

ЗАМЕТКИ, ИДЕИ, ПЛАНЫ, ЗАДАЧИ, ХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ В ЭЛЕКТРОННЫХ СЕРВИСАХ

МЕТОДОЛОГИЯ GTD: GETTING THINGS DONE
«ПРИВЕСТИ ДЕЛА В ПОРЯДОК»

Как привести дела в порядок

искусство продуктивности
без стресса

Дэвид Аллен



Мировой бестселлер



Getting Things Done (GTD) — одна из популярных методологий для постановки задач и повышения личной эффективности. Она была разработана еще в 2001 году Дэвидом Алленом и описана им в одноименной книге.

«В соответствии с GTD, для того чтобы успешно делать одно дело, необходимо освободить голову от всех остальных задач и фокусироваться именно на нём. То есть вместо того, чтобы занимать разум запоминанием всех предстоящих дел, задачи фиксируются в соответствии с определённой системой.»

Методика доведение дел до завершения, повышения личной эффективности, основана на принципе, гласящем, что необходимо освободить свой разум от запоминания текущих задач, перенести информацию о задачах и напоминания о них на внешнее медиа-устройство или бумажный носитель.

Таким образом, освободившись от запоминания того, что должно быть сделано, можно сфокусироваться на выполнении самих задач. При этом, сами задачи должны быть четко определены и сформулированы в самой системе.

В соответствии с этой системой, всю поступающую информацию, для упрощения, рекомендуется делить на два типа: заметки и задачи.

Заметки – служат для быстрой фиксации информации любого характера. Затем заметки распределяют, в зависимости от их содержания, по соответствующим спискам, озаглавленных определенной темой. Базовый инструмент для работы с заметками – блокнот.

Задачи – связаны, прежде всего, с конкретным временем выполнения и фиксируются на временной шкале, и определяют дату, время и возможно место завершения задачи. Здесь, соответственно, инструментом является календарь.

Ключевая роль в методологии отведена концепции видения и контроля.
Для реализации концепции используются три базовые модели:

- I. УПРАВЛЕНИЕ РАБОЧИМ ПРОЦЕССОМ
- II. 6-УРОВНЕВАЯ МОДЕЛЬ ОБЗОРА РАБОТЫ
- III. ЕСТЕСТВЕННЫЙ МЕТОД ПЛАНИРОВАНИЯ

Поясню, что эти модели из себя представляют:

I. УПРАВЛЕНИЕ РАБОЧИМ ПРОЦЕССОМ

Модель **управление рабочим процессом**, рассматривается как инструмент взятия под контроль всех текущих задач и поручений. Сам процесс состоит из пяти этапов:

1. Сбор
2. Обработка
3. Организация
4. Обзор
5. Действия

Соответственно, модель **управления рабочим процессом** опирается на методологию GTD. Исходя из схемы алгоритма действий методологии, предлагается создать набор папок, где будут формироваться списки заметок. Для этого подойдет любое приложение, обладающее подобным функционалом:

- Входящие
- Когда-нибудь
- Лист ожидания
- Проекты
- Следующие действия
- Справочный материал

Рассмотрим модель **управление рабочим процессом** подробнее.

1. Сбор

Процесс работы, в соответствии с методом, начинается с разгрузки разума, путем фиксации всей более-менее важной информации в виде заметок, неважно в каких формах, и помещения их в папку **Входящие** для последующей обработки. Папка должна быть освобождена (обработана) раз в неделю. Это наиболее важный принцип данного этапа работы.

2. Обработка

Обработка папки **Входящие** идёт строго по следующему алгоритму:

1. Начинаем с верхнего элемента списка папки.
2. Обработываем один элемент за один раз.

ЕСЛИ элемент требует действия:

Делаем это (если на это требуется меньше двух-пяти минут), ИЛИ

Делегируем это кому-нибудь, ИЛИ

Откладываем действие. Помещаем в список задач проекта или в список «следующие действия»

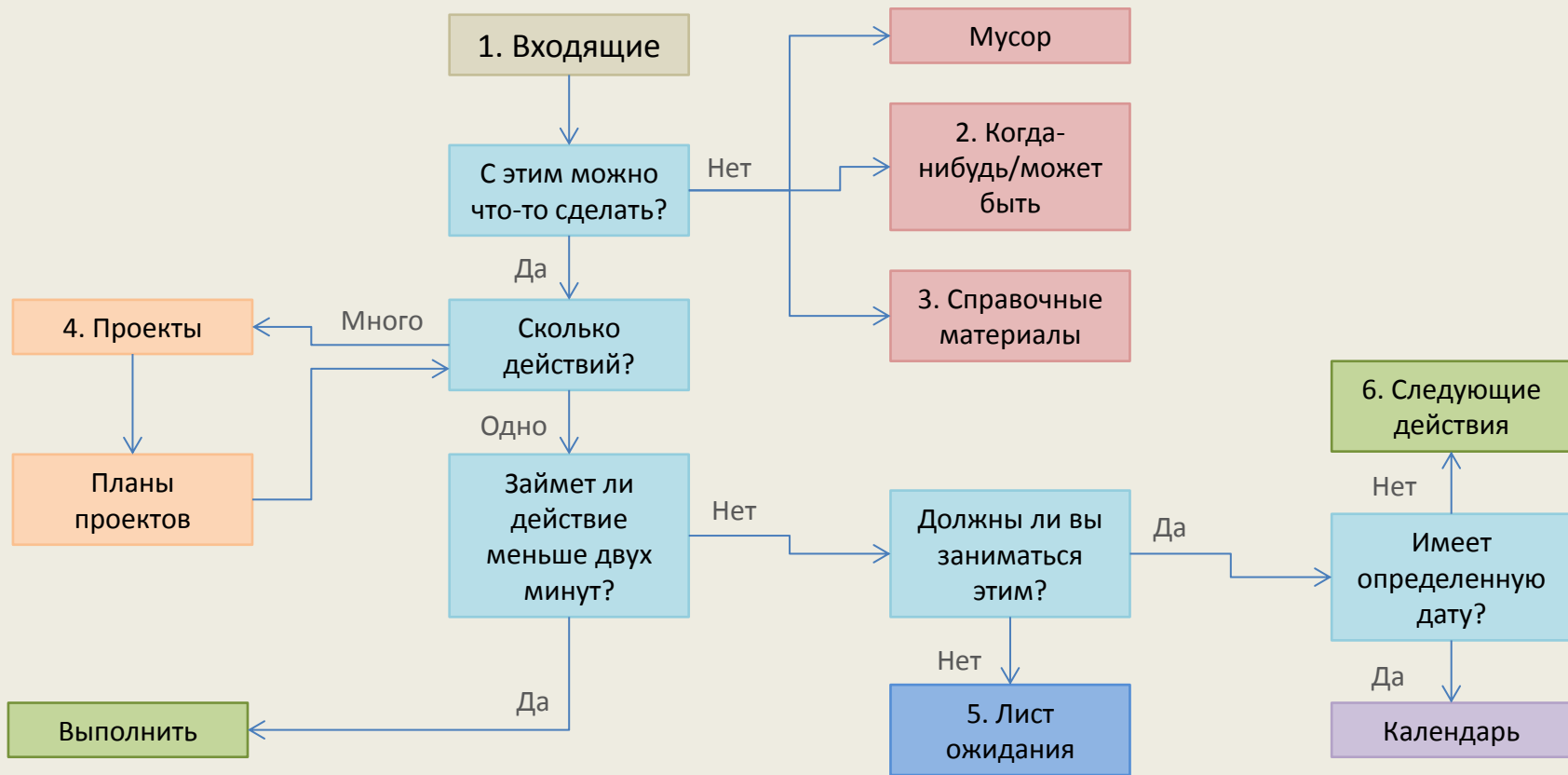
ЕСЛИ элемент не требует действия:

