

Porządkowanie: Zarządzanie materiałami i informacjami

Mając dostęp do dużej ilości informacji, artykułów, czy ciekawych stron internetowych przynajmniej część z nich będziesz chciał zapewne zapisać czy zachować, by móc skorzystać z nich jeszcze w przyszłości. I tu często pojawia się problem: jak gromadzić wiedzę i informacje, by nie doprowadziło to do bałaganu i zaśmiecenia komputera i by później można było szybko i łatwo dotrzeć do materiału, który w danej chwili jest potrzebny.

Odpowiednia filozofia postępowania ze znalezionymi w sieci informacjami może znacznie ułatwić Ci naukę i pracę z tymi materiałami. Warto zatem opracować sobie strategię katalogowania informacji i ich nazewnictwa oraz wybrać pasujące narzędzia i aplikacje, które pozwolą na efektywną pracę ze zgromadzoną wiedzą.

ZASTANÓW SIĘ, KTÓRE INFORMACJE I MATERIAŁY CHCESZ ZAPISAĆ

Tylko część materiałów i artykułów znalezionych w Internecie jest z reguły na tyle wartościowa, byś się chciał z nią dokładniej zapoznać, przeczytać, obejrzeć czy wysłuchać.

Zatem, gdy poszukujesz informacji na interesujący Cię temat i znajdujesz wiele stron internetowych, które ten temat poruszają - tylko część z nich zapewne wyda Ci się wartościowa czy użyteczna. Niektóre artykuły będziesz może chciał też zapisać na wszelki wypadek - może akurat się przydadzą.

Zatem pierwszym krokiem jest odpowiedź na pytanie: **KTÓRE Z INFORMACJI PÓŹNIEJ WYKORZYSTASZ?**

W sytuacji nadmiaru wiedzy i ograniczonego czasu na jej przetworzenie im mniej informacji przetworzysz, tym lepiej (oczywiście „0” też nie znaczy dobrze :)). Dlatego decydując się na późniejszą lekturę musisz pamiętać o budżecie czasu, jaki możesz na to poświęcić.

Wybrane informacje powinny ponadto pomagać Ci zrealizować cele, które sobie na początku postawiłeś. W przeciwnym przypadku kilka miesięcy „czytania dla czytania” może skończyć się rozżaleniem i niechęcią.



W praktyce może się okazać, że będziesz gromadzić ok. 10 różnych interesujących informacji (artykułów, filmów, dyskusji itp.) tygodniowo. Po miesiącu będzie ich 40-50, a po roku setki. Warto zatem odpowiedzieć sobie na pytanie: *Jak je uporządkować, aby mieć z tego jakąś praktyczną korzyść?*

Twoim celem powinno być wykorzystanie wiedzy w przyszłości, a punktem wyjścia: powody, dla których ją gromadzisz. Innymi słowy: powinieneś się skoncentrować na przepływie wiedzy, a nie tylko jej gromadzeniu. Inaczej katalogi z materiałami będą rosły jak balony, ale nie będzie z tego żadnej korzyści, a jedynie więcej problemów.

WYBIERZ REPOZYTORIUM PLIKÓW

Istnieje wiele możliwości gromadzenia wiedzy w formie cyfrowej. Decyzja z czego chcesz korzystać zależy od Ciebie, Twoich nawyków, przyzwyczajzeń i preferencji. Warto jednak zastanowić się czy system, który stosujesz obecnie jest faktycznie dla Ciebie najbardziej efektywny, czy stosujesz go z przyzwyczajenia. Być może w ogóle się nad tym nigdy nie zastanawiałeś i w tym momencie masz wiele materiałów na swoim komputerze rozrzuconych zupełnie przypadkowo i ciężko Ci się samemu w tym odnaleźć ;)

Zobacz zatem jakie masz opcje wyboru:

Pliki na dysku komputera

Chyba najbardziej popularny sposób to gromadzenie plików w systemie katalogów na twardym dysku komputera. Rozwiązanie to ma jednak swoje wady:

1. Ograniczona możliwość wielowymiarowej klasyfikacji wiedzy. Dany artykuł czy film może należeć do wielu różnych kategorii - jego umiejscowienie w folderze na twardym dysku daje możliwość tylko jednowymiarowej klasyfikacji.
2. Utrudnione przeszukiwanie. Niewiele komputerów umożliwia efektywne przeszukiwanie zawartości plików.
3. Brak dostępności z dowolnego miejsca (pliki są na komputerze, a nie w Internecie). Szczególnie kłopotliwe w podróży.
4. Brak możliwości współpracy z innymi (pliki są dostępne wyłącznie dla nas).



Z procesem gromadzenia wiedzy na twardym dysku nieodłącznie związany jest również **proces ochrony zasobów i wykonywania** tzw. **kopii zapasowych** (*backup*) ważnych plików. Z kolei z archiwizowaniem kopii zapasowych i przechowywaniem dużych ilości danych związane i pomocne są techniki np. kompresji.

Pliki „w chmurze”

Kolejny sposób to gromadzenie wiedzy na systemach plików „w chmurze”. „Chmura” (ang. Cloud) to model gromadzenia danych na serwerach zarządzanych przez dostawców - firmy hostingowe, które są odpowiedzialne za utrzymanie i ochronę danych dostępnych na oferowanych przez nich serwerach. Składowanie w chmurze może odbywać się za pośrednictwem odpowiedniej usługi dostępnej na komputerze lub specjalnej aplikacji. Chmura umożliwia natychmiastowy dostęp do zgromadzonych w niej zasobów za pośrednictwem łącza internetowego. Innymi słowy to taki wirtualny dysk, na którym możesz przetrzymywać swoje pliki i do którego masz dostęp przez Internet z każdego urządzenia po zalogowaniu się do swojego dysku.

Przy wyborze dysku w chmurze należy brać pod uwagę oferowaną pojemność początkową, system płatności oraz bezpieczeństwo.

Do zalet rozwiązań chmurowych można zaliczyć:

- wygodny dostęp do plików,
- możliwość edycji plików z dowolnego miejsca i urządzenia,
- możliwość tworzenia kopii zapasowych i galerii fotografii online,
- wysoka płynność działania.

Wady rozwiązań chmurowych to przede wszystkim bezpieczeństwo danych – decydując się na korzystanie z tych rozwiązań musimy po pierwsze zaufać dostawcom, że nie oglądają naszych plików i że mają odpowiednie zabezpieczenia. Natomiast wybierając dużych dostawców, jak np. Microsoft czy Google raczej nie musimy się martwić o stabilność chmury.

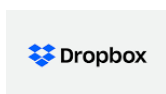
Najbardziej popularne rozwiązania tego typu to: Google Drive, Dropbox.com, OneDrive oraz iCloud.





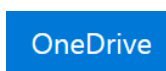
Google Drive (Dysk Google) <https://www.google.com/drive>

Multiplatforma, dzięki której możliwy jest dostęp do dokumentów z wielu urządzeń lub poprzez przeglądarkę. Jest on zintegrowany z narzędziami udostępnianymi przez Google. Jego zaletą są duża darmowa pojemność – 15 GB.



Dropbox <https://www.dropbox.com>

Wirtualny dysk, który w wersji darmowej udostępnia 2 GB miejsca na pliki (można powiększyć swoją przestrzeń dyskową za darmo korzystając z różnych ofert lub wykupić pakiet płatny).



OneDrive <https://onedrive.live.com>

Usługa „chmurowa” firmy Microsoft, oferuje za darmo pojemność startową 15 GB.



iCloud <https://www.icloud.com>

Zestaw usług sieciowych na iPada, iPhone’u, iPodu Touch lub Macu. Dostępna również dla systemów w wersji Windows 7 i 8 . Daje możliwość przechowywania zdjęć i dokumentów (darmowa pamięć 5GB), które można przesyłać między urządzeniami.



