

О ВНЕДРЕНИИ В УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС ИНТЕГРИРОВАННЫХ ОБЛАЧНЫХ СЕРВИСОВ ПЛАНИРОВАНИЯ

Дьячкова О. В.

*Харьковский гуманитарный университет
«Народная украинская академия»,
г. Харьков, ул. Лермонтовская, 27, тел.: 716-44-08,
e-mail: olga.v.dyachkova@gmail.com*

Содержание учебных курсов по информационным технологиям обновляется значительно медленнее самих информационных технологий. Новые сервисы, сайты, приложения возникают каждый день в огромном количестве, и многие из них оказываются однодневками. Часто же – являются основой новых платформ и технологий и получают более широкое распространение. Знание основных тенденций, умение использовать современные технологии должны быть ключевыми маркерами в соответствующих вузовских дисциплинах.

Культура сегодняшней профессиональной деятельности – это культура грамотного управления временем и ресурсами. Существует множество средств роста производительности повседневной деятельности человека. Работа становится все более объемной, распределенной и комплексной, людям все больше требуются инструменты управления временем и задачами. Умение грамотно использовать эти средства требуются специалисту любой профессии – экономистам, референтам, аналитикам, переводчикам, программистам, менеджерам и т.д.

Крайне важно, чтобы будущие профессионалы владели средствами организации своей работы, деятельности их команды и контроля за происходящими процессами. Навыки работы с такими средствами планирования помогут студентам и в организации их учебной деятельности в ходе обучения в вузе.

Очевидно, эти средства должны соответствовать сегодняшним подходам к организации работ и проектов. Совершенно устаревшие планировщики типа MS Outlook давно сменились на визуальные приложения, реализованные и интегрированные для множества платформ. Таких инструментов множество: Wunderlist, Todoist, Any.do, Asana, Toodledo, Omnifocus, Things, Trello, Clear, Checkvist, Due, TeuxDeux. Немалый сегмент Интернета посвящен решению этих задач. Эти факторы позволяют вести учет и контроль

постоянно, с помощью в том числе смартфонов и других мобильных устройств. Теперь задачи всегда с собой, что называется «в кармане», даже в дороге.

Такого рода приложения используют извещающие уведомления для напоминания о задачах в нужное время. Сегодня в эти сервисы начинают внедрять геолокацию, чтобы напомнить о задачах не только в нужное время, но и в надлежащем месте. Список текущих дел сохраняется в облаке задач, которое следует за пользователем, легко напоминая о делах.

Программы для планирования можно разбить на две большие группы: одни нацелены на работу со списками задач, другие – с календарем и планом дня. К первой группе можно отнести **Todoist** (www.todoist.com), **Wunderlist** (www.wunderlist.com), **TickTick** (ticktick.com), **Мегаплан** (www.megaplan.ru), ко второй – **Sunrise Calendar** (sunrise.am), **календари Google** (www.google.com/calendar). Некоторые программы позволяют работать и с календарем, и со списком задач – например, **Essential PIM** (www.essentialpim.com), **TimeMaster** (time-master.ru), **LeaderTask** (www.leadertask.ru).

Из более крупных систем планирования следует назвать **Битрикс24** (www.bitrix24.ru), **TeamLab** (www.teamlab.com/ru), **Worksection** (worksection.com). Это мощные и функциональные системы управления проектами и задачами. Они позволяют настраивать фильтры по условиям, сортировку, группировку по входящим и исходящим задачам и многое другое. Очевидно, овладение такими средствами целесообразно для студентов определенных специальностей, таких как менеджмент и т.п. Они требуют знания основ управления проектами и т.д.

Некоторые специализированные средства планирования и организации совместной работы следует изучать при подготовке других специальностей. Например, знакомить будущих переводчиков с облачной платформой **Crowdin.net** (www.crowdin.net), или **Memsource Cloud** (www.memsource.com), или **Smartling** (smartling.com) и т.п. для организации взаимодействия по переводу и локализации между переводчиками, менеджерами и клиентами.

Однако студентам практически всех специальностей следует владеть навыками использования средств организации своей работы.

Многие средства требуют минимум усилий для организации планирования и управления. Зачастую интерфейс в них

реализуется в виде набора карточек, объединенных в группы, «доски». Интеллектуальный ввод позволяет вводить информацию голосом, в достаточно произвольном виде (например, фраза «сдать отчет в последний день месяца» будет реализована в виде записи в соответствующем списке задач с нужной датой). Добавлять задачи можно отовсюду: через твит, электронную почту, скайп и даже через мессенджер. Такие записи осуществить намного быстрее, чем ручкой на бумаге. Такая вездесущность стала обычным явлением, и проблема открытости этих средств практически снята.

Среди таких средств большую популярность набрал **Trello** (www.trello.com) – лаконичный инструмент планирования. Этот облачный сервис можно использовать как средство решения и небольших текущих задач, и глобальных долгосрочных проектов. Он организован в виде досок, на которых развешиваются карточки стикеров-задач в нескольких колонках (например, «Запланировано», «В работе», «Выполнено...»). Таких досок можно создать много – для разных работ. Задачи можно перемещать из одной колонки в другую (например, из колонки «Идеи» или «Предложения» в «Выполнено»). Карточки поддерживают комментарии, вложения, сроки выполнения. Внутри задач можно создавать контрольные списки (чек-листы) – это позволяет разбивать задачу на более мелкие действия и контролировать выполнение задачи поэтапно. Trello обладает удобным интерфейсом и дает наглядную картинку о ситуации для проектов, которые уместятся на одной доске – если количество их задач исчисляется десятками.

