**Лекція 13**

1. Огляд програм для організації часу.

2. Планування часу у програмі Microsoft Outlook.

3.Спілкування в офісі та поза ним

**1.** **Огляд програм для організації часу.**

 ***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
Усі виконані завдання зберігаються в архіві. Ви можете переглянути навіть те, чим займалася команда 5-7 років тому в той же день.

Сервіс активно інтегрується з іншими інструментами: від Google Диск до сканерів документів або навіть конкурентів у вигляді Google Календаря.

У безплатній версії доступні 5 проєктів, 5 співробітників, 3 фільтри завдань та 1 тиждень «архіву». Максимальний розмір файлу — 5 МБ. За $3 на місяць отримуєте до 300 активних проєктів, 25 співробітників в кожному з них, 150 фільтрів, необмежений архів, нагадування, кастомні теми та резервне копіювання. Заплативши $5 за бізнес-версію, користувач отримує все, що вже має в Premium, збільшить кількість проєктів і людей до 500 і 50 відповідно, отримує ролі «адміна» та учасника, також під'єднаються рахунки для команди та загальні вхідні запити (всі учасники одночасно зможуть дізнаватись про нові справи).

***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.

Для тих, кому потрібно мати доступ до минулих доручень є режим «архіву». Там зберігаються картки, у яких закінчився термін дії або їх приховали, не видаливши при цьому з дошки. Так можна переглядати все, що було готове раніше.

Розмір додатків в безплатній версії обмежений 10 Мб, але можна додавати посилання на хмари. Також у free-версії не можна ставити свій задній фон для дощок. У всьому іншому особливих відмінностей від платної версії немає. Так що ця програма стане відмінним «стартовим» менеджером завдань — по своїй механіці вона схожа на дошку для доручень і тому в неї швидко розбереться як старий, так і молодий.

Trello успадкував принципи роботи японської системи канбан. Це сервіс, що дає змогу зібрати всі завдання, ідеї та обговорення на спеціальних дошках. Ці дошки показують стан ваших задач — у них можна завантажувати файли, призначати виконавців, проводити обговорення, ставити дедлайни, додавати коментарі. На одній дошці можуть розміщуватися як маленькі, так і більші проєкти з великою кількістю списків і карток.

Завдяки широкому набору інструментів можна охопити проєкт до деталей. Кожна окрема картка може бути як простим завданням, так і комплексним проєктом, усередині якого розміщені коментарі, гіперпосилання, голосування та робочі документи.

Є безкоштовна версія і два платних пакети з різним обсягом додаткових функцій, призначені для фрілансерів і для великих команд.

***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.

Тим, хто не любить стрибати від сервісу до сервісу, сподобається, що тут можна перевірити поштову скриньку прямо всередині програми, не відволікаючись. Також в Асані можна створювати десятки підзадач, розбиваючи навіть дуже складний проєкт на сотні посильних доручень.

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***

«Смачний» планувальник, що нагадає не тільки забрати молоко, а ще й прописати список справ на день і навіть на рік! Додаток простий, без наворотів.

Це дозволило зробити структуру сервісу зрозумілішою, ніж у ToDoist. Тут немає мінімалістичного дизайну, зате 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.

Фішки програми прописані в таблиці:

| Функція  | Що робить  |
| --- | --- |
| Гнучке налаштування дати події  | У меню можна налаштувати дати, частоту повторення, час виконання та інші особливості таску. Один раз ввів — про майбутні налаштування забув  |
| Пріоритетність  | Не потрібно викручуватись, самостійно придумуючи комбінації відтінків для того, щоб розпізнати пріоритет задачі, він є в TickTick за замовчуванням  |
| Автоматичне додавання в «Вхідні»  | Якщо користувач не вказав налаштування додавання задачі, вона автоматично потрапить в розділ «Вхідні»  |
| Імпорт шаблонів  | Не потрібно вручну створювати шаблон при кожному новому дорученні. Достатньо натиснути кнопку «Імпортувати шаблон» і ось він перед очима готовий до нових даних |
| 5 параметрів сортування + можливість створити свій  | У режимі списку в програмі є 5 параметрів сортування:  |
| 1. За списком.  |
| 2. За часом.  |
| 3. За назвою.  |
| 4. За тегами.  |
| 5. Через пріоритетність.  |
| Встановивши «своє» сортування, програма перетворюється в канбан-дошку, де можна перетягувати блоки з завданнями, як в Trello  |
| Широке меню області роботи з завданням  | Можна додати підзадачу, тег, таймер фокусування з прив'язкою до іншого таску. А також подивитися історію змін, дублювати завдання, зберегти його як шаблон чи роздрукувати  |
| Трекер звичок | Після активації налаштування «Трекер» у вкладці «Лабораторія» вмикаються такі функції:  |
| 1. Дублювання доручення — для його клонування на майбутнє.  |
| 2. Міні-календар забезпечує візуалізацію таску. |
| 3. Таймер Помо — налаштування таймера по системі Помодоро (коли після робочої сесії довжиною від 20 до 60 хвилин, необхідно брати перерву, що пропорційна витраченому часу).  |
| 4. Мета — прописується конкретний запит, який потрібно реалізувати. |
| 5. Багаторазові нагадування — навіть найбільш забудькуваті запам’ятають про подію. |
| 6. Вибір емоції — допоможе відстежити свій настрій при формуванні звички, зміцнить ментальне здоров'я  |
| Продуманий текстовий режим  | У багатьох випадках він може виступати як заміна звичному текстовому редактору. Тут можна проставляти заголовки, списки, вибирати шрифт, налаштовуючи його розмір, ширину і т.д. |

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

***Microsoft To-Do***

Можливість розставити пріоритети доручень

Вона відрізняється від TickTick. Тут потрібні завдання можна знайти в розділі «Важливо» або на перших рядках списку справ.

Гнучке налаштування

Підійде любителям розписувати детально будь-яку дрібницю: можна задати терміни, частоту повторень та мітки, прикріплюючи мультимедійні дані та коментарі. Також, починаючи з 2019 року, тут стали доступні підзадачі, що економить місце і не дасть заплутатися у «морі контенту».

Сортування завдань

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

Широкий вибір тем

Більшість подібних програм в безплатній версії обмежуються 2-5 темами, тут же є 25+ тем. Кастомізувати під себе, на жаль, не вийде.

Робота з іншими користувачами

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.

Любителям «залишати на потім» корисні статті в інтернеті стане в пригоді веб-кліппер Еверноут. Це розширення для Chrome та Safari. Знайшовши класну статтю онлайн, користувачеві досить клацнути [мишкою](https://www.moyo.ua/ua/acsessor/acsessor_for_comp/mouse/)на значок зі слоником і тапнути «Зберегти». Сторінка зберігається в блокноті. Якщо з оригіналом щось станеться, копію метаморфози не торкнуться. Також можна виділити частину статті й також скористатися кліпером, зберігши тільки заданий фрагмент.

Є безкоштовна версія, а також пакети "Преміум" та "Бізнес" для тих, кому потрібен розширений функціонал.

 [***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.

**Сервіси для контролю часу**

Ймовірно, вони навіть важливіші, ніж сервіси для планування, оскільки проблема браку часу часто полягає не в надто великому обсязі завдань, а в неконтрольованому витрачанні цього невідновлюваного ресурсу. Деякі програми дозволяють відстежити, скільки часу ви витрачаєте на щоденну рутину і на інші завдання, і таким чином знайти шляхи оптимізації свого графіка. Інші призначені для того, щоб допомогти сфокусуватися і виключити відволікаючі фактори, наприклад соцмережі та новини.

[***Toggl***](https://toggl.com/)

Щоб вирішити проблему, потрібно знайти її причини. І в цьому вам допоможе тайм-трекер Toggl. Із його допомогою можна контролювати час, що витрачається на кожне завдання, визначити, коли він витрачається неефективно, і своєчасно вжити заходів для виправлення ситуації. Куди йдуть дорогоцінні хвилини та години, можна побачити у вкладці Timeline, якщо, звичайно ж, коректно включати трекер, починаючи кожну нову активність:

Для особистого використання є безкоштовний пакет, для команд — тариф на місяць від $8.