Skrzynka e-mail

Sporo osób traktuje swoją skrzynkę e-mail jako repozytorium wartościowych informacji. Jest to proste rozwiązanie, zwłaszcza gdy konto pocztowe odpowiednio zaadaptujemy np. poprzez stworzenie odpowiednich folderów i reguł. Na przykład w poczcie Google (Gmail) masz do dyspozycji dość dużą objętość konta (15 GB), możliwość załączania plików, wyszukiwarkę i efektywny system wielowymiarowej klasyfikacji (dodawanie etykiet).

Zakładki w przeglądarce internetowej

Zakładka to inaczej zapisane w przeglądarce internetowej łącze do określonej strony internetowej.

Dlatego przeglądając zasoby Internetu, które Cię zainteresowały i wydaje Ci się, że będziesz z nich korzystał ponownie warto używać zakładek do stron internetowych. Stosowanie zakładek umożliwia stworzenie repozytorium zasobów internetowych, z którego łatwo jest korzystać. Oglądaną stronę można dodać do zakładek poprzez kliknięcie ikony gwiazdki obok paska adresu (bądź za pomocą skrótów „Ctrl + d”). Wszystkie zgromadzone zakładki w każdej przeglądarce można wyświetlić z poziomu „Menu zakładek” bądź „Menadżera zakładek”.

Zgromadzone zakładki można katalogować, importować oraz eksplorować na inne urządzenia.

OKREŚL STRUKTURĘ DOKUMENTÓW

Aby w szybki i łatwy sposób dotrzeć do zgromadzonych materiałów trzeba sobie odpowiednio zorganizować ich strukturę w wybranym repozytorium plików.

Oto zasady, którymi możesz się kierować przy organizacji katalogów i plików:

- płaska struktura – ilość kliknięć jest ważna, a im głębsza struktura katalogów tym więcej trzeba się naklikać,
- musi być logicznie – nawet jeżeli w jakimś katalogu znajdują się bardzo różne pliki, to coś musi je ze sobą łączyć,
- im częściej z czegoś korzystasz tym łatwiejszy powinieneś mieć do tego dostęp,
- brak katalogu „różne” – taki katalog działa jak magnes i przyciąga mnóstwo plików, tworząc „worek”, w którym później trudno się odnaleźć,
- łatwość wyszukania – nazwy plików i katalogów mają odzwierciedlać zawartość.



PORADA:

Jeśli przechowujesz swoje materiały na komputerze to warto robić to w katalogu użytkownika. Poruszasz się wtedy tylko w jego obrębie i wiesz, że jak będziesz chciał zrobić kopię wszystkich swoich plików to wystarczy skopiować ten katalog.

Poniżej znajdziesz różne przykłady struktury dokumentów:

1. Ze względu na obszary odpowiedzialności

Najprostszy podział to: „praca” lub „nauka” – „życie osobiste”.

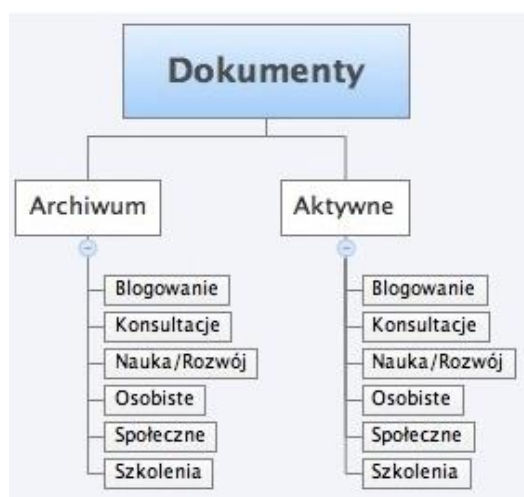
2. Podział na Aktywne i Archiwum

W tym wypadku materiały do aktualnie realizowanych zadań trzymane są w „dokumentach aktywnych”, a archiwum to zbiór dokumentów, do których być może w przyszłości będziesz chciał powrócić.

