

Рекомендації щодо проведення лабораторних робіт

Лабораторна робота № 4

Цифрові сервіси для цілей тайм-менеджменту фахівця. Ознайомлення з Google Календар

Завдання:

1. Обговорення питань за темою лекції:

Що Ви розумієте під тайм-менеджментом?

Що перешкоджає сучасним працівникам вміло розпоряджатися часом?

Які інструменти допомагають дотримуватися основних цілей тайм-менеджменту?

Які цифрові інструменти Ви використовуєте для управління часом в навчанні, повсякденному житті?

Чи Ви користуєтеся блокнотами для нотаток та планерами? Чи пробували використовувати цифрові інструменти для їх заміни?

Яке основне призначення Google Календар?

Для яких цілей використовується Google Keep?

2. Виконайте завдання 4.1 на освітньому порталі.

3. Виконайте завдання 4.2 на освітньому порталі.

4. Перегляньте разом з викладачем налаштування Google Календар.

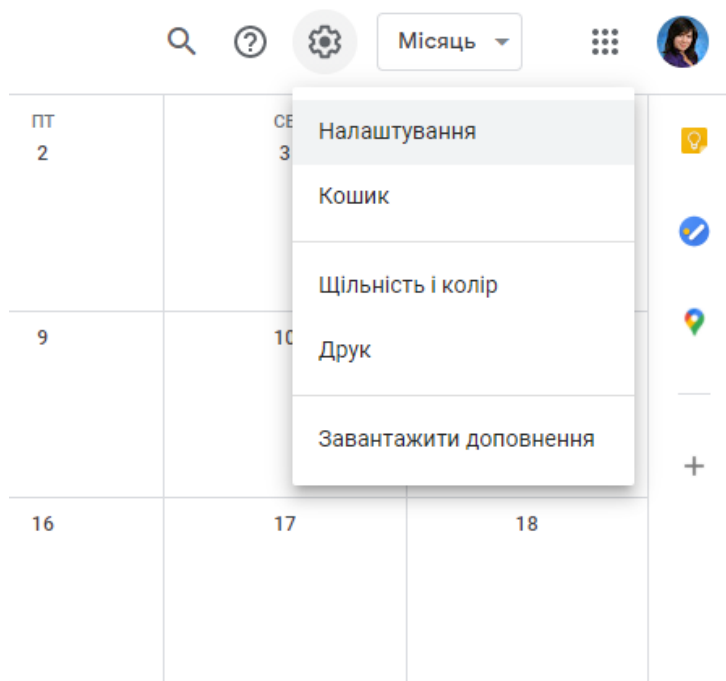


Рис. 1. Налаштування в Google Календар

5. Налаштуйте календар та встановіть:

– Формат часу «13.00»

– Формат дати «31.12.2020»

- Налаштування події: Тривалість за умовчанням – 90 хвилин – поставити чекбокс «Швидкі зустрічі»
- Параметри перегляду: поставити чекбокс «Зменшити яскравість минулих подій»; Початок тижня – Понеділок

