

WARSZTAT PRACY
INFOBROKERA -
SEMINARIUM

EDYCJA I
06.06.2016 KRAKÓW

JAK BYĆ NA BIEŻĄCO CZYLI APLIKACJE I NARZĘDZIA DO ZARZĄDZANIA CZASEM

MARTA DZIENKIEWICZ

SŁOWA KLUCZOWE

aplikacje i narzędzia, selekcja informacji, szum informacyjny, zarządzanie czasem

ABSTRAKT

Internet jest podstawowym narzędziem pracy dla wielu profesji. Jest przebogatym źródłem informacji, ale też miejscem, w którym użytkownikiem coraz trudniej się poruszać. Nadmiar informacji i lawinowy ich przyrost prowadzi do szumu informacyjnego. Niezwykle istotne w tym kontekście jest nauczenie się selektywnego odbioru napływających treści. Pomóc tym mogą zaprezentowane w tym artykule narzędzia i aplikacje.

Wstęp

Infobroker buduje przewagę nad zwykłym internautą tym, że wie jak i gdzie znaleźć potrzebne informacje. Dzięki wiedzy, jaką posiada robi wszystko zdecydowanie szybciej. A dzisiaj – wiadomo – czas ma dla wszystkich niebagatelne znaczenie. Czas liczy się zwłaszcza dla klienta infobrokera, którego gonią kontrakty, okazje, projekty czy rynek. Klient nie ma czasu na wyszukiwanie informacji, nie daje też długich terminów brokerowi informacji, zwykle prosząc o informacje na „za 3 dni”. W ten sposób, chcąc – nie chcąc, infobroker na co dzień gra z czasem, wykorzystując bądź odkrywając sposoby na to, by pozyskiwać potrzebne informacje bardzo szybko. Sprawne działanie w branży infobrokerskiej jest związane – oprócz wiedzy i zasobów – także z „byciem na bieżąco”, „trzymaniem ręki na pulsie”. Nie jest to zresztą specyfika tylko tej branży, bo każdy specjalista w danej dziedzinie powinien śledzić informacje, odkrycia lub nowości w swojej dziedzinie. Broker informacji jednak oprócz tego, że powinien śledzić informacje z własnej branży, musi jeszcze monitorować rynek swoich klientów, nierzadko z zupełnie innej tematyki i często nie będący jednorazową akcją, ale cyklicznym działaniem.

Internet jest podstawowym narzędziem dla wielu profesji. To przebogate źródło informacji z jednej strony, ale z drugiej to miejsce gdzie mamy do czynienia z szumem informacyjnym. „Coraz częściej coraz więcej ludzi odnosi wrażenie, że wszystkiego w kulturze zachodniej robi się za dużo. Wyborów za dużo, tożsamości za dużo, impulsów informacyjnych za dużo, nierówności za dużo, kryzysów za dużo, polityki za dużo, religii za dużo, bezbożności za dużo, pracy za dużo, bezrobocia za dużo, mobilności za dużo, słów za dużo, edukacji za dużo, regulacji za dużo, a i bezhołowia nazbyt wiele. Przedmiotów za dużo i za dużo miejsc, gdzie się te przedmioty przetrzymuje, wystawia i zużywa. Za dużo jest też seksu w przestrzeniach wszelakich, za dużo ludzkich ciał i za dużo samotności. Za dużo rozbieżnych komentarzy, zbyt wiele źródeł wiedzy i prawideł mody, a w każdym z tych obszarów mnożą się i mnożą kolejne wybory. Idee, produkty, programy, interfejsy i twarze pączkują, a w ich mnogości coraz trudniej nawigować, coraz trudniej wybrać.” (Szlendak, 2013). Wiele pisze się i mówi o tym, że przyrost treści rośnie wprost proporcjonalnie do zagubienia odbiorców w tej masie informacji.

Information overload (przeciążenie informacyjne, przeładowanie informacjami) jest terminem odnoszącym się do zjawiska lawinowego wzrostu treści i informacji. W psychologii nawet został zdiagnozowany syndrom zmęczenia informacją (został opisany przez dr Davida Lewisa z międzynarodowego stowarzyszenia ISMA). Pojawiło się też określenie FOMO - *Fear of missing out* – odnoszące się do choroby cywilizacyjnej XXI wieku, którą definiuje się jako

strach przed wypadnięciem z obiegu, potrzebę bycia cały czas na bieżąco. Dotyczy to zarówno sfery zawodowej internatów, jak i prywatnej. Osoby z FOMO mają problemy z koncentracją, obsesyjnie sprawdzają wiadomości mailowe, powiadomienia na profilach społecznościowych, chcą uczestniczyć w każdym spotkaniu i każdym wydarzeniu z obawy, że może się w ich trakcie wydarzyć coś ważnego, czego nie będą świadkami. „Okazuje się, że do sprawnego funkcjonowania w otaczającej nas rzeczywistości już nie wystarczy odpowiednia ilość informacji (w myśl zasady: im więcej, tym lepiej), ale ważne jest przede wszystkim nauczenie się selektywnego odbioru napływających do nas treści, posiadanie odpowiednich narzędzi i filtrów, za pomocą których będziemy mogli lepiej radzić sobie ze zbyt dużą ilością danych, które do nas docierają.” (Igor Rotberg, 2014)

W selekcji informacji i dokonywaniu wyborów mogą nam pomóc na co dzień narzędzia, które pomagają nie tylko w szybkim dotarciu do interesujących nas danych, ale także wpływają na niesamowitą oszczędność czasu. Oto 10 prostych - i w większości darmowych - serwisów, agregatorów, programów czy aplikacji, dzięki którym praca, a także czas wolny spędzany w Internecie, staną się efektywniejsze.

Narzędzia RSS

Narzędzia RSS służą do czytania nowych wiadomości z prasy, portal internetowych czy blogów. W zależności od ustawień i naszych wyborów mogą stać się głównym źródłem branżowej wiedzy. Ich działanie polega na tym, że wczytują nagłówki wiadomości publikowanych w różnych kanałach informacyjnych. Nagłówek zwykle zawiera tytuł, zwięzły opis lub początek artykułu oraz link odsyłający do bardziej szczegółowych informacji, znajdujących się w serwisie macierzystym. Narzędzia RSS pozwalają śledzić kilka kanałów jednocześnie oraz zorientować się w wiadomościach na nich umieszczanych.

Jednym z takich narzędzi jest Feedly <http://feedly.com/>, dostępny na wszystkie platformy mobilne. Pozwala nam przeglądać kanały RSS oraz gromadzić w jednym miejscu nowe źródła treści. Ich przeglądanie jest bardzo wygodne, mamy możliwość ustawienia wyglądu naszej aplikacji oraz przeglądania treści w kilku różnych formatach: od minimalistycznych do bogatych w oprawę wizualną. Umożliwia także wyszukiwanie po słowach kluczowych. Wszystkie serwisy czy miejsca segregujemy w odpowiednie foldery, możemy także zapisywać ulubione artykuły oraz bezpośrednio z poziomu serwisu dzielić się nimi w prosty sposób w mediach społecznościowych. Wybrane przez nas kategorie przeglądamy wszystkie na raz lub zapoznajemy się tylko z wybranymi działami.

Na podobnej zasadzie działa Flipboard <https://flipboard.com/>, także dostępny na wszystkie popularne platformy mobilne. Konsumpcja treści przypomina wertowanie codziennej gazety, czego świetnym przykładem jest efekt przewracanej kartki papieru. Dzięki Flipboardowi można tworzyć własne kanały, którymi następnie możemy dzielić z pozostałymi użytkownikami aplikacji. Tu też możemy bezpośrednio udostępniać ciekawe treści w mediach społecznościowych. Na podstawie wybieranych przez nas artykułów czy oznaczanych jako polubione treści, serwis będzie nam sam proponował nowe treści, które będąc w pokrewnych tematach mogą stać się dla nas interesujące.

Przeglądając codziennie newsy z wybranych serwisów często omija nas szereg ciekawych informacji, które redaktorzy uznają za mało wartościowe. Zamykamy się w ten sposób na własne życzenie w swoistej szklanej kuli i otrzymujemy tylko wieści, które chcemy otrzymać - nic mniej, nic więcej. Ten problem eliminuje narzędzie News360 <https://news360.com/>. Serwis ten w całości opiera się na naszych zainteresowaniach, których określenie jest podstawowym warunkiem efektywnego używania serwisu. Możemy w tym celu wykorzystać mechanizm integracji z serwisami społecznościowymi. Aplikacja na podstawie otrzymanych w ten sposób danych może bowiem automatycznie wybrać określone dziedziny życia, jako te, które mogą nas zaciekawić. Trzeba tutaj zaznaczyć, że wśród tematów znajdziemy zarówno te bardziej ogólne - muzyka, film internet - jak i bardziej sprecyzowane - Mozilla Firefox, Battlefield 3, iOS itp. Ciekawym rozwiązaniem jest to, że znaczna część informacji będzie poparta więcej niż jednym źródłem - możemy zatem przeczytać o zmianie wyglądu Gmaila na Washington Post, a potem sprawdzić co napisał o tym, np. The Huffington Post czy ReadWriteWeb. Autorzy poszli jeszcze dalej i zintegrowali serwis z Twitterem - w odrębnej zakładce znajdziemy listę wszystkich tweetów z odpowiednim hashtagem lub hasłem, związanym z czytaniem przez nas aktualnie artykułem, a także formularz pozwalający na samodzielne dodawanie własnych opinii na interesujący temat. Każdy element w serwisie możemy zapisywać do przejrzenia na później.

Narzędzia do tworzenia zakładek

Korzystając z Internetu nie raz trafiamy na ciekawy tytuł czy link, którego akurat nie mamy czasu przeczytać. Sposób zapisywania takich artykułów „na później” też - jak się okazuje - można sobie ułatwić. Warto w tym wypadku skorzystać z aplikacji Pocket <https://getpocket.com>, która pozwala na zapisanie artykułów, filmów i wszelkich innych treści do późniejszego odczytania i powrót do nich nawet w trybie offline!

Pocket pozwala dodawać treści do podręcznego schowka w jednym prostym celu: jeżeli nie mamy teraz czasu czytać kolejnego artykułu, obejrzeć kolejnego filmu na Youtube, chcemy się daną treścią podzielić z kimś później lub zwyczajnie zachować dla siebie, to możemy to zrobić jednym kliknięciem przycisku. A co najważniejsze każde takie zapisane miejsce możemy przy tym tagować i kategoryzować, by potem łatwiej je odnaleźć i móc je filtrować. Pocket przetwarza również dodane przez nas linki, przygotowując tym samym wersję łatwą w czytaniu czyli oczyszczoną ze wszystkich zbędnych elementów interfejsu oraz reklam. Gdyby nie Pocket, to do wielu ciekawych treści pewnie nigdy bym nie powróciła lub po prostu o nich zapomniała, a przy tym jest to ciekawa alternatywa do zakładki, które zapisujemy w swojej przeglądarce.

Narzędzia do tworzenia notatek

Pracując na urządzeniach mobilnych łatwiej gromadzić pomysły, notatki czy spotkania już nie w papierowych zeszytach, ale w wykorzystywanych przez nas urządzeniach. Plusem takiego rozwiązania jest możliwość łączenia w jednym miejscu najróżniejszych formatów i sposobów zapisów, co przy wykorzystaniu narzędzi papierowych nie byłoby możliwe.

Evernote <https://evernote.com/intl/pl/> to doskonałe narzędzie do agregowania notatek. Pozwala na zapisywanie treści w najróżniejszych formatach, stąd w jednym miejscu można trzymać teksty, dokumenty, obrazy, pomysły, fragmenty książek, notatki, zdjęcia, nagrania video, linki, fragmenty stron internetowych. Narzędzie pozwala także na dodawanie załączników w postaci zrzutów ekranowych, plików PDF czy fotografii. Raz zapisana notatka może być odczytana na wszystkich urządzeniach mobilnych. Program pozwala na tworzenie zarówno szybkich i krótkich, jak i bardziej rozbudowanych notatek. Wszystkie notatki można porządkować w kategorie oraz nadawać im tagi. Dzięki tej aplikacji stworzymy wypunktowane listy, zapiszemy notatki pismem odręcznym, ustawimy przypomnienie czy zapiszemy notatkę głosową. Evernote posiada także wbudowany czat - pracując z tą aplikacją możemy zdalnie kontynuować pracę nad danym projektem i komunikować się ze współpracownikami z poziomu wbudowanej zakładki „Work Chat”.

