

Марк Хёрст

ГОРШОЧЕК, *не вари!*

Как обуздать бесконечный
поток писем и задач



Эту книгу хорошо дополняют:

Как привести дела в порядок

Дэвид Аллен

Работай меньше, успевай больше

Керри Глисон

Формула времени

Глеб Архангельский

Избавь свою жизнь от хлама!

Эндрю Меллен

Mark Hurst

BIT LITERACY

Productivity in the Age of Information and
E-mail Overload

Good Experience Press

Марк Хёрст

ГОРШОЧЕК, НЕ ВАРИ!

Как обуздать бесконечный поток писем
и задач

Перевод с английского Александра Коробейникова

Издательство «Манн, Иванов и Фербер»
Москва, 2014

Информация от издательства

*Издано с разрешения автора и Creative Good, Inc.
На русском языке публикуется впервые*

Хёрст, М.

Горшочек, не вари! Как обуздать бесконечный поток писем и задач / Марк Хёрст ; пер. с англ. Александра Коробейникова. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2014.

ISBN 978-5-00057-020-3

Эта книга для тех, кто испытывает информационные перегрузки: нескончаемый поток электронных писем, многочисленные списки дел, загроможденный файлами и ярлыками рабочий стол и постоянные отвлечения на телефон и другие гаджеты. Автор предлагает комплексное решение для всех этих проблем — овладение цифровой грамотностью.

Книга написана для обычных людей (не технарей) и не требует специальных знаний или установленных программ. Прочитав ее, вы начнете работать с меньшим стрессом и более продуктивно, то есть сможете раньше уходить домой и наконец перестанете думать о работе на отдыхе.

Все права защищены. Никакая часть данной книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме без письменного разрешения владельцев авторских прав.

Правовую поддержку издательства обеспечивает юридическая фирма «Вегас-Лекс»

© Creative Good, Inc. 2007, 2013. All rights reserved

© Перевод на русский язык, издание на русском языке, оформление. ООО «Манн, Иванов и Фербер», 2014

Будда чувствует себя так же уютно в цепях цифровой ЭВМ и в шестернях коробки передач мотоцикла, как и на вершине горы или в лепестках цветка^[1].

Роберт Пирсиг,
«Дзен и искусство ухода за мотоциклом»

ПРЕДИСЛОВИЕ

В пять лет я впервые познакомился с цифровым миром. Это был 1978 год, мой отец служил на Тихом океане флотским офицером, а я ходил в детский сад на Филиппинах, в заливе Субик. Однажды наш учитель пригласил в класс гостя — человека в морской форме, который принес с собой большой ящик, похожий на телевизор, и поставил его на стол. Мы собрались вокруг него, глядя на мерцающий экран. Я просто остолбенел: каждые несколько секунд в разных местах экрана появлялись светящиеся квадратики. Моряк предложил нам прикоснуться к экрану.

Мы с одноклассниками потыкали в экран, ожидая, что компьютер обновит набор фигур. Когда это произошло, я увидел, как прямо под моим указательным пальцем появился ярко окрашенный прямоугольник. Это была поразительная, вызывающая бурю эмоций минута: как компьютер узнал, что я ждал появления фигуры именно тогда и именно там?

Нас познакомили всего лишь с простейшей программой, предназначенной для демонстрации в классе, но для меня этот момент стал поворотным. Я чувствовал, что касаюсь не просто экрана, не просто светящихся оптических волокон. Я почти физически ощущал связь с чем-то более глубоким, расположенным за монитором, динамичным и чутким, почти живым. Так началось мое увлечение цифровыми технологиями — увлечение длиною в жизнь.

Я рос, когда технологии как раз формировались, и был знаком со многими компьютерами, видеоиграми и другими цифровыми устройствами. Но когда я начал изучать компьютерные науки в Массачусетском технологическом институте, форму стало обретать нечто новое и принципиально отличное от всего остального — интернет. Прошло несколько лет, в течение которых я стал свидетелем распространения электронной почты и интернета в своем окружении: семья, друзья, одноклассники — все быстро приспособили эти новые инструменты к своим нуждам.

Сейчас, в 2014 году, миллиарды людей по всему миру пользуются интернетом, в том числе миллионами сайтов и мобильных приложений

и несколькими миллиардами электронных адресов. Компьютеры, смартфоны, планшеты и множество других устройств способны соединить людей друг с другом по сети, потоки информации от устройства к устройству льются бесконечно и с самыми разными целями. Это электронные письма, тексты, телефонные звонки, фотографии, видео, встречи, уроки, игры, музыка — и так далее, и так далее. И все эти данные состоят из крохотных электрических импульсов, обозначенных единицами и нолями — это биты, сокращение от словосочетания binary digit (двоичный разряд)^[2]. Все цифровое, то, что вы читаете, видите и используете на компьютере или другом цифровом устройстве, состоит из битов: и электронные письма, и веб-страницы, и мобильные приложения, и таблицы, и музыка, и фильмы — словом, всё.

Популярность и доступность битов, которую обеспечивает интернет, породила как возможности получения нового опыта, новых инструментов и услуг, так и новый кризис. Мы перегружены множеством битов — повсюду и всегда. В последние годы я стал замечать, что большинство людей не знают, что делать с этим нескончаемым потоком, и в итоге страдают от этого. Миллионы живут в стрессе, их работа становится менее эффективной, наносится урон и личной жизни. Такие люди встречались мне на собраниях, конференциях, в аэропортах — все они бежали на следующую встречу, обращая внимание только на электронную почту или сотовый телефон, у них всегда был тревожный, рассеянный взгляд, и они оказывались слишком заняты, чтобы поговорить, подумать, отвлечься и насладиться жизнью. И эта проблема только усугубляется: постоянно появляется все больше писем, все больше разнообразных битов. Чтобы спасти этих людей, их семьи, их работодателей, чтобы не впустую тратить время и деньги, необходимо найти альтернативный способ справляться с битами.

И такой способ есть. Я называю его цифровой грамотностью. Именно цифровая грамотность позволяет жить и работать с битами более продуктивно и без ущерба для работы и личной жизни. Она окажется полезной любому пользователю, независимо от его профессии, возраста, используемого компьютера или другого

устройства, загруженности битами. Нужно только изучить основные навыки и применить их на практике. Как и любая другая грамотность, грамотность цифровая дает преимущества на всю жизнь и при этом не требует специальных программ или дорогостоящего оборудования. Основные ее принципы можно применить к любой ситуации и к любой технологии, связанной с битами.

Важность таких навыков в современном мире трудно переоценить. Биты окружают нас повсюду, и их количество увеличивается ежедневно. Они изменили мир так, как никакая другая технология, возможно, со времен изобретения бумаги. Мы живем не в индустриальном, не в атомном и не в космическом веке — наступила эпоха битов. Те, кто знает, как работать с ними, будут идти в ногу с веком. Те же, кто этого не умеет, будут все дальше и дальше откатываться назад в любой профессии, в любом занятии, куда уже проникли биты.

Эта книга приглашает вас получить контроль над битами, овладев методами и навыками цифровой грамотности. Эти навыки вы должны усвоить сами — никакие программы, сайты или устройства за вас здесь не поработают. Я постарался максимально облегчить понимание того, зачем и как начать осваивать цифровую грамотность. Глава 1 начинается с описания битов и их уникальных характеристик, которые вызвали такие серьезные изменения возможностей и проблем. Глава 2 объясняет, почему вы обязаны выработать решение, а глава 3 описывает само решение — пустоту. Говоря вкратце, владеющие цифровой грамотностью пользователи должны оставить биты в покое.

С главы 4 начинается описание метода — ряд последующих глав будут посвящены основным навыкам, необходимым для цифровой грамотности: управлению электронной почтой, спискам дел, медиадие и фотографиям, созданию битов и выбору для них правильного формата файлов, а также именованию и хранению файлов. В главе 12 перечисляются другие важные инструменты и умения, которые нужно освоить, и, наконец, в главе 13, «Будущее цифровой грамотности», я описываю, почему, на мой взгляд, знакомство с ней будет иметь все большее значение.

Часть I

КОНТЕКСТ

Глава 1

БИТЫ

Биты — вещь тяжелая, хотя физического веса они не имеют. Биты — электронные данные, которые текут туда и обратно по нашим почтовым ящикам, сотовым телефонам, браузерам и т. д. Они представляют собой огромную тяжесть для всех, кто их использует. Неважно, сколько в ноутбуке электронных писем — одно или тысячи, на его вес это не повлияет. Но для человека, которому придется с этими письмами разбираться, разница огромна. Когда биты появляются в больших объемах — а так бывает часто, — это изматывает ментально и эмоционально, требует постоянного внимания и занятости.

Сегодня биты возникают повсюду, что заставляет нас чувствовать напряжение. Увеличился трафик электронной почты, широко распространились компьютеры и другие устройства, нашу речь наводнили новые аббревиатуры и технические термины, и для многих это представляет проблему. Об «информационной перегрузке» судачат у офисного кулера, на нее жалуются в прессе. В мировой экономике полно перегруженных работников: они утомлены, их производительность снижается, и в итоге чрезмерное количество битов и неспособность с ними справиться делают их несчастными. Директора и учителя, дизайнеры и врачи, студенты и пенсионеры — миллионы людей по всему миру страдают от цифровой перегрузки, и эту проблему нужно срочно решить.

Как? Овладев цифровой грамотностью — новыми навыками управления битами. Именно так можно преодолеть препятствия перегрузки и подняться на вершину профессии, а также научиться наслаждаться жизнью: уменьшить стресс, укрепить здоровье, получить больше времени на общение с семьей и друзьями. Цифровая грамотность дает бóльшую эффективность и снабжает навыками для будущего.

Однако большинство пользователей не понимают, что нужно осваивать новые методы, — ведь они уже знают, как пользоваться

цифровыми устройствами. Долгое время их учили только так называемой компьютерной грамотности — последовательности простых действий в программах: как нажимать на кнопки, выходить в меню, открывать и закрывать файлы. В 1980-е, во времена, предшествовавшие интернету, когда компьютерами пользовались в основном как продвинутыми печатными машинками, этого было достаточно. Но в цифровую эпоху этих знаний мало — прежний взгляд на мир устарел.

Сегодня и сами цифровые устройства, и их программное обеспечение имеют намного меньшее значение, чем те биты, с помощью которых они работают. Биты больше не ограничены пределами компьютера. Они перетекают из одного компьютера в другой, а также на другие разнообразные устройства. Дикими дугами они могут хлынуть по интернету в любой момент — из компьютеров, фотоаппаратов, смартфонов и планшетов они попадают в почтовые ящики, на веб-страницы, на облачные серверы и лишь на время успокаиваются там в ожидании следующего кругосветного путешествия. Биты, а не программы, — вот что сейчас важнее всего.

Мир изменился, но большинство этого пока не осознает. Миллионы пользователей высоких технологий пытаются выжить в новом мире битов, владея лишь навыками компьютерной грамотности. Они знают, как отправить почту или распечатать документ, но бессильны против лавины входящих битов. Не умея управлять битами, такие люди просто похоронены под ними, и не потому, что биты — это злая или разрушительная сила (отнюдь нет). Пользователи просто применяют не те навыки или не тот тип мышления.

Хотя многие профессии на вид никак не связаны с компьютерными технологиями, на поверку оказывается, что повседневная рабочая и частная жизнь многих их представителей непосредственно зависит от взаимодействия с битами. Недавно я познакомился с одной женщиной — аналитиком крупной некоммерческой организации, которая борется с бедностью в мире. Хотя эта профессия далека от компьютерных технологий, моя новая знакомая постоянно ощущает цифровую перегрузку, что очень мешает ее деятельности. Она призналась, что по вечерам, уже придя домой с работы, постоянно проверяет свою электронную почту. Нет ей покоя и в выходные, и в отпуске. И этот

случай не единичен. Биты наводнили почти все сферы деятельности, все отрасли коммуникации, торговли, логистики и развлечений. Они пришли и не собираются уходить, так что придется научиться с ними жить.

Некоторые ошибочно пытаются охватить все биты сразу, их стиль жизни можно описать как «всегда в сети». Например, в аэропортах часто можно встретить такой типаж — Занятой Человек. В руках у него новейший гаджет, на котором он просматривает сообщения, или же он что-то бубнит в мобильный телефон, когда несетя по терминалу, не обращая внимания на окружающих. Картина стресса и напряжения! Занятому Человеку такая ситуация в каком-то смысле даже нравится — ведь таким образом он доказывает свою важность. Чем больше битов сваливается на него, тем более срочная у него работа, а срочность в его понимании равна важности. Кроме того, это хороший повод для оправдания, если он опаздывает на совещание или грубо себя ведет: ведь причина в том, что он был «на пределе». Однако, вопреки видимости, такой режим работы нельзя назвать ни эффективным, ни даже жизнеспособным. Срочность и торопливость — не помощники в управлении битами.

Есть и такие люди, которые безучастно реагируют на заполнение их жизни битами, возможно, даже не воспринимая это как проблему, которую надо решать. Никто не учил их иному, так что нельзя обвинять таких людей в том, что они молча и без эмоций наблюдают, как их ящик переполняется тысячами посланий. Но и пассивность — не решение проблемы. Биты накапливаются, и пользователь постепенно начинает терять контроль над ситуацией, никак не может ею овладеть. Чем больше битов, тем больше требуется времени и внимания: нужно просмотреть больше писем, прочитать больше веб-страниц, загромоздить компьютер множеством файлов. В результате пользователь, чувствуя перегруженность работой, начинает отдавать битам часть времени, которое следовало потратить на семью: проверяет почту за обедом, крутит в руках смартфон на футбольном матче сына.

И у Занятого Человека, и у пассивного пользователя корень проблемы общий: они не знают о тяжести битов или не признают этого факта. Биты остаются тяжелыми и если потреблять их слишком много,

и если пытаться их игнорировать. Полезно знать и о других свойствах битов. Судя по этим свойствам, биты — принципиально новый материал, который представляет новые проблемы и возможности. Их нужно полностью понять и проникнуться к ним уважением — как к бумаге, стали или пороху, — чтобы они могли приносить пользу.

Для сравнения давайте рассмотрим качества бумаги — материала, который, как часто утверждается, заменяет биты. Бумага — носитель данных уже тысячи лет, и за это время мы смогли оценить сполна ее многочисленные преимущества — например, низкую стоимость и прочность. Блокнот на пружине, который продается за несколько центов, может содержать множество записей от руки, и даже если уронить его на пол, то слова останутся на бумаге (в отличие, например, от документа на ноутбуке). Более того, о бумаге можно забыть на целые десятилетия — никакого апгрейда не потребуется. Чтобы прочесть текст на бумаге, нужен только слабый свет и никакого другого источника энергии.

Бумага физически занимает некоторое пространство, что способствует элегантности «пользовательского интерфейса»: переворачивать страницы и писать слова легко и интуитивно понятно, а сопутствующие технологии — к примеру, скрепки и закладки — всегда совместимы. Наличие физического размера дает бумаге и другое преимущество: сложно игнорировать перегрузку. Большая пачка отчетов, чеков или журналов может долго лежать на столе или тумбочке, пока ее не унесут, но физический вес вновь напомнит о количестве материала. Конечно, перегруженность бумажной информацией тоже возможна, но, по крайней мере, она сопровождается знакомыми свойствами реального мира.

Однако очевидные недостатки бумаги — затраты времени, энергии и материала, которые требуются для ее производства и транспортировки. Бумага — очень специфический набор атомов. Некоторые из них — продукты переработки деревьев, другие (чернила и клей) производятся синтетически и размазываются по поверхности. Чтобы транспортировать получившееся сочетание атомов бумаги (скажем, кипу газет) к месту назначения, в перевозящем автомобиле требуется сжечь еще более дорогие атомы топлива.

Биты отличаются от бумаги практически во всех отношениях. Во-

первых, они не убивают деревья. Хотя компьютерное железо может наносить вред окружающей среде, сами биты сделаны всего лишь из электронов — крохотных импульсов, не имеющих физического веса, а потому они не занимают сколько-нибудь заметного пространства. Это поразительное преимущество: практически бесконечное количество информации можно хранить без какого-либо физического увеличения пространства или веса! А скорость их передачи такова, что биты способны облететь мир за несколько секунд, и все, что для этого требуется, — немного электричества для отправки сигнала. Очень просто создавать их в большом объеме. Один клик — и рассылка или обновление сайта становятся за несколько секунд доступны миллионам без всякого печатного пресса или почтового грузовика. Оказавшись на сайте или в почтовом ящике, биты воспроизведутся в таких же словах и графике, в точно таких же цветах и останутся неизменными год за годом, не выцветая, пока их не удалят.

У битов, таким образом, есть уникальные свойства, которые можно обратить нам на пользу: они сверхмалы, сверхбыстры, легко доступны, легко создаются, копируются и делятся практически в бесконечном количестве. Они защищены от времени и не подчиняются ограничениям расстояния и пространства. Однако на практике биты ведут себя во многом парадоксально: они не имеют веса, но могут тяготить нас; они не занимают пространства, но всегда кажется, что их целое нагромождение; они создаются за доли секунды, но могут существовать вечно; они быстро перемещаются, но при этом могут отнимать кучу времени^[3]. Не обращать внимания на эти парадоксы, избегать их нельзя: это неминуемо приведет к перегрузке. Цифровая грамотность учит принимать их как данность и работать с ними, чтобы обрести контроль над битами.

Глава 2

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

Многие знают о своей перегруженности, но при этом не понимают, что сами могут добиться успеха в управлении битами. Чтобы освободиться от перегрузки и возникающих из-за нее проблем, пользователи должны *самостоятельно* прийти к цифровой грамотности. И это значит не просто принять решение измениться — требуется активная работа с битами на новый лад. Научиться необходимым навыкам не так сложно, но для многих это может оказаться непреодолимым барьером.

Подавляющее большинство пользователей уверенно работают с технологиями только на знакомой территории распространенных программ и функций. Их рабочих привычек достаточно, чтобы справляться с повседневными задачами, которые они считают для себя пределом. Перспектива двигаться дальше, чтобы совершенствовать свои навыки, приводит таких людей в замешательство, они считают, что такой рост не для них. Я часто слышал, как люди извиняющимся тоном произносят, что они «не разбираются в компьютерах», как будто у них есть какие-то врожденные недостатки, мешающие эффективной работе с технологиями. К сожалению, это заблуждение встречается очень часто. Проблема в неудачных инструментах, которые приходится использовать, и в отсутствии цифровой грамотности. Именно потому овладеть технологиями может быть так сложно.

Другие пользователи более уверены в своих способностях — они знают, что при желании могут измениться, но считают, что на это у них нет времени. Они продолжают выглядеть как Занятые Люди, перегруженные битами, которые надеются, что всюду успеют, если побегут еще чуть-чуть быстрее. Выкроить минуту, чтобы овладеть новыми навыками, кажется им слишком затратным вложением, даже если результаты проявятся моментально и будут помогать им всю жизнь.

Хотя эти два типа очень разнятся, у них есть кое-что общее: они живут по инерции, никогда не пытаясь управлять битами. Плывая по

течению или несясь в разные стороны, они оказываются в ловушке, подчиняются капризам технологии и при этом слишком напуганы или заняты, чтобы изменить ситуацию. Кроме того, большинство считает, что повышение их производительности входит в задачу индустрии компьютерных технологий. Таким образом, они ожидают, что от перегрузки их избавит кто-то извне.

Индустрия компьютерных технологий, в свою очередь, видит в этом отличную рыночную возможность и с энтузиазмом предлагает на продажу решения проблем. Смысл таков: перегрузка — это технологическая проблема, так что решение состоит в еще большей технологичности. «Оставьте это нам, — говорят пользователям компьютерные компании. — Купите наши решения и все многочисленные дополнения к ним, и мы о вас позаботимся». Пусть те, кто многие годы добросовестно обновлял все свои программы и устройства, подумают, сдерживает ли индустрия свои обещания.

Хотя для работы с битами нужны и «железо», и программы, ни одна технологическая компания не владеет средством борьбы с цифровой перегрузкой. К сожалению, слишком редко проводится мысль, что индустрия компьютерных технологий не занимается повышением производительности труда. Ее цель — продавать все больше своей продукции. Допустим, некоторые компании делают продукты лучше, чем остальные, и некоторые современные продукты действительно повышают производительность пользователей. Но для бизнеса производительность труда пользователей стоит на втором месте по сравнению с доходностью. Что бы ни заявляли в компании, списки функций и обновления предназначены для ее успеха, а не для успеха пользователей продукта. И я не обвиняю технологические компании — напротив, они играют важную роль в экономике и оказывают миру большую услугу, создавая полезные инновации. Дело лишь в том, что пользователи не должны считать, будто технологии могут обеспечить решение проблемы перегруженности. Иначе компании могут решить, что им больше нужны платежеспособные покупатели, чем продуктивные.

Только сами пользователи, и никто другой, несут ответственность за свою способность справляться с битами. Единственный способ обеспечить себе производительность — взять дело в свои руки,

совершив важнейший шаг на пути к цифровой грамотности, столь же серьезный, как осознание тяжести битов. Это сознательное решение, которое требует почти коперниковской революции сознания: технология должна вращаться вокруг пользователя, а не наоборот. Да, инструменты важны, но эффективным будет такой пользователь, который пользуется этими инструментами свободно и по своему выбору, а не ограничивается предложениями какой-то компании. Достичь такого уровня свободы, конечно, труднее. Куда проще просто покупать и использовать все готовое, но перемены того стоят.

Цифровая грамотность — предложение всем пользователям обрести контроль над битами и стать эффективными в соответствии со своими желаниями. Да, это потребует времени и сил, но при этом не надо быть компьютерщиком-профессионалом, «разбираться в компьютерах». Кроме того, не понадобятся и дорогостоящие программы. Конечно, это не помешает, так что и пользователи из крупнейших корпораций, работающие на компьютерах — продукции своей компании, — могут развить полную цифровую грамотность. Цифровой грамотностью под силу овладеть и пожилым людям, которые выходят в интернет впервые в жизни. Еще важнее, что эти навыки могут и должны усвоить дети, которые вырабатывают себе привычки на всю жизнь. Их методы работы с битами повлияют на их жизнь и карьеру в значительно большей степени, чем на жизнь предыдущих поколений.

Кто может утверждать, что эти навыки не имеют значения? Только те, кто поклоняется технологиям как таковым. Это Занятой Человек, который демонстрирует всем гаджет последней модели как символ своего успеха, и многие технари, которые просто любят технологии. Модные технические словечки и увлечения, передовые функции, а прежде всего сложные структуры и системы — вот с чем интересно поиграть и о чем стоит написать в блог. Конечно, таким людям цифровая грамотность может казаться безнадежно устаревшей, слишком простой и не стоящей внимания.

Но именно простота — достоинство цифровой грамотности. Овладевшие ею вскоре поймут, что становятся *более* продуктивными, чем те, кто хочет идти в ногу с индустрией компьютерных технологий. Разница состоит в том, что эти пользователи предпочитают контролировать биты, а не передоверять это своим гаджетам.

Глава 3

РЕШЕНИЕ

Биты — вещь тяжелая, и научиться управлять ими во избежание перегрузки должны сами пользователи. Но как это сделать? В основе цифровой грамотности лежит простое решение, которое может быть применимо к любой ситуации, в которой фигурируют биты. Оно не требует резкого скачка сознания или комплексного подхода. Собственно, это единственное логически возможное решение.

Рассмотрим ситуацию. Биты перегружают пользователей всегда и везде, их количество растет. В результате перегрузки пользователи теряют продуктивность, испытывают стресс, и с этим надо что-то делать. Игнорирование проблемы не поможет: биты останутся тяжелыми, даже если мы сделаем вид, что не замечаем этого. Носиться же в попытках объять все биты сразу — тоже плохая идея. Занятой Человек — явление неэффективное, нездоровое, нежизнеспособное. Решение должно отличаться от двух этих стратегий поведения и быть при этом универсальным. Биты по сути своей бесконечны, и любое их бремя, с которым мы справимся сегодня, завтра только усилится. Таким образом, решение должно быть эффективным, жизнеспособным и реализовываться в мире бесконечного потока битов. Такое решение только одно:

Оставьте биты в покое.

Единственный способ существовать и даже благоденствовать в мире бесконечных битов — оставить их в покое. Здесь нужно кое-что пояснить, потому что эту фразу легко понять превратно. Во-первых, это не значит, что нужно все удалить — вряд ли такая стратегия эффективна. Однажды я проводил семинар, одна из участниц которого рассказала, что легко разбирается с входящей электронной почтой: когда ящик переполняется, она просто оставляет биты в покое и удаляет все сообщения — важные или нет, прочитанные или нет, — они исчезают и больше ее не беспокоят. Когда я выразил некоторые сомнения в достоинствах такого метода, она ответила: «Кому надо, напишет еще раз».

Еще одно возможное неверное толкование принципа «оставьте биты в покое» — полный отказ от них. Сломать систему и жить без электронной почты, мобильного телефона, цифрового фотоаппарата и доступа в интернет. Возможно, такой образ жизни кому-то и подходит, но точно не тем, кто работает в области цифровых технологий. Цифровая грамотность подразумевает использование битов, как любая дисциплина подразумевает использование соответствующего материала. Медитация — это борьба с отвлеченностью разума; живопись — это применение кисти; цифровая грамотность — это использование битов.

Цифровая грамотность состоит даже не в использовании меньшего количества битов. Напротив, ее цель — освободить пользователей настолько, чтобы они могли использовать как можно больше битов, но при этом не чувствовать никакой перегрузки. Точное количество используемых битов, которое к тому же изо дня в день отличается, не имеет значения. Важно понять, как лучше всего их использовать — нужным образом в нужное время. Перефразируя Экклезиаста, можно сказать, что есть время сохранять и время удалять; время включать и время выключать; всякому делу свое время. Но всегда нужно думать, каким образом можно оставить биты в покое. Иного способа выжить в мире бесконечных битов просто нет.

Иногда на семинарах я иллюстрирую цифровую грамотность на доске: рисую пустой квадрат, внутри него просто белое пространство. Потом я пишу внутри него слово. В квадрате сначала не было ничего, а сейчас там находится один предмет. Это слово хорошо видно.

Потом я рисую еще один квадрат того же размера и закрашиваю его маркером, так что белой доски не остается. И тут я спрашиваю аудиторию: как лучше всего передать сообщение в этом случае? Что будет, если просто написать новое слово? Я пишу его — и оно остается невидимым. Это всего лишь чернила поверх других чернил, которых и так слишком много. Нет контраста, который показал бы, что это за слово или хотя бы где оно. Я могу написать еще много слов, но все с тем же успехом: передать сообщение нельзя. Среда перенасыщена информацией, и никакие писания ничего не дадут. «Каково же решение?» — спрашиваю я.

Умный студент всегда найдет правильный ответ: возьмите ластик.

Если я воспользуюсь ластиком в случае со вторым квадратом, который полностью закрашен чернилами, это наконец-то позволит мне передать информацию в этой загрязненной среде, удалив часть материала. Я могу написать ластиком слово или очистить часть доски, чтобы написать на ней новое слово; я могу даже полностью очистить весь квадрат так, чтобы читатель смог полностью сосредоточиться на следующем слове, которое будет там написано.

В условиях бесконечности битов единственный способ с ними справиться — взять ластик. Это и значит оставить биты в покое: всегда искать возможности удалить, отсрочить или отфильтровать биты, которые встают у нас на пути, иначе они будут накапливаться. Итак, альтернативное определение цифровой грамотности — постоянные попытки добиться пустоты в мире бесконечных битов^[4].

Пустота лежит в основе цифровой грамотности, и это может беспокоить. Часто пустота воспринимается отрицательно: «из этого ничего не получится», «это совершенно пустая вещь». Мы предпочитаем что-то иметь, ведь мы живем в такой культуре, где, как ни крути, чем больше, тем лучше. Символ успеха — изобилие, которое измеряется в размерах и количестве: например, большие дома с множеством вещей. Это не моральное суждение, а замечание относительно приобретений. В мире конечных или скудных ресурсов мы часто оцениваем людей по тому, сколько они имеют.

В цифровом же мире, где размер и количество значат не так много, все иначе. Биты легко доступны каждому, у кого есть выход в интернет. Они подобны тем чернилам в закрашенном квадратице на доске: обретают смысл только при удалении части. Ограничены ресурсы не битов, а нашего времени и внимания, которые мы на них тратим. Успеха в цифровом мире можно достигнуть, если создать спокойное пустое местечко, где мы можем сконцентрироваться на тех битах, которые нам нужны, и тогда, когда они нам нужны.

Пустота приносит немедленную выгоду — возможность отдыха. Я называю это завершенностью, и этого чувства многие не испытывали долгие годы. Оно овладевало мной, когда я возвращался домой с последнего урока в учебном году, бросал все свои папки и записи в барбекюшницу на заднем дворе и зажигал спичку. Глядя, как бумаги и

проекты превращаются в дым, я ощущал освобождение. Это было официальное начало лета, и для меня наступала завершенность. Больше никаких учебных дел, никакого бремени долгосрочных проектов, и можно не беспокоиться, где хранить старые бумаги! Все кончилось, я избавился от них.

Сейчас достичь завершенности все сложнее и сложнее: мы отвечаем на одно письмо, и тут же приходят еще два; мы заканчиваем один проект — и нам напоминают, что уже надо работать над следующим. Мы не успеваем послушать всю музыку и посмотреть все кино, которое загрузили, потому что слишком устаем, скачивая их. Цифровая грамотность дарит такое чувство завершенности, и не от случая к случаю, а регулярно. Это позволяет работать более продуктивно и больше наслаждаться жизнью вне работы.

В следующих нескольких главах описывается метод достижения пустоты (и производительности) применительно к каждому из основных цифровых потоков — электронным письмам, спискам дел, рассылкам новостей, фотографиям и т. д. В каждом случае наш метод покажет, как оставить биты в покое и избежать тем самым информационного завала. Последующие главы будут посвящены обсуждению, как более эффективно создавать биты, оберегая их потребителей от перегрузки.

Еще один компонент цифровой грамотности состоит в том, чтобы научиться эффективно работать с инструментами. Инструменты — это посредники в нашем общении с битами, так что эффективность необходима. Чем быстрее мы будем обращаться с инструментами, тем скорее наступит завершенность, тем больше времени и энергии останется для более важных вещей: ведь в конце концов наша работа состоит не просто в управлении битами. Наоборот, только когда мы оставляем биты в покое и достигаем пустоты, можно начать лучше думать и эффективнее работать. Обладающие цифровой грамотностью пользователи должны постоянно искать более простые инструменты, более быстрые методы работы, более простые интерфейсы. Поэтому в последних главах рассказывается, как работать с современными инструментами, чтобы наиболее эффективно оставить биты в покое.

Часть II

МЕТОД

Глава 4

УПРАВЛЕНИЕ ВХОДЯЩИМИ СООБЩЕНИЯМИ

Первое, чему учит цифровая грамотность, — умение обращаться с входящими битами, а самый важный для большинства поток информации — это электронная почта.

Справиться с перегрузкой электронной почты поможет простое решение: не допускайте перегрузки. В конце концов, вполне логично: если перегрузка — проблема, то решение состоит в ее устранении. Цифровая грамотность диктует оставить биты в покое, остальные варианты лишь усугубят ситуацию. Подумайте, что будет, если почтовый ящик наполнится десятками, сотнями, тысячами писем. Такая перегрузка снизит эффективность пользователя по нескольким причинам.

- Перегруженному пользователю придется дольше отвечать на поступившее сообщение. Каждое входящее письмо вступает в конкуренцию с полчищами других, уже возмущенно требующих внимания. Чем больше писем, тем меньше шансов, что на каждое из них удастся ответить вовремя. Кроме того, больше вероятность, что пользователь пропустит что-то очень важное.
- Трудно расставить приоритеты. Даже если пользователю известно, какие сообщения наиболее важны, почтовый ящик не предназначен для отображения их в таком порядке.
- В заполненном почтовом ящике труднее найти конкретное письмо. Поиск и сортировка не всегда помогают, поскольку, например, в ящике может оказаться много писем от одного и того же отправителя с одинаковой темой.
- Сложно запомнить, что и где написано: перегруженный пользователь вынужден открывать и читать одни и те же письма несколько раз, а это процесс неэффективный и деморализующий.

- Перегрузка одного пользователя сказывается на производительности труда других: его коллеги вынуждены посылать дополнительные письма, чтобы напомнить ему, что еще нужно сделать. Так в разбухшем ящике пользователя появляются очередные письма, к тому же он ссорится со всем офисом.
- В Microsoft Outlook и других почтовых программах переполненные почтовые ящики порой ломаются, теряя все содержимое.

На этом проблемы не заканчиваются. Есть и психологическая цена, которую придется заплатить за переполненный почтовый ящик.

- Перегруженные пользователи никогда не могут быть уверены, что не забыли чего-то важного, похоронив это в почтовом ящике. Они живут в страхе «разоблачения» или наказания за забывчивость. Этот страх дополняет стресс и чувство вины, и возникшую проблему они решают еще менее эффективно.
- Полный почтовый ящик с сообщениями недельной или месячной давности постоянно напоминает пользователю, как далек он от завершенности. Работа со старыми сообщениями часто заканчивается признанием собственных ошибок и извинениями за опоздание.

Перегрузка почтой измеряется числом сообщений в почтовом ящике пользователя. Почтовые ящики, в которых содержатся *тысячи* писем, в мире бизнеса встречаются нередко, притом многие пользователи, которые несут такое бремя, по-прежнему утверждают, что у них все в порядке. (Самое большое число писем, о котором я слышал — и я не преувеличиваю, — 150 тысяч. И владелец ящика говорил, что у него *не все в порядке*.) Есть ряд причин, по которым перегрузка почтой все же наступает.

Кажется, некоторым даже нравится хранить множество сообщений. Как типичные Занятые Люди, они привыкают к чувству неотложности, которое вызывается необходимостью отреагировать на множество писем. Собственно, разбухший почтовый ящик может стать источником непонятной гордости. Он якобы служит доказательством

того, что его владелец — значимый человек, что он значимее своих коллег. Такой ящик словно оправдывает странное, непоследовательное поведение своего владельца. На самом деле такие люди как раз наименее эффективны: большую часть времени они копаются в этом беспорядке, отчего не могут ни работать, ни думать нормально.

Другим пользователям бывает одиноко от отсутствия хоть каких-то писем, которые бы постоянно требовали их внимания. «Электронные письма для меня как друзья, — услышал я однажды. — Я скучаю, когда они уходят». Если нет писем, человек вынужден заняться настоящей работой, предусмотренной в списке дел (о нем мы поговорим в следующей главе), а работать не так-то просто. Куда проще отвлекаться на содержимое почтового ящика, чтобы не переходить к более важным делам.

Самой распространенной причиной перегрузки, однако, служит то, что люди часто используют почтовый ящик в целях, для которых он не предназначен.

- *Список дел*: он похоронен под другими письмами, так что его трудно найти и легко забыть.
- *Файловая система*: записи со встреч, сообщения по статусу проекта, приложения с коммерческими предложениями и другие важные документы часто хранятся в почтовом ящике, вместо того чтобы отправиться в соответствующую папку.
- *Календарь*: даты и время встреч, конференц-звонков и других мероприятий накапливаются в почтовом ящике часто уже после того, как встреча прошла.
- *Список закладок*: некоторые письма остаются в почтовом ящике, потому что содержат адреса, логины и пароли от различных сервисов, которые непонятно где хранить.
- *Адресная книга*: сообщения с телефонными номерами и почтовыми адресами контактов остаются в ящике, вместо того чтобы вводиться собственно в адресную книгу.

