

مدیریت اطلاعات شخصی

Personal Information Management (PIM)

محسن حاجی زین العابدینی

عضو هیئت علمی دانشگاه شهید بهشتی

۲۶ آبان ۱۴۰۰

دانشگاه امام صادق (ع)، واحد خاوران

وبگاه: www.zabedini.ir

رایانامه: zabedini@gmail.com

تلفن: ۰۹۱۲۴۴۴۰۳۲۱

مدیریت اطلاعات شخصی



چرا



مدیریت اطلاعات شخصی

Personal information management

- * حجم انبوه اطلاعات
- * تنوع اطلاعات
- * پیچیدگی اطلاعات
- * وقت کم
- * کمبود تمرکز
- * ضعف حافظه (آلودگی هوا، زندگی ماشینی، ابزارهای الکترونیکی و...)
- * ابزارهای هوشمند مدرن

ضرورت مدیریت اطلاعات شخصی

* مدیریت اطلاعات شخصی تأثیر انکارناپذیری در مدیریت زمان، صرفه جویی در هزینه، افزایش کارایی افراد در برقراری ارتباطات علمی و مدیریت بهینه مسائل شغلی و شخصی خواهد داشت؛

* موجبات بهبود سواد اطلاعاتی، بهبود خاطرآوری، بهبود یادگیری، دستیابی سریع تر به اطلاعات، کاهش سردرگمی و آشفتگی افراد، جلوگیری از گم شدن و آسیب دیدن و کمک به تشخیص روابط و وابستگی اطلاعات، و در نتیجه باعث افزایش کارایی، پیشرفت و موفقیت افراد را فراهم می آورد.

مدیریت اطلاعات شخصی

Personal information management

- * گونه‌ای مدیریت اطلاعات است، که یک فرد برای جمع‌آوری، طبقه‌بندی، ذخیره، جستجو، بازیابی و اشتراک اطلاعات در فعالیت‌های روزانه استفاده می‌کند.
- * مدیریت اطلاعات شخصی به روش‌های سازماندهی، حفظ و بازیابی مجموعه اطلاعات شخصی اطلاق می‌گردد، که می‌تواند افراد را در طبقه‌بندی و استفاده از این اسناد و اطلاعات کمک نماید.
- * مدیریت اطلاعات شخصی در عمل برنامه‌ای کاربردی است که معمولاً حاوی نشانی‌ها و سازمان‌دهی اطلاعات پراکنده، مانند یادداشت‌ها، قرارها و نام‌ها می‌باشد.

تعریف

باریو (۱۹۹۵) مدیریت اطلاعات شخصی را فرایندی تعریف کرد که به گردآوری، سازماندهی و ذخیره، نگهداری، بازیابی و درون داد اطلاعات شخصی می پردازد. او بر اساس مدل سیورجل ۲ مدیریت اطلاعات شخصی را در پنج فعالیت تقسیم کرده است:

* ۱. گردآوری: شامل تصمیم گیری بر نگهداری اطلاعات شخصی در فضای شخصی

* اطلاعات، تعریف کردن و برچسب زدن اطلاعات؛

* ۲. سازماندهی و ذخیره: شامل طبقه بندی، نامگذاری، گروه بندی و قرار دادن

* اطلاعات در مکان مناسب برای بازیاب یهای بعدی؛

* ۳. نگهداری: روزآمد کردن اطلاعات قدیمی، پشتیبان گیری از اطلاعات، جابه جا

* کردن یا پاک کردن اطلاعات از فضای اطلاعات شخصی؛

* ۴. بازیابی: فرآیند پیدا کردن اطلاعات برای استفاده ی مجدد؛

* ۵. برون داد: تجسم فضای اطلاعات بر اساس نیازها و اهداف کاربران.

