

Анализ приложения Google Календарь для тайм-менеджмента

Среди основных возможностей Google Календаря можно выделить создание и управление событиями, установку напоминаний и уведомлений о предстоящий событиях, а также возможность задавать повторяющиеся события. Довольно полезной является функция создания нескольких календарей, что удобно при планировании и разделении личных, учебных и рабочих задач.

Навигация по календарю довольно проста. События можно легко добавлять, кликнув по дате, а визуальные элементы помогают ориентироваться в запланированных делах. Можно добавлять только два типа событий: задачи и мероприятия.

Задачи можно добавлять на странице календаря или на странице задач. На этой странице задачи можно организовать в списки. Это полезная функция для структурирования дел, но из-за невозможности как-либо изменить отображение задачи на календаре функция не раскрывает весь свой потенциал.

Мероприятия имеют больше возможностей для цветовой кастомизации, но, в отличии от задач, не имеют маркера для выполненного действия. Зато мероприятия имеют больше возможностей для настройки, цветовая, повторение мероприятия с определённым интервалом, прикрепить файл из облачного хранилища, видимость для других пользователей и т.д.

Довольно полезной выглядит возможность группировать события в отдельную группу «календаря» с возможностью включения\выключения видимости. Так, например, можно создать отдельную группу и для личных, и для рабочих дел

На странице календаря задачи и мероприятия можно перетаскивать при помощи мыши между датами. При этом можно просматривать события за различные промежутки времени (день, неделя, месяц, и т.д.). Также сервис кроссплатформенный и доступен не только на компьютерах, но и на телефонах.

Составленным расписанием можно поделиться с другими пользователями, предоставив им либо только возможность просмотра, либо добавить право редактировать и добавлять события.

Из этого можно сделать вывод, что календарь является хорошим инструментом для работы в команде и планирования повторяющихся событий, но не очень обладает лучшим функционалом для составления списка дел.

При планировании работы над заданиями практики сильнее всего ощущался недостаток какого-либо цветового разнообразия при составлении задач. С другой стороны, распределение задач по спискам помогало сделать план действий для конкретной задачи. Очень полезной оказалась функция планирования задач с определённым интервалом. Благодаря ней за короткое время можно составить расписание с удобным распределением нагрузки и отдыха. После составления графика было довольно просто отслеживать запланированную последовательность дел, а кроссплатформенность позволяла делать это с любого устройства. Также полезной функцией оказались уведомления, напоминающие о предстоящих задачах.

В целом Google Календарь оказался интересным инструментом с минималистичным дизайном. Он позволяет пользователю распределять время на отдельные группы задач, предлагая больший ручной контроль, хотя он не всегда может предоставить такой уровень детализации, как специализированные приложения.

The screenshot shows the Google Calendar interface for September 2024. The top navigation bar includes 'Календарь' (Calendar), 'Сегодня' (Today), date selection buttons, and a search bar. Below the header is a toolbar with icons for 'Создать' (Create), search, help, settings, and month controls. The main view displays a weekly grid from Monday to Sunday. Events are color-coded by category: blue for 'ИСР-1.1', red for 'ИСР-1.2', green for 'ИСР-1.3', orange for 'BCP 2.1', yellow for 'BCP 2.2', and grey for 'Практика Установка'. A sidebar on the left shows the monthly calendar for September 2024, with the 19th highlighted in blue. It also includes sections for 'Мои календари' (My Calendars) and 'Другие календари' (Other Calendars), with a checkbox for 'Праздники России' (Russian Holidays). At the bottom, there are links for 'Условия – Конфиденциальность' (Conditions – Confidentiality).