

# 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 медийное 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.

Ключевая роль в методологии отведена концепции видения и контроля, вместо широко применяемой иерархии приоритетов. 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

Первая, и самая главная 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

Рассмотрим первую 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 (назвать ее можно и по-другому). 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 это.

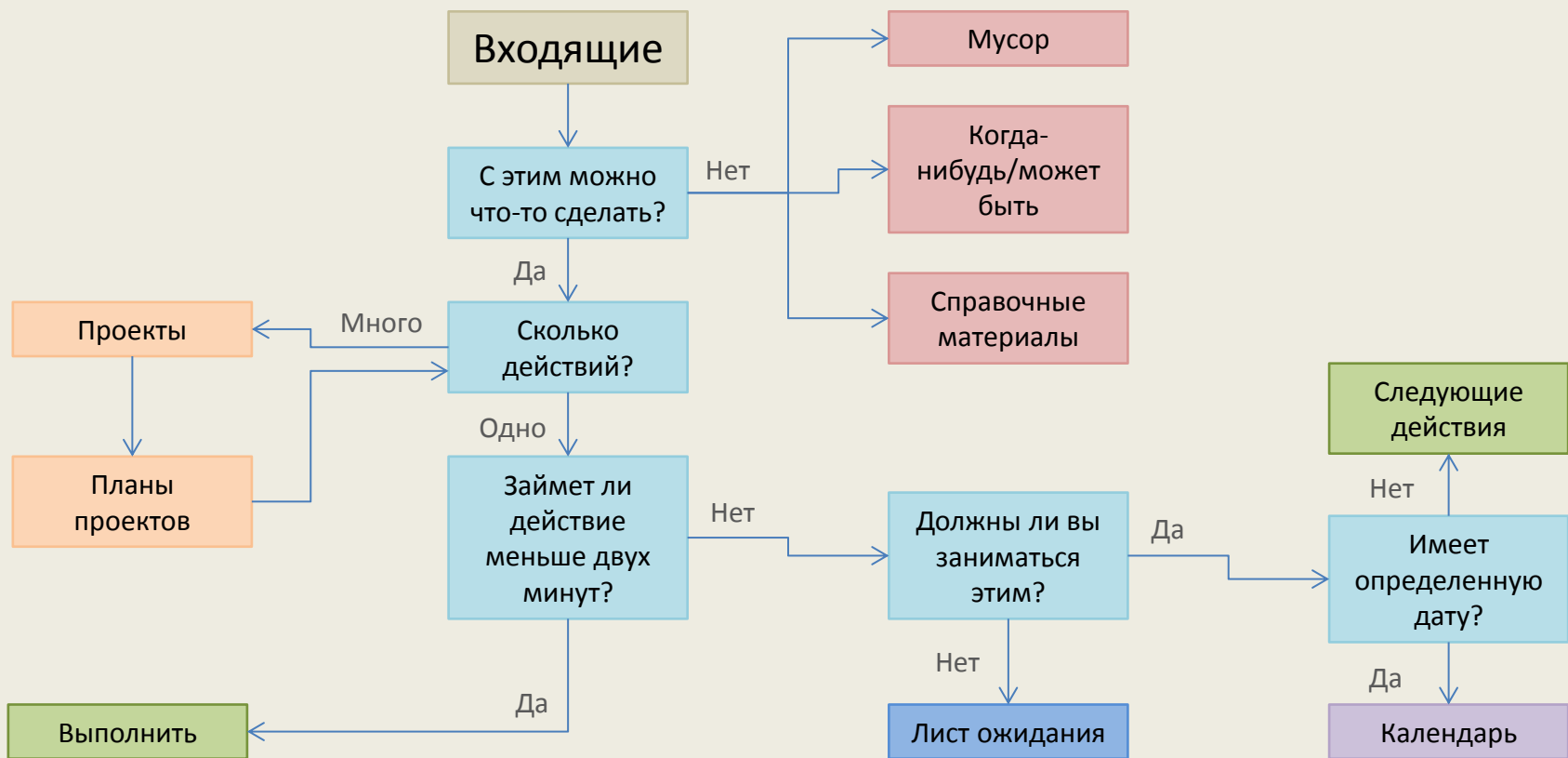
ЕСЛИ элемент не требует действия:

Оставляем это в справочной информации, ИЛИ  
Выбрасываем это, ИЛИ  
Перекладываем в список «когда-нибудь, может быть».

Если на действие требуется менее чем две-пять минут, это должно быть немедленно сделано. Двухминутное правило обусловлено тем примерным временем, которое нужно, чтобы формально принять по нему решение, если быстро сделать не получится, то отложить действие.



# МЕТОДОЛОГИЯ GTD: ПРИВЕСТИ ДЕЛА В ПОРЯДОК



Исходя из схемы алгоритма действий методологии, предлагается создать набор папок, где будут формироваться списки заметок и задач:

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

# МЕТОДОЛОГИЯ GTD: ПРИВЕСТИ ДЕЛА В ПОРЯДОК

The screenshot shows the Evernote application interface in Russian. The window title is "Входящие - Evernote". The top menu bar includes "Файл", "Правка", "Вид", "Заметка", "Окно", "Инструменты", and "Справка".

The main content area is titled "Входящие" and contains 3 notes. The first note is "Выставки" (Exhibitions), which is a virtual exhibition titled "Наследие народов Урала" (Heritage of the Peoples of the Ural) and "Защитники Отечества" (Defenders of the Motherland). It includes a grid of book covers and a section titled "Мой приоритет на этой неделе" (My priority this week) with the text "Приоритет - работа над презентацией." (Priority - work on the presentation.) and the date "15 мар." (15 Mar.).

The second note is "Аналоги презентаций из сети" (Analogies of presentations from the network), with the text "Аналог презентации из сети Айвазовский Белла Ахмадулина Достоевский" (Analog of a presentation from the network: Айвазовский, Белла Ахмадулина, Достоевский) and the timestamp "2 мин. назад" (2 min. ago).

The right sidebar shows a "Поделиться" (Share) button and a "Только вы" (Only you) status. The bottom status bar indicates "Добавить метку" (Add tag) and "Все изменения сохранены" (All changes saved).

Для контроля за элементами, ожидающими внимания, рекомендуется организовать их в виде списков и поместить в соответствующие папки, имеющих определенное тематическое значение.

- **Проекты** — Каждый замысел, стремящийся к воплощению в жизни или работе, 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, проект 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, 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 списке **Следующие действия**, а не в **Календаре**.

# МЕТОДОЛОГИЯ GTD: ПРИВЕСТИ ДЕЛА В ПОРЯДОК

The screenshot shows the Google Calendar interface for March 2023. The main calendar grid displays dates from Monday, March 27 to Sunday, April 2. On March 16, two tasks are overlaid: "Входные" (Incoming) and "Добавить" (Add), both with orange checkmarks. On the right side, a "СПИСОК ЗАДАЧ" (Task List) panel is open, showing two tasks: "Входные данные" (Incoming data) and "Добавить к выставке" (Add to exhibition). The "Входные данные" task has a "Сегодня" (Today) button. The "Добавить к выставке" task also has a "Сегодня" button. At the bottom of the task list, it indicates "2 задачи выполнено" (2 tasks completed).