هدف (PIM)

* بازیابی سریع و دقیق اطلاعات در زمانی که احتیاج داریم

* دسترسی به:

* اطلاعات مناسب

* در

* زمان مناسب

* با

* دقت مناسب

ماتریس آیزنهاور (مدیریت زمان)

ضرورت

(ذکاوت)

بطالت

حماقت





مفاهیم پایه

- * سرریز اطلاعات
- * آلودگی اطلاعات
- * اضطراب پژوهش
- * اضطراب اطلاعاتی
- * سواد اطلاعاتی و رسانه ای

سرریز داده‌ها یا سرریز اطلاعات

* سرریز داده‌ها یا سرریز اطلاعات [Information overload] اصطلاحی فنی برای اشاره به حالتی است که در آن شخص در اثر مواجهه (بمباران شدن) با حجم بیش از حدی از اطلاعات دسته‌بندی نشده نسبت به زمانی که در اختیار دارد یا قصد دارد صرف نماید، دچار سردرگمی می‌شود و در ناتوانی از تصمیم‌گیری میان دانستن و برخورداری از همه یا بخشی از آن معلومات و داده‌ها، یا صرف‌نظر از همه یا بخشی از آن‌ها دست و پا زده و دچار نوعی سرسام و بی‌تصمیمی می‌شود.

آلودگی اطلاعات

- * آلودگی اطلاعات (Information pollution) یعنی مخلوط شدن اطلاعات درست با نادرست.
- * به تعبیر دیگر از بین بردن ارزش، کیفیت، صحت و محتوای اطلاعات بر اثر دخالت اطلاعات نادرست را آلودگی اطلاعات گویند.
- * رسانه‌های گروهی، از جمله رادیو، تلویزیون، اینترنت و در رأس آن وب (وبنوشت‌ها و وب‌گاه‌ها) با انتشار اطلاعات نادرست و تبلیغات منفی موجب آلوده شدن جریان اطلاعات می‌شوند یا آنها را از مسیر صحیح منحرف می‌سازند.

اضطراب پژوهش

* اضطراب پژوهش (Research Anxiety) یکی از انواع اضطراب ها در محیط های دانشگاهی به ویژه در میان دانشجویان تحصیلات تکمیلی است که می توان آن را احساس ترس و عدم اطمینان در رابطه با انجام پژوهش و خلق تولیدات علمی معتبر و تأثیرگذار تعریف کرد.

* به عبارت دیگر هرگونه احساس ترس و پریشانی در طول فرآیند تولید علم، از انتخاب موضوع تا انتشار آن در جوامع علمی و حتی پس از آن، بازخوردهایی که از سوی جوامع علمی دریافت می شود را در بر می گیرد.