Оставляем это в справочной информации, ИЛИ

Выбрасываем это, ИЛИ

Перекладываем в список «когда-нибудь, может быть».

МЕТОДОЛОГИЯ GTD: ПРИВЕСТИ ДЕЛА В ПОРЯДОК



МЕТОДОЛОГИЯ GTD: ПРИВЕСТИ ДЕЛА В ПОРЯДОК

Keep Поиск

- Заметки
- Напоминания
- Входящие
- Когда-нибудь
- Контекст - в читальном зале
- Контекст - за рабочим сто...
- Лист ожидания
- Проект - "Памятники Екате...
- Проект - методичка по Keep
- Следующие действия
- Изменение ярлыков
- Архив
- Корзина

eat pray love
ELIZABETH GILBERT
15 глава
Перевод 15 главы книги "Eat, Pray, Love", для читального клуба.
Сегодня, 15:30
Контекст - в читальном зале

ГTD
Схема алгоритма методологии GTD

Просто картинки
Модель натюрморта и оградающая конструкция

Angular
Выяснить как создается административная панель
Продолжить проект с Angular с рекомендациями по книге Фримана
Посмотреть новый раздел видео-курса
Входящие

Этапы работы в Keep

- Аккаунт и вход
- Настройка веб-приложения
- Создание простой заметки
- Создание списка
- Создание задачи (напоминание)
- Создание заметки с рисунком
- Оформление заметки
- Добавление ярлыков
- Поиск в заметках
- Изменение заметок

Проект - методичка по Keep

Заметки в Keep
Подумать о создании методического руководства по использованию метода GTD в веб-приложении Keep от Google.
Проект - методичка по Keep

Как привести дела в порядок
искусство продуктивности без стресса
Дэвид Аллен
Переработанное издание 2015
Мировой бестселлер

Презентация
Написать текст к

Поездка в Кению
Когда-нибудь

Первая задача проекта о памятниках.
Речь идет о первом шаге по достижению цели в этом проекте. Создать структуру проекта по теме памятники в сервисе Miro.
https://miro.com/app/board/uXjvNnff15c=?share_link_id=597289191671

Лицензии открытого ПО

Цель обработки записей в папке **Входящие** - это контроль за элементами, ожидающими внимания, организация их в виде списков и помещение в соответствующие папки с определенным тематическим значением:

- **Проекты** — Каждый замысел, стремящийся к воплощению, требующий больше чем одного физического действия для достижения цели, становится проектом. Проекты необходимо контролировать и периодически делать по ним обзор, чтобы удостовериться, какое следующее действие необходимо совершить, в рамках данного проекта, и, таким образом, в целом, проекты будут продвигаться к завершению.

- **Следующие действия** — По каждому элементу, требующему внимания, необходимо решить, что является следующим действием, которое может быть физически выполнено. Хотя элемент может требовать довольно много шагов и действий, всегда будет что-то, что должно быть сделано сначала, и этот шаг должен быть описан в списке следующих действий. Предпочтительно, чтобы эти шаги были организованы по *контексту*, в котором они могут быть сделаны (например, «в офисе», «по телефону» или «в магазине»).
- **Лист ожидания** — Когда действие было делегировано кому-то или когда ожидается некоторое внешнее событие, информация об этом отслеживается в системе и периодически выясняется, требуется ли действие или нужно послать напоминание.
- **Когда-нибудь** — Цели, которые будут достигнуты в какой-то момент, но не прямо сейчас. Например, «выучить китайский».

Вместе с именованными списками(папками), для планирования встреч и поручений, а также их контроля, важно, и необходимо, использовать **Календарь**.

Однако, рекомендуется, чтобы **Календарь** был использован только для тех задач, которые должны быть решены строго в конкретный срок, или для встреч и поручений с заданным временем и местом.

А дела, без привязки к конкретному времени, должны быть зафиксированы в папке **Следующие действия**, а не в **Календаре**.

3. Организация

Сортировка и распределение в соответствующие разделы. Как правило обработка и организация заметок и задач идут параллельно. Система документов, папок, записей и прочего, должна быть простой в использовании.

4. Обзор

Списки действий и напоминания будут мало полезны, если не делать обзор настолько часто, насколько это возможно, но не реже, чем раз в неделю.

5. Действия

Учитывая время, энергию и ресурсы, доступные в данный момент, необходимо найти самую важную задачу, которая может быть сделана немедленно, и сделать её.

II. 6-УРОВНЕВАЯ МОДЕЛЬ ОБЗОРА РАБОТЫ

Вторую модель можно рассматривать, используя аналогию «высоты полета». **Шестиуровневая модель обзора работы** позволяет видеть перспективу задач и поручений на различных временных отрезках. Шесть «областей видимости», представленных по восходящей линии:

1. Текущие дела
2. Текущие проекты
3. Круг обязанностей
4. Ближайшие годы (1–2 года)
5. Пятилетняя перспектива (3-5 лет)
6. Жизнь

Взгляд на горизонт событий под различными углами перспективы, позволяет рассмотреть «общую картину» дел, связанных с конкретным временным интервалом.

