**Практична робота № 7**

**Тема: планування дня за допомогоюТаск-менеджерів**

Завдання: вибрати оптмальний для вас електронний планувальник і установити його на телефон чи інший пристрій. Запланувати у вибраній програмі найближий тиждень/місяць.

***ToDoist***

Одна з найпопулярніших програм для ведення завдань, яка понад 5 років перебуває на вершинах рейтингів кращих менеджерів завдань за версією Forbes. Працювати можна через браузер на [ПК](https://www.moyo.ua/ua/comp-and-periphery/noutebook_pc/comp/)та в додатку — інтернет-версія не зрізає функціонал. В програмі можна робити наступне:

1. Додавати завдання і проєкти. Не потрібно порпатися в розділах — досить зайти на початкову сторінку та натиснути плюсик. В налаштуваннях вказати майбутній розділ завдання.

2. Поставити потрібну частоту повторення. Якщо потрібно щочетверга здавати начальнику ілюстрації — програма нагадає про це.

3. Переглядати від «а» до «я» потрібну задачу Досить клацнути на неї, і вона розгорнеться з необхідною інформацією, включаючи підкроки та коментарі від колег.

4. Пустити в дію розділ «Вибране». Щоб не забути про важливе, проєкти додають в «швидкий доступ».

5. Робити розставлювання пріоритетів. Це спрощує тайм-менеджмент, бо видно, що на сьогодні головне, а що може почекати.

6. Делегувати повноваження. У командній роботі можна відзначити виконавців, їм прилетить повідомлення.

7. Відстежувати прогрес. Система «Карма» нараховує бали за те, як далеко людина встигла просунутися в роботі над потрібним завданням.

8. Візуалізація продуктивності Всю активність можна перевести в графік, який покаже наскільки продуктивно команда провела заданий відрізок часу.

9. Архівувати завдання, щоб повернутися при потребі, навіть через роки

***Trellо***

Один з кращих планувальників. Цей сервіс є у вебверсії та в якості додатку для усіх популярних платформ — навіть для планшетів на iPadOS. Працюється тут вкрай просто — менеджер створює необхідну кількість стовпців (розділяючи їх по типу завдань, людям чи ступенями опрацювання). Далі на ці стовпчики приклеюються віртуальні «наліпки», де розписуються самі справи. Якщо є охота можна переносити стікери зі стовпчика на стовпчик, поки не вирішиться певне завдання.

***Asana***

Таск-менеджер, що заточений під командну роботу та обмін документами між відділами. Проєкт може бути у вигляді списку завдань або канбан-дошки, як у Trello. У безплатній версії можна одночасно створити кілька робочих столів. Головне, поміститися туди командою з 15 користувачів. Також цей менеджер дозволить виокремити улюблені челленджі кожного з колективу, адже задачам тепер можна ставити лайки.

В Asana можна ставити завдання в залежність один від одного. Наприклад, якщо редакції потрібно створити текст з ілюстрацією, дизайнер отримає повідомлення, як тільки копірайтер закриє свою частину. Це дозволяє легко відстежувати робочі таски та розуміти над яким завданням зараз працює той чи інший співробітник. А вбудований календар дозволяє візуалізувати всі ці підзадачі й перевірити те, наскільки реалістично виглядають плани.

***One Big Thing***

Додаток простий, але може бути дуже корисним для тих, кому важко визначитися з пріоритетами: дозволяє обрати одне найголовніше завдання і нагадує про нього протягом дня. Це онлайн-варіант звичних стікерів, що допомагає використовувати в своїй роботі відомий принцип тайм-менеджменту «1-3-5»: 1 «велика» справа, 3 «середньої важливості» і 5 дрібних.

Деталі: IOS; безкоштовно, є платний контент.

***Smarter Time***

Деякі хронофаги – наприклад, соціальні мережі, забирають у нас стільки цінного часу тільки через те, що ми не усвідомлюємо, скільки саме хвилин і годин витрачаємо на них. Результат – стрес та вигорання. Додаток допомагає відстежувати час, який ми інвестуємо в різні справи, щоб усвідомлено встановлювати баланс. Зокрема, така аналітика корисна для планування розкладу, тренування концентрації, встановлення цілей і навіть відстежування тривалості сну.

Деталі: Android; безкоштовно, є платний контент.

***Планувальник від Agnessa Studio***

В цьому додатку кілька корисних інструментів – планувальник справ, цілей, органайзер, записник, нагадування, календар тощо. Зокрема, в ньому зручно керуватися популярним принципом тайм-менеджменту – «ділити слона на частини», тобто будь-яке завдання може бути роздроблене на підзавдання. Це дає розуміння кроків, які варто зробити для досягнення мети.

Деталі: Android; безкоштовно, є платний контент.

***Pomodoro Timer***

Додаток для тих, хто практикує техніку тайм-менеджменту «помідор». Треба створити перелік завдань, вибрати одне для виконання – і запускається 25-хвилинний таймер. Протягом цього часу необхідно займатися певною справою. Потім – 3-5-хвилинний відпочинок, згодом – новий цикл. Кожні 4 інтервали – велика перерва (до 30 хвилин). Головне не відволікатися на дрібниці протягом сфокусованої роботи і не ігнорувати відпочинок, щоб не втрачати продуктивність.

Деталі: Android; безкоштовно.

[***Focus Booster***](https://www.focusboosterapp.com/)

Якщо ви бажаєте використовувати популярний у тайм-менеджменті метод «Помідора», то можна скористатись і додатком Focus Booster, який сигналізуватиме вам, що настав час перейти до альтернативного режиму. У додатку завдання розбиваються на відрізки по 35-45 хвилин із 5-10-хвилинною перервою після кожного такого проміжку.

Після кожної четвертої перерви «помідора» додаток рекомендує робити перерву на 15-30 хвилин.

***S.Graph***

Це планер з незвичайним дизайном.

Всі ваші завдання будуть показуватись у формі циферблата. Так ви візуалізуєте свій день і точніше будете розраховувати час для завдань. Планер синхронізується з Google календарем.

У S.Graph, крім роботи, зручно:

вести облік занять;

складати розклад тренувань;

відстежувати тривалість поїздок;

можна запланувати випити ліки або поїсти.

Є практичний зворотний відлік до запланованого заходу.

З цим застосунком ви не потонете в рутині, всі повсякденні справи буквально у вас на долоні, ви нічого не забудете.

Цю програму можна використовувати і як таймер для роботи, який працює за принципом Pomodorro — ви ділите свій час на слоти по 25 хвилин на роботу і по 5 хвилин на відпочинок. Це дозволяє встигнути багато, але і не втомитися до знемоги.

***Forest***

Цей додаток допомагаю візуалізувати свою продуктивність. Принцип роботи простий: коли ви починаєте виконувати завдання, яке вимагає зосередженості, то саджаєте віртуальне дерево на гаджеті. Якщо працюєте протягом часу, встановленого на таймері, без перерв на смартфон – дерево виросте, якщо відволікаєтеся – ні. Те, як швидко та густо росте ліс у додатку, дозволяє оцінити свою здатність фокусуватися. В налаштуваннях можна вказувати сайти та інші ресурси, які «крадуть» робочий час, щоб ефективніше контролювати себе.

Деталі: Android, IOS; безкоштовно, є платний контент.

***Stay Focused***

Рішення для тих, кого відволікають соціальні мережі, месенджери та інші ресурси. Додаток дозволяє обмежити доступ до певних сайтів – встановлювати щоденний ліміт, обмеження в певні проміжки часу тощо. Допомагає розвивати навички самоконтролю.

Деталі: Android; безкоштовно, є платний контент.

***Remember The Milk***

Тут на бічній панелі видно всі необхідні блоки:

Вхідні завдання

Тут розписано те, що очікує в найближчому майбутньому. Завдання вже попередньо відсортовані на «сьогодні», «завтра», «на цьому тижні» і т.д.

Списки

Усі плани можна тримати в одній програмі. Достатньо розділити домашні й робочі доручення в різні списки

Розумні списки

Система сама прорахує великі списки, навіть якщо вони додавалися з іншого сервісу (головне, щоб у Milk була з ним сумісність). Тоді сервіс сам проставить пріоритет, підзадачі та інші «дрібниці».

Контакти

Додаючи друзів та колег в додаток і відзначаючи їх під важливим завданням — вони з'являться у їх «списку справ».

Синхронізація з Microsoft Outlook

Все, що внесено в календар на [Windows](https://www.moyo.ua/ua/comp-and-periphery/soft1/os/)ПК, автоматично підтягнеться в «Молоко».

