

Анализ приложения Google Календарь для тайм-менеджмента

Среди основных возможностей Google Календаря можно выделить создание и управление событиями, установку напоминаний и уведомлений о предстоящих 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 отличие 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 большой ручной контроль, хотя он не всегда может предоставить такой уровень детализации, как специализированные приложения.