Не реже чем раз в неделю, рекомендуется проводить обзор всех шести интервалов. Виденье, полученное из этих обзоров, позволяет определить текущие приоритеты и прийти к пониманию, как управлять ими.

Выбранная приоритетная цель, в свою очередь, определяет список и порядок выполнения конкретных задач и поручений.

III. ЕСТЕСТВЕННЫЙ МЕТОД ПЛАНИРОВАНИЯ

Третья модель — **естественный метод планирования**. В отличие от первых двух моделей, где в управлении рабочим процессом используется «горизонтальная фокусировка» на выполнение разных по тематике задач, в естественном методе планирования учитывается «вертикальная фокусировка» на планировании проектов. Планирование проектов состоит из пяти стадий:

- Определение цели и принципов ее достижения
- Видение желаемых результатов
- Мозговой штурм
- Организация
- Определение следующего конкретного действия

Данная модель в системе организации информации, в соответствии со схемой, соотносится с большим разделом **Проекты**, где располагаются папки с именами проектов и с именованным списком задач «Следующие действия».

В проектах, при обсуждении целей, и какие конкретные действия для их достижения необходимы, важно продумать все заранее, создав такую последовательность действий, которую можно будет выполнить без возвращения к планированию.

КОНТЕКСТЫ

Информация о «следующих конкретных действиях» (список в папке **Следующие действия**), может быть **контекстно** связана с определенным временем и местом, и послужить хорошей внешней поддержкой, которая гарантирует, что мы сделаем себе правильные напоминания в нужное время, в нужном месте.

Примерами контекста могут служить список телефонных звонков, список поручений, которые необходимо выполнить в определенном месте, задачи связанные с рабочим местом, вне рабочего места. Контекстом может быть утро, день или вечер, начало или конец недели. Будний день или выходной. Правила формирования контекстных списков могут быть определены наличием инструмента или присутствием персоны\группы, с которыми нужно что-то обсудить или с чем-то ознакомить.

Контексты связывают с задачами, помещенные в папку **Следующие действия**.

Контексты

При встрече с руководством

На рабочем месте

По телефону

Папка **Следующие действия**

→ Утвердить концепцию

→ Получить входные данные

→ Добавить книги

→ Добавить к выставке

→ Срок сдачи проекта

Очевидно, что в последнее время, в технологиях произошли существенные эволюционные изменения, и методика продуктивности, в которой используются технологии, должна принимать это во внимание. Доступность техники, интернета и онлайн инструментов для совместной работы изменили контексты, в которых мы работаем.

Как следствие, разделять задачи по контекстам на основе среды, в которой мы находимся, или инструментов, которые нам доступны, не всегда является лучшим выбором.

Решение задачи в списке **Следующие действия** сегодня, зачастую определяются количеством доступного **времени и уровнем внимания**. Внимание можно рассматривать, как совокупность личной физической энергии и степени приоритета.

Пример создания списка контекстов на основе концепции **Время + Уровень внимания**:

- **Быстрые Дела.** Все дела, которые можно выполнить за короткий промежуток времени (обычно 5-10 минут). Сюда относится поиск информации, написание ответов на письма, банковские операции, быстрое обсуждение и согласование.
- **Слабый фокус.** Во время, когда общий уровень энергии низок, что случается как минимум раз в день, нужны задания, которые можно выполнять без особых умственных усилий. Например, рассортировать документы, заполнить какую-нибудь отчетную таблицу в Excel или загрузить фотографии с последнего мероприятия.

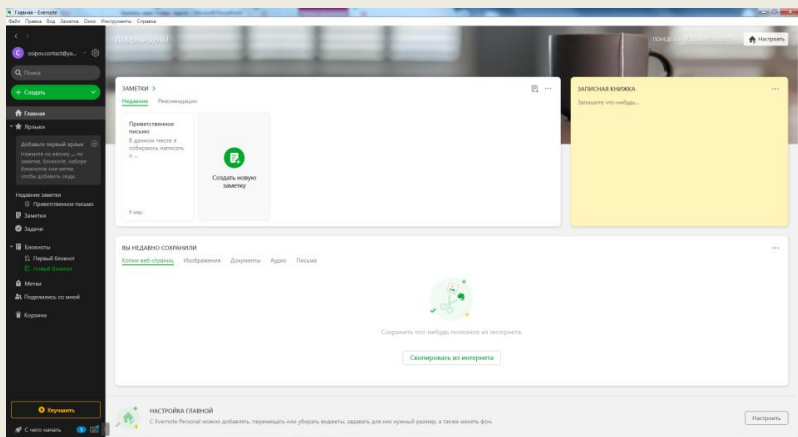
- **Рутина.** Повторяющиеся задачи. Вроде еженедельного Обзора требуют специально отведенного времени и особого уровня внимания.
- **Полный Фокус.** Очень важный контекст, сумма «качественного и непрерывного времени» и «высокого уровня энергии». Именно к этому контексту относятся задачи, которые являются определяющими в работе. Это может быть написание делового предложения, поста в блог, длинного письма или работа над презентацией. Как минимум полтора-два часа в день требуется для того чтобы поработать над одной-двумя задачами из этого контекста, без переключения внимания на отвлекающие факторы.

- **Обдумывание.** Бывают такие проекты, над которыми необходимо хорошенько поразмыслить, не важно, как именно — рисуя схемы или просто сидя на лавочке и созерцая природу. Опять же, для этого необходимо располагать определенным количеством времени и внимания.
- **Звонки.** Видеоконференции и видео-звонки, телефонные звонки, очень важны, и являются частью качественного делового взаимодействия. Важно уделять такому общению правильное время и должную степень внимания.
- **Время без дела.** Когда есть довольно много времени, но уровень энергии относительно низок. В этом случае есть смысл перейти в «режим потребления» и предпочесть посмотреть образовательные видео, прочесть пару статей или открыть сохраненную конференцию. Возможно, лучше всего просматривать этот контекст вечером.

