

## Трофимцова Е. Е., ИВТ-1, проектно-технологическая практика, задание 2.1

После внимательного изучения предоставленных подборок, в качестве инструмента управления личным временем мною был выбран **Google Календарь**. Помимо прочих функций для меня было важно, чтобы планер был кроссплатформенным, и Google Календарь (далее – Календарь) этому критерию полностью соответствует: на смартфоны и планшеты Android и iOS устанавливается приложение (более того, на Android-устройства Календарь предустановлен), а на компьютерах удобно пользоваться web-версией. Отдельная регистрация для большинства пользователей будет не актуальна, так как практически у каждого человека сейчас есть google-аккаунт.

Таким образом выглядит окно Календаря полностью:

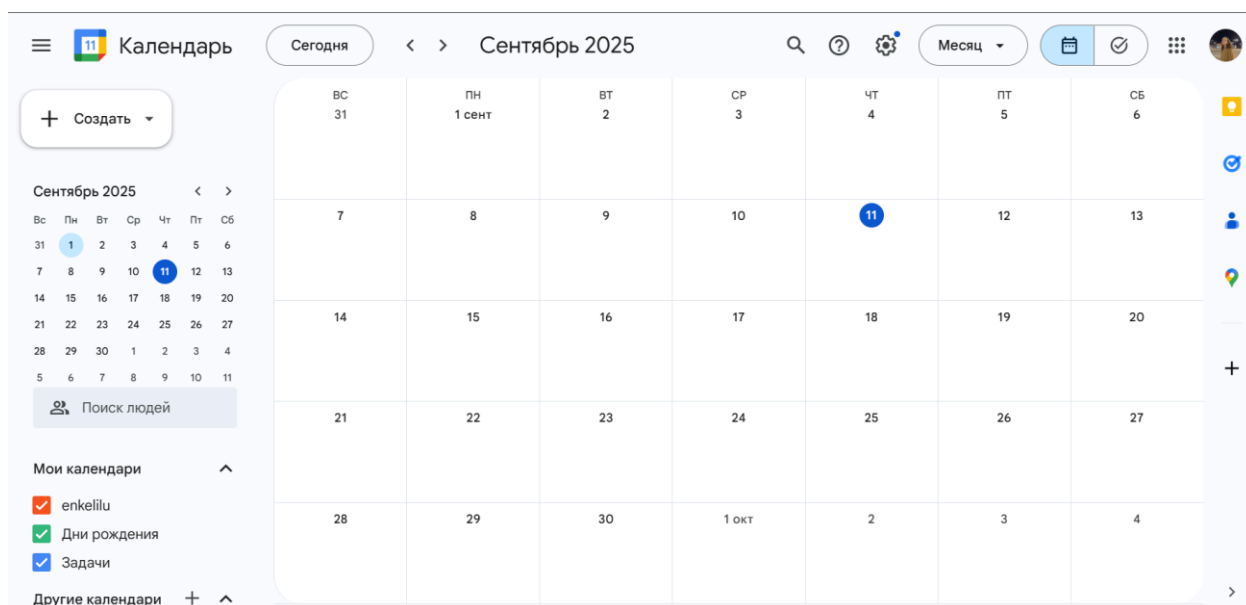


Рисунок 1 – Окно Google Календаря

В верхней части окна можно менять отображаемый временной промежуток: год, месяц, неделя, 4 дня, день, – а также передвигаться между ними.

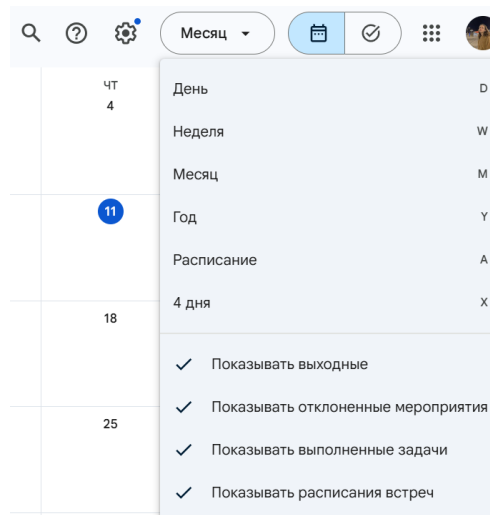


Рисунок 2 – Способы представления Календаря

Следующей особенностью Календаря является создание разных календарей для разных планов. Таким образом, можно создать разные календари для личных дел, домашних дел, учебы, работы и т. д. По умолчанию у вас есть календарь с вашим именем, календарь дней рождений ваших контактов, если вы синхронизировали их с google, и отдельный календарь для «задач» (что это такое, разберем позже):

