# Система личной эффективности незрячего специалиста: Календарь

Содержание

1. Контекст: система getting things done и её эффективность;
2. Календарь как один из инструментов системы личной эффективности
3. Принципы использования календаря;
4. Специфика освоения и использования незрячими специалистами системы личной эффективности;
5. Компьютер и смартфон как ключевые инструменты системы личной эффективности незрячего специалиста;
6. Практика использования календаря;
7. Заключение: так ли нужен календарь, как его малюют?

## Контекст: система getting things done и её эффективность

Современный человек живет преимущественно сегодняшним днем и проводит его так, как диктуют обстоятельства, поэтому продуктивность в профессиональной и личной жизни равна нулю. Часто ли вы планируете свой день, неделю, месяц? Когда человек знает, чего он хочет и что нужно делать в определенный момент времени, он успевает сделать гораздо больше, чем живущий по принципу «как получится. Для того, чтобы начать планировать свое время, нужна мотивация и осознание своей жизни: «Почему я никуда не успеваю?», «Как стать успешным?». Найти мотивацию гораздо проще, чем кажется многим. Для этого существуют разнообразные методики, например, система личной эффективности.

Что такое GTD? Getting Things Done (с англ. — завершение дел) – методика повышения личной эффективности, Основная идея методики повышения личной эффективности (GTD) — избавиться от необходимости постоянно удерживать в памяти большое количество важной информации. Представленная система хранения и обработки информации проста и удобна. Ее описание на первый взгляд может показаться громоздким, но это лишь первое впечатление. GTD основана на принципе освобождения мозга от запоминания текущих дел и задач. Таким образом, мозг человека, освобождённый от запоминания того, что должно быть сделано, может сконцентрироваться на выполнении дел и задач, которые должны быть выполнены и сформулированы заранее. GTD придумал Дэвид Аллен — бизнес-тренер и консультант по управлению. Она нужна, чтобы не только планировать, но и доводить намеченные дела до конца. GTD часто относят к тайм-менеджменту: если ее правильно применять, система помогает успевать больше и справляться с многозадачностью.

Существуют принципы системы Gtd:

* Ничего не держать в голове.

Главный принцип, на котором строится вся методология. Все нужно фиксировать. Даже мелкие задачи и то, что кажется неважным.

* Проще = лучше.

Фиксировать и систематизировать информацию нужно удобным вам способом. Если вы любите блокноты — используйте их, ведение дел в менеджере задач или календаре будет логичным и удобным в век гаджетов и корпоративной культуры.

* Думать о решении.

Часто бывает, что дела стоят на месте, потому что мы воспринимаем их как очередную проблему, а не ищем решения.

* Одна задача в один момент времени.

По системе GTD многозадачность — препятствие. Нужно думать только о той задаче, которую выполняете сейчас. То есть, не думать про доклад для конференции, пока проверяете отчет.

* Список действий.

Набросанные в таск-менеджере или календаре задачи не решат все проблемы. Нужно воспринимать каждую из них как список конкретных действий, тогда с ними будет проще работать.

* В использовании любой методологии главное — не пренебрегать здравым смыслом и всегда учитывать контекст. Все остальное — это навыки и знания: что-то можно выучить, что-то наработать. Опыт придет со временем.

### «Календарь» как один из инструментов системы личной эффективности GTD.

Нас никто не учил быть эффективными, успешно решать профессиональные и личные задачи. Если мы не учились организации собственного времени, не делали ошибок на этом пути, то неумение распоряжаться временем вполне логично. Сейчас существует множество доступной литературы, в которой изложены рекомендации по организации времени. В зарубежной литературе ведутся споры: какие нужны календари, сколько, нужно ли отображать задачи, как блокировать время в «Календаре» и т.д. Основная масса людей не понимает, для чего использовать календарь — «Я и так все помню». Не используя «Календарь», люди думают, что им комфортно без него и они чувствуют себя прекрасно. Зачем тогда нужен «Календарь», как им пользоваться?

«Календарь» – это отражение тех событий, которые имеют чёткую привязку ко времени. Фактически «Календарь» фиксирует то, что в конкретное время человек будет находиться в конкретном месте и заниматься конкретным делом и ничем более. Полагать, что вы помните абсолютно всё и ничего не забываете — крайне наивно. На запоминание и хранение информации в памяти расходуется довольно много ресурсов, уходит много сил. Гиря под названием «надо не забыть» будет висеть в вашей голове и отвлекать на себя внимание. Когда вы вносите в «Календарь» задачу/событие, из всего разнообразия вы выбираете одно, самое главное для вас. Также не стоит забывать про взаимную договоренность: я могу помнить о встрече, но это не означает, что вы помните о ней; вместе мы можем перепутать дату и время встречи. И, встретившись, мы будем заниматься разрешением возникшей конфликтной ситуации, а не эффективно проводить переговоры.

### Принципы использования «Календаря».

* Записывайте встречу немедленно. Если вы назначаете встречу, значит, даете свое слово и поэтому, пропуская это назначение, вы можете подорвать доверие к себе.
* С друзьями и семьей вы, как правило, получаете возможность исправиться, но если это назначение было с деловым партнёром или клиентом, у вас может не быть еще одного шанса.
* Добавляйте немного информации. У вас назначена встреча, но вы понятия не имеете, о чем она.

Сохраняйте событие под именем человека или под названием определенного дела.

Однако вам может не хватить информации, чтобы выяснить конкретную цель встречи. Учитывайте при записях в «Календаре» имя, адрес электронной почты и номер телефона контакта.

место и любая информация о встрече, ссылка на сайт.

* Список Информации, которую необходимо пересмотреть до начала встречи. Вам нужно заранее смотреть в свой «Календарь», чтобы успеть провести необходимую подготовительную работу.

«Календарем» начинают пользоваться не от хорошей жизни. Это касается всей системы личной эффективности — люди пользуются менеджерами задач, дневниками и другими технологиями системы личной эффективности не просто так, а с осознанным пониманием: «Мне 40 лет, а я не делаю того, что должен и могу». Внедрение «Календаря» в свою жизнь будет неприятным событием, а особенно неприятное для тотально незрячего человека. На инвалидов по зрению сразу же наваливается неимоверное количество дополнительных трудностей и работы.

### Специфика освоения и использование незрячими специалистами системы личной эффективности.

Какие специфические проблемы существуют у инвалидов по зрению в освоении этой системы? Слепые не могут использовать аналоговые решения. Незрячий не может купить красивый настенный календарь, который будет привлекать и мотивировать использовать его. Также невозможно пользоваться органайзерами, хотя в книжных магазинах их множество. Существует брайлевский календарь. Но каким образом можно зафиксировать текущие дела и задачи на таком маленьком пластиковом листе? Слепым людям остаются только электронные календари, а эти цифровые решения требуют затрат большого количества времени и сил.

Основных проблем две:

1. Освоение «Календаря»;
2. использование электронного «Календаря».

Больше проблем нет, но и эти достаточно весомые. Для того, чтобы незрячий стал использовать «Календарь», он в первую очередь должен стать пользователем смартфона или компьютера. Для того, чтобы пользоваться смартфоном или компьютером, незрячему нужно узнать большое количество новых слов, терминов, освоить концепции, проделать массу мыслительных операций – это трудоемкая задача. К сожалению, не всем интересна эта тема, не все технологически продвинуты, и для многих таких людей это огромная проблема.

Систематическое использование электронного календаря может быть сопряжено со значительными психологическими издержками: если ввод текста на смартфоне представляет проблему, то незрячий постоянно будет спотыкаться об это препятствие, тут же возникнет спасительная мысль «Я лучше запомню».

Наглядность использования «Календаря»: Человек с нарушением зрения не может позволить себе раскрасить его в разные цвета. Зрячие люди достаточно часто для удобства используют цветовые схемы в «Календаре». Незрячий пользователь даже не может охватить взглядом какой-то значимый объем информации, нужно будет перебирать каждое событие, чтобы сформировать общую картинку, потратить гораздо больше времени и сил.

Существует еще одна большая проблема – в серьезных корпоративных структурах работает небольшое количество слепых и слабовидящих людей, ограничен круг примеров. В таком секторе использование «Календаря» – естественный порог входа. Без базовых знаний у незрячих гораздо меньше шансов трудоустроиться в интеллектуальную сферу. У людей с нарушением зрения вообще ограничен круг выбора профессии, поэтому путь один – осваивать «Календарь» и другие цифровые технологии.