[***RescueTime***](https://www.rescuetime.com/)

За допомогою цього трекера можна відстежити, скільки часу витрачається на завдання. Крім цього сервіс пропонує челендж-тренінг для покращення навичок конструктивного використання часу, а також окремий пакет для організації роботи команд. У кожного пакета є безкоштовний тестовий період.

**2. Для жорсткого та гнучкого планування в Outlook** передбачені два різних варіанти роботи:

- Зустріч, створювана в розділі «Календар», що має прив'язку до конкретного жорсткого часу виконання - «П'ятниця, 15.00».

- Завдання, створювані в розділі «Завдання», що має лише «Термін виконання», тобто дату, до якої необхідно виконати завдання.

Зустрічі дають зручний огляд «жорсткої», пов'язаної з лінійним часом, «Хроносом», частини вашого плану дня або тижня. Завдання - огляд всіх «гнучких», прив'язаних до «Кайрос», справ. При цьому завдання можна групувати, сортувати і розфарбовувати найрізноманітнішими способами, що дозволяє легко контролювати всі безліч справ.

Стандартний спосіб побачити всі ваші завдання - перейти в розділ «Завдання», натиснувши відповідну кнопку на панелі навігації.

Рекомендуємо використовувати інший, більш тонкий спосіб доступу до завдань. Це панель завдань в «Календарі».

Завдяки цій панелі ви можете бачити одночасно і розклад ваших зустрічей на день або тиждень, і ваші завдання. Таким чином на одному екрані зручно об'єднуються два види планування: жорстке (зустрічі) і гнучке (завдання).

Зустрічі в Календарі зліва можна створювати, просто виділивши мишкою потрібний час і вписавши назву зустрічі. Для створення завдань зверніть увагу на невелике поле з написом «Клацання додасть елемент Завдання». Зробивши на цьому написі подвійний клік мишею, ви створите завдання. Потренуйтеся в створенні зустрічей і завдань.

Як налаштувати відображення календаря з панеллю задач:

Зайдіть в розділ «Календар».

У меню «Вид» виберіть пункт «Робочий тиждень». Календар набуде такого вигляду - по горизонталі дні, по вертикалі годинник.

В цьому ж меню виберіть пункт «Список завдань». Праворуч від календаря з'явиться панель задач.

Якщо вам потрібно побачити в календарі не весь тиждень, а тільки сьогоднішній день, в меню «Вид» замість «Робочий тиждень» виберіть пункт «День».

Якщо ви хочете змінити колір календаря, точність тимчасової сітки, кількість днів у «Робітничій тижня» - все це можна зробити в меню Сервіс / Параметри / Налаштування / Параметри календаря.

Тонкі способи роботи з нагадуваннями

Створюючи завдання в Microsoft Outlook, ми бачимо багато різних параметрів - термін виконання, відсоток готовності, і т.д. Багато з цих параметрів вам знадобляться порівняно рідко.

Найчастіше при створенні завдань використовують оповіщення, «нагадувалку». Коли ви задаєте термін виконання завдання, Outlook автоматично «дізнається», що в цей день вас потрібно оповістити вистрибнув у окремому віконці «нагадувалку». За замовчуванням оповіщення з'явиться в той же день, на який заплановано термін виконання завдання, в 9 ранку.

Якщо завдання досить велике і складне - рекомендую встановити сповіщення на деякий час раніше терміну виконання завдання.

Не зловживайте оповіщенням, використовуйте їх тільки для завдань, дійсно прив'язаних до певного дня. Інакше кожну годину у вас будуть з'являтися все нові і нові дзвінкі нагадувалки, а ваш робочий день буде заповнений в основному натисканням кнопки «відкласти».

Зменшити кількість сповіщень допомагає проста техніка: планування по реперних точках. Репер, від французького «орієнтир» - поняття з артилерії. Це деяка помітна точка на місцевості, наприклад водокачка, високе дерево, від якої відраховується напрямок при стрільбі. Якщо є такий помітний орієнтир, життя істотно полегшується: не потрібно обчислювати, які координати у ворожого танка, лейтенанту-розвіднику досить повідомити на батарею по рації, наскільки правіше / лівіше або далі / ближче взяти від репера.

