

# Практики и инструменты, повышающие продуктивность

Курс Информационные системы  
Севрюков С.Ю.

# Проблемы продуктивности при работе с информацией

Высокая нагрузка - большое количество дел и задач

Качество результата зависит не только от самого решения, но и его своевременности

Работа в нескольких областях - с пересечением и без

Большой объём знаний и информации

Потеря результата требует его получения вновь

# Задачи и цели

## Высвобождение памяти

- Нет способности анализировать информацию в независимых контекстах
- Запоминание мелочей отвлекает от размышлений о важных вещах и задачах

## Требования к управлению знаниями и задачами

- Доступность
- Структурированность
- Возможность поиска

# Управление знаниями

## Цели

- Повторное использование результата
- Быстрая передача опыта и знаний

## Задачи

- Систематизация и классификация знаний
- Актуализация и фильтрация знаний

# Инструменты для управления знаниями

PURL - постоянный идентификатор ресурса

Mind map

Менеджеры библиографических ссылок

Инструменты поиска

# PURL - постоянный идентификатор ресурса

Возможность использования ссылки в разных ИС и документах

Сохранение состояния ИС и его элементов в виде постоянного адреса

Использование сокращателей ссылок

# DEMO - Сохранение состояния ИС и её элементов в виде PURL

## Пример с электронной почтой

- Отдельная цепочка сообщений
- Результат поиска и фильтрации

## Пример с менеджером задач

- Присоединение переписки к задаче

## Пример с сервисом синхронизации файлов

## Пример с документами в Google Docs

- Ссылка на документ
- Ссылка на часть документа
- Ссылка на комментарий

# DEMO - Использование сокращателей ссылок

Анализ использования PURL

Объединение нескольких ссылок в  
набор

Поиск среди ссылок



# DEMO - Mind Map

## Мозговой штурм

- Быстрое сохранение и структурирование рассуждений и размышлений
- Последующая реструктуризация и оценка

## Структурирование и быстрая навигация

- Использование визуальных форм и аналогий для быстрого поиска необходимой информации
- Отражение ассоциативных и семантических связей
- [Пример с картой курса](#)
- [Пример с картой о презентации](#)

## Быстрый поиск и фильтрация

- [Пример с картой задач СИТ](#)

# DEMO – Некоторые инструменты поиска

Windows search в программах

Ярлыки папок

[Подписка на результаты поиска Google](#)

- Подписка на изменения во всём Интернет
- Подписка на изменения на конкретном сайте

# Инструменты управления делами и задачами

Управление потоком информации и дел

Приоритизация и планирование

Электронная почта

Календарь

Менеджер задач

# Управление потоком информации и дел, приоритизация и планирование

## Приоритизация и планирование

- Квадрант задач
- Список дел на завтра, а не на сегодня
- Целеполагание
- SMART задачи

## Управление потоком

- Минимум информации о делах и задачах в фокусе внимания
- Стратегия 4-х D
- Пустая папка Входящие
- Автоматическое скрытие низкоприоритетных сообщений

# Квадрант задач - Матрица Эйзенхауэра

	Срочные дела	Несрочные дела
Важно	<ul style="list-style-type: none"><li>• Разрешение кризисов</li><li>• Неотложные задачи</li><li>• Проекты со сроками сдачи</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Планирование новых проектов</li><li>• Ретроспектива</li><li>• Проактивные действия</li><li>• Налаживание отношений</li><li>• Анализ перспектив и проектов (стратегия)</li></ul>
Неважно	<ul style="list-style-type: none"><li>• Прерывания, перерывы</li><li>• Звонки</li><li>• Совещания</li><li>• Общественная деятельность</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Рутинная работа</li><li>• Переписка и звонки</li><li>• Пожиратели времени</li><li>• Развлечения</li></ul>

# Квадрант задач - Матрица Эйзенхауэра

	Срочные дела	Несрочные дела
Важно	<ul style="list-style-type: none"><li>• Старайтесь сюда не попадать</li><li>• Если попали – задумайтесь о целях и о вечном</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Старайтесь этому уделять максимум внимания - это снизит переход в первый квадрат</li></ul>
Неважно	<ul style="list-style-type: none"><li>• Делегируйте</li><li>• Избегайте любых прерываний</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Тут делать нечего – сюда приводит лень и недальновидность</li></ul>

# Список дел на завтра

Никогда не откладывай на завтра то, что можно сделать сегодня?

План на завтра, на следующую неделю, месяц, семестр, год

Время для планирования должно быть запланировано

Шаблоны планов на периоды – чередование и повторение

# Целеполагание

## SMART задачи

Определите краткосрочные и долгосрочные цели

Анализируйте Ваше положение относительно цели – приближаетесь или удаляетесь?

SMART задача

- S Specific (Конкретный)
- M Measurable (Измеримый)
- A Attainable, Achievable (Достижимый)
- R Relevant (Актуальный)
- T Time-bound (Ограниченный во времени)



# ДЕМО - Управление потоком в ЭП

Минимум информации о делах и задачах в фокусе внимания

- Пустая папка Входящие
- Отсутствие оповещений
- Чтение входящих только в определенное время

Автоматическое скрывание низкоприоритетных сообщений

Использование правил для управления ярлыками

Цветные ярлыки

Приоритетные сверху

# ЭП – Стратегия 4-х D

**Do.**

- Письмо важное, отреагировать нужно срочно - сделайте это сразу.

**Delete.**

- Письмо неважное, немедленно удалите его.

**Defer.**

- Письмо важное, но времени на его выполнение сейчас нет – поставьте на него флаг и вернитесь к этому позже.

**Delegate.**

- Письмо можно кому-то передать – немедленно жмите кнопку Forward!

# Календарь

Возможность организовать напоминания

Возможность быстрого анализа предстоящего периода (неделя, месяц, квартал)

Информирование о своей занятости

Планирование встреч

Ретроспективный анализ

# Напоминания

## Эффективны для редких периодических событий

- Старайтесь настраивать на выходные или на вечернее время

## Количество напоминаний должно быть в меру

- Увеличение количества напоминаний вызывает раздражение и, как следствие, отторжение (снижение внимания на них)
- Пример: крик о помощи со стороны псевдо утопающего

## Можно использовать для откладывания дел

- Важные, но не срочные задачи должны вернуться в фокус внимания
- Не важные и не срочные дела должны остаться без внимания

# Менеджер задач

Конкурирует с ЭП и календарём - чем меньше средств, тем лучше

Есть возможность построения на основе ЭП

- Использование отметок и ярлыков
- Нужно поставить себе задачу – напишите себе
- Менеджер задач как средство откладывания

# Рекомендуемые ресурсы

- [GTD](#)
- [GTD vs Agile Results. Исправляем недочёты Дэвида Аллена](#)
- [Тайм менеджмент](#)
  - [Книги Глеба Архангельского](#)
- [Ментальные ловушки](#)
- [Семь навыков высокоэффективных людей](#)

# Задайте свой вопрос

