

# Przyspiesz zakupy



*Zbyt krótkie terminy? Rosnąca ilość obowiązków? Coraz bardziej skomplikowane projekty? Konieczność optymalnego wyboru spośród setek komponentów? Trudności w pracy grupowej? Wszystkie te problemy dotyczą praktycznie każdego inżyniera – elektronika. Jak sobie z nimi poradzić? Odpowiedzią wydaje się sięgnięcie do Internetu i skorzystanie z nowoczesnych narzędzi, które nie tylko ułatwiają, ale i przyspieszają pracę. Warto też nabrać pewnych nawyków, które zwiększają produktywność. Ale jak zacząć? Od zapoznania się z poradami firmy Farnell element14, która zorganizowała kampanię „Przyspiesz zakupy”.*

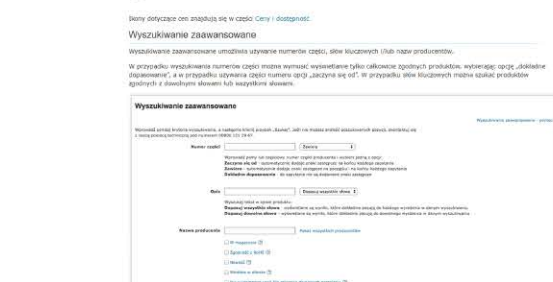
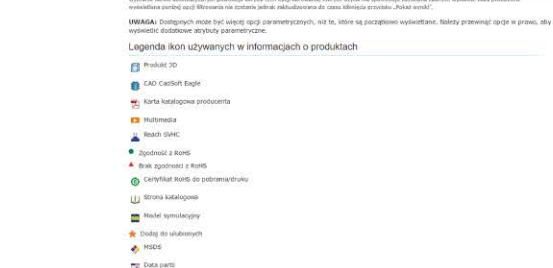
W ramach akcji „Przyspiesz zakupy” Farnell element14 przygotował krótki poradnik, obejmujący wskazówki, jak zwiększyć swoją produktywność oraz szereg filmików i infografik, które pokazują sposoby wykorzystania sklepu internetowego **farnell.com**, by jak najlepiej wykorzystać swój czas i realizować zadania. Poniżej prezentujemy wybrane z nich.

## Ułatw sobie pracę

Na rynku jest wiele narzędzi, które pomagają nam w organizacji pracy i zarządzaniu czasem. W Google Play Store pod hasłem „produktywność” znajdziemy tysiące aplikacji. Poniżej przedstawiamy 5, które naszym zdaniem są najbardziej godne uwagi.

## Evernote

Evernote to rozbudowany notatnik, w którym poza zapiskami przygotujesz listy zadań, przypomnienia, podyktujesz notatkę, zapiszesz zdjęcia i stworzysz na nich rysowane schematy oraz zeskanujesz dokumenty i przekażesz je do wolnej liczbie odbiorców, a nawet nagrasz spotkanie. Jest idealny do tworzenia i dzielenia się bazami wiedzy, które zawierają pliki multimedialne, dokumenty i linki z odnośnikami. Z dostępnego w języku polskim programu można z niego korzystać za pośrednictwem smartfona, strony internetowej oraz po ściągnięciu go na komputer. I jest darmowy!



## Kalendarz Google

Kalendarz od Google to dowód na to, że najprostsze rozwiązania bywają najlepsze. Pozwala na tworzenie kilku kalendarzy w zależności od potrzeb, ich kolorystyczne porządkowanie, ustawianie przypomnień i udostępnianie ważnych zapisków wybranym osobom. Dostępny jest w wersjach na urządzenia mobilne dla systemów iOS i Android. Można z niego korzystać po zalogowaniu do Gmaila oraz dodać jako rozszerzenie dla przeglądarki Chrome.



## Pocket

Pocket ułatwi życie osobom cierpiącym na brak czasu przez ciągle odrywanie się od pracy na rzecz znalezionych w Internecie artykułów, newsów czy zabawnych historii podrzucanych przez znajomych. Pozwala na gromadzenie wszystkich linków w jednym miejscu i późniejszy powrót do interesujących nas materiałów w wybranym momencie. Pocket jest zintegrowany z ponad 1500 popularnymi aplikacjami i może zostać zainstalowany na urządzeniach mobilnych, czytnikach czy komputerach.



## Any.do

Any.do pozwala na tworzenie prostych list zadań do wykonania, również głosowo i przyporządkowywania im terminów oraz przypomnień. Zsynchronizowana z listą kontaktów telefonicznych może łączyć się bezpośrednio z osobami, do których chcemy w określonym czasie zadzwonić. Ma ciekawe opcje personalizacji i pozwala łączyć listy zadań zapisanych w innych aplikacjach oraz dzielić się nimi z innymi użytkownikami.