Розстановка пріоритетів: найважливіше - червоним!

Один з головних секретів успішного управління особистим часом - грамотна розстановка пріоритетів. У будь-якому списку завдань виділяйте головне, і починайте саме з головного - ось головне правило в цій справі. Microsoft Outlook дозволяє цей процес автоматизувати і зробити більш зручним.

Створіть в Outlook кілька завдань, про які вам необхідно пам'ятати. наприклад:

Петров: перевірити готовність звіту у банку: оплатити домашній інтернет Проект А: підготуватися до зустрічі Зробити презентацію по новому продукту

Рекомендую почати з середньострокових завдань, тобто таких, які потрібно виконати в найближчі кілька тижнів. Якщо ви активно користуєтеся паперовим щоденником, не рекомендую відразу намагатися "перестрибнути" з нього на Outlook. Залиште поки короткострокові зустрічі і завдання в щоденнику, а ось середньострокові створюйте в Outlook. Тим більше що саме із середньостроковими завданнями Outlook справляється набагато краще щоденника.

Як тільки ви внесете перші 10-15 завдань, орієнтуватися в них стане складно. Тому важливо відразу почати розставляти пріоритети: виділяти найбільш значущі завдання, щоб, згідно з принципами тайм-менеджменту, починати роботу саме з них.

Пріоритезувати список завдань на «Панелі задач»

Якщо при створенні завдання ви вибирали «Важливість - висока», то Outlook буде за замовчуванням виділяти цю задачу більшим і красивим шрифтом. Якщо завдання втратила актуальність - ви знімаєте з завдання «Високу» важливість, і завдання повертається до звичайного шрифту і кольору. Таким чином, Outlook допомагає вам структурувати вашу увагу, відразу бачити в списку завдань головне, не розсіюючись на дрібниці.

Ми вирішили управлінське завдання: концентруватися на пріоритетному. Розберемося тепер, як розв'язати цю проблему технічно, тобто що потрібно зробити в налаштуваннях Outlook, щоб отримувати гарний пріоритезувати список завдань.

 «Налаштувати призначене для користувача представлення» означає - спонукати Outlook показувати вам завдання згрупованими, відсортованими і розфарбованими саме так, як вам хочеться.

Для ефективної роботи з Outlook потрібно знати всього два слова і п'ять кнопок. Два чарівних слова - «користувача уявлення» і «користувача поле». Про п'яти кнопках - трохи далі.

Користувача уявлення - це якийсь погляд на ваш список завдань, можливість представити ваші завдання саме так, як хочете ви. Тобто згрупованими за змістом, розфарбованими в різні кольори, впорядкованими за алфавітом або датою, і т.д. Оскільки для Outlook Ви - користувач, то і налаштоване вами уявлення називається «призначеним для користувача», на відміну від стандартних уявлень, вже закладених в Outlook.

Можливість побачити наші пріоритетні завдання розфарбованими і відображеними великим шрифтом - це якраз приклад користувальницького уявлення. Давайте на цьому прикладі розберемося, як налаштовувати зручне вам уявлення.

1. Клацніть правою кнопкою миші на сірому напису «Панель задач» в панелі завдань.

2. В меню оберіть пункт «Змінити поточне подання».

Ми увійшли в те місце, де ми можемо змінювати поточне подання панелі завдань. Перед собою ви бачите таке меню:

Ось вони, ті самі 5 кнопок, які потрібно знати для ефективного управління Outlook. Кнопок тут більше, але нам потрібні не всі. Зараз ми освоїмо одну кнопку, автоформат, з іншими розберемося пізніше. Налаштуємо відображення пріоритетних завдань червоним кольором.

Натисніть в списку правил кнопку «Додати». У списку правил з'явиться нове правило, спочатку що називається «Без імені». Назвіть це правило «Пріоритет» (просто впишіть назву правила на місце слів «Без імені»).