Ошибкой было бы доверять почтовому ящику *любую* из этих функций. Почтовый ящик подходит только для временного, краткосрочного хранения электронных писем, которые затем должны

быть удалены или перемещены в другое место. Нужно провести границу между электронным письмом и его содержимым. Письмо — всего лишь посредник. Его *содержание* определяет, куда нужно отнести послание и что оно собой представляет. Следует использовать подходящие инструменты для каждого типа сообщений: список дел для перечисления того, что запланировано сделать, календарь — для хранения информации о встречах и т. д. Ни одно сообщение, вне зависимости от его содержимого, не должно оставаться в почтовом ящике.

Папка «Входящие» подобна сортировочному помещению в офисе, куда поступают конверты и откуда их потом немедленно разносят по соответствующим кабинетам. Или представьте себе, что входящее сообщение — это порция китайской еды на вынос, которая лежит в холодильнике. Лучше всего съесть ее сразу, потому что потом она начинает пахнуть. А теперь представьте себе холодильник с тысячами таких контейнеров на вынос, некоторые лежат там годами. Как и неправильно используемый почтовый ящик, в такой холодильник небезопасно загружать новые продукты и вообще неприятно залезать.

РЕШЕНИЕ

Для решения проблемы перегрузки почтой следует обратиться к ее источнику — количеству отвлекающих в данный момент факторов. Каждое письмо конкурирует в борьбе за наше внимание с любым другим. Набитый письмами почтовый ящик просто деморализует: он напоминает, сколько еще работы нужно переделать и как мы далеки от результата.

Загрузка письмами часто неправильно измеряется в объемах писем. Когда люди жалуются на то, что они получают 50–100 писем в день, то говорят об объеме — количестве входящих писем ежедневно. Однако объем — неверный способ измерения загрузки, ведь он ничего не говорит о том, сколь много *других* сообщений ожидают внимания пользователя. Как мы и утверждали ранее, правильно измерить загрузку электронными письмами — значит оценить общее количество сообщений, которые находятся в почтовом ящике. Человек с большим

объемом писем — например, 100 сообщений в день и больше — может быть вовсе не перегруженным, если общее число его сообщений невелико. И наоборот, тот, кто получает всего десять писем в день, может быть болезненно перегруженным, если общее количество его писем достаточно велико.

Вспомните наше исходное условие: если перегрузка — это проблема, то устранение бремени — это решение. Разумеется, на объем получаемых писем мы по большей части повлиять не можем^[5]. Поэтому решение должно найтись в области общего количества писем. Скажем прямо, вот решение перегрузки электронными письмами:

Минимум раз в день удаляйте все письма из ящика.

Иными словами, очищайте входящие сообщения прежде, чем они загромаздят почтовый ящик. Большинство удаляйте, некоторые записывайте в файлы (как описано в главе о хранении файлов), но главное — убирайте их из почтового ящика, прежде чем они станут вызывать у вас стресс и отвлекать от дел. Это вполне соотносится, между прочим, с ключевыми идеями трех первых глав.

1. «Биты — вещь тяжелая»: разбухший почтовый ящик деморализует пользователей, создавая ощущение перегрузки.
2. «Ваши биты — это ваша ответственность»: никакой инструмент, никакая компания ничего за вас не сделает, управлять собственной почтой нужно научиться самим.
3. «Чтобы научиться цифровой грамотности, оставьте биты в покое»: держите папку «Входящие» пустой.

Держать эту папку *почти* пустой недостаточно: несколько десятков писем со временем все равно превратятся в несколько сотен. Нужно по меньшей мере раз в день доводить количество писем в ящике именно до нуля. (Конечно, это не относится к выходным и праздникам, когда почта не проверяется.)

Хотя это требует некоторой дисциплины, но держать почтовый ящик пустым — процесс несложный и не отнимающий много времени. Удалить письма из почтового ящика — не значит сделать всю описанную в них работу; достаточно переместить их в нужное место,

например в список дел, чтобы поработать над ними позже, когда почтовый ящик опустеет. Допустим, пришло письмо, в котором рассказывается о новом долгосрочном проекте. Окончание работы, на которую *ссылается* данное письмо, может отнять многие месяцы, но управление *самим* этим письмом отнимет пару секунд. Научившись видеть различия между электронным письмом и тем, что оно описывает, вы существенно продвинетесь на пути к цифровой грамотности.

Ежедневное освобождение почтового ящика может проходить в три простых этапа, которые описаны ниже. Метод «устойчивого состояния» предполагает, что почтовый ящик очищался и вчера: папка «Входящие» должна содержать только те письма, которые пришли со вчерашнего дня (или начиная с другой точки отсчета)^[6]. Те, кто не знаком с этим методом, конечно, вначале должны очистить свой почтовый ящик в первый раз. Этот процесс под названием «индукция» описан в этой главе ниже.

МЕТОД ЕЖЕДНЕВНОГО СТАБИЛЬНОГО СОСТОЯНИЯ

Допустим, вы с утра приходите на работу, садитесь за компьютер и видите новую пачку почты. Пусть сообщений будет 20, 50 или даже 100. Сколько бы их ни было, не волнуйтесь: ведь вы очищали ящик вчера, можете очистить его и сегодня. Потребуется три этапа.

Шаг 1. Прочтите всю личную почту и удалите ее.

Шаг 2. Удалите весь спам.

Шаг 3. Ознакомьтесь с информационными и предписывающими сообщениями и удалите их. А именно:

- удалите или сохраните в файлы все информационные сообщения, при желании сначала их прочитав;
- сделайте все «дела на две минуты», которые описаны в новых письмах, а потом удалите сообщения;
- все крупные дела внесите в грамотный с цифровой точки зрения список дел, а потом удалите.

Каждый этап детально описан ниже.

Шаг 1. Личная почта

Первым делом обратите внимание на самые *важные* письма — сообщения от семьи и друзей. Прочитайте каждое из них и насладитесь ими. Сделайте что хотите: сохраните на компьютере — например, в папке «Альбом для вырезок», распечатайте и повесьте на холодильник дома, перешлите друзьям. Если хотите, напишите ответ. Но, покончив со всей личной почтой, удалите ее. Как бы это ни было важно, оставлять письма в почтовом ящике нельзя.

Вероятно, такой подход в некоторых офисах вызовет вопросы: как, личная почта *сначала*? Да, так и должно быть, и такого подхода я придерживаюсь в своей консалтинговой фирме. Мы разрешаем сотрудникам в первую очередь заниматься личной почтой. Альтернатива совершенно неудовлетворительна: иначе личная почта должна ждать, пока не будут обработаны *все* остальные сообщения, таким образом, личные отношения и родственные связи сотрудника ставятся ниже, чем рядовая записка из соседнего отдела. (Конечно, этот шаг пропускается в тех компаниях, где личная переписка вообще запрещена.)

Цифровая грамотность позволяет работать более эффективно в цифровом мире, а также жить более полной жизнью вне этого мира. Чтобы научиться ей, пользователей следует поощрять такими приоритетами при проверке почты. Личные сообщения прежде всего.

Шаг 2. Спам

Теперь, когда самая важная почта удалена из ящика, найдите и удалите самые *не важные* сообщения — спам. У владеющих цифровой грамотностью пользователей должна быть стратегия по управлению спамом — например, с помощью почтовых фильтров или «белого списка». Они позволяют удалять спам еще до того, как тот попадет в ящик. Но многие письма, содержащие спам, все же прорываются сквозь фильтры. Найдите их — это легко сделать по заголовкам — и удалите. Теперь почтовый ящик свободен и от наименее важных сообщений.

Когда первые два шага сделаны, ящик очищен от наиболее и наименее важных сообщений. Остальные письма не так важны лично

для вас, как письмо от члена семьи, но требуют полного внимания. Собственно говоря, именно третий шаг и составляет суть метода управления почтой. Многие и без того знают, как надо читать письма от супруга или удалять спам. Но не многим известно, как обращаться с рабочими письмами, которые каждый день перегружают ящик. Скорость и простота, с которыми можно разделаться с этим третьим шагом, во многом определяют, насколько вы преуспеете на работе. Это пробный шар управления электронной почтой.

Шаг 3. Знакомство с информационными и предписывающими сообщениями

Во-первых, убедитесь, что сообщения в почтовом ящике отсортированы по дате, при этом наверху списка находится самое старое сообщение. Начните с него и постепенно спускайтесь к самому последнему.

Теперь откройте каждое сообщение, двигаясь сверху вниз, обработайте их, как указано ниже, а затем сохраните или просто удалите из ящика. Открыл — обработал — удалил; открыл — обработал — удалил. И так со всеми сообщениями. Когда с этим этапом будет покончено, ящик опустеет.

Как обработать сообщение? Это зависит от его типа. Спам и личные письма уже удалены из почтового ящика, так что осталось всего три типа сообщений: новостные рассылки, информационные уведомления и предписания что-то сделать. Разбирая письмо за письмом, обрабатывайте каждое сообщение в зависимости от его типа — так, как мы советуем ниже.

- *Новостные рассылки.* Быстро прочитайте каждое письмо и удалите его. Если времени у вас мало, а писем много, прочитайте заголовки и удалите сообщения. Если времени больше, прочитайте письма внимательнее, сохраните всё, к чему впоследствии, возможно, придется обратиться. Но потом все равно удалите письмо. В любом случае не сохраняйте все письмо, чтобы прочесть его позднее: когда придет следующее, вашего внимания потребуют уже две проблемы. Чем меньше нужно будет прочитать, чтобы оставаться в курсе, тем лучше.

(Управление подписками на рассылки и сохранение приложенных файлов описано в главе о медиадиете.)

- *Информационные уведомления.* Эти сообщения не призывают к действиям, а предназначены «для вашей информации» — например, ответ на вопрос или сообщение о встрече. Сообщения о встрече, возможно, нужно записать в календарь, а некоторые сообщения — сохранить в папку с документацией проекта, но в основном информационные уведомления можно просто бегло просмотреть^[7]. Во многих случаях ваш адрес фигурирует только в копии, что свидетельствует о том, что это чтение факультативно.

(Возможно, уверенным пользователям стоит настроить фильтры, которые будут автоматически переносить сообщения, в которых ваш адрес стоит в копии, в отдельную папку, чтобы просматривать и удалять их раз в день.) Что бы ни содержалось в этом информационном сообщении, при необходимости прочитайте его, потом удалите или сохраните, но в любом случае очистите от него ящик.

- *Предписания действия.* Для таких писем используйте «правило двух минут»: если можно выполнить то, о чем говорится в письме, за две минуты, сделайте это немедленно, даже если придется встать с кресла и оторваться от компьютера. Когда с делом покончено, удалите сообщение. Если потребуется более двух минут, занесите дело в список, который должен существовать отдельно от почтового ящика, и удалите письмо. (В следующей главе рассказывается об управлении списками дел.)

В каждом описанном выше случае письма ждет общая судьба: удалите их, перенесите из ящика в другое место — они не должны там оставаться. Папка «Входящие» — всего лишь место временного хранения входящей почты, не более чем на 24 часа. Для долгосрочного хранения она не подходит.

Следование описанному здесь методу занимает немного времени — даже меньше, чем прочтение главы до этого абзаца. С опытом очистка

почтового ящика будет занимать не более нескольких минут. Но делать это надо постоянно, ежедневно, как чистить зубы, чтобы эта привычка стала второй натурой. Таким образом, проблему перегрузки электронной почтой, этот постоянный источник стресса, становится легко решить. Очистка почтового ящика не подразумевает выполнения всех работ, описанных в сообщениях, — это просто переправление писем на нужные места. Только с пустым почтовым ящиком можно сконцентрироваться на реальной работе.

ИНДУКЦИЯ

Прежде чем перейти к методу стабильного состояния, многим пользователям необходимо пройти через индукцию — одномоментное освобождение от долгосрочного бремени. При индукции почтовый ящик, в котором накопились письма за последние несколько дней, недель, месяцев, лет, очищается: количество писем в нем доводится до нуля. Нет, не почти до нуля, а *ровно* до нуля — за одну большую чистку. И это полезно не только для новичков в области цифровой грамотности, но и для опытных пользователей, если в их ящике невероятное количество писем (например, по возвращении из отпуска).

Хотя индукция, возможно, пугает обладателей множества старых писем, которые скапливались в ящике месяцы или годы, это единственный способ перейти на путь ежедневного опустошения ящика. Возможно, более привлекательно выглядит постепенный подход: «Я буду удалять каждый день понемногу, и в конце концов ящик очистится». Но этот подход может не дать результата. Заявления о постепенном реформировании могут быть сколь угодно искренними, однако они не приведут к успеху для тех пользователей, которые уже привыкли к большому количеству писем. Им нужно видеть ноль сообщений.

Хорошая новость состоит в том, что индукция под силу любому пользователю. Как и метод стабильного состояния, индукция не требует выполнения всей скопившейся в ящике работы. Нужно только перебросить сообщения по нужному адресу — в список дел, в календарь и т. д. Это потребует час или два целенаправленной работы.

Затем почтовый ящик можно будет очищать ежедневно за несколько минут.

Три этапа индукции соответствуют методу стабильного состояния. Шаги 1 и 2 полностью идентичны ему: прочтите и удалите все личные сообщения, а затем удалите весь спам.

Шаг 3 индукции начинается с удаления писем рассылки и информационных сообщений оптом.

- Отсортируйте входящую почту по теме. Ищите новостные рассылки по нескольким проблемам, они будут сгруппированы вместе. Немедленно удалите их все, не читая. Останавливаться и вникать в то, что происходило несколько дней, недель или месяцев назад, нет времени. Если вас все-таки охватит искушение начать их открывать сейчас, вспомните, что вы как-то продержались до сих пор, не читая их. Все удалите и двигайтесь дальше.
- Чтобы найти информационные сообщения и те письма, где вы стоите в копии, отсортируйте сообщения по полям «От кого» и «Тема». Так станет видно, есть ли еще сообщения, которые можно удалить, не читая. Есть ли сообщения о встречах, на которых вы уже побывали? Удаляйте. Есть ли длинные цепочки писем на одну тему, которые можно игнорировать? Все удалите.
- Теперь отсортируйте письма по дате, самое старое сообщение должно быть наверху. Открывайте их в этом порядке, чтобы все обработать. Здесь процесс должен быть таким же, как и при методе стабильного состояния, но с бóльшим уклоном в сторону скорости. Будьте безжалостны, продвигайтесь через сообщения как можно быстрее: до цели — нуля сообщений — очень далеко. Следовательно, если сообщение носит информационный характер, просмотрите его и при необходимости где-то сохраните, но удалите как можно быстрее, чтобы можно было двигаться дальше.
- Используйте правило двух минут и сделайте все дела, которые можно сделать быстро. Не откладывайте их, даже если процесс индукции долг. В зависимости от объема почтового ящика эта

стадия может занять от часа времени, но следует позаботиться об этом, прежде чем очистить ящик полностью.

- С более объемными задачами справиться еще проще: просто заносите их в список дел и двигайтесь дальше. Даже не думайте делать прямо сейчас какое-то крупное дело: ваша цель — удалить эти сообщения и двигаться дальше. Инвентаризацией списка дел можно заняться, когда почтовый ящик опустеет.

Хотя индукция иногда занимает несколько часов, с ее помощью можно очистить почтовый ящик любого размера от всех сообщений. Тем самым вы подготовите его для куда более простой ежедневной очистки, при которой можно постоянно применять метод стабильного состояния — как один раз в день, так и несколько. От самого пользователя зависит, насколько часто он будет проверять почту.

КАК ЧАСТО ПРОВЕРЯТЬ, КАК ЧАСТО ОЧИЩАТЬ

Одни предпочитают проверять новую почту раз или два в день. Это минимизирует возможность отвлечения на что-то другое, пока пользователь не будет готов к обработке новых писем. Другие пользователи предпочитают, чтобы их почтовая программа постоянно проверяла почту в течение дня — это позволяет обрабатывать письма по мере их поступления, так что ящик никогда не переполняется чрезмерно.

Владеющие цифровой грамотностью пользователи могут выбрать тот метод, который им больше подходит. В разных ситуациях выбор тоже может быть различен. Обычно мой почтовый клиент регулярно проверяет почту, но иногда, когда мне нужно сосредоточиться на каком-то куске работы, я временно приостанавливаю проверку. В любом случае пользователи или компании не должны искусственно ограничивать доступ к входящим письмам — цифровая грамотность предоставляет возможность выбирать, когда и как часто работать с битами.

У пользователей есть выбор и в вопросе, как часто очищать почтовый ящик: сразу по прибытии сообщений или раз-два в день. Многие предпочтут очищать ящик ежедневно в одно и то же время. Лучше делать это в конце дня: так вы получите возможность сполна

насладиться вечером и на следующее утро обнаружить в ящике не так много новых писем. Нужно сделать собственный выбор, но нельзя держать письма в ящике более суток.

Пользователям, которые ушли на весь день на собрание или находятся в деловой поездке, возможно, будет сложно *вообще* выбрать время для очистки почтового ящика. И решение здесь не такое простое: когда времени мало, работа с почтой требует особых усилий. Но выбора нет. Поскольку письма продолжают поступать, нужно постоянно стремиться к пустому почтовому ящику. Единственная альтернатива — постоянно накапливать и накапливать сообщения, что чревато описанными выше проблемами, или держать в ящике определенное количество писем.

НИКАКИХ ПОЛУМЕР

Подход «определенного количества» — обманчиво привлекательная полумера. Некоторые пользователи предпочитают хранить в ящике пять-десять сообщений, считая, что это «достаточно близко» к нулю. Те, кто придерживается такого подхода, говорили мне, что используют свой почтовый ящик в качестве списка дел. Поскольку они оставили в покое *большинство* битов, их не отвлекает множество сообщений, а те, что остались в ящике, — просто список дел на сегодня.

Но при этом подходе остаются две проблемы.

1. Это не единственный их список дел. Входящие сообщения — только один источник его пополнения, поэтому у этих пользователей есть и другой — в блокноте или в отдельной компьютерной программе. В результате все дела в одном месте собрать не удастся. Приходится тратить время на то, чтобы переключаться от одного списка к другому. Из-за этого теряется производительность и сложно расставить приоритеты. В соответствии с цифровой грамотностью использование единственного списка дел, который описан в следующей главе, решает эту проблему и позволяет сохранять почтовый ящик пустым.
2. Поддерживая определенное количество писем в ящике, пользователь не испытывает чувства завершенности, которое

появляется при виде пустого ящика. Собственно говоря, он совершает ту же работу, что проделывал бы для полной очистки ящика, но не пожинает ее плодов.

Худшее половинное решение состоит в том, чтобы день за днем удалять некоторое количество почты, но не всю. Когда по итогам особенно напряженного дня скапливается необычно большое число писем, соблазнительно удалить бóльшую их часть, например спам и информационные сообщения, но оставить в ящике те, что относятся к списку дел. На следующий день появится новая пачка сообщений, которые прибавятся к вчерашним. Будет проще просмотреть новую почту, чем снова нырнуть во вчерашнюю папку, после чего пользователь решит добавить к старым сообщениям новые дела.

Через несколько дней, как вы понимаете, такие операции с почтовым ящиком приведут к перегрузке электронной почтой и страшной головной боли. Почтовый ящик теперь переполнен важными письмами, требующими серьезного внимания. Это куда хуже, чем первоначальный вид почтового ящика, в котором хотя бы несколько сообщений можно легко и быстро удалить. Сейчас пользователь перегружен неотложными вопросами, а новые письма продолжают поступать. Дойти от этого состояния до пустого почтового ящика значительно сложнее. Оставляя почту в ящике больше чем на сутки, вы идете по скользкой дорожке.

Единственное приемлемое решение проблемы перегрузки электронной почты — каждый день удалять все письма полностью. Это решение настолько простое, что может показаться более привлекательным осуществлять процесс частично или временно. Не дайте себя одурачить! Вам нужно все или ничего: или по итогам дня не останется ни одного письма, или возникнет проблема.

РЕАКЦИЯ НА НОЛЬ

Пустой почтовый ящик подразумевает наличие в нем нуля — да, ровно нуля — сообщений. Есть глубокое различие между тем, сколько у вас сообщений: несколько или ни одного. У тех, кто много лет проработал с переполненным почтовым ящиком и теперь видит, что в нем ноль сообщений, может быть интересная реакция на происходящее.

Например, вскоре после начала использования описанного метода мне прислали такое письмо:

Как я себя ощущаю?

Странно: раньше ничего подобного не было, так что нужно привыкнуть.

Свободно: я открываю Outlook, и иногда там просто большое белое пустое пространство. Меня ничего не отвлекает, так что я могу сконцентрироваться на том, на чем хочу.

Эффективно: мне действительно кажется, что сейчас я могу более эффективно отвечать на сообщения. Ведь от нового сообщения меня ничего не отвлекает, и я могу сосредоточиться на том, чтобы лучше ответить на него.

«Странно», «свободно» и «эффективно» — отличный способ описать цифровую грамотность. Но есть и такие, кому приходится не так легко при первом знакомстве с пустым почтовым ящиком. Вот что написал мне один пользователь, впервые увидев пустую папку:

Сейчас он пуст на 100%. Очень странно. Пустой. ВАКУУМ.

Как будто у меня сломался почтовый ящик. Ни панели чтения, ничего! Все пропало!

Другой привел, вероятно, самую точную из известных мне причину, почему большинство все же не решается перейти на мой метод:

Честно говоря, пустой почтовый ящик освобождает, но и пугает. Я много раз проводил время, читая всю свою почту и чувствуя нужность этого занятия. А теперь придется сосредоточиться на реальных проектах.

А в этом и состоит цель методики. Чем быстрее опустеет почтовый ящик, тем быстрее пользователь вернется к продуктивной работе.

ДРУГИЕ ПРОБЛЕМЫ

Для некоторых пользователей проблема состоит даже не в почтовом ящике, а в почтовых ящиках. У этих людей есть несколько ящиков, в каждом из которых содержится собственный поток информации из определенного количества сообщений. Очевидный в данном случае способ сбросить это бремя — минимизировать количество учетных записей, оставив, например, одну для рабочих и одну для личных целей^[8]. Другие избыточные ящики лучше закрыть. (Просто напишите

друзьям и коллегам, чтобы они больше не посылали вам сообщения на этот адрес, а потом свяжитесь с администрацией почтового сервиса и попросите закрыть эту учетную запись. Это процесс простой и безболезненный, позволяющий избавиться от одного из потоков информации.)

Еще одна проблема может возникнуть, если применять методы цифровой грамотности в условиях командной работы. Тех членов коллектива, которые придерживаются принципа «ноль писем в ящике», могут изводить ненужными сообщениями коллеги. Решить эту проблему способно обучение всего персонала или общая политика компании в области электронной почты. Например, могут быть изданы директивы относительно того, кто должен получать копии разнообразных сообщений, или того, когда следует воспользоваться телефоном, а не электронной почтой. Самая важная часть решения должна состоять в том, что каждый член команды будет содержать свой почтовый ящик в чистоте.

О МГНОВЕННЫХ СООБЩЕНИЯХ

Некоторые пользователи (и команды) в придачу к использованию электронной почты применяют системы мгновенных сообщений или чаты. Мгновенные сообщения вызывают более быстрый отклик, чем письма, они отражают каждую строчку текста сразу после того, как отправитель заканчивает ее писать. Это может оказаться бесценным даром в тех ситуациях, когда важно общение в реальном времени: например, многие онлайн-магазины реализуют функцию такого общения с отделом клиентской поддержки. В команде, работающей над проектом, мгновенные сообщения позволяют коллегам быстро общаться друг с другом, особенно если они работают удаленно. Конечно, ту же возможность предоставляет и телефонный звонок, но часто быстрее и проще набить краткое сообщение в программе-мессенджере.

Основной недостаток мгновенных сообщений в том, что они формируют еще один поток входящей информации, с которым, в дополнение к почтовому ящику, тоже надо как-то справляться. Мгновенные сообщения могут отвлекать в той же степени, что и новые

письма, если даже не еще сильнее — ведь немедленное получение сообщения предполагает немедленный ответ, в отличие от электронного письма, которое можно оставить без внимания на несколько часов.

Владеющие цифровой грамотностью пользователи должны тщательно взвесить, нужен ли им такой новый канал информации, как система мгновенных сообщений. Для представителей некоторых профессий мгновенные сообщения необходимы, многим пользователям просто нравится еще одна возможность связываться с друзьями по интернету. Но есть и такие, кто считает, что электронной почты вполне достаточно: ведь лучше не создавать двух потоков информации там, где можно ограничиться одним.

Глава 5

УПРАВЛЕНИЕ СПИСКОМ ДЕЛ

После того как ящик очищен, надо понять, что делать дальше, и это требует составления списка дел. Надо сказать, что управление списком дел, возможно, еще важнее, чем управление электронной почтой, поскольку именно тут пользователи наконец-то начинают работать. И цифровая грамотность здесь необходима: она минимизирует время, необходимое на организацию списков дел, чтобы увеличить время на их непосредственное выполнение.

Проблема все та же — перегрузка. Как и в случае с входящей почтой, каждый день приносит новое бремя дел вдобавок к вчерашним. Одно лишь управление электронной почтой проблемы не решает: в почтовый ящик приходит информация о многих задачах, но не обо всех. Начальник может поставить новую задачу на собрании, или же вы узнаете о ней по телефону. Даже когда вы пишете письмо, может возникнуть новая задача: если вы загружаете чем-то кого-то другого, перед вами тоже встает задача — проверить выполнение.

Списки дел отличаются от электронной почты в одном важном моменте: дела нужно делать, это уже настоящая работа. Почтовый ящик же содержит биты, которые нужно просто прочесть, а потом удалить или переместить в более подходящее место. В случае с электронной почтой перегрузка отвлекает и раздражает, но в случае со списками дел это превращается в серьезную проблему. Чтобы сделать *несколько* дел из списка, нужно серьезно сконцентрироваться, притом часто на длительное время. Чтобы управиться со *множеством* дел, требуется расставить приоритеты, и это позволит сосредоточиться на нужной задаче в нужный момент. Иначе под угрозу будет поставлена ваша работа или карьера.

Пользователям необходим эффективный инструмент для управления списками дел: не почтовая программа, а что-то другое, что помогало бы расставлять приоритеты для задач в соответствии с принципом цифровой грамотности: оставить биты в покое и защитить пользователей от ненужного стресса. И это должен быть единый

инструмент, чтобы все задачи можно было найти в одном месте. Нельзя ни сосредоточиться, ни расставить приоритеты, если списков дел несколько. Это обойдется слишком дорого. Итак, что обычно выбирают пользователи?

Бумагу. Чаще всего множество листов бумаги. Часто болезненно много бумаги. Маленькими яркими квадратиками облепляют по периметру мониторы, развешивают их по всему рабочему пространству. Что-то нацарапано на счетах или коктейльных бумажных салфетках, рассовано по карманам, прикреплено к холодильнику, свалено в кипы. Исписанные каракулями блокноты, папки с маленькими цветными стикерами, распечатки напоминаний и инструкций. Бумага. Стопки, пачки, кипы — от потолка до уровня глаз. Бумага наполняет нашу жизнь, отвлекает внимание, встает на пути, ожидая тщательной уборки и в конце концов уничтожения. В больших количествах бумага — препятствие на пути к продуктивности, а не рабочий инструмент.

Сегодняшняя информационная перегрузка вызвана битами, поэтому инструмент избавления от нее тоже должен быть связан с битами. Использование бумаги для списков дел, таким образом, просто бессмысленно. Много лет назад бумага была лучшим вариантом, но сейчас это вариант медленный, неудобный и даже просто смешной. С тем же успехом можно пытаться ездить в командировки верхом на лошади.

Впрочем, многих это не останавливает, и бумажные решения продолжают применяться. Некоторые компании и сейчас продают методы организации труда при помощи сложной системы блокнотов, папок и других бумаг, которые, разумеется, выпускаются теми же самыми компаниями. Помимо очевидного недостатка всех бумажных вариантов сама сложность этих методов служит как коммерческим доводом (так все выглядит гораздо серьезнее), так и барьером для любого, кто действительно хочет заниматься делом. Чем больше диаграмм и рамочных конструкций предполагает метод, чем больше времени уходит на обучение и практику, тем ниже *производительность труда* пользователя. Комплексные бумажные методы работы прекрасно выглядят на продающих семинарах и тому подобных мероприятиях, но препятствуют производительности. То,

что нужно сейчас, — простое, элегантное цифровое решение, которое позволяет работать с максимальной скоростью, то есть цифровая грамотность.

Тем не менее многие люди сейчас пользуются бумагой для управления списками дел — не в рамках особого метода или системы, просто бумага у них под рукой. Они никогда не учились чему-то иному. Кроме того, что на маленькие яркие квадратики и посмотреть приятно. Проблема в том, что такие заметки накапливаются, и это вызывает хаос. Сцена эта настолько знакома, что стала клише: монитор облеплен стикерами, которые налезают друг на друга и борются за внимание пользователя. Такой беспорядок характерен для всех, кто не обладает цифровой грамотностью. Как будто биты вылезли из компьютера и распространились в бумажной форме вокруг монитора.

Бумага — лучший вариант, чтобы набросать заметку-другую, но для управления списками дел она не годится. Цифровая грамотность призывает пользователя ограничить использование бумаги и перейти на цифровую систему управления списками дел. Чтобы объяснить грамотный с цифровой точки зрения метод, мы должны в первую очередь понять, почему же бумага настолько неэффективна.

Есть две причины, по которым владеющие цифровой грамотностью пользователи не должны полагаться на бумагу при управлении списками дел: это пространство и время.

БУМАГА И ПРОСТРАНСТВО

Количество бумаги всегда становится проблемой, когда мы пытаемся применить к цифровым задачам бумажные решения. Бумажные заметки эффективны, только если их не так много: один стикер прекрасно справляется со своей задачей напоминания, но несколько способствуют рассеиванию внимания. Несколько десятков стикеров — это уже беспорядок на мониторе, к которому они все прикреплены. А уж с бóльшим количеством нельзя справиться физически, не говоря уже о психологическом дискомфорте.

Но «большее количество» — это именно то, что приносит цифровой мир. Биты бесконечны. Чтобы успешно существовать в цифровую эпоху, нам нужно решение, которое эффективно управлялось бы с

любым количеством задач. Бумага такого решения не дает — она физически ограничена пространством, которое занимает, и нашими возможностями ее увидеть. Если действительно использовать стикеры для управления цифровыми задачами, надо подготовить место, чтобы видеть сотни их, если не тысячи^[9]. Бумага, даже в виде тщательно организованного блокнота, не может заменить правильного управления битами. При большом количестве задач необходимо пользоваться только битами.

Бумага не может похвастаться и емкостью содержания опять же из-за физических ограничений. К задаче может прилагаться сколь угодно много информации, и нельзя полагаться на то, что вся она уместится на бумаге. Например, представьте себе такую задачу: нужно ответить на несколько вопросов на основании нескольких страниц заметок с совещания. Вместить все относящиеся к задаче данные не смогут ни стикеры, ни блокнот. А ведь каждый день появляется множество подобных задач. Биты же прекрасно могут хранить любое количество данных на небольшой площади. Удачный пример — почтовый ящик, который хранит длинное письмо, отображая только его заголовок из нескольких слов. (Ниже будет показано, что подобными же достоинствами обладает и организованный по принципам цифровой грамотности список дел.) Но бумага не может сжимать информацию: чем больше на ней данных, тем больше места она занимает.

БУМАГА И ВРЕМЯ

Недостаток пространства вторичен по сравнению с еще более существенным: бумага не идет ни в какое сравнение с битами в том, что касается значительно более важного аспекта управления делами — во времени. Управление списком дел — это прежде всего процесс управления нашим вниманием в течение времени. Когда пользователь сталкивается с десятком элементов списка дел, он должен не переделать их все немедленно, а решить, какие задачи важнее сделать сейчас, а какие позже, и определить порядок их выполнения. Когда дел много, времени обычно не хватает и этим ресурсом нужно четко управлять.

Управление списком дел неразрывно связано с планированием

рабочего времени. Каждая задача должна иметь собственное время выполнения, и для многих из них это время находится в будущем. Поэтому часто нужно *сегодня* создать задачу, чтобы выполнить ее в *будущем*.

Например, когда я сдаю вещи в химчистку во вторник, приемщица говорит, что забрать их можно в пятницу. Поскольку я лучше всего помню об этом, когда сдаю одежду, то и задачу создаю в тот же день — во вторник, хотя до ее выполнения еще есть время. Вопрос в том, *как* создать задачу. Один вариант — наклеить на холодильник стикер «забрать вещи из химчистки в пятницу», но в результате этот стикер будет висеть у меня под носом без дела три дня. Это неудачное решение: или я буду несколько дней отвлекаться на него без необходимости, или забуду о нем вовсе, а значит, он не выполнит своей функции напоминания.

Теперь подумайте, что будет, если задача относится к более отдаленному будущему — следующим неделе, месяцу, году. Например, телефонная компания взяла с вас лишнее, и, чтобы убедиться, что ошибку исправят, нужно дождаться счета за следующий месяц. В таком случае стикер будет раздражать вас долго: ведь ежедневные напоминания в течение нескольких недель о том, что нужно проверить следующий счет, совершенно ни к чему. Это ненужное рассеивание внимания, и со временем вы, вероятно, научитесь игнорировать его. Тут-то задача и станет актуальной. Лучше, чтобы вам к тому времени только *начали* напоминать об этом деле. В бумажном календаре может содержаться несколько таких напоминаний, но только в небольшом количестве и без сопутствующей информации.

А теперь умножьте примеры с химчисткой и телефонным счетом примерно на тысячу. Таков масштаб задач в мире битов, и ни одно бумажное решение для них не годится. Цифровая грамотность же позволяет пользователям обрабатывать любое количество задач за сколь угодно долгое время.

ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ЗАДАЧИ

Эффективное управление списком дел требует понимания того, как они работают. Четыре этапа задачи — это ее создание, период

инертности, вступление в действие и исполнение.

- *Создание* — это, разумеется, момент, когда пользователь создает задачу. Внести дело в список он должен сразу, как только узнает о его необходимости, даже если заняться этим делом нужно будет позже.
- *Период инертности* — это возможный период «затишья» между созданием задачи и ее вступлением в действие. Некоторые дела требуют немедленного исполнения сразу после их занесения в список, так что для них этот шаг пропускается; другие — вспомните наш пример с химчисткой — могут пребывать в инертности несколько дней или даже дольше и «просыпаются» только потом. Инертные задачи нужно убрать с глаз долой, чтобы до своего вступления в действие они не отвлекали и не перегружали пользователя.
- *Вступление в действие* — момент, с которого задачу можно решать и с которого она напоминает пользователю о своем существовании. В таком активном состоянии задача пребывает до своего исполнения. (Если пользователь снова не деактивирует задачу на определенное время, перенося ее выполнение на будущее, о чем будет рассказано ниже.) Так, в примере с химчисткой задача вступает в действие в пятницу, когда одежду можно забирать.
- *Исполнение* — момент окончания дела, когда его можно вычеркнуть из списка. Возможно, впрочем, что пользователь вычеркивает задачу, если она с момента своего создания утратила важность.

Чтобы список дел соответствовал принципам цифровой грамотности, задачи в нем должны продвигаться по этапам. (В большинстве списков дел, как мы увидим ниже, забывают о втором этапе — фазе инертности, что приводит к разного рода проблемам.) Список должен иметь простой интерфейс, пользоваться им должно быть быстро и удобно. Как мы и говорили, он должен быть цифровым, а не бумажным, чтобы удовлетворять требованиям пространства и времени. Памятуя об этих требованиях, мы можем выделить четыре

компонента грамотного с цифровой точки зрения списка:

1. каждая задача приурочена к конкретному дню;
2. новые дела в списке можно создавать при помощи электронной почты, на текущий день или на будущее;
3. у каждой задачи есть свой ранг приоритетности в течение дня;
4. каждая задача должна содержать детальное описание и краткое резюме, примерно как электронное письмо содержит текст и поле «Тема».