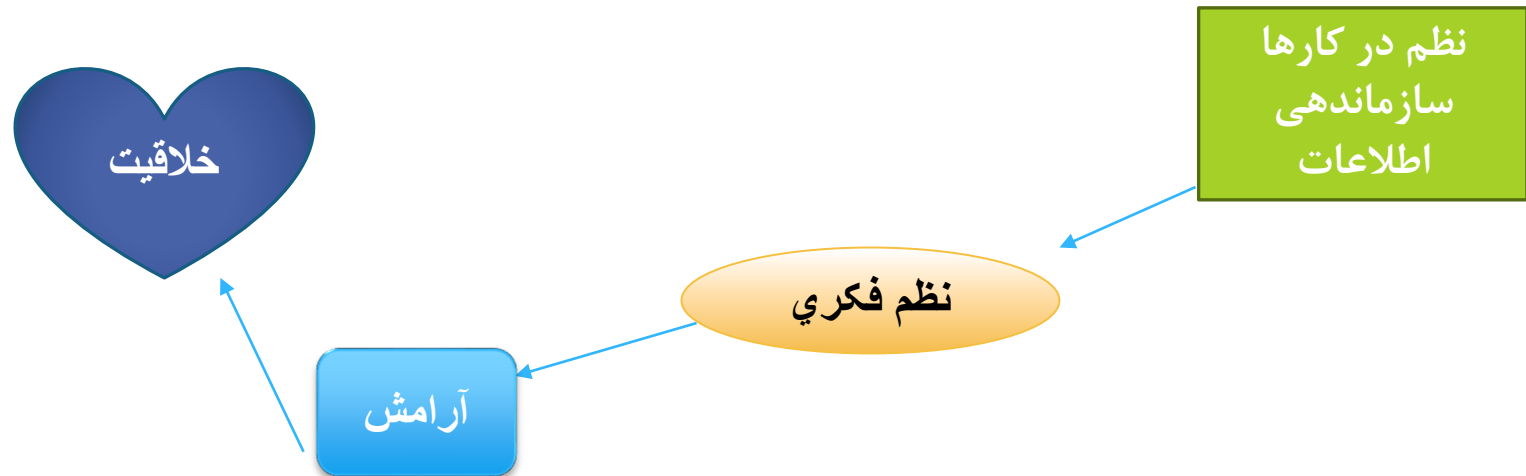
اضطراب اطلاعاتی

- * اضطراب اطلاعاتی (Information Anxiety): به استرس ناشی از ناتوانی در دسترسی یا درک اطلاعات مورد نیاز اشاره می کند.
- * این حالت به دلیل بار اطلاعاتی، سازماندهی مبهم اطلاعات، اطلاعات ناکافی، ارائه بیش از حد اطلاعات و غیره ایجاد می شود.
- * فراوانی اطلاعات و عدم نظم منطقی آن، می تواند ترس و دلهره ای را سبب شود که به آن اضطراب اطلاعاتی می گویند.

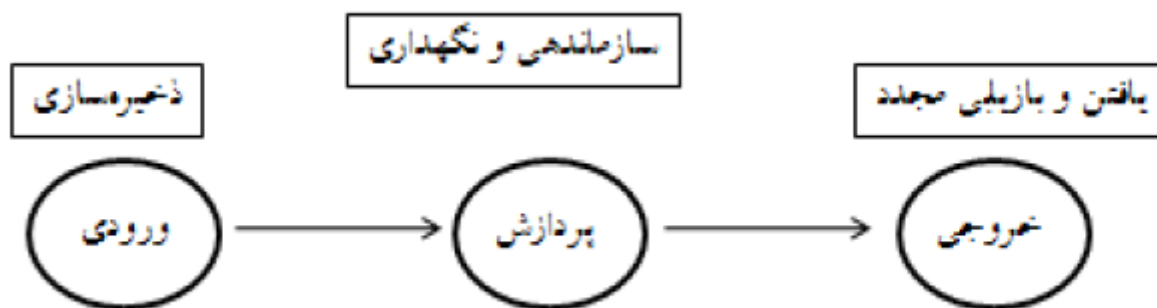
سواد اطلاعاتی / رسانه‌ای

- * **سواد اطلاعاتی (Information Literacy)** دانشی است که به فرد کمک می‌کند تا بداند چگونه و کجا برای رسیدن به منابع دانش از فناوری اطلاعاتی استفاده کند.
- * **سواد اطلاعاتی** درک نقش و قدرت اطلاعات، توانایی یافتن، استخراج، و استفاده از اطلاعات در تصمیم‌گیری‌ها توسط فرد است.
- * **همچنین** توانایی تولید و دستکاری اطلاعات با استفاده از فرایندهای الکترونیکی، مهارت‌هایی هستند که جزء مهارت‌های **سواد اطلاعاتی** محسوب می‌شوند.