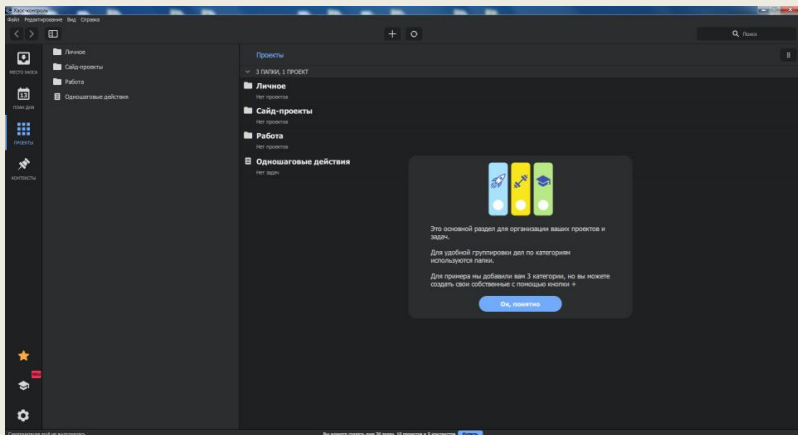
**ПРИЛОЖЕНИЯ В КОТОРЫХ МОЖНО
ИСПОЛЬЗОВАТЬ МЕТОДОЛОГИЮ GTD**

МЕТОДОЛОГИЯ GTD: ПРИВЕСТИ ДЕЛА В ПОРЯДОК

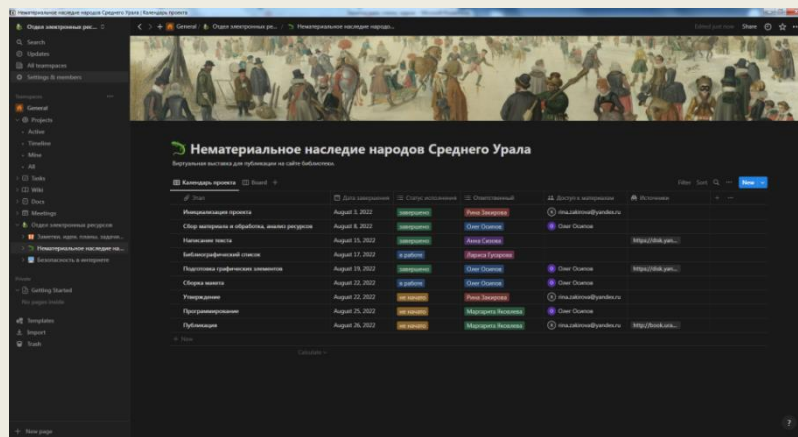
Evernote



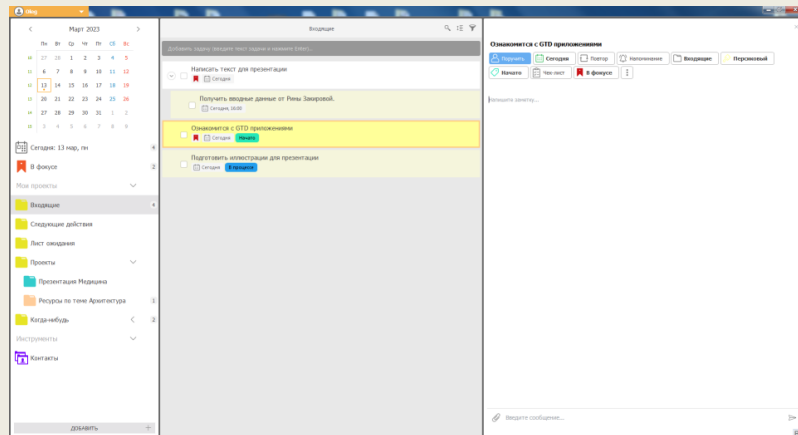
Хаос-контроль



Notion



Лидер Таск



ЭВЕРНОУТ

evernote.com

← → ↻ evernote.com/intl/ru

Evernote ПОЧЕМУ EVERNOTE ВОЗМОЖНОСТИ ▾ ДЛЯ ЧАСТНЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ▾ ДЛЯ TEAMS Справка Войти [Загрузить](#)

Возьмите рабочие задачи под контроль и наведите порядок в ЖИЗНИ

Теперь когда заметки, задачи и расписание в одном месте, вы ничего не забудете и справитесь с любым проектом.

[Зарегистрируйтесь бесплатно](#)

[Уже есть аккаунт? Войдите](#)

РАБОТАЙТЕ В ЛЮБОМ МЕСТЕ

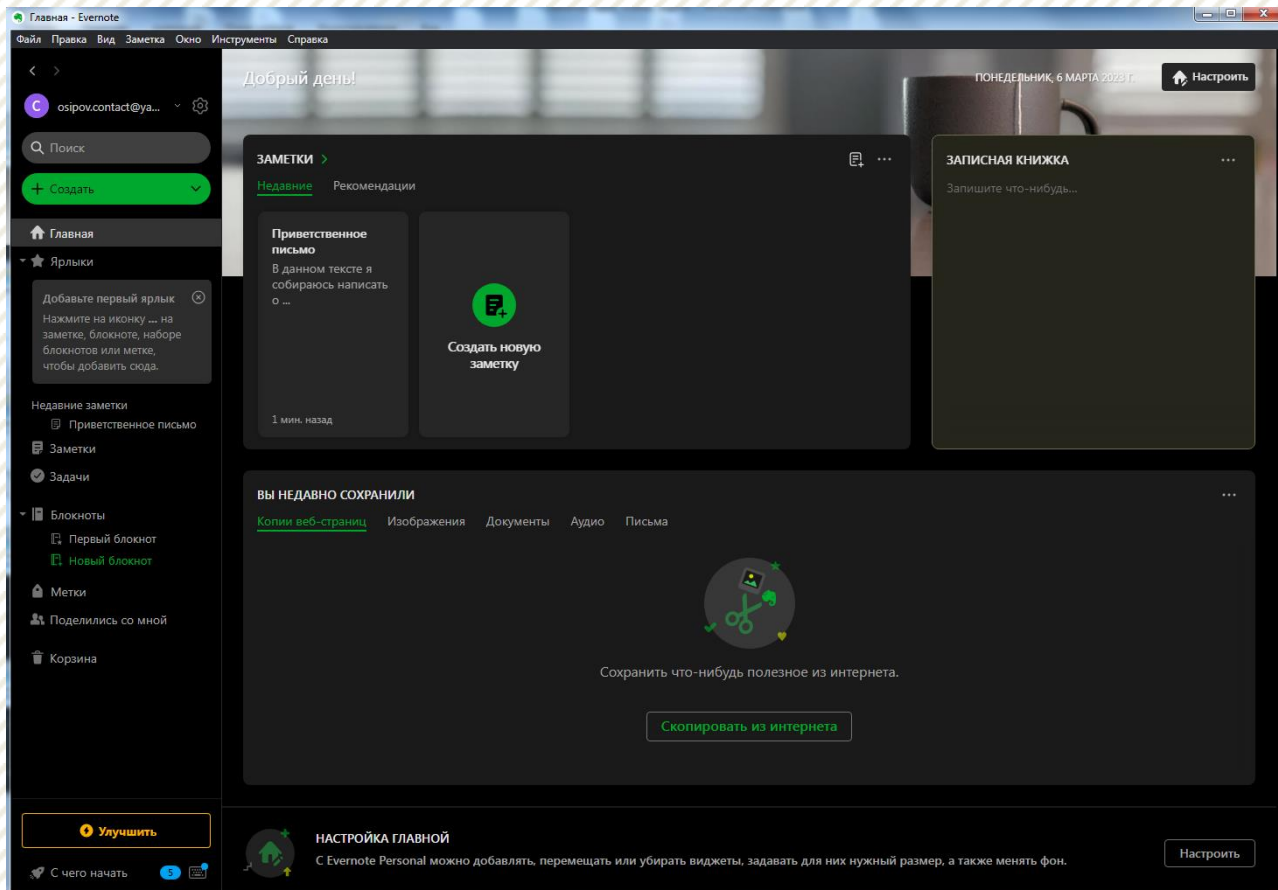
Держите все важное под рукой — ваши заметки автоматически синхронизируются между всеми вашими устройствами.

