ЛЕКЦІЯ 2

«ЦИФРОВІ СЕРВІСИ ДЛЯ ЦІЛЕЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ ФІНАНСИСТА»

ПЛАН ЛЕКЦІЇ

1. Цифрові інструменти тайм-менеджменту.
2. Google Календар
3. Google Keep

СУТНІСТЬ ПОНЯТТЯ «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

Тайм-менеджмент (з анг. time management) –

- це систематичний підхід до організації та використання свого часу з метою досягнення максимальної продуктивності та поставлених цілей.
- це система методів, технік і принципів, спрямованих на ефективне планування, розподіл і контроль часу з метою підвищення продуктивності праці та зниження стресу.

Простими словами, тайм менеджмент це здатність обирати правильний момент для виконання правильних завдань. Це не про те, щоб встигнути більше, а про вміння визначати, що дійсно варте вашого часу.

Основна ідея полягає в тому, щоб ефективно розподіляти час між різними завданнями, проєктами та активностями, забезпечуючи баланс між роботою, особистим життям і відпочинком.

Управління часом є важливим інструментом у сучасному житті, оскільки допомагає досягати більшої продуктивності, знижує рівень стресу і допомагає краще використовувати обмежений ресурс – час.

ЗНАЧЕННЯ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ

- ✓ Тайм-менеджмент допомагає визначити пріоритети та ефективно розподілити час між різними завданнями. Це дозволяє досягати кращих результатів за коротший період.
- ✓ Завдяки плануванню та управлінню часом ви можете краще орієнтуватися в досягненні своїх цілей.
- ✓ Організоване управління часом допомагає уникати ситуацій, коли ви відчуваєте надмірний тиск через велику кількість завдань або невпорядкованість.
- ✓ Правильне управління часом дозволяє звільнити більше часу для важливих речей.
- ✓ Допомагає зосередитися на важливих аспектах вашої кар'єри або освітнього процесу, а також уникнути зайвих затримок у їхньому розвитку.
- ✓ В сучасному світі, де багато завдань можна виконати за допомогою технологій, правильний тайм-менеджмент допомагає вам оптимізувати використання цих інструментів.
- ✓ Вільний час, який ви зможете виділити завдяки ефективному тайм-менеджменту, може бути використаний для саморозвитку, навчання нових навичок, читання книг та вдосконалення себе.

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ

- ✓ Розставлення пріоритетів — визначення, які завдання важливі, а які можна відкласти чи делегувати.
- ✓ Планування — створення розкладу чи списків задач для ефективного використання часу.
- ✓ Контроль — аналіз того, скільки часу витрачається на різні справи, пошук можливостей для оптимізації.
- ✓ Елімінування прокрастинації — усунення звичок, які заважають виконанню справ вчасно.
- ✓ Гнучкість — вміння адаптуватися до змін та коригувати плани відповідно до нових обставин.

Цифрові інструменти тайм-менеджменту — це програмні засоби, які допомагають планувати, організовувати та контролювати використання часу для підвищення продуктивності та ефективності роботи.



Рис.1. Цифрові інструменти тайм-менеджменту

GOOGLE КАЛЕНДАР



Календар

GOOGLE Календар - безкоштовний цифровий сервіс для планування часу, зустрічей, подій та завдань, розроблений компанією Google.

Основні можливості та функції

•**Створення подій і нагадувань:** Швидке додавання зустрічей, налаштування часу, повторюваності подій та сповіщень (наприклад, за 10 хвилин до початку).

•**Сторінки бронювання (Розклад зустрічей):** Можливість налаштувати вільні часові проміжки та поділитися посиланням, щоб інші могли самостійно бронювати зустрічі з вами.

•**Кілька календарів в одному місці:** Створення окремих календарів для роботи, навчання чи сім'ї з можливістю вмикати або вимикати їх відображення в один клік.

•**Інтеграція з Google Meet та Workspace:** Автоматичне додавання посилань на відеодзвінки та прикріплення необхідних файлів із Google Диска до подій.

Як створити новий календар

Щоб відстежувати різні події було легше, створіть для них календарі. Наприклад, щоб відстежувати майбутні тренування й матчі, можна створити календар із назвою "Футбол".

