

SỬ DỤNG GOOGLE CALENDAR QUẢN LÝ CÔNG VIỆC HIỆU QUẢ

ThS. Nguyễn Thị Ngọc

Ngày nay, với sự phát triển vượt bậc của Internet, thì có nhu cầu tìm kiếm những giải pháp mới cho công việc. Các bài viết về các Ứng dụng của Hệ thống Cán bộ - viên chức trong lĩnh vực công nghệ, thì việc có một công cụ hỗ trợ cho việc ghi chép lịch công việc, như lịch trực tuyến ngay trên chiếc điện thoại di động của mình là một điều vô cùng cần thiết.

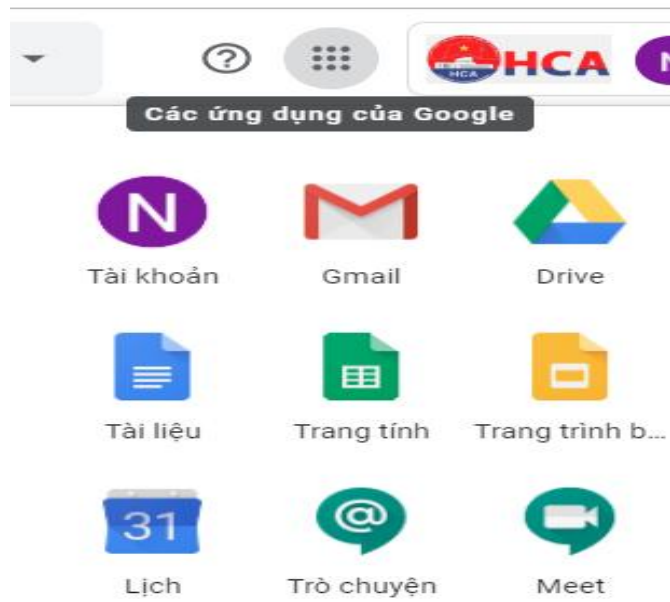
Trong bài viết này, tôi xin giới thiệu một công cụ hữu ích cho mọi người có thể quản lý công việc của mình hiệu quả đó là công cụ Google Calendar có sẵn trên Gmail. Gmail hiện nay là dịch vụ phổ biến và nhận được sự ủng hộ của nhiều người dùng để quản lý công việc trao đổi của mình. Và nhận biết rằng Gmail là phương tiện chính cho công việc hàng ngày, thì hãy sử dụng thêm tính năng có sẵn trong Gmail là Google Calendar.

Tính năng này sẽ giúp chúng ta lên kế hoạch cho công việc cá nhân. Thêm nữa, người dùng có thể quản lý công việc sắp xếp công việc khoa học và hiệu quả hơn rất nhiều.

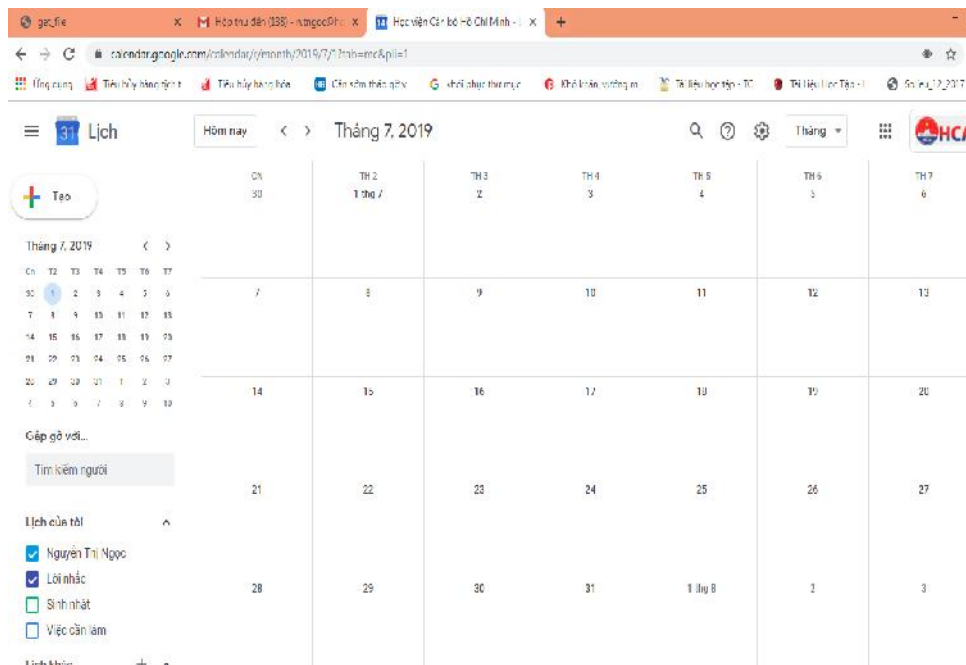
Sau đây là các bước thiết lập và sử dụng Google Calendar:

1. Đăng nhập vào Google Calendar:

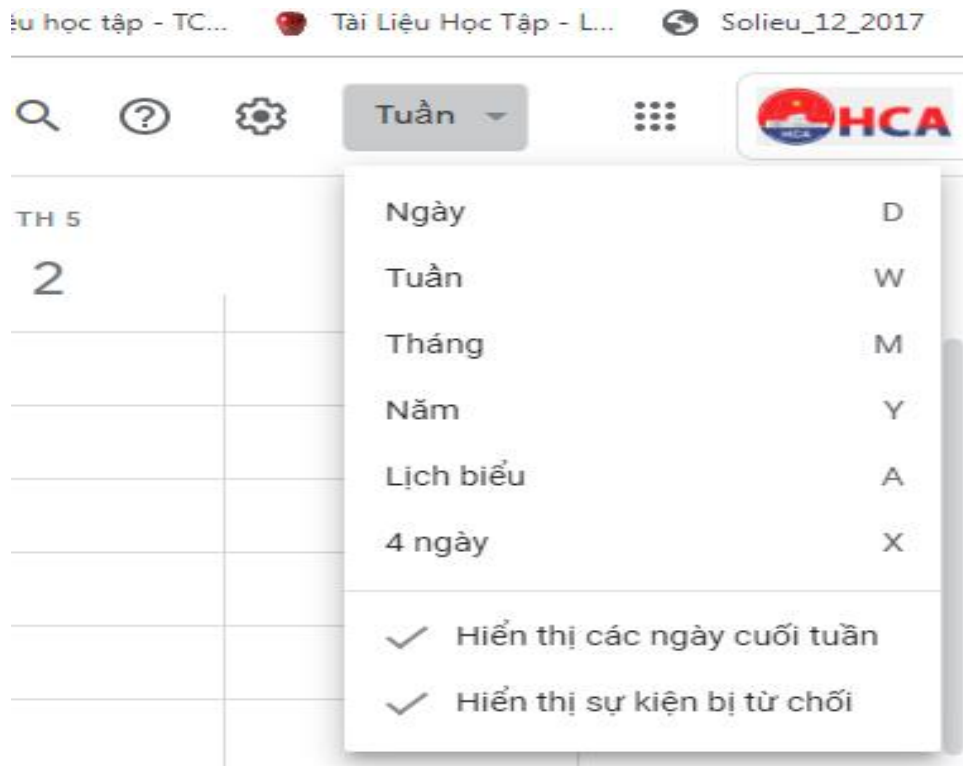
- Đăng nhập vào hộp thư trên google: <https://mail.google.com>
- Sau khi đăng nhập vào hộp thư cá nhân thành công, nhấn vào vị trí “Các ứng dụng của Google” sau đó chọn “Lịch”.