Как ни странно, эти компоненты содержатся далеко не во всех программах, и не потому, что они слишком сложны или их создание требует значительных средств, но в основном потому, что компьютерные технологии по большей части игнорируют цифровую грамотность. Тем не менее в списке дел пользователей, обладающих такой грамотностью, должны присутствовать все четыре перечисленных аспекта: привязка к дате, совместимость с электронной почтой, ранжирование в течение дня и детальное описание. Программа списка дел без этих четырех компонентов подобна трамплину, который предназначен для отправки людей на Луну. Это забавная идея, и попробовать было бы даже интересно, но работать она все равно не будет.

Ошибочные решения встречаются часто. Бумажные системы, как описано выше, уже по определению не соответствуют цифровой грамотности. Программные решения и веб-приложения тоже в основном неэффективны, так как страдают одной из двух проблем.

- *Некоторые из них слишком просты:* эти списки дел предлагают привлекательные простые интерфейсы, которые позволяют легко добавлять дела в список. Но на этом преимущества и заканчиваются. Они не привязывают задачи к конкретному дню, а иногда, как ни странно, даже не предоставляют возможности детального описания задачи — только резюме. Это как если бы почтовая программа показывала только заголовки писем, а не их текст. Вне зависимости от всех остальных аспектов списка дел отсутствие поля детального описания сводит его к онлайн-

коллекции стикеров — это хорошо для быстрых напоминаний и списков покупок в магазине, не более. Если задачи нельзя привязать к конкретным дням, это еще менее эффективно.

- *Другие слишком сложны:* по контрасту с упрощенными списками дел этот подход призван вместить в один продукт все возможные функции. Однако, стараясь быть «все для всех», этот инструмент на деле дает немного. Со всем этим хаосом меню, вкладок, цветов, окон, мастеров установки, флагов, панелей и всплывающих сообщений даже простые задачи становятся сложными. Такие программы перегружают пользователей ничем не значащей информацией и делают их менее производительными. Чем больше пользователям приходится отсеивать инертные задачи или ненужные функции интерфейса, тем меньше времени и энергии у них остается для работы. Список дел, составленный по правилам цифровой грамотности, должен быть достаточно простым, чтобы пользователь смог сосредоточиться на самой работе, а не на инструменте.

СПИСОК ДЕЛ ПО ПРАВИЛАМ ЦИФРОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

Ниже мы рассмотрим четыре компонента списка дел, составленного по правилам цифровой грамотности. Конечно, сейчас доступно много соответствующих программ. В нашем списке показаны функции, которые вы должны учитывать, выбирая программу для списков дел.

1. Каждая задача приурочена к конкретному дню

Список дел должен проводить разграничение между активными задачами (над которыми нужно работать сегодня) и инертными (на которые сегодня можно не обращать внимания, поскольку они станут важны в дальнейшем). Список дел должен концентрировать пользователей *только* на сегодняшних задачах. То, что предстоит в будущем, должно оставаться там и не отвлекать взгляд. Список дел должен включать календарь, в котором разные дела запланированы на разные дни и где сегодняшние задачи показываются отдельно от тех,

что будут актуальны в последующие дни.

Отображение только сегодняшних задач помогает пользователям оставить биты в покое и не обращать внимания на последующие дела, чтобы сосредоточиться на текущих. Показывая один день за один раз, список дел защищает пользователя от чувства перегрузки многодневными задачами. (Конечно, если при этом пользователь хочет узнать, что ожидает его в один из следующих дней, то может сделать это одним щелчком мыши.)

Помимо привязки к конкретному дню каждый список дел должен сопровождаться кнопкой или ссылкой «Перенести», которая позволит пользователю перенести задачу в будущее — на завтра, на следующую неделю, на любой день следующего года. При этом задача, разумеется, исключается из списка на сегодня.

Это как раз тот случай, когда прокрастинация — это *хорошо*. Часто полезно отложить задачу как можно дальше — на последнюю дату, когда еще имеет смысл начать над ней работать. Такое «избавление от задачи» сокращает длину списка на день, что дает три преимущества:

1. пользователи меньше отвлекаются и могут сосредоточиться именно на том, что нужно сделать сегодня;
2. они настраиваются на успех: чем короче список дел, тем больше шансов, что их выполнят;
3. когда все задачи на день исполнены, пользователи смогут испытать чувство облегчения — *завершенности*.

Конечно, если пользователи успевают переделать все дневные дела и еще остается свободное время, можно заглянуть в следующие дни и начать решать задачи на будущее. (Впрочем, в реальности это бывает редко: достаточно просто постараться успеть сделать все дела на этот день.)

2. Новые дела в списке можно создавать при помощи электронной почты на текущий день или на будущее

Как и отображение задач одного дня за один раз, эта функция — способность создавать задачи, отсылая письма в список дел, —

чрезвычайно важна.

Электронное письмо — естественный вариант для создания задач, поскольку его можно применять во множестве контекстов и мест, с различных устройств. Это соответствует разнообразию времени, мест и контекстов, в которых мы создаем новые задачи. С работы, из дома, из аэропорта, из уличного кафе — отовсюду, где есть доступ в интернет, можно отправить задачу в сегодняшний или будущий список дел.

Конечно, многие онлайн-списки дел имеют мобильные приложения для создания задач. Но электронная почта может оказаться особенно удобной, если учесть, что задачи часто поступают в виде писем в почтовый ящик. Помните метод управления электронной почтой, который описан в предыдущей главе, когда нужно было переносить крупные задачи из папки «Входящие» в список дел? Достаточно нажать кнопку «Переслать», чтобы отправить туда задачу.

Рассмотрим пример такой функции в программе Good Todo — онлайн-списке дел, который я запустил в 2005 году (он до сих пор работает на goodtodo.com). Со временем вышли многие другие популярные онлайн-списки дел, но ни в одном из них эта функция не решена именно таким способом.

При получении письма Good Todo создает новую задачу следующим образом:

- в поле «Тема письма» появляется резюме или название задачи;
- тело письма становится описанием, или телом, задачи;
- поле «Кому» определяет дату вступления задачи в силу.

Например, чтобы внести задачу в список дел, можно отправить такое письмо:

От: reader@example.com

Кому: today@goodtodo.com

Тема: файл с финансовым отчетом

Напомнить включить счета за прокат машины и закуски.

Возможные электронные адреса несложно запомнить. Если отправить письмо на today@goodtodo.com, задача появится в списке дел на сегодня. Если отправить сообщение на адрес

tomorrow@goodtodo.com, задача в списке дел на сегодня *не* появится. Она будет полностью скрыта до завтрашнего дня, если не активировать ее, кликнув в календаре на завтрашнюю дату.

С помощью этих адресов можно легко оставить биты в покое. Отправьте задачу самому себе в будущем и прекратите волноваться о ней в настоящем, чтобы сосредоточиться именно на текущей работе. Это особенно ценно, поскольку сводит бесконечность битов к конечному числу, которым можно управлять за доступное время. Этот метод в итоге решает проблемы перегрузки электронной почтой и списками дел.

3. У каждой задачи есть свой ранг приоритетности в течение дня

Как указано выше, календарь позволяет пользователю расставить приоритеты по дате: важные дела на сегодня, менее важные — на будущее. Учитывая важность расстановки приоритетов, пользователи должны иметь возможность осуществлять ее и в течение конкретного дня. (Большинство современных онлайн-списков дел предоставляют такую возможность: пользователи могут поднимать и опускать задачи на день в списке дел.)

После расстановки приоритетности в течение дня пользователь может начинать работу над ними сверху вниз, всегда зная, на чем нужно сосредоточиться в определенный момент. Как только все дела на день будут выполнены и почтовый ящик окажется очищен, пользователь ощутит *завершенность*. После этого можно закончить день, не думая о перегрузке, или даже начать работать над задачами следующего дня.

4. Каждая задача должна содержать детальное описание и краткое резюме

Как ни странно, многие в целом неплохо сделанные списки дел не предусматривают возможности хранить детальные описания задач. Но детали жизненно важны: пользователи должны иметь возможность хранить любые объемы информации внутри задач, при этом видя сначала только заголовки-резюме (во избежание создания хаоса).

Детали задач могут содержать различные виды текстов: заметки, сделанные в процессе телефонных разговоров, цепочки писем, историю вопроса, записи в журналах и т. д. Например, вы создаете задачу «позвонить Джону», а в деталях содержится вся повестка встречи, телефонные номера Джона и цепочка писем, которая вызвала необходимость позвонить. Все необходимое для выполнения задачи находится в деталях, а в списке дел при этом значится просто «позвонить Джону».

С помощью детального описания пользователи могут также организовывать и отслеживать ход выполнения крупного дела, которое требует разбиения на этапы. По мере выполнения каждого этапа пользователь отмечает это в детальном описании и затем проверяет выполнение всей задачи, когда все ее этапы завершены.

УПРОЩЕНИЕ

Вышеприведенные примеры иллюстрируют четыре компонента грамотного с цифровой точки зрения списка дел. Правильно составленный список дел не требует большого количества компонентов. Собственно говоря, чем проще список, тем меньше он будет отвлекать пользователя. Производительность труда измеряется объемом работы, которую пользователи проделают в соответствии со списком дел, а не объемом работы по организации этого самого списка.

И многим пользователям нравится отвлекаться. Множество людей, если поставить их перед выбором — сделать дело или потратить несколько минут на выбор цвета для задачи в списке, — предпочтут второе. Цветовое кодирование задач — это весело, красиво смотрится и не требует особых мыслительных усилий. Непосредственная же работа с задачей, напротив, отнимает время и энергию, чревата неудачей и, возможно, совершенно неинтересна. Пользователям лучше применять такой инструмент, который побуждал бы их приняться за работу, а не бесконечно настраивать данные в таблице.

О ДЛИННЫХ СПИСКАХ

Список дел, грамотный с цифровой точки зрения, заставляет

пользователя концентрироваться только на том, что нужно сделать за сегодняшний день. Есть только один недостаток: если дел слишком много, то список задач быстро обнажает неприятную истину. Когда пользователь заканчивает вносить задачи в список, то дела, требующие неотложного внимания, могут простираться на весь экран — крайне деморализующее зрелище. Некоторые пользователи в отчаянии вновь возвращаются к прежним технологиям — возможно, другие функции или отдельные списки дел помогут справиться с проблемами. Один пользователь написал такое письмо:

Что делать с очень длинным списком дел (150 пунктов и более)? Я пользуюсь [сложной бумажной системой] и думал о ней как о перечне моих дальнейших действий. Поскольку вы защищаете подход «сведения до нуля» применительно к электронной почте и спискам дел, то что бы вы посоветовали? Нужно ли создать другой список в качестве напоминания? Или такие длинные списки — это нормально?

Простой факт состоит в том, что список дел не виноват, если у вас слишком много работы. Списки дел только указывают, что нужно сделать, помогают организовать работу и расставить приоритеты. Если работы слишком много, то эффективный список дел, по крайней мере, сразу прояснит это, и пользователи начнут думать, как реорганизовать работу или даже частично от нее отказаться. Худшее, что может сделать список дел, — затемнить проблему, отвлекая внимание пользователей бесчисленными ненужными функциями и сложностью своего устройства.

Однако пользователи по возможности должны откладывать работу. Если *сегодня* решить все 150 задач невозможно, нужно отложить их до определенного момента в будущем, когда к ним реально вернуться. Но если сотрудник подозревает, что он *вообще* не сможет закончить работу и что все 150 задач будут тянуться за ним постоянно, то эту проблему нужно решать вне зависимости от любых систем и программ. Возможно, если поговорить с начальником, то часть дел можно переложить на кого-то другого. Но ни одна система, какой бы сложной и высокотехнологичной она ни была, не может справиться с проблемой, которая возникла не в цифровом мире.

Успех в управлении списками дел легко оценить по количеству элементов ежедневного списка. Подобно оценке количества писем в

почтовом ящике оценка количества задач — легкий способ понять, насколько пользователь продвинулся на пути к завершенности. Все обладающие цифровой грамотностью люди должны очищать раз в день почтовый ящик. Так и список дел они должны очищать как минимум раз в неделю. (Ежедневно решать все задачи из списка на день невозможно, тем более что некоторые дела требуют нескольких дней работы.) Разве не прекрасно уходить с работы вечером в пятницу в предвкушении выходных, ощущая *завершенность* после того, как почтовый ящик и список дел очищены. (Конечно, только до понедельника.)

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СПИСКА ДЕЛ ДЛЯ ПРОВЕРКИ

Еще одно преимущество списка дел, который связан с электронной почтой: возможность проверки. Используя поле письма «Скрытая копия» пользователь может применять список дел как лучшее в мире средство для проверки.

Вот два частых сценария, которые вызывают необходимость проверки.

1. *Подтверждение*: после того как вы в письме задали кому-то вопрос, дали задание или поручили какое-то дело, нужно убедиться, что человек понял, что ему поручено, и выполнит эту задачу за соответствующее время.
2. *Завершение*: затем нужно проследить и убедиться, что задача выполнена вовремя или отложена.

В обоих случаях, отсылая письмо получателю, поставьте в скрытую копию свой список дел (Good Todo или другой с той же функцией). Теперь проверка будет включена в ваш список дел, и вы о ней не забудете: судьба всех задач, которые вы кому-то поручили, станет вам, таким образом, известна.

Когда я провожу проверку в своей компании, то большинство моих сотрудников отвечают мне сразу же просто от удивления: они шокированы моим педантичным следованием расписанию. Могут пройти недели или месяцы, но я вновь обращаюсь к ним точно вовремя, цитируя их собственные слова — к их восторгу или ужасу, в

зависимости от повода. Меня неоднократно спрашивали, не сошел ли я с ума.

В этом и состоит красота грамотного с цифровой точки зрения управления списками дел: биты можно использовать для своей выгоды, я могу достичь почти стопроцентной точности и соблюдения расписания — даже ценой репутации маньяка! — при *меньших* затратах на размышления. Если я посылаю проверочное напоминание на шесть месяцев вперед, то могу полностью забыть о задании, оставить биты в покое, пока оно снова не обретет важность и список дел вновь не предложит его моему вниманию.

Конечно, это лишь некоторые предложения по управлению списками дел. Овладевшие цифровой грамотностью пользователи должны постоянно искать и другие пути повышения эффективности. Как и вся цифровая грамотность, управление списками дел — это процесс постоянного улучшения и самосовершенствования.

Глава 6

МЕДИАДИЕТА

У нас ходит поговорка: «Учиться в Массачусетском технологическом университете — это как пить из пожарного шланга»^[10]. То же самое можно сказать о получении информации в перенасыщенном данными мире, в котором мы живем. В 1989 году в своей книге *Information Anxiety* («Информационная тревога») Ричард Сол Вурмен написал: «Один из самых настораживающих побочных эффектов информационной эры — ощущение, что мы обязаны все знать. Понимание своей ограниченности необходимо, чтобы выжить в информационной лавине. Нельзя и не следует впитывать все или даже реагировать на все». Книга была издана еще до наступления популярности электронных писем, то есть цитата относится к потоку печатной информации. Это утверждение сегодня еще более актуально. Цифровой век привел к гигантскому увеличению информации, которую нам предлагается обработать.

Представьте себе те средства массовой информации, которые постоянно соперничают за наше внимание. Это всего лишь периодические ресурсы, которые регулярно предлагают себя прочитать, посмотреть или послушать. (Одноразовые варианты — книги и кино — тоже вносят свой вклад в загрязнение информационного пространства.)

Офлайновые СМИ:

- журналы;
- газеты;
- телепередачи;
- радиопрограммы.

Онлайновые СМИ:

- рассылки новостей (один источник пишет для многих читателей);

- листы рассылок (многие пользователи общаются на одну общую тему);
- сайты и блоги;
- новые типы онлайн-контента: подкасты, социальные сети и т. д.

У нас выбор информации больше, чем когда-либо в истории. Состоятельные люди, живущие в городах или пригородах, могут легко получить доступ к десяткам вариантов в офлайновой категории, а любой пользователь интернета может выбрать тысячи или миллионы вариантов в онлайн-категории. Уже само количество доступных вариантов ужасает, даже если не пытаться их читать, смотреть или слушать. С тем же успехом можно попытаться подсчитать песчинки на пляже — даже объем явления сложно оценить.

Такая перегрузка информацией может вызвать те же проблемы, что и разбухший почтовый ящик: она давит на людей, вызывая стресс и тревогу. Сблaзн подписаться на новый журнал о торговле или рассылку новостей велик, но множество выпусков, которые ожидают очереди на прочтение на офисном столе или в почтовом ящике, деморализуют. Это влияет на продуктивность и в целом снижает качество жизни вне работы. (Отметим, что чтение журналов и других СМИ дома тоже снижает качество жизни.)

Первый шаг к тому, чтобы обрести контроль над перегрузкой информацией, — не чувствовать себя виноватым. Не ваша вина, что информации слишком много. Надо просто смириться с тем, что ее больше, чем времени, и объем ее ежедневно увеличивается. Свободный доступ к битам означает, что, как бы много информации ни было сегодня, завтра ее будет еще больше.

Как и в случае с перегрузкой электронными письмами и списками дел, цифровая грамотность предлагает решение проблемы перегрузки СМИ. Хотя у нас мало времени на обработку неограниченного множества информации, цифровая грамотность дает возможность выжить и даже успешно существовать в ее потоке. Надо просто научиться стратегии и дисциплинированно ей следовать. Но требуется сделать активный выбор.

Есть три возможных способа реакции на возрастание источников информации:

- жить по инерции: чувствовать все больший стресс и смущение, когда возникают новые источники информации, требующие к себе все большего внимания;
- уклониться: полностью избежать проблемы, ничего не читая и не смотря ни в цифровом, ни в аналоговом форматах;
- научиться цифровой грамотности: получать *некоторую*, *нужную*, информацию, не пытаясь получить ее всю.

Подход, связанный с цифровой грамотностью, подразумевает *медиадиету*, которой и нужно придерживаться. Это постоянно сокращающийся набор цифровых, печатных и иных источников информации, с помощью которого мы остаемся в курсе того, что имеет для нас профессиональное или личное значение. Как и другие отрасли цифровой грамотности, эта тоже требует полной ответственности пользователя. Никто не создаст нам медиадиету. Более того, современные СМИ *не хотят*, чтобы мы на нее сели. Мы оказываемся более сговорчивыми как покупатели и граждане, если живем по инерции. Создание же медиадиеты — это своеобразный бунт, поскольку она позволяет существовать независимо от того, что хотели бы от нас издатели, а хотят они, чтобы мы потребляли больше информации. Но это единственный разумный выбор. В условиях, когда информация в избытке, а время в недостатке, мы должны чаще говорить «нет» — просто поразительно, насколько часто. А «да» говорить только в том случае, если это служит и нашим целям. Нам по-прежнему нужны газеты, но на наших условиях, а не на их собственных.

Медиадиета на самом деле мало чем отличается от ежедневной пищевой диеты. Независимо от того, насколько вы действительно хотите сесть на здоровую диету, важно по меньшей мере знать, что такая вещь, как диета, *существует*. Осознание — первый необходимый шаг к здоровью. И с этой проблемой сталкиваются многие пользователи современных технологий: они не только не создавали собственную медиадиету, чтобы жить в соответствии с ней, но и никогда о ней не слышали. Представьте себе человека, который не знаком с основными принципами питания и живет исключительно на гамбургерах, картошке фри, пончиках и других продуктах быстрого

питания. Такого человека явно ожидают серьезные проблемы со здоровьем. Подобные результаты принесет и жизнь без медиадеты. Существование по инерции ведет к стрессу, отказ от информации — к невежеству.

Здоровая же медиадета приносит долгосрочные дивиденды при сравнительно небольших вложениях времени и не очень строгой самодисциплине. С помощью цифровой грамотности вы сможете создать медиадету, которая:

- основана на том, что важно для вас, а не для кого-то другого, например издателя или компании;
- опирается на минимум источников информации, которые, однако же, служат нужной цели;
- отсекает целый океан не имеющих значения или избыточных источников;
- станет активным инструментом, который можно будет изменять для своих целей;
- по мере возможности мала.

Нужно обратить особое внимание на последний пункт — уменьшение размера. Создавая свою медиадету, следует опираться на возможно меньшее количество источников и тратить как можно меньше времени, но при этом оставаться полностью информированным. Никогда не забывайте, что *время* — ваш самый драгоценный ресурс, так что всегда ищите возможности пропустить, бегло просмотреть, отложить, сократить и удалить лишние источники из своей медиадеты. Принцип «оставьте биты в покое» применительно к этой сфере значит «оставьте в покое источники». Как и в случае с электронными письмами и списками дел, устранение бремени ведет к увеличению продуктивности и жизни в мире с самим собой.

Выбрав медиадету, вы — а не кто-то другой — обретаете контроль над тем, что читаете, смотрите и слушаете. И вы знаете, по каким именно причинам вы выбрали тот или иной источник. Медиадету можно сравнить с коллективом советников, которых вы наняли на своих условиях, чтобы они осведомляли вас о том, что происходит в

мире. Вы их начальник, поэтому начинаете с собеседования с кандидатами, нанимаете некоторых из них и затем постоянно оцениваете их работу.

Медиадиета — это набор источников с двумя главными компонентами: основным составом и группой просмотра.

ОСНОВНОЙ СОСТАВ

Основной состав — это набор периодических изданий и других источников, которые заслужили место в вашей медиадиете и взглядов которых вы более или менее придерживаетесь (хотя всегда есть возможность от них избавиться). Это самые ценные ваши источники, и всегда нужно знать, как задействовать каждый из них. В основном составе есть три типа источников: звезды, рабочие лошадки и точечные игроки.

- *Звезды.* Это те редкие источники, которые постоянно предоставляют важную и полезную информацию, касающуюся одной или нескольких областей вашего личного или профессионального интереса. Это источники, к которым полезнее всего постоянно обращаться (читать, смотреть или слушать) с начала и до конца, или близко к тому. Конечно, это отнимает много времени, так что в вашей медиадиете их должно быть немного. Собственно говоря, в зависимости от наличия времени и областей вашего интереса можно легко обойтись вообще без звезд. Впрочем, обычно полезно иметь в этой категории одно периодическое издание и по меньшей мере один сайт. (Для меня, например, это печатный вариант журнала The Economist и популярный сайт metafilter.com.)
- *Рабочие лошадки.* Их в составе диеты большинство — возможно, три или четыре источника различных типов. Это источники, которым можно верить в отношении некоторой важной информации. (Для меня это ежедневная газета New York Times и несколько сайтов и новостных рассылок, которые я иногда читаю.) К таким источникам можно прибегать либо для постоянного пролистывания (как я делаю с газетой), либо для полноценного чтения (как я поступаю с некоторыми

рассылками). Несколько тщательно подобранных аккаунтов Twitter могут хорошо дополнить картину.

- *Точечные игроки.* Есть источники, которые хороши для решения конкретной задачи. Например, можно подписаться на новостную рассылку ваших конкурентов, чтобы быть в курсе, чем они в последнее время занимаются. Или же читать журнал о торговле в поисках упоминаний клиентов или потенциальных клиентов, что позволит вам проинформировать их об этом. Читая такие издания, готовьтесь резать: ножницами — если они бумажные, командами «Копировать» и «Вставить» — если имеете дело с онлайн-ресурсами.

Все эти источники попадают в основной состав одним и тем же способом — через группу просмотра.

ГРУППА ПРОСМОТРА

В группу просмотра входят источники, которые еще не попали в основной состав, но могут там оказаться. Они должны пройти через просмотр — это своего рода длительное собеседование, в ходе которого они могут доказать, что пригодны для медиадиагностики. Поскольку здоровая медиадиагностика должна как можно больше сужать круг источников, скорее всего, источника из группы просмотра в нем не окажется, но имеет смысл постоянно подыскивать потенциальные новые источники. Например, я, бывает, покупаю новые журналы и просматриваю только что запущенные сайты, чтобы убедиться, что не пропускаю новый важный голос.

Перечислим некоторые правила просмотра.

- Будьте разборчивы в отношении просматриваемых источников. Этот процесс требует времени, так что если вы уверены, что данный источник ценности не имеет, то нечего на него тратить время.
- Просматривайте с определенными намерениями, понимая, что вы изучаете и зачем, как долго вы намерены пробовать этот ресурс. Например, я могу по одному печатному экземпляру сказать, какова точка зрения этого источника, какой объем

информации в нем содержится и стоит ли его включать в свою медиадиету. Некоторым источникам полезно дать второй или третий шанс.

- Помните, что в команде не так много места. Любое попадание нового игрока в состав оборачивается тратой времени, так что лучше избегать этого. Когда вы берете игрока из группы просмотра в основной состав, подумайте, не стоит ли исключить один из прежних источников, чтобы состав остался прежнего размера.

Полезно порой один раз попробовать что-то новое, неожиданное — телепередачу или радиопрограмму. Вы даже не просматриваете источник на предмет включения в основной состав. Вы читаете, смотрите или слушаете его *один раз*: вдруг, по счастью, повстречается удачная идея, тенденция или человек, каких не найти в обычном круге информации. Если окажется, что источник достаточно хорош, чтобы добавить его в основной состав, тем лучше.

СОБЛЮДЕНИЕ

Соблюдение здоровой медиадиеты требует бдительности при потреблении. Постоянно нужно задаваться вопросом: «Стоит ли это моего времени?» на всех уровнях: по отношению к источнику («Стоит ли моего времени этот источник?»), разделу источника, статье, даже разделу или абзацу статьи, который вы читаете. Если ответ хотя бы раз будет «нет» — пропускайте, переходите к следующей статье или вообще выбрасывайте весь номер. Если с источником это происходит регулярно, подумайте, не стоит ли его вообще убрать из состава диеты.

Сбалансированная пищевая диета основана на пропорциональном потреблении различных групп пищи. Подобным же образом здоровая медиадиета основывается на различных видах источников. Один хороший печатный новостной журнал может удовлетворять еженедельные базовые потребности в информации. Другие источники, например публикации по вопросам торговли, удовлетворяют конкретную необходимость. Даже таблоид — бессодержательная конфета в красивой обертке — порой может пригодиться. Главное — как всегда, ограничить состав до как можно меньшего количества

ресурсов, которые поддерживают ваше здоровье и силы для работы. Это предполагает отказ от многого, что попадает на пути.

Онлайновые медиаресурсы представляют собой особую проблему, поскольку выбор здесь просто огромен. Интернет содержит самое большое количество источников: миллионы блогов, подкастов, видеофайлов, фотоальбомов и массу другой информации. Технари часто подписываются на подборки таких ресурсов с помощью так называемого RSS-ридера, что позволяет получить простой и мгновенный доступ к десяткам и сотням онлайновых источников. Но само богатство выбора может парализовать пользователя. Один уважаемый блогер написал (в своем блоге, разумеется):

Я набрал так много RSS-потоков, что, когда я сижу перед ними, сделать выбор почти так же трудно, как если бы у меня не было никакого RSS-ридера. Глядя на десятки подписок, в каждой из которых содержатся десятки непрочитанных постов, я часто даже не знаю, с чего начать ^[11].

Взрывной рост онлайновых ресурсов побудил меня несколько лет назад предложить «закон Хёрста»: «Неограниченный поток данных стремится к бесполезности». (Такое обесценение цифровых данных очевидно не только для медиадиагностики, но и для других отраслей цифровой грамотности. Об этом мы расскажем в следующих главах.)

В интернете существуют действительно ценные источники, но владеющие цифровой грамотностью достаточно разумны, чтобы не набрасываться на множество блогов «просто потому, что они есть». Доступность не означает ценности, так что таким образом можно просто потратить время. Вместо этого пользователь должен заняться таким же отбором источников, как и в случае с бумажными ресурсами. Одного или двух хорошо отобранных и наиболее полезных блогов обычно достаточно, чтобы удовлетворить потребности большинства пользователей. Непродуктивно пытаться потребить больше, чем способен переварить. (Конечно, те, кто читает блоги для развлечения или в рамках ведения собственного блога, будут поглощать больше ресурсов. Но они составляют ничтожную долю пользователей.)

Владеющий цифровой грамотностью пользователь постоянно сидит на медиадиагностике и часто говорит «нет». Слишком много возможностей

потребления, но внимания и времени не хватает и на сотую долю того, что предлагается. Любому источнику надо говорить «нет», если он не доказал обратного при тщательном отборе и просмотре.

Сознавайте, что и зачем вы потребляете, строго оценивайте то, что вы потребляете, особенно в интернете.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ОНЛАЙНОВЫХ ИСТОЧНИКОВ

Любому старшекласснику известно, что хорошее исследование строится на надежных источниках. Учителя, профессора, библиотекари на протяжении многих поколений учили студентов: нельзя верить всему, что написано. Некоторые источники более надежны, чем другие: так, газета Washington Post более достойна доверия, чем таблоиды, рассказывающие о пришельцах из космоса. Такое же разграничение следует применять и к медиадиете. Однако биты часто приводят к проблемам при определении источников.

Обычно легко узнать название офлайнового источника: газеты и журналы часто печатают название и выходные данные на каждой странице, теле- и радиопередачи напоминают свое название по несколько раз за трансляцию. Когда источник определен, пользователь сам может решить, насколько его содержимое достойно доверия. Со многими онлайн-ресурсами ситуация иная. Биты поступают по почте или на сайт без контекста или с частичным контекстом, так что легко не обратить внимания на отсутствие источника и вынести суждение о содержании по его внутренним достоинствам, а это приводит к проблемам.

Убедительный пример — письма, которые якобы отправлены компанией с хорошей репутацией, например eBay, а на самом деле таким образом мошенники пытаются узнать номер кредитной карточки или получить информацию о вашем аккаунте. Ниже мы расскажем, как опознать такие сообщения.

Обладающие цифровой грамотностью пользователи умеют оценивать онлайн-источники. Подчас для этого не только надо спросить себя, надежен ли источник. В условиях интернета необходимо прежде всего определить, откуда этот источник взят. Например, научиться правильно читать URL.

КАК ЧИТАТЬ URL

Источник для каждой веб-страницы можно опознать по URL, или веб-адресу, который отображается в адресной строке браузера. Его можно увидеть и до того, как вы перешли на эту страницу, в гиперссылке. Если вы наведете курсор на гиперссылку, то браузер в левом нижнем углу окна покажет URL страницы, на которую эта ссылка ведет. (Сейчас гиперссылки на веб-страницы содержат и многие электронные письма.)

Каждый URL содержит доменное имя, которое определяет компанию, организацию или человека, которому принадлежит данная веб-страница. Найти доменное имя — значит определить источник любой веб-страницы. Проще говоря, доменное имя — это то, что фигурирует после `http` и `www` и до следующей косой черты — слэша. Вот примеры некоторых URL:

<http://www.nytimes.com/pages/business/index.html>
www.boingboing.net/archive.html
<http://www.direct.gov.uk/Homepage/fs/en>
goodexperience.com

Доменами в наших примерах являются [nytimes.com](http://www.nytimes.com), [boingboing.net](http://www.boingboing.net), [direct.gov.uk](http://www.direct.gov.uk) и goodexperience.com^[12].

А теперь более сложный пример: каков домен в этом URL:

<http://br.geocities.com/signin.ebay.com/SignIn.html?>

Этот URL вводит в заблуждение. Он содержит элемент [ebay.com](http://www.ebay.com), но это не доменное имя — настоящий eBay не имеет к этой странице никакого отношения. Домен здесь — [geocities.com](http://www.geocities.com). Посетив его, каждый может убедиться, что это просто сервис, который позволяет пользователям размещать собственные веб-страницы.

Однажды я получил письмо с подобным URL. Текст сообщения, например, гласил: «Ответьте на этот вопрос», а потом следовала большая желтая кнопка «Ответить сейчас». Все в сообщении выглядело так, как будто оно пришло от eBay: логотип eBay, фирменные цвета и формат eBay — никаких следов, что оно составлено спамерами. Но когда я навел курсор на кнопку «Ответить

сейчас», то увидел URL, похожий на тот, что приведен выше, и тут же понял, что письмо отправлено не с eBay. Это подтвердило мои подозрения: письмо прислали спамеры, и ссылки с него ведут на веб-страницу, которая должна обмануть посетителей, заставив их ввести информацию о своей учетной записи.

Самые хитрые письма спамеров содержат в тексте корректный URL. Только при ближайшем рассмотрении можно понять, что ссылка ведет на совершенно другой домен. Например, мне часто приходят сообщения с логотипом PayPal сверху по центру и следующим текстом:

Недавно мы зафиксировали одну или более попыток входа в вашу учетную запись PayPal с зарубежного IP-адреса. Если вы недавно посещали вашу учетную запись, находясь в путешествии, то попытка входа с непривычного адреса могла быть сделана вами. Однако если вы полноправный владелец этой учетной записи, пройдите по ссылке ниже, чтобы войти в нее, и следуйте инструкциям.

https://www.paypal.com/us/cgi-bin/webscr?cmd=_login-run

Выделенный текст — это действительно домен [paypal.com](https://www.paypal.com), но ссылка на самом деле ведет не туда. Если навести на нее курсор, то в левой нижней части окна браузера можно будет увидеть следующее:

<http://217-123-200-50.b2b.tiscali.it/www.paypal.com/index.htm>

Несмотря на наличие в URL [paypal.com](https://www.paypal.com), настоящее доменное имя — это [tiscali.it](http://217-123-200-50.b2b.tiscali.it), а следовательно, перед нами письмо спамеров-мошенников. При любых сомнениях наводите курсор на гиперссылку, прежде чем нажать на нее, и смотрите, куда на самом деле ведет URL.

Тщательный подход к источникам полезен не только для определения спам-сообщений. Каждый, кто что-то ищет в интернете, должен знать, какие ресурсы достойны доверия, а какие нет. И то самое правило, которому годами учили студентов до появления интернета, подходит и в этом случае: если источник вам неизвестен или по тем или иным причинам не вызывает доверия, не надо его использовать. Только после определения домена веб-страницы, которая может притворяться чем угодно, можно сделать серьезную оценку.

И это вновь приводит нас к электронным письмам, которые постоянно пересылаются и полны слухов и сплетен. Электронные

письма совершенно ненадежны, если только вы точно не знаете их отправителя. Если коллега пишет вам «совещание перенесли на три часа», то это надежный источник (конечно, если компетентность этого коллеги не вызывает сомнений), поскольку вы знаете, что у него информация из первых рук. Но если кто-то пересылает вам «новостное сообщение», петицию или предупреждение без URL, указанного в качестве источника, удалите письмо немедленно^[13]. Если URL указан, оцените, насколько надежен данный домен, а затем перейдите по данной ссылке, чтобы узнать, действительно ли на сайте содержится указанная информация. В любом случае никогда не пересылайте сообщения без приложенного надежного источника. Лучший способ послать новостное сообщение — позволить получателю проверить источник. Вот грамотный с цифровой точки зрения способ поделиться новостью.

СОЗДАНИЕ ВЫРЕЗКИ В СООТВЕТСТВИИ С ПРИНЦИПАМИ ЦИФРОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

Здоровая медиадие́та, составленная из надежных источников, постоянно приносит информацию, которую нужно сохранить (либо для проекта, либо просто для себя) или которой стоит поделиться с другими. Любой умеет вырезать статью из бумажного источника ножницами. Цифровые вырезки делаются иначе.

Чтобы создать текстовую вырезку в соответствии с принципами цифровой грамотности, нужно включить в нее помимо самого текста статьи URL источника и другую информацию о нем. Всю вырезку после этого можно отправить в теле письма или сохранить в отдельном текстовом файле. (О текстовых файлах более подробно написано в главе о форматах файлов.) В вырезке над текстом статьи должна фигурировать информация, о которой пойдет речь ниже.