اطلاعات سازماندهی شده

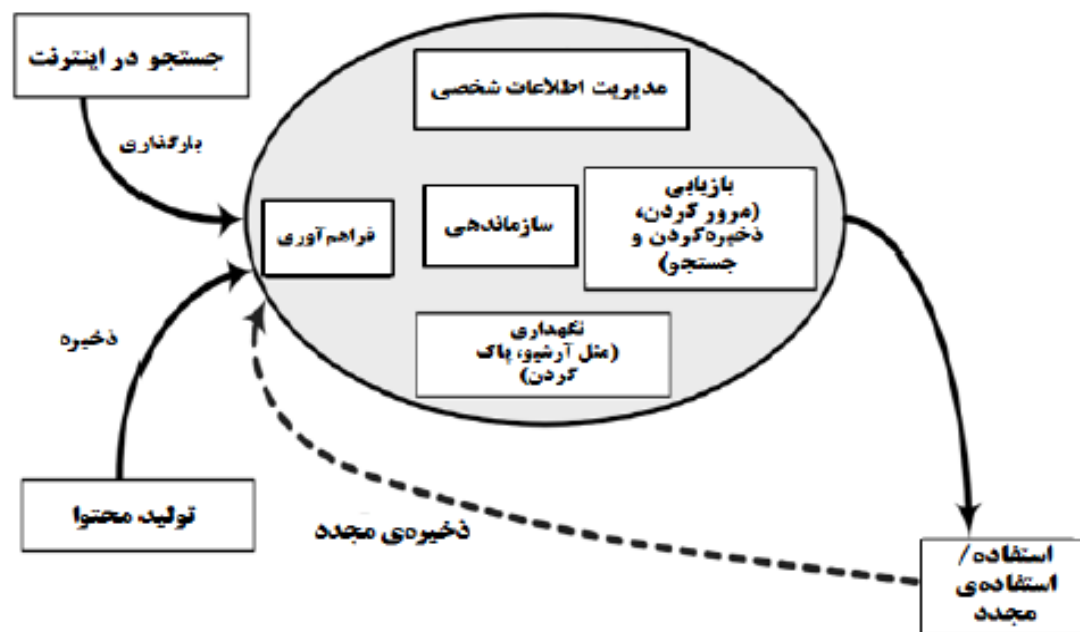


فرایند مدیریت اطلاعات



شکل ۱. مدیریت اطلاعات از دیدگاه سنتی (باریو، ۱۹۹۵)

فرایند مدیریت اطلاعات



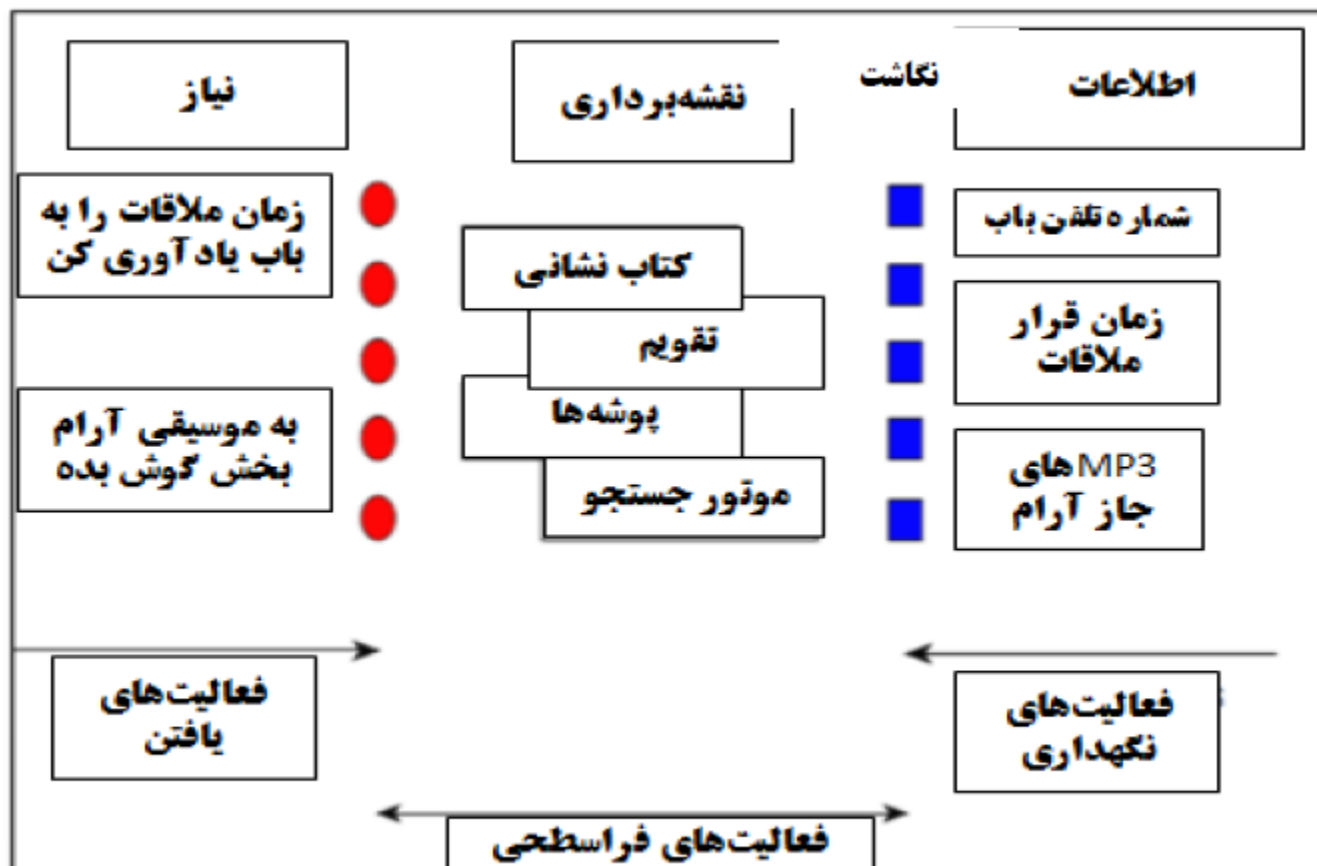
شکل ۲. مدیریت اطلاعات شخصی از دید بوردمن (۲۰۰۴)؛ به نقل از کجان، دیکس و سولینا، (۲۰۰۹)