Google Календарь - март 2023

Сегодня < > Март 2023 Поиск ? ⚙️ Месяц 0

Создать

Март 2023 < >

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
27	28	1 мар	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1 апр	2

Мои календари

- Олег Осипов
- Дни рождения
- Задачи
- Напоминания

Другие календари + ^

- Праздники России

Условия - Конфиденциальность

СПИСОК ЗАДАЧ  
Мои задачи

Добавить задачу

- Входные данные  
Запросить входные данные о выставке: тема, название, объем...  
Сегодня
- Добавить к выставке  
Добавить новые материалы к виртуальной выставке  
Сегодня

2 задачи выполнено

# МЕТОДОЛОГИЯ GTD: ПРИВЕСТИ ДЕЛА В ПОРЯДОК

Следующие действия - Evernote

Файл Правка Вид Заметка Окно Инструменты Справка

Следующие действия

5 заметок

osipov.contact@ya... Создать

Главная Ярлыки

- Утвердить концепцию
- Текст для презентации
- Концепция

Заметки (12) Задачи

Блокноты

- Входящие (3)
- Когда-нибудь (0)
- Лист ожидания (0)

Проекты

- Презентация (3)
- Следующие действия (5)
- Справочный материал (1)

Новый блокнот

Метки

- Контекст - В сети (0)
- Контекст - На рабоч... (2)
- Контекст - По телеф... (1)
- Контекст - При встр... (2)

Новая метка

Поделиться со мной

Улучшить

С чего начать

## Следующие действия

Утвердить концепцию  
Определить общий шаблон презентации. Концепция

Срок сдачи проекта  
Выяснить у руководства дату публикации виртуальной выставки.

Добавить книги  
Дополнительные книги к виртуальной выставке добавить.

Входные данные  
Запросить входные данные о выставке: тема, название, объем, сроки исполнения.

Контекст - При встр... 18 мар.

Контекст - По телеф... 18 мар.

Контекст - На рабоч... 18 мар.

Контекст - На рабоч... 15 мар.

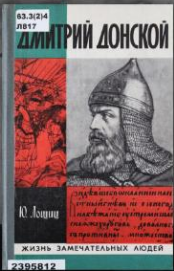
Контекст - При встр... 14 мар.

## Добавить к выставке


Добавить новые материалы к виртуальной выставке

Последние изменения: 15 мар. 2023 г.

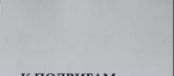
Только вы Поделиться



Своей обширной научной работой М. М. Лозинский добился в области истории России и культуры России. В книге рассказывается о жизни и деятельности великого полководца Дмитрия Донского. Авторский анализ позволяет объединить оставшихся русские князья до дела до битвы при Куликовом поле. Книга по теме Куликовской битвы. Книга для школьников и читать в независимости Москвы и Ярославля. Дмитрий Донской князь великий православный христианский государь и великий полководец героев земли русской.



Великая Отечественная война. Закон 55 лет! «Они сражались за Родину». Воспоминания очевидцев войны: писатели, журналисты, артисты, трагическая и яркая и героическая жизнь. Книга для школьников и читать в независимости Москвы и Ярославля. Юсупов К. Ю. Юсупов К. Ю.



Будь новая книга «Книжкины современности» составлена в формате «букваря» с иллюстрациями, биографическими очерками, легендарными историями и фотодокументами. Подвиги героя Кривошеина (Белгородская область), истории его семьи, биографии, фотографии, материалы и многое, которое можно было бы увидеть в книге и читать в независимости Москвы и Ярославля. Юсупов К. Ю. Юсупов К. Ю.

Контекст - На рабочем месте

Все изменения сохранены



## **3. Организация**

Сортировка и распределение в соответствующие разделы. Как правило обработка и организация 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

Данный подход можно использовать как четвертый раздел первой модели, а именно **Обзор**.

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.

# МЕТОДОЛОГИЯ GTD: ПРИВЕСТИ ДЕЛА В ПОРЯДОК

The screenshot displays the Evernote application interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Заметки' (Notes), 'Блокноты' (Notebooks), 'Задачи' (Tasks), and 'Метки' (Tags). The main area shows a list of notes under the 'Заметки' section, including 'Лотман', 'Для справки образец выставки', 'Аналоги презентаций из сети', 'Выставки', 'Утвердить концепцию', 'Текст для презентации', and 'Концепция'. The right pane shows a detailed view of the 'Лотман' note, which includes a title, a description, a link to 'О Лотмане', a large image of a man in a library, and a yellow banner with text about the 100th anniversary of his birth. Below this is another image with a quote and a portrait of the man.

Заметки - Evernote

Файл Правка Вид Заметка Окно Инструменты Справка

Заметки

14 заметок

Лотман  
Виртуальная выставка о Ю.М. Лотмане. Запланировать к...  
Только что

Для справки образец выставки  
Для справки образец выставки  
1 час назад

Аналоги презентаций из сети  
Аналог презентации из сети. Добавить к рассмотрению...  
вчера Контекст - На рабочем месте

Выставки  
Виртуальная выставка Наследие народов Урала Защитники...  
вчера

Утвердить концепцию  
Определить общий шаблон презентации. Концепция  
18 мар. Контекст - При встрече с руководством

Текст для презентации  
Подготовить текст для презентации проекта выставки.  
18 мар.

Концепция  
Определиться с главной идеей работы, основное визуальное...  
18 мар.

Иллюстрации

Справочный материал


Только вы **Поделиться**

Обычный текст Без засечек 16 В Еще

## Лотман


Виртуальная выставка о Ю.М. Лотмане. Запланировать к чтению и обратить внимание как на образец работы с текстом.

[О Лотмане](#)



### О Лотмане, культуре и семиотике

к 100-летию со дня рождения Ю. М. Лотмана



### О Лотмане

Теорема жизни по Лотману

"У этого невысокого, пышноусого джентльмена были мохнатые брови, шанка волос, острый, пронзительный взгляд. С портрета он глядит на нас, преча слава заметную усмешку."

Он познакомил человека с новой системой знания, которая строилась на основе информации XX века. Отличался отменной интуицией, галитивно-информационным стилем мышления, был, в отличие от других, не только мыслителем, но и фантастом. Его фантазия активно била по трансформированной в Англию — не за умственной способностью, а за умением трансформировать и применять ее. Фантазия, выходящая за пределы привычного. 28 февраля — день рождения Юрия Лотмана

Добавить метку

Все изменения сохранены

## 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.

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.

# МЕТОДОЛОГИЯ GTD: ПРИВЕСТИ ДЕЛА В ПОРЯДОК

Иллюстрации - Evernote

Файл Правка Вид Заметка Окно Инструменты Справка

Stack:Проекты

3 заметки

Поиск

Создать

Главная

Ярлыки

- Утвердить концепцию
- Текст для презентации
- Концепция

Заметки (12)

Задачи

Блокноты

- Входящие (3)
- Когда-нибудь (0)
- Лист ожидания (0)

Проекты

- Презентация (3)
- Следующие действия (5)
- Справочный материал (1)
- Новый блокнот

Метки

- Контекст - В сети (0)
- Контекст - На рабоч... (2)
- Контекст - По телеф... (1)
- Контекст - При встр... (2)
- Новая метка

Поделиться со мной

Улучшить

С чего начать

Презентация

Только вы Поделиться

Последние изменения: 18 мар. 2023 г.