ПОМНИТЕ ОБО ВСЕМ

Пусть от заметок будет больше толка — добавляйте текст, изображения, аудиофайлы, сканы, PDF и документы.

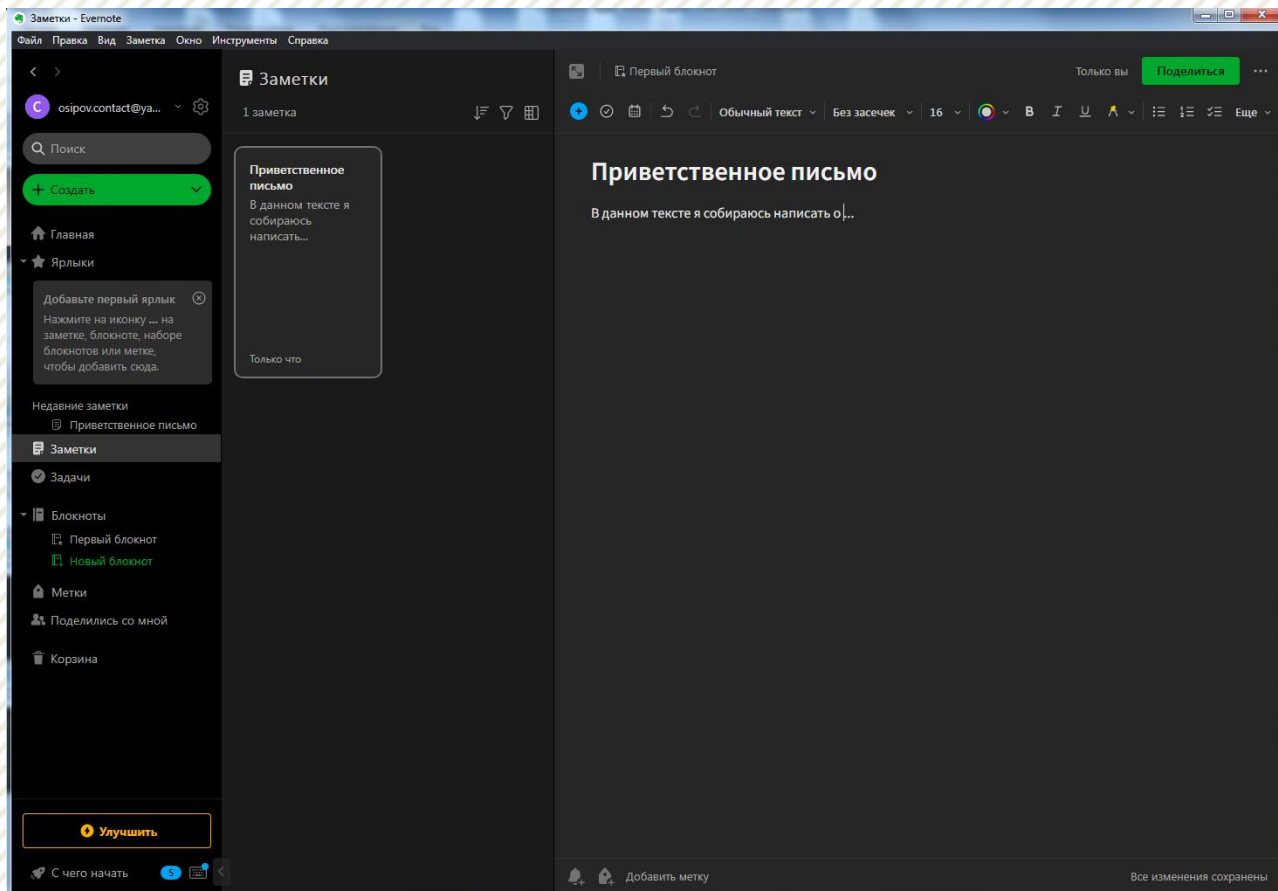
ЭВЕРНУТ

evernote.com



ЭВЕРНОУТ

evernote.com



НОУШЕН

notion.so

The screenshot shows the Notion website homepage. At the top, there is a navigation bar with the Notion logo, menu items (Product, Download, Solutions, Resources, Pricing), and buttons for 'Contact sales', 'Log in', and 'Get Notion free'. A dark banner at the top features a 'New! Work faster with Notion AI' announcement. The main headline reads 'Your wiki, docs, & projects. Together.' with icons for a book, a document, and a target. Below the headline is the tagline 'Notion is the connected workspace where better, faster work happens.' and a 'Get Notion free' button. An illustration depicts three people working in a collaborative environment. At the bottom, a browser window shows a workspace for 'Acme Inc.' with a 'Product roadmap' page open, a search bar, and an updates section.

notion.so

New! Work faster with Notion AI [Learn more](#)

Notion Product Download Solutions Resources Pricing Contact sales Log in Get Notion free

Your wiki, docs, & projects. Together.

Notion is the connected workspace where better, faster work happens.

Get Notion free →

Acme Inc. Product roadmap

Search Updates

<https://www.notion.so/contact-sales>

Нематериальное наследие народов Среднего Урала

Отдел электронных ре... / General / Отдел электронных ре... / Нематериальное наследие наро...