- *URL*: это самое важное поле во всей вырезке. URL позволяет читателю узнать контекст и определить источник, если он не указан где-либо еще. URL можно скопировать из адресной строки веб-браузера и вставить над вырезкой. Если это невозможно — по причине платного доступа или на другом

основании, то достаточно даты публикации и наименования издания.

- *Наименование*: название газеты или другого издания. Это поле можно оставить пустым, если название явствует из доменного имени в URL (например, nytimes.com).
- *Дата*: имеется в виду дата публикации статьи, а не дата отправки данного сообщения.
- *Название*: название статьи.
- *Автор*: автор статьи, если он указан.

Под этими идентифицирующими полями должен располагаться текст самой статьи. Убедитесь, что это вся статья целиком: часто текст может располагаться на нескольких веб-страницах. На некоторых сайтах, например nytimes.com, есть кнопка Print или Single Page, благодаря которой можно расположить весь текст статьи на одной странице, что позволяет скопировать его сразу целиком.

Бумажные вырезки можно превратить в цифровые двумя способами: или отсканировать, или найти текст статьи на сайте издания. (Поиск в Google по названию статьи в кавычках часто приводит к нужному результату.) Неважно, в каком виде вы нашли статью — в онлайн-овом или бумажном. Лучше хранить такие вырезки оцифрованными. Биты не занимают физического пространства в отличие от бумажных вырезок, их можно сохранять, копировать, ими легко делиться с другими. В отличие от бумажных цифровые вырезки не желтеют и не рвутся, пока есть надежное хранилище данных.

Когда вырезка готова, ею можно поделиться или же сохранить ее. Лучший способ поделиться текстом статьи — вставить его в тело письма, а не приложить к нему. Не посылайте один только URL: получателю придется в таком случае выяснять, что это за страница и зачем нужно на нее переходить. Преимущество текстового формата в том, что он дружелюбен к получателю.

Например, я часто пересылаю в текстовом формате друзьям статьи, где упоминаются их имена. Они могут легко сохранить их и переслать коллегам. URL четко определяет источник и позволяет получателям убедиться в его надежности. Если бы я просто написал «видел тебя в

газете» или «читал сегодняшнюю статью в бизнес-рубрике», им пришлось бы самим искать статью, как-то сохранять ее или пересылать друзьям. Многие не умеют правильно сохранять или пересылать статьи, так что, если сделать это за них, много времени будет сэкономлено. Отправить статью в таком виде — значит продемонстрировать, что вы цените время получателя, а также то, что вы сидите на такой хорошей медиадиете, что смогли увидеть приятеля в новостях.

Многие предпочитают не связываться с сохранением статьи, а просто добавляют URL в закладки, чтобы обратиться к нему позже. (Во всех браузерах есть функция хранения закладок, или «избранного». Существуют для этого и специальные сайты, из них мой любимый — pinboard.in.) Но сохранить только URL, без самого содержимого, значит пойти на риск: вы полагаетесь в вопросе хранения на внешний сайт. Нет никаких гарантий, что вам удастся вновь вернуться к этой информации: статья может через несколько дней стать платной, а сайт — «упасть», исчезнуть, сменить организацию статей на сервере, в результате чего найти оригинальную статью потом станет сложно или вообще невозможно. Лучше всего сохранить статью в текстовом формате на жестком диске компьютера.

Глава 7

УПРАВЛЕНИЕ ФОТОГРАФИЯМИ

В предыдущих главах мы рассмотрели, как цифровой мир изменил текст. Электронная почта сменила обычную, цифровые списки дел пришли на смену бумажным, а онлайн-источники новостей начали конкурировать с традиционными СМИ. Во всех случаях уникальные качества битов определяют как саму трансформацию, так и грамотную с цифровой точки зрения реакцию на нее. Но биты изменили не только текст. Визуальная, графическая, фотографическая сторона претерпели изменения не в меньшей степени.

Любой, кто родился до 1990 года, помнит, как относились к фотографиям до цифровой эры. Каждая стадия жизненного цикла фотографий определялась одним фактором — ценой. Пленку было дорого купить и еще дороже — проявить и напечатать. Ошибки стоили недешево, приходилось бороться со случайностями. Соответствующим образом вели себя и фотографы с моделями. Фотографирование требовало тщательного размещения в кадре, счета до трех, после чего оставалось только надеяться, что снимок выйдет удачным. Только в исключительных обстоятельствах — например, на свадьбах или для семейных портретов, можно было сделать несколько фотографий одного и того же человека или группы лиц.

После печати почти все фотографии хранились вечно. Стали хранить даже откровенно посредственные фото. Фотографии были дорогими, даже подумать о том, чтобы выкинуть какие-то из них, кроме совсем уж неудачных, было невозможно. Большинство фотографий с катушки пленки переходили в фотоальбом — подходящее место хранения столь драгоценных экспонатов. Негативы нужно было обрабатывать отдельно — держать только за края! — и хранить в прохладном темном месте, если вдруг захочется вторично напечатать какую-нибудь фотографию^[14].

Пленочная фотография отнимала к тому же много времени: фотолаборатория несколько дней проявляла фотографии и отправляла их обратно в магазин. Да, надо сказать, было очень любопытно

открывать конверт со свеженапечатанными фотографиями после нескольких дней ожидания, которое могло тянуться и дольше, если фотограф не торопился отправлять пленку в лабораторию. Polaroid с моментальными снимками значительно продвинулся вперед: такие фотографии проявлялись через пару минут после попадания на воздух, но качество их было хуже обычного, к тому же не оставалось негативов, с которых можно было бы снять копии. Polaroid решил проблему времени ценой потери качества, а пленка осталась столь же дорогой.

Цифровой мир полностью изменил ситуацию. Сегодня, в XXI веке, цифровые камеры предлагают *и* немедленный результат, *и* качество, *и* низкую цену. Пленки больше нет — ее сменили биты, бесплатные, немедленные, в неограниченных количествах. Скудость ресурсов осталась в прошлом. Ныне фотография работает по принципу изобилия, и цифровая грамотность показывает, как действовать в новых условиях.

Как ни странно, изобилие битов приводит к новой проблеме недостаточности. Мы говорили о ней ранее применительно к текстам, и с фотографией ситуация точно такая же: в эпоху бесконечных битов возникает недостаток времени и внимания. Планирование рабочего времени необходимо, чтобы успешно работать с почтой и списками дел. Управление фотографиями тоже требует четкого понимания, как мы собираемся распорядиться своим временем и вниманием. Для тех, кто вырос на пленочных камерах, удовлетворение требованиям цифровой грамотности значит изменение поведения.

Большинство людей все еще поступают так, как научились в атомную эру: делают по кадру зараз и никогда не выбрасывают фотографии, даже если они так себе или просто неудачны. Это имело смысл, когда пленка была дорогой, но в цифровую эру они забывают об одном из главных преимуществ битов: можно сделать множество фотографий и отфильтровать неудачные, притом совершенно бесплатно. Большинство пользователей так и не освоили методы цифровой грамотности, в результате чего вынуждены довольствоваться низкокачественными фотографиями, поскольку полагаются на единственную попытку запечатлеть момент.

Есть и такие, кто делает много фотографий, но не знает, куда их

девать. Фотографии за несколько месяцев или даже лет могут лежать в разных случайных местах жесткого диска, организованные совершенно по-разному. Так что для этих пользователей цифровая камера — еще один источник перегрузки.

ФОТОГРАФИИ И ЯРЛЫКИ

Индустрия высоких технологий предлагает легко решить организационную проблему, позволив пользователям вводить «метаданные» (буквально — «данные после данных») о своих фотографиях. Некоторые программы организации фотографий, например, предлагают пользователям оценить фотографии по шкале от нуля до пяти звезд. Таким образом, пользователи могут сохранить все свои фотографии, в том числе плохие и дублирующиеся снимки, и, по замыслу создателей программы, решить проблему перегрузки простой сортировкой по ранжиру. Другие инструменты позволяют пользователям назначать «ярлыки» — ключевые слова, описывающие каждую фотографию. Например, фотографии заката присваивается ярлык «закат», и затем, вместо того чтобы искать по папкам или иерархическим каталогам, можно увидеть все фотографии с этим ярлыком. Недавно появились программы, которые используют распознавание лиц и автоматически присваивают ярлыки на основании того, кто фигурирует на фотографии.

Один недостаток метаданных состоит в том, что пользователи в этом случае зависят от одного конкретного инструмента. Ведь если они потратили существенное время на ввод оценок, ярлыков или других метаданных в текущую систему организации, то вряд ли перейдут на другую программу, даже если та будет лучше. Для цифровой грамотности нужна такая система, при которой подобная зависимость не развивается.

Другая проблема состоит в том, что метаданные имеют ценность, только если пользователи действительно введут их во все свои фотографии. Ярлыки, оценки и другие метаданные требуют приложить слишком много усилий для простых пользователей, которые не хотят копать так глубоко, но желали бы как-то организовать свои фотографии^[15]. Большинство людей расставляют ярлыки лишь время

от времени, мало кто делает это с энтузиазмом. В основном фотографии хранят без всяких ярлыков и оценок, так что в результате вырастают целые горы никак не организованных данных.

В результате верной оказывается модель из предыдущей главы: «неограниченный поток данных стремится к бесполезности». Мне порой приходится в этом убеждаться, когда люди выкладывают свои фотографии на сайт или посылают их по почте, предварительно не отфильтровав. В результате в фотоальбоме оказываются десятки и сотни плохих снимков, часто почти дублирующих друг друга по тематике, месту съемки или изображенной группе. Продираться сквозь них утомительно. Отправителю таких фотографий не помешало бы овладеть хотя бы частично цифровой грамотностью.

Как всегда, подход, связанный с цифровой грамотностью, состоит в том, чтобы избежать перегрузки, оставив в покое ненужные биты — удалить их, отфильтровать, сократить и организовать все, что осталось. Возможно, с виду это не самый простой способ действий, но он воздается сторицей в перспективе. Остаются фотографии лучшего качества, лучше организованные, ими можно без опасений делиться, а самое главное — все эти биты *ваши*. Ими можно пользоваться где угодно и когда угодно и при этом не бояться сменить компьютер, программу обработки изображений или операционную систему. Когда достигнута цифровая грамотность, ваши биты становятся только вашими, и технология работает с ними не на своих, а на ваших условиях.

Конечно, пользователи должны быть знакомы с *некоторыми* программами, и есть несколько хороших вариантов. Но конечная цель состоит в том, что технология должна стать *средством*, а не *сторожем* битов или их хозяином. Пользователи, которые несут ответственность за данные, могут обращаться с ними так, как им вздумается.

Цифровая грамотность предлагает такую систему, которая позволяет:

- быстро и легко искать и находить фотографии и фотоальбомы;
- легко делиться альбомами высококачественных фотографий с помощью интернета и электронной почты или показывать слайд-шоу на своем компьютере;

- избегать дополнительной работы по внесению в фотографии оценок, ярлыков и других метаданных;
- избегать зависимости от определенной программы, инструмента или компании;
- обрабатывать сотни и даже тысячи входящих фотографий в год.

Я знаю, что цифровая грамотность способна удовлетворять этим критериям, потому что много лет использую такую систему для управления собственными фотографиями. Хотя у меня за последние пять лет скопилось их множество, я обычно нахожу нужную за несколько секунд, притом что не вводил никаких метаданных. (Я использую программу iPhoto от Apple, но при необходимости смогу перенести их все на Picasa от Google или на любой другой сервис.)

Система управления фотографиями с позиции цифровой грамотности насчитывает три этапа: максимизация, сортировка и двухуровневое хранение.

1. Максимизация битов

«Пленка» в цифровой камере бесплатна, поэтому нет никаких причин *не* делать множество фотографий. Собственно говоря, это единственный случай, когда цифровая грамотность диктует накапливать биты. Напомним, что раньше было принято делать немного тщательно контролируемых снимков, а потом хранить почти все, что напечатано. В отличие от этого подхода по правилам цифровой грамотности пользователь должен делать много фотографий, чтобы увеличить шансы на то, что среди получившихся окажется что-то достойное хранения.

Есть разные способы максимизировать биты при фотографировании. Например, при групповом снимке: нет ничего плохого в том, чтобы позировать и считать до трех, но старайтесь фотографировать все время. Часто люди улыбаются более естественно, когда не знают, что их уже снимают. Делая групповой фотоснимок, я обычно приговариваю: «Так, готовимся [щелк] к снимку, секундочку, я только вот тут [щелк] настрою, почему я никак не научусь пользоваться этой дурацкой камерой [щелк], ага, раз [щелк], два, три

[щелк]. Все, всем спасибо!» Все думают, что я сделал одну фотографию, а на самом деле их пять. Конечно, трудно обманывать, если требуется вспышка, но тут я просто прошу немного потерпеть и дождаться еще пары снимков «для верности».

Почти при любых съемках я всегда стараюсь сделать на самом деле не менее двух фотографий. Если я снимаю не быстро движущийся объект и он по-прежнему перед камерой после первого снимка, то обычно для страховки повторяю еще раз. Если я не могу понять точно, с какого угла будет лучше вид, то фотографирую несколько раз с различных углов. Если освещение выглядит странно, пробую снимать со вспышкой и без нее. «Пленка» ничего не стоит, так что я пользуюсь любой возможностью увеличить шансы, что хотя бы один снимок выйдет удачно. Нужно только подготовиться к тому, что потом удалишь все, кроме лучшего снимка.

2. Сортировка

Получив много фотографий для каждого кадра, мы должны отделить зерна от плевел. Как говорилось ранее, нельзя ожидать, будто все будут присваивать фотографиям оценки, ярлыки и другие метаданные. Наша система может включать тысячи фотографий, только если не будет предъявлять к пользователям подобные требования. Но пользователям придется потратить *немного* сил на сортировку фотографий, иначе у них останутся посредственные фотографии или многочисленные дубликаты, что приведет к перегрузке.

Что делать, чтобы сортировать фотографии без использования ярлыков и метаданных? Все просто: оставьте биты в покое и удалите большинство имеющихся фотографий. Помните: есть только два типа фотографий — многочисленные, которые следует удалить, и очень немногочисленные, которые стоит хранить. Пользователям остается принять в отношении каждой фотографии всего одно решение — сказать «да» или «нет». (Подумайте, насколько это проще, чем выбирать из пяти возможных оценок или размышлять, какой бы ярлык или заголовок присвоить каждому фото.) Кнопка «Удалить» элегантна и вечна. Метаданные, возможно, придется хранить заново при переносе информации в другую систему хранения, но, если фото

удалено, оно исчезло навсегда, так что пользователь может больше о нем не беспокоиться.

Сортировка — это удаление всех фотографий, которые нам не нужны. Это значит, что нужно избавляться и от хороших фотографий, которые почти идентичны другим, уже имеющимся. С этим могут возникнуть проблемы: если есть две фотографии дорогой тетушки Мардж в одной и той же позе, кажется сложным нажать кнопку «Удалить», когда тетушка улыбается тебе с монитора. Со временем все упростится. Цифровая грамотность требует от пользователей быстроты, решительности и безжалостности в обращении с клавишей «Удалить» (и это верно не только для фотографий!). Неважно, сколько мы сделали фотографий; имеет значение только сколько их осталось в итоге.

Как только мы проложили себе путь среди фотографий с помощью кнопки «Удалить», остались лишь лучшие из них — одна на одну позу, одна на один пейзаж. Все дубликаты удалены. Теперь этими отсортированными фотографиями можно делиться (показать в виде слайд-шоу, загрузить на сайт или разослать друзьям). Получатели порой удивляются (у меня так иногда бывает), что фотографии необыкновенно хороши. Освещение, фокус, позы, выражение лица — все это фотографу, казалось, удалось уловить за единственный снимок. Но я не великий фотограф — я просто владею цифровой грамотностью. Поскольку я максимизировал биты, сделав множество фотографий, а потом безжалостно отсортировал ненужное, то у меня остались только очень хорошие кадры. Теперь нужно лишь правильно их расположить.

3. Двухуровневое хранение

Даже при наилучшей сортировке фотографии немногого стоят, если их потом никак нельзя найти. Если их хранить неправильно, то они либо пополнят беспорядочный массив прежних фотографий, либо отправятся в какое-то другое место на компьютере. Чтобы организовать фотографии, нужна самодисциплина. С другой стороны, система должна требовать от пользователя как можно меньше, что исключает из рассмотрения ввод метаданных типа ярлыков и оценок.

Цифровая грамотность предлагает для организации фотографий систему, основанную на двухуровневом хранении. Ее ключевая идея состоит в том, чтобы почти всегда можно было найти нужную фотографию или альбом, вспомнив, когда ее сделали. Таким образом, пользователь может хранить фотографии, пользуясь двухуровневой иерархией:

[год] -> [месяц-событие]

Итак, верхний уровень коллекции фотографий организуется по годам, начиная с самого раннего. Например, я начал делать цифровые фотографии с 2001 года, так что верхний уровень моей коллекции — это ряд папок по годам: 2001, 2002, 2003 — и так далее до текущего года. (Я пользуюсь программой iPhoto от Apple, чтобы создать библиотеку за каждый год, и отдельной программой iPhoto Library Manager, чтобы двигаться по годам^[16].) Конечно, с тем же успехом я мог бы перенести все фотографии на Picasa или в другую программу хранения фото — главное, чтобы двухуровневое хранение было в ней возможно.

Важно вручную создавать папки с названием года, чтобы обеспечить себе полный контроль над хранением фотографий. В некоторых программах вроде iPhoto есть функция, которая автоматически организует фотографии по годам на основании даты создания файла. Лучше этой функцией не пользоваться, так как она не всегда работает точно. Например, если вы сканируете фотографию годичной давности, то получившийся файл iPhoto припишет ее текущему году, а не году создания. Если кто-то пришлет вам фотографию по электронной почте, то дата файла тоже не всегда будет правильной. Из этого можно извлечь урок: не надо позволять созданным компьютерами метаданным организовывать фотографии. Только вы сами, пользователь, должны знать, где и как организованы снимки.

Внутри годовой папки я храню альбомы в хронологическом порядке. Название каждого альбома начинается с двузначного номера месяца — от 01 до 12, за которым следует ключевое слово или фраза, которая описывает альбом. У меня два вида альбомов:

1. фотографии, сделанные в обычных, повседневных обстоятельствах — дома или за городом (близ Нью-Йорка, где я живу); их я храню в папках с названием Нус вслед за номером месяца;
2. фотографии, которые ассоциируются с поездкой куда-то за пределы Нью-Йорка или по особому случаю; такие фотографии я помечаю названием места (Maine^[17]) или события (Kelly's wedding^[18]) вслед за номером месяца и днем создания.

Таким образом, набор фотографий на определенный год может находиться в следующих папках:

01 нус;
02 нус;
0215-18 chicago;
03 нус;
0308-9 kelly's upstate wedding;
0331-0402 maine;
04 нус;
05 нус.

И так далее вплоть до 12 нус. Каждая папка содержит подборку хороших фотографий, которые сделаны в указанный месяц в указанном месте. (Да, все эти фотографии хорошие, поскольку я сохранил только лучшие фотографии из множества сделанных.)

У простоты такого двухуровневого хранения есть два преимущества:

1. Оно не так много требует от пользователя. Примерно раз или два в месяц требуется создать новую папку, дать ей название по номеру месяца и ключевому слову и перетащить туда отфильтрованные снимки. Раз в год пользователь заводит папку на год. И все.
2. Потом легко найти фотографии, ведь есть не так много мест, где они могут быть. Уменьшение количества возможных мест, где могут находиться биты, так же важно, как и любой другой аспект их хранения.

Очень легко вернуться, например, к фотографиям из отпуска

прошлым летом или фотографиям из командировки в Данию, которая была пару лет назад. Даже не помня точно месяц какого-то события, я смогу быстро просмотреть названия папок за год — их редко бывает больше двадцати — и найти нужную. Вот почему важно иметь два уровня хранения. Одноуровневая система подразумевает, что каждый фотоальбом будет находиться в одном и том же списке. Это не очень удобно, потому что со временем список папок примет огромные размеры и искать будет неудобно. Двухуровневая же система, напротив, прекрасно сжимается. Папка каждого года содержит сравнительно скромное количество подпапок, да и список годов не будет слишком большим в течение лет двадцати или даже больше.

Честно отмечу, что двухуровневое хранение подойдет не всем и не во всех случаях. Например, профессиональный фотограф, который проводит десятки фотосъемок за месяц, вряд ли найдет ее практичной. Любителя технологий, которому нравится сам процесс введения метаданных, система тоже не удовлетворит. Но эта система, как и вообще цифровая грамотность, будет полезной подавляющему большинству пользователей, которые просто хотят, не очень себя утруждая, организовать свои потоки информации. У большинства из нас не так много цифровых фотографий, и таким людям эта система подойдет гораздо больше, чем хаотичное разбрасывание фотографий по всему компьютеру.

Еще одно преимущество системы в том, что, поскольку все фотографии собраны в одном месте, проще сделать резервную копию всей коллекции (или перенести ее на другой сервис). В главе «Другие полезные советы» описано, как делать резервные копии файлов, но стоит сделать замечание уже здесь, поскольку фотографии очень важны. Потеря документов — это проблема, но потеря фотографий — это настоящее горе. Поддерживайте организацию своих фотографий и регулярно делайте резервные копии.

Простота — ключ к эффективному управлению фотографиями в духе цифровой грамотности. Ярлыки и другие метаданные — вещь чисто факультативная. Даже не обязательно давать фотографиям названия или заголовки. Чтобы должным образом организовать фотографии, пользователи, владеющие цифровой грамотностью, должны лишь сделать их в большом количестве, отсортировать и

переместить те, что представляются удачными, в нужную папку. Применяв немного самодисциплины, пользователи наконец обретут контроль над своими битами фотографий.

Глава 8

СОЗДАНИЕ БИТОВ

Если нужно что-то сказать, будьте кратки.

Любой разговор о создании битов — текста, фотографий, аудиофайлов, чего угодно — в духе цифровой грамотности прежде всего должен начинаться с одной очевидной истины: битов и так уже слишком много. Каждый раз, посылая электронное письмо, делая фотографию или создавая веб-страницу, вы добавляете еще несколько капель в и так уже очень глубокий океан. Вы уверены, что ваше сообщение действительно важно? Если да, то пусть оно будет, по крайней мере, дружелюбно к адресату. Создавайте биты так, чтобы ваше сообщение ничего не добавляло к той перегрузке, которая, вполне вероятно, уже давит на его получателя.

Основное правило цифровой грамотности — «оставьте биты в покое» — равным образом относится и к созданию битов. Эффективность и дружелюбие к получателю подразумевают, что в сообщении будет *как можно меньше* битов и можно избавиться от других, не столь необходимых. В конце концов, чем больше битов содержит сообщение, тем больше времени и внимания потребует оно от получателя. Чем короче, тем лучше.

Конечно, в этом нет ничего нового. Во всех книгах по писательскому мастерству поощряется краткость. В классической книге Уильяма Странка и Элвина Уайта *The Elements of Style* («Элементы стиля») так и говорится: «Опускайте ненужные слова». Однако сейчас кое-что изменилось: уменьшилось количество времени, которое люди могут уделить чтению, просмотру, слушанию. Слишком много битов, слишком мало времени, так что краткость — это больше не один из вариантов, а необходимость.

Сразу уточню, что цель краткости не в том, чтобы сохранить оперативную память компьютера или как-то ускорить процесс работы в сети. Для любых файлов, кроме, может быть, самых больших, передача через интернет не проблема. Вполне достаточно для них и свободного места для хранения на диске. Компьютерное «железо»

сейчас мощное и объемное, к тому же оно все время улучшается. А вот времени и внимания тех людей, которые получают сообщения, явно недостаточно. Цифровая грамотность предполагает, что послание должно иметь в виду скудость этих ресурсов у получателя, поэтому:

- при написании электронного письма старайтесь сохранять краткость и ясность;
- при передаче фотографий выбирайте только лучшие — никаких дубликатов или плохих снимков;
- при создании сайта убедитесь, что тематика сайта ясна с первого взгляда на домашнюю страницу.

Есть много других битовых сообщений, к которым применимы те же правила. В любом случае, нужно постоянно задавать себе вопрос: «Это необходимо?», причем на любом уровне. «Насколько нужен этот абзац? Это слово? Этот пиксель?» Битов в любом сообщении — текстовом, визуальном, любом другом — должно быть как можно меньше, ровно столько, чтобы оно достигло цели.

Мы уже касались этой концепции в предыдущих главах. В главе о фотографиях, например, рассказывалось, как сортировать фото. В главе о медиадиадее было показано, как отказываться, если предлагают попробовать новые потоки информации. Идет ли речь о создании или получении битов, цель цифровой грамотности — опустить все не имеющие значения биты, чтобы немногие оставшиеся стоили того, чтобы потратить на них силы и время. Создавать биты нужно всегда именно с этой целью, глядя на них с позиции человека, которому придется позже иметь с ними дело (возможно, это и есть ваша позиция).

И здесь полезно помнить о двух моментах: фронтальной загрузке и структурности.

ФРОНТАЛЬНАЯ ЗАГРУЗКА СОДЕРЖИМОГО

Фронтальную загрузку можно описать как «сначала о главном»: всегда сообщайте цель письма *как можно раньше*. Это правило подходит для любого типа цифровой информации, но важнее всего оно в случае электронной почты. У получателей слишком много электронных

писем, постоянно прибывают новые, так что при их написании особенно важна фронтальная загрузка цели сообщения. Пользуясь этим правилом для электронной почты, вы потом сможете естественным образом перенести его на всю остальную работу с битами.

Когда письмо попадает в почтовый ящик, первое, что видит его обладатель, — поле «Тема». Если оно не заинтересует получателя, у которого мало времени, то это будет *единственная* часть письма, которую он прочтет, прежде чем перейти к следующему. Чтобы увеличить шансы на то, что будет прочитан и сам текст письма, отправитель должен осуществить фронтальную загрузку содержимого. Поле «Тема» должно быть описательным, но при этом как можно более кратким.

Рассмотрим, к примеру, такой заголовок:

Тема: Все, что вам следует знать о предстоящих совещаниях в Чикаго

Хотя в целом этот заголовок описателен, загрузка здесь задняя: читатель поймет смысл, только прочитав все десять слов. Переписав заголовок в соответствии с правилом фронтальной загрузки, мы получим:

Тема: Совещания в Чикаго: расписание, повестка, указания

Этот новый вариант темы еще более описателен, а слов использовано меньше. Здесь имеется фронтальная загрузка наиболее важной информации («совещания в Чикаго»), и только затем происходит переход к менее важным вещам («расписание, повестка, указания»).

Фронтальная загрузка важна и при составлении самого текста письма. В нем следует четко указать цель сообщения, и притом как можно раньше — обычно в первом же предложении после приветствия. Письмо же должно быть как можно короче. Иными словами:

- излагайте в первую очередь самую важную идею;
- излагайте затем вторую по важности идею;

- если имеется и третья по важности идея, подумайте, нужна ли она в этом сообщении вообще;
- старайтесь побыстрее закончить письмо.

Длина письма имеет большое значение. Чем меньше времени уходит на чтение письма, тем больше у него шансов быть прочитанным^[19]. Это подразумевает также, что следует по возможности избегать вложенных файлов. Если написать все сообщение в теле письма, получатель сможет ознакомиться с ним за один раз, а не открывать отдельное приложение. (О вложениях подробнее рассказывается в главе о форматах файлов.)

Подобным же образом, посылая вырезку из новостей, как описано в статье о медиадиадее, постарайтесь отправить весь текст статьи вместе с URL, а не только URL. Хотя это и удлинняет письмо, пользователю будет легче понять, зачем оно написано, и для этого не придется открывать ссылку.

УДАРНАЯ ЧАСТЬ И ПОДДЕРЖКА

Прежде чем описывать структуру письма, соответствующую цифровой грамотности, дадим определение некоторым терминам. Во-первых, вместо того чтобы постоянно говорить о «наиболее важной идее» или «цели письма», я предпочитаю термин «ударная часть». Он удобно и кратко выражает ту концепцию, которой владеющие цифровой грамотностью пользователи должны придерживаться при создании битов. Ударная часть — основная идея всего сообщения, будь это электронное письмо, презентация или какой-то другой документ. (В других контекстах это может называться гвоздем, тезисом или ядром.) Собственно, любая информация — поле «Тема», абзац, веб-страница — может содержать ударную часть и обычно ее содержит.

Фронтальная загрузка — это, соответственно, как можно более раннее предъявление такой ударной части. И потом письмо должно как можно быстрее закончиться. Но тут не хватает звена, заполняющего место между ударной частью и концом сообщения. Недостающее звено — это поддержка, то есть любая информация, которая объясняет или подкрепляет ударную часть. Поддержка бывает необходима, например, если ударная часть носит провокационный характер и

читатель должен убедиться в ее достоверности или если ударная часть непонятна и вообще требует толкования или объяснения.

Итак, чтобы быть дружелюбным к получателю, электронное письмо должно иметь следующий порядок элементов:

- тема с ударной частью;
- приветствие;
- ударная часть (переформулированная);
- поддержка;
- окончание.

(Конечно, некоторым письмам ни к чему приветствие или поддержка. Собственно говоря, иногда бывает достаточно письма, в котором есть *только* тема, с пустым телом письма. Но в любом случае имеющиеся элементы должны идти именно в таком порядке.)

В поддержке могут участвовать различные утверждения или аргументы, так что важно их четко сформулировать. Большой блок текста обычно здесь неуместен. Гораздо лучше для отображения многочисленных элементов поддержки подходит телеграфный стиль — с дефисами и пробелами.

ПРИМЕР: ПЕРЕПИСЫВАЕМ СООБЩЕНИЕ

Перейдем к примеру, в котором собраны все наши принципы. Рассмотрим следующее письмо:

От: Джон Смит (john@example.com)

Кому: Стив Дой (steve@example.com)

Тема: Сообщение об изменениях, внесенных финансовым отделом в пенсионный план

Привет!

Как вы знаете, компания предлагает всем сотрудникам пенсионный план в AcmeOne Investing. Есть много способов повысить прибыль от вашего пенсионного счета благодаря этому инструменту отложенного налога. Мы внесли ряд изменений в этот план, предложив еще десяток фондов совместного инвестирования и новые средства отслеживания на сайте.

Но есть новость еще лучше: мы начинаем новую политику паритетных взносов, при которой компания покрывает до 5% ваших вкладов. В любой момент можно подойти и заполнить соответствующие

документы у меня в кабинете. Чтобы сделать первый паритетный взнос, нужно оформить их до 7 декабря.

Спасибо за внимание,
Джон

На первый взгляд все вполне безобидно, но у этого письма есть несколько проблем:

- поле «Тема» избыточно длинное, нет фронтальной загрузки ударной части;
- на самом деле в теме вообще нет ударной части, связанной с конкретными действиями: если сотрудники оформят документы к 7 декабря, будут сделаны первые паритетные взносы;
- поддержкой в теле письма выступает большой массив текста, а ударная часть скрыта в последней фразе; обратите внимание, что последнее предложение наименее важно из всех, а здесь мы видим пример задней загрузки.

Увидев длинное поле «Тема», сотрудники могут не обратить на письмо внимания, особенно если в ящике уже лежит десяток или сотня других писем. Даже если они вообще откроют письмо, то первым делом увидят большой массив текста и, возможно, не станут читать. Судя по первому предложению, это стандартная офисная «информация к размышлению», которую можно спокойно игнорировать. Просмотрев призыв к действию, который похоронен в последнем предложении, сотрудники, вероятно, не успеют оформить нужные документы. Из-за неудачной структуры письма они лишатся как минимум одного паритетного вклада, и Джону придется послать вдогонку этому сообщению еще несколько писем.

Это небольшой пример, но ежедневно миллионы подобных писем отправляются в компаниях и организациях по всему миру. Он очень характерно показывает, как сильно может страдать продуктивность всего лишь из-за неудачной структуры письма. К счастью, таких недостатков легко избежать. Создание грамотного с цифровой точки зрения электронного письма не требует каких-то специальных технологий, а лишь должной тренировки и сочувствия к получателю.

Переписав письмо, мы получаем в итоге:

От: Джон Смит (john@example.com)

Кому: Стив Доу (steve@example.com)

Тема: Пожалуйста, оформите документы к 7 декабря для нового паритетного взноса

Привет, Стив!

Пожалуйста, зайди ко мне в кабинет до 7 декабря, чтобы заполнить пару пенсионных форм. После этого компания будет ежемесячно делать паритетные вклады на твой пенсионный счет. (Оформить документы можно потом, но, чтобы начать с первого месяца, они нужны мне к 7 декабря.)

Сообщаю, что компания внесла ряд изменений в пенсионный счет в AcmeOne Investing:

- компания будет покрывать 5% вкладов после оформления документов;
- доступно еще более десяти фондов совместного инвестирования;
- на сайте появились новые программы отслеживания средств.

Все остальные аспекты пенсионного плана не изменились.

Спасибо за внимание,
Дж. С.

Заметьте, что здесь задействованы все элементы структуры, соответствующей цифровой грамотности:

- *Тема с фронтальной загрузкой ударной части:* все поле «Тема» — это, по сути, ударная часть, причем с фронтальной загрузкой. Если получатель письма, Стив, увидит хотя бы первые три слова: «Пожалуйста, оформите документы», он поймет, что в письме содержится конкретная задача, и продолжит чтение.
- *Приветствие:* в письме Стив назван по имени, а значит, больше вероятности, что он прочитает письмо. (В некоторых почтовых клиентах при массовых рассылках назвать адресата по имени бывает затруднительно, но по возможности нужно включать этот пункт.)
- *Ударная часть (переформулированная):* в теле письма больше места, чем в заголовке, так что тут можно быть чуть более многословным, если это проясняет дело. Здесь первый абзац более подробно описывает ударную часть.

- *Поддержка*: с использованием телеграфного стиля в поддержке перечислены внесенные в пенсионный счет изменения, начиная с самого важного — новой политики паритетных взносов.
- *Окончание*: хотя в письме могли содержаться и другие, менее важные детали, Джон опускает их, чтобы побыстрее закончить сообщение. Чем короче письмо, тем с большей вероятностью Стив прочтет его и выполнит свою задачу, освободив Джона от необходимости напоминать об этом.

Эта структура применима не только в письмах, содержащих задачи, как в нашем примере, но и во многих других. Ударная часть может содержаться и в информационном сообщении, не призывающем к действиям. Например, если бы вышеприведенное сообщение только *информировало* о новой корпоративной пенсионной политике, смысловой центр сообщения был бы таким: «Компания покрывает до 5% ваших пенсионных вложений, и вы уже включены в новую программу».

СТРУКТУРА СООБЩЕНИЯ С ТОЧКИ ЗРЕНИЯ ЦИФРОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

Электронная почта — естественная, но не единственная среда, в которой биты структурируются вокруг ударной части. К этой же идее, например, можно свести многие решения в области веб-дизайна. Каждая веб-страница должна иметь одну главную цель — ударную часть, и ее дизайн должен осуществлять фронтальную загрузку этой ударной части, то есть располагать ее на самом видном месте — как правило, сверху и по центру, при этом пользователя от нее не должен отвлекать никакой текст, ссылки или другие элементы интерфейса. Вторичные элементы поддержки могут располагаться под ударной частью, а факультативная информация, непосредственно не связанная с главкой, — в колонках рядом. В целом чем лучше веб-страница структурирована и чем меньше информационных блоков она содержит, тем она более понятна и полезна и тем больше людей ею воспользуются.

Собственно, таким образом цифровая грамотность позволяет

структурировать *любое* цифровое сообщение — электронное письмо, веб-страницу, презентацию в PowerPoint и другие документы. Ударная часть должна появляться как можно ближе к началу, после введения в необходимый контекст. Далее следует размещать поддержку, если она необходима. Поддержка должна заканчиваться как можно раньше, возможно — указанием на приложение, где приведена более детальная информация.

Вот компоненты структуры сообщения с точки зрения цифровой грамотности:

- контекст;
- ударная часть;
- поддержка;
- факультативное приложение.

Об ударной части и поддержке мы говорили выше, а теперь детально рассмотрим контекст и факультативное приложение.

КОНТЕКСТ

Специалист по компьютерным технологиям Алан Кей как-то написал, что люди учатся только через то, что они уже знают. Это блестящее наблюдение, которое может относиться и к преподаванию, и к дизайну, и к созданию грамотного с цифровой точки зрения сообщения. Прежде чем отправить сообщение, необходимо убедиться, что получатель находится в нужном контексте.

Контекст естественным образом присутствует во многих средствах массовой информации. В печатных газетах он, например, выражен физически: передовица, заголовки рубрик, разделители, дата наверху каждой страницы — все это задает структуру контекста и позволяет читателю понять содержание статей. Электронные письма имеют преимущество встроенного контекста: дата и имя отправителя известны еще до начала чтения сообщения. (Хорошо продуманное поле «Тема» тоже можно считать частью контекста; в этом случае ударная часть полностью раскрывается в теле письма.)

Однако у многих цифровых документов преимуществ естественного контекста нет, и часто нужно его задать. При создании

таких документов авторы должны быть уверены, что контекст задан еще до введения ударной части. Начинать нужно со следующего:

- название документа;
- имя автора;
- дата (конкретной версии документа; она должна соответствовать дате в названии файла, как описано в главе «Именованние файлов»);
- факультативное «введение»: все необходимое, чтобы объяснить, зачем создан этот документ, или привлечь внимание читателя (например, для сбора промежуточных результатов работы в середине долгосрочного проекта).

Например, такие документы, как меморандумы и отчеты, должны начинаться с сообщения имени автора, даты и названия, затем (если необходимо) переходить к предисловию, после чего уже начинается ударная часть.

Возможно, лучшим примером в области контекста послужит файл PowerPoint. Часто создаются презентации без опоры на контекст: не пишут, кто создал презентацию, когда, для кого, а самое главное — *зачем*. Эта информация должна содержаться в самых первых слайдах, до перехода к ударной части документа. Например, когда в нашей консалтинговой компании делают для клиента презентацию в формате PowerPoint, то часто начинают со следующих слайдов:

- слайд 1: титульный слайд (название документа, дата создания, имя клиента, название нашей компании, контактная информация);
- слайд 2: содержание, где перечисляются разделы документа;
- слайд 3: цель проекта (изложенная простым языком в нескольких строках);
- слайд 4: обзор проекта (описание всех его фаз с указанием текущей стадии);
- слайд 5: разделитель секции, вводящий ударную часть (например, «Стратегия проекта»), позволяющий консультанту во

время собственно презентации убедиться, что все полностью поняли контекст и не имеют вопросов, и уже потом перейти к ударной части;

— слайд 6: ударная часть.

Первые четыре слайда служат контекстом, пятый и шестой вводят ударную часть. После этого переходят к поддержке и в конце иногда дают приложение.

ФАКУЛЬТАТИВНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ

Иногда сообщение в соответствии с принципами цифровой грамотности полностью понятно благодаря контексту, ударной части и поддержке, но имеются еще некоторые данные, которые могут быть полезны меньшей части аудитории, любящей детали. В этом случае нужно приложение — набор информации, к которому отсылает окончание поддержки. Если приложение дать как часть поддержки, это сделает сообщение слишком длинным, но его полезно включить куда-то еще, чтобы те, кому нужна дополнительная информация, смогли ее легко получить.

В электронном письме можно добавить приложение, закончив ссылкой на информацию. В нашем примере относительно пенсионного плана в конец сообщения можно добавить такую фразу: «Полная документация по пенсионному плану указана на сайте AsmeOne по адресу: ...»

Такое приложение полезно и в презентациях PowerPoint. Я обычно заканчиваю поддерживающую часть слайдом «Спасибо за внимание», чтобы слушатели понимали, что презентация окончена. Однако есть и следующий слайд, который называется «Приложение», после которого можно вставить несколько дополнительных слайдов — это глубинные уровни поддержки или опосредованно связанные с ударной частью данные и анализы.

ДРУГИЕ МЫСЛИ О СОЗДАНИИ БИТОВ

Напоследок еще несколько правил создания битов, особенно применительно к электронной почте.

- *Утверждайте очевидное.* Избегайте двусмысленностей, даже если это потребует увеличения объема сообщения. Хорошо написанное сообщение должно достигать своей цели так, чтобы его получателю не пришлось ничего переспрашивать. Если в письме содержится двусмысленность, то либо получатель задаст уточняющий вопрос, что замедлит процесс, либо, что еще хуже, получатель не задаст вопрос, а неправильно интерпретирует смысл сообщения.
- *Избегайте относительных дат.* Слова «сегодня» и «завтра» в письме могут привести к смешению и путанице. Поскольку вам неизвестно, когда получатель откроет письмо, необходимо быть особенно точным в отношении времени. Неважно, где находится получатель — в соседнем кабинете или в другом полушарии, всегда используйте абсолютную датировку. Пишите «сегодня, в среду» или «завтра, в четверг». Если вы хотите быть особенно точны, пишите всю дату: «сегодня, во вторник, 12 февраля». (Разумеется, если в письме упоминается время дня, а получатель находится в другом часовом поясе, укажите и часовой пояс.)
- *Помните, что биты есть всегда и везде.* Очень важный, и не только для электронных писем, закон: никогда не создавайте битов, которые вы бы предпочли не оглашать всему миру. Любое бездумное, оскорбительное или просто неудачно написанное сообщение, составленное под влиянием минуты, можно сохранить, переслать, опубликовать, передать по инстанциям и даже направить в суд. Биты, которые когда-то должны были быть частным делом, больше таковыми не являются. Моментальная и вневременная природа битов делает их порождение опасным, даже если вы не хотите их никому передавать.
- *Не пишите письма под влиянием гнева.* У Авраама Линкольна было мудрое правило относительно писем, которые он писал в гневе: он прятал их в стол и никогда не отправлял. Это было в эпоху, когда написание и пересылка письма занимали много времени. Сейчас же отправить злобное послание прежде, чем опомнишься, стало куда проще. Важно руководствоваться

личным правилом: если вы во время написания письма чувствуете гнев, сохраните его в черновиках и дайте себе время остыть, а уже потом решайте, стоит ли его отправлять.

Электронная почта обычно плохо передает эмоции или полутона. Неслучайно многие пользователи продолжают пользоваться в письмах смайликами вроде :) и ;) — так они поясняют, что рискованное, казалось бы, утверждение — «всего лишь шутка». Электронная почта как нельзя хуже подходит для трансляции полутонов: телефон передает интонацию, на видео виден язык тела, записки от руки демонстрируют выразительный почерк, а личное общение один на один до сих пор остается — и всегда будет оставаться — лучшим вариантом из всех. Электронные письма хорошо знакомят с деталями и увеличивают продуктивность, но для личных вопросов подходят нечасто. Это еще одна причина оставить биты в покое: закончив работу в цифровом мире, вы спокойно перейдете к жизни в мире *реальном*.

Глава 9

ФОРМАТЫ ФАЙЛОВ

Важность формата файла легко недооценить. Собственно говоря, пока все вышеописанное можно было осуществить без каких-либо познаний в этой области. Например, в главе об организации фотографий не упоминался самый популярный цифровой формат — JPG — и не говорилось, *почему* он так популярен. Можно правильно организовать фотографии без всякого понятия о том, в каком формате они сохранены. Но в этой главе будет показано, что форматы файлов очень важны для цифровой грамотности.

Формат — это особое расположение битов в фотографии, песне, документе или другом цифровом файле. Формат обычно обозначается трехбуквенной аббревиатурой, или «расширением», в конце названия файла. (Например, фотография под названием picture1.jpg имеет расширение jpg, которое относится к формату файлов JPG.) Многие пользователи знакомы с часто встречающимися расширениями: файлы .doc создаются в Microsoft Word, файлы .ppt — в PowerPoint. Но при этом о форматах файлов можно и ничего не знать. Однако те, кто хотел бы овладеть цифровой грамотностью, не могут позволить себе оставаться в неведении в данном вопросе. Форматы файлов — это не что-то факультативное или случайное для цифровой грамотности — это специально созданные продукты, точно такие же, как автомобили, кресла и другие потребительские товары. У каждого формата есть свои достоинства и цели в рамках дизайна, так что в определенном случае он может быть полезен или нет. Некоторые форматы позволяют легко делиться файлами, другие обеспечивают профессиональную точность, третьи призваны служить целям компании, которая их создала.

Выбрать наилучший формат — задача пользователя. Момент выбора обычно наступает, когда пользователь создает биты — либо чтобы поделиться ими, либо чтобы сохранить их для себя. И здесь нужно провести важную границу: в предыдущей главе рассказывалось, как создавать содержание сообщения, а здесь мы обсудим, в каком формате это нужно делать. Представьте себе влюбленного поэта,

который уже сформулировал, какие мысли и чувства он собирается выразить в стихотворении, но еще не определился, на каком языке писать. Хорошим выбором будет распространенный английский язык, а клингонский^[20], наоборот, крайне понизит шансы воздыхателя (конечно, если его любимая — не фанатка «Звездного пути».) Выбор языка важен, хотя он не меняет мыслей, которые жаждет выразить поэт. Подобным же образом формат файла может быть лучшим или худшим выбором для передачи того или иного сообщения.

При создании битов пользователям следует задуматься, какой формат файлов обеспечит следующее:

- передаст сообщение достаточно качественным образом;
- позволит получателям быстро загрузить и легко открыть файл;
- совместим с большинством компьютеров и устройств сейчас и в будущем.

Если выбрать наилучший формат — а выбор есть всегда, — то пользователи смогут просто и свободно создавать, получать и иным образом задействовать биты. Хотя изучать все возможные форматы необязательно, для цифровой грамотности пользователи должны знать о самых популярных форматах изображений, аудио и текста. Речь о них пойдет ниже.

ФОРМАТЫ ФАЙЛОВ ИЗОБРАЖЕНИЙ

Один из самых популярных форматов файлов — это JPG, который также называется JPEG, файловое расширение .jpg (произносится «джейпег»). JPG создан для работы с изображениями, на которых есть много цветов и их оттенков. Чтобы сократить количество места, которое требует изображение, JPG сжимает информацию всегда, где есть постепенная смена цвета. Таким образом, JPG — это лучший формат для *фотографических* изображений. Надо сказать, что в большинстве цифровых камер этот формат используется по умолчанию, так что многие пользователи, создавая файл JPG, даже не знают об этом.

Однако JPG — не самый удачный выбор для изображений, где требуются яркие, отчетливые линии или цветовые различия. Логотипы,

штриховая графика, иконки смотрятся в JPG размыто из-за особенностей сжатия информации. Гораздо лучше им подходят другие часто используемые файлы — PNG и GIF^[21]. PNG произносится «пинг» или «пи-эн-джи», а GIF произносится «гиф», хотя некоторые говорят «джиф». Если вы не веб-дизайнер или другой представитель креативной сферы, вам вряд ли понадобится создавать изображения в форматах PNG или GIF. (Исключение — встроенная функция скриншотов в компьютерах Macintosh, где создается изображение в PNG.) Однако важно знать, что, если у изображения четкие линии, то PNG и GIF создают меньшие по размеру файлы, чем JPG, а для фотографий файл в JPG будет меньше размером, чем PNG или GIF.

Основное различие между форматами изображения состоит в *размере файла*: чем меньше файл с изображением в данном формате, тем лучше, потому что он отнимает меньше оперативной памяти компьютера и быстрее загружается получателем. (Заметьте, что это отличается от простого изменения размера изображения под другой масштаб, подобного созданию меньшей по размеру копии оригинальной картины. Изменение размеров фотографии освещается в главе «Другие полезные советы».) Иными словами, пользователи должны выбирать такой формат, который требует как можно меньше битов для донесения сообщения. Элегантность, краткость, простота — вот качества удачного формата файла.

ФОРМАТЫ АУДИОФАЙЛОВ

Размер файла — ключевой источник различий и в аудиоформате. Самый популярный аудиоформат — MP3 (произносится «эм-пи-три»), его расширение .mp3. Файл MP3 — это сжатая версия оригинальной аудиозаписи, так что звук в нем не так хорош, как на купленном оригинальном компакт-диске, но всемирная популярность MP3 свидетельствует о том, что большинству пользователей достаточно и такого качества. MP3 выбирают потому, что при приемлемом качестве файлы загружаются довольно быстро. (Надо сказать, что, как и в случае с JPG, многие используют MP3, даже не подозревая об этом. Большинство программ по «нарезке» или переносу песен с компакт-диска на компьютер и обратно по умолчанию используют MP3-

формат.)

Профессионалы, которым нужно работать с оригинальными записями, например композиторы и издатели музыки, чаще имеют дело с другими аудиоформатами. Среди них WAV (.wav) — произносится «уэйв» — и AIFF (.aiff) — произносится «эйфф» — полноразмерные, несжатые форматы аудиофайлов. Они обладают лучшим качеством звука, чем MP3, — это качество сравнится даже с песнями на лицензионных дисках, потому что они намного больше, так что делиться ими менее практично. Трехминутная песня в формате AIFF занимает в десять раз больше места (и в десять раз дольше грузится), чем MP3-файл с той же песней.

Таким образом, основные критерии формата файлов для аудиозаписей и изображений — это качество и размер. Тот формат, который передает сообщение при приемлемом качестве наименьшим числом битов, и будет лучшим выбором.

Однако есть один аспект аудиоформата, который не существует для форматов изображений: авторские права. Музыкальная индустрия, озабоченная простотой распространения MP3-файлов, создала такие аудиоформаты, которые используют «управление цифровыми правами» — DRM — для затруднения копирования.

Один из примеров аудиоформата с DRM — это AAC (расширение .m4p), которым пользуется Apple для песен в музыкальном онлайн-магазине iTunes. AAC — сжатый музыкальный формат, похожий на MP3, но включение в этот формат DRM создает ограничения на копирование, распространение и даже проигрывание в программах, отличных от продукции Apple. DRM — сложный предмет; дело в том, что форматы файлов могут служить интересам корпораций, а не только пользователя. Для текстовых форматов это будет еще более очевидно^[22].

ТЕКСТОВЫЕ ФОРМАТЫ: ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА

Знаете вы об этом или нет, но каждый раз, когда вы пишете электронное сообщение, составляете письмо, записку в электронном блокноте или иным образом создаете цифровой текст, вы выбираете для него формат. Как и в случае с изображениями и звуком, среди

текстовых форматов есть варианты получше и похуже, в зависимости от ситуации. При этом выбор правильного формата текста особенно важен, поскольку средний пользователь обычно работает в основном с текстами.

Рассмотрим в качестве примера важности текстового формата следующее электронное письмо:

От: Джон Смит (john@example.com)
Кому: Стив Дой (steve@example.com)
Тема: Повестка совещания
Приложение: agenda.doc

Привет, Стив!

Прилагаю повестку сегодняшнего совещания.

Джон

Джон послал Стиву письмо с приложением документа Word. Единственная функция письма — предложить Стиву прочитать вложение. Открыв agenda.doc, Стив видит четыре строчки текста:

Повестка совещания:

- анализ предыдущего совещания;
- регистрация членов команды;
- новые задачи.

С содержанием документа Word все в порядке. Проблема с самим выбором формата файла. Поскольку Джон направил повестку в документе Word, Стив может прочитать ее, только предприняв следующие действия:

- дважды щелкнуть по иконке приложения;
- дождаться, пока загрузится Microsoft Word, если он еще не открыт;
- прочитать документ после открытия (не обращая при этом внимания на поля, линейки, панели инструментов, меню и все остальное, что Microsoft вносит в пользовательский интерфейс, которым окружен текст);
- закрыть документ;

— щелкнуть, чтобы вернуться к почтовому клиенту.

Разумеется, Джону было бы удобнее — а Стиву, получателю, *гораздо* удобнее — отказаться от Microsoft Word и впечатать повестку сообщения прямо в тело письма, например:

От: Джон Смит (john@example.com)
Кому: Стив Дой (steve@example.com)
Тема: Повестка совещания

Привет, Стив!

Повестка сегодняшнего совещания:

- анализ предыдущего совещания;
- регистрация членов команды;
- новые задачи.

Джон

Рассмотрим, какие преимущества такое письмо имеет по сравнению с вложенным документом Word:

- Джону проще писать такое письмо, ему не требуется открывать Word и прикладывать к сообщению документ;
- Стиву проще читать такое письмо, потому что ему не нужно открывать Word и потом вновь переходить к почтовому клиенту;
- Стив может прочитать это сообщение на любом устройстве, которое способно читать электронную почту, даже если Microsoft Word на нем не установлен.

Послать такое сообщение эффективнее как для отправителя, так и для получателя, оно совместимо с большим количеством устройств. И вновь элегантность, краткость и простота — эти три качества определяют выбор лучшего формата.

Еще одно преимущество размещения текста прямо в теле письма, а не в документе Word, — размер файла. Как и в случае с форматами изображения и звука, один из способов оценить текстовый формат — измерить количество битов, с помощью которого передается нужное сообщение. В теле письма сообщение занимает 122 байта. (Каждый символ письма передается одним байтом, который состоит из восьми

битов.) Если в Word набрать только повестку совещания, без приветствия и подписи, то получится файл, который весит почти 30 килобайт, то есть 30 тысяч байт, а значит, такое же сообщение отнимает в 200 с лишним раз больше оперативной памяти^[23].

ТЕКСТОВЫЕ ФОРМАТЫ: WORD

У многих вызывает справедливое недоумение, почему же Word создает такие большие файлы для простых сообщений. Ответ таков: Microsoft Word не предназначен для создания цифрового текста, он создает бумагу.

Когда в середине 1980-х годов появился Word, персональные компьютеры мало чем отличались от навороченных печатных машинок. У большинства пользователей не было доступа к электронной почте или интернету, поэтому почти единственной причиной что-то набрать на компьютере была последующая распечатка на бумаге. Word стал одним из самых популярных инструментов для печати компьютерного текста, так как он включал такие функции, которые до него были доступны только в профессиональных мастерских: разные шрифты, линейки, ориентация документа и т. д.^[24]

Прошло двадцать лет, а Word во многом все тот же. Хотя у него прибавились и другие функции, по сути своей это все еще инструмент для распечатки отформатированного текста на бумаге. Неудивительно, что в некоторых версиях Word первое, что видят пользователи при открытии нового документа, — две масштабные линейки сверху и слева от основного текста. Линейки имеют значение только для размеров бумажного листа, на котором будет распечатан текст. В цифровую эпоху это анахронизм^[25].

Конечно, мировые корпорации сейчас изводят больше бумаги, чем когда-либо. Часто это объясняется всего лишь недостатком цифровой грамотности: пользователи печатают файлы, просто потому что не знают, как организовать файлы в цифровом варианте или выложить их в интернет. Как и другие непродуктивные методы работы, которые мы обсудили ранее, это можно устранить, как только большинство пользователей овладеет цифровой грамотностью. Полностью

«безбумажный офис», возможно, недостижим для большинства компаний, но сократить потребление бумаги с текущих уровней, разумеется, можно.

Тем не менее бывают исключительные ситуации, когда текст *должен быть* напечатан на бумаге. Наиболее яркий пример, на мой взгляд, — юридический контракт: его нужно распечатать, чтобы можно было расписаться. Разделы и подразделы языка договоров отлично подходят к возможностям форматирования в Word, и большинство юристов с другими программами и не работают. Но у обычного пользователя мало причин превращать цифровой текст в бумажный. Создание и распространение текста на битовой основе быстрее, проще, дешевле, экологичнее и вообще лучше, потому что такой способ не требует корчевать деревья и пользоваться химикатами. В цифровую эпоху Word чаще всего служит неправильным выбором для создания текста.

Еще одна проблема с Word — его многочисленные версии, несовместимые между собой. Точнее говорить о *форматах* документов Word, поскольку каждая новая версия Word (а они появляются примерно раз в два года) выходит вместе с новым, несколько отличающимся форматом. Предыдущие версии Word не могут открыть файлы в новых форматах, и пользователи вынуждены покупать новые, улучшенные версии, даже если не нуждаются в появившихся в них функциях. Этот «эффект замка» Microsoft использует уже много лет, продавая миллионы экземпляров своих программ.

Но какой же тогда наилучший формат файлов для цифрового текста? Если документы Word слишком тяжелые и неэффективные, есть ли альтернатива? Пользователям нужно что-то более серьезное, чем «текст в теле письма», особенно учитывая, что большинство текстов создаются все-таки не в процессе написания электронной почты. К счастью, такой формат есть. Он называется ASCII, и им пользуются почти всегда с момента появления компьютеров.

ТЕКСТОВЫЕ ФОРМАТЫ: ASCII

ASCII (произносится «аск-и-и») примерно соответствует буквам,

цифрам и символам на компьютерной клавиатуре: от A до Z, в верхнем и нижнем регистре, цифры от 0 до 9 и наиболее часто употребляемые знаки препинания. Текст, который создается с помощью таких символов, известен как текст ASCII, а файл, состоящий только из символов ASCII, — как файл ASCII. Расшифровка аббревиатуры ASCII не имеет значения, но если вы хотите впечатлить технаря, то она такова: это American Standard Code for Information Interchange (американский стандартный код для обмена информацией).

ASCII — самый простой возможный текстовый формат, так как он состоит только из текстовых символов. (Поэтому ASCII часто называют форматом «только текст».) Файлы ASCII не содержат шрифтов, стилей, цветов или форматирования. Вот почему ASCII-сообщение настолько меньше по объему, чем документ Word с тем же текстом. В документы Word входят данные для печати.

ASCII создан раньше, чем Microsoft Word: он был разработан в 1970–1980-е годы для зарождающегося интернета^[26]. Простота формата ASCII очень ценилась, потому что канал передачи был еще слабым. (Нынешние файлы Word оказались бы для него просто огромными.) Сейчас почти любое устройство, которое вообще распознает цифровой текст, читает и ASCII: компьютеры, наладонники, мобильные телефоны, даже сам Microsoft Word — одним словом, все, что работает с текстами. Этот формат не наделал много шума в прессе и не обогатил создателей, зато стал одним из самых полезных и широко распространенных технологических средств.

Эти два текстовых формата фактически противоположны друг другу: ASCII небольшого размера, элегантен и совместим со всем. Word тяжелый, медленный, созданный без заботы о пользователе. Как и формат AAC, поддерживающий DRM, Word создавался с мыслями о прибыли. Единственный владелец формата Word — это Microsoft, поэтому ни одно программное приложение не может читать или писать в Word, если Microsoft этого не разрешит. (Такие инструменты, как Google Docs, могут делать это только потому, что их создатели сумели расшифровать структуру формата, чтобы их программы были совместимы с Word.) ASCII, напротив, — общественное достояние, этот стандарт доступен бесплатно и используется десятилетиями.

СОЗДАНИЕ ASCII

Большинство пользователей создают текст в формате ASCII, даже не зная об этом, когда пишут электронные письма. Все почтовые клиенты могут создавать текст в ASCII, многие из них — по умолчанию. (Письма в ASCII отправляют и большинство наладонников, мобильных телефонов и других устройств с возможностью передачи текста.)

Но создание ASCII — это не обязательно отправка письма. Иногда пользователям просто нужно набрать текст — заметки с совещания, к примеру, — чтобы сохранить его для себя или распространить дальше, но при этом не печатать. Для этого необходима программа, которая направлена на создание и сохранение текстовых файлов без пересылки их по почте. Это *текстовый редактор* — приложение для текстовых файлов в ASCII. Для каждой платформы есть несколько вариантов:

- пользователи Mac должны использовать TextWrangler (программу от Bare Bones Software) или программу TextEdit, которая по умолчанию установлена на большинстве современных Mac;
- пользователи Windows должны обратиться к metapad, TextPad или более продвинутому UltraEdit; поискав в интернете эти названия, вы найдете сайт соответствующего продукта;
- пользователи Linux сами знают, какой у них любимый текстовый редактор^[27];
- в iPad имеется выбор из нескольких хороших приложений текстовых редакторов; WriteRoom и iA Writer — вероятно, два лучших из них.

Текстовые редакторы дают пользователю возможность создавать, править и сохранять файлы ASCII со всеми преимуществами формата. Это бесплатный формат, предназначенный для некоммерческого использования. Он одинаково хорошо работает и распространяется на всех платформах. Файл ASCII, созданный на Mac, покажет тот же текст на Windows, на iPhone и любом другом цифровом устройстве.

Следует заметить, что создавать текст в ASCII можно даже в

Microsoft Word. (Чтобы сохранить любой документ Word как файл ASCII, нажмите кнопку «Сохранить» и выберите вариант «Только текст», или формат .txt.) Таким образом, Word сам по себе в определенном смысле текстовый редактор. Но разнообразие отвлекающих внимание меню, панелей инструментов, всплывающих окон и функций для печати в Word препятствует его использованию в этом качестве по сравнению, например, с TextWrangler, специально созданным для редактирования текста.

АНАЛИЗ СОДЕРЖАНИЯ ДОКУМЕНТА WORD

И еще одно сравнение форматов ASCII и Word. В предыдущем примере мы отметили, что файл Word более чем в сто раз тяжелее, чем файл ASCII с тем же текстом. И в любом хорошем текстовом редакторе вроде TextWrangler можно понять, почему это так. Открыв файл Word с повесткой совещания, увидим следующее его содержание:

```
xmlns:w14="http://schemas.microsoft.com/office/word/2010/wordml"
xmlns:wpg="http://schemas.microsoft.com/office/word/2010/wordprocessingGroup"
xmlns:wpi="http://schemas.microsoft.com/office/word/2010/wordprocessingink"
xmlns:wne="http://schemas.microsoft.com/office/word/2006/wordml"
xmlns:wps="http://schemas.microsoft.com/office/word/2010/wordprocessingShape" nc:ignoreable="w14
w14"><w:docDefaults><w:rPrDefault><w:rPr><w:fonts w:asciiTheme="minorHAnsi"
w:eastAsiaTheme="minorEastAsia" w:hAnsiTheme="minorHAnsi" w:cstheme="minorBidi"/><w:sz
w:val="24"/><w:szCs w:val="24"/><w:lang w:val="en-US" w:eastAsia="en-US"
w:bidi="ar-SA"/></w:rPr></w:rPrDefault><w:pPrDefault></w:docDefaults><w:latentStyles
w:defLockedState="0" w:defUIPriority="99" w:defSemiHidden="1" w:defUnhideWhenUsed="1" w:defQFormat="0"
w:count="276"><w:lsdException w:name="Normal" w:semiHidden="0" w:uiPriority="0" w:unhideWhenUsed="0"
w:qFormat="1"/><w:lsdException w:name="heading 1" w:semiHidden="0" w:uiPriority="9"
w:unhideWhenUsed="0" w:qFormat="1"/><w:lsdException w:name="heading 2" w:uiPriority="9"
w:qFormat="1"/><w:lsdException w:name="heading 3" w:uiPriority="9" w:qFormat="1"/><w:lsdException
w:name="heading 4" w:uiPriority="9" w:qFormat="1"/><w:lsdException w:name="heading 5" w:uiPriority="9"
w:qFormat="1"/><w:lsdException w:name="heading 6" w:uiPriority="9" w:qFormat="1"/><w:lsdException
w:name="heading 7" w:uiPriority="9" w:qFormat="1"/><w:lsdException w:name="heading 8" w:uiPriority="9"
w:qFormat="1"/><w:lsdException w:name="heading 9" w:uiPriority="9" w:qFormat="1"/><w:lsdException
w:name="toc 1" w:uiPriority="39"/><w:lsdException w:name="toc 2" w:uiPriority="39"/><w:lsdException
w:name="toc 3" w:uiPriority="39"/><w:lsdException w:name="toc 4" w:uiPriority="39"/><w:lsdException
w:name="toc 5" w:uiPriority="39"/><w:lsdException w:name="toc 6" w:uiPriority="39"/><w:lsdException
```

Файл Word содержит кучу информации. И это ключевое различие между документами в Word и в ASCII. Если ASCII содержит только те символы, которые пользователь видит на экране, документы Microsoft Word могут содержать и текст, и все остальное, что Microsoft решит включить в файл, не показывая этого пользователю. Даже если не учитывать все остальные недостатки Word — размер файлов, образ мышления 1980-х годов, дороговизну обновлений, то сам принцип становится проблемой. Не стоит использовать формат, который скрывает в ваших файлах информацию без вашего ведома и согласия. Хотя в некоторых обстоятельствах Word неизбежен, пользователям по

крайней мере следует знать, как этот формат устроен.

Чиновникам британского правительства это знание несколько лет назад досталось дорогой ценой. «Опасное досье» — документ Word, содержащий информацию, которая помогла оправдать поддержку правительством войны в Ираке, — был разослан журналистам в начале 2003 года. Один предприимчивый журналист открыл документ в текстовом редакторе (или это сделал его друг-технарь) и увидел неизвестные до того имена некоторых авторов отчета. Это вызвало новую волну переполоха, и в августе 2003 года BBC сообщило: «Правительство Соединенного Королевства практически перестало пользоваться Microsoft Word для документов, которые должны стать достоянием общественности, и обратилось к созданию документов с помощью Adobe Acrobat, который использует формат PDF»^[28]. В той же статье сообщается, что файлы Word могут без ведома пользователей содержать «имена авторов документа, их отношения друг с другом, более ранние версии документов... и порой очень конфиденциальную информацию вроде номера счета социального обеспечения... и информацию о внутреннем пути документа в сети, которая может оказаться полезной для взлома данной сети». Если цель — написать небольшой текст, это, согласитесь, слишком серьезные риски.

ТЕКСТОВЫЕ ФОРМАТЫ: PDF

В приведенной выше статье указан еще один вариант текстового формата — PDF от Adobe (название расшифровывается как мобильный формат документа, расширение .pdf). Если документ нужно создать в Word, то PDF может содержать те же данные без сопутствующих проблем со скрытой информацией и несовместимостью. Собственно говоря, преобразовать документы в PDF может любое приложение с функцией печати, а не только Word^[29]. Главное преимущество PDF — его совместимость: и на Mac, и на Windows, и на Linux, как и на большинстве цифровых гаджетов, можно открывать и читать файлы PDF, не покупая и не устанавливая специальных программ. Даже если документ создан в Word, а у получателя Word не установлен, то PDF по-прежнему будет доступен.

Более того, документы PDF выглядят так же хорошо, как и документы Word, без какой-то потери качества как на экране, так и на печати. Следовательно, любое приложение может создать совместимый документ, если оно способно сохранять файлы в PDF. Единственный недостаток PDF в том, что эти файлы предназначены только для чтения, получатели не могут их редактировать. (Вообще редактировать файлы PDF можно, но требуются специальные программы — например, PDFpen для Mac.)

Наконец, следует отметить, что PDF — это формат, которым владеет корпорация Adobe, но она не высказывает никакого желания «закрыть» его или каким-то образом брать с покупателей мзду за его использование. (Неудивительно, что PDF так популярен.) Если получателю не требуется редактировать файл, PDF — хорошая альтернатива Word.

ТЕКСТОВЫЕ ФОРМАТЫ: ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Вот краткое резюме — какие цифровые форматы стоит использовать при создании цифрового текста:

- Если документ не нужно распечатывать, используйте текстовый редактор и создайте файл ASCII. Если текст нужно отправить по почте, сделайте это в теле письма, а не присоединяйте как вложение. (Даже если текст нужно распечатать, ASCII может стать удачным вариантом. Поскольку в ASCII отсутствуют данные о шрифтах или стилях, распечатанный текст будет выглядеть так, будто он сошел с печатной машинки, но иногда и этого достаточно. Только если текст должен смотреться на бумаге «красиво», стоит подумать об использовании Word или эквивалентной программы.)
- Если документ будет напечатан и должен выглядеть «красиво» или требуется форматирование и другие функции для печати, то используйте для его создания Word или что-то подобное, например Google Docs. (Продвинутым пользователям для специального форматирования или особого расположения документа, возможно, лучше подойдет какая-либо профессиональная программа, например Adobe InDesign.) Но

распространять документы нужно в PDF. Только если у получателя имеется необходимость редактировать файл, его следует прислать в оригинальном формате Word.

Помните, что файлы Word могут содержать скрытую информацию и быть несовместимы с предыдущими версиями этой программы, которые, возможно, использует получатель.

Наконец, отметим, что есть другие распространенные форматы документов, и о них тоже стоит знать. Веб-страницы лучше всего создавать в HTML, базы данных — в FileMaker, электронные таблицы — в Microsoft Excel или Google Spreadsheet, а презентации — в Apple Keynote или Microsoft PowerPoint. (Подробнее мы поговорим об этом в главе «Другие полезные советы».) Впрочем, в основном владеющие цифровой грамотностью пользователи могут справиться с работой, вооружившись веб-браузером, почтовым клиентом и хорошим текстовым редактором. Остался только один важный инструмент — и это файловая система.

ИМЕНОВАНИЕ ФАЙЛОВ

Когда пользователь создает файл в любом формате — ASCII, Word, PDF или каком-то еще, — этому файлу нужно имя, неважно, будет ли он храниться на компьютере пользователя или отправится во вложении по почте. Каждый раз, когда вы сохраняете документ, таблицу, график или любой другой файл, возникает диалоговое окно, которое предлагает назвать файл. Это важный выбор: при правильном названии файл потом легче найти, к тому же это название говорит пользователю о содержании, так что нет необходимости файл открывать.

Правильные названия особенно важны, если файлов много. Например, если в папке лежат двадцать файлов с вариациями одного и того же «план.doc», найти конкретный план или его конкретную версию будет сложно, и это займет много времени. Если в папке сотни файлов, то это вообще почти нереально. Правильное именование файлов позволяет избежать перегрузки и способствует эффективной работе.

К сожалению, многие пользователи выбирают не лучшие названия файлов просто потому, что их никто не научил правильным названиям. Перечислим наиболее часто встречающиеся ошибки:

- Неописательные названия файлов вроде «Список дел.doc» и «Заметки.doc», которые могут относиться к различным проектам и контекстам. Как указано выше, такие файлы создают особенно много проблем, если существуют во множестве вариантов с одинаковыми названиями.
- Названия файлов со словом «финальный», например «Финальный отчет.doc». Нет лучшего способа гарантировать пересмотр документа, чем назвать его финальный. Разумеется, последуют и другие версии — к примеру, «Финальный отчет пересмотренный.doc» и «Финальный обновленный отчет

ИСПОЛЬЗУЙ ЭТУ ВЕРСИЮ.doc». Найти нужный вариант будет трудно.

- Названия файлов со словом «новый». Даже если файл более новый, чем предыдущая версия, как быть с последующими? Название «Новый новый новый финальный.doc» вряд ли послужит образцом эффективности.
- Резюме под названием «Резюме.doc». Я как работодатель могу засвидетельствовать, что соискатели с пугающей частотой называют так свои резюме, в результате все они выглядят одинаково. Их невозможно рассортировать, пока я не изучу все и вручную не переименую.

Всех этих проблем легко избежать, если следовать простой схеме именования файлов по правилам цифровой грамотности. Удачное название файла содержит ровно столько информации о файле, чтобы описать его содержимое, и опускает все остальное. Каждая часть имени файла должна содержать полезную информацию — «любое значение, которое имеет значение»^[30]. Пользователи просто должны последовательно придерживаться данной схемы именования файлов, иначе она не приведет к результату. Как и в других отраслях цифровой грамотности, только с практикой она начинает давать результаты.