## Иллюстрации

Подготовить иллюстративный материал

## 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

→ 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 **Следующего 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 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.

# МЕТОДОЛОГИЯ GTD: ПРИВЕСТИ ДЕЛА В ПОРЯДОК

Результаты поиска - Evernote

Файл Правка Вид Заметка Окно Инструменты Справка

Заметки Сохранить запрос

3 заметки

Фильтры Очистить

Контекст - На рабоч...

Аналоги презентаций из сети

Добавить к выставке

Добавить книги

Аналог презентации из сети. Добавить к рассмотрению.

Айвазовский  
Белла Ахмадулина  
Достоевский

«Все будет одинаково в гробу. Так будем хоть при жизни разнолики!»  
Иосиф Бродский

Улучшить

С чего начать

Контекст - На рабочем месте

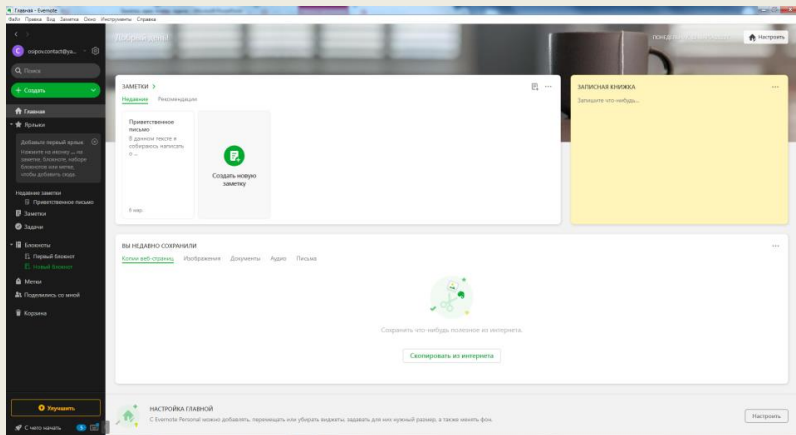
Все изменения сохранены

**ПРИЛОЖЕНИЯ В КОТОРЫХ МОЖНО  
ИСПОЛЬЗОВАТЬ МЕТОДОЛОГИЮ GTD**

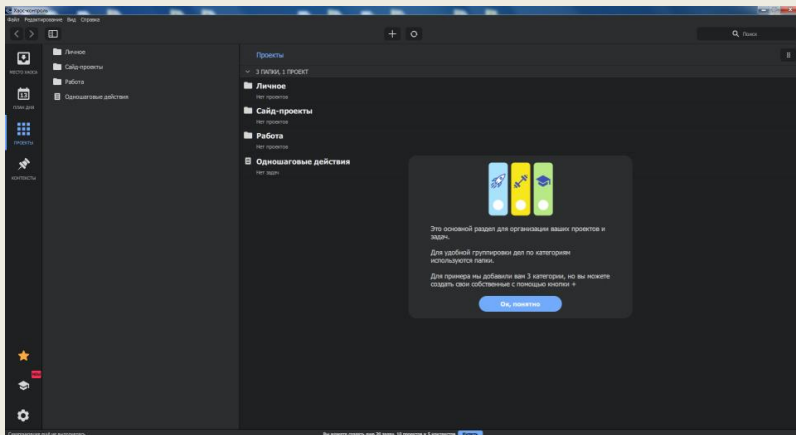


# МЕТОДОЛОГИЯ GTD: ПРИВЕСТИ ДЕЛА В ПОРЯДОК

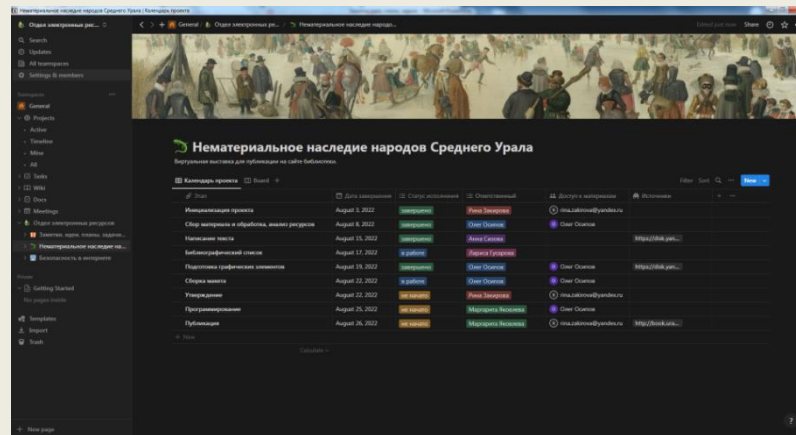
## Evernote



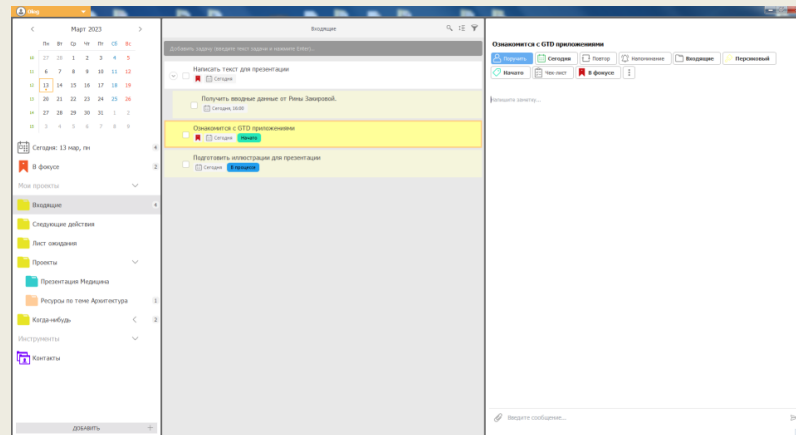
## Хаос-контроль



## Notion

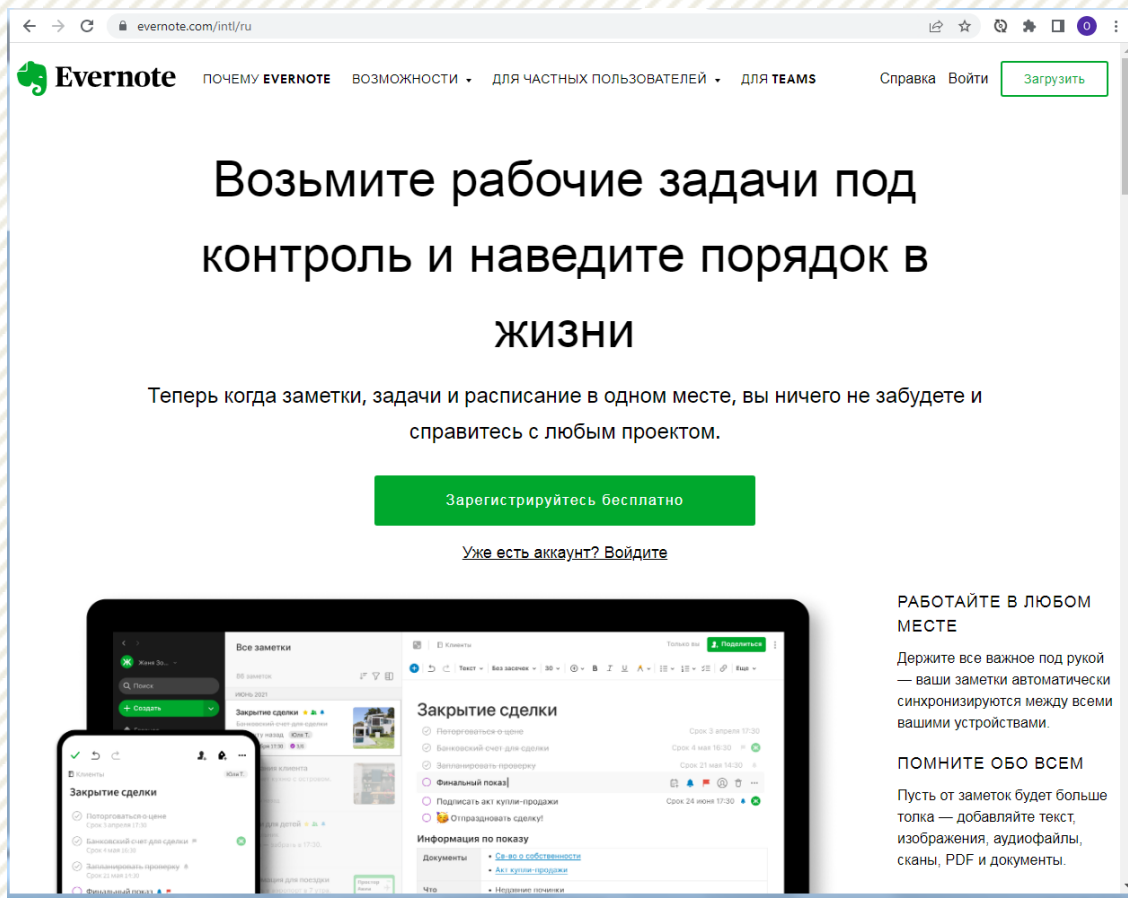


## Лидер Таск



## 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**

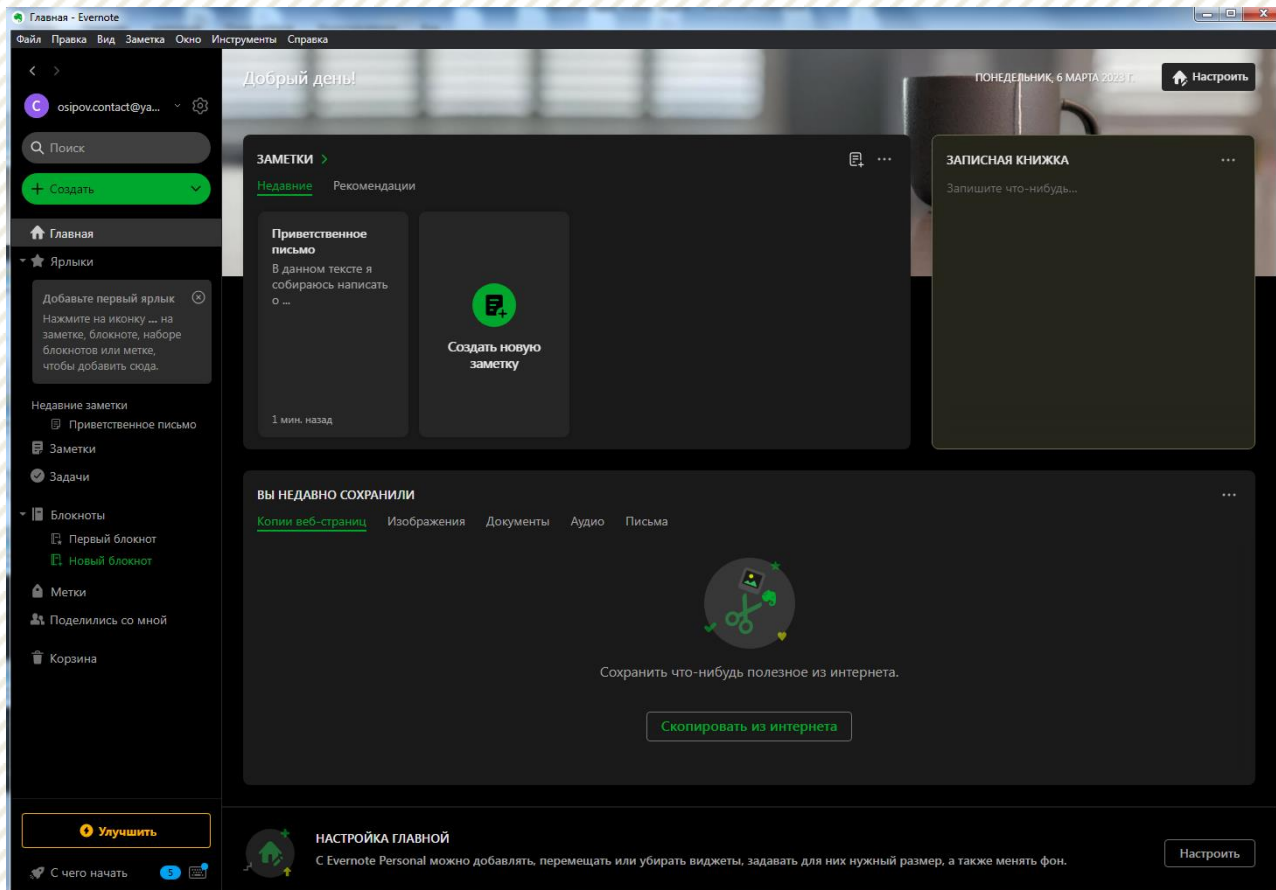
Держите все важное под рукой — ваши заметки автоматически синхронизируются между всеми вашими устройствами.