В стартовом варианте Trello бесплатно. В платном варианте добавляются дополнительные возможности по администрированию и обеспечению безопасности и ограничению доступа.

Todoist (www.todoist.com) – веб-сервис и приложения для управления задачами, которое включает методику GTD (англ. Getting Things Done, «доведение дел до завершения» – методика Дэвида Аллена повышения эффективности). Задачи можно распределять по проектам, фильтровать, присваивать им метки, ставить напоминания, редактировать и экспортировать. Задачи могут также содержать заметки с файлами любого типа. Сервис доступен для 13 компьютерных и мобильных платформ. Все средства планирования позволяют отмечать выполнение задач, но Todoist дает оценку продуктивности, формируя карму – начисляя баллы за выполнение задач (или вычитая за просроченные задачи).

Недавно был переработан алгоритм машинного обучения **Todoist**, цель которого – помогать человеку естественно и плавно встраивать новые задачи в свой список и даже (при наличии полнорценных данных) рекомендовать наилучший день для выполнения конкретной задачи и предсказывать проблемные по загрузке дни.

У обоих сервисов планирования удобные способы совместной работы, можно поделиться задачами с коллегами для совместного решения. **Todoist** также удобен в виде электронной записной книжки со смартфона и планшета, к задачам можно прикрепить фото с диска или камеры, аудиозаписи, документы **Google**, файлы из **Dropbox** и др.

Интеграция с онлайн-хранилищами данных – одно из важных условий эффективности работы. Знакомство с облачными хранилищами [2], их отличиями и преимуществами и умение интегрировать их также должно входить в базовую подготовку младшекурсников (например, с какими-либо из **Google Drive**, **Dropbox**, **Mega**, **iCloud Drive**, **Bitcasa**, **4shared**, **OneDrive** (прежний **SkyDrive**), **iDrive**, **OpenDrive** или др.).

Одновременно с этим необходимы навыки использования облачных офисных программ. Все чаще сегодня фирмы и предприятия отказываются от оффлайн-программ и инструментов в пользу облачных – например, **Google Docs**. Это позволяет совместно работать с текстами, презентациями, электронными таблицами. Кроме того, создает удобство согласования текстов, доступность документов с любого устройства [1]. Студенты должны иметь навыки совместного редактирования документов различных форматов, ограничения прав доступа к ним и т.п.

Кроме того, планировщики обычно интегрируют с мессенджерами для организации общения между участниками работ. Как правило, общеизвестные мессенджеры (**Skype**, **Hangouts**, **Viber** и проч.) обычно отвлекают от работы и дезорганизуют команду. Для рабочего общения нужен специальный сервис. Все шире для коммуникации внутри команды используется сервис **Slack**.

Он позволяет создать отдельный чат для каждой темы, т.е. разделить беседы по каналам, чтобы разбить поток информации в команде. Сервис позволяет автоматически подгружать ссылки на ресурсы, изображения и т.п. Есть возможность создавать моментальные to-do листы. Хорошо организована работа с архивом сообщений (в т.ч. поиск по всему архиву, включая поиск внутри pdf-файлов). Каждый участник команды получает

уведомления только о тех сообщениях, которые обращены конкретно к нему. При этом доступны архивы сообщений во всех каналах и всегда можно их перечитать. Конечно же, существуют версии для мобильных устройств под Android и iOS.

Но самое главное – имеется интеграция с большим количеством внешних сервисов. Например, можно быстро настроить оповещение в Slack о том, что в Trello изменились карточки задач или добавились новые. Причем задачи из разных проектов (досок) будут добавлены в разные каналы (чаты). И не надо будет проверять Trello, чтобы узнать об изменениях – они приходят прямо в рабочий чат. Таким образом, в режиме реального времени видно, какие произошли изменения, и это помогает понимать, на каком этапе находится работа и оперативно реагировать.

Так же легко настраивается интеграция с другими сервисами [3] – можно настроить мониторинг Google Drive (и Slack будет уведомлять о появлении новых файлов), интегрировать Google Docs, подключить Twitter и т.д.

Интеграция различных сервисов со Slack позволяет контролировать все процессы с помощью одного средства.

Существующий сегодня альтернативный подход Google – намеренно не создавать специального приложения для списка задач – предполагает использовать знакомые издавна приложения: в среде Google задачи встроены в электронную почту Gmail, календарь Calendar, переговоры в Hangouts, заметки в Keep. Тем самым приближая время создания следующего поколения программ, повышающих производительность, на основе которых будет разработан единый, требуемый всем инструмент, чтобы делать все. Разработки в этом направлении уже идут...

Список литературы

1. Облачные сервисы, которые помогают нам каждый день. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://habrahabr.ru/company/alconost/blog/272397/>

2. Обзор 10+ облачных хранилищ данных. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: ww.topobzor.com/obzor-10-oblachnyx-xranilishh-dannyx/.html

3. -Какие инструменты мы используем для работы и общения с пользователями. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://habrahabr.ru/company/carrotquest/blog/290792/>