

Семь правил эффективной работы

за компьютером

Вопрос эффективной работы за компьютером стал одним из самых актуальных, особенно в последнее время. Причем затрагивает он абсолютно каждого – от рядового офисного сотрудника до руководителя крупной корпорации, – ведь в современном мире уже сложно представить какую-либо деятельность без использования компьютера. В этой статье мы расскажем о правилах эффективной работы за компьютером, которые помогут вам работать продуктивнее, контролировать время и выполнять свои ежедневные задачи во много раз быстрее.

Правило № 1. Регулярное сохранение документов – функция автосохранения в Microsoft Office



Алиса РАХМАНОВА,
технический писатель

Случаи экстренного отключения электричества или внезапной перезагрузки компьютера встречались в жизни каждого офисного сотрудника. 90% таких случаев сопровождаются криками отчаяния: «Я не успел сохранить!», и как результат – необходимость выполнения работы заново.

Обезопасить выполненную работу легко. Для этого нужно сохранять новый документ перед началом работы с ним, сохранять документ вручную в процессе работы и правильно настроить функцию автосохранения.

Сохранение документа вручную осуществляется двумя способами:
1. С помощью команды меню **Файл -> Сохранить**.

В каком бы приложении вы ни работали, будь то знаменитый Microsoft Word или специализированная программа, которую используют сотрудники только вашего отдела, – в нем всегда есть главное меню и стандартные команды.

Разработчики программ при создании своих продуктов придерживаются общепринятых правил, и наличие меню **Файл (File)** обязательно во всех программах, так же как и наличие команды **Сохранить (Save)**, поэтому,

выполняя любую работу, вы можете сохранять результат с помощью данной команды.

2. С помощью сочетаний клавиш быстрого доступа.

Как показывает неутешительная статистика, даже те сотрудники, которые помнят о необходимости сохранения результатов своей работы, делают это крайне редко. Все потому, что подвести мышку к главному меню и выбрать команду сохранения хоть и кажется совсем несложной операцией, но на деле оказывается лишним действием, отвлекающим от рабочего процесса.

Чтобы не отвлекаться на лишние движения, для сохранения документов при работе в программах Microsoft Office используйте сочетания клавиш **Ctrl + S**. Визуально при этом ничего не произойдет, кроме отображения процесса сохранения в нижней части окна, но документ с последними изменениями будет сохранен на диск.


Нажать две клавиши намного проще, чем выполнить то же действие с помощью команд меню. Данное сочетание клавиш применимо во многих приложениях, не только в Microsoft Office.

Автосохранение

Сохранять документ желательно постоянно, в течение всего периода работы с ним. Но если говорить откровенно, то о сохранении своей работы в процессе ее выполнения мы вспоминаем редко. Чаще работа поглощает нас с головой, и мы забываем даже о простом нажатии двух клавиш на клавиатуре. На этот случай в программах Microsoft Office существует функция автосохранения, которая сохраняет документ в процессе работы автоматически через определенный промежуток времени.



Обычно эта функция включена по умолчанию. Однако нужно помнить, что когда вы открываете новое окно Microsoft Word и создаете в нем новый документ, который еще не сохраняли в свою папку на жесткий диск, программа автоматически сохранит ваш документ в свою системную папку под сложным системным именем. И, если компьютер выключится или перезагрузится, найти ваш документ будет крайне проблематично. Поэтому запомните и возьмите себе за правило: работа с новым документом начинается с его сохранения, а не заканчивается им, как мы привыкли.

Итак, чтобы настроить функцию автосохранения, откройте **Параметры Word** (Excel, PowerPoint или другого приложения Microsoft Office). Начиная с версий 2007 года параметры можно открыть с помощью нажатия кнопки главного меню  и выбора команды **Параметры Word**.

В левой части окна с параметрами выберите **Сохранение**.

На рисунке отмечено поле, в котором вы можете указать интервал сохранения документа в минутах.

для выполнения работ, составленное с учетом особенностей функционирования вашего организма, позволит достичь высоких результатов в работе и при этом не нанести вред вашему здоровью.



Биоритмический график

С 9:00 до 11:00 – творческий коммуникативный подъем.

Это время оптимально для выполнения творческих задач, требующих работы воображения и генерирования новых идей. В этот же период лучше всего усваивается новый материал. Сопровождения с коллегами и проведение важных переговоров также лучше планировать на утренние часы.

С 11:00 до 14:00 – время аналитической и логической работы.

До обеда человеческий мозг лучше всего способен обрабатывать большие объемы информации, работать с однотипными данными (например, с большими отчетами и документами). Поэтому в эти часы лучше всего заняться рутинными ежедневными обязанностями или работой, связанной с большими объемами данных.

С 14:00 до 15:00 – подходящее время для обеда и отдыха.

Никогда не пренебрегайте обеденными часами в пользу работы. Лучше задержаться в конце рабочего дня, но обед должен проходить строго в установленные часы. Без отдыха ваш организм может перетрудиться, что со временем приведет к его ослаблению и, как следствие, к частым заболеваниям.

С 15:00 до 18:00 – время решения простых задач, не требующих повышенной умственной нагрузки.

Окончание рабочего дня не следует нагружать сложными задачами. Как показывают научные исследования, чаще всего люди допускают ошибки в сложных задачах, если выполняют их под конец рабочего дня. Поэтому по возможности отложите крупные проекты или важные совещания на следующий день.

Помимо биоритмического графика, не стоит забывать об обязательных ежечасных перерывах на 5–10 минут, которые лучше совмещать с проветриванием рабочего помещения.

Чтобы всегда с удовольствием выполнять работу и добиваться успеха, не пренебрегайте этими правилами и постарайтесь учитывать их при составлении вашего индивидуального рабочего графика.

О других важных правилах эффективной работы за компьютером читайте в следующем номере журнала.