فعالیت‌های تجدید نظر شده



شکل ۳. فعالیت‌های تجدیدنظرشده‌ی مدیریت اطلاعات شخصی (به نقل از کجان، دیکس و سولینا، ۲۰۰۹)

مراحل مدیریت اطلاعات شخصی



شکل ۴. مراحل مدیریت اطلاعات شخصی جونز (۲۰۰۸)

وظایف

* راوازیو، اسکار و کرگر (۲۰۰۴) سازماندهی را به عنوان هدف اصلی مدیریت اطلاعات شخصی در نظر گرفتند و بر اساس مقاله ی لنسدیل، چهار وظیفه اصلی را که کاربران در حین سازماندهی باید انجام بدهند، به صورت زیر معرفی کردند:

- * ۱. جا به جایی اطلاعات؛
- * ۲. دسته بندی اطلاعات؛
- * ۳. بایگانی کردن اطلاعات؛
- * ۴. بازیابی.

نامگذاری فایلها

1. اسم ها تا حد امکان کوتاه و با معنی باشد
2. از تکرار های بی مورد در نام فایل ها پرهیز کنید
3. اگر در نام فایل مجبور هستید از عدد استفاده کنیم همیشه با صورت دو رقمی بنویسید
4. اگر در نام فایل مجبور هستید از تاریخ استفاده کنید سعی کنید به صورت عددی آن را قرار دهید
5. اگر نام شخصی را باید در فایل ذکر کنید حتماً از فامیلی آن استفاده کنید و از کلماتی مثل Mr, Ms, Mrs استفاده نکنید

نامگذاری فایلها

- 6. از کلماتی مثل Draft, Final در ابتدای نام استفاده نکنید
 - 7. نام گذاری باید به گونه ای مرتب باشد که به آن نیاز داریم
 - 8. شماره نسخه همراه کلمه V باید نوشته شود البته قبل از اسم هایی
مانند Final, Draft
- * مانند : Brochure2020V01Draft.pdf



پشتیبان گیری منظم



* هارد دیسک رایانه شما می تواند صدمه ببیند،

* باج افزار می تواند پرونده های شما را گروگان بگیرد ،

* یا یک اشکال نرم افزاری می تواند پرونده های مهم شما را حذف کند.

پشتیبان گیری



- * اگر یک هارد USB خارجی دارید، می توانید با استفاده از ویژگی های پشتیبان داخلی دستگاه خود، از آن پشتیبان تهیه کنید.
- * در ویندوز ۱۰ و ۸ از File History استفاده کنید.
- * در ویندوز ۷ از Windows Backup استفاده کنید.
- * در Mac ها، از Time Machine استفاده کنید.
- * همچنین میتوانید درایو را به رایانه متصل کرده و از ابزار پشتیبان گیری استفاده کنید،

پشتیبان از طریق اینترنت



* اگر می خواهید فایل های تان ایمن باشند ، می توانید با خدمات تحت وب مانند **Backblaze** و **Carbonite** و **MozyHome** ... از اینترنت نسخه پشتیبان تهیه کنید.

* اگر آن پرونده ها را گم کردید و دوباره به آنها احتیاج داشتید ، می توانید آنها را بازیابی کنید.

