

LATVIJAS UNIVERSITĀTE
SOCