ЭКОНОМИЯ ВРЕМЕНИ

И ЛИЧНАЯ ПРОДУКТИВНОСТЬ

ПРИ РАБОТЕ С ИНФОРМАЦИЕЙ И ПЛАНИРОВАНИИ

А. Вдруг

Александр Вдруг

Экономия времени и личная продуктивность при работе с информацией и планировании

«Автор»
2026

Вдруг А.

Экономия времени и личная продуктивность при работе с информацией и планировании / А. Вдруг — «Автор», 2026

Современные технологии могут быть как источником хаоса, так и способом облегчить жизнь и экономить ваше время на решение любых задач. Главное правильно подобрать инструментарий, который не будет отвлекать ваше внимание всякими встроенными функциями и уведомлениями и т.д.Эта книга посвящена тому, чтобы создать и настроить лучший электронный ежедневник, который заменит все другие, и поможет вам сконцентрироваться на важном и сократить время на работу с проектами и любой информацией. Поверьте, обычный текстовый документ в программе Google Документы или Word решит все эти задачи лучше, чем любые другие ежедневники.Также мы рассмотрим некоторые приёмы, которые облегчат вам работу с информацией в разы.

© Вдруг А., 2026
© Автор, 2026

Содержание

Предисловие 5
1. Доступность информации в любой точке мира 6
Конец ознакомительного фрагмента. 7

Александр Вдруг
Экономия времени и личная продуктивность при работе с информацией и планировании

Предисловие

Современные технологии могут быть как источником хаоса, так и способом облегчить жизнь и экономить ваше время на решение любых задач. Главное правильно подобрать инструментарий, который не будет отвлекать ваше внимание всякими встроенными функциями и уведомлениями и т.д.

Эта книга посвящена тому, чтобы создать и настроить лучший электронный ежедневник, который заменит все другие, и поможет вам сконцентрироваться на важном и сократить время на работу с проектами и любой информацией. Поверьте, обычный текстовый документ в программе Google Документы или Word решит все эти задачи лучше, чем любые другие ежедневники.

Я хочу донести до вас главную мысль этой книги, о том, что в современном мире много всяких электронных продвинутых программ с очень сложным функционалом, которыми можно пользоваться для планирования, и которые могут распланировать за вас всю вашу жизнь. И вот тут-то и состоит проблема современных программ для планирования – не программа должна решать, как вам жить, а вы с её помощью принимать решение тогда, когда вам это нужно, хочется и удобно. Программы планировщики или электронные ежедневники слишком сложны, загромождены лишними вещами, не гибки и чопорны, и поэтому отнимают больше времени, чем дают пользы. То же касается всех существующих CRM-систем. В их настройках без базовых представлений о работе системного администратора или о программировании зачастую сложно разораться. С их помощью жизнь или дела не распланируешь – внутри них, ты как белка в колесе, а не тот, кто управляет процессом.

Также мы рассмотрим некоторые приёмы, которые облегчат вам работу с информацией в целом.

Итак, к сути.

1. Доступность информации в любой точке мира

Важной особенностью современных электронных сервисов работы с информацией является возможность синхронизации одних и тех же данных на разных устройствах, где бы они не находились, лишь бы эти устройства были подключены к интернету. Это то, что сразу же получило название “облачное хранение данных”.

Сегодня существует огромное многообразие сервисов, которые позволяют хранить ваши данные на удалённых серверах, и иметь доступ к ним из любой точки мира, хоть с вашего смартфона, хоть с ноутбука – не важно. Вы, вероятно, и так уже знаете все эти сервисы, основными из которых являются “Яндекс.Диск”, “ Облако Mail” и “Google.docs”, которые являются монополистами, и позволяют работать с документами. Работа с документами – это ключевая для нас функция.

Чтобы настроить эффективную систему работы, в том числе и с документами, которые всегда будут под рукой, выберите любой сервис. Главное, чтобы он позволял хранить файлы, как они есть в форматах doc (docx). Сегодня перечисленные выше сервисы даже позволяют редактировать файлы непосредственно внутри себя, без необходимости устанавливать на компьютер так называемые офисные приложения, такие как Word или Excel.

Все сервисы во многом похожи друг на друга, поэтому рассмотрим создание информационной системы на основе одного сервиса – “Google.docs” или “Google Документы”, понимая, что то же самое можно сделать и в других системах.

Изначально, вам необходимо завести себе учетную запись (аккаунт) в данном сервисе, войдя в него через интернет. Создание учётной записи позволит входить в неё с любых устройств, подключенных к интернету. Можете создать себе несколько аккаунтов, например личный и рабочий. Рабочий вы в дальнейшем сможете использовать для того, чтобы предоставлять другим пользователям доступ к вашим рабочим файлам.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «Литрес».

Прочитайте эту книгу целиком, купив полную легальную версию на Литрес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.