# Система личной эффективности незрячего специалиста: Менеджер проектов Trello

## Вводные

В настоящее время тема эффективности незрячего специалиста достаточно важна и актуальна. Упорядочить свою жизнь нынешних условиях стало еще труднее. Казалось бы, в условиях пандемии времени стало больше, но ощущение, что оно часто уходит в пустую, не покидает многих из нас. Хорошо, что сейчас появились инструменты, с помощью которых нашу жизнь можно сделать более упорядоченной и (что еще важнее) более результативной. К сожалению, использование самих инструментов редко приводит к эффективности, так как ключевую роль в этом процессе играет наш настрой и состояние нашего ума. Иными словами, даже если приобрести какую-нибудь хорошо себя зарекомендовавшую программу по управлению проектами, а в голове останется беспорядок и отсутствие системы, то именно их (беспорядок и бессистемность) мы и загрузим в менеджер проектов, получив на выходе точно такую же бессистемность. И это может расстраивать до глубины души, так как хотелось бы получить волшебную палочку, которая помогла бы организовать нашу жизнь, но, к сожалению, таковой нет. Остается надежда, что использование дополнительных инструментов приведет к структурированию и систематизации процесса выполнения задач.

## Знакомство с Trello

Менеджер проектов Trello представляет собой популярный инструмент для организации работы небольших команд, который может оказаться полезным для использования незрячими людьми. Trello основан на японской технологии канбан, которая была изобретена компанией Toyota еще в 60-х годах XX века.

Можно представить себе доску, которая висит на стене и содержит различные карточки, объединённые в списки (или колонки). Каждая карточка имеет название и может находиться в том или ином списке.

В терминах командной работы доска – это проект, карточки – это идеи или задачи, а списки используются для группировки (или классификации). Карточки можно перемещать между списками (например, для того, чтобы отслеживать состояние задачи). Так, в список «запланировано» или «Нужно сделать» попадают любые задачи, которые требуется выполнить, или идеи, над которыми стоит подумать. Приступая к выполнению задачи, мы перемещаем карточку в список «Выполняется» или «В работе». Все завершённые задачи попадают в список «Завершено» или «Сделано», а затем (после анализа проделанной работы) архивируются. Таким образом, карточка может путешествовать по спискам.

Важной особенностью Trello является возможность совместной (коллективной) работы – организация работы команды или отдела. Все изменения на командной доске, которые совершаются любым членом команды, сразу отображаются у всех ее членов.

Менеджер проектов Trello реализован в виде WEB-сайта (Trello.com), а также в качестве мобильных приложений под операционные системы iOS и Android. Доступность мобильных приложений и WEB-интерфейса для пользователей программ экранного доступа находится не на самом высоком уровне, но она, тем не менее, значительно лучше, чем у других менеджеров проектов.

К сожалению, разработчики Trello не уделяют достаточного внимания вопросам доступности своего продукта. Особенно большие сложности вызывает использование WEB-интерфейса, потребность в использовании которого возрастает с увеличением проектов и, как следствие, – объёмов вводимого текста. Эффективное использование незрячими пользователями WEB-интерфейса затрудняется рядом барьеров доступности и требует значительных затрат на его освоение.

## Дополнительные возможности Trello

### Использование электронной почты

Нередко задачи ставятся по электронной почте – возникает необходимость перенести информацию в менеджер проектов. Trello позволяет создать для каждой доски уникальный адрес электронной почты (создаётся один раз и может быть изменён при необходимости) и добавлять карточки, направляя письма на адрес доски. В теме сообщения указывается название карточки, а в теле сообщения – описание. В письме можно отметить других пользователей (назначить исполнителя), добавить метки, уточнить порядковый номер карточки в списке и т.д.

### Шаблоны

У Trello существует очень большой депозитарий шаблонов досок, разных по содержанию и тематике. Любой пользователь Trello может загрузить шаблон доски (он содержит списки и карточки) и подстроить его под свои собственные потребности.

### Улучшения

Даже в бесплатной версии Trello существует возможность добавления улучшений, расширяющих функционал сервиса. Например, добавление пользовательских полей или автоматизация процессов (если карточка попадает в определенный список, то в связанной Google таблице заполняется следующая строка или все пункты контрольного списка этой карточки становятся самостоятельными карточками ). В платной версии сервиса каждая доска может иметь сразу несколько улучшений одновременно, а в бесплатной – только одно. В Trello доступны тысячи различных улучшений.

## Варианты практического использования Trello

* Задачи на неделю – можно сделать списки по дням недели и в каждый список добавлять запланированные на этот день дела;
* Ремонт в квартире – каждый список представляет собой конкретное помещение (кухня, коридор, спальня, гостиная), а карточки списка – работы, которые запланированы в этом помещении. Так, если в спальне требуется обновить обои, то в списке «Спальня» будет карточка «Обои», а в гостиной – нет;
* Задачи сотрудников – на доске команды создаётся список с именем каждого специалиста, в котором содержатся карточки (задачи или проекты), над которыми он работает. Передача задачи или проекта от одного сотрудника другому сопровождается перемещением карточки между списками;
* Мероприятия – каждый список представляет собой запланированное мероприятие (название и дата которого отражаются в заголовке списка). Сами списки упорядочиваются по хронологии, а каждая карточка представляет собой задачу или информацию, необходимую для данного мероприятия. После проведения мероприятия список со всеми карточками архивируется;
* Трекинг – пользователь ведёт учёт своей регулярной активности. Например, список «Фитнес» может содержать карточку «Зарядка» с контрольным списком из 31 элемента – по одному на каждый день месяца. Сделав зарядку, пользователь отмечает дату в списке. В результате он получает наглядное представление о том, сколько дней в месяце он делал зарядку.

Количество и перечень списков доски определяет пользователь – это и обеспечивает гибкость Trello и возможность организовывать и упорядочивать практически любую командную работу. Обратная сторона этой свободы – необходимость тщательно продумывать правила и процедуры: какие будут списки? Кто и какие карточки будет добавлять? Какими будут правила перемещения карточек по спискам?

### Пример: Подготовка к вебинару

Выделим вебинар по менеджеру проектов Trello в отдельный проект, т.е. создадим для него собственную доску. Доска будет содержать информацию, которая имеет отношение к процессу подготовки и проведения мероприятия.

Подготовка к вебинару предполагает поиск материала в сети Интернет и хранение ссылок на обнаруженные статьи. Также будет необходимо написать черновик выступления, предварительно сформулировав идеи и обрисовав структуру разговора. Скорее всего, потребуется урегулировать технические вопросы (вовремя выйти в сеть, настроить оборудование и начать Вебинар). По итогам вебинара предполагается написать статью для размещения на сайте Тифлоцентра «Камерата», а также подвести его итоги (оценить и порефлексировать).

Каждая идея или задача, каждый отдельный кусок информации может превратиться в самостоятельную карточку. Несколько карточек со ссылками на статьи для подготовки к Вебинару можно оформить в виде контрольного списка карточки «Статьи» в списке «Дополнительные материалы». Другой вариант – фиксировать каждую Интернет-ссылку в собственной карточке, разместив их в списке «Статьи».

В процессе подготовки к вебинару мы создадим несколько списков. Например, первый будет называться «Статьи» или «Информация», второй список будет содержать конкретные задачи, третий – технические задачи и четвертый – подведение итогов. Таким образом, можно упорядочить доску в Trello.

## Практикум

Возможности использования менеджера проектов Trello можно продемонстрировать на примере одноимённого мобильного приложения под iOS (доступно в App Store).

Для запуска приложения находим его значок на одной из страниц Домашнего экрана iPhone. Voice over произносит: «7 новых объектов» – это 7 новых уведомлений. На моих досках произошло 7 событий, уведомления о которых ещё не просмотрены.

Логика построения приложение достаточно стандартная, практически все элементы управления подписаны. В низу экрана приложения есть 5 вкладок:

1. Доски
2. Главная страница
3. Поиск
4. Уведомления
5. Учетная запись

Выбираем вкладку «Доски» и последовательно перемещаем фокус по элементам управления, смахивая одним пальцем слева направо. Передвигаемся по доскам, которые отображаются в приложении.

Доска «Personal tasks» содержит те карточки, которые имеют отношение к моим личным делам, задачам, проектам, идеям и т.д. Стандартным способом (двойным быстрым касанием экрана одним пальцем) активируем (раскрываем) эту доску. Открывается первый список этой доски, а Voice Over сообщает о том, что на доске находится 14 карточек. Первый список называется «Capture» - здесь фиксируются все мысли, идеи, задачи, имеющиеся у меня в голове. Далее я могу проанализировать все эти карточки и распределить их по другим спискам.

Взглянем подробнее на экран списка:

* Самый верхний элемент позволяет закрыть доску;
* Название доски («Personal tasks»), активировав которое можно изменить название доски;
* Фильтр – с его помощью можно отфильтровать карточки по заданным параметрам в конкретном списке;
* Уведомления - информация об изменениях в карточках;
* Боковое меню - те действия, которые можно осуществлять с доской;
* Название списка (в данном случае «Capture») – активировав его, пользователь может изменить название текущего списка;
* Меню списка – различные действия с этим списком;
* Добавить карточку – добавление новых карточек в текущий список.

### Перемещение между списками

Спустившись до самого низа по доске, мы можем услышать: «Страница 1 из 6». Это означает, что на открытой доске 6 списков. Чтобы открыть следующий список, необходимо установить фокус на название списка и смахнуть тремя пальцами справа налево. Чтобы открыть предыдущий список, необходимо смахнуть тремя пальцами слева направо.

Открытый список называется «Capture». Последовательно пролистываем списки:

2. Next action

3. Project

4. On hold

5. Done

Смахнув еще раз тремя пальцами вправо, мы оказываемся на последней странице: она отвечает за добавление новых списков.

### Добавление карточек

Находясь в любом из списков доски, необходимо установить фокус на кнопку «Добавить карточку» и активировать её. Откроется поле, в которое вписывается название новой карточки. Давайте назовём новую карточку «Тестовая задача» и нажмём кнопку «Готово». Можно продолжить и добавить другие карточки, поскольку фокус автоматически оказывается на пустом поле редактирования с названием следующей карточки. Если, просматривая карточки определённого списка, активировать её, чтобы открылся экран карточки. На нём (сверху вниз и слева направо) находятся следующие элементы управления:

* Выберите карточку;
* Закрыть;
* Назначить мне (Напоминание самому себе о выполнении задач по этой карточке);
* Меню карточки
* Изображение обложки карточки (не очень востребованный незрячими пользователями элемент управления);
* Название карточки (активировав которое появляется возможность изменить название карточки);
* В списке (информация о принадлежности карточки определенному списку);
* Коснитесь для добавления описания (оно позволит более подробно раскрыть необходимые действия или идеи по данной карточке);
* Дата выполнения (возможность задать определенный срок выполнения задачи по текущей карточке. С установлением срока появляется возможность установки напоминания);
* Добавить метки;
* Добавить участника» (при командной работе с помощью этой команды можно назначать выполнение действий по данной карточке конкретному сотруднику или нескольким людям одновременно, а также с помощью этой команды можно назначить наблюдателей);
* Вставить чек лист (Добавление контрольного списка, например этапы выполнения задачи. У каждой карточки может быть несколько контрольных списков);
* Добавить вложение (добавление документа или файла к карточке);
* Комментарии.

### Перемещение карточек

Карточку можно переместить в другой список или даже на другую доску. Для этого необходимо:

1. Выбрать элемент «Меню карточки» и активировать его;
2. Выбрать пункт «Перемещение карточки»;
3. Из предложенного списка выбрать доску (текущую или любую из доступных), затем список и позицию карточки в списке;
4. Нажать кнопку «Переместить».

Обладая известной долей сноровки и терпения, можно научиться перетаскивать карточки между списками и изменять их положение в списках без использования контекстного меню. Для этого следует поместить фокус на требуемую карточку, осуществить двойное быстрое касание одним пальцем с удержанием и перетянуть карточку к левому или правому краю экрана. Voice over сообщит о том, в какой список перенесена карточка и какую позицию в нём занимает.

## Практикум: порядок использования Trello для организации мероприятия

Как уже отмечалось, подготовка любого мероприятия (например, празднования нового года) может быть оформлена как самостоятельный проект. Сначала организаторы проводят мозговой штурм и формулируют разные идеи, которые обсуждаются, оформляются и помещаются на первый список доски «Новый год». Он может называться «Идеи» или даже «Входящие». После этого идеи обсуждаются и группируются в разные списки. Например, список «Музыка» может содержать такие карточки:

* Музыкальное оборудование
* Play-list
* Творческие номера

Список «Гости» может содержать следующие карточки:

* Перечень гостей
* Подготовка приглашений
* Доставка приглашений

В список «Конкурсная программа» попадут карточки:

* Список конкурсов
* Ведущие.

Продуманную структуру доски со списками и карточками можно сохранить и использовать при подготовке других мероприятий в качестве основы, дополняя и изменяя по мере необходимости.

## Известные эргономические недоработки и дефекты доступности мобильного приложения Trello под iOS

* Перемещение между списками открытой доски при помощи жеста смахивания тремя пальцами возможно только в том случае, если фокус установлен на названии списка;
* Перемещение между списками открытой доски невозможно при помощи элемента прокрутки, расположенного внизу каждого списка: элемент меняется, а списки при этом не изменяются;
* В процессе изменения срока карточки озвучивается избыточная информация (промежуточные значения даты и времени). Это затрудняет понимание текущих значений и требует перепроверки;
* Изменение порядка расположения списков на доске доступно для зрячего пользователя, но невозможно при использовании Voice Over;
* Отсутствует контекстное меню действий с карточкой (хотя логика и интерфейс приложения располагают к такого рода решениям, т.е. поместив фокус на карточку и смахивая вверх или вниз одним пальцем, можно было быпереименовывать карточку, перемещать или архивировать её, добавлять или изменять метки и так далее).