**ПОМНИТЕ ОБО ВСЕМ**

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

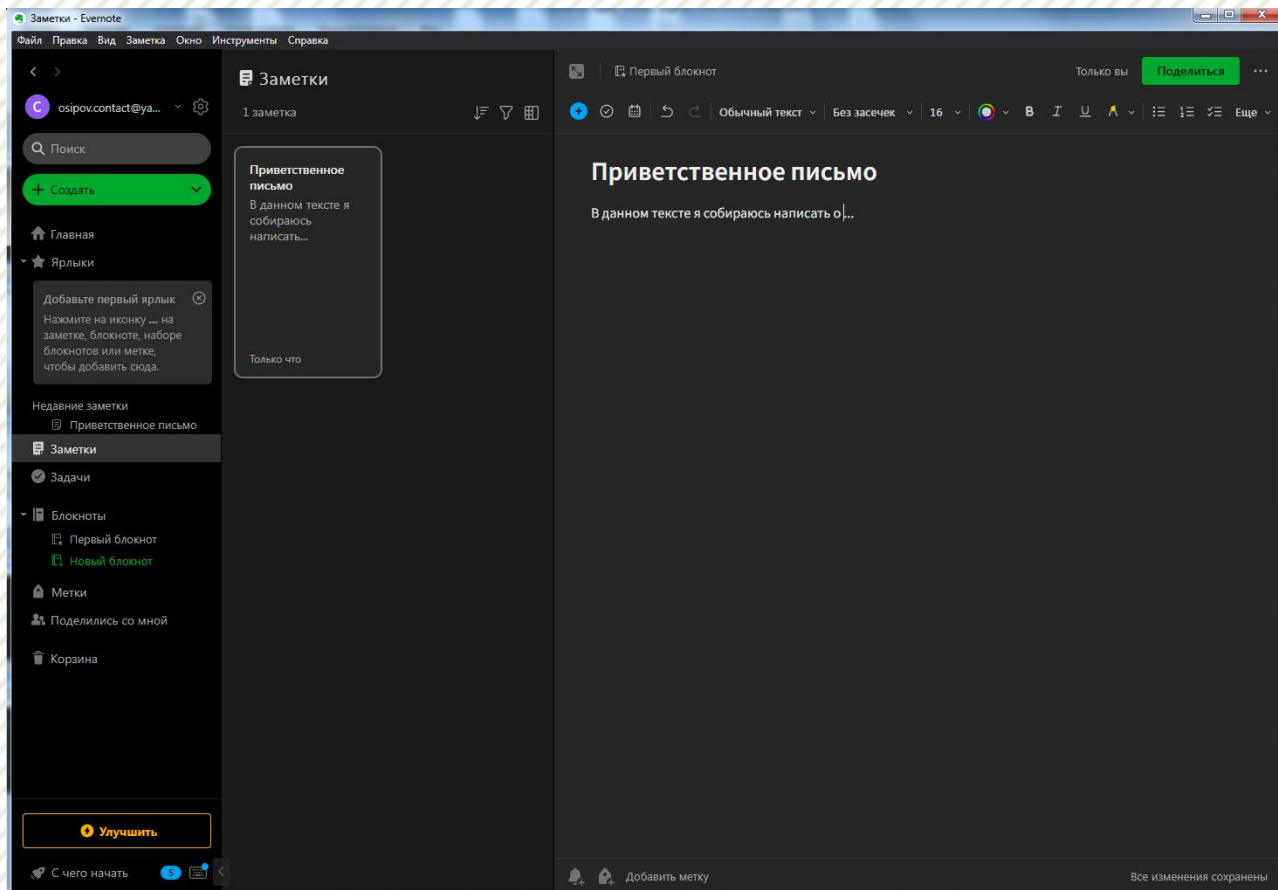
## ЭВЕРНУТ

## evernote.com



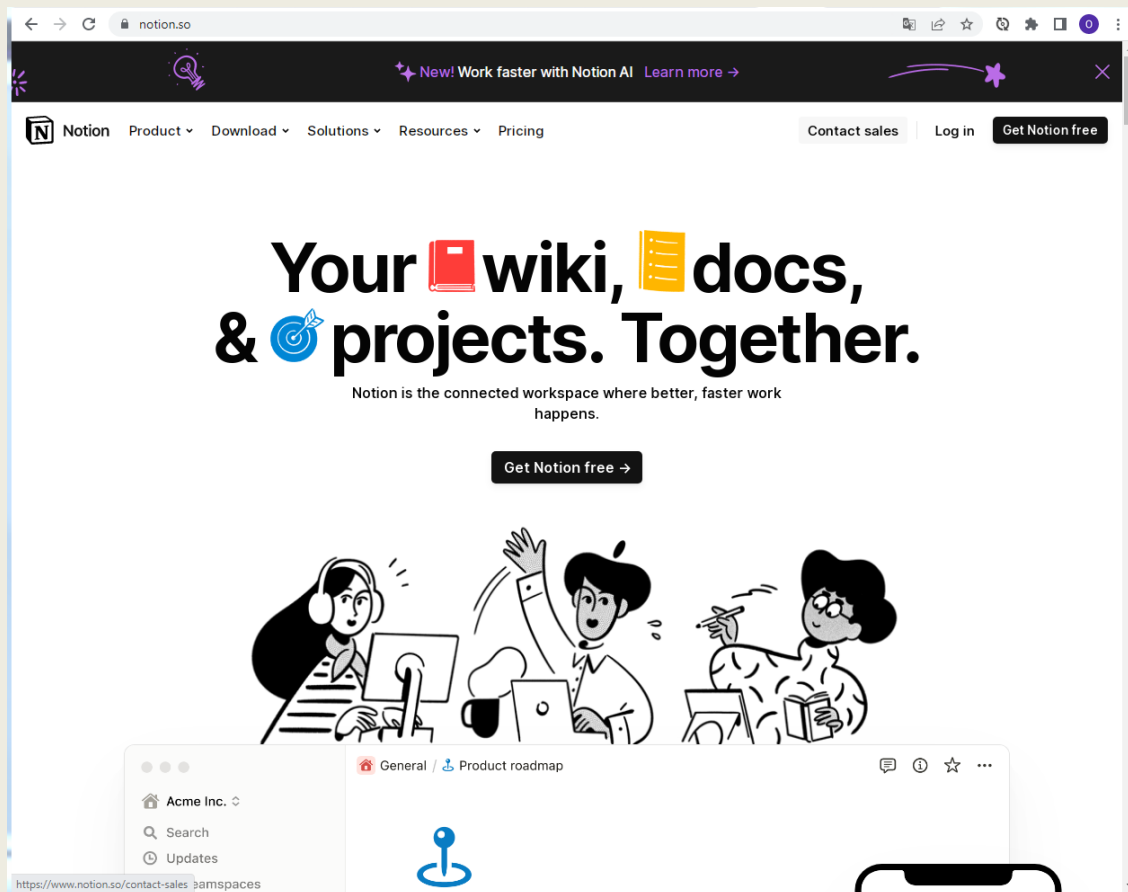
## ЭВЕРНУТ




evernote.com



## НОУШЕН

## notion.so



The image shows a browser window displaying the Notion website. The browser's address bar shows 'notion.so'. A dark notification banner at the top of the page reads 'New! Work faster with Notion AI Learn more →'. The main navigation menu includes 'Notion', 'Product', 'Download', 'Solutions', 'Resources', and 'Pricing'. On the right side, there are links for 'Contact sales', 'Log in', and a 'Get Notion free' button. The central headline reads 'Your  wiki,  docs, &  projects. Together.' Below this, a sub-headline states 'Notion is the connected workspace where better, faster work happens.' A 'Get Notion free →' button is positioned below the sub-headline. An illustration of three people working is shown below the text. At the bottom, a mockup of a Notion workspace is visible, showing a sidebar with 'Acme Inc.', 'Search', and 'Updates', and a main content area with a 'Product roadmap' page.