5. Кожне правило складається з двох компонентів: Умова і Шрифт. Умова - це той параметр завдання, бачачи який, Outlook виділяє завдання відповідним шрифтом (а також кольором, курсивом або напівжирним, і т.п.) Щоб визначити наше правило «Пріоритет», нам потрібно в параметрі «Шрифт» задати той колір, в який ви хочете бачити розфарбованими пріоритетні завдання; як «Умови» задати перевірку завдання на те, що у неї параметр «важливість» дорівнює «висока».

6. Натисніть кнопку «Шрифт» і виберіть, яким шрифтом Outlook повинен розфарбовувати для вас пріоритетні завдання.

7. Закрийте вікно вибору шрифту, натиснувши «ОК». Тепер натисніть кнопку «Умова». Тут ви скажете Outlook-у, які саме завдання ви хочете бачити розфарбованими червоним напівжирним курсивом. При натисканні кнопки «Умова» з'явиться меню.

8. У цьому меню виберіть вкладку «Додатково», на ній кнопку «Поле», в меню пункт «Всі поля завдання», в ньому підпункт «Важливість».

9. Встановіть значення поля «Важливість», при якому Outlook буде розфарбовувати відповідне завдання червоним. Натисніть кнопку «Додати до списку» і «ОК», потім знову «ОК» в меню «Автоматичне форматування» і «ОК» в меню «Налаштування уявлення».

Установка значення параметра, при якому Outlook буде розфарбовувати завдання

Тепер відкрийте одне з ваших завдань в панелі завдань, і встановіть параметр «Важливість - висока». Натисніть «Зберегти і закрити».

Якщо все в кроках 1-8 зроблено правильно, виділена вами як «Важливе» завдання в списку завдань виділиться вашим красивим шрифтом.

**3. Спілкування в офісі та поза ним**

Будь-яка спільна робота в офісі чи за його межами починається з налагодження комунікації з колегами, партнерами та фрілансерами чи замовниками. Перша частина добірки сервісів — про ті додатки, які допоможуть отримати максимум від ділового спілкування.

***ADDAPPT***

[Addappt](http://site.addappt.com/) спрощує керування контактами. Коли ваші ділові контакти, друзі та родина оновлюють свою контактну інформацію, зміни автоматично поширюються на ваш телефон, якщо ваші контакти також використовують цей додаток. Ви також можете організувати свою книгу контактів, розбивши усіх осіб на групи — та надсилати повідомлення за допомогою програми.

***FUZE***

[Fuze](https://www.fuze.com/services#overview) — програма для відеоконференцій. У ній можна проводити онлайн-зустрічі для всіх пристроїв і операційних систем, включаючи iPad і планшети на Android. Сервіс пропонує відео високої чіткості та чіткий звук, і його легко налаштувати та завантажити.

***PUSHOVER***

[Pushover](https://pushover.net/) надсилає поштові повідомлення на будь-який смартфон і організовує повідомлення та сповіщення з пристроїв в одному загальному просторі. Ви можете надсилати 7,5 тис повідомлень щомісяця безкоштовно і отримувати необмежену кількість повідомлень на пристроях Android та iOS і настільних комп’ютерах.

***SLACK***

Платформа [Slack](https://slack.com/) добре відома в ролі корпоративного месенджера. З її допомогою ви можете організувати розмови своєї команди в окремих приватних або публічних каналах або надіслати пряме повідомлення іншим учасникам чату. Додаток також дозволяє легко перетягувати та передавати зображення, PDF-файли та інші документи безпосередньо в чаті. Він автоматично індексує та архівує будь-які повідомлення, сповіщення або файли, і не обмежується кількістю користувачів, які може додати ваш бізнес (щоправда, у платних акаунтах).

***SKYPE***

Попри те, що на ринку вже є чимало месенджерів та платформ для відеоспілкування з кращими параметрами, [Skype](https://www.skype.com/en/) продовжує бути доволі популярним інструментом для внутрішньокорпоративного та міжофісного спілкування. Ним можна скористатися для відео- чи голосового виклику будь-кому у світі; зібрати до 25 осіб разом на дзвінок; передавати відео, фотографії та файли будь-якого розміру. Також ви маєте змогу поділитися екраном комп’ютера та надсилати текстові або голосові повідомлення. Skype також можна використовувати на пристроях з популярним смарт-помічником Amazon Alexa.