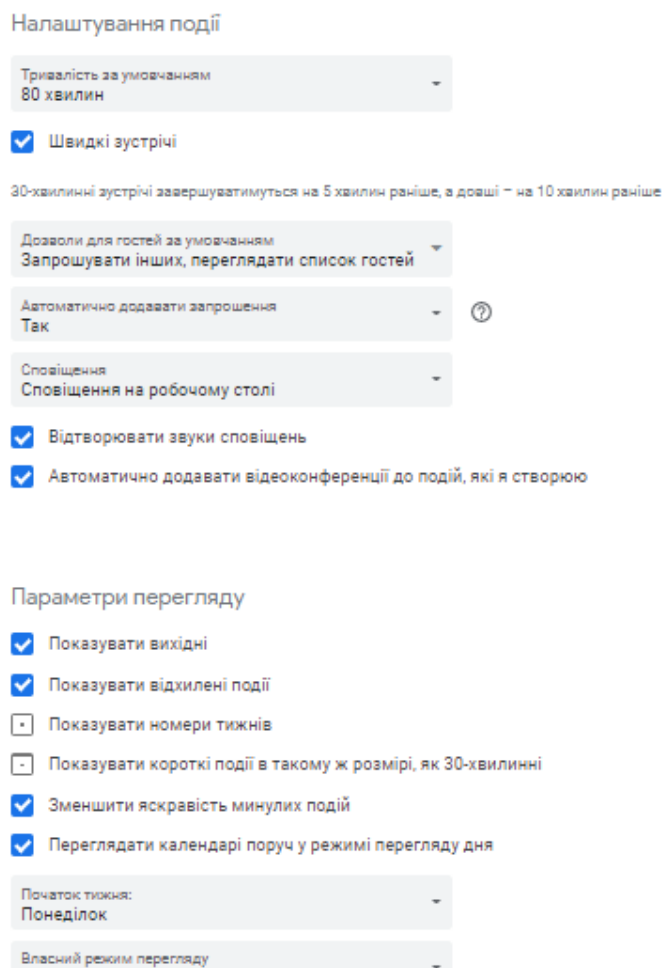


Рис. 2. Налаштування в розділах «Налаштування події» та «Параметри перегляду»

6. Староста групи створює календар «Розклад НАЗВА ГРУПИ» та відкриває доступ до нього студентам групи:

- Інші календарі – Додати інші календарі (вибрати +) – Створити новий календар
- для новоствореного календаря вибираємо «Налаштування та доступ»

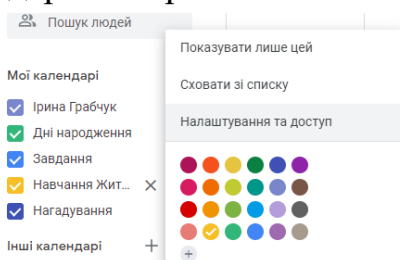


Рис. 3. Налаштування та доступ для створеного календаря

– Спільне використання з певними особами – Додати людей – Дозволи «Вносити зміни до подій»

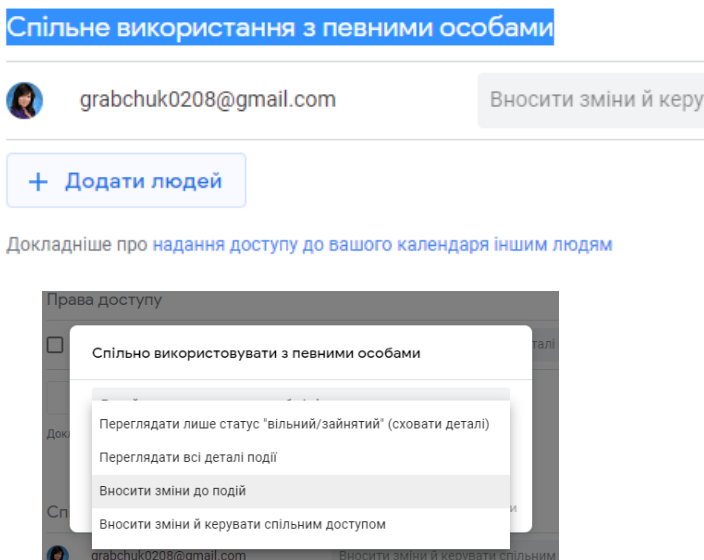


Рис. 4. Надання доступу до створеного календаря

7. Кожен зі студентів додає розклад для визначеного дня та тижня (якщо студентів в підгрупі більше, ніж 10 чоловік, то поділ здійснюється в межах дня за парами).

Важливо!!!

Пари додаються тільки для новоствореного календаря «Розклад НАЗВА ГРУПИ»! Чекбокс для інших календарів знятий! Залишити тільки для новоствореного календаря «Розклад НАЗВА ГРУПИ»

8. В події вказати назву дисципліни, аудиторію та ПІБ викладача. Зазначити, що подія буде повторюватися кожні два тижня:

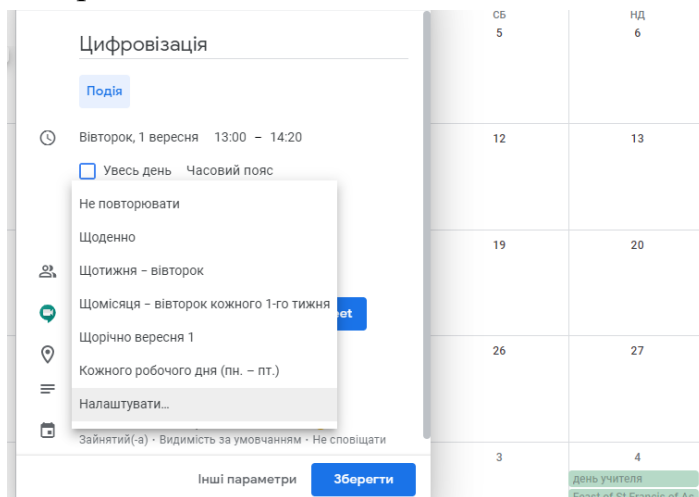


Рис. 5. Налаштування повторення події

Лабораторна робота № 5

Google Календар (самостійне закріплення отриманих навиків)

Завдання:

1. Увідійть до Google Календар
2. Створити календар для особистого планування «Робочий»:

Розпорядок дня

Час	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця
12.10.20-16.10.20					
8.00-9.00	Робота з електронною поштою*	Робота з електронною поштою*	Відрядження до м. Черкаси на конференцію «Сучасні CRM-системи»	Робота з електронною поштою*	Робота з електронною поштою*
11.00-12.00	Робота зі стажерами (з Войтенко Г.Л.)	Зустріч з представником ТОВ «Комфорт»		Підписання договору з ТОВ «Агроінвест» (контактна особа Маренко В.О.)	Виїзна зустріч з АТ Житомирський маслозавод «Рудь» (вул. Івана Гонти, 4, Житомир)
12.00-13.00	Робота з договорами*	Робота з договорами*		Робота з договорами*	
15.00-16.00	Вебінар «Тайм-менеджмент для управлінця»			Зустріч з представником ТОВ «Комфорт»	Вебінар «Продукти MASTER. Бізнес»
16.00-17.00					Робота з договорами
19.10.20-23.10.20					
Відпустка за свій рахунок					

* Примітка. Види робіт, що передбаченні щоденно в один час (виключення – коригування більш важливими подіями, зокрема зустрічами з клієнтами)

При оформленні подій користуйтеся підказками:

The image shows the Google Calendar 'Add event' form with several callout boxes providing instructions:

- Назва події**: Назва події
- Дата й час початку й завершення події**: 11 лист. 2019, 20:30 - 21:30, 11 лист. 2019, Часовий пояс
- Налаштування подій, що повторюються**: Увесь день, Не повторювати
- Місто, вулиця, а можна просто каб.№...**: Додати місце
- За який час до початку отримати нагадування про подію**: Додати конференцію
- Сповідень можна додати декілька, наприклад, за 30 і за 10 хвилин до початку**: Сповідення, 30 хв
- Подію можна зафарбувати іншим кольором, відмінним від кольору календаря**: Змінити колір
- В якому календарі розмістити подію**: Зайнятий(а)
- Місце для додаткової інформації**: Додати опис

Рис. 6. Форма створення нової події

Якщо подія триває весь день або час початку й закінчення події не має значення (наприклад, «Відрядження»), тоді ставимо прапорець навпроти напису Увесь день. В цьому разі позначки часу автоматично зникнуть.

Якщо подія триває весь день і декілька днів поспіль (наприклад, «Відпустка»), тоді ставимо прапорець навпроти Увесь день і виставляємо дату закінчення події.

4. Видаліть окремі події, які повторюються, відповідно до змін (видалення події).

Будьте уважні!!! Є такі варіанти видалення події, яка повторюється:

– видалити тільки ЦЮ подію (видаляється тільки подія на конкретну дату, а решта залишається на місці)

– видалити ЦЮ та НАСТУПНІ події (видаляється подія на конкретну дату й усі наступні заплановані такі події з усіх наступних днів)

– видалити УСІ події (будуть видалені взагалі УСІ події, які щойно додали – і на цю дату, і ті, що мають відбутися пізніше, і всі, що відбулися раніше)

5. Відкоригуйте створені події, які повторюються:

13.10.2020 – Робота з договорами – вказати «Опрацювання договорів з ТОВ «Маргус», підготовка пропозиції щодо продовження» (шляхом зазначення інформації в «Опис»)

5. Відкрийте доступ до календаря своїм колегам (двом одногрупникам) з правом «Переглядати всі деталі події»

6. Підпишіться на цікавий для вас календар (вибираємо за інтересами).