## Trello

Trello to aplikacja do zarządzania czasem i zadaniami, którą można zsynchronizować z wieloma urządzeniami i dzięki temu zawsze mieć „pod ręką”. Za pośrednictwem Trello można tworzyć bazę informacji i listy zadań, przenosić je w obrębie utworzonych kategorii, przyporządkowywać poszczególnym osobom czy udostępniać innym użytkownikom. Późniejsza nawigacja zapewnia przejrzystość list.

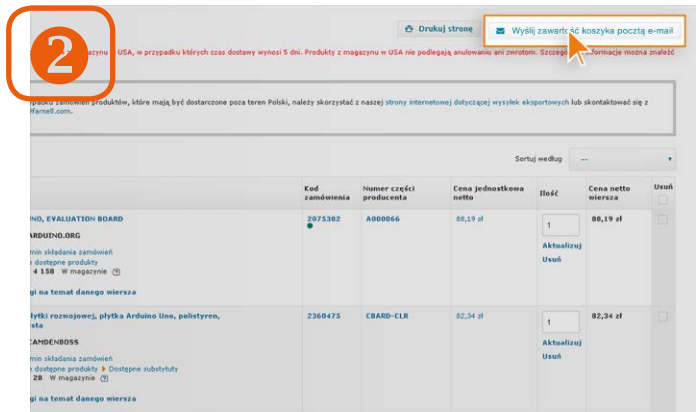


## Praca w grupie

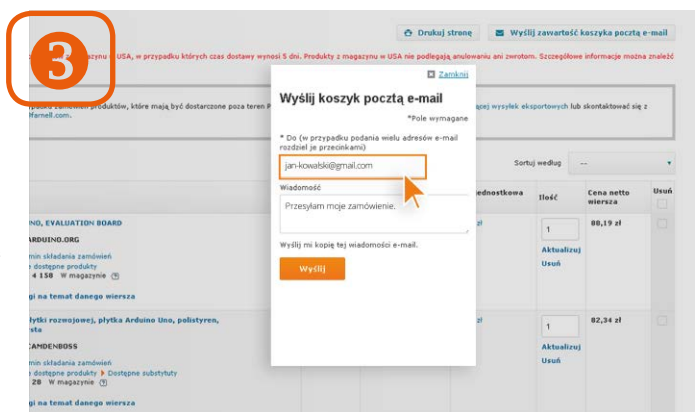
Większość z powyższych aplikacji nie tylko pomaga lepiej wykorzystywać czas Tobie samemu, ale też ułatwia pracę w grupie. Farnell element14 rozumiejąc trudności z pracą zespołową postarał się usprawnić ją także na etapie zamawiania komponentów. W tym celu wprowadził mechanizm łączenia koszyków. Jest bardzo prosty w użyciu. Wystarczy jedynie być zalogowanym w sklepie internetowym **farnell.com**, a następnie:

**Dodać do koszyka produkty, które cię interesują.**

**Wysłać zawartość koszyka pocztą e-mail.**



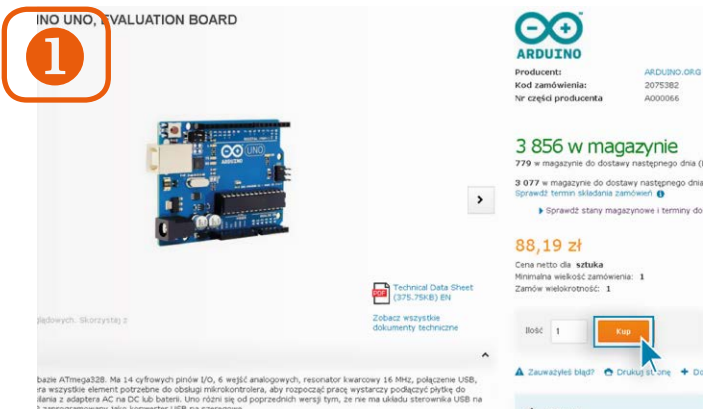
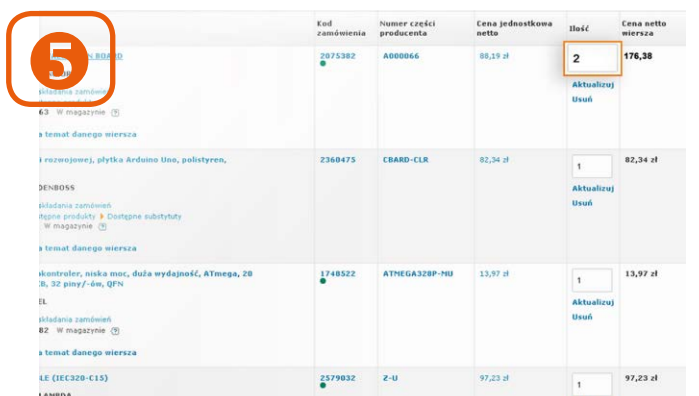
**Wpisać w pojawiające się okno adres osoby, z którą chce się budować koszyk.**