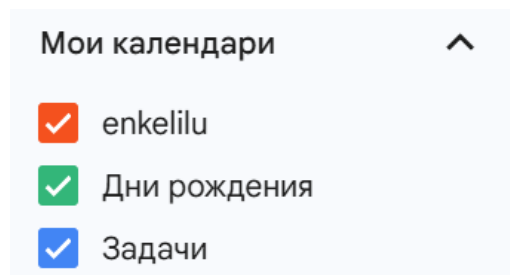


Рисунок 3 – Календари для разных сфер жизни

Смешивать планы по работе и личной жизни в одном календаре довольно неудобно, поэтому разумно создать разные календари для разных сфер жизни. Также, снимая и ставя галочки, можно регулировать отображение дел, относящихся к разным сферам, на общем календаре.

Создать новый календарь можно следующим образом: Настройки – Добавить календарь – Создать календарь:

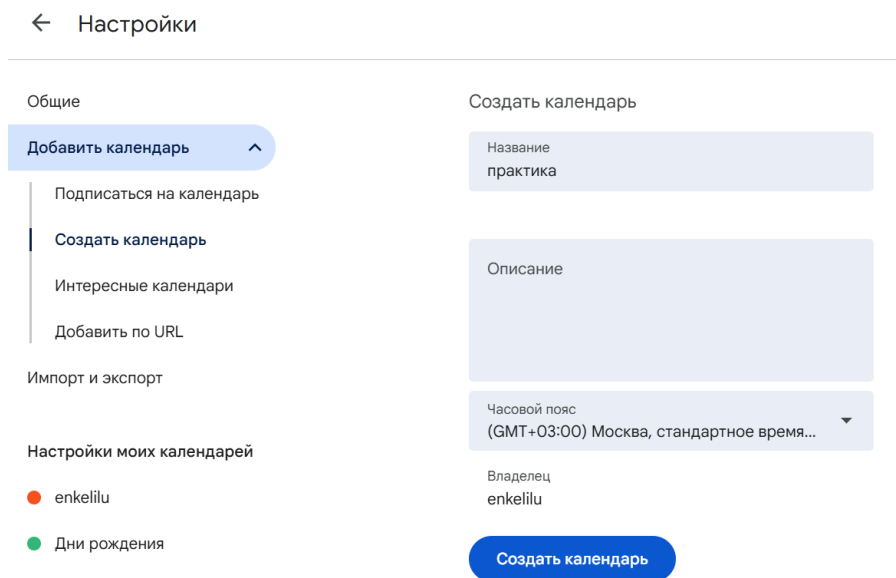


Рисунок 4 – Создание нового календаря

Для удобства можно поменять цвета, которыми будут отображаться дела и события из разных календарей. Сделать это можно, нажав на три точки рядом с названием календаря, и выбрать цвет из предложенных или добавить свой в HEX-формате или с палитры:

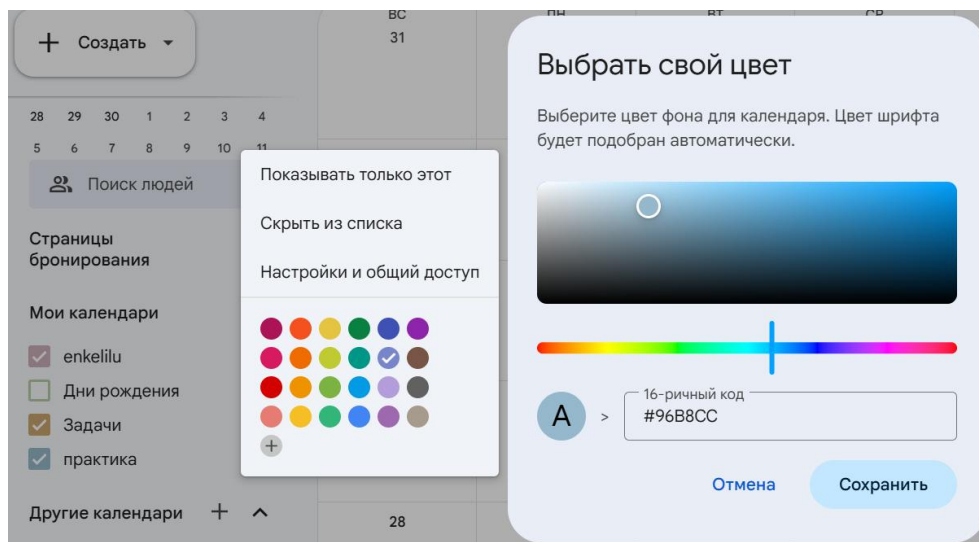


Рисунок 5 – Настройка цветового отображения календарей

Перейдем теперь к тому, что представляют собой в Календаре «мероприятия» и «задачи».

И мероприятиям, и задачам можно назначать конкретные дату и время, однако задачи по мере выполнения можно отмечать галочками, как сделанные. Мероприятия фиксируют события, происходящие в определённое

время: встречи, звонки, поездки. Они занимают слот в календаре, то есть «блокируют» определенный промежуток времени (time blocking), могут включать участников, место или ссылку на видеоконференцию и автоматически считаются прошедшими после окончания.

Рисунок 6 – Создание мероприятия

На следующем рисунке можно увидеть, что такое «time blocking». Мероприятие теперь занимает отведенное ему место в «ленте времени», с 16:00 до 18:00.

	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
GMT+03	8	9	10	11	12	13	14
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00				Мероприятие 1 16:00-18:00			
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							

Рисунок 7 – «Блокирование времени» («time blocking»)

Также мероприятия можно назначать на целый день. Тогда, оно будет находиться в верхней части дня, над всеми остальными делами, и в обзоре

месяца оно будет полностью выделено цветом. На рисунке можно увидеть, как отличаются мероприятия на весь день и на конкретное время.

11	12
● 16:00 Мероприят	Мероприятие 2 ● 20:00 Мероприят

Рисунок 8 – Отличие мероприятий на весь день и на конкретный час

Теперь разберем, что такое задачи. Задачи отражают список дел и не всегда привязаны ко времени. Обычно они не занимают слот, остаются активными до отметки «выполнено» и при необходимости переносятся на следующий день.

Рисунок 9 – Создание задачи

На следующем рисунке видно, как отличаются задачи на конкретное время и без указания времени, на весь день. Аналогично, мероприятиям.

12	12
☑ Задача 1 Мероприятие 2 ● 20:00 Мероприят	Мероприятие 2 ● 19:00 ☑ Задача ● 20:00 Мероприят

Рисунок 10 – Отличие задач на весь день и на конкретный час

Также задачи можно открыть в виде списка, нажав на соответствующую кнопку с галочкой справа от календаря.

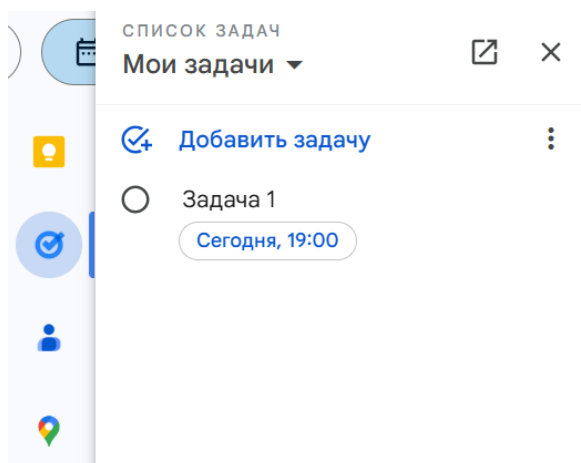


Рисунок 11 - Обзор задач в виде списка

Как задачам, так и мероприятиям можно назначить цикл повторения, например, для дел, которые повторяются каждую неделю или каждый месяц, что тоже очень удобно.