Równie przejrzysty, szybki i niemal tak samo rozbudowany, jak Evernote jest OneNote <https://www.onenote.com/> - multiplatformowe narzędzie, które dzięki obecności na wielu typach urządzeń, oferuje płynną synchronizację notatek, co znacząco zwiększa komfort pracy oraz jej efektywność. OneNote umożliwia tworzenie notatek oraz list, dołączanie do nich fotografii, możliwość nagrywania notatek głosowych oraz pisanie

odręcznego, a także opcję dzielenia notatek ze współpracownikami, co pozwala na efektywną pracę zdalną nad danymi projektami. Co wyróżnia nieco ten program, to większe niż w przypadku konkurencji możliwości formatowania tekstu notatek, dzięki czemu mogą one przyjąć bardziej spersonalizowaną formę. Oferuje świetne rozwiązanie pod względem kategoryzacji notatek, które działa na zasadzie tworzenia podrzędnych notesów i przypisywania im określonych kolorów, co w praktyce sprawdza się rewelacyjnie.

Narzędzia do planowania i organizacji pracy

Aplikacji i narzędzi do tworzenia listy zadań, które mamy do wykonania, jest bez liku. Jednym wystarczy prosta usługa i możliwość zwykłego wypunktowania „rzeczy do zrobienia”. Inni wolą narzędzia bardziej rozbudowane, z możliwością planowania pracy etapowej bądź na dłuższe okresy czasu. Te proste narzędzia to np. Wunderlist, Todoist czy Remember The Milk. Więcej możliwości dają aplikacje tj. Trello lub Nozbe.

Trello <https://trello.com/> to proste narzędzie, dzięki któremu stworzysz przejrzystą listę zadań. Przykładowo, możesz podzielić swoją listę na trzy kolumny – rzeczy do zrobienia, zadania w trakcie zrobienia i zadania zrobione. Dodatkowo, możesz udostępniać zadania innym użytkownikom, załączać pliki z Google Drive i Dropboxa oraz komentować poszczególne aktywności. Aplikacja ta dostępna jest zarówno w formie webowej na komputerach osobistych i desktopach, a także w wersji mobilnej na wszystkie popularne platformy mobilne. Pozwala ona tworzyć dashboardy, w ramach których definiować możemy własne tablice z zadaniami. To co znajdzie się na naszych kolumnach, ich układ oraz kategoryzacja zadań zależy wyłącznie od nas i naszej wyobraźni. Trello to również nowy sposób na komunikację w organizacjach, ponieważ pozwala ono tworzyć proste checklisty w ramach zadań oraz wymianę plików pomiędzy użytkownikami. Mocną stroną są również powiadomienia, które docierają do nas w postaci email lub powiadomień mobilnych. Za ich pomocą na bieżąco informowani jesteśmy o aktywności w obserwowanych przez nas dashboardach oraz w momencie, gdy ktoś wspomni o nas w komentarzu pod konkretną kartą.

Nozbe <https://nozbe.com/pl/> służy do zarządzania zadaniami. W najprostszej odmianie może być dla Ciebie po prostu listą zadań – gdy wpadnie Ci coś do głowy, wpisujesz pomysł do swojej „Skrzynki spraw”. Każde zadanie może mieć przypisaną datę wykonania i czas wykonania. Możesz też zdecydować, czy jest to zadanie powtarzalne, tak aby co jakiś czas nie wpisywać go na nowo. Można ustalać priorytety pojedynczym zadaniom lub grupować je w większe projekty.

Narzędzia do zarządzania treścią

Jedną z ważniejszych kwestii w e-biznesie jest automatyzacja najczęściej wykonywanych zadań. Książki i publikacje dotyczące tej dziedziny uczą, że najlepszą metodą na stworzenie skutecznego biznesu jest ograniczenie ingerencji w każde z wykonywanych przez nas zadań. Chodzi tu dokładniej o stworzenie systemu / modelu, który pomoże zarządzać czasem poprzez automatyczne wykonanie przez system pożądanej akcji (np. sprawdzenie maila, dodanie posta na blogu, wpis na Twitterze itp.).

Otóż IFTTT (ifthisthenthat) <https://ifttt.com/> jest aplikacją, dzięki której możesz w prosty sposób powiązać wiele zadań i przypisać je do najbardziej powszechnych portali. Możesz np. stworzyć akcję która będzie umieszczać wszystkie nowe wpisy z bloga bezpośrednio na Facebooku. W ten sposób nie musisz kopiować całej wiadomości i wklejać jej ponownie do serwisu społecznościowego. Takie rozwiązanie pozwala oszczędzić wiele czasu i energii. Możemy także stworzyć zadanie, które będzie umieszczało zdjęcia bezpośrednio w Dropbox'ie – bez naszej ingerencji. Dodatkowo możemy chociażby otrzymywać informacje o nowych wiadomościach e-mail przez sms. Tak na prawdę wykorzystanie IFTTT jest bardzo szerokie, ponieważ aplikacja działa w podobny sposób jak wykorzystanie operatora IF/THEN w dowolnym języku programowania. Możliwości są (prawie) nieograniczone, a twórcy sami podpowiadają możliwości oferując gotowe recepty. Recepty to po prostu gotowe zadania (stworzone przez użytkowników), które możesz wykorzystać także na własny użytek (nieznacznie je modyfikując)

„IFTTT nazywa swoje sekwencje receptami (ang. recipe). Składają się one zawsze z dwóch elementów: wyzwalacza (ang. trigger) i akcji (ang. action). Na przykład: Jeśli jakieś zdjęcie zostanie opublikowane w Instagramie (wyzwalacz), IFTTT automatycznie zapisze je w Dropboksie (akcja).” (Komputer Świat, 2016).

Narzędzia do mierzenia efektywności

Każde narzędzie, które pomaga organizować czas pracy i zaoszczędzić czas oczywiście wymaga zaangażowania samego użytkownika, który w sposób aktywny, ciągły i efektywny korzysta z oferowanych możliwości. Żadne z rozwiązań nie wykonana przecież za nas zadań. Tym, którzy mają problem ze skupieniem się na jednym konkretnym zadaniu dedykuję dwa ostatnie narzędzia.

Dzięki RescueTime <https://www.rescuetime.com/> możemy się dowiedzieć ile czasu poświęcamy na różne aktywności w internecie. Ta aplikacja śledzi zakładki, które otwieramy i czas, który przeznaczamy na przeglądanie poszczególnych witryn. Zawiera praktyczne

opcje, takie jak tymczasowe blokowanie stron czy alarm z powiadomieniem, że dana aktywność trwa dłużej niż chcieliśmy. Pomaga uświadomić sobie ile czasu spędzamy bezproduktywnie i pomóc w tym, by czas ten zminimalizować.

A tym, którzy mają tylko problem ze skupieniem pomoże aplikacja Focus booster <https://www.focusboosterapp.com/>, opierająca się na technice pomodoro (nazwa jej wywodzi się od kształtu kuchennego czasomierza). Sztuczka polega na tym, aby przez określony czas maksymalnie skupić się na konkretnej aktywności i niczym się nie rozproszyć. Stoper odmierza czas naszej pracy, a narzędzia raportujące pomagają zwizualizować postęp.

Bibliografia

1. *If This Then That - ten serwis część rzeczy zrobi za ciebie* (2016). <http://www.komputerswiat.pl/poradniki/internet/przydatne-strony-www/2016/01/if-this-then-that.aspx> (dostęp: 23.09.2016).
2. Rodberg, Igor (2014). *W morzu informacji*. <http://www.psychologia-spoleczna.pl/porady/1506-w-morzu-informacji.html> (dostęp: 23.09.2016).
3. Szlendak, Tomasz (2013). *Kultura nadmiaru w czasach niedomiaru*. *Kultura współczesna*, nr 1, s. 7-26.

Artykuł powstał na podstawie wystąpienia wygłoszonego podczas
Seminarium: Warsztat Pracy Infobrokera, które odbyło się 06.06.2016 r. w Krakowie

Organizatorzy: Stowarzyszenie Profesjonalistów Informacji oraz Instytut Informacji Naukowej
i Bibliotekoznawstwa Uniwersytetu Jagiellońskiego

Stowarzyszenie Profesjonalistów Informacji, Kraków 2017

ARTYKUŁ UDOSTĘPNIONY JEST NA LICENCJI CC BY-NC-SA 3.0 PL



Stowarzyszenie Profesjonalistów Informacji jest zrzeszeniem osób zawodowo zajmujących się wyszukiwaniem, dostarczaniem i analizowaniem informacji. Powołane zostało w celu promowania branży, integracji środowiska zawodowego oraz podnoszenia kompetencji społeczeństwa w zakresie wyszukiwania, przetwarzania i wykorzystywania informacji.

<http://www.spi.org.pl/>