* مزایا:

* نسخه پشتیبان تهیه آنلاین شما را در برابر هر نوع خرابی هارد دیسک ، سرقت ، بلایای طبیعی و همه چیز بین شما محافظت می کند.

* معایب :

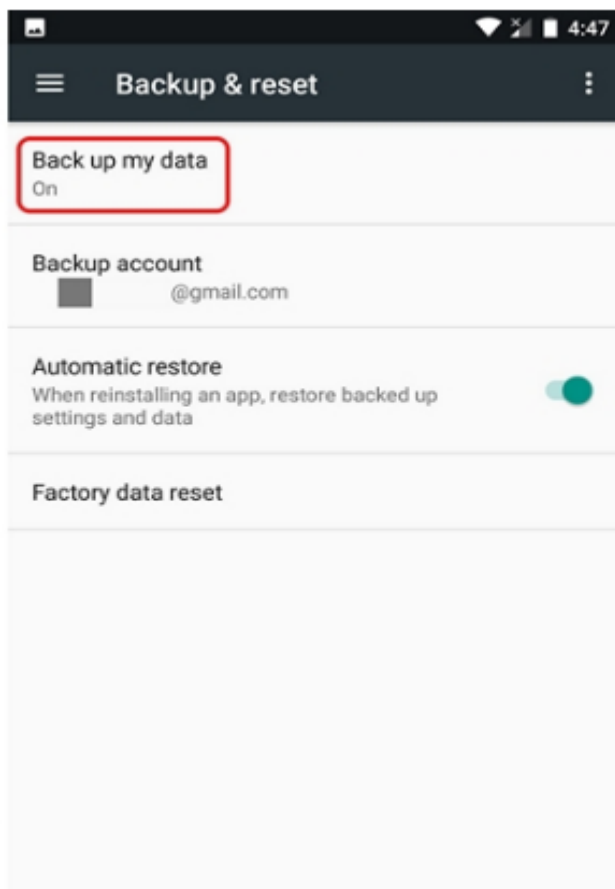
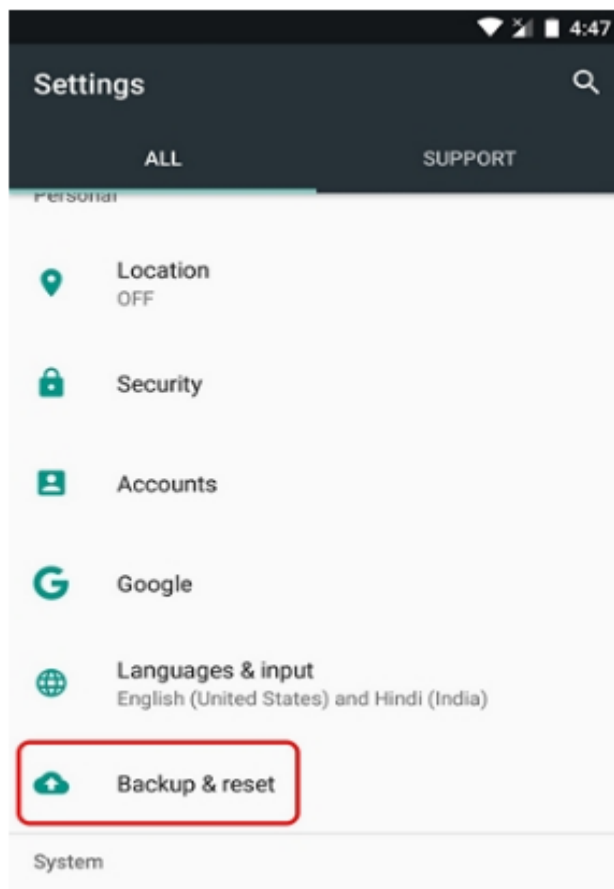
* این سرویس ها معمولاً هزینه دارند و اگر شبکه لو برود اطلاعات شما هم به خطر می افتد.