Важным свойством Гугл Календаря является то, что он присылает на телефон уведомление с напоминанием за заданное время до начала мероприятия или наступления задачи, если вести его на телефоне или синхронизировать с ним.

На скриншоте ниже видно, как выглядит Календарь после выполнения всех запланированных заданий на эту практику. Невыполненным осталось лишь одно задание «Прикрепить отчет».

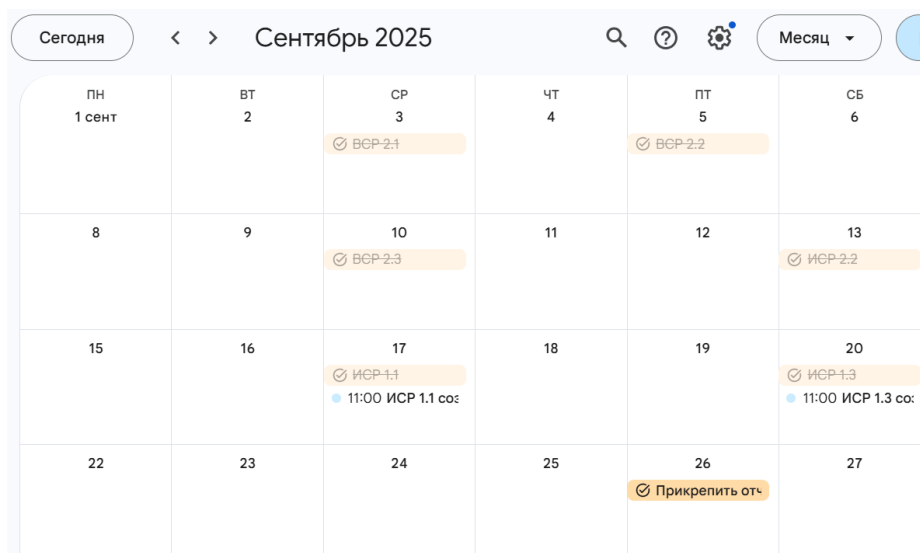


Рисунок 12 – Календарь в конце прохождения практики

### Список источников

1. Ибрапилов, А. Лучшие приложения для тайм-менеджмента: топ-25 сервисов / А. Ибрапилов. — Текст : электронный // Т-Ж : [сайт]. — URL: [https://t-j.ru/time-management-apps/?utm\\_referrer=https%3A%2F%2Fmoodle.herzen.spb.ru%2F](https://t-j.ru/time-management-apps/?utm_referrer=https%3A%2F%2Fmoodle.herzen.spb.ru%2F) (дата обращения: 10.09.2025).
2. Мамонтова, Е. Топ-10 приложений с напоминаниями на Андроид на русском в 2025 году / Е. Мамонтова. — Текст : электронный // SingularityApp : [сайт]. — URL: <https://singularity-app.ru/blog/top-10-napominalok-android/> (дата обращения: 10.09.2025).
3. Опалько, Н. Гугл Календарь: как его создать, настроить и пользоваться / Н. Опалько. — Текст : электронный // Calltouch.Блог : [сайт]. — URL: <https://www.calltouch.ru/blog/google-calendar/> (дата обращения: 10.09.2025).
4. Mayer, Tonianne how i organize my entire life with google calendar, productivity as a uni student / Tonianne Mayer. — Текст : электронный // YouTube : [сайт]. — URL: <https://www.youtube.com/watch?v=dqvOJErYMSk> (дата обращения: 10.09.2025).
5. The ultimate Google Calendar guide. — Текст : электронный // Calendly : [сайт]. — URL: <https://calendly.com/blog/google-calendar-tips> (дата обращения: 10.09.2025).