СХЕМА ИМЕНОВАНИЯ

Имя файла в соответствии с принципами цифровой грамотности должно содержать следующие элементы, разделенные дефисом: инициалы создателя файла, дату создания и тему или ключевое слово. Может быть добавлено и расширение. Шаблон такой схемы выглядит следующим образом:

инициалы-дата-тема.расширение

Например, название черновика этой книги, который я закончил 25 сентября и сохранил как файл ASCII, будет таким:

mh-0925-bookdraft.txt

Соответственно, файл под названием js-0313-projectplan.pdf — это

план проекта Джона Смита от 13 марта.

Такая схема способна давать имена всем типам файлов в соответствии с принципами цифровой грамотности:

- файлы, которые вы создаете (письмо тетушке Мардж, заметки с совещания, зарисовки нового дизайна);
- файлы, которые вы сохраняете (квитанция, которую вы скачали с сайта, или полученное письмо);
- любые другие файлы, которые надо как-то назвать.

В любом случае имя файла показывает, кто его создал, когда и с какой целью. Таким образом, оно становится своего рода конспектом, моментальным снимком битов. От этого зависит, как именно пользователи будут работать с файлами: последовательные изменения, вносимые в файл, будут сохраняться как отдельные файлы под своими именами. Это защищает и от безвозвратной потери файлов.

Каждый компонент названия файла мы детально объясним ниже.

Инициалы автора

Имя файла начинается с того, что пользователь сразу, не открывая файл, понимает, кто создал эту информацию. Имя файла обычно должно содержать только инициалы автора, а не его полное имя, потому что набрать две буквы просто быстрее. (Важно: каждая часть названия файла должна заполняться так, чтобы печатать приходилось как можно меньше.) Две буквы — минимальное количество для идентификации, хотя, конечно, могут быть случаи, например, если инициалы двух пользователей одинаковы, когда лучше использовать имя или фамилию автора документа.

Порой бывает полезно делать исключения и отступать от этой схемы именования. Например, если в папке находятся только созданные мной файлы, а доступ к ней все равно имею только я, то писать мои инициалы mh в начале каждого имени файла явно избыточно. В таком случае я вместо авторства указываю либо notes — «заметки» (если, например, делал заметки на совещании, по ходу делового звонка или просто придумал что-то на ходу), либо отсылаю к файлу или письму, которое я отправил кому-то другому. В этом случае

я пишу to — «кому» и указываю инициалы *получателя*.

Например:

notes-0923-callwpt.txt — это заметки, которые я делал во время телефонного разговора с РТ 23 сентября;
to-js-0925-comments.txt будет содержать комментарии (возможно, в электронном письме), которые я послал JS 25 сентября.

Так или иначе, лучше сначала пользоваться схемой именования последовательно, а уже потом думать об исключениях.

О дефисе

Между инициалами автора и датой находится дефис. Это удобный способ отделить друг от друга разные части имени файла. Почему именно дефис, а не пробел или косая черта? Потому что дефис — один из немногих разделителей, которые без проблем принимаются в названиях файлов ведущими платформами: Macintosh, Windows, Linux и интернетом^[31]. Еще один символ, который работает во всех платформах, — это нижнее подчеркивание: _.

Дата создания

Поле даты содержит только четыре знака — два для месяца и два для дня — в формате ММДД. Тут же возникает ряд вопросов: почему нет года? Почему не использовать европейский формат ДДММ, в котором день предшествует месяцу? Не будет ли точнее и удобнее для сортировки, если дату ставить в формате год-месяц-день? Все эти вопросы вполне справедливы, и на них можно вкратце ответить так: тот формат, который удобнее пользователю и тем людям, среди которых он распространяет файлы, и следует использовать. Главное — включать дату в название файла всегда в *одном и том же* формате. (Как выяснится потом, названиям некоторых файлов дата вовсе не нужна.)

Впрочем, есть причина не указывать год при нашей схеме именования: он обычно не нужен. Большинство проектов длятся не более года, так что месяца и дня достаточно. Кроме того, обычно проще и быстрее набрать название файла без указания года. (Для долгосрочных проектов файлы просто должны храниться в папках по

годам — об этом мы поговорим в следующей главе.)

Впрочем, порой дату можно вообще не вводить вручную: программы типа Typinator, Typeit4me, TextExpander или (для Windows) ActiveWords могут сами набрать за вас текущую дату.

Наконец, важно обозначать месяц двумя знаками — январь обозначается «01», а не «1». Таким образом, когда файлы будут отсортированы по имени, все файлы авторства одного человека автоматически отсортируются и по дате. Вот пример алфавитной сортировки файлов:

```
mh-0103-notes.txt  
mh-0512-coverdraft.pdf  
mh-1122-revision.pdf  
pt-0122-comments.txt  
pt-0513-comments.txt  
pt-1123-callnotes.txt
```

Все файлы сгруппированы по автору, а внутри каждой группы, поскольку все даты четырехзначные, еще и отсортированы хронологически.

(Если бы 22 января обозначалось не «0122», а «122», этого сделать не удалось бы.)

Тема

Тема, как и инициалы автора и дата, дает читателю представление о содержании еще не открытого файла. Например, тема файла mh-0512-bookdraft.txt подсказывает, что это черновик книги. Глядя на подборку файлов, легко вычленить заметки, сделанные в ходе телефонных переговоров, черновики книги и контракты, всего лишь прочитав имена файлов. Темы могут быть разделены дефисами или написаны слитно, как хочется пользователю.

Тема, в отличие от инициалов автора и даты, факультативна. Хотя ее указывать обычно полезно, некоторые файлы не настолько значительны, чтобы пользователь тратил силы на введение темы. Например, сохраняя обычное письмо от Джона Смита, я могу просто назвать его js-0925.txt, а если в течение дня он послал их несколько, то я воспользуюсь нумерацией: js-0925-1.txt, js-0925-2.txt и т. д.

Расширение

Большинство программ Windows автоматически добавляет расширение файла (например, txt или pdf из примеров названий выше) при его создании, так что пользователям не приходится его вводить. На компьютерах с Mac расширение обычно не нужно, если файл будет использоваться только на Mac. Но если пользователи Mac хотят поделиться своими файлами с пользователями Windows, следует вручную добавить расширение, поскольку Windows оно необходимо, чтобы знать, каким приложением его открывать ^[32].

Подчеркивания в названиях файлов

Хотя изложенная схема именования файлов обычно удобна, есть несколько особых видов файлов, ради которых стоит сделать исключение. Имена этих файлов можно начинать с подчеркивания.

В любой папке обычно бывает файл или два, которые вы открываете гораздо чаще остальных. И названия этих популярных файлов можно начать с подчеркивания, чтобы они при сортировке по имени оказывались в самом верху списка. Таким образом, добраться до таких файлов будет проще и быстрее. Когда вы заходите в папку и нажимаете клавишу пробела, сразу выбирается верхний файл, и теперь его можно открыть одним нажатием клавиши.

В своих папках для проектов, например, я часто создаю файл под названием _contact («_контакты») с контактной информацией всех, кто причастен к проекту. Без такого специального файла контакты могли находиться в самых разных местах — в адресной книге, в общей базе данных или вообще на каком-нибудь сайте. Файл _contact упрощает мою задачу: каждый раз, когда мне нужно найти чью-то почту, телефонный номер или почтовый адрес, я точно знаю, где его искать. Более того, данных в этом файле ограниченное количество, как ограничено число участников проекта. Вместо того чтобы искать в адресной книге среди нескончаемого списка контактов, я открываю _contact и сразу нахожу нужного человека. Эту хитрость можно использовать и для создания, например, файла расписания _schedule («_расписание»), если часто приходится сверяться с расписанием проекта. Но помните, что файлы с подчеркиванием работают только

тогда, когда они являются исключением, а не правилом. Чем меньше таких файлов в папке проекта, тем они важнее.

ТЕКУЩИЕ ФАЙЛЫ: ФАЙЛЫ ОСНОВЫ И ФАЙЛЫ-ЖУРНАЛЫ

Отличительное качество файлов с подчеркиваниями, помимо собственно их названия, состоит в том, что пользователи постоянно их редактируют. Именно поэтому имена этих файлов *не* содержат даты. Напротив того, файл, названный в соответствии со схемой именования, содержит в названии дату создания, потому что это «однодневка» или моментальный снимок информации за конкретный день.

Есть два вида текущих файлов — файлы основы и файлы-журналы. (Все файлы с подчеркиваниями относятся к текущим, хотя не все текущие файлы нужно начинать с подчеркивания.)

Файл основы — это любой файл, который пользователю нужно постоянно редактировать, вносить в него изменения и сохранять их в том же файле. Имя файла основы не содержит даты, поскольку информация в нем может относиться к разным датам. Например, файл `_contact`, описанный выше, — файл основы, поскольку пользователь может постоянно его редактировать, чтобы контактная информация оставалась актуальной.

Особый тип файла основы — это файл-журнал. Это файл основы, разделенный на отдельные записи, организованные в хронологическом порядке, почти как обычный дневник. Чаще всего недавние записи находятся наверху, так что пользователь может добавлять новую информацию и смотреть последние записи, не спускаясь в конец документа. Ниже следуют более старые записи. Разделяться записи могут собственно датами. Например, файл-журнал под названием `Book progress` («Ход книги») может содержать несколько этапов работы над книгой.

06/15/13
отредактировал главу 9,
добавил замечания по расположению

06/14/13
отредактировал главу 8,

проверил цитату в Википедии

Вот некоторые файлы-журналы, которые я храню у себя на компьютере:

1. «_просмотренные фильмы»: этот файл я веду много лет. В нем содержится название каждого фильма, который я посмотрел с момента открытия файла, и краткий комментарий к каждому. Разделители в этом файле — не дни, как в примере выше, а годы: фильмы текущего года наверху списка, затем прошлогодние, затем позапрошлогодние и так далее. У меня есть и такой же файл «_прочитанные книги».
2. «_здоровье»: это файл-журнал, в который я вношу все свои заболевания или недомогания и дату проявления симптомов. Многие прилежно ведут аналогичные записи о своих машинах, но я считаю, что личный журнал здоровья куда важнее. Он не требует никаких специальных программ, кроме текстового редактора для создания файла ASCII. (Растет движение за то, чтобы пользователи отмечали все данные о своем здоровье: см. сайт quantifiedself.com.)

Файлы основы и файлы-журналы удобны во многих отношениях, но их основной недостаток в том, что потерять их может быть очень обидно. Поскольку пользователь постоянно обновляет один и тот же файл при внесении правок, предыдущие версии файла не сохраняются автоматически. Это отличает их от обычных файлов-«однодневок», за которыми естественным образом тянутся следы предыдущих версий, к которым можно будет обратиться, если что-то пойдет не так. (Например, все черновики отчета будут сохранены в папке проекта как разные файлы, возможно, даже с разными датами создания.) Одна неудачная правка файла основы или файла-журнала может изменить или удалить солидную часть информации. Поэтому важно часто делать резервные копии самых важных файлов основы и файлов-журналов^[33].

ПОСЛЕДНИЕ МЫСЛИ ОБ ИМЕНОВАНИИ ФАЙЛОВ

Возможно, кто-то удивится: зачем забивать себе голову какой-то

схемой именования, если файловая система компьютера сама назначает метаданные для каждого файла. Например, компьютер хранит и отображает дату и время последнего изменения каждого файла. Эти данные действительно порой полезны, но ненадежны. Иногда дата изменения файла меняется, даже если вы просто открывали его для просмотра, не внося никаких поправок. А если файловая система выходит из строя, то восстановление файлов из резервных копий может повлиять на даты изменения всех файлов. Если использовать схему именования, то инициалы автора, дата создания файла и его тема останутся в названии.

Пользователь, владеющий цифровой грамотностью, никогда не станет полагаться на то, что файловая система, приложение или любая другая программа станут работать должным образом, а вместо этого сконцентрируется на самих битах. Ведь цифровые данные пользователя — это, в конце концов, наиболее важное, что есть во всем компьютере. Аппаратное оборудование может сломаться, программное обеспечение — стать неактуальным. Может случиться *что угодно*, но если файлы пользователя носят правильные названия, хорошо организованы и имеют резервные копии, беспокоиться не о чем. Система именования файлов внедряет достоверные данные в название каждого файла, гарантируя, что любой пользователь сможет эффективно использовать файлы. Цифровая грамотность освобождает пользователя от привязки к любому конкретному устройству или программе. В сочетании со схемой хранения, о которой пойдет речь в следующей главе, правильно подобранные названия файлов позволяют пользователю уверенно заявить: «Имею биты, готов путешествовать».

Глава 11

ХРАНЕНИЕ ФАЙЛОВ

Разные типы файлов лучше организовать различным образом. Например, фотографиями лучше всего управлять в специальном приложении для фотографий (iPhoto или Picasa) посредством метода, уже описанного в соответствующей главе. Музыка хорошо упорядочивать в таких программах, как iTunes. Но это удобно не для всех файлов. Часто мы создаем и получаем такие биты, для которых отсутствует специальное приложение.

Допустим, вы написали личное письмо, распечатали его и послали обычной почтой тетушке Мардж, но исходный файл вам по-прежнему нужен. Первый шаг, разумеется, состоит в том, чтобы дать файлу правильное с точки зрения цифровой грамотности название. Но этого недостаточно: поскольку в дальнейшем вы собираетесь хранить его на компьютере, нужно сделать так, чтобы его можно было потом легко найти. Приложения типа iLetter, с помощью которого можно было бы упорядочить личные письма, не существует. Файл должен где-то существовать, следовательно, необходимы места для его хранения, которые не управляются специальными приложениями.

И такое место существует — это *файловая система*, приложение, которое хранит и упорядочивает все типы файлов. Она есть на любом компьютере — Mac, Windows, Linux. Некоторые веб-приложения предлагают онлайн-файловые системы, которые позволяют хранить и организовывать файлы в онлайн-режиме. Даже приложения типа iPhoto и iTunes на самом деле используют для упорядочения файлов компьютерную файловую систему, но показывают файлы в более удобном виде, чем это делала бы сама файловая система. Это как стирка белья в отеле класса люкс. Гостиница пользуется теми же стиральными машинами и моющими средствами, что и вы у себя дома, но при этом персонал доставляет готовую одежду отглаженной и безупречно сложенной.

Хотя для некоторых файлов такое «люксовое обслуживание» (в программах iPhoto и iTunes) существует, для других есть только

файловая система. Но это не проблема. Для тех, кто обладает цифровой грамотностью, файловая система предлагает элегантный и эффективный способ организации файлов любого типа. Пользователи должны только понять, как это работает.

Сначала небольшой обзор. Когда вы включаете компьютер, первым делом на нем появляется рабочий стол, где отображается иконка жесткого диска (или «Мой компьютер» для Windows), а также иконки всех файлов, которые размещены на рабочем столе. Двойной щелчок по иконке жесткого диска отображает всю иерархию файловой системы: папки содержат другие папки, в которых, в свою очередь, есть еще другие папки и так далее до конца. В каждой папке может содержаться любое количество файлов и папок. Таким образом, любой файл на компьютере — письмо тетушке Мардж, фотография, песня, что угодно — обитает в какой-то папке в рамках иерархии файловой системы. (Файлы на рабочем столе тоже входят в эту иерархию.)

К несчастью, многие пользователи не всегда понимают, какие папки создавать или как организовывать файлы в них. Вот несколько обычных ошибок:

- Некоторые создают *слишком много* папок, что приводит либо к беспорядку, либо к невероятно глубокой иерархии, а в итоге нельзя ни найти старые файлы, ни даже определить, где хранить новые.
- Другие создают *слишком мало* папок, кидая все в одно или два места. В итоге файлы тоже нельзя найти из-за царящего в этих папках хаоса.
- Некоторые просто сваливают все на рабочий стол, переполняя его иконками. При виде такого рабочего стола наступает полная деморализация.
- Хуже всего, когда пользователи организуют файловую систему *частично*. Они некоторое время следуют определенному методу, потом просто хаотично раскидывают файлы, затем пробуют какой-то другой подход. В результате файловая система — это безумное смешение заброшенных схем организации, и каждый раз, когда нужно сохранить или найти файл, пользователи

приходят в замешательство, потому что не знают, какой системе следовать.

Поняв, что люди не хотят заниматься упорядочением файлов самостоятельно, зубры технологий предлагают им собственное решение — за отдельную плату. Их программы обещают помочь пользователям позднее найти свои файлы без досадной необходимости что-то организовать самостоятельно. Предполагается, что пользователи могут размещать файлы где угодно — либо хаотически разбрасывая их по файловой системе, либо просто сгружая на рабочий стол, а программа сама найдет любой файл при помощи поисковых запросов. Увы, реальность не столь прекрасна. Чем больше файлов у пользователя, тем меньше вероятность, что поиск даст нужные результаты. И поиск — это только один вариант. Часто бывает необходимо изучить несколько файлов, объединенных общей темой. А это проще сделать, используя файловую систему.

Файловая система ценна еще и потому, что предоставляет пользователям прямой доступ к файлам при минимальных помехах со стороны программ или компаний, которые хотели бы выступить посредниками такого доступа. Построенная с учетом требований цифровой грамотности файловая схема, описанная ниже, предоставит вам полный контроль над хранением и организацией ваших битов. Все файловые системы работают примерно одинаково, так что, если вам придется поменять компьютер или операционную систему на нем, биты будут все равно упорядочены сходным образом. Иными словами, цифровая грамотность предоставляет свободу. Вы вольны выбирать наилучшую на данный момент технологию, у вас есть возможность всегда работать эффективно и продуктивно с файлами любых типов, кроме того, вы свободны от ограничений, которые накладывают операционные системы, приложения или технологические корпорации.

Но это достигается ценой некоторых усилий. Правильное упорядочение файлов требует определенной дисциплины, пусть и не самой значительной, но достаточной, чтобы закончить дело. Здесь, как и в других случаях, цифровая грамотность согласуется с «бритвой Оккама»: сущности должны простирались до необходимого предела,

но не дальше^[34]. На самом деле большинство файлов можно прекрасно уложить в простую двухуровневую систему, схожую с той, что была описана в главе об управлении фотографиями. Организовать ее просто.

КОРНЕВАЯ ПАПКА

Сначала определите (или создайте) корневую папку, которая будет служить верхним уровнем иерархии хранения. (Здесь будут содержаться все ваши файлы, которые не управляются другими программами вроде iPhoto, iTunes или почтового клиента.) В зависимости от операционной системы, ваших личных предпочтений и — если речь о рабочем компьютере — правил сетевой администрации существует много способов создания или определения корневой папки. В Windows хорошим вариантом будет папка My Documents («Мои документы»). В Mac корневой может служить папка Home («Личное») или Documents («Документы»). Возможно, вам понадобится отдельная корневая папка для личных файлов. Мы впоследствии вернемся к этой идее, но пока сосредоточимся на корневой папке, которая содержит все относящиеся к работе файлы.

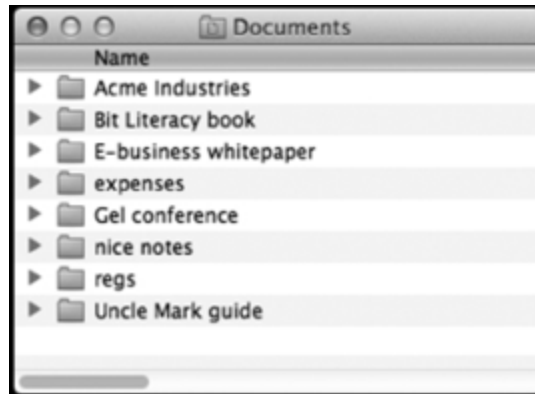
Внутри корневой папки есть два уровня хранения. Вот как выглядит иерархия.

Корневая папка

Уровень 1: папки проектов и категориальные папки (подробнее о них ниже), но никаких файлов.

Уровень 2: файлы с соответствующими наименованиями и, при необходимости, подпапки (также описаны ниже).

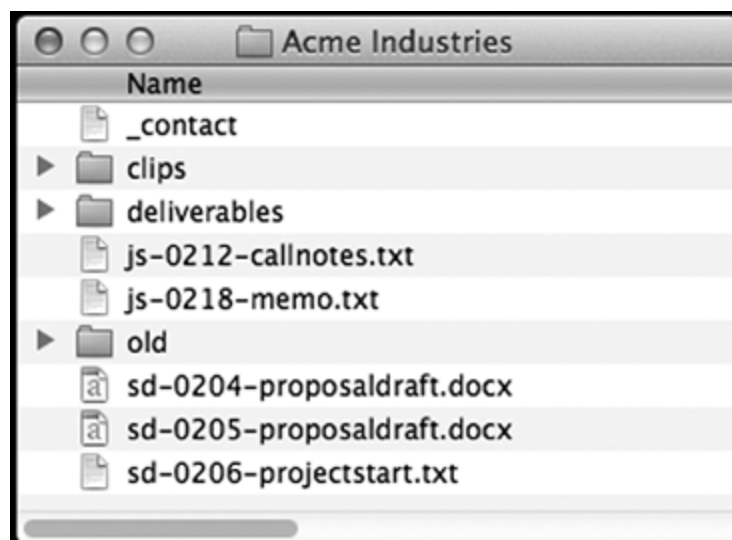
Например, корневая папка под названием Documents может выглядеть следующим образом:



Корневая папка должна содержать только папки, а не файлы. Каждая папка должна носить простое и понятное название, которое относится либо к проекту, либо к общей категории хранящихся там файлов.

ПАПКИ ПРОЕКТОВ

Каждая папка проекта должна именоваться либо по названию клиента (Acme Industries), либо по собственному названию проекта (Gel conference — «Конференция Gel») и содержать должным образом названные файлы, которые относятся к соответствующему проекту. В папку может входить и несколько подпапок. Например, папка проекта Acme Industries может выглядеть следующим образом:



При создании папки проекта пользователь должен определиться, будет ли это *одно из* мест, где будут храниться файлы проекта, или

единственное место для этой цели. Главным образом это важно при хранении связанных с проектом электронных писем, которые обычно и составляют важнейший информационный поток проекта. Нужно ли оставлять их в почтовом клиенте или сохранять в папке проекта в файловой системе? (Сохранять электронные письма в файловой системе легко: в большинстве почтовых программ в меню File («Файл») есть пункт Save As («Сохранить как»), с помощью которого можно сохранить письмо как файл ASCII (расширение .txt). Пользователю только нужно должным образом назвать файл и перейти в нужную папку проекта, прежде чем нажать кнопку Save («Сохранить»)^[35].)

Для краткосрочного удобства или в силу отсутствия должных навыков многие пользователи хранят все свои письма по поводу проекта в почтовом клиенте — либо в отдельной папке, либо вообще рассыпанными кучей по папке «Входящие». Это может создать проблемы. Если почтовый клиент выйдет из строя, биты могут потеряться или оставаться некоторое время недоступными: сложнее перенести файлы, если вы захотите поменять почтовую программу. Хотя обычно существуют способы переноса писем в конкурирующие почтовые клиенты, создатели программ по очевидным причинам не хотят, чтобы это было так уж легко сделать.

Самая большая проблема при хранении писем, касающихся проекта, в почтовой программе состоит в том, что эти файлы труднее найти, поскольку все они находятся в разных местах. Почтовая программа вообще не может хранить все файлы проекта. Даже если убрать из рассмотрения возможность появления в проекте фотографий или аудиофайлов, остаются следующие весьма вероятные возможности:

- входящие письма (общение между членами команды или другими связанными с проектом людьми);
- исходящие письма (сообщения, которые пользователь пишет и адресует другим членам команды, менеджеру или клиенту);
- заметки с совещаний, которые пользователь делает в текстовом редакторе или Word и сохраняет на жесткий диск;

- заметки с совещаний, которые делают другие члены команды и рассылают по электронной почте как вложения;
- черновики отчетных документов (контракты, таблицы, презентации) и последующие их редакции;
- согласованные, одобренные и представленные версии этих документов.

Для управления этими информационными потоками большинство пользователей, увы, принимают решение, которое кажется наилучшим в краткосрочной перспективе: оставляют биты там, где те были изначально созданы. Это «организация по умолчанию» — худшая из возможных стратегий. В результате пользователи имеют дело с неконтролируемым хаосом и попадают в сети технологических компаний, которые обещают исправить беспорядок. Посмотрим, что будет, если хранить файлы в месте их поступления или той папке, куда они попадают по умолчанию, если пользователь просто нажимает кнопку Save («Сохранить»):

- входящие письма остаются в почтовом ящике вместе со всей остальной входящей почтой, имеет она отношение к проекту или нет;
- исходящие письма остаются в папке «Отправленные» вместе со всеми остальными отправленными пользователем письмами, имеют они отношение к проекту или нет;
- заметки с совещания находятся там, куда Microsoft Word решит вдруг поместить файл, когда пользователь нажимает кнопку Save («Сохранить»), — обычно это рабочий стол или забитая папка Documents («Документы»), где уже могут находиться самые разные файлы, обычно не имеющие отношения к делу;
- отчетные документы — черновики, редакции и финальные версии — могут оказаться вообще где угодно, в зависимости от того, в какой программе они создавались; они могут храниться в качестве вложения в почтовой программе, на рабочем столе, в корневой папке Documents («Документы») или в пространстве общего доступа, которое используется командой проекта:

интранете, экстранете^[36] или рабочем пространстве на базе веб-приложений.

Итак, при организации по умолчанию файлы разбрасываются по множеству разных мест, так что найти нужный файл сложно и занимает много времени. Если кто-то спрашивает: «Где последняя версия того файла PowerPoint, над которым мы работали всю прошлую неделю?», то сотрудникам приходится проверять папку «Входящие», особые папки для писем по проекту, рабочие столы и интранет — и это только наиболее вероятные места хранения. Более того, возможно, придется сравнивать версии пользователей, чтобы понять, какая из них нужная. Без самодисциплины при хранении файлов документ может оказаться где угодно, под каким угодно названием и среди сколь угодно большого количества совершенно ненужных файлов.

Напротив, хранение файлов в папке проекта в файловой системе обеспечивает быстрый и простой доступ к ним. Это сродни безотказному методу никогда не терять дома ключи — всегда, едва переступив порог, класть их в одно и то же место. Если что-то должно находиться в одном конкретном месте и пользователь всегда кладет его именно туда, то вопрос о том, чтобы найти этот предмет позже, просто не стоит. Цель грамотного с точки зрения цифровой грамотности управления файлами, таким образом, состоит в том, чтобы сократить число возможных мест нахождения данного файла, а в идеале вообще хранить все файлы, имеющие отношение к проекту, в одной папке.

Учитывая различные рабочие среды и разные требования, которые накладываются на пользователя или команду проекта, цель свести все к одной папке порой недостижима. Например, в командах проекта от пользователей порой требуется хранить некоторые файлы на своем компьютере, а другие — в общем рабочем пространстве. Но даже в этом случае нужно помнить о цели — *сократить* количество возможных мест нахождения данного файла. Если же речь идет об индивидуальном пользователе, то идеала часто можно достичь.

Резюмируя, отметим два основных преимущества данного подхода.

1. Проще найти данный файл проекта, поскольку он может оказаться только в одной папке файловой системы. Нет

необходимости искать во всем компьютере. А когда пользователь открывает папку проекта, имена файлов, присвоенные по принципу цифровой грамотности, значительно упрощают поиск нужного файла.

2. Файлы, которые хранятся в файловой системе, легко перемещать, в отличие от электронных писем, которые находятся в почтовом клиенте и ограничены только этим приложением. Файлы легко переносятся в пределах файловой системы. Легко делать их резервные копии, делиться ими с друзьями или коллегами или перемещать на другой компьютер, даже на другую операционную систему^[37].

Еще один способ сократить количество возможных мест нахождения файла — избегать использования подпапок.

О ПОДПАПКАХ

Подпапок внутри папок проекта в целом лучше избегать, они полезны только в определенных ситуациях. Это правило, возможно, трудно соблюдать тем пользователям, которые любят чрезмерную организацию папок — на подпапки, на подподпапки и т. д. Вообще-то от такой многоуровневой иерархии мало пользы. Цель цифровой грамотности состоит в том, чтобы *сократить* время на организацию труда, дабы *увеличить* время на более полезные занятия — например, собственно на труд и жизнь вне работы. Обычно подпапки не улучшают систему цифровой грамотности, если файлы и так названы соответствующим образом и все находятся внутри одной и той же папки проекта.

Однако есть и исключения. Подпапка-другая могут порой служить для конкретных нужд. Например, папка проекта может содержать одну или несколько подобных подпапок.

- Папка Old («Старое») для настолько старых файлов, что они больше не имеют значения, но все же должны быть сохранены. Если проект рассчитан на много лет, то вместо папки «Старое» могут выступать годовые папки — «2011», «2012» и т. д., в которых находятся файлы проекта за эти календарные годы. (К

тому же это позволяет не вводить год в название файла, поскольку их нахождение в соответствующей папке и так будет говорить само за себя.)

- Папка Deliverables («Отчетность») для документов, которые были представлены клиенту и приняты им (или руководителем, или другим получателем.) Названия этих файлов не должны включать слово Final («Финальный»), ведь нахождение файла в папке «Отчетность» и так подразумевает, что это последние версии файлов. Если завести такую папку, то гораздо проще будет найти самые важные документы проекта и отличить их от множества ненужных черновиков, раскиданных по проектной папке. Однако должно быть железное правило: переносить файл в папку «Отчетность» можно только после того, как клиенты подтвердят, что приняли его в качестве итогового.
- Папка Clips («Вырезки») содержит информацию о проекте в прессе: это может быть либо упоминание имени клиента, либо статья по относящейся к проекту теме, к которой полезно обратиться впоследствии. В этом случае папка «Вырезки» функционирует как категориальная, она содержит поток информации конкретного типа, и названия файлов в ней могут быть менее жесткими. О категориальных папках мы поговорим далее.

КАТЕГОРИАЛЬНЫЕ ПАПКИ

В отличие от папок проектов, в которых содержится много различных типов файлов, относящихся к одному проекту, в категориальной папке существует только *один* тип файлов. Хотя иногда категориальная папка может находиться внутри папки проекта (как в случае с папкой «Вырезки», приведенном выше), большинство категориальных папок расположены на первом уровне корневой папки вместе с папками проектов.

Вот несколько наиболее распространенных примеров категориальных папок.

- Expenses («Расходы»). В этой папке хранятся прошлые отчеты о расходах и счета. Они должны быть датированы по стандартной схеме именования файлов, поскольку файл может быть переправлен другим пользователям или бухгалтерскому отделу. (Например, mh-051613-expenses.xls — это таблица Excel, в которой приведен мой отчет о расходах от 16 мая 2013 года.) Неплохо также завести подпапку Old («Старое») или Already handled («Уже оплаченное»), чтобы держать там старые отчеты и счета, которые уже оплачены. Это поможет устранить беспорядок, отделив старые, потерявшие значение документы, которые просто нужно где-то сохранить.
- Regs («Регистрационные данные»). В этой папке могут находиться пароли, регистрационные данные и приветственные письма, которые вы получили с сайтов при регистрации на них. Файлы в этой папке созданы либо при сохранении электронного письма (например, подтверждающее сообщение с сайта, на котором вы зарегистрировались), либо самостоятельно — сохранением текстового документа, куда вы сами ввели имя пользователя и пароль. В любом случае схема именования файлов здесь проста: каждый файл называйте просто по наименованию сайта или приложения, к которому относятся данные. Например, файл в папке Regs под названием Nytimes содержит ваши имя пользователя и пароль для сайта nytimes.com. В файле под названием Microsoft Office будет храниться код вашей лицензионной копии Microsoft Office. Наличие папки Regs решает проблему потерянных регистрационных данных: все они поступают в нужную папку под соответствующими названиями, так что их несложно найти.
- Nice notes («Милые письма»). Здесь можно держать особенно приятные или благодарственные письма, которые вы за годы работы получали от коллег. Не дайте затеряться этим очень важным посланиям — напротив, теперь они обретут второй дом. Называть файлы здесь можно как угодно, но пользуйтесь схемой именования файлов, если вы намерены позднее отыскать отдельные сообщения.

Хотя файлы в категориальных папках могут подлежать распространению (например, в папке расходов), старой системы именования здесь можно не придерживаться. Файлы в категориальных папках образуют более однородную структуру, чем файлы в папках проектов, так что разобраться в них не так сложно. Например, в папке Regs каждый файл можно просто назвать по соответствующему сайту; использование полной схемы именования не добавит полезной информации.

ПАПКА PERSONAL («ЛИЧНОЕ»)

Последняя папка, которую, возможно, стоит создать, — это *вторая* корневая папка, отдельная от первой и носящая название Personal («Личное»). Она полезна на тех компьютерах, которые используются как для личных, так и для рабочих целей — эти два набора информации лучше хранить отдельно. Папка Personal может служить вместилищем любых файлов, которые содержат что-то важное лично для вас: письма, другие сообщения и т. д.

В папке Personal целесообразно разместить ряд категориальных папок.

- Info («Информация») или Important («Важное»). Это может быть общая папка для хранения важной информации — например, о состоянии страхового счета или контакты друзей и родственников. Названия файлов здесь должны быть краткими и показательными: к примеру, Health insurance («Страховка») или Addresses («Адреса»).
- Clips («Вырезки»). Это папка для интересных новостных статей, которые сохранены в текстовом формате в соответствии с принципами цифровой грамотности. (В подпапках, названных по годам, могут храниться новости прошлых лет.)
- Writing («Записи»). Архив любых личных записей — заметок, писем, черновиков или других пометок.
- Taxes [year] («Налоги [год]») (например, Taxes 2012). В этой папке находятся все уведомления, электронные письма и счета, относящиеся к текущему налоговому году. Каждое 1 января я

создаю новую папку для налогов, чтобы держать там все налоговые счета и уведомления, которые получаю в течение года. Таким образом я могу подготовиться к заполнению налоговой декларации за следующий год.

- Годовая папка, например «2012», представляет собой набор разрозненных файлов за предыдущий год. В конце каждого года я создаю папку для нового, так что моя папка Personal содержит несколько годовых папок.

Наконец, стоит заметить, что, в отличие от основной, рабочей корневой папки, папка Personal может содержать на первом уровне не только папки, но и отдельные файлы. За исключением тех папок, которые описаны выше, папка Personal в основном служит хранилищем всех заинтересовавших пользователя папок. Некоторый беспорядок здесь не имеет большого значения: эта папка и так отделена от рабочей, и хаос никак не скажется на производительности труда.

УПРАВЛЕНИЕ РАБОЧИМ СТОЛОМ

Помимо одной или двух корневых папок есть только одно место в файловой системе, где нужно соблюдать упорядоченность, — это рабочий стол. Часто именно он используется наименее правильно. Как мы уже отмечали, организация по умолчанию позволяет файлам находиться там же, где они были созданы, и часто это будет именно рабочий стол. Замусоренный рабочий стол особенно заметен как самому пользователю, так и проходящим мимо коллегам. Его часто видно под открытыми приложениями, он всегда показывается во время загрузки. Как и в случае с пустым почтовым ящиком и пустым списком дел, для вашей производительности и боевого духа важно очистить рабочий стол от всех ненужных иконок и файлов.

Пустой рабочий стол имеет еще одно преимущество: если туда все же попадает файл, он отчетливо выделяется. Файлы на рабочем столе подобны стикерам на мониторе: один стикер успешно обращает на себя внимание пользователя, но большее количество уже создает раздражающий беспорядок. Таким образом, рабочий стол может быть удачным местом для временного хранения нескольких файлов, чтобы

привлечь внимание пользователя, но это должно быть исключением. В основном держите рабочий стол пустым.