**Twój współpracownik otrzyma maila z koszykiem i linkiem. Po kliknięciu w link wasze koszyki połączą się.**



**Jeśli w Waszych koszykach znajdował się ten sam produkt, to jego ilość się powiększy.**



Mechanizmy takie jak powyższy pozwalają unikać problemu wstępu-ego zbierania zamówień z poszczególnych działów. Zadanie to spada na sklep farnell.com

## Poznaj możliwości Google

Kolejnym usprawnieniem pracy będzie mistrzowskie wykorzystanie Google, a więc narzędzia, z którego praktycznie wszyscy codziennie korzystamy. Nie wszyscy wiedzą, że ta wyszukiwarka ma wiele zaawansowanych funkcji, które można wywołać prostymi komendami. Oto najciekawsze z nich.

Szukasz dokładnej frazy składającej się z kilku słów? Zapisz ją w cudzysłowie. Przykład: „**pomieszczenia clean room**”

Chcesz, aby w wynikach wyszukiwania Google nie pokazywało innych znaczeń wpisywanego przez Ciebie hasła? Wstaw znak minusa przed niepożądanym znaczeniem. Przykład: **Brazil -country**, gdy szukasz informacji o słynnym filmie, a nie kraju

Chcesz zawęzić wyniki wyszukiwania do konkretnej domeny? Wpisz prefiks „site:”. Przykład: **site:farnell.com**

Chcesz wyszukać strony o podobnej tematyce? Wpisz prefiks „related:”. Przykład: **related:cnet.com**

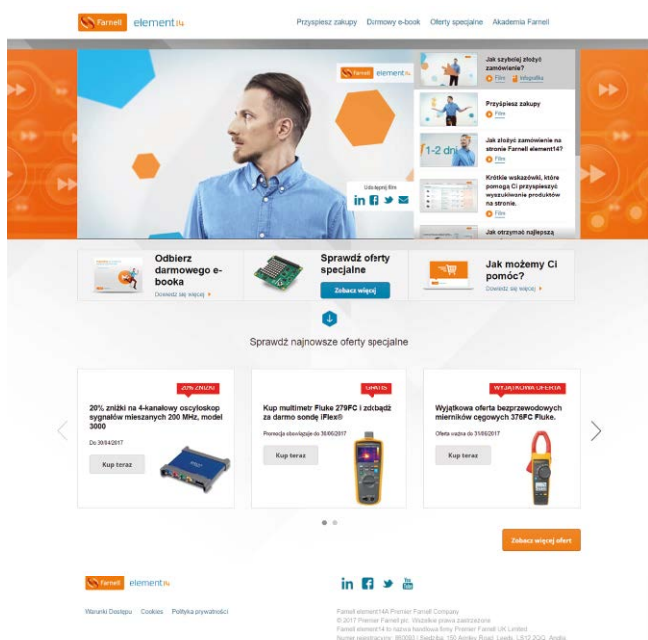
Chcesz wyszukać strony z konkretnym wyrażeniem, które dodatkowo zawierają inne wyrażenie? Wpisz prefiks: „intitle:”. Przykład: **mobilne intitle:aplikacje**

Chcesz znaleźć konkretne rodzaje plików? Wpisz prefiks „file:”. Przykład: **raspberry pi file:pdf**

Chcesz wyszukać frazę, w której nie jesteś pewien jakiegoś słowa? Poprzedź je znakiem „\*”. Przykład: the beatles \***colorful submarine**.

## Wyszukiwanie Farnell element14 Parametric Search

Wyszukiwarka Google choć ma potężne możliwości, nie jest zoptymalizowana pod kątem poszukiwania komponentów elektronicznych. W przypadku gdy chce się znaleźć podzespoły określonego typu, np. dowolnego producenta, ale spełniające znane wymagania, warto skorzystać z mechanizmu Parametric Search, dostępnego na stronach firmy Farnell element14. Pozwala on na przefiltrowanie dostępnych komponentów wskazując konkretne wartości wybranych parametrów lub nawet całe dopuszczalne zakresy tych wartości. Jest to bardzo użyteczne, szczególnie wtedy, gdy poszukujemy np. przetwornicy stałoprądowej do zasilania z akumulatora i chcemy znaleźć dowolne układy, które są w stanie obsłużyć cały zakres napięć, jaki może pojawić się na sprawnym ogniwie.



Dzięki Parametric Search nie trzeba oddzielnie przeszukiwać katalogów każdego producenta. Można to zrobić zbiorczo, za jednym razem, korzystając jedynie ze sklepu Farnell element14. Co więcej, aby uzyskać pełny obraz sytuacji, wyszukiwanie można prowadzić z uwzględnieniem komponentów chwilowo niedostępnych lub znajdujących się w magazynach w innych rejonach świata.

Efektywnie zarządzaj celami

Wszyscy wyznaczamy sobie cele w życiu zawodowym i prywatnym. Jednak mimo ambitnych planów często nie udaje nam się zrealizowanie tego, co zakładaliśmy. Zamiast satysfakcji odczuwamy rozczarowanie i poczucie winy. Szukamy przyczyn porażki wewnątrz siebie, a tymczasem prawdziwy powód często tkwi w niewłaściwym planowaniu działań. Celami należy zarządzać tak, jak zarządza się pracą w firmie – rozbijając je na małe zadania i monitorować ich wykonanie. Oto 10 wskazówek, które ułatwią ten proces.

**Potrzebujesz celu, konkretnego celu.** Cel powinien być konkretny i wymierny, więc jeśli marzysz o nauczaniu się języka hiszpańskiego, samo „nauczę się hiszpańskiego” to za mało. Taki cel jest zbyt ogólny i trudno będzie Ci obiektywnie zmierzyć postęp. „W ciągu dwóch lat zdobędę certyfikat DELE” jest bardziej konkretne.

**Zadbaj o motywację.** Poświęć chwilę i zapisz na kartce jak największej powodów, dla których chciałbyś osiągnąć dany cel. Taki rachunek sumienia dostarczy Ci więcej powodów za podjęciem aktywności i zwiększy motywację do działania.

**Jasno sformułuj swój cel i zapisz go.** Zapisany cel jest jak kontrakt z samym sobą, który obliguje Cię do działania. Podobną taktyką jest opowiadanie najbliższemu osobom o swoich celach i planach po to, by czuć się zobowiązanym do ich wypełnienia.

**Rozpisz listę działań i ustal priorytety.** Wypisz działania, które pomogą osiągnąć cel. Przeczytaj listę i ustal priorytety. Uszereguj je w kolejności, w jakiej powinieneś je wykonać. Wiesz, że tylko 3 % ludzi to robi? Widzisz, jak łatwo możesz dołączyć do elity efektywności?

**Podejmij działanie.** Gdy skończysz planować, od razu podejmij działanie. Każda najmniejsza część planu, którą wykonasz, będzie źródłem satysfakcji i zachęci do dalszego działania.

**Codziennie wykonuj jakieś zadanie.** Spraw, aby Twoja praca nad osiągnięciem celu stała się nawykiem. Pamiętaj, że kluczem do realizacji marzeń jest systematyczność. Jeśli będzie brakowało Ci motywacji, przypomnij sobie listę powodów, którą wcześniej sformułowałaś. Postaraj się dopisać do niej kilka nowych pozycji.

**Nagradzaj się.** Wykonywanie codziennych zaplanowanych zadań samo w sobie będzie źródłem satysfakcji i da Ci poczucie kontroli nad wykonywanym zadaniem. Nie znaczy to jednak, że masz odmawiać sobie dodatkowych pozytywnych wzmocnień.

**Przeglądaj cel i pracuj z nim.** Modyfikuj swoją listę zadań. Dopisuj nowe pozycje i zmieniaj te, z którymi sobie nie radzisz. Pamiętaj, że planowanie jest częścią pracy.

**Podejmij decyzje w oparciu o cel.** Zanim podejmiesz jakieś działanie pytaj siebie, czy przybliży Cię ono czy oddali od osiągnięcia celu. Jest duża szansa, że łatwiej będzie Ci pokonać chwilowy brak motywacji, gdy zdasz sobie sprawę, że Twoje działania prowadzą do czegoś większego.

**Wizualizuj efekt.** Albert Einstein powiedział kiedyś, że wyobraźnia jest ważniejsza niż wiedza. Wizualizując efekt, koncentrujesz się na jego osiągnięciu.

## Podsumowanie

Te i inne przykłady łatwego zwiększania własnej produktywności zostały opisane na stronie <http://fastforward.Farnell.com/pl/>. Większość z nich została zobrazowana krótkimi filmikami wideo. Warto też pobrać bezpłatny ebook z różnymi wskazówkami, również dostępny na powyższej stronie. Wtedy wystarczy już tylko zastosować się do zaprezentowanych porad i tylko obserwować, jak wzrasta produktywność.