***TickTick***

Ця програма завойовує перші місця у всіх ТОП-списках кращих додатків для планування завдань. Універсальний пленер для роботи та особистого життя: його можна використовувати як класичний таск-менеджер, так і як трекер звичок чи таймер. Причому все це підібрано настільки майстерно, що створюється враження єдиної екосистеми.

***Microsoft To-Do***

Сортування завдань

Доступне сортування за алфавітом, датою створення, часу виконання та пріоритету.

Широкий вибір тем

Кількість користувачів в проєкті не обмежена. І цим програма вигідно вирізняється з-поміж більшості суперників, де у free-версії доступно максимум по 5-7 компаньйонів.

При цьому, все це безкоштовно! Єдине, що потрібно мати — обліковий запис Microsoft. Користуватися сервісом можна на будь-якій техніці.

***Any.DO***

Зручний планувальник з мінімалістичним дизайном. Всі плани розділені на 4 відрізки часу:

Сьогодні

Для самих термінових справ.

Завтра

Що очікує день прийдешній.

Пізніше

Потрібно виконати найближчим часом, але справа не «горить».

Без часу

Нагадування про те, що бажано було б зробити в майбутньому.

Є можливість розділити завдання на види діяльності (написати, зателефонувати, прочитати й т.д), що заощадить час на заповнення шаблонів. Багатьом сподобається видалення в мобільній версії — досить відкрити заплановану дію і потрясти [телефоном](https://www.moyo.ua/ua/telecommunication/smart/). Через кілька секунд вона зникне. Календар всередині програми інтегрується з календарем телефону та Фейсбуку.

***MyLifeOrganized***

Для тих, кому треба перевірити «а чи зробив я заплановане», припасений режим «To Do». Він перетворює плани в список «Зробив/не зробив», показуючи тільки активні або найближчі завдання. Серед інших особливостей програми найбільш всього припадають до очей наступні п'ять:

1.Контекст задачі показує, як, де, коли та з ким вона буде робитися  
Вибравши контекст «Механічна робота», стає зрозуміло, що це фонова активність, де потрібно працювати руками (водночас мозок можна залучити на прослуховування аудіокниги на фоні). У контексті «Люди» можна прописати імена та прізвища колег, з якими доведеться співпрацювати в той момент і т.д.

2. Детальні налаштування важливості та терміновості. Дозволить з'явитися задачі в «To Do» списку рівно тоді, коли це потрібно.

3. Вид доручень можна змінювати по ходу справи  
Великий таск з підзадачами в один клік може стати проєктом. Після цього у всіх «дрібних справ» буде виднітися назва проєкту.

4. Детальне налаштування повтору задачі. У більшості інших планерів повторення проставляється на певний час, а в MLO один челендж можна прив'язати до іншого. Наприклад, якщо людина закінчила працювати завчасно і відзначає це в програмі, вона показує, що через пів години пора вчити англійську! (яка була прив'язана до події «Робота»).

5. Маркування коротких завдань Проставляючи цю властивість маленьким проєктам, не потрібно думати «а чим же зайнятися у вільний час?». Як тільки користувач відзначить, що він завершив одну справу, а до старту іншої залишиться більш як 15 хвилин, програма покаже список «коротких завдань на 5-10 хвилин».

***Evernote***

Найпопулярніший електронний блокнот, який поступово перетворюється в таск-менеджер. Він не забуває про «коріння», надаючи простір для кастомізації — прямо як у фізичних блокнотах, де можна залишати малюнки з нотатками, змінюючи початковий зовнішній вигляд. І через те, що це спочатку був онлайн-блокнот, найбільш «прокачаною» частиною тут є текстовий редактор. У ньому можна форматувати текст, змінювати шрифти, робити голосові замітки та навіть писати від руки [стилусом](https://www.moyo.ua/ua/acsessor/cell_phone_acsessor/styluse/)чи пальцем.

Менеджер завдань виражається в створенні «To Do» списків, які можна кастомізувати під більшість побутових проблем: від покупок в продуктовому до списку робочих цілей на місяць.

Інформація виноситься на окремі «листи»-блоки. Далі, якщо є бажання, їх можна «зшити» в один блокнот. Тоді домашні справи будуть в одному місці, робочі проєкти в другому, а замітки для хобі — в третьому.