Edited 25m ago Share

Search

Updates

All teamspaces

Settings & members

Teamspaces

General

Projects

- Active
- Timeline
- Mine
- All

Tasks

Wiki

Docs

Meetings

Отдел электронных рес...

- Заметки, идеи, планы...
- Нематериальное насл...**
- Безопасность в интер...

Private

Getting Started

No pages inside

Templates

Import

Trash

+ New page

Нематериальное наследие народов Среднего Урала

Виртуальная выставка

Table Board

Календарь проекта

Этап	Дата завершения	Статус исполнения	Ответственный	Доступ к материалам	Источники
Инициализация проекта	August 3, 2022	завершено	Рина Закирова	Ⓡ rina.zakirova@yandex.ru	
Сбор материала и обработка, анализ ресурсов	August 8, 2022	завершено	Олег Осипов	⓪ Олег Осипов	
Написание текста	August 15, 2022	завершено	Анна Сизова		https://disk.yan...
Библиографический список	August 17, 2022	в работе	Лариса Гусарова		
Подготовка графических элементов	August 19, 2022	завершено	Олег Осипов	⓪ Олег Осипов	https://disk.yan...
Сборка макета	August 22, 2022	в работе	Олег Осипов	⓪ Олег Осипов	
Утверждение	August 22, 2022	не начато	Рина Закирова	Ⓡ rina.zakirova@yandex.ru	
Программирование	August 25, 2022	не начато	Мargarita Яковлева	⓪ Олег Осипов	
Публикация	August 26, 2022	не начато	Мargarita Яковлева	Ⓡ rina.zakirova@yandex.ru	http://book.ura...

+ New

ХАОС-КОНТРОЛЬ

chaos-control.mobi

The screenshot shows the website interface for Windows. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text "ХАОС-КОНТРОЛЬ". To the right of the logo are links: "ГЛАВНАЯ", "КУРСЫ", "НАШ БЛОГ", "КОНТАКТЫ", and "КУПИТЬ ЛИЦЕНЗИЮ". Below this is a secondary navigation bar with links for "WINDOWS", "MAC OS", "ANDROID", "IOS", and "APPGALLERY". The main heading is "ХАОС-КОНТРОЛЬ ДЛЯ WINDOWS" in large blue letters, followed by the subtitle "ОРГАНИЗЕР ЛИЧНЫХ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ". Below the text are two large black buttons: "Купить" and "Скачать".

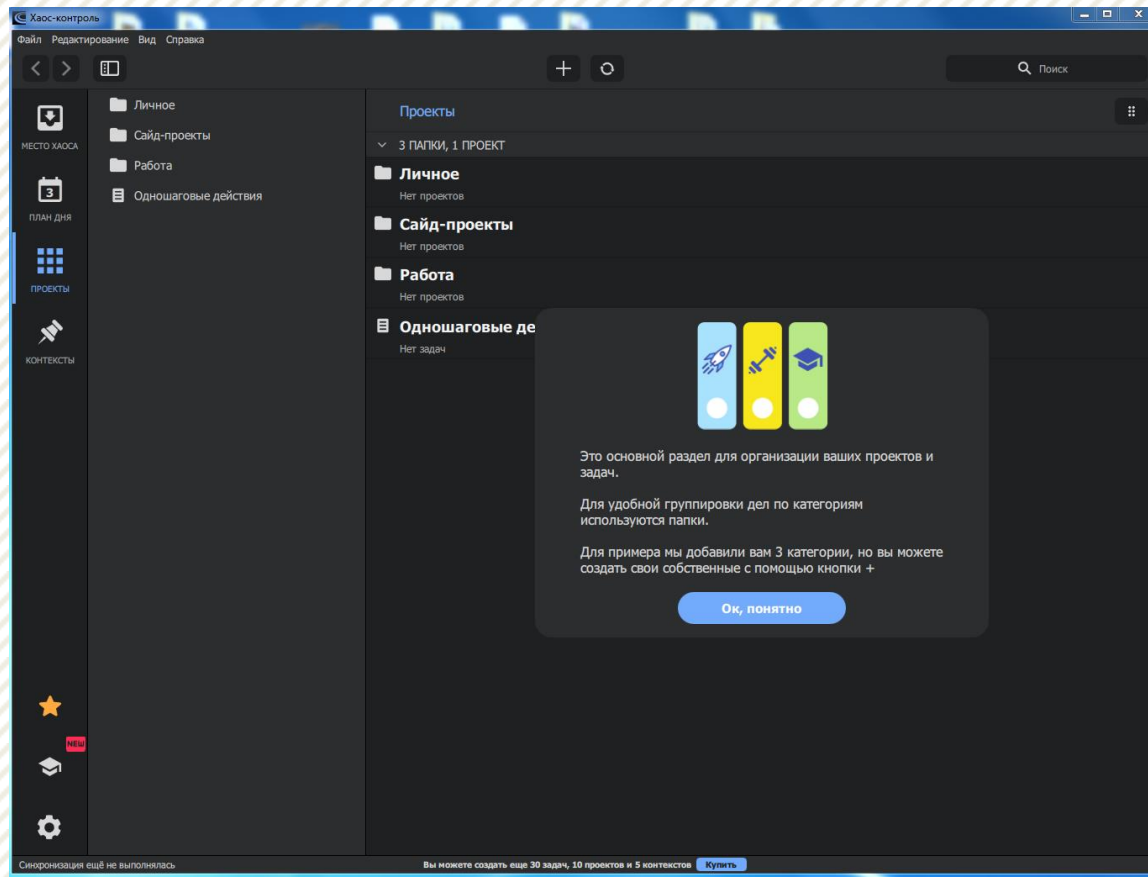
At the bottom of the screenshot, a tablet displays the application interface. It features a calendar for September 2017 with the 10th highlighted. To the right of the calendar is a list of tasks:

- Сходить на утреннюю пробежку
- Выбрать и купить билеты на самолет на утренний рейс
- Попросить юридический отдел отсканировать первый draft договора
- Сходить на DemoDay во ФРФИ и посмотреть проекты, прошедшие аккредитацию в этом году

Each task includes a date and time, and some have a "выставить доступ" (share) icon. The tablet also shows a sidebar with navigation options like "Планы", "Список", and "Контакты".

ХАОС-КОНТРОЛЬ

chaos-control.mobi



ЛИДЕР TASK

leadertask.ru

The screenshot displays the Leadertask website in a browser window. The browser's address bar shows the URL `leadertask.ru`. The website's navigation bar includes the logo, menu items for "Решения", "Возможности", "Тарифы", and "Контакты", and a prominent orange button labeled "Скачать ЛидерТаск".