ذخیره سازی ابری



- * به جای اینکه فقط فایل‌های خود را روی دیسک سخت رایانه خود ذخیره کنید ،
- * می توانید آنها را در سرویس هایی مانند **Dropbox** ، **Google Drive** ، **Microsoft OneDrive** یا یک سرویس ذخیره سازی مشابه ذخیره کنید.
- * به صورت خودکار با حساب آنلاین و رایانه های شخصی دیگر شما همگام سازی می شوند.
- * مزایا:
- * این روش آسان ، سریع و در بسیاری موارد رایگان است و از آنجا که به صورت آنلاین است ، از شما در برابر انواع از دست دادن داده ها محافظت می کند.
- * معایب:
- * بیشتر سرویس های ابری فقط چند گیگابایت فضا به صورت رایگان ارائه می دهند

پشتیبان گیری از گوشی



نامهای کاربری و رمزها

- * انتخاب رمزهای پیچیده
- * یادداشت رمزها
- * حفظ امنیت رمزها
- * نگهداری در فایل‌های دارای رمز برای بازگشایی
- * استفاده از نرم افزارهای تخصصی رمز

اپلیکیشن‌های مدیریت رمز

- * وان پسورد ([1Password](#))
- * لست پس ([LastPass](#))
- * کی پس تو اندروید ([Keepass2Android](#))
- * روبرم پسورد منیجر ([RoboForm Password Manager](#))
- * داش لند پسورد منیجر ([Dashlane Password Manager](#))

نمونه قابلیت‌ها

- * **LastPass** هم یکی از بهترین پسورد منیجرهاست و شاید بتوانیم آن را جدی ترین رقیب وان پسورد بنامیم. با لست پس می توانید از یک رمز عبور اصلی یا بهتر بگوییم "شاه کلید" برای دسترسی به تمام رمزها و اطلاعات خصوصی که در آن ذخیره شده استفاده کنید.
- * مزیت بزرگ لست پس رایگان بودن دائمی آن است، بدین معنا که تا وقتی به قابلیت های پولی اش نیازی ندارید لازم نیست برای استفاده از آن حق اشتراک بپردازید. لست پس ابتدا تمام اطلاعات حساب های کاربری شما را از مرورگرها جمع آوری و در خود ذخیره می کند، بعدا تمام آن ها را به طور خودکار از حافظه رایانه یا موبایل پاک کرده تا فقط در گاو صندوق امن خودش نگهداری شوند.
- * سیستم احراز هویت دو فاکتوره، ساخت رمزهای عبور پیچیده و قدرتمند و پر کردن خودکار اطلاعات بانکی در وبسایت های فروشگاهی از جمله مهم ترین قابلیت های لست پس هستند.
- * خوشبختانه به لست پس هم مثل وان پسورد می توان در کلیه پلتفرم ها و دستگاه های مختلف دسترسی داشت. هر چند که در این حالت می بایست نسخه کامل و پولی اپلیکیشن را خریداری کنید.