ИНДУКЦИЯ: ПЕРВИЧНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ФАЙЛОВОЙ СИСТЕМЫ

Возможно, некоторым пользователям покажется, что организовать файловую систему описанным выше образом — назначить корневую, проектные и категориальные папки — будет сложно, поскольку беспорядок в ней уже царит. Здесь нужно применить индукцию — первичную организацию файловой системы. Этот процесс близок к индукции при очищении почтового ящика — методу, описанному в главе «Управление входящими сообщениями».

Перечислим этапы индукции файловой системы:

- Определите или создайте корневую папку, если ее еще не существует.
- Создайте в корневой папке папку «Старое». В ее название включите текущую дату с годом. Например, если индукция проводится 1 июня 2013 года, назовите папку «Старое-060113».
- Найдите все относящиеся к проектам файлы и папки, где бы они ни находились внутри файловой системы, и перенесите их в папку «Старое». Напомним, что корневая папка по-прежнему должна оставаться пустой, за исключением папки «Старое», в которой должны оказаться все связанные с проектами файлы и папки в файловой системе. Рабочий стол тоже надо очистить. (Если в почтовом клиенте тоже есть письма, связанные с проектами, пользователь может сохранить и их в файловую систему.) Папка «Старое» будет смотреться крайне хаотично, но это вполне нормально.
- В корневой папке создайте пустые папки для всех соответствующих проектов и категорий. Подпапки внутри этих папок нужно создавать, только если они действительно необходимы.
- Откройте папку «Старое» и перенесите жизненно важные файлы в те проектные и категориальные папки, к которым они

относятся. Немедленно переименуйте эти файлы в соответствии с принципами цифровой грамотности. Большинство файлов, впрочем, лучше оставить в папке «Старое». (Это ничем не хуже, чем когда они рассеяны по всей файловой системе, а организация всех файлов займет слишком много времени.) Потом вы всегда можете перенести эти файлы из папки «Старое» в папку соответствующего проекта, как только это понадобится.

Когда индукция окончена, файловая система будет организована и готова к поступлению новых файлов. В корневой папке теперь содержатся папки проектов и категориальные папки, которые, в свою очередь, служат хранилищем соответствующим образом названных файлов. Папка «Старое» гарантирует, что в процессе переноса ничего не потерялось, а дата в ее названии отмечает то время, когда пользователь обрел контроль над своей файловой системой и стал работать более продуктивно.

Глава 12

ДРУГИЕ ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ

Здесь мы расскажем о некоторых других инструментах, навыках и правилах, о которых следует знать в рамках цифровой грамотности.

ПЕЧАТЬ ВСЛЕПУЮ

Легко чрезмерно увлечься технологиями — инструментами, функциями и предлагаемыми возможностями, но при этом забыть о самых простых решениях, которые способны помочь лучше всего, — например, это хорошо иллюстрирует набор текста. Нет знаменитостей в области набора текста, в журналах не публикуют статей об этом, не обсуждается эта тема и на конференциях по компьютерным технологиям. Но сегодня многие специальности требуют набора большого объема текста — все время, в течение всего рабочего дня и почти во всех приложениях. По скорости набора можно с высокой долей уверенности предположить, какова производительность труда пользователя. Поэтому в моей компании каждому потенциального сотруднику предлагается тест на набор текста, и если кандидат не может печатать вслепую, то мы воспринимаем это как серьезный недостаток.

Клавиатура крайне важна для владеющих цифровой грамотностью пользователей: это основной инструмент ввода информации. Мышь и все, по чему надо кликать: гиперссылки, иконки приложений, — носят уже вторичный характер. Вначале нужно научиться правильно использовать клавиатуру. Сейчас уже неприемлемо смотреть на клавиатуру, вспоминая, где находятся клавиши, или использовать метод печати только указательными пальцами, если восемь остальных находятся в столь же прекрасном состоянии. Примерно с тем же успехом можно водить спортивный автомобиль только на первой передаче, не озаботившись тем, чтобы научиться их менять. Если пользователь физически здоров, оправданий неумению печатать вслепую быть не может.

Шестьдесят слов в минуту — хорошая скорость для начала. При

этом нужно использовать все десять пальцев и не смотреть на клавиатуру. При постоянной практике и использовании битового рычага несложно и превысить скорость сто слов в минуту^[38].

Никогда не забуду, как однажды посетил конференцию по «новейшим технологиям». Очень талантливый программист с увлечением демонстрировал свою новую программу, которая позволяла пользователям быстро обрабатывать потоки информации — изображения, электронные письма, календари и т. д. Во время демонстрации этот замечательный и умный парень стоял и тыкал на каждую букву на клавиатуре одним пальцем. Я подумал: «Боже мой, этот человек потратил год жизни на то, чтобы создать программу, которая, возможно, поможет (а может быть, и нет) быстрее обрабатывать информацию, а при этом сам мог бы удвоить свою производительность, просто научившись нормально набирать текст». Мне захотелось сказать ему: «Учись печатать!» Но правила конференций технарей призывают признавать крутизну новых функций и молчать по поводу всего остального, поэтому я так ничего и не сказал.

Это неперемное условие: чтобы обрести цифровую грамотность, надо уметь печатать вслепую. Так что *учитесь печатать*.

ДЛЯ ПРОДВИНУТЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ: ПЕЧАТЬ НА КЛАВИАТУРЕ ДВОРАКА

Клавиатура — это основное устройство ввода информации, поэтому обладающие цифровой грамотностью пользователи должны научиться использовать ее должным образом. И это означает не только печать вслепую. Продвинутые пользователи могут подумать об овладении наилучшей техникой набора текста, хотя на это может уйти довольно много времени.

Много лет назад, когда я начинал свою карьеру в области консультирования пользователей, то решил критически оценить собственную работу на компьютере, чтобы убедиться, что действительно имею право учить этому других. Мне казалось, что для того, чтобы с полным правом предлагать пользователям и компаниям изменить свои методы работы на более эффективные, я должен сам

использовать только самые эффективные программы, интерфейсы и методы.

И почти тут же я осознал совершенно очевидный пробел в образовании. Именно тот интерфейс, который я использовал чаще всех остальных, — клавиатура — совершенно не подходил для моих целей. Расположение клавиш (раскладка) было просто ужасным, даже враждебным к пользователю. Это была клавиатура Qwerty, которая получила название по буквам на верхнем ряду. Именно эта клавиатура повсюду используется в компьютерах и печатных машинках.

Qwerty была создана в век механических печатных машинок, когда слишком быстрая печать приводила к тому, что механические рычаги сцеплялись друг с другом^[39]. Чтобы избежать сцеплений, Qwerty была разработана так, чтобы часто используемые клавиши и их сочетания находились в труднодоступных местах и машинистки замедляли работу. Стандарт Qwerty закрепился, и сегодня миллионы пользователей работают с интерфейсом, от которого у них болят запястья и пальцы. Неудивительно, что Qwerty вызывает хроническое растяжение сухожилий у пользователей, которые вынуждены набирать большие объемы текста. Это тяжелое состояние, которое нередко требует хирургического вмешательства и многих месяцев восстановления без всякой печати, при этом пациент может и не оправиться полностью от заболевания.

О связи Qwerty и хронического растяжения сухожилий я знаю по собственному опыту. В начале моей карьеры у меня часто болели запястья после длительного интенсивного набора текста. Это было сразу после колледжа, где я, уверен, постоянно вредил запястьям в компьютерных лабораториях Массачусетского технологического университета, часами набирая текст. Задумавшись о том, что я работаю консультантом по повышению эффективности пользователей и использую при этом такую ужасную раскладку, а также о лицемерии такого подхода, я нашел решение, которое избавило от боли мои запястья, повысило производительность и очистило совесть.

Решением стала раскладка Дворака — альтернативное расположение клавиш на стандартной клавиатуре, благодаря которому набор текста становится более легким, быстрым и точным^[40]. Я

полностью переключился на раскладку Дворака и через месяц работы вновь стал уверенно печатать вслепую. Вскоре я превзошел свои прежние темпы набора, которые и так были довольно быстрыми, и у меня никогда больше не появлялось проблем с запястьями.

Переключить раскладку Qwerty на раскладку Дворака несложно, достаточно активировать нужные настройки в операционной системе. (Это легко сделать и в Mac, и в Windows, и в Linux.) После этого пользователь будет печатать на обычной клавиатуре, но клавиши станут соответствовать другим символам. Например, в Qwerty под правым средним пальцем расположена буква К. В раскладке Дворака на этом месте буква Т. Так как Т встречается чаще, чем К, становится понятно, почему раскладка Дворака так эффективна. В ней клавиши расположены по частоте использования: наиболее популярные буквы и их сочетания находятся там, где их проще набирать. Многие часто используемые слова — the, that, not, she и другие — в раскладке Дворака можно набрать, не передвигая пальцев с исходных позиций.

Вот раскладка клавиатуры по Двораку^[41]:

~ `	1 !	2 @	3 #	4 \$	5 %	6 ^	7 &	8 *	9 (0)	{ [}]	← Backspace
Tab ⇐⇒	" ,	< ,	> .	P	Y	F	G	C	R	L	? /	+ =	 \
Caps Lock ⇧	A	O	E	U	I	D	H	T	N	S	- _	↵ Enter	
Shift ⇧	:	Q	J	K	X	B	M	W	V	Z		Shift ⇧	
Ctrl	Win Key	Alt							Alt Gr	Win Key	Menu	Ctrl	

Важнейший ряд клавиатуры здесь — средний, на котором пальцы могут печатать быстро и удобно, не переходя в другие ряды. Средний ряд клавиатуры Qwerty — это катастрофа: слева ASDGF, справа HJKL;'. А теперь сравним с раскладкой Дворака: слева AOEUI, справа DHTNS-. В среднем ряду клавиатуры Дворака расположены все самые популярные буквы английского алфавита, при этом слева находятся гласные, а справа согласные.

Печатать в раскладке Дворака быстрее, проще, точнее и полезнее для здоровья — все это и есть цели цифровой грамотности. Более того,

сама раскладка Дворака^[42] бесплатна, на нее не распространяются авторские права, она не принадлежит ни одной компании и легко доступна. Как и все остальные области цифровой грамотности, она требует только постоянных упражнений, а дает возможность пожинать долгосрочные и обильные плоды.

БИТОВЫЙ РЫЧАГ

Архимед, древнегреческий математик и философ, известен фразой о том, что с достаточно длинным рычагом и точкой опоры он мог бы перевернуть Землю. Эта идея впечатляет и применительно к цифровому миру. Должным образом установленная программа автозамены текста (текстовый расширитель), которую можно назвать «битовым рычагом», требует скромного вклада и дает огромные преимущества. Умение использовать этот инструмент для цифровой грамотности — одно из ключевых.

Программа автозамены может значительно увеличить вашу скорость печати, автоматически вводя часто встречающиеся слова и фразы. Например, вам, возможно, часто приходится печатать название своей компании в электронных письмах, документах и веб-формах. Но незачем набирать его полностью. Подобные повторяющиеся задачи — это работа компьютера, а не пользователя. Вы не должны вводить *ничего* из того, что компьютер уже знает или может легко выяснить: ваше имя, название вашей организации, текущую дату, распространенные фразы, дежурные ответы и другие обычные блоки текста.

Вот как работает текстовый расширитель: когда вы вводите аббревиатуру и нажимаете на заранее определенную клавишу — например, пробел, — эта аббревиатура немедленно заменяется полным вариантом, который вы назначили перед этим. Например, если я у себя на компьютере набираю *sg* и нажимаю пробел, эта аббревиатура немедленно превращается в *Creative Good*^[43]. Функция расширения аббревиатур — это все, на что способен битовый рычаг, но даже эта одна-единственная функция обладает для владеющих цифровой грамотностью пользователей значительной ценностью.

Вот несколько примеров использования программы автозамены:

- *Исправление опечаток*: teh становится артиклем the, a taht — местоимением that^[44]. Это позволяет печатать гораздо быстрее, поскольку распространенные опечатки правятся на ходу. Очень интересно произвольно нажимать на клавиатуру и смотреть, как текстовый расширитель моментально исправляет ваши опечатки. (Даже несмотря на то, что печать в раскладке Дворака обеспечивает бóльшую точность, чем Qwerty, мне по-прежнему часто приходится пользоваться этой функцией.)
- *Набор длинных слов и фраз*: я часто использую слово experience — «опыт», но благодаря текстовому расширителю мне достаточно набрать ex. Точно так же se значит customer experience — «потребительский опыт», env становится environment — «средой» и т. д. Таким же образом получаются и распространенные фразы и словосочетания: из tf получается thanks for — «спасибо за»; tfy становится thanks for your — «спасибо за ваше»; tvmfy дает thanks very much for your — «большое спасибо за ваше» и т. д. Программа автозаполнения позволяет быть одновременно и быстрее, и вежливее.
- *Ввод полного текста писем*: это особенно полезно для стандартных ответов по электронной почте — реакций на распространенные вопросы, ответов клиентской поддержки и т. д. Я просто один раз назначаю аббревиатуру и ее расширение, и с этого времени все работает.
- *Ввод длинных адресов URL*: мне легко при написании письма давать гиперссылки на свои сайты. Так, geu превращается в <http://goodexperience.com>, sgu ведет на <http://creativegood.com>, а blu обращается в <http://bitliteracy.com>. Я могу ввести и указание на конкретную веб-страницу: чтобы отослать к своему докладу на конференции Gel 2007, я, например, просто набираю g7u, и появляется URL: <http://gelconference.com/c/gel07.php>.
- *Управление паролями*: мой пароль для сайта wsj.com хранится, например, как wrw. Чтобы зайти на любом сайте в свой профиль, мне нужно только запомнить аббревиатуру в текстовом

расширителе. Это гораздо проще, чем запоминать десятки разнообразных длинных паролей.

- *Набор тегов HTML*: для веб-дизайнеров это самая полезная функция. Так, я назначил аббревиатуру `ahf` для получения “``” — часто встречающегося куска HTML-кода, задающего гиперссылку. В текстовом редакторе или в окне редактирования браузера я могу быстро и безошибочно создавать эти строки HTML.
- Подобные текстовые расширители должны быть доступны во всех приложениях компьютера — от текстового редактора до браузера и файловой системы. Вот почему автозаполнения AutoCorrect в Microsoft Word, например, недостаточно, потому что оно работает только в одном приложении. Есть много текстовых расширителей, но вот, на мой взгляд, лучшие варианты: пользователи Mac могут выбирать между Typinator, TypeIt4me и TextExpander. Пользователи Windows могут воспользоваться программой ActiveWords. (У iPhone и iPad текстовые расширители в операционные системы не встроены, хотя следовало бы.)

Чтобы начать использовать текстовый расширитель, постепенно, каждую неделю, определяйте несколько пар аббревиатура/расширение и проверяйте, подходят ли они. Что вы лучше запомните? Что вы используете чаще всего? Чтобы приспособиться к программе автозамены, требуется некоторое время, но, как и любое вложение, в конце концов оно окупится сторицей. Я использую текстовые расширители почти двадцать лет и назначил уже более тысячи пар аббревиатура/расширение. Многие из них я использую ежедневно — чтобы исправить опечатки, ввести пароль или набрать текст.

Возможно, самая важная особенность текстового расширителя состоит в том, что он побуждает постоянно улучшать работу. Я продолжаю добавлять новые расширения и в результате набираю еще быстрее и правильнее. Как и сама цифровая грамотность, текстовый расширитель лучше всего демонстрирует свою полезность в долгосрочной перспективе.

И наконец, предупреждение: если прилежно использовать

текстовый расширитель в течение нескольких недель и начать осознавать его преимущества, вы *никогда* не захотите вернуться к компьютеру, на котором такая программа не установлена. Вы возненавидите компьютеры в интернет-кафе, которые будут по своей глупости требовать от вас вводить каждый символ. Пользуясь компьютерами друзей, вы будете раздражаться из-за медлительности процесса. Поняв, что производительность вашего труда повысилась, вы уже не пожелаете вернуться назад.

ИЗБЕГАЙТЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ МЫШЬ

При использовании любого программного приложения пользователю в соответствии с принципами цифровой грамотности следует *избегать* обращаться к компьютерной мыши и стараться обойтись командами с клавиатуры. Как и к текстовому расширителю, к подобному методу надо привыкнуть, но он способен существенно повысить производительность.

Мы отнюдь не говорим, что компьютерная мышь — вообще ненужный аксессуар. Я часто тянусь к мыши, чтобы порыться в файловой системе, переместить документы или выполнить какую-то сложную задачу на компьютере. Мышь, конечно, постоянно нужна в онлайн-режиме, чтобы переходить по ссылкам и нажимать на кнопки в браузере. Но при исполнении многих распространенных задач она гораздо медленнее клавиатуры. Чтобы работать продуктивнее, пользователь в соответствии с принципами цифровой грамотности должен держать обе руки над клавиатурой (каждый палец соответствует своей исходной клавише) и никогда не обращаться к мыши, если все необходимое может обеспечить и клавиатура.

Идеальный с точки зрения цифровой грамотности способ обращения с битами соответствует скорости мысли: создание, редактирование, распространение и удаление битов с той же скоростью, с которой работают ваши синапсы. Этой цели можно достичь, если все десять пальцев находятся на клавиатуре, но никак нельзя, если одна рука постоянно тянется за мышью. Мышь требует слишком большого количества движений; клавиатура же — самый быстрый и эффективный инструмент ввода^[45].

В большинстве программных приложений часто используемые команды можно вводить с клавиатуры. Например, команда Save («Сохранить»), которая доступна в большинстве приложений Macintosh при нажатии сочетания клавиш command-S. В программах Windows для этой задачи обычно назначается сочетание клавиш Ctrl-S, которое искривляет запястье. (Это, кстати, отсылает нас к одной из главных ошибок интерфейса Windows. Самые распространенные команды Windows выполняются с помощью клавиши Ctrl, которая находится в левом нижнем углу клавиатуры. Как и вся раскладка Qwerty, клавиша Ctrl заставляет пользователя неудобно растягивать руку, что замедляет работу и увеличивает усталость запястья. Apple правильно сделала, что разместила командную клавишу рядом с пробелом, куда может легко попасть большой палец пользователя^[46].)

Даже несмотря на очевидный проигрыш в скорости, многие пользуются для сохранения файла не клавиатурой, а мышью. Посмотрим, что нужно предпринять, чтобы это сделать. Хотя пользователи знают более короткий путь, они при этом:

- убирают руку с клавиатуры и тянутся за мышкой;
- наводят курсор мыши на меню File («Файл»);
- щелкают мышкой;
- переносят курсор на поле Save («Сохранить»);
- снова щелкают мышкой;
- возвращают руку на клавиатуру.

Итак, шесть шагов, включая два широких движения, чтобы просто записать несколько битов на диск. Назвать такой процесс неэффективным — значит ничего не сказать. Представим себе, что водитель не хочет заводить машину ключом зажигания, а вместо этого открывает капот, копается в проводах, слышит, что машина заводится, закрывает капот и уже потом садится в машину. Если такой человек водит машину достаточно часто, мы вправе ждать, что со временем он все же научится более простому способу.

Теперь рассмотрим сохранение файла в один этап: нажмите command-S.

Save — только одна из полезных команд. Большинство приложений содержит несколько распространенных команд — «Открыть», «Закрыть», «Вырезать», «Копировать», «Вставить» и т. д., для которых есть сочетания клавиш. (Они обычно указаны в меню. Обратите на них внимание, когда открываете меню движением мыши.) Почему же не все используют эти сочетания клавиш? Ведь они проще, быстрее, точнее и меньше вредят здоровью, чем мышь. (Частое использование мыши, как и Qwerty-клавиатуры, приближает нас к хроническому растяжению сухожилий.) Может быть, кто-то просто не знает о сочетаниях клавиш, потому что ему их никогда не показывали, другие используют мышь, потому что лучше с ней знакомы, а сочетания клавиш запоминать просто не хотят. Однако, чтобы соблюдать принципы цифровой грамотности, пользователи должны овладеть распространенными командами с клавиатуры, а затем постоянно повышать свою производительность, обнаруживая другие способы воспользоваться клавиатурой вместо мыши ^[47].

ДЛЯ ПРОДВИНУТЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ: МАКРОСЫ

Продвинутым пользователям стоит научиться создавать макросы. Макрос — это последовательность шагов (команд, горячих клавиш, щелчков мыши), которые пользователи могут один раз запрограммировать в компьютере и впоследствии запускать единственной командой. Допустим, что кто-то дает вам текстовый файл и просит «очистить данные» — удалить вторую запятую в каждой строке. Один вариант решения — сделать это вручную: дважды забить в поиск запятую, удалить вторую, перейти к следующей строчке. Двойной поиск, удаление, следующая строчка и т. д. Но если в файле тысячи строчек, это невозможно. А вот с помощью макроса можно свести все эти шаги к простой команде, так что процесс будет выполнен после нажатия одного сочетания клавиш.

В некоторых приложениях — например, FileMaker или Excel, имеется встроенный макрос или скриптовая утилита для использования в файлах этих приложений. Есть и программные инструменты наподобие Keyboard Maestro (для OSX), которые могут

запустить макрос в любом приложении. Без макросов пользователи бессильны перед повторяющимися задачами, которые могут встретиться на их пути; с ними же им никогда не придется заниматься повторяющейся монотонной работой.

ДОСТУП ОДНИМ НАЖАТИЕМ

Многие пользователи постоянно используют мышь, чтобы запустить приложения или перейти между ними. Например, чтобы запустить Microsoft Word, что мы делаем ежедневно, многие пользователи Windows берут мышь, нажимают кнопку Start («Пуск»), а потом иконку Word. Для перехода из Word в почтовый клиент они тоже берут мышь и ищут соответствующую иконку на панели задач (среди множества иконок других приложений, а также папок и файлов, которые расположены в том же секторе экрана.) Это огромная трата сил и энергии.

Проблему решит доступ одним нажатием — еще один вариант применения клавиатуры вместо мыши для увеличения производительности. Те, кто владеет цифровой грамотностью, должны знать, как одним нажатием открыть чаще всего используемые приложения, папки и файлы.

Настроить клавиши или их сочетания легко с помощью такого инструмента, как Keyboard Maestro. Дальше останется только не забывать учиться и пользоваться этими клавишами вместо мыши. На своем компьютере я задал следующие клавиши для открытия самых популярных приложений:

- F7: браузер (Safari или Firefox);
- F8: почтовый клиент (Apple Mail);
- F9: текстовый редактор (TextWrangler);
- F10: календарь (BusyCal или iCal).

Функциональные клавиши в верхней части клавиатуры — хороший вариант для вызова приложений в системе, потому что обычно они редко используются сами по себе^[48]. Пользователи должны иметь возможность доступа одним нажатием и к тем файлам и папкам, которые часто используют.

- *Файлы*: Keyboard Maestro позволяет назначить сочетание клавиш для открытия нужного файла. Это можно сделать для одного-двух файлов, к которым вы обращаетесь чаще всего.
- *Папки*: программа для Mac под названием Default Folder X (доступна на сайте defaultfolder.com) позволяет пользователям одним сочетанием клавиш перейти к любой папке в файловой системе. Например, чтобы открыть свою корневую папку, я просто ввожу command-1. Это сочетание работает, и когда я выхожу на рабочий стол (всплывает окно папки), и когда я работаю в приложении и должен перейти в папку, чтобы сохранить или открыть файл. Default Folder X сэкономила мне бесчисленное множество часов, которые я должен был провести, переходя по всей файловой системе в поисках чаще всего используемых файлов.

Доступ одним нажатием обеспечивает быстроту и простоту перевода текста в другие приложения. Допустим, я увидел на веб-странице текст, который хочу перенести в новый текстовый файл. Выбрав текст (это единственное действие, для которого может понадобиться мышь, хотя весь текст проще выделить с помощью сочетания command-A), я ввожу четыре команды:

- command-C — скопировать текст;
- F9 — открыть текстовый редактор;
- command-N — создать новый файл;
- command-V — вставить текст.

Благодаря доступу одним нажатием выполнить такую задачу можно чуть ли не моментально. Конечно, нужна практика, но возможность ввести такую последовательность команд — существенное улучшение по сравнению с необходимостью водить мышкой по экрану, выбирать и щелкать по нужным пунктам меню.

Вот как можно работать с битами со скоростью мысли; мысленно я вижу, как биты перетекают с веб-страницы в новый текстовый файл, и так и происходит. Важно понимать, что я в течение этого процесса работаю непосредственно с битами, а не с приложениями. Я

сосредоточен на битах и их перемещении или изменении, а все остальное — это просто слепое пятно: приложения открываются, быстро исполняют какую-то свою функцию и потом уходят на задний план. В центре внимания все время находятся биты.

Это высшая точка производительности — непосредственная обработка битов, при которой программы играют лишь необходимые второстепенные роли. Цель цифровой грамотности в том, чтобы работать с цифровыми данными как можно эффективнее, игнорируя то, что хотят от вас приложения, и сосредоточиваясь на том, что хотите от них *вы*. Цифровая грамотность — это антропоцентричный метод: пользователи сами несут ответственность за собственную производительность, освободившись от ненужных пут своих инструментов. Владеющие цифровой грамотностью пользователи должны постоянно стремиться к достижению такого уровня производительности.

КАК ДЕЛАТЬ СКРИНШОТЫ

Самый простой способ создать файл изображения на компьютере — сделать скриншот, то есть обратить содержимое экрана или части экрана в отдельный графический файл, как будто вы пользуетесь в цифровом мире цифровой камерой и можете сфотографировать все, что видите в любой момент и в любом приложении. Скриншоты часто полезны при работе в интернете, чтобы зафиксировать содержимое веб-страницы, сохранить онлайн-счета или вырезать интересную графическую информацию.

Скриншоты в операционных системах Mac и Windows делать несложно. Mac много лет предлагает одно и то же содержание клавиш для скриншотов: `command-shift-3` делает скриншот всего экрана, а `command-shift-4` превращает курсор в перекрестье прицела и дает пользователю возможность выбрать, какую часть экрана сохранить. У компьютеров Windows есть кнопка `PrintScrn`, которая отправляет скриншот в буфер обмена, а оттуда его можно вставить в документ Word. (Есть и приложения для скриншотов — среди прочих это `Print Screen Deluxe` для Windows и `Snapz Pro` для Macintosh, которые предлагают более широкий спектр функций.)

РЕЗЕРВНЫЕ КОПИИ

Есть два типа пользователей: те, кто уже сделал резервную копию, и те, кто еще делает. За много лет я слышал разные версии этой пословицы — не знаю, кто запустил ее в оборот, но она совершенно справедлива. С наибольшим энтузиазмом узнают о правилах резервного копирования именно те, кто потерял все свои данные из-за поломки жесткого диска или кражи ноутбука. Но пользователям, владеющим цифровой грамотностью, нет нужды ждать, пока случится несчастье; ответственность при работе с цифровыми данными предполагает наличие резервных копий.

Пользователи, работающие в крупных корпорациях, могут полагаться на то, что отдел компьютерной безопасности компании сам будет проводить резервное копирование, хотя нелишним было бы убедиться, что это все же происходит. Другим пользователям лучше купить внешний жесткий диск, на котором достаточно места, чтобы несколько раз разместить содержимое жесткого диска компьютера. После этого копировать данные на внешний диск нужно каждую неделю или две. (Пользователи OSX могут применить встроенную функцию Time Machine, которая будет автоматически осуществлять резервное копирование.)

Чтобы скопировать данные, создайте папку на верхнем уровне внешнего жесткого диска и назовите ее, используя текущую дату (писать слово backup, или «резервная копия», нет смысла, так как все, что находится у вас на диске, — это и есть резервные копии.) Потом перенесите туда все содержимое компьютера, которое вы хотите скопировать. Резервное копирование может занять час или больше, при этом производительность других приложений замедлится, так что, возможно, лучше оставить данные копироваться на ночь. (Не уходите из комнаты, пока не убедитесь, что данные начали копироваться. Иногда перед началом копирования всплывает диалоговое окно с уточняющим вопросом.) Если жесткий диск переполнился, удалите самую старую папку, очистите корзину и потом запустите процесс резервного копирования.

Помните, что и внешний жесткий диск тоже может сломаться, притом даже одновременно с ноутбуком. Удар молнии или еще более

серьезное несчастье — пожар или потоп — создадут угрозу всему электрическому оборудованию, находящемуся под одной крышей. Поэтому важно иметь еще более безопасный план резервного копирования, чтобы дополнить вариант с внешним жестким диском. Одно из решений — пару раз в год скидывать ваши данные на несколько DVD и хранить их в другом месте. (При этом специальным нестирающимся маркером напишите на каждом диске дату резервного копирования, чтобы потом легче было разобраться.) Другое решение — воспользоваться одним из широко доступных и популярных ныне облачных сервисов.

Еще один важный инструмент резервного копирования, который должен быть известен каждому пользователю, претендующему на цифровую грамотность, — электронная почта. Чтобы ежедневно осуществлять резервное копирование нескольких самых важных файлов, посылайте их в качестве вложений на бесплатный почтовый ящик на Yahoo Mail или Gmail. Это быстрее и проще, чем пользоваться внешним жестким диском, и сделать это можно откуда угодно. Однако помните, что ваши биты поступают в распоряжение другой компании, так что, если вам важна конфиденциальность, стоит сначала изучить правила хранения личной информации этой компании, а уж потом отправлять туда свои данные.

УМЕНИЕ РАЗЛИЧАТЬ: КАК ВЫБРАТЬ НУЖНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ

В главе о форматах файлов мы рассказывали о том, как важно работать с простыми форматами. Точно так же и с приложениями: важно выбирать самый простой и подходящий инструмент для работы. Вот несколько общих правил.

- Для любых задач, связанных со словами, текстовый редактор обычно служит лучшим вариантом, если только нет особой необходимости в чем-то ином. Например, как мы уже говорили, для хранения контактов лучше подходит текстовый файл ASCII, а не сложная, привязанная к определенному производителю программа для адресных книг. Если текст нужно отправить по

электронной почте, то обычно его следует писать в теле письма, а не во вложении к нему.

- Для файлов со сложными данными (имена, телефоны, адреса, электронная почта и другие поля), которые нужно различным образом сортировать, стоит воспользоваться не текстовым редактором, а программой базы данных. Лучший вариант как для Mac, так и для Windows — программа FileMaker. (Не стоит использовать Microsoft Access — это неудачная программа баз данных. Ниже мы объясним, почему не надо применять с этой целью и Microsoft Excel.)
- Задачи, требующие многочисленных вычислений, решаются в электронных таблицах. Фактически это электронный калькулятор, который отображается в формате решетки. Среди таких программ и форматов файлов доминирует Microsoft Excel, хотя есть и бесплатная альтернатива — Google Spreadsheet (к тому же совместимая с Excel). Но при работе с Excel нельзя использовать эту программу как базу данных. С тем же успехом можно пытаться заставить Microsoft Word сочинять музыку, а Outlook — готовить презентации. Excel создан, чтобы служить электронными таблицами, а не базой данных, так что и использовать его надо для вычислений, формул и тому подобного, а не для организации баз данных.
- Еще одно приложение, с которым должны быть знакомы пользователи, владеющие цифровой грамотностью, — Google. Популярный сайт предлагает ряд базовых приложений, функциональность которых часто никак не связана со знаменитой поисковой машиной. Например, строка поиска Google может служить калькулятором (наберите 135×329 — и получите в ответ 44 415), конвертором валют (наберите 1 usd to euro — и узнаете текущий курс доллара к евро), программой прогноза погоды (наберите Weather и индекс города, чтобы узнать местный прогноз погоды), трекером посылок UPS и FedEx (поиск по номеру отправления), а также выполнять другие функции. Перейдя по ссылке More («Еще») на главной

странице Google, вы познакомитесь с рядом других полезных и бесплатных приложений.

И последнее замечание о приложениях: начиная работу с новым приложением, пользователи должны постоянно думать о том, как оптимизировать внешний вид и поведение приложения, в особенности как отключить отвлекающие или раздражающие функции интерфейса. Пользователям Windows нужно обратиться к меню Customize («Настройки») и Options («Опции»). В Mac это называется Preferences («Настройки пользователя»). (В Microsoft Word пользователи могут отключить также все ненужные функции, которые предлагаются им при автозаполнении.) Такая оптимизация возможна и для операционных систем. Например, пользователям Mac доступно меню System Preferences («Системные настройки пользователя»), сразу после меню Apple. Здесь можно настроить компьютер под свои нужды.

ТЕКСТОВЫЕ ФУНКЦИИ

Как уже говорилось в главе о форматах файлов, текстовые файлы лучше всего создавать в текстовом редакторе, а не в Microsoft Word, во многом потому, что текстовый редактор предлагает некоторые специальные текстовые функции. Цифровая грамотность предполагает знание того, как использовать эти функции при работе в текстовом редакторе.

— Свернуть и развернуть.

— Конец строки часто вползает в текст в случайных местах, как,

например, при копировании текста с сайта и потом вставки его в электронное письмо, текстовый файл или куда-то еще.

Как и

в этом примере, в котором текст членится на абзацы самым странным образом, может потребоваться много усилий, чтобы вручную удалить знаки конца строк и расположить текст нужным образом.

В большинстве текстовых редакторов имеется функция (Unwrap

Lines — «Развернуть текст» или Remove Line Breaks — «Убрать символы конца строк»), которая позволит немедленно привести текст в нормальный вид. Владеющие цифровой грамотностью пользователи должны знать об этой функции и ее противоположности, которая сворачивает строки, вставляя после определенного количества символов конец строки. Например, если строка текста не должна превышать 68 символов, функция Hard Wrap («Задать сворачивание») поможет этого достичь.

- *Найти и заменить.* Многие пользователи знают, как найти тот или иной фрагмент текста в файле Word. Кроме этого, следует знать, как найти и заменить в тексте или даже во всех файлах данной папки все подобные фрагменты. Хороший текстовый редактор должен поддерживать функцию обратного поиска, быть чувствительным или нечувствительным к регистру в зависимости от настроек и облегчать поиск другими способами. Эти возможности можно изучить, рассмотрев команду Search («Искать») или Find («Найти»).
- *Подсчитать символы.* Пользователям следует знать, как считать строки и символы в любом текстовом файле и в любом отрезке выделенного текста внутри файла. (В TextWrangler это осуществляется по команде Get Info («Информация»), но в других текстовых редакторах такая функция может называться как-то иначе.)
- *Изменить регистр.* Нужно знать о существовании функции Change Case («Изменить регистр») или ее эквивалентах, которые позволяют поменять во фрагменте текста буквы на ВСЕ БОЛЬШИЕ, все маленькие или Начать Слова С Большой Буквы.
- *Изменить кавычки.* Нужно знать разницу между «умными кавычками» (автоматический вариант) и более подходящими для ASCII «простыми кавычками», а также уметь менять кавычки с одного варианта на другой по всему файлу. (Точно так же нужно отличать умные апострофы от апострофов в ASCII, также известных как метки: вот умный апостроф: ’, а вот метка: ‘.)

Обычно с этим помогает функция текстового редактора Educate Quotes («Изменить кавычки»).

- *Открыть нетекстовые файлы.* В любом хорошем текстовом редакторе можно открыть файл не в формате ASCII, например документ Word, и посмотреть все спрятанные внутри данные, как показано в главе о форматах файлов. Пользователи должны уметь делать это с помощью команды Open File («Открыть файл»).

ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ИЗОБРАЖЕНИЙ

В главе о фотографиях рассказывалось, как организовать поток информации, связанный с фотографиями, но нужно также знать в общих чертах, как редактировать отдельные файлы. Принципы их редактирования близки к основным функциям правки текстов, которые изучают все пользователи компьютеров: добавление, выбор, редактирование и удаление слов. Поскольку в нашей жизни изображения играют все более значимую роль, следует научиться и основным приемам обработки изображений, а именно:

- кадрированию;
- изменению яркости и контраста;
- изменению размеров;
- добавлению на изображение простых элементов — линий, кругов и текста, например, с целью подчеркнуть отдельные элементы;
- пересылке изображений по электронной почте.