Сервис для планирования и работы в команде

Охватите все: задачи и поручения, проекты и команду.

[Скачать бесплатно](#)

Поддержка платформ

- Windows
- Android
- MacOS
- iPad
- iPhone
- Web

The bottom portion of the screenshot shows a preview of the application's interface. It features a calendar for January 2023 on the left, a central task list under the heading "Продукт" with items like "Предоставить отчет по продажам за прошлую неделю" and "Разработка нового продукта", and a right-hand sidebar with a calendar and a list of tasks.

ЛИДЕР TASK

leadertask.ru

The screenshot displays the Leadertask application interface. At the top, a notification states: "ЛидерТаск работает в ограниченном режиме. Для использования 100% функций необходимо приобрести Премиум лицензию." with a "купить" button.

The interface is divided into three main sections:

- Calendar (Left):** Shows the month of March 2023. The 3rd of March is highlighted. Below the calendar, it indicates "Сегодня: 03 мар, пт" and lists various project categories like "В фокусе", "Мои проекты", "Входящие", "Следующие действия", "Лист ожидания", "Проекты", "Презентация Медицина", "Ресурсы по теме Архитектура", "Когда-нибудь", and "Инструменты".
- Task List (Middle):** Titled "Входящие", it contains a list of tasks:
 - "Написать текст для презентации" (Due today)
 - "Ознакомится с GTD приложениями" (Due 06 mar, Status: Начато)
 - "Подготовить иллюстрации для презентации" (Due 10 мар, Status: В процессе)
- Task Detail (Right):** Shows details for the task "Написать текст для презентации". It includes a "Поручить" button, a "Сегодня" date selector, and a "Повтор" button. Below these are tags for "Входящие", "Цвет", "Метки", "Чек-лист", and "В фокусе". A text input field is labeled "Напишите заметку...". At the bottom, there is a "Введите сообщение..." field.

ЛИДЕР TASK

leadertask.ru

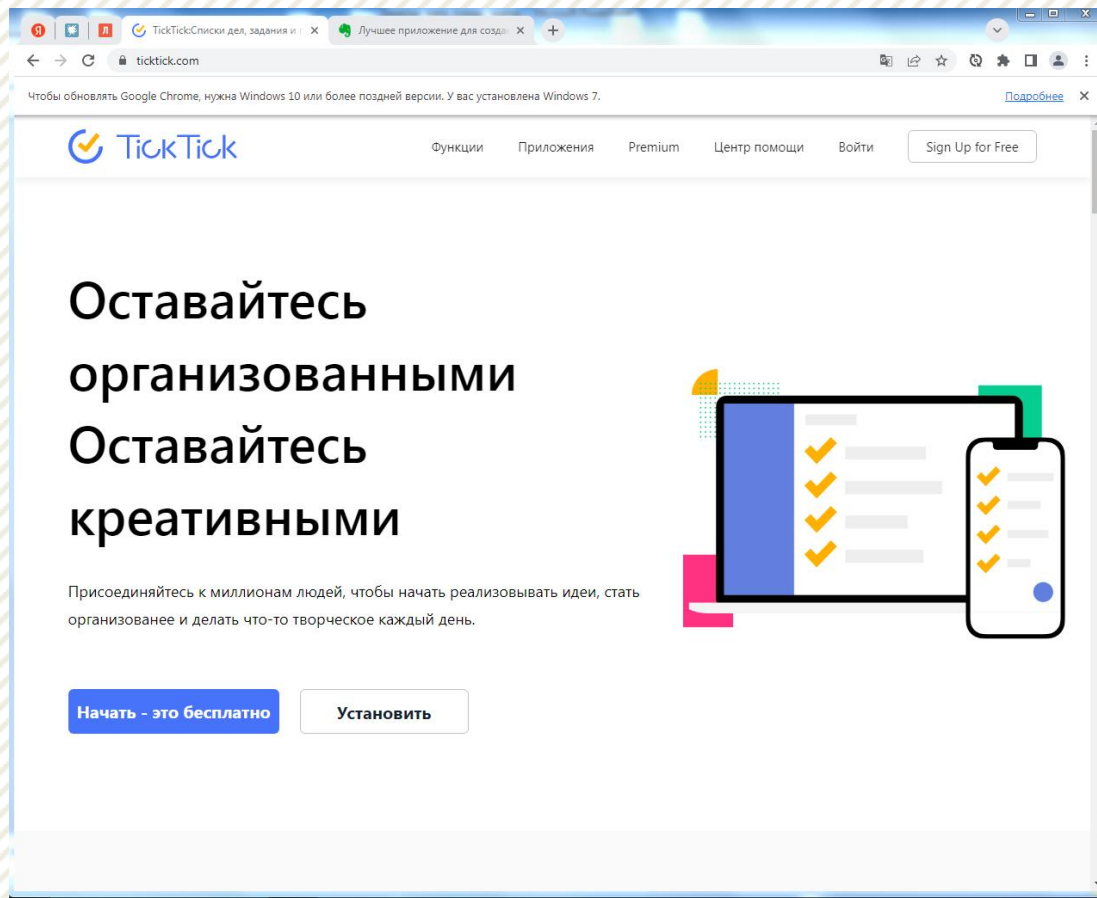
The screenshot displays the Leadertask application interface, which is designed for task management and time tracking. The interface is divided into three main sections:

- Calendar (Left):** Shows a calendar for March 2023. The current date, March 3rd, is highlighted. Below the calendar, there is a list of tasks and projects, including "В фокусе", "Мои проекты", "Входящие", "Следующие действия", "Лист ожидания", "Проекты", "Презентация Медицина", "Ресурсы по теме Архитектура", "Когда-нибудь", and "Инструменты".
- Task List (Middle):** Displays a list of tasks for the current day, "Сегодня". The tasks are:
 - "Написать текст для презентации" (Due today, Incoming)
 - "Получить входные данные от Рины Закировой." (Due today, 16:00, Incoming)
- Time Management (Right):** Shows a time management view for the current day, "03 мар". The time slots are listed from 07:00 to 18:00. The task "Получить входные данные от Рины Закировой." is scheduled for 16:00.

At the top of the application, there is a notification: "ЛидерТаск работает в ограниченном режиме. Для использования 100% функций необходимо приобрести Премиум лицензию." and a "купить" button.