У незрячих нет информации о доступных и удобных решениях. Лишь немногие приложения для них доступны: google-календарь, apple, Icloud-календарь. Все эти сложности полезно понимать, поскольку они могут сделать жизнь инвалидов по зрению унылой, зависимой, просто под собой похоронить жизнь человека.

### Компьютер и смартфон как ключевые инструменты системы личной эффективности незрячего специалиста.

У прогрессивного мира уже нет сомнений, что «Календарь» нужен, но остались вопросы: каким он должен быть, что отражать и как. Электронный «Календарь» выполняет две задачи:

1. Хранит информацию о событиях;
2. Отображает информацию о событиях.

Календарей может быть несколько. В современной литературе говорят, что баланс между жизнью и профессиональной деятельностью – это миф, такого баланса нет. В человеческую жизнь входит все – семья, работа, отдых, увлечения и т. Д. И научиться управлять этой жизнью совсем непросто. Человек, сидя в кафе, может ответить на электронное письмо, или находясь в машине, купить билет на театральную премьеру. Можно использовать «Календарь» и делать то, что считаете нужным и ценным. «Календари» можно создавать по мере необходимости – это «Календари» проектов, семейный, личный «Календарь». Отображение событий можно включать и выключать. «Календари» и отдельные события можно делать общими. Можно его делить с другими людьми –доступ и редактирование событий есть у всех, а можно в личном «Календаре» добавлять участников событий, им будут приходить уведомления. Здесь есть опасность: когда предоставляете доступ к своему «Календарю» (возможность просматривать и редактировать записи) – это фактически означает, что другие люди начинают определять вашу жизнь.

Один из принципов Gtd гласит, что набросанные в «Календаре» задачи не решат все проблемы, нужно воспринимать каждую из них как список конкретных действий. У каждого должен быть внутренний посыл, все, что записывается в «Календарь» должно быть сделано, или это не должно туда попасть. Если начать ставить под сомнение надежность системы, то можно дискредитировать, свести на нет идею «Календаря».

### Практика использования «Календаря».

В международном проекте «Диалог в темноте» работают незрячие сотрудники. Использование профессионального «Календаря» надежный способ для организации мероприятий, они завязаны на время и события. Коллектив преодолел сложный путь по внедрению инноваций. Быть на одной волне информированности, знать, когда будут переговоры, мероприятия, планерки – это правильное и стабильное планирование деятельности проекта. Важным оказалось мгновенное push-уведомление о событиях и использование голосового ассистента «Siri» для создания событий. «Календарь» и «Напоминания» – это разные приложения. Когда добавляют событие в «Календарь», оно появляется в нем, «Напоминания» можно сравнить с менеджером задач. «Календарь» – это жесткие условия и обязательства, а «Напоминания/список дел – более мягкие условия. «Сегодня в 12:00 мне нужно сделать важный звонок» или «Сегодня в течение дня мне надо позвонить». Разницу между этими двумя инструментами (что и куда добавлять) порой понять сложно.

Есть два инструмента для использования современных сервисов – компьютер и смартфон. На смартфоне доступны «google-календарь» и стоковое приложение Ios. В приложении «Календарь» на iOS при помощи Voice Over можно использовать жесты и голосовой ассистент «Siрi».

«Календарь» Google через WEB-интерфейс (Chrome + NVDA);

### Заключение:

### Так ли нужен «Календарь», как его малюют?

Отсутствие и отказ от «Календаря» – надежный способ пустить свою жизнь под откос, не потратить время на что-то важное и нужное, разменять его на пятаки. В наш стремительный век, когда время становится дефицитом, человек не успевает реализовать свои дела, встречи, мечты, просто человек не успевает быть человеком. Стоит остановиться и подумать, что делать и как использовать время. Без «Календаря» есть вероятность, что мы не делаем то, чего хотим и можем. Борьба за успешную профессиональную деятельность и личную жизнь идет на полях календаря, но если «не пахать», на этом поле ничего не взойдет.