Наприклад, «Свята в Україні» в рубриці Свята – Місцеві свята

7. Додайте завдання через використання кнопки Завдання на бічній панелі

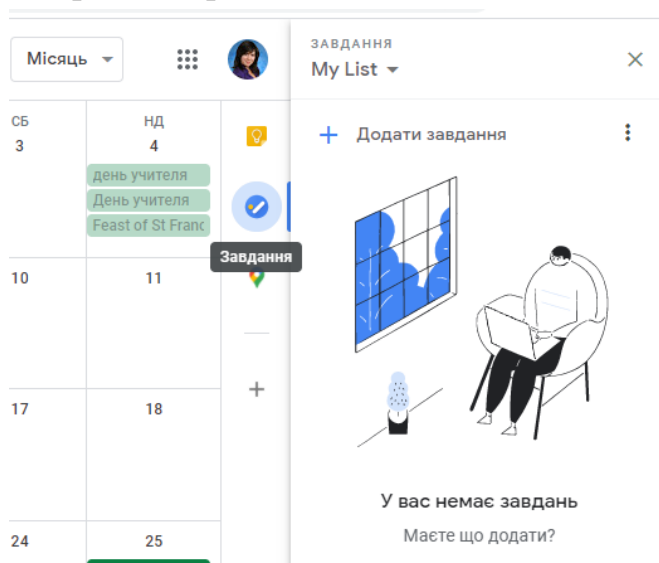


Рис. 7. Кнопка Завдання

Перелік завдань визначається студентом на свій розсуд (прочитати книгу, купити продукти, відправити листи). Завдань повинно бути не менше п'яти, зазначити усе, що потрібно, зазначити дату виконання завдання й час, за потреби – періодичність повторення завдання та час нагадування про нього.

7. Ознайомтесь з Google Keep разом з викладачем.

Лабораторна робота № 6

Google Keep

Завдання:

1. Створіть нові нотатки.

У вільному полі нової нотатки записати їх назви, справи. За потреби створити нотатки зі списком, а також завантажити фото.

1.1. Підготовка до ЛР з Цифровізації

1.2. Написання реферату «Цифрові застосунки – важливі елементи тайм-менеджменту»

1.3. Купити продукти:

– молоко

– хліб

– йогурт

– сир

1.4. Привітати Олену з днем народження (нагадати 25.11.2020 об 11.00)

1.5. Записатися на курси з англійської мови (кабінет 112, Житомирська політехніка)

2. Відмітьте нотатки, пов'язані з навчанням, зеленим кольором, особисті – жовтим кольором.

3. Оскільки підготовку реферату слід виконати терміново, змініть колір на червоний.

4. При відвідуванні магазину були куплені всі продукти, крім йогурту. Зазначте це в нотатках.

5. Створіть мітки для нотаток, пов'язаних з навчанням (цифровізація, політехніка).

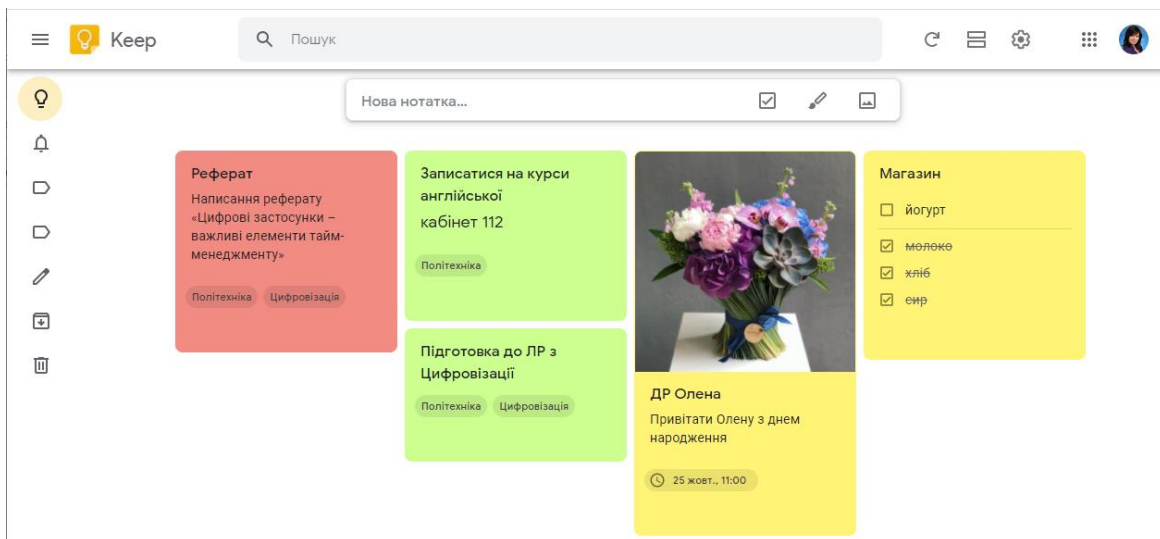


Рис. 8. Вигляд Google Keep при виконанні завдання

6. Додайте на власний розсуд ще п'ять нотаток (як пов'язаних з навчанням, так і особисті).
7. Підготуйтеся до тестів за матеріалом лекції № 2.
8. Виконайте тестові завдання.