УДК 004.42

І. В. Дем'яник[1]
О. В. Романюк[1]

ВИМОГИ ДО СУЧАСНИХ ПРОГРАМНИХ ЗАСТОСУНКІВ ДЛЯ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ

[1]Вінницький національний технічний університет;

Анотація

Розглянуто основні вимоги до застосунків для тайм-менеджменту, що дозволять бути їм конкурентноздатними на ринку, а також довзолять ефективніше керувати часом як і в особистих, так і в професійних сферах.

Ключові слова: тайм-менеджмент, цілі, продуктивність, дослідження, застосунок.

Abstract

The article covers the main requirements for the time management apps, fulfilling of which will allow such apps to be competitive on the market. Moreover, it will benefit the users in more efficient time management for both business and personal life.

Keywords: time management, goals, productivity, research, application.

Вступ

Тайм-менеджмент − це процес планування та керування часом з метою його ефективного використання у ході виконання завдань та досягнення поставлених цілей. Він включає в себе організацію часу, визначення пріоритетів, планування завдань та застосуванні різних засобів таких як програмні застосунки для тайм-менеджменту. Все це допомомагає уникати відволікань, прокрастинації та стресу, дозволяє краще управляти наявними часовими ресурсами та забезпечує належне виконання завдань.

Питання ефективного використання часу як ніколи гостро стоїть як для бізнесу, так і для звичайних користувачів. Причиною є розвиток інформаційних технологій, який зумовив те, що велику кількість задач можна виконати на звичайному комп'ютері, проте й посприяв розвитку відволікаючих факторів, що заважають роботі.

Мета роботи полягає у визначенні основних вимог до програмних застосунків для тайм-менеджменту для того, щоб вони могли задовольняти потреби широкого кола користувачів.

Результати дослідження

Основним елементом ефективного використання часу є визначення цілей та планування щодо їх досягнення. Особливо наглядним це є на прикладі бізнесу. Проведене у 2010 році серед 11046 компаній дослідження показало, що планування посприяло зростанню продуктивності [1]. Інше дослідження опубліковане у Journal of Management Studies показало, що у компаній, які мають чіткий бізнес-план, розвиток відбувався на 30% відсотків швидше [2]. Щоб закріпити твердження про важливість планування можна згадати дослідження опубліковане у 2001 першому році у Journal of Small Business Management. У ньому було доведено, що компанії, які швидко розвивалися (такі, що мають понад 92% зростання у продажах порівняно із попереднім фінансовим роком) здебільшого мали бізнес-план. В загальному 71% компаній, що швидко розвиваються займаються плануванням. Вони закладають бюджет та ставлять цілі щодо орієнованого доходу з продажів [3].

Саме тому для програмного застосунку, що допомагає збільшити продуктивність, критично необхідно мати функціонал для плаунвання цілей. Зручним підходом для користувачів буде попроектне планування особистих справ, в якому буде можливість ставити підцілі та визначати чіткі строки з можливістю встановлення рекурентих задач. Окрім часового ресурсу релевантним є закладення у план грошових ресурсів у рішеннях для бізнес-проектів.

Одним з аналогів на ринку застосунків для керування часом та планування є Trello. Trello − це відомий веб-застосунок для керування проектами, що імплементує підхід на основі візуальних дошок, щоб допомогти командам і окремим користувачам організовувати та визначати пріоритети завдань і проектів. Платформа є досить гнучкою та може використовуватися для широкого кола завдань, від керування особистими справами до координування роботи великих командних проектів.

Інтерфейс Trello містить у собі дошки, списки і картки. Дошки являють собою проекти. Списки − це етапи виконання. Картки уособлюють конкретні завдання. До завадань можна додавати примітки, вкладення та терміни виконання.

Однією з головних переваг Trello є його простота та гнучкість. Платформу можна кастомізовувати відповідно до власних вподобань та специфіки робочих процесів. Також є можливість користуватися попередньо створеним шаблонами та додавати свої.

Загалом Trello − це якісний інструмент для керування часом, що допомагає бути організованим та пріоритезувати завдання. Одним з недоліком для деяких користувачів може бути відсутність вбудованого відстеження виконаної роботи за певний проміжок часу. Відповідно й Trello має обмежений функціонал звітування.

Іншим аспектом тайм-менеджменту є відслідковування виконаної роботи. На сьогоднішній день переважна кількість роботи вимагає комп'ютера та постійного підключення до мережі Інтернет. Це спрощує роботу, проте і може нести за собою негативні наслідки. Неприбутковий консорціум бізнес-консультантів та дослідників Information Overload Research Group дослідив, що інформаційні працівники у Сполучених Штатах Америки 25% відстотків свого робочого часу витрачають на речі, що не стосуються безпосередньо роботи [4].

Це приводить до висновку, що важливою функцією для додатку із тайм-менеджменту є відслідкування проведеного часу у застосунках та на веб-сайтах під час виконання поставлених задач. На додачу, потрібним є створення звітів згідно відслідкованої інформації для подальшого аналізу.

Одна із програм, що може допомогти у цьому – це RescueTime. Програма створює деталізовані звіти на основі відслідкованих даних користування гаджетом. RescueTime визначає скільки часу користувач працював у програмах та які веб-сайти переглядав.

Програма також дозволяє створювати категорії проведння часу з комп'ютером. Наприклад, користувач може позначати свій час проведений за комп'ютером за категоріями «навчання», «робота», «соціальні мережі» та інше. Це допомагає користувачам зосереджуватися на конкретних сферах виконання завдань.

RescueTime має безкоштовну та платну версію розширеним функціоналом: деталізованіші звіти та відстеження роботи користувача без підключення до мережі. Програма доступна на операційних системах Windows, Mac і Linux, а також на мобільних пристроях iOS і Android.

RescueTime є потужним і зручним інструментом для моніторингу та підвищення продуктивності. Хоча й недоліком для деяких користувачів може бути те, що RescueTime не має можливості конкретизувати завдання та відповідно відслідковувати час у ході їх виконання.

Важливою також є реалізація інтеграції із вже існуючими застосунками такими як, наприклад, Asana чи Google Calendar. Це довзолить уникнути постійного дублювання задач необхідних для виконання.

Проте, вищезазначена вимога вимагає від розробника програмного забезпечення бути ознайомленим із прниципами роботи REST API, а також досвід з мовами програмування Javascript та Python.

Висновки

Розглянуто основні вимоги щодо застосунків для тайм-менеджменту, що дозволять підвищити ефективність праці та полегшити планування та виконання задач. На додачу було наведено дослідження, що доводять необхідність імплентації вищезгаданих функцій.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Brinckmann, J., Grichnik, D., & Kapsa, D. (2010). Should entrepreneurs plan or just storm the castle? A meta-analysis on contextual factors impacting the business planning–performance relationship in small firms. Journal of Business Venturing, 25(1), 24-40. doi: 10.1016/j.jbusvent.2008.10.007

2. Burke, A., Fraser, S., & Greene, F. J. (2010). The multiple effects of business planning on new venture performance. Journal of Management Studies, 47(3), 391-415.

3. Upton, N., Teal, E. J., & Felan, J. T. (2001). Strategic and business planning practices of fast growth family firms. Journal of Small Business Management,39(1), 60-72.

4. Rachfall, Thomas & Förster-Trallo, Dirk & Williamson, Elizabeth & Temple, Bryan. (2015). Information Overload: effects on work satisfaction of knowledge workers. International Academic Conference on Social Sciences and Humanities in Prague.

Дем'яник Ірина Валеріївна — студентка групи 1ПІ-19б, факультет інформаційних технолгій та комп'юетерної інженерії, Вінницький національний технічний університет, м. Вінниця, e-mail: ira.demianyk10@gmail.com.

Романюк Оксана Володимирівна – к.т.н., доцент кафедри програмного забезпечення, Вінницький національний технічний університет, м. Вінниця, e-mail: romaniukoksanav@gmail.com.

Iryna Demianyk — student of group 1PI-19b, Faculty for Information Technologies and Computer Engineering, Vinnytsia National Technical University, Vinnytsia, e-mail: ira.demianyk10@gmail.com.

Oksana Romaniuk – Candidate of Technical Sciences, Associate Professor of the Software Chair, Vinnytsia National Technical University, Vinnytsia, e-mail: romaniukoksanav@gmail.com

.