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 →**

General /  Product roadmap

Acme Inc. Search Updates

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

НОУШЕН

notion.so

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	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	Олег Осипов	https://disk.yan...
Сборка макета	August 22, 2022	в работе	Олег Осипов	Олег Осипов	
Утверждение	August 22, 2022	не начато	Рина Закирова	rina.zakirova@yandex.ru	
Программирование	August 25, 2022	не начато	Мargarita Яковлева	Олег Осипов	
Публикация	August 26, 2022	не начато	Мargarita Яковлева	rina.zakirova@yandex.ru	http://book.ura...

+ New

## НУШЕН

notion.so

The screenshot shows a Notion workspace titled "Tasks | By project". The main content area is titled "Tasks" and is organized into three project groups. Each group contains a table of tasks with columns for "Task name", "Status", "Assign", "Due", and "Project".

**Getting started with Projects & tasks** (COMPLETE 1/2)

Task name	Status	Assign	Due	Project
Invite team members	Not Started	Олег Осипов	March 6, 2023	Getting started with P
Add Projects templates to Notion	Done	Олег Осипов	March 6, 2023	Getting started with P

**Project 1** (COMPLETE 1/2)

Task name	Status	Assign	Due	Project
Task 2	In Progress	Олег Осипов	March 2, 2023	Project 1
Task 1	Done	Олег Осипов	February 22, 2023	Project 1

**Project 2** (COMPLETE 0/2)

Task name	Status	Assign	Due	Project
Task 3	Not Started	Олег Осипов	March 8, 2023	Project 2
Task 4	Not Started	Олег Осипов	March 11, 2023	Project 2

The sidebar on the left shows the workspace structure, including "Отдел электронных ре...", "Projects", "Tasks", "Wiki", "Docs", "Meetings", "Отдел электронных рес...", "Private", "Getting Started", "Templates", "Import", and "Trash".

## НОУШЕН

## notion.so

The screenshot shows the Notion Wiki interface. On the left is a sidebar with navigation options: Search, Updates, All teamspaces, Settings & members, Teamspaces (General, Projects, Tasks, Wiki, Docs, Meetings), and Private (Getting Started). The main content area features a 'Team wiki' section with a description and a list of templates: Engineering Wiki, Product Wiki, Sales Wiki, and Company Home. The 'Company Home' template is highlighted with a blue border and a checkmark. Below the templates is a 'Get started' button. On the right, there is a preview of the 'Company Home' page, which includes a header image, a title, a description, and two columns of links for 'Team' and 'Policies'.

**Team wiki**  
Share all of your team's important information in one central place. Start by picking a template below.

- Engineering Wiki**  
A wiki built for engineering teams, including engineering processes and setup guides.
- Product Wiki**  
A wiki built for product teams, including launch processes and team OKRs.
- Sales Wiki**  
A wiki built for sales teams, including pitch materials and sales processes.
- Company Home** ✓  
A place to centralize company information, like company policies and important announcements.

[Get started](#)

**Company Home**  
Give everyone at your company one source of truth for important information, policies, announcements and more.

**Team**

- ★ What's New
- 🚩 Mission, Vision, Values
- 📅 Company Goals - 2019
- 👤 Employee Directory

**Policies**

- 📄 Vacation Policy
- 📄 Office Manual
- 🕒 Request Time Off
- 📄 Benefits Policies



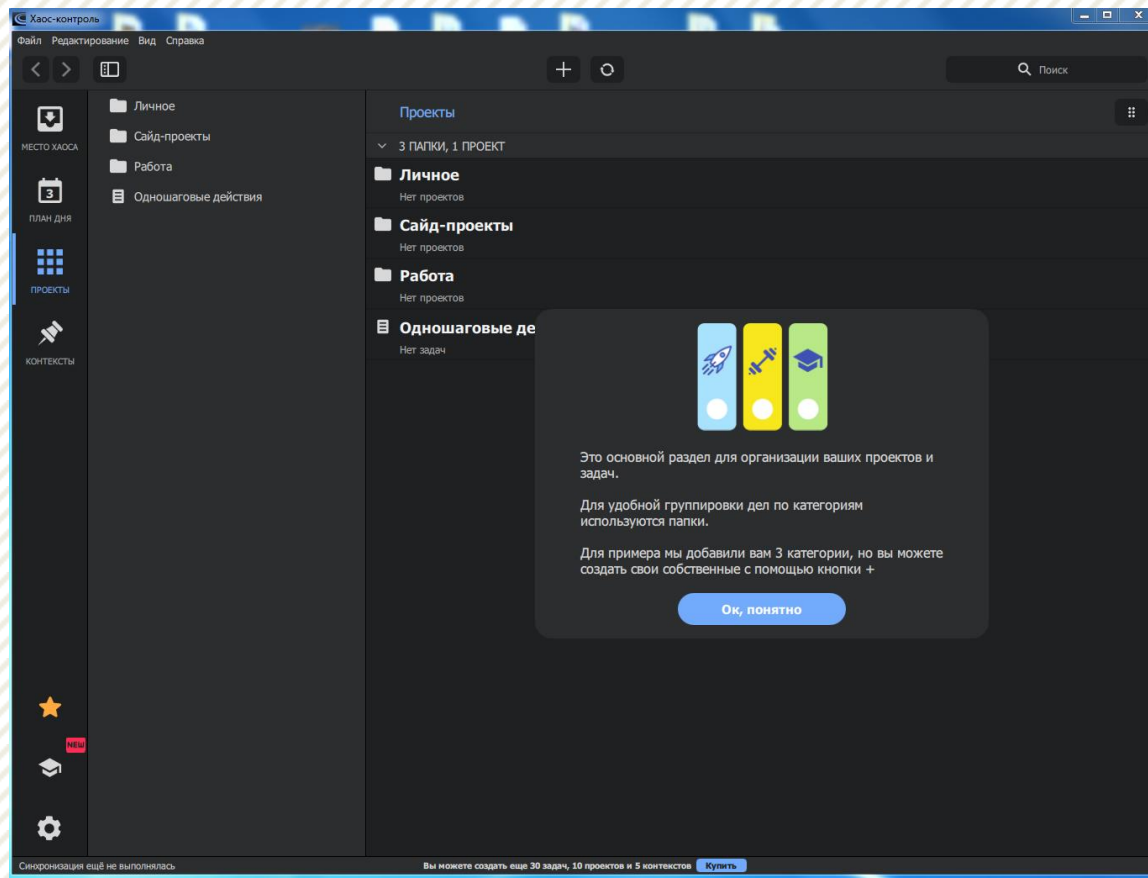
## ХАОС-КОНТРОЛЬ

## chaos-control.mobi

The image shows a browser window displaying the website for 'ХАОС-КОНТРОЛЬ' (Chaos Control). The website has a clean, modern design with a navigation menu at the top including 'ГЛАВНАЯ', 'КУРСЫ', 'НАШ БЛОГ', 'КОНТАКТЫ', and 'КУПИТЬ ЛИЦЕНЗИЮ'. Below the navigation, there are tabs for different operating systems: 'WINDOWS', 'MAC OS', 'ANDROID', 'IOS', and 'APPGALLERY'. The main heading reads 'ХАОС-КОНТРОЛЬ ДЛЯ WINDOWS' followed by the subtitle 'ОРГАНИЗЕР ЛИЧНЫХ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ'. Two large black buttons labeled 'Купить' (Buy) and 'Скачать' (Download) are prominently displayed. Below the website screenshot, a tablet is shown displaying the app's interface. The app interface features a calendar for September 2017, a list of tasks with checkboxes, and a sidebar with navigation options like 'МЕСТО РАБОТЫ', 'УЧЕБНОЕ ЗАВЕЩАНИЕ', 'КУЛЬТУРА', 'ДИПЛОМАТЫ', and 'СВЯТЫЕ МЕСТА'. The tasks listed include 'Сходить на утреннюю пробежку', 'Выбрать и купить билеты на самолет на утренний рейс', 'Попросить юридический отдел отсканировать первый draft договора', and 'Сходить на DemoDay во ФРФИ и посмотреть проекты, прошедшие акселерацию в этом году'.