ТИК-ТИК

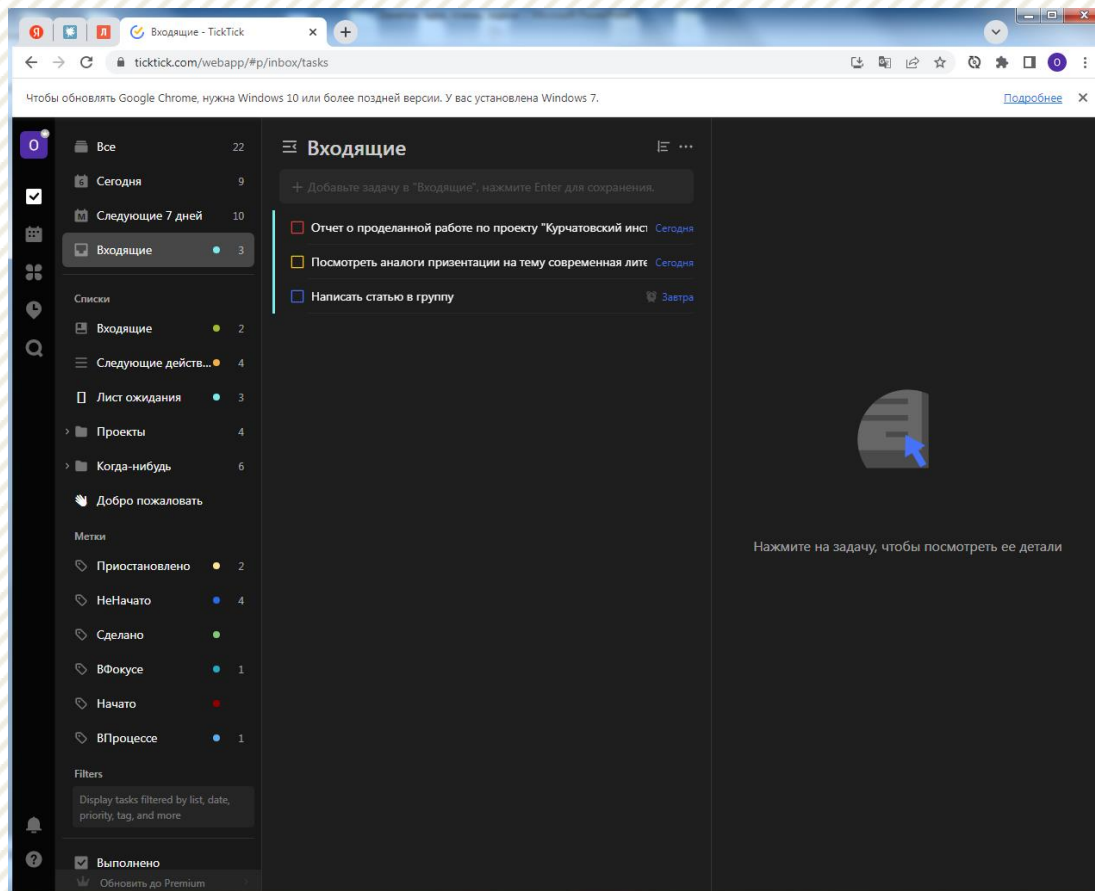
ticktick.com



The screenshot shows the TickTick website homepage. At the top, there is a navigation bar with the TickTick logo on the left and links for 'Функции', 'Приложения', 'Premium', 'Центр помощи', and 'Войти' on the right. A 'Sign Up for Free' button is also present. Below the navigation bar, the main content area features a large heading in Russian: 'Оставайтесь организованными Оставайтесь креативными'. Underneath this heading is a paragraph: 'Присоединяйтесь к миллионам людей, чтобы начать реализовывать идеи, стать организованнее и делать что-то творческое каждый день.' At the bottom of the main content area, there are two buttons: 'Начать - это бесплатно' (highlighted in blue) and 'Установить'. To the right of the text, there is an illustration of a laptop and a smartphone, both displaying task lists with yellow checkmarks, symbolizing productivity and organization.

ТИК-ТИК

ticktick.com



КИП

keep.google.com

The screenshot shows the Google Keep application interface. On the left is a navigation sidebar with categories: Заметки, Напоминания, Входящие, Когда-нибудь, Контекст - в читальном зале, Контекст - за рабочим сто..., Лист ожидания, Проект - "Памятники Екате...", Проект - методичка по Keep, Следующие действия, Изменение ярлыков, Архив, and Корзина. The main area contains several cards:

- Book Card:** "eat pray love" by Elizabeth Gilbert, 15 глава, Перевод 15 главы книги "Eat, Pray, Love", для читального клуба. Context: в читальном зале.
- GTG Card:** "GTD" - Схема алгоритма методологии GTD.
- Project Card:** "Просто картинки" - Модель натюрморта и ограждающая конструкция.
- Project Card:** "Angular" - Выяснить как создается административная панель, Продолжить проект с Angular с рекомендациями по книге Фримана, Посмотреть новый раздел видео-курса.
- Project Card:** "Как привести дела в порядок" - искусство продуктивности без стресса, Давид Аллен, Презентация, Написать текст к.
- Project Card:** "Этапы работы в Keep" - Акаунт и вход, Настройка веб-приложения, Создание простой заметки, Создание списка, Создание задачи (напоминание), Создание заметки с рисунком, Оформление заметки, Добавление ярлыков, Поиск в заметках, Изменение заметок.
- Project Card:** "Первая задача проекта о памятниках" - Речь идет о первом шаге по достижению цели в этом проекте. Создать структуру проекта по теме памятники в сервисе Miro. URL: https://miro.com/app/board/uxjvNNff15c=-/?share_link_id=597289191671

At the bottom left, there is a license notice: "Лицензии открытого ПО".

ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

1. Для решения домашнего задания необходимо войти (создать) в аккаунт Google и в списке сервисов открыть сервис заметок Keep.
2. Используя презентацию как пример, организовать списки заметок и рабочих задач в приложении Keep на одну неделю в соответствии с рассмотренной методологией.
3. Сделать скриншоты созданных папок со списками задач и сохранить. Не менее шести скриншотов папок(ярлыков) – **Входящие; Когда-нибудь; Лист ожидания; Проекты; Следующие действия; Справочный материал.**

Главный специалист отдела электронных ресурсов

Осипов Олег Геннадьевич

СОУНБ им. В.Г. Белинского

+7 343 304 60 15, доб. 320

z_inf@uraic.ru