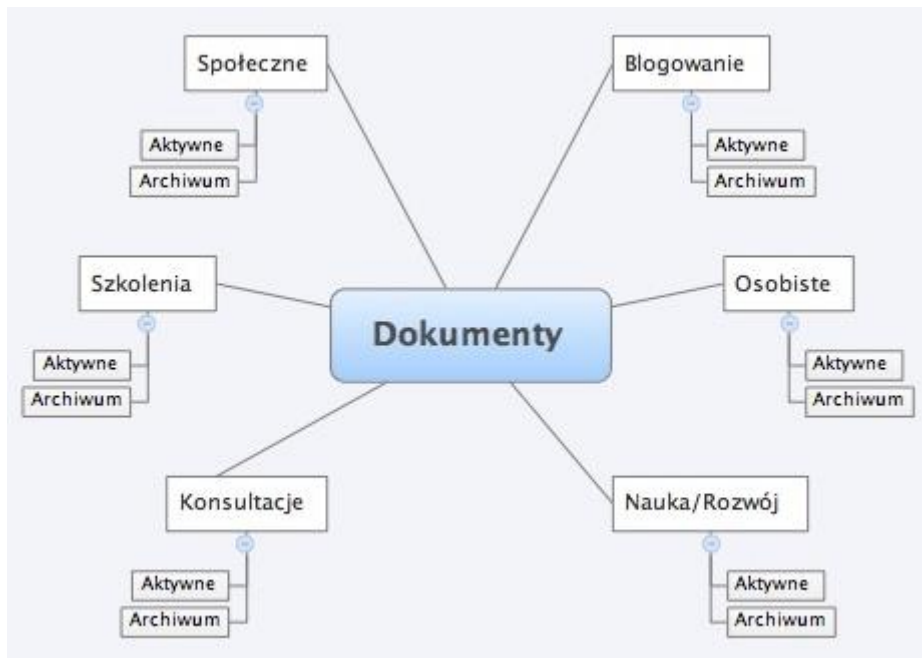
3. Podział mieszany

Jest to zastosowanie jednocześnie podziału na archiwum i dokumenty aktywne oraz podziału według zakresów odpowiedzialności.

Można to zrobić tworząc nadrzędne foldery (aktywne i archiwum), a w nich umieścić foldery odpowiadające zakresom odpowiedzialności:



Albo odwrotnie, w każdym „zakresie odpowiedzialności” umieścić foldery: aktywne i archiwum:



Opracowanie pierwszej wersji systemu klasyfikacji treści może zająć ok. 2 godzin, a jego dopracowanie nawet kilka miesięcy. System powinien być zorientowany na cel: korzyść wynikająca z wykorzystania zgromadzonych wcześniej informacji powinna być większa niż koszt jej gromadzenia i klasyfikacji.

PORADA:

Opracowując strukturę plików zadbaj o to, żeby była ona w miarę uniwersalna i prosta. Dzięki temu będzie mógł ją stosować nie tylko wewnątrz folderu „dokumenty”, ale również w programie pocztowym, czy w aplikacji do zarządzania notatkami (np. Evernote) czy zadaniami.



CIEKAWOSTKA

Można wyróżnić 3 (a nawet 4) typy użytkowników komputerów:

1. Zagnieżdżacze

Do tej grupy zaliczają się osoby, które pliki przechowują w bardzo zagnieżdżonej strukturze katalogów. Często wykorzystują oni strukturę uwzględniającą podział na typ danych, strefę życiową, nazwę projektu czy system dat. Przykładowy plik umieszczą w:

Studia/Dokumenty/Przedmiot A/Temat B/Artykuły do przeczytania/2017/05/

2. Workowcy

Pojawili się wraz z pocztą Gmail, gdzie główna zasada brzmi: Archiwizuj wszystko w jednym miejscu (wrzuć do jednego worka) a potem skorzystaj z wyszukiwarki.

Osoby z taką tendencją najczęściej mają jeden nadrzędny katalog a w nim wszelkiego rodzaju pliki i katalogi.

3. Hybrydy

Jak sama nazwa wskazuje – ich sposób organizowania plików i katalogów stanowi połączenie podejścia zagnieżdżaczy i workowców. Typy 1 i 2 reprezentują dość skrajne podejścia do organizacji plików i katalogów dlatego najlepiej wyciągnąć z tych skrajności to co najlepsze i stworzyć rozwiązanie hybrydowe.

4. Pulpitowcy

Jest jeszcze jeden (dodatkowy) typ, który się czasem spotyka: to użytkownicy, którzy wszystko trzymają na pulpicie. Często wynika to z niespójnej struktury katalogów na komputerze i wynikającego z tego strachu przed “zaginięciem” jakiegoś pliku. Nie jest to jednak dobre podejście.

OPRACUJ SYSTEM NAZEWNICTW PLIKÓW

Jak nazywać pliki? - to pytanie na które nie ma jednoznacznej odpowiedzi. Wszystko zależy od tego jakie masz potrzeby. Jest jednak kilka ogólnych zasad, które mogą Ci pomóc w stworzeniu własnego systemu. Oto one:

1. Nazywaj je tak, jak będziesz ich później szukał

W nazwie pliku możesz używać nawet kilku słów, więc bezproblemowo możesz w nazwie opisać co zawiera dany plik. Przy nadawaniu nazwy zastanów się, jak za kilka miesięcy będziesz szukał tego pliku?

2. Daty

Daty dodawaj tam, gdzie automatyczne datowanie plików nie pomaga. Gdy plik został utworzony w innym czasie niż informacje do których się odwołuje. Np. Jeżeli referat na zajęcia w 2017 roku zacząłeś pisać w 2016 to plik będzie miał datę utworzenia z 2016 mimo, że zawartość odnosi się do wydarzenia z 2017 roku.

Format daty – zawsze: rok, miesiąc, dzień. Z powodzeniem możesz stosować sześciocyfrowy format daty: RRMMDD (gdzie RR to dwie ostatnie cyfry roku, MM to miesiąc, a DD to dzień). Oczywiście jeżeli dzień nie ma znaczenia, to możesz się ograniczyć do zapisu RRMM. Dla wygody możesz wprowadzić znaki rozdzielające (RR-MM-DD lub RR.MM.DD). Stosując taki zapis na początku nazwy pliku możesz w łatwy sposób posortować pliki od najstarszych do najnowszych. Jeżeli zdecydujesz się na znaki rozdzielające to bądź konsekwentny i stosuj tylko jeden rodzaj zapisu!

3. Wersje

Osoby pracujące przez dłuższą chwilę na jakimś dokumencie (np. praca magisterska) chcą mieć jego kilka wersji. Często są one pod różnymi nazwami, które w momencie zapisywania są jasne, ale po np. miesięcznej przerwie ciężko dojść, która wersja była ostatnią.

Żeby uniknąć takich sytuacji wykorzystaj przyrostek "vX.X", gdzie X.X to numeracja wersji. W ten sposób zapisując dłuższy dokument w wielu wersjach bez problemu będziesz wiedział, która jest najnowsza. A po zakończeniu prac nad dokumentem możesz bez sprawdzania zawartości usunąć starsze wersje.



PORADA:

O wersjonowaniu warto również pamiętać, gdy pracujesz z kimś nad tym samym dokumentem (np. konsultując się poprzez e-mail). Powiedzmy, że wysyłasz promotorowi rozdział z pracy magisterskiej „pracamgr-v1.0”. On nanosi swoje uwagi i odsyła Ci plik nie zmieniając nazwy. Wtedy koniecznie zmień nazwę na np.: “pracamgr-v1.1”. Z kolei po naniesieniu w tym samym pliku swoich poprawek zapisz go jako v1.2. W ten sposób wiesz, na której wersji pliku aktualnie pracujecie.