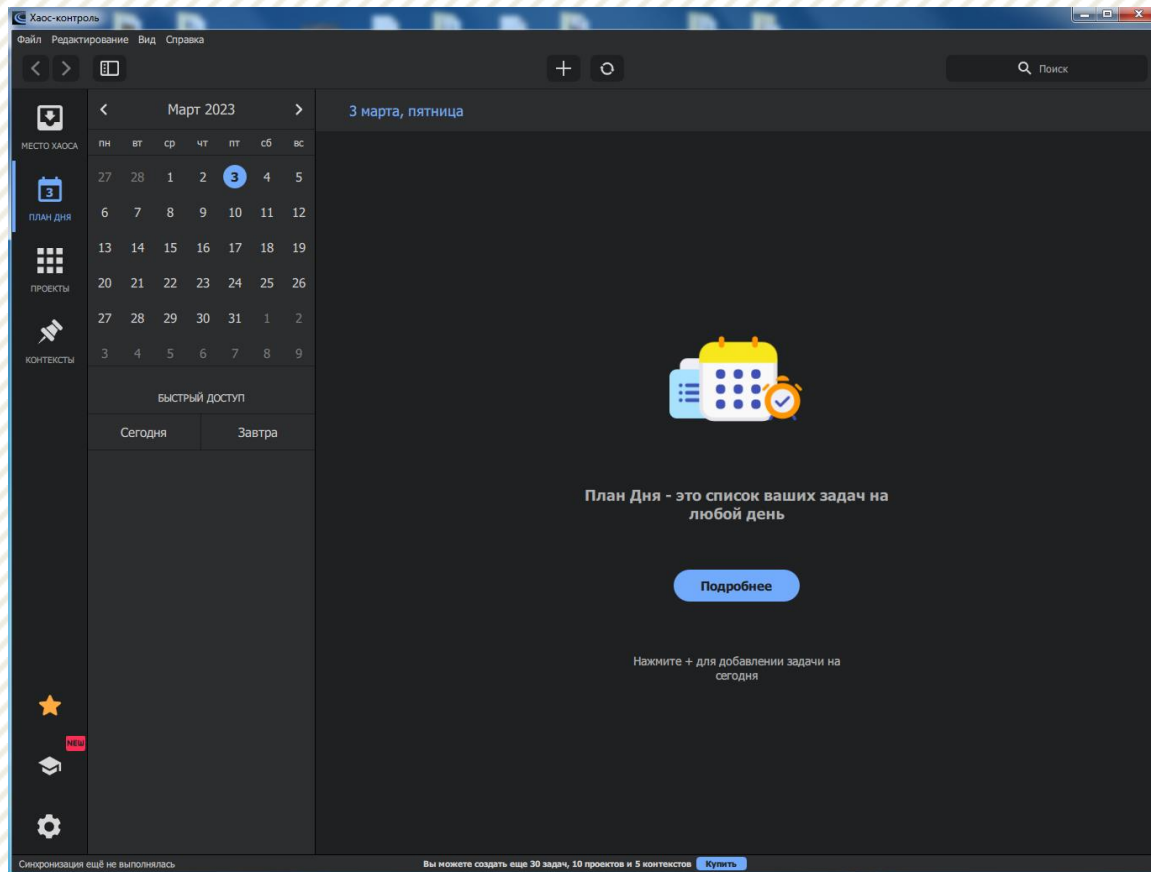
## ХАОС-КОНТРОЛЬ

chaos-control.mobi



## 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 in orange. Below the calendar is a sidebar with navigation options: "Сегодня: 03 мар, пт", "В фокусе", "Мои проекты" (with a dropdown arrow), "Входящие", "Следующие действия", "Лист ожидания", "Проекты" (with a dropdown arrow), "Презентация Медицина", "Ресурсы по теме Архитектура", "Когда-нибудь" (with a dropdown arrow), "Инструменты" (with a dropdown arrow), and "Контакты". A "ДОБАВИТЬ" button is at the bottom.
- Task List (Middle):** Titled "Входящие". It contains a list of tasks:
  - "Написать текст для презентации" (Today)
  - "Ознакомится с GTD приложениями" (6 Mar, Started)
  - "Подготовить иллюстрации для презентации" (10 Mar, In Progress)
- Task Detail (Right):** Shows details for the task "Написать текст для презентации". It includes buttons for "Поручить", "Сегодня", "Повтор", and "Напоминание". Below these are tags: "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