Як налаштувати новий календар

Важливо. Створювати нові календарі можна лише у вебпереглядачі. Створивши календар, ви зможете знайти його у вебпереглядачі й додатку Календар.

1. Відкрийте Google Календар на комп'ютері.
2. Ліворуч біля розділу "Інші календарі" натисніть значок + › **Створити новий календар**.
3. Додайте назву й опис календаря.
4. Натисніть **Створити календар**.

Поради

- Коли ви створите календар і поділитеся ним з іншими користувачами, то зможете планувати в ньому події. Дізнайтесь, як це зробити.
- Користувач, який створює календар, автоматично стає його власником.
  - Лише власник календаря може назавжди видалити його або передати право власності на нього іншому користувачу. Дізнайтесь, як передавати календарі й події в Google Календарі.

Як змінити назву календаря

1. Відкрийте Google Календар на комп’ютері.
2. Ліворуч на сторінці знайдіть потрібний календар у розділі "Мої календарі".
3. Поруч із календарем натисніть значок ⋮ › **Налаштування й доступ**.
4. У полі "Назва" вгорі сторінки введіть нову назву.

Як змінити колір календаря

1. Відкрийте Google Календар на комп’ютері.
2. Ліворуч на сторінці знайдіть потрібний календар у розділі "Мої календарі".
3. Поряд із календарем натисніть значок ⋮
4. Виберіть колір для календаря або натисніть значок +.

Як змінити режим перегляду календаря

Якщо вибрати новий режим перегляду, він застосовуватиметься за умовчанням, доки ви не змініте його.

1. Відкрийте Google Календар на комп'ютері.
2. Праворуч угорі виберіть режим перегляду: **День**, **Тиждень**, **Місяць**, **Рік**, **Розклад** або **4 дні**.

Як змінити налаштування перегляду

Ви можете вибрати, з якого дня починатиметься тиждень у вашому календарі, а також налаштувати власний режим перегляду або використовувати альтернативний календар.

1. Відкрийте Google Календар на комп'ютері.
2. Угорі праворуч натисніть значок > **Налаштування**.
3. Ліворуч натисніть **Параметри перегляду**.
4. Виберіть налаштування. Зміни зберігаються автоматично.

Важливо. Календарі не можна переглядати поруч один з одним, якщо вибрано режим "Тиждень" або "Місяць".

Як надати доступ до календаря користувачам або групам

Важливо. Щоб ви могли поділитися календарем, який вам не належить, його власник має надати вам дозвіл "Вносити зміни й керувати спільним доступом".

Крок 1. Знайдіть календар, яким хочете поділитися

1. Відкрийте Google Календар на комп'ютері.
2. Ліворуч у Календарі натисніть **Мої календарі**.

Надати доступ до календаря

Крок 2. Виберіть користувача, з яким ви хочете поділитися календарем

1. Праворуч від календаря натисніть значок ⋮ > **Налаштування й доступ**.
2. Ліворуч натисніть **Спільний доступ**.
3. У розділі "Спільний доступ" натисніть **Додати користувачів і групи**.
4. Додайте електронну адресу користувача або групи Google.

Як переходити між датами в календарі

Є два способи переходити між датами:

- за допомогою стрілок ліворуч угорі Календаря переходити до найближчих дат у минулому чи майбутньому;
- за допомогою зображення календаря ліворуч угорі вибрати дату.

Щоб повернутися до сьогоднішньої дати, натисніть **Сьогодні** у верхньому лівому куті.

Як показати спільні календарі

1. Відкрийте Google Календар на комп'ютері.
2. Ліворуч виберіть, які календарі показати.
   - **Мої календарі**. Календарі, які належать вам.
   - **Інші календарі**. Основні спільні календарі людей, кімнат або груп. У спільних календарях запрошення мають прийматись автоматично.