Всем этим овладеть довольно просто, и найти эти функции в Mac несложно: большинство включены во встроенную программу Preview. Любая программа редактирования изображений в Windows тоже содержит их.

Изменение размеров изображения особенно важно при пересылке фотографий. Цифровые камеры с пятью мегапикселями и более создают огромные файлы изображений. В итоге, если вложить в

электронное письмо несколько таких фотографий, то оно может оказаться слишком большим для почтового ящика получателя. (Кроме того, на некоторых программах такие изображения могут не помещаться в экран.) Поэтому важно понимать разницу между полноразмерными изображениями и фотографиями, оптимизированными для пересылки по электронной почте.

Полноразмерные изображения, оригинальные снимки с фотоаппарата используются в основном для печати, поскольку имеют исключительно высокое разрешение^[49]. Но для пересылки по электронной почте они не подходят, потому что слишком велики. Если получателю необязательно печатать фотографии, то отправлять их в полном размере не следует. Вместо этого нужно подготовить фотографии к пересылке, уменьшив их до размера 800 × 600 или даже 640 × 480 пикселей. (В системе Mac программа iPhoto серьезно облегчает процесс: просто нажмите Email («Отправить по почте»), а потом во всплывающем меню выберите Medium («Средний».) Это гарантирует, что письмо не окажется слишком большим для получателя, а хорошее качество изображения при этом сохранится.

Важно при пересылке фотографий четко указывать тему письма. Необязательно переименовывать фотографии — их название может оставаться таким, которое было автоматически присвоено фотоаппаратом (к примеру, DSC01325.JPG), но в поле «Тема» надо сообщить получателю, что это за фотографии. И обязательно перед отправкой отсортируйте изображения (как описано в главе об управлении фотографиями), чтобы отослать только лучшие снимки без дубликатов. Будьте доброжелательны к получателю и отправьте как можно меньше снимков, чтобы передать основную идею события.

Наконец, можно вообще отказаться от идеи отправлять фотографии в письме, а вместо этого загрузить их на один из специально предназначенных для этой цели ресурсов. Такие сайты автоматически меняют размер изображения, чтобы оно хорошо смотрелось на веб-странице, при этом нет опасности переполнения чужого почтового ящика. Следует иметь в виду, что на таких сайтах часто требуется завести учетную запись или отвлекаться на раздражающую рекламу, просто чтобы посмотреть собственные фотографии. Из-за этого,

возможно, фотографиями решат пренебречь и остальные. Если фотографий у вас не много, оптимизация их размера и отправка по электронной почте может стать лучшим вариантом их распространения.

СОХРАНЕНИЕ ЗАКЛАДОК

Знакомые с цифровой грамотностью пользователи должны постоянно искать новые инструменты и онлайн-ресурсы для совершенствования своих навыков. Речь здесь не идет о «блогах о продуктивности», на которых расписываются хитрые уловки и трюки, или технологические сайты, где воспеваются новейшие, только что со станка гаджеты. Лучше обратить внимание на сайт или инструмент, где предлагается что-то действительно полезное для работы.

Обнаружив такой ресурс, пользователи должны сохранить ссылку на него в закладках.

Все браузеры имеют закладки, или «Избранное», которые позволяют пользователям хранить ссылки на любимые сайты. Для обеспечения быстрого доступа к сайтам, которые вы посещаете чаще всего, этим инструментом следует пользоваться. Однако часто можно наткнуться на сайт (или личную страницу), к которой вы, *возможно*, захотите вернуться когда-либо еще. В таких случаях лучше обратиться к закладочному онлайн-сервису. Мне больше всего нравится pinboard.in. Здесь можно хранить свои закладки, добавляя ярлыки или ключевые слова, по которым их потом находят. Это тот случай, когда ярлыки действительно приносят пользу.

Например, недавно я отметил в закладках своей учетной записи на pinboard.in веб-страницу, где описано, как создавать изображения в стиле поп-арт-комиксов Роя Лихтенштейна^[50]. Я вряд ли буду обращаться к этой странице часто, а может быть, и вообще никогда больше ее не посетю, но если меня когда-нибудь посетит мысль «А где тот сайт про Лихтенштейна?», то я могу нажать на метку «Искусство» в разделе закладок del.icio.us или задать поиск по словам «поп-арт» или «Лихтенштейн», и ссылка всплывет. К тому же, храня закладки на специальном сайте, я могу добраться до них с любого компьютера, а не только со своего собственного.

БУДУЩЕЕ ЦИФРОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

Цифровая эра лишь началась. Биты обретают все большее значение для нашей жизни и работы, а ведь мы с ними только знакомимся. Во время начала новой эпохи трудно даже представить себе *масштаб* происходящих изменений, а не то что понять, как справиться с проблемами, которые эта новая эпоха несет. Поэтому цифровая грамотность особенно важна, ведь биты изменят мир быстрее, чем нам бы этого хотелось.

Представьте себе график количества электронных писем, которые вы получаете за день. (Для будущего почтового клиента, который будет соответствовать принципам цифровой грамотности, это станет неплохой функцией.) Если такой график отражает ситуацию последних пяти лет, то он наверняка неуклонно возрастает. Для большинства пользователей это будет классический график типа «хоккейная клюшка»: быстро возрастающая кривая переходит в почти вертикальную линию. Возникает очевидный вопрос: куда же она идет дальше?

Подумаем, что произойдет через пять, десять, двадцать лет, когда биты будут экспоненциально возрастать в почтовом ящике, в интернете, на смартфонах, планшетах и других устройствах. Без должной подготовки пользователи всего мира столкнутся со все более серьезной проблемой перегрузки. Пора научиться цифровой грамотности *сейчас* — потренироваться на медленно движущейся беговой дорожке, пока она не ускорилась до спринтерского темпа.

В будущем появятся новые, пока нам неизвестные потоки информации, которые пользователи будут создавать, хранить и получать от других. Так уже случалось: много лет назад мои родители ничего не слышали об электронной почте, а теперь они должны ежедневно ею пользоваться, чтобы общаться с детьми и внуками, друзьями и соседями. Для других постоянные потоки информации (сообщений, фотографий, ссылок, обновлений статуса) содержат социальные сети — например, Facebook и Twitter. Этим сервисам всего

несколько лет. Каким неведомым доселе потоком информации нам предстоит овладеть в будущем?

Первый кандидат на это — лайфлог. Несколько университетов и компаний, включая Microsoft и Google, уже начали соответствующие исследования и развитие этой технологии. Новые гаджеты будут фиксировать каждую секунду жизни человека на постоянной основе. Возможно, сюда будут включены медицинские данные пользователей. Уже сегодня смартфон может записать видеоклип длительностью несколько минут. Представьте себе, что будет, когда поток информации о жизни будет включен *постоянно*.

Лайфлоги вызовут к жизни новые важные проблемы. Будет ли приемлемо, например, записать личный разговор с другом? Как можно будет убедиться в том, что вас *не* записывают на публике или в частной беседе? Хранение и организация битов тоже вызывают дополнительные вопросы. Огромные размеры грядущего потока информации просто обескураживают. Например, управление фотографиями за несколько лет по сравнению с этим покажется детской забавой.

Вероятно, самое важное то, что новые потоки информации немедленно поднимут вопрос об авторских правах. Та компания, которая первой выпустит продукт LifeBits, захочет стать посредником доступа пользователей к битам, фиксирующим их жизнь. Носители цифровой грамотности вряд ли захотят использовать появившийся инструмент ровно так, как пожелает корпорация. Я не делаю мрачных предсказаний в стиле Джорджа Оруэлла, но могу отметить, что долгосрочные интересы пользователя и компании редко совпадают.

Авторские права на цифровые данные уже сейчас представляют собой серьезную проблему, и ее масштаб все возрастает. Как мы уже говорили, многие форматы файлов (в особенности музыкальных) включают сейчас DRM — «Управление цифровыми правами», чтобы пользователь не мог получить непосредственный и неограниченный доступ к битам. В зависимости от точки зрения DRM — это либо необходимый инструмент соблюдения закона об авторских правах, либо ничем не обоснованная попытка контролировать действия пользователей по отношению к уже приобретенным товарам^[51]. В

любом случае пользователи должны быть готовы к такому испытанию их цифровой грамотности. Полностью своими битами владеет только тот пользователь, у которого они:

- хранятся на собственном оборудовании пользователя, а не на чьем-то сайте;
- доступны через файловую систему, а не через конкретное приложение;
- сохранены в общедоступном формате без DRM, например в ASCII, а не в запатентованном формате типа Word.

Некоторые компании начали предоставлять доступ к потокам информации — например, музыке и видеофайлам — без права копирования. Для кого-то эта идея выглядит привлекательно, но нужно помнить о существенных различиях между получением временного доступа к битам и обладанием им.

В будущем станет больше сочетаний битов и физической среды. Хороший пример — глобальная система позиционирования (GPS): большинство цифровых устройств в наши дни могут передавать точные географические координаты другим пользователям или публиковать их в интернете. Родители юных пользователей могут открыть этот поток информации геолокационных данных и узнать, где их дети находятся в каждый момент времени, и даже забить тревогу, если не обнаружат их в заранее определенном месте. Родители, владеющие цифровой грамотностью, должны будут решить, добавлять ли геолокационный информационный поток в свою медиадиету. При этом на детях это скажется сильнее всего. Как на них повлияет то, что каждый их шаг теперь будет фиксироваться?

Данные GPS — не единственный цифровой след, который будет оставаться в физическом мире. Спутниковые камеры становятся все более и более точными, и каждый раз, когда вы выходите из дома, вас (или вашу машину) могут сфотографировать для следующего обновления Google Earth.

(Зная это, некоторые компании и отдельные активисты нарисовали у себя на крышах и балконах огромные слоганы и логотипы, видимые для спутников.) Впоследствии камеры будут почти вездесущими, по

крайней мере в городах. Корпорации, полиция, даже друзья, ведущие лайфлоги, будут делать запись всего, что видят, хотят этого окружающие или нет.

В онлайн-мире отслеживание данных тоже станет более распространенной практикой. Пользователи оставляют цифровой след повсюду, показывая, куда они направляются и что делают, и компании продолжают разрабатывать инструменты отслеживания данных. (Конечно, пользователи могут отключить Cookies и другие механизмы отслеживания, но обычно это требует определенных навыков.) Лишь немногих пользователей действительно будет заботить их конфиденциальность в сети, большинство предпочтет не отказываться от сложных технологий даже ценой потери права на личную жизнь. Их основной заботой станет не конфиденциальность, а цифровая перегрузка.

С возрастанием количества битов появятся новые важные инструменты. Программы визуализации информации будут обещать создать средства сканирования крупных массивов данных, а «социальные программы» — например, блоги и вики-технологии — станут предлагать новые способы сотрудничества в онлайн-режиме. Некоторые из этих программ преуспеют, но большинство ожидает провал. Впрочем, в любом случае программы будут играть второстепенную роль. Главный вопрос — насколько пользователи окажутся готовы учиться цифровой грамотности и соответствовать ее принципам.

ЦИФРОВАЯ ГРАМОТНОСТЬ В ОФИСАХ, КОМПАНИЯХ, ПРАВИТЕЛЬСТВАХ

Цифровая грамотность серьезно преобразит офис. Работодатели будут ожидать от сотрудников повышения продуктивности в условиях цифрового офиса^[52]. Тех, кто сможет выжить и даже успешно существовать посреди ежедневного цунами электронных писем и списков дел, будут нанимать, повышать в должности и вознаграждать материально. Неэффективные сотрудники, испытывающие стресс, не отвечающие на электронные письма и недоделывающие дела, останутся на обочине. Старая отговорка «Я получаю слишком много

почты» больше не пригодится, поскольку другой сотрудник, работающий тут же, за соседним столом, будет делать это быстрее и лучше при таком же бремени информации.

Та же динамика решит судьбу компаний и целых индустрий. Способность команды руководства управлять цифровыми данными станет ключевой для успеха или провала предприятия. Эту тенденцию можно видеть уже сейчас. Легко понять, какие компании ныне наиболее продуктивны и эффективны, поскольку о них постоянно говорят. Например, Google построила целую корпоративную культуру и создала продукты, которые удовлетворяют требованиям цифровой грамотности в области скорости и простоты. По любым оценкам это одна из самых успешных в истории технологических компаний. И таких успехов может добиться *любая* компания, которая внедрит в производство цифровую грамотность. Компании, которые просто двигаются в общем потоке и инвестируют туда, куда им говорят поставщики, в итоге отстанут.

Правительствам тоже придется лучше управляться с битами на всех уровнях — или мириться с нежелательными последствиями. Цифровая грамотность уже рассматривается в США среди вопросов национальной безопасности. Традиционные службы контрразведки, чья работа основана на бумажной документации, испытывают серьезное давление: требуется обнаруживать террористические угрозы с помощью программ, которые отслеживают онлайн-активность пользователей и другие цифровые потоки.

Самый главный вопрос состоит в том, как пользователи, владеющие цифровой грамотностью, могут изменить технологическую индустрию. Они могут приложить свои усилия для многих улучшений: сделать пользовательские интерфейсы лучше, доступ к битам более непосредственным, форматы файлов менее собственническими, а инструменты — более надежными, чтобы они не требовали апгрейда каждые два-три года. Биты должны быть доступны всем желающим для изучения, изменения и управления. Используя и приобретая только инструменты, созданные в соответствии с принципами цифровой грамотности, пользователи способны наконец-то внести решающие изменения в индустрию, которая обладает огромным потенциалом по улучшению жизни людей. Но сначала нужно овладеть цифровой

грамотностью и постоянно ее применять.

За цифровой грамотностью будущее. Мир продолжит изменяться: появятся новые потоки информации, новые устройства, новые вызовы времени. Но владеющие цифровой грамотностью пользователи в любом случае выиграют и в производительности, и в здоровье. И это заставляет смотреть в будущее с оптимизмом, какие бы перемены в нем ни произошли. Очередной апгрейд, очередная новинка, очередное повальное увлечение — все это приходит и уходит, а пользователь остается. Остается и цифровая грамотность — дисциплина, которая побуждает пользователей оставить биты в покое, чтобы продуктивнее работать и жить полной, здоровой жизнью.

ОБ АВТОРЕ

Марк Хёрст известен многим как человек, оказавший огромное влияние на распространение понятия «потребительский опыт» в интернете. С самого появления термина Web Хёрст работал над удобством использования интернет-технологий. Он является ведущим специалистом в сфере повышения эффективности использования технологий среди потребителей. Ричард Вурмен включил его в список 1000 самых творческих людей США, а журнал InfoWorld присвоил звание Netpreneur of the Year за его вклад в популяризацию простоты и удобства использования интернета.

Будучи основателем компаний Creative Good и Good Experience, а также организатором широко известной конференции Gel (Good Experience Live), Хёрст и его компании оказывают помощь различным предпринимателям и их сотрудникам в повышении эффективности их работы и создании положительного потребительского опыта.

Свою карьеру в интернете Хёрст начал в качестве аспиранта-исследователя медиалаборатории Массачусетского технологического института (МТИ), затем он работал с Сетом Годином в онлайн-компании Yoyodyne, позже купленной гигантом Yahoo!.

Хёрст получил степень бакалавра и магистра информатики в МТИ. В настоящее время он живет со своей семьей в Нью-Йорке.

- [1] Перевод Г. Башкова.
- [2] Пионером методов кодирования и передачи цифровых данных, которые сделали возможным появление интернета, был американский математик и инженер Клод Шеннон. Он упоминал биты уже в статье 1948 года. Впрочем, он ссылался при этом на статистику Джона Тьюки как на изобретателя этого слова.
- [3] По сравнению с неограниченным органическим разнообразием атомов, которые могут быть любого размера и формы, битов может быть всего два вида — 1 и 0, или включено-выключено. Возможно, это самое точное приближение для тех противоположностей, которые порождают в цифровом мире частые парадоксы.
- [4] Фанаты «Матрицы» вспомнят, что в кульминационный момент фильма, когда Нео добивается полного могущества в цифровом мире, он говорит «нет».
- [5] Конечно, есть исключения. Например, пользователи могут — и должны — отписаться от рассылок, которые им не нужны. А при работе в команде или в офисных условиях цифровая грамотность поможет научить сотрудников снизить количество маловажных писем, которые они отправляют коллегам.
- [6] Если у вас несколько почтовых ящиков, нужно ежедневно очищать каждый из них. Кстати, это серьезный повод, чтобы довести их число до минимума.
- [7] Можно посылать информационные сообщения самому себе, ставя свой адрес в копию или скрытую копию. Это хороший способ отслеживать все отправленные сообщения.

- [8] В дополнение к личному и рабочему почтовому ящику некоторые пользователи, обладающие цифровой грамотностью, заводят так называемую мусорную учетную запись — адрес, который используют для регистрации на различных сайтах, чтобы там накапливался разный спам. Конечно, очищать этот ящик ежедневно нет необходимости.
- [9] Популярная несколько лет назад компьютерная программа Sticky Notes давала пользователям возможность заклеить весь экран виртуальными стикерами, как будто физически существующих краев монитора было недостаточно. У таких виртуальных заметок были все недостатки настоящей бумаги: беспорядок, рассеивание внимания, отсутствие места — и почти ни одного достоинства битов.
- [10] Поэтому я назвал комикс, который нарисовал в колледже, «Таверна пожарных шлангов». Шутки были примерно того же сорта.
- [11] Хой Винь. www.subtraction.com, 29 ноября 2006 года.
- [12] Домены нечувствительны к регистру, то есть `nytimes.com`, `NYTIMES.COM` и `NYTimes.coM` — это все один и тот же домен. А вот правая — от домена часть URL к регистру чувствительна. Кстати, адреса электронной почты тоже нечувствительны к регистру: `reader@example.com` — тот же самый адрес, что и `Reader@EXAMPLE.com`.
- [13] Чтобы убедиться, что такие письма — фальшивки, зайдите на www.snopes.com, где можно проверить, является ли URL источником неверной информации: слухов, мифов, городских легенд.
- [14] Заинтересовавшимся более юным читателям сообщаем, что негативы — это своего рода матрица, с которой можно было заказать печать фотографий. Негативы показывали отображенные цвета, например, белый как черный. Отсюда и название.

- [15] Ярлыки стали причиной большого шума в прессе, так что о них стоит поговорить отдельно. Они действительно могут приносить пользу, но только в том случае, если пользователи применяют их постоянно и ко всем появляющимся новым фотографиям. Возможно, фотографы-технари с удовольствием потратят время на добавление ярлыков ко всем единицам своей фотоколлекции, но средний пользователь вряд ли отдаст на это столько энергии.
- [16] Пользователи Mac могут погуглить iPhoto Library Manager, найти и купить программу. К сожалению, iPhoto приспособлена только для одноуровневого хранения.
- [17] Штат Мэн. *Прим. перев.*
- [18] Свадьба Келли (*англ.*).
- [19] Единственное исключение — личные письма. Для писем от близких родственников или друзей часто действует принцип «чем длиннее, тем лучше».
- [20] Искусственный язык, разработанный лингвистом Марком Окрандом по заказу Paramount Studios для одной из инопланетных рас в вымышленной вселенной культового сериала Star Trek («Звездный путь»). *Прим. ред.*
- [21] PNG и GIF — практически взаимозаменяемые форматы. В конце 1990-х GIF широко использовался в интернете, пока компания Unisys не предъявила и не доказала авторских прав на этот формат. PNG, похожий формат без патентной защиты, стал после этого очень популярен. Когда срок действия патента Unisys в 2003 году истек, GIF вновь стал широко доступен. Сегодня единственное серьезное различие между форматами состоит в том, что файл GIF может содержать анимированную графику.
- [22] Более подробно об AAC можно узнать в статье Википедии «[Advanced Audio Coding](#)».
- [23] Тест проведен с программой Microsoft Word для Mac 2011, версия 14.0.0.

- [24] Тогда многие пользователи впервые столкнулись со шрифтами. Термин «шрифтовая перегрузка» получил новое значение примерно в это время: многие пользователи Word стали писать письма к Рождеству, рассылки новостей своего района и другие документы, причем каждое предложение было набрано при помощи разных шрифтов, кеглей и стилей.
- [25] Особенно неприятное напоминание о различной канцелярии появилось в конце 1990-х, когда Microsoft добавил в Word и другие офисные программы Клиппи — анимированную скрепку. Она появлялась неожиданно и непрошено и с готовностью предлагала пользователю что-нибудь сделать. Необоснованное вторжение в работу было настолько противно пользователям всего мира, что в течение нескольких лет Microsoft все же убрал Клиппи или, по крайней мере, отключил этого «помощника» по умолчанию.
- [26] Фильм «Матрица» содержит отсылку к ASCII: компьютеры главных героев показывают постоянный поток зеленых символов на черном фоне — картина, знакомая всем, кто пользовался компьютерами до середины 1980-х.
- [27] В мире Unix единственный настоящий текстовый редактор — emacs. (Нет-нет! Просто немного профессионального юмора для соответствующих пользователей.)
- [28] Статья Марка Уорда The Hidden Dangers of Documents («Скрытые опасности документов») была опубликована BBC 18 августа 2003 года. Поищите по названию, и вы найдете всю статью целиком, причем бесплатно. Отличная журналистская работа.
- [29] На компьютерах с установленной системой Mac окно печати во всех приложениях, даже в Word, имеет возможность сохранить документ в PDF. Сложнее создать PDF в Windows. Пользователям Windows нужно воспользоваться одним из сайтов, на которых документы Microsoft Word можно преобразовать в PDF. Например, pdfonline.com или primopdf.com.

- [30] Определение информации, данное антропологом Грегори Бейтсоном в его книге *Mind and Nature: A Necessary Unity* (1979). Издана на русском языке: Бейтсон Г. Разум и природа. М. : Либроком, 2009.
- [31] Если файл может попасть в интернет, особенно важно избегать пробела. В интернете все пробелы в названии файла превращаются в «%20». Например, если я выложу файл «mh 0925 notes.htm», браузеры будут показывать это название как «mh%200925%20notes.htm». Лучше уж использовать дефисы.
- [32] Пользователи Mac должны знать такие приложения: .doc для файлов Word, .ppt для файлов PowerPoint, .xls для файлов Excel, .txt для текстовых, .pdf для файлов PDF и .htm или .html для используемого в интернете HTML. Не понимаю, зачем операционной системе в XXI веке нужны расширения файлов, созданные для компьютеров 1960-х годов, но так уж есть.
- [33] О резервных копиях подробнее говорится в главе «Другие полезные советы», но простой способ сделать резервную копию файла — послать его на бесплатный почтовый ящик на Yahoo или Gmail. Укажите название файла и текущую дату в поле «Тема», вложите файл в сообщение и отправьте его. Например, в теме будет значиться «Просмотренные фильма 02–25–07», а сам файл «Просмотренные фильмы» будет прикреплен к пустому сообщению.
- [34] Согласно Википедии, точная цитата из Уильяма Оккама звучит так: «Не следует умножать сущности без необходимости». Это практически дословное описание принципов цифровой грамотности.

- [35] Как будет сказано в главе «Другие полезные советы», программа типа Default Folder (в операционной системе Mac) или FileBox eXtender (для Windows) может существенно упростить навигацию по папкам. В сочетании с такой программой, как QuicKeys, которая назначает клавишу для быстрого вызова команды Save As («Сохранить как»), и функцией внесения даты в название файла сохранять файлы в файловой системе может оказаться еще быстрее, чем в почтовом клиенте.
- [36] Корпоративный портал или другая защищенная часть интранета.
Прим. науч. ред.
- [37] При переносе файлов есть два очень ценных инструмента: архиватор, который создает сжатый zip-архив из множества файлов, и USB-накопитель (флешка), на котором файлы физически перемещаются на другое устройство.
- [38] Еще быстрее будет печатать только в нижнем регистре, поскольку это исключает необходимость тянуться к клавише Shift. Я часто печатаю только в нижнем регистре, если это не официальное или формальное сообщение, когда я замедляюсь и использую клавишу Shift, подобно тому как надеваю смокинг на важную встречу.
- [39] Википедия сообщает, что клавиатуру Qwerty в 1860-е годы разработал редактор газеты из Милуоки Кристофер Шоулз. В 1868 году он запатентовал изобретение, а в 1873 году продал его фирме Remington.
- [40] Википедия называет создателями клавиатуры Дворака профессора университета штата Вашингтон Августа Дворака и Уильяма Дили. Это произошло в 1930-е годы. Некоторые сомневаются, что печатать на раскладке Дворака быстрее, чем на Qwerty, но я убедился в этом на личном опыте.
- [41] Изображение взято из статьи Википедии
www.en.wikipedia.org/wiki/Dvorak_Simplified_Keyboard.

- [42] Современная русская раскладка клавиатуры была создана несколько позже клавиатуры Qwerty, и в нее не закладывались ограничения на скорость. Она сразу была спроектирована таким образом, что самые популярные буквы на ней приходились на центр раскладки. Клавиатура Дворака имеет смысл как замена именно английской части клавиатуры, например, для программистов или тех, кто пишет много текстов на латинице. *Прим. науч. ред.*
- [43] Название компании Марка Хёрста. *Прим. перев.*
- [44] Аналогично в русском языке работает автозамена слов «оданко» на «однако», «доорга» на «дорога» и т. д. *Прим. ред.*
- [45] Когда-нибудь ситуация изменится, и разрабатываемые ныне интерфейсы мозг–компьютер станут более надежными и широко доступными.
- [46] Несколько лет назад компьютеры на Unix от Sun Microsystems предлагали лучшую из известных мне альтернатив: они поменяли клавишу Ctrl местами с клавишей Caps Lock, и она стала располагаться рядом с левым мизинцем. Учитывая важность клавиши Ctrl и малое значение Caps Lock, которая вообще является анахронизмом из мира механических печатных машинок, непонятно, почему бы производителям компьютеров на Windows не перенять это начинание.
- [47] В операционной системе Mac OSX системные настройки содержат раздел Keyboard Shortcuts (горячие клавиши), где пользователи могут самостоятельно определить горячие клавиши для многих команд. Я рекомендую также купить программу Keyboard Maestro, чтобы задать клавиши переключения приложений.
- [48] Само их существование на клавиатуре — это отсылка к тем далеким временам, когда компьютеры использовали только технари и наличие целых двенадцати функций на одной клавиатуре было большим скачком вперед.

[49] Фотоаппарат с пятью мегапикселями может давать изображения с разрешением 2560 на 1920 мегапикселей. Это позволяет печатать качественные фотографии размером 11 × 16 дюймов, что значительно больше, чем обычный снимок 4 × 6 дюймов. На самом деле для хорошей печати достаточно двух мегапикселей. Дэвид Пог писал в своей колонке в New York Times: «Миф о мегапикселях гласит, что чем больше у камеры мегапикселей, тем лучше получаются снимки. Все это попросту ложь. Фотопроизводители и фотомагазины прекрасно об этом знают, но продолжают наживаться на нашем невежестве...» (Статья Breaking the Myth of Megapixels в газете New York Times от 8 февраля 2007 года.)

[50] Roy Fox Lichtenstein (1923—1997) — американский художник, представитель поп-арта. *Прим. ред.*

[51] Одна из организаций, которые борются против нарушения закона об авторских правах самими корпорациями, — EFF, или Фонд электронного фронта (сайт eff.org).

[52] Добиться состояния «безбумажного офиса» некоторым компаниям уже сейчас вполне под силу. Сотрудники все увереннее чувствуют себя в цифровом мире, соответственно, меньше надобности распечатывать электронные письма, документы и другие файлы. Конечно, иногда бумага все равно будет необходима, но обладающие цифровой грамотностью пользователи будут по возможности этого избегать.

Над книгой работали

Руководитель редакции *Артем Степанов*

Ответственный редактор *Татьяна Медведева*

Научный редактор *Александр Кузьмин*

Литературный редактор *Юлия Слуцкина*

Художественный редактор *Алексей Богомолов*

Иллюстрация обложки *Сергей Николаев*

Дизайн обложки *Сергей Хозин*

Верстка *Надежда Кудрякова*

Корректоры *Ярослава Терещенкова, Наталья Лазариди*

ООО «Манн, Иванов и Фербер»

mann-ivanov-ferber.ru

Электронная версия книги

подготовлена компанией Webkniga, 2014

webkniga.ru

Как привести дела в порядок

Искусство продуктивности без стресса

Дэвид Аллен

Getting Things Done

The Art of Stress-Free Productivity

David Allen

О чем эта книга

О том, как стать хозяином своей жизни — по крайней мере на работе.

Едва выйдя в свет, книга моментально стала бестселлером. Изданная в 12 странах, она помогла тысячам людей повысить эффективность своей работы. И одновременно существенно снизить уровень стресса от этой самой работы.

По Аллену, наша продуктивность прямо пропорциональна... нашей способности расслабляться. В книге вы найдете все о том, как много и хорошо работать и получать от этого удовольствие: как собирать и обрабатывать информацию, мгновенно выбирать нужное действие, планировать и контролировать работу, отделять главное от второстепенного, сохраняя сознание ясным, а мысли — упорядоченными.

Для кого эта книга

Для всех современных занятых людей.

Об авторе

Дэвид Аллен — один из самых влиятельных экспертов по вопросам продуктивности. Он консультирует организации и частных клиентов по всем США, возглавляет собственную консалтинговую компанию, публикуется в ведущих американских изданиях — Fortune, NewYorkTimes, WallStreetJournal. Автор бестселлеров по организации времени и повышению личной эффективности.



Работай меньше, успевай больше

Программа персональной эффективности

Керри Глисон

Personal Efficiency Program

How to Stop Feeling Overwhelmed and Win Back

Control of Your Work

Kerry Gleeson



О чем эта книга

Эта книга поможет вам повысить свою продуктивность, уменьшить стресс и наконец начать приходить домой вовремя!

Ее четвертое издание содержит конкретные рекомендации о том, как правильно организовать свой рабочий процесс и стать более эффективными и результативными. Вы узнаете, как преодолеть привычку откладывать дела на потом, избавиться от ощущения перегруженности и начать испытывать удовольствие от работы.

Для кого эта книга

Эта книга для тех, кто твердо намерен установить баланс между рабочей и личной жизнью; эта книга поможет вам выполнять свою работу быстрее и эффективнее, высвобождая время для выполнения других обязанностей — отца или матери, супруга или супруги, друга.

Об авторе

Керри Глисон — руководитель и основатель компании PEP®WORLDWIDE. В 1984 году им была создана программа повышения эффективности работы менеджеров высшего и среднего звена — PEP®. Основная концепция PEP® изложена Керри в его книге «Программа персональной эффективности», которая была переведена на 14 языков и разошлась по всей планете миллионным тиражом. Несколько сотен тысяч сотрудников компаний из рейтинга Fortune 500 прошли обучение PEP®WORLDWIDE почти за 30 лет ее существования. Сегодня представительства PEP®WorldwideInternational работают на всех континентах мира, более чем в 30 странах.

Избавь свою жизнь от хлама!

Эндрю Меллен

Unstuff Your Life

Kick the Clutter Habit and Completely Organize Your Life for Good

Andrew J. Mellen

О чем эта книга

Мы — рабы своих привычек. Однако в наших силах изменить их и навести порядок в своей жизни. Книга Эндрю Меллена «Избавь свою жизнь от хлама!» — это лучшее руководство по наведению такого порядка.

Эндрю подробно, обстоятельно и последовательно описывает принципы наведения порядка, везде: на рабочем столе, на кухне, в гардеробе и автомобиле. Прочитав эту книгу, вам сразу же захочется сделать свою жизнь проще и удобнее.

Для кого эта книга

Эта книга для тех, кто устал сидеть на горе собственных неэффективных привычек и горевать над бардаком вокруг.

Об авторе

Главные принципы порядка — «всему свое место» и «подобное к подобному» — не знают границ и применимы к любому помещению.

Ничего не бойтесь. Я полагаю, что вы абсолютно готовы к чистоте и порядку, если говорить об организации помещения. Подчеркну также, что, когда помещение в нормальном состоянии, работа спорится. Эффективная работа требует порядка.



Формула времени

Тайм-менеджмент на Outlook 2013

Глеб Архангельский

О чем эта книга

Многие пользователи Microsoft Outlook даже не подозревают об огромных возможностях этой программы в плане организации времени — времени, которого нам всем так не хватает.

Вы узнаете, как наиболее рационально настроить различные разделы Outlook, организовать ваши встречи, задачи, контакты, почту, как создать пользовательские представления под свои нужды и многое-многое другое.



Для кого эта книга

Для всех, кто хочет рациональнее планировать время (свое и подчиненных). Для всех, кто понимает широту возможностей сетевых технологий в коллективном тайм-менеджменте.

Об авторе

Глеб Архангельский — инициатор российского ТМ-движения, основатель Тайм-менеджерского сообщества, руководитель корпоративных ТМ-проектов в РАО «ЕЭС России», PricewaterhouseCoopers, «Вимм-Билль-Данн» и др., гендиректор консалтинговой компании «Организация времени», автор книги «Организация времени» и бестселлера «Тайм-драйв».

Максимально полезные книги от издательства «Манн, Иванов и Фербер»

Наши электронные книги: <http://www.mann-ivanov-ferber.ru/ebooks/>

Если у вас есть замечания и комментарии к содержанию, переводу, редакции и корректуре, то просим написать на be_better@m-i-f.ru, так мы быстрее сможем исправить недочеты.

Заходите в гости: <http://www.mann-ivanov-ferber.ru/>

Наш блог: <http://blog.mann-ivanov-ferber.ru/>

Мы в Facebook: <http://www.facebook.com/mifbooks>

Мы ВКонтакте: <http://vk.com/mifbooks>

Наш Twitter: <https://twitter.com/mifbooks>

Дерево знаний:

<http://www.mann-ivanov-ferber.ru/promo/derevo-znaniy/>

Предложите нам книгу:

<http://www.mann-ivanov-ferber.ru/about/predlojite-nam-knigu/>

Ищем правильных коллег:

<http://www.mann-ivanov-ferber.ru/about/job/>

Для корпоративных клиентов:

Полезные книги в подарок:

<http://www.mann-ivanov-ferber.ru/promo/presents-b2b/>

Книги ищут поддержку:

<http://www.b2b.mann-ivanov-ferber.ru/sponsorship/promo/>

Корпоративная библиотека:

<http://www.b2b.mann-ivanov-ferber.ru/corp-library/>

ОГЛАВЛЕНИЕ

[Эту книгу хорошо дополняют](#)

[**BIT LITERACY**](#)

[**ГОРШОЧЕК, НЕ ВАРИ!**](#)

[Информация от издательства](#)

[Предисловие](#)

[**Часть I. Контекст**](#)

[Глава 1. Биты](#)

[Глава 2. Пользователи](#)

[Глава 3. Решение](#)

[**Часть II. Метод**](#)

[Глава 4. Управление входящими сообщениями](#)

[Глава 5. Управление списком дел](#)

[Глава 6. Медиадиета](#)

[Глава 7. Управление фотографиями](#)

[Глава 8. Создание битов](#)

[Глава 9. Форматы файлов](#)

[Глава 10. Именование файлов](#)

[Глава 11. Хранение файлов](#)

[Глава 12. Другие полезные советы](#)

[Глава 13. Будущее цифровой грамотности](#)

[Об авторе](#)

[Над книгой работали](#)

[Книги, вышедшие в издательстве](#)

[Максимально полезные книги от издательства «Манн, Иванов и
Фербер»](#)