[***Skitch***](https://evernote.com/intl/ru/products/skitch)

Це безкоштовний сервіс для нотаток від авторів Evernote. У ньому можна робити знімки, які потім легко доповнювати своїми нотатками і коментарями. Ця програма для тих, хто найкраще сприймає візуальну інформацію.

[***OneNote***](https://www.microsoft.com/uk-ua/microsoft-365/onenote/digital-note-taking-app)

Альтернатива Evernote, створена корпорацією Microsoft. У цьому додатку до нотаток можна додавати теги, наприклад: подзвонити клієнтові, обговорити з командою, запам'ятати. Використання безкоштовне.

[***ColorNote***](https://www.colornote.com/)

Додаток для любителів стікерів, за функціоналом нагадує Google Keep. Зручно для нотаток і нагадувань. Підходить для ОС Android.

Сервіси Google

Цей вибір присутній за замовчуванням на всіх [Android-смартфонах](https://www.moyo.ua/ua/telecommunication/smart/android/) та безплатно доступний для інших платформ, включаючи [iOS](https://www.moyo.ua/ua/telecommunication/smart/ios/). Серед сервісів Google найкраще проявили себе Google Keep, Google-календар, Google Tasks. І хоч здається, що вони однакові, проте насправді різні.

Свої найкращі результати демонструють в комбінації.

***Google Keep — безплатний сервіс онлайн-нотаток***

Користувачі можуть створювати статті з версткою, прописувати списки та чек-листи. Ви можете додавати ярлики, медіафайли та ділитися списками з іншими людьми. Також змінюється фоновий колір заміток, що дозволить відокремити важливий список справ від інших.

***Google Календар***

Є присутнім «з коробки» у всіх андроїд-девайсах (крім Huawei, які потрапили під санкції).

Тут користувач може створювати календарі для роботи та особистих справ, виділяти блоки з важливими подіями в будь-який з 10+ кольорів, підключати людей на потрібну подію та навіть створювати загальний «календар» для команди. У такому випадку всі події, що вносяться в «командний список», відразу почнуть показуватися у всіх доданих до нього користувачів. Для самих забудькуватих можна налаштувати повідомлення на будь-який зручний час: хоч за 10-20 днів, хоч за 5 хвилин до події.

***Google Tasks***

Менеджер завдань, що спеціалізується на створенні «To Do списків».

Інтерфейс мінімалістичний та інтуїтивно зрозумілий, тому помилитися тут практично неможливо. Користувач може створювати необмежену кількість списків, які закриють всі потреби: від розкладу робочого дня до списку бажаних книг на відпустку.

[***KanbanFlow***](https://kanbanflow.com/) допоможе менеджерам призначати завдання, завантажувати документи та файлові вкладення, розкладати заплановані терміни та візуалізувати загальний робочий процес. Дошка канбан розділена на колонки, щоби дати вам огляд поточної робочої ситуації. Також можна розділити завдання на підзадачі, щоб легше відстежувати прогрес, а також виконувати фільтрування завдань. Це дасть змогу переглядати лише ті задачі, які призначені вам або комусь конкретному з учасників у вашій команді.

***Harvest***

Ця програма буде вам корисною, якщо потрібно відстежити час, який ви проводите за роботою. Для цього створіть список завдань, відмічайте початок, перерви та коли закінчуєте. Сервіс збирає та обробляє всі дані. Можна додати ймовірну оплату і ви будете бачити, скільки заробляєте за виконання кожного завдання. Всі дані можна експортувати в таблиці Exсel.

Якщо використовувати застосунок тільки для себе і відстежувати два проєкти, можна використовувати безкоштовний тариф. Для роботи в команді або якщо необхідно контролювати кілька проєктів, доведеться буде придбати підписку. Вона коштує трохи більше ніж $10 в місяць.

[***GTasks***](https://play.google.com/store/apps/details?id=org.dayup.gtask&hl=ru&gl=US)

Зрозумілий і корисний сервіс. Придатний для тих, хто цінує простоту й мінімалізм.

Із його допомогою можна:

ставити завдання собі, друзям, членам сім'ї, колегам;

створювати переліки справ;

надсилати нагадування.

Використовуючи цей сервіс, ви не пропустите важливе завдання і зможете сфокусуватися на головному. Є синхронізація з Google.

Користувачі Gmail можуть знайти цей додаток, не виходячи зі своєї пошти:

Існують версії як для яблучних пристроїв, так і для гаджетів на Android. Сервіс безкоштовний.