه الانتباه إلى المهام الصعبة. ويهم الآن لأن منصات المراسلة والجداول الهجينة وتزايد الاجتماعات تقطع الساعات التي تحتاجها فرق المعرفة للتحليل والكتابة والتصميم.

ما الأدوار الأكثر استفادة من تدريب العمل العميق وإدارة الانتباه؟

يستفيد أكثر عاملو المعرفة ومديروهم. ويشمل ذلك المحللين والمهندسين والمصممين، والمديرين الذين يحددون إيقاع الاجتماعات وقواعد القنوات.

كيف يختلف العمل العميق وإدارة الانتباه عن دورة إدارة الوقت؟

دورة إدارة الوقت ترتب المهام والمواعيد النهائية. أما العمل العميق وإدارة الانتباه فيستهدف جودة التركيز نفسها: أنماط المقاطعة والعبء المعرفي وتصميم التنبيهات وعبء الاجتماعات ودورات الطاقة، ويحولها إلى أعراف يتقاسمها الفريق.

ماذا تعود به من تدريب العمل العميق وإدارة الانتباه؟

تعود باتفاق للفريق يغطي الساعات الهادئة ومستويات التنبيه وتوقعات زمن الرد وقواعد الاجتماعات، إضافة إلى تقويم أسبوعي معاد بناؤه وخريطة طاقة.

العمل العميق وإدارة الانتباه: الطريق إلى الأمام

يحدد ميثاق تركيز الفريق أولا أي الاجتماعات الدورية تبقى أو تقصر أو تتحول إلى تحديثات مكتوبة. يستخدمه المديرون وأعضاء الفريق لضبط الساعات الهادئة وتوقعات القنوات، من وحدة تقارير في نهاية الشهر إلى فريق منتج قبل الإطلاق. وبعد الشهر الأول تستحق خريطة الطاقة ومستويات التنبيه مراجعة ثانية مع تغير الأعباء والجداول.