Ważne! Gdy już określisz zasady nazywania plików to pamiętaj żeby się tych zasad trzymać.

WSPOMAGAJ SIĘ SYSTEMAMI DO GROMADZENIA I ZARZĄDZANIA INFORMACJAMI

Gromadząc cyfrowe źródła wiedzy takie jak linki do ciekawych stron, artykuły w sieci, filmy, zdjęcia, grafiki itp. możesz wykorzystywać aplikacje internetowe służące do gromadzenia różnego rodzaju informacji i umożliwiające łatwy do nich dostęp.

Aplikacje te działają w „chmurze”, dzięki czemu dostęp do informacji i notatek jest możliwy z poziomu przeglądarki internetowej, ale wiele z nich ma też wersje mobilne tych aplikacji, można więc z nich korzystać na tablecie lub smartfonie.

Poniżej kilka przykładowych rozwiązań - być może coś Ci się z tego spodoba. Nie są to oczywiście wszystkie narzędzia, bo jest ich bardzo dużo, ale to te ciekawsze:



Delicious: <https://del.icio.us/>

Serwis ten umożliwia:

- łatwe dodawanie zakładek (wtyczka do przeglądarki /aplikacja na smartphone)
- dodawanie tagów oraz opisu/notatki do zapisywanej zakładki z możliwością późniejszej edycji
- wyszukiwanie poprzez tytuły zakładek oraz tagi
- udostępnianie publicznie zakładek lub zapisywania ich jako prywatne
- obserwowanie innych użytkowników
- wyszukiwanie w zakładkach innych osób w Delicious





- sprawdzanie trendów poprzez popularne tagi.



Diigo: <https://www.diigo.com/>

Serwis ten umożliwia:

- łatwe dodawanie zakładek (wtyczka do przeglądarki /aplikacja na smartphome)
- dodawanie tagów oraz opisu/notatki do zapisywanej zakładki z możliwością późniejszej edycji
- wyszukiwanie w tytułach zakładek, tagach, notatkach, adresach
- dodawanie stron do przeczytania na później (po przeczytaniu oznacza się je jako przeczytane lub usuwa link, jeśli nie będzie już potrzebny)
- robienie *printscreenu* (zrzut ekranu) całej strony lub wybranego obszaru z możliwością dodania na nim opisu oraz zaznaczenia/strzałek.
- dodawanie notatek na stronie (typu post-it)
- zaznaczenie tekstu na stronie (i łatwe późniejsze kopiowanie go)
- udostępnianie publicznie zakładek lub zapisywania ich jako prywatne
- dodawanie znajomych, zakładania grup, obserwowania innych użytkowników
- wyszukiwania zakładek innych osób w Diigo
- sprawdzanie trendów poprzez popularne tagi
- tworzenie zbiorów linków, notatek, cytatów zdjęć z określonego tematu (tzw. outlinerów) oraz dodawanie do nich swoich notatek, co może być przydatne gdy np. pisziesz jakąś pracę w studiach lub zbierasz informacje na dany temat. Łatwo możesz później wyeksportować i wkleić do Worda.



Flamory: <http://flamory.com/>

Jest to system offline (program instalujemy na komputerze - Windows) - brakuje więc synchronizacji. System umożliwia:

- zapisywanie aktualnie przeglądanej strony internetowej



- robienie zrzutów ekranu bez konieczności zapisywania adresu www, skąd pochodzi (w aplikacji te wszystkie dane się zapisują i klikając w zrzut przejdziemy na stronę źródłową)
- robienie i zapisywanie zrzutów ekranu z dokumentów lub ich wybranej części (doc, pdf itp.), poczty e-mail i innych aplikacji
- dodawanie notatek tekstowych do wykonanych zrzutów
- wyszukiwanie po słowach w tytułach i notatkach oraz w historii przeglądanych stron
- tworzenie kategorii.