Як використовувати Календар на комп’ютері без підключення до мережі

1. Відкрийте Google Календар .
2. Праворуч угорі натисніть значок > **Налаштування**.
3. Ліворуч у розділі "Загальні" натисніть **Режим офлайн** > **Увімкнути офлайн-календар**.
4. Натисніть **Перезавантажити зараз**.
   - Ваш календар почне синхронізуватися для режиму офлайн. У верхньому правому куті календаря з’явиться значок .
   - Коли синхронізація завершиться, статус календаря зміниться на такий: .
   - Якщо календар використовується офлайн, у ньому показується значок .
     - Крім того, з’являється примітка: "Схоже, ви в режимі офлайн. Деякі функції можуть не працювати."

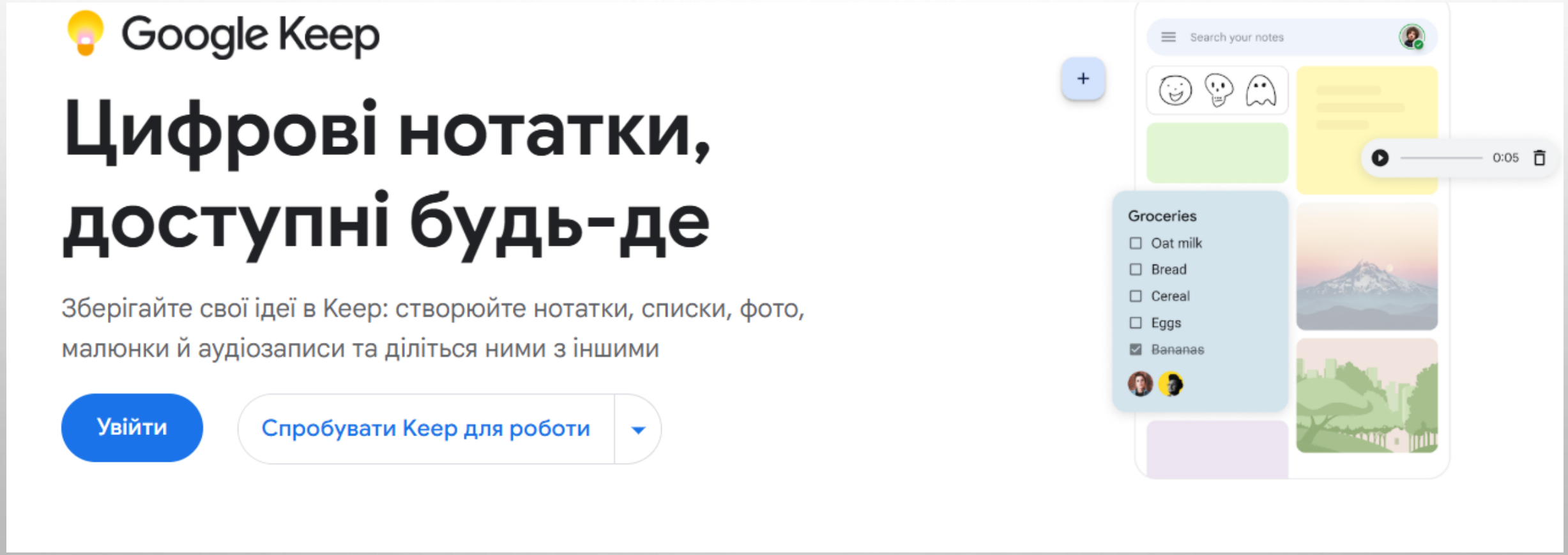
Важливо

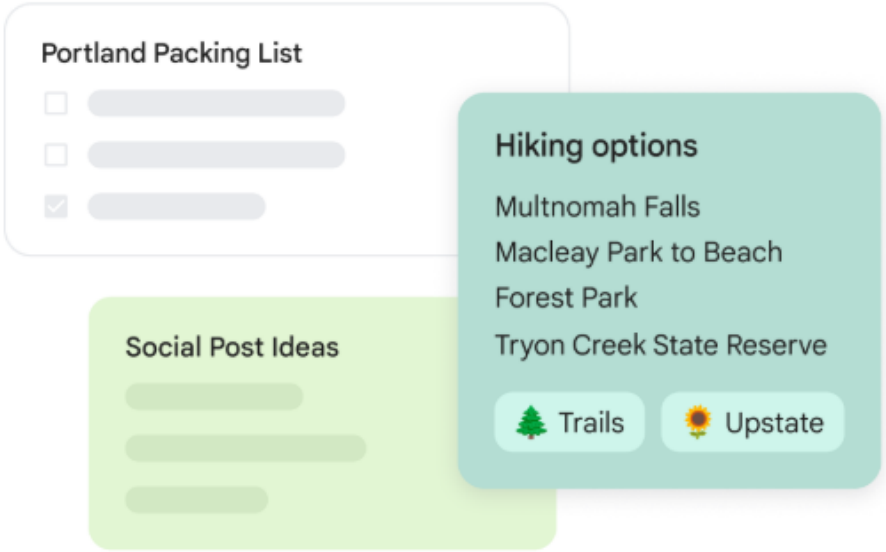
- Система синхронізує розділ "Мої календарі" й дані календаря з інформацією, збереженою під час останнього підключення комп’ютера до Інтернету.