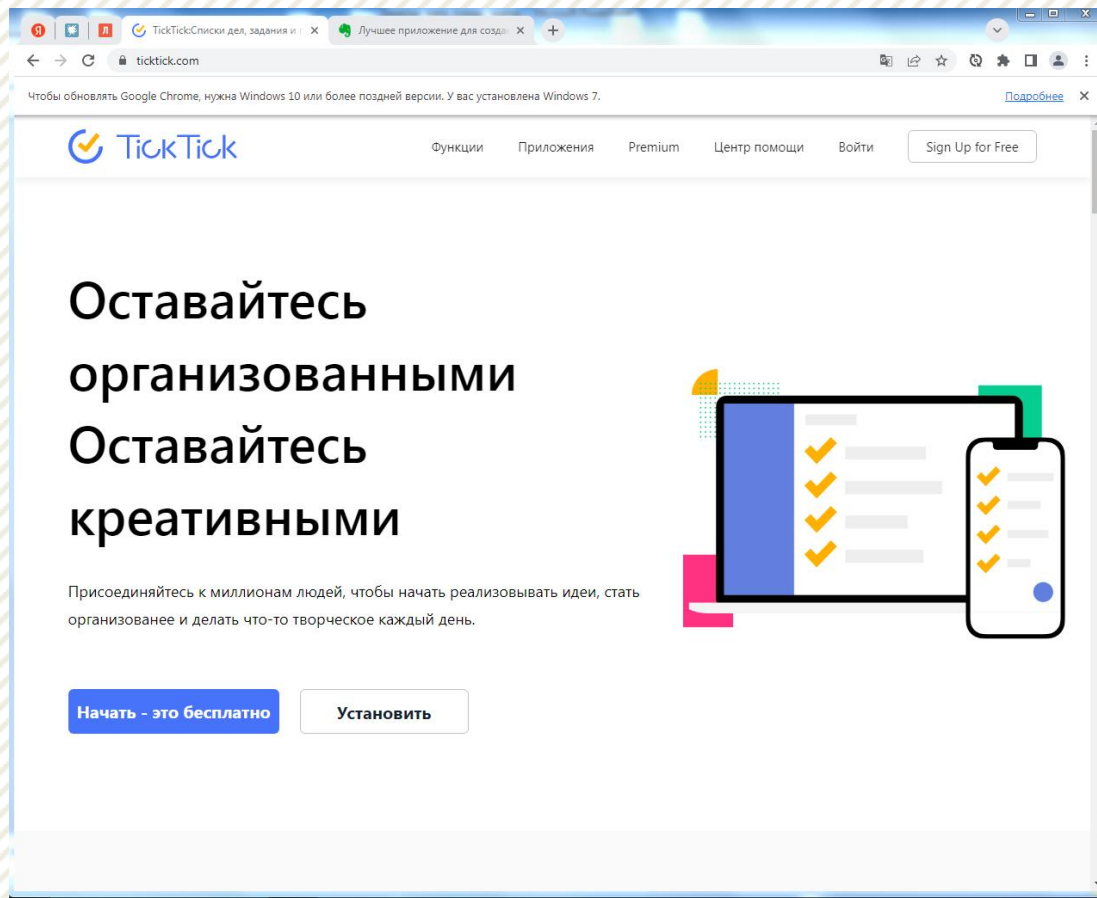
leadertask.ru

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 monthly view for March 2023. The date 3rd is highlighted. Below the calendar, there is a sidebar with various task categories: "В фокусе" (2 items), "Мои проекты" (4 items), "Входящие" (4 items), "Следующие действия", "Лист ожидания", "Проекты" (1 item), "Презентация Медицина", "Ресурсы по теме Архитектура" (1 item), "Когда-нибудь" (2 items), and "Инструменты" (1 item). A "ДОБАВИТЬ" button is at the bottom.
- Task List (Middle):** Titled "Сегодня". It contains a list of tasks:
  - "Написать текст для презентации" (Today, Incoming)
  - "Получить вводные данные от Рины Закировой." (Today, 16:00, Incoming)
- Time Management (Right):** A vertical timeline for "03 мар" (March 3rd). The time slots range from 07:00 to 18:00. A task "Получить вводные данные от Рины Закировой." is scheduled for 16:00.

## 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: 'Оставайтесь организованными Оставайтесь креативными'. To the right of the text is an illustration of a laptop and a smartphone, both displaying task lists with yellow checkmarks. Below the heading, there is a paragraph: 'Присоединяйтесь к миллионам людей, чтобы начать реализовывать идеи, стать организованнее и делать что-то творческое каждый день.' At the bottom, there are two buttons: 'Начать - это бесплатно' (highlighted in blue) and 'Установить'.

ТикТик: Списки дел, задания и т.д. Лучшее приложение для создания...

Чтобы обновлять Google Chrome, нужна Windows 10 или более поздней версии. У вас установлена Windows 7. [Подробнее](#)

TickTick

Функции Приложения Premium Центр помощи Войти [Sign Up for Free](#)

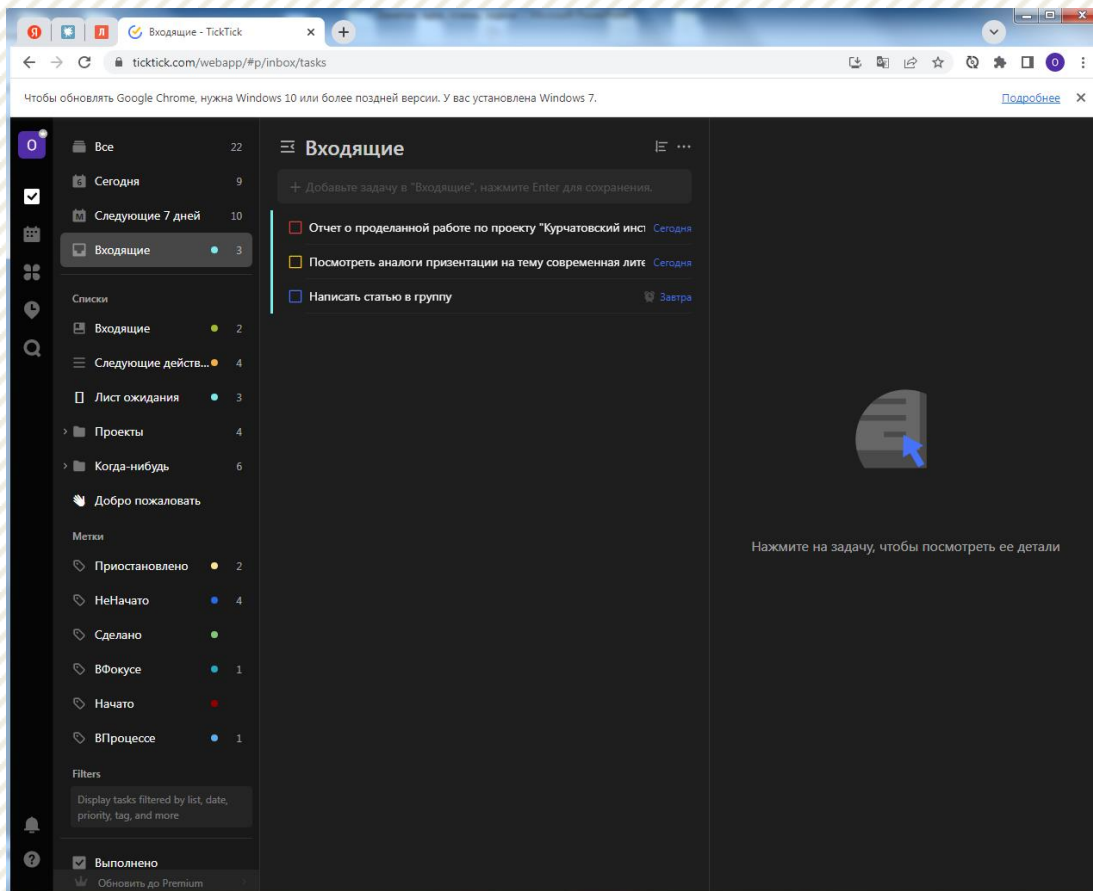
# Оставайтесь организованными Оставайтесь креативными

Присоединяйтесь к миллионам людей, чтобы начать реализовывать идеи, стать организованнее и делать что-то творческое каждый день.

[Начать - это бесплатно](#) [Установить](#)

## ТИК-ТИК

## ticktick.com





## ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

1. Создать аккаунт в сервисе [Evernote](#).
2. Используя презентацию как пример, организовать списки заметок и рабочих задач на одну неделю в соответствии с методологией.
3. Сделать скриншоты созданных папок со списками задач и сохранить для последующей отчетности.

Главный специалист отдела электронных ресурсов

**Осипов Олег Геннадьевич**

СОУНБ им. В.Г. Белинского

+7 343 304 60 15, доб. 320

[inform@library.uraic.ru](mailto:inform@library.uraic.ru)