نرم افزارها

* نرم افزار مدیریت اطلاعات شخصی و کارهای روزانه – EssentialPIM Pro 7.1

* نرم افزار مدیریت اطلاعات شخصی – C-Organizer Professional 7.5.1

* نرم افزار Efficcess

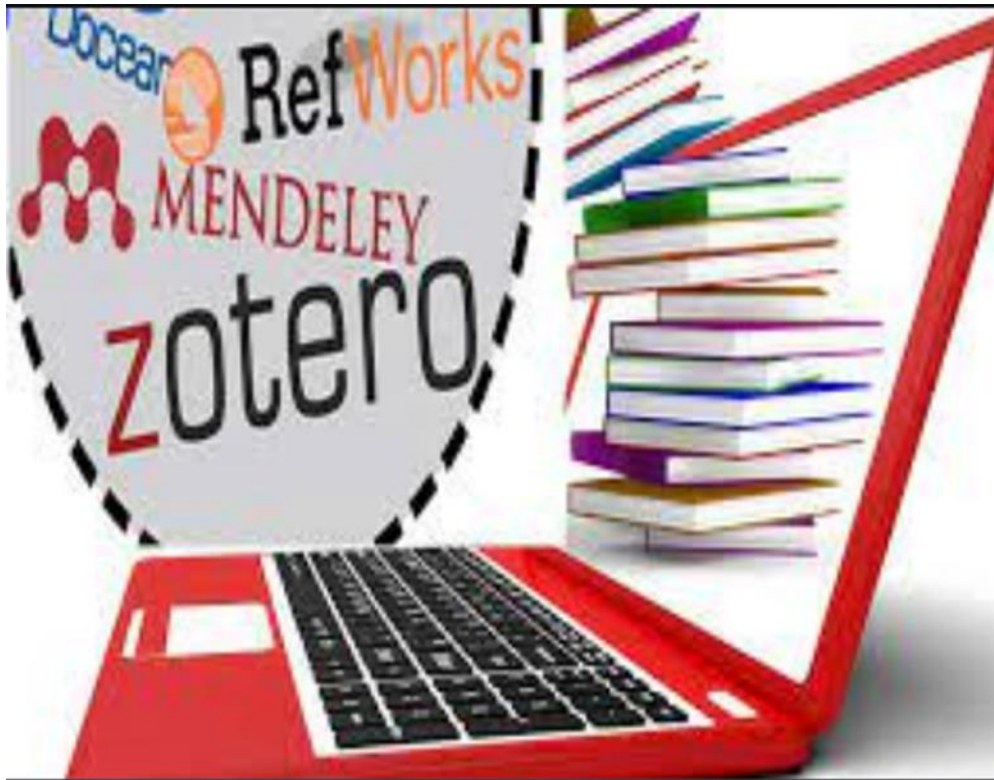
* سرویس memotoo.com

امکانات نرم افزارها

- * امکان ایجاد لیست مخاطبان
- * امکان ایجاد برنامه ریزی کارها
- * امکان ایجاد وقایع بر حسب تاریخ روی تقویم داخلی نرم افزار
- * امکان افزودن لینک به یک فایل یا ضمیمه کردن یک فایل به یک آبجکت (وظیفه، وقایع و ...)
- * امکان ایجاد بانک اطلاعاتی برای دسترسی همزمان چند کاربر
- * امکان چاپ و ایمیل کردن هر اطلاعاتی در نرم افزار
- * امکان پشتیبان گیری از تمام اطلاعات ذخیره شده
- * امکان برقراری ارتباط با نرم افزارها و ابزارهای خارجی همچون Windows Mobile، Google، Outlook، Palm devices

نرم افزارهای مدیریت استنادی

Citation Management Softwares



* اندنوت (EndNote)

* مندلی (Mendeley)

* زوترو (Zotero)

* سیتاوی (Citavi)

* رفورک (RefWorks)

* پژوهشیار

مقایسه

نرم افزارهای مدیریت استنادی

<u>Zotero</u>	<u>RefWorks</u>	<u>EndNote</u>	<u>MENDELEY</u>	ویژگی‌ها
رایگان	\$ ۱۰۰	\$ ۲۵۰	رایگان	قیمت بسته نرم‌افزاری
۱۰۰ مکابایت	ندارد	۱ گیگابایت	۱ گیگابایت	فضای ذخیره‌سازی رایگان تحت وب
دارد	ندارد	دارد	دارد	سازماندهی PDF
دارد	دارد	دارد	دارد	یلاکین استناد برای word
دارد	ندارد	دارد	دارد	یلاکین استناد برای open office
ندارد	ندارد	دارد	دارد	حاشیه‌نویسی / برجسته کردن در فایل PDF
دارد	ندارد	ندارد	دارد	پلتفرم همزمان ساز در تسخیر رومیزی، وب و تلفن همراه
ندارد	ندارد	ندارد	دارد	پایگاه داده رایگان و باز نزدیک ۱۰۰ میلیون سند
ندارد	ندارد	ندارد	دارد	توصیه‌های مقاله شخصی
ندارد	ندارد	ندارد	دارد	آمار خوانندگان و برجسته‌های جامعه
دارد	ندارد	ندارد	دارد	وب باز API





مدیریت اطلاعات شخصی با ذخیره ابر



نویسندگان

دکتر مریم صراف زاده و سیما آموزگار



با سپاس از همراهی

محسن حاجی زین العابدینی
عضو هیئت علمی دانشگاه شهید بهشتی

<http://www.zabedini.ir>
zabedini@gmail.com

تلفن: ۰۹۱۲۴۴۴۰۳۲۱