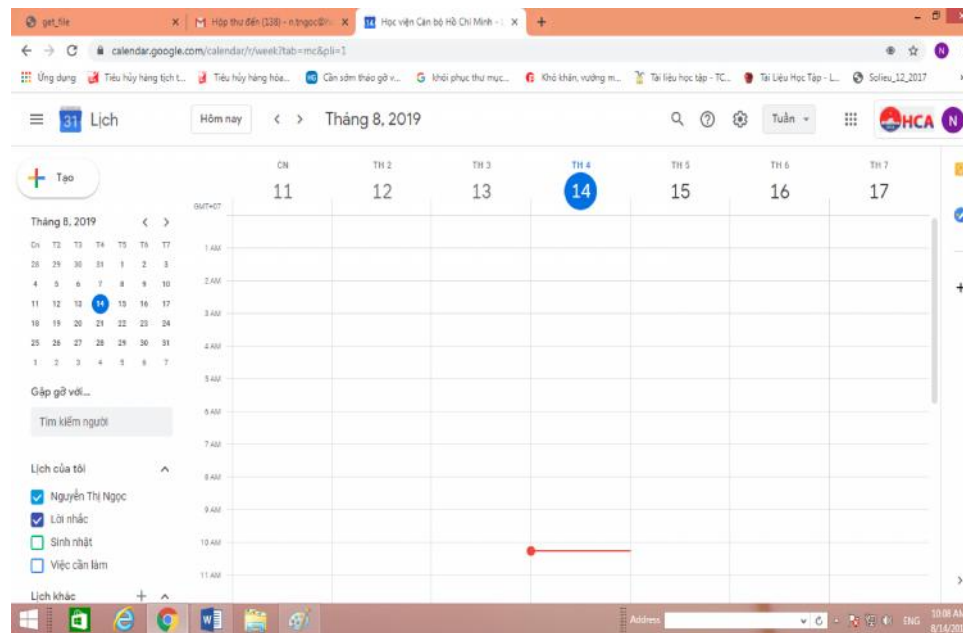
Khi click vào phần “Lịch” thì xuất hiện màn hình giao diện của Google Calendar:



Lúc này, tùy theo nhu cầu mà chúng ta hiển thị lịch theo ngày, theo tuần, theo tháng hoặc theo năm...

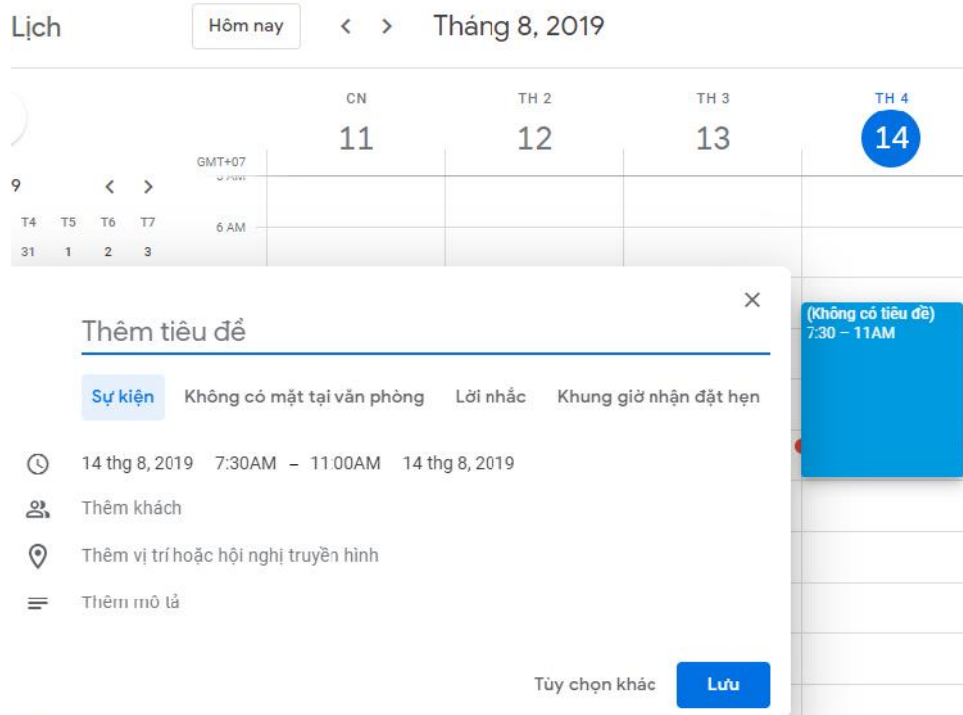


Ví dụ đây tôi chọn theo tuần:



2. Thi t l p l ch trên Google Calendar:

Ví dụ ngày 14/8/2019, tôi có lịch gì ng t 7h30 n 11h thì tôi n m con chu t và kéo t th i gian b t u n th i gian k t thúc t 7h30 n 11h:



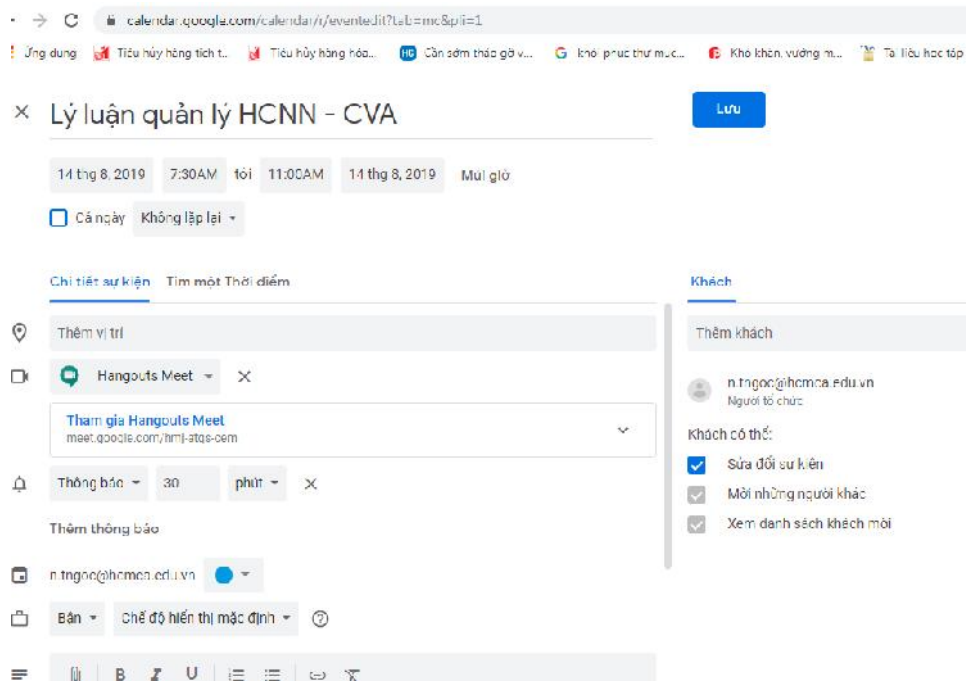
- Khi th chu t ra thì xu t hi n m t b ng h i tho i và ch n m c “Tùy ch n khác” i n các thông tin:

+ Ph n “Tiêu đề”: i n thông tin mu n hi n th , ví d ây tôi i n: Lý lu n qu n lý HCNN - CVA.

+ Ph n “Thông báo”: Tôi i n 30 phút thì t ng tr c th i gian ó 30 phút chuông i n tho i s reng nh c ng i dùng.

+ Ph n “Khách”: Gi s tôi mu n chia s l ch ó cho lãnh o c a mình ho c ai ó thì trong ph n “thêm khách” tôi s thêm a ch mail c a lãnh o tôi vào. Khi ó, lãnh o ch c n cài t ng d ng Google Calendar trên i n tho i là có th truy c p t i a ch mail c a mình và xem c l ch.

Cu i cùng nh n nút “L u” là quá trình làm l ch s hoàn t t.



3. Công bố lịch trong điện thoại

Google Calendar có tính năng công bố lịch trong điện thoại hoặc phiên bản in ấn của Google Calendar, cho phép người dùng xem lịch làm việc của mình ngay cả khi bạn đang không ngồi trước máy tính.

Có thể thao tác lịch thì các bạn vào kho ứng dụng của điện thoại mình và tải cài đặt ứng dụng “Google Calendar”.

Sau khi cài đặt thành công, chúng ta thêm mật khẩu: đây bạn thêm tài khoản email mà mình vừa dùng để tạo lịch hoặc tài khoản email của chia sẻ lịch.

Như vậy, thay vì lúc nào cũng mang theo cuốn lịch cá nhân thì giờ đây với thiết bị di động của mình thì các bạn có thể theo dõi lịch toàn bộ lịch gì của mình trong tháng đó, có thể sắp xếp, tính toán lịch khi quên lịch công việc, công việc, công việc. Ngoài ra, với việc sử dụng Google Calendar các bạn có thể thao tác trên nhiều tài khoản, chia sẻ lịch cho người khác. Giao diện rất thân thiện và dễ dàng sử dụng đó là một lợi ích mà Google Calendar mang lại, giúp quản lý công việc hiệu quả, tiết kiệm thời gian cho người dùng./.