- У режимі офлайн не можна:
  - створювати й редагувати події;
  - надсилати гостям електронні листи;
  - користуватися завданнями.
- Якщо видалити кешовані зображення й файли з комп’ютера, Google Календар стане недоступним офлайн. Цей режим потрібно буде ввімкнути знову.

GOOGLE KEEP

Keep

Google Keep — це зручний безкоштовний сервіс від Google для створення, зберігання та впорядкування цифрових нотаток і списків.





Зберігайте важливу інформацію і працюйте ефективно

Потрібні списки покупок, справ чи ідеї для мозкового штурму? Keep допоможе вам зосередитися на важливих речах і нічого не забути.

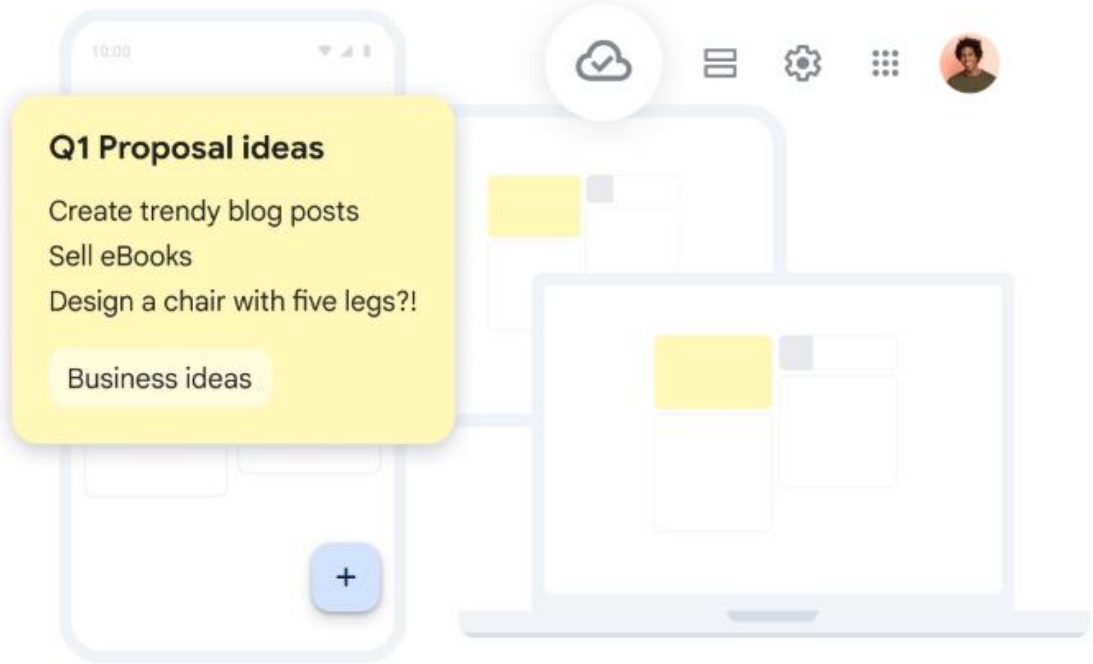
Користуйтеся Keep будь-де

Усі нотатки в Keep синхронізуються в реальному часі на всіх ваших пристроях, від телефона до комп’ютера й розумного годинника.

Швидко знаходьте потрібну інформацію

Налаштовуйте нагадування

Працюйте офлайн



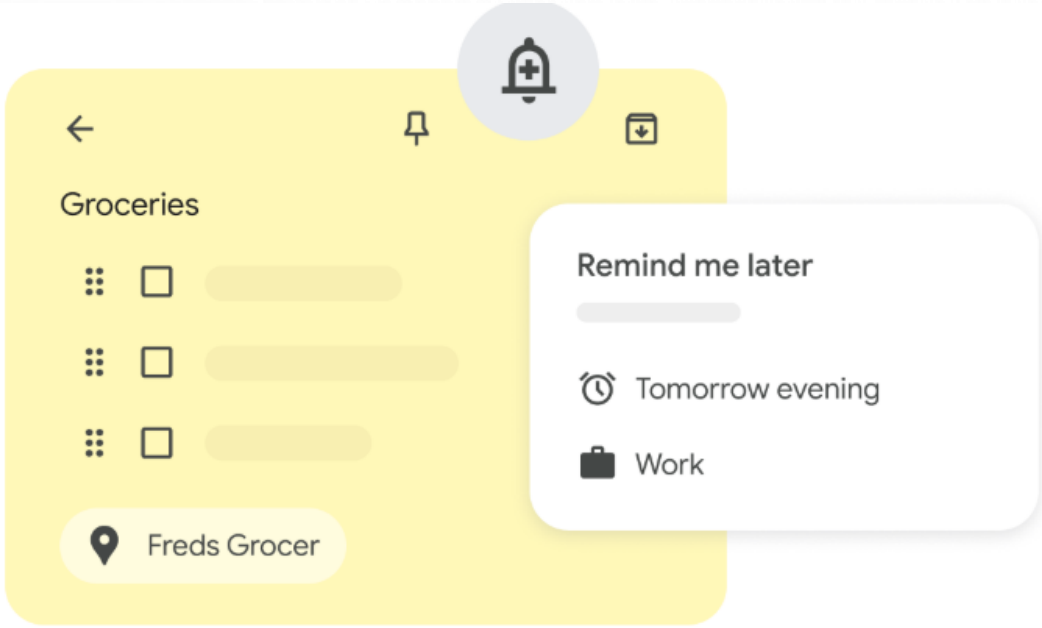
Користуйтеся Keep будь-де

Швидко знаходьте потрібну інформацію

Налаштовуйте нагадування

Додавайте нагадування до своїх нотаток, щоб не пропустити жоден дедлайн.

Працюйте офлайн



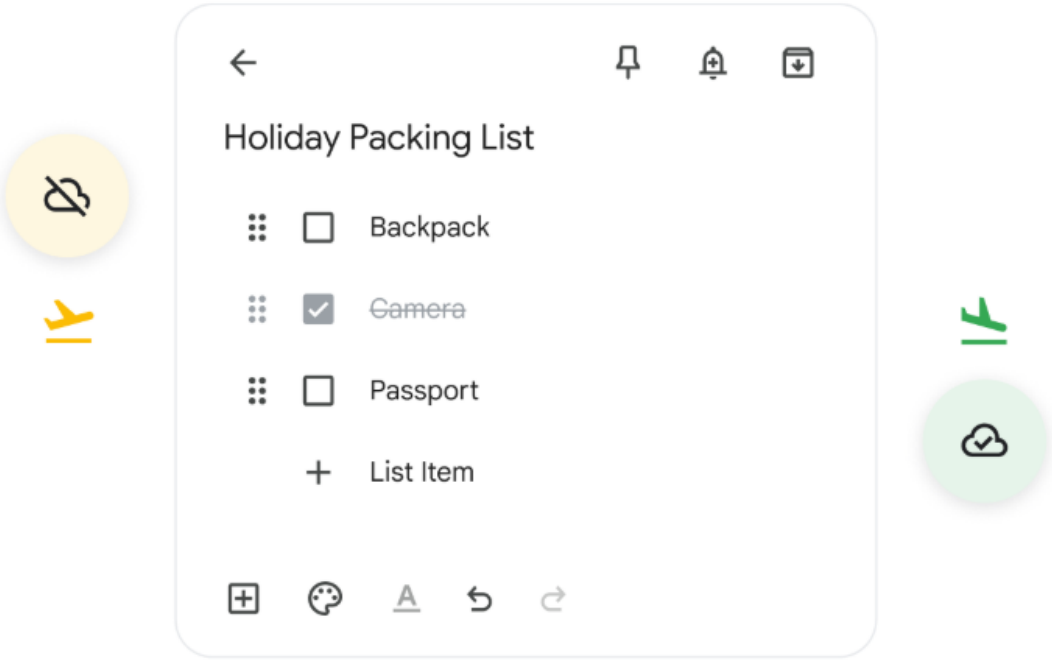
Користуйтеся Keep будь-де

Швидко знаходьте потрібну інформацію

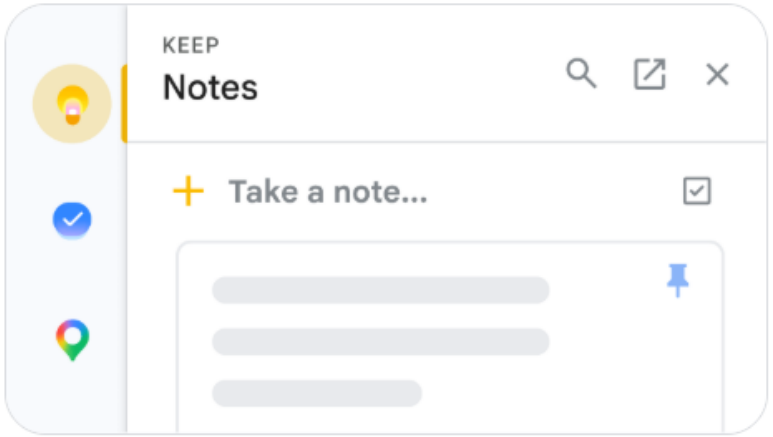
Налаштовуйте нагадування

Працюйте офлайн

Оновлюйте нотатки, навіть коли ви не в мережі. Зміни синхронізуються, щойно ви знову під’єднаєтеся.

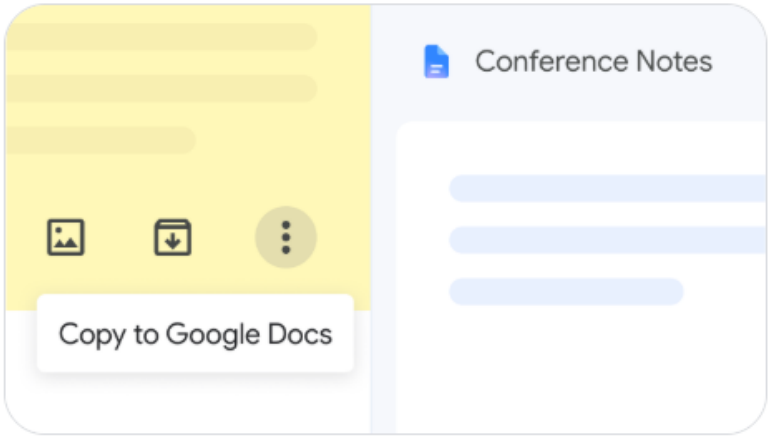


Keep допоможе зробити співпрацю простішою і ефективнішою.



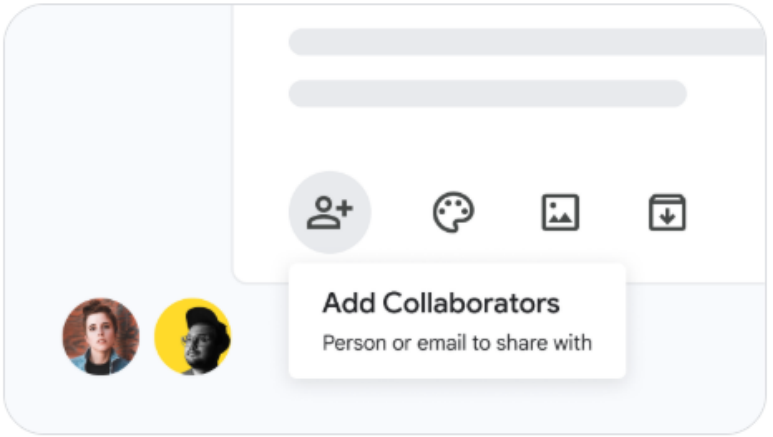
Створюйте нотатки в додатках Workspace

Створюйте нотатки безпосередньо з додатків Google Workspace.



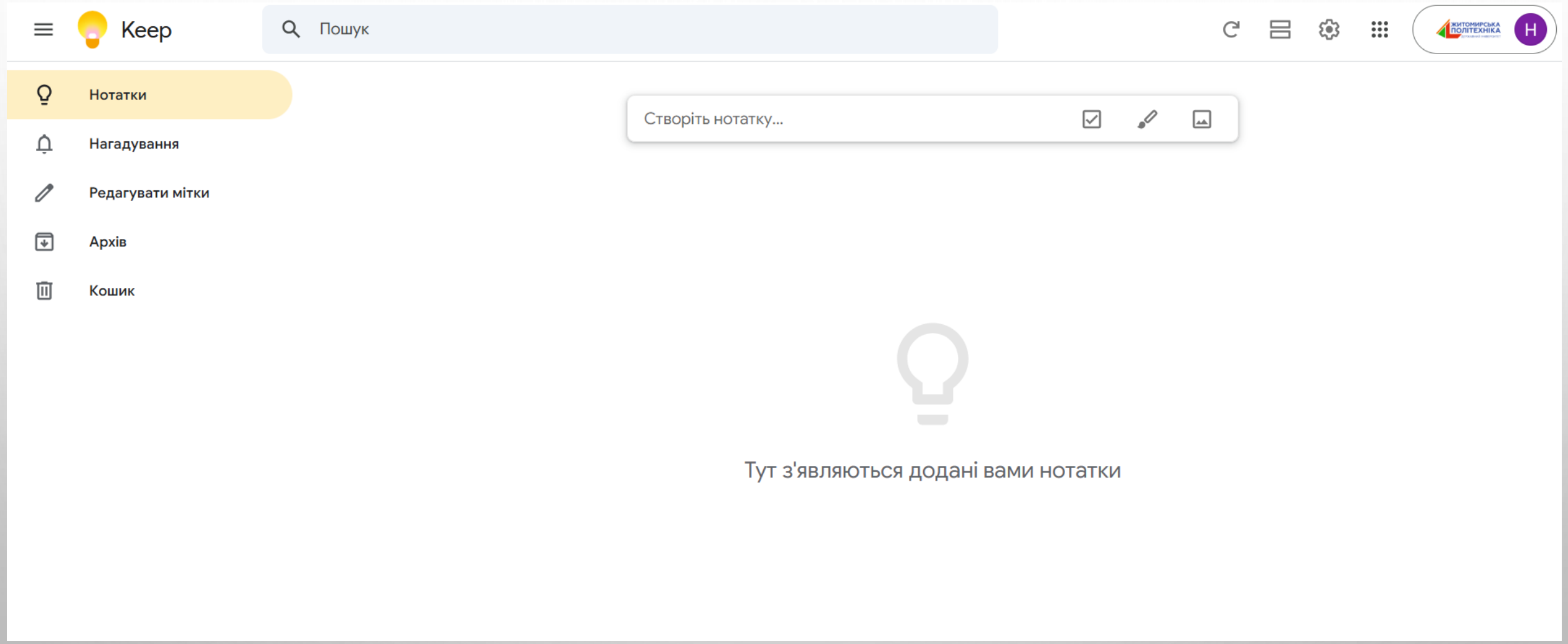
Довершуйте свої ідеї

Експортуйте нотатки в Документи й перетворюйте їх на готові документи.



Діліться нотатками з друзями, близькими й колегами

Створюйте й редагуйте нотатки разом у реальному часі, щоб працювати ефективніше й швидше.


Keep
Пошук
Житомирська політехніка
H
Нотатки
Нагадування
Редагувати мітки
Архів
Кошик
Створіть нотатку...
Тут з'являються додані вами нотатки

Як створити нотатку

1. Відкрийте Google Keep на комп’ютері.
2. Натисніть **Створити нотатку**.
3. Введіть текст і назву нотатки.
4. Натисніть **Готово**.

Як відредагувати нотатку

1. Відкрийте Google Keep на комп’ютері.
2. Натисніть потрібну нотатку.
3. Внесіть зміни в нотатку.
   - Щоб скасувати дію, натисніть значок ↶.
   - Щоб повторити дію, натисніть значок ↷.
4. Натисніть **Готово**.

Як відформатувати текст нотатки

1. Відкрийте Google Keep на комп'ютері.
2. Натисніть **Нова нотатка** > введіть текст і назву нотатки.
3. Виберіть текст, який потрібно відформатувати.
4. Натисніть значок A.
5. Відформатуйте текст.
   - **Щоб зробити шрифт жирним,** натисніть значок B.
   - **Щоб застосувати курсив,** натисніть значок I.
   - **Щоб підкреслити текст,** натисніть значок U.
   - **Щоб застосувати до абзацу стиль заголовка,** натисніть значок H1, H2 або Aa.

Підказка. Щоб ввести відформатований текст у Keep, спершу виберіть потрібний формат.

Як створити список

1. Відкрийте Google Keep на комп'ютері.
2. Угорі натисніть значок ☑.
3. Додайте назву й елементи списку.
4. У разі потреби ліворуч від потрібного об'єкта перетягніть значок ⠿.
5. Щоб додати новий пункт списку, натисніть значок ☑.
6. Натисніть **Закрити**.

Як створити список

1. Відкрийте Google Keep на комп'ютері.
2. Біля пункту "Створити нотатку" натисніть значок ☑.
3. Додайте назву й елементи списку.
4. Натисніть **Готово**.

Як перетворити нотатку на список

1. Відкрийте Google Keep на комп'ютері.
2. Виберіть нотатку.
3. Натисніть значок ⋮.
4. Виберіть **Показати прапорці**.

Як змінити порядок пунктів списку

1. Відкрийте Google Keep на комп'ютері.
2. Натисніть потрібний список.
3. Виберіть пункт списку, який хочете перемістити.
4. Ліворуч натисніть і утримуйте значок ⠿.
5. Перетягніть цей пункт, куди потрібно.

Як створити нотатку із зображенням

1. На комп’ютері відкрийте сторінку keep.google.com .
2. Угорі сторінки натисніть значок "Нова нотатка із зображенням" .
3. Виберіть фотографію на комп’ютері.
4. За бажанням введіть назву й текст нотатки.
5. Коли нотатка буде готова, натисніть **Готово** або клацніть за межами нотатки.

Як додати зображення в наявну нотатку

1. На комп’ютері відкрийте сторінку keep.google.com .
2. Виберіть нотатку.
3. Натисніть "Додати зображення" .
4. Виберіть фотографію на комп’ютері.
5. Щоб додати іншу фотографію до тієї ж нотатки, повторіть кроки 3–5.
6. Коли нотатка буде готова, натисніть **Готово** або клацніть за межами нотатки.

Як вилучити зображення з нотатки

Зображення в нотатці можна вилучити.

1. На комп’ютері відкрийте сторінку keep.google.com .
2. Виберіть нотатку.
3. У нижньому правому куті фотографії натисніть значок "Видалити" .

Як зберегти малюнок як нотатку

У Google Keep можна додавати малюнки як нотатки. Ви можете створювати малюнки з чистого аркуша, додавати їх у наявні нотатки або малювати на інших зображеннях.

Комп'ютер | Android | iPhone та iPad

Як створити малюнок

1. Відкрийте Google Keep на комп'ютері.
2. Угорі сторінки натисніть значок .
3. Щоб почати малювати, на полотні натисніть і утримуйте ліву клавішу миші й перетягніть вказівник у потрібному напрямку.
4. Щоб зберегти малюнок, натисніть стрілку назад .
5. Унизу праворуч натисніть **Готово**.

Щоб змінити малюнок, відкрийте нотатку й натисніть його.

Щоб збільшити область малюнка, проведіть унизу екрана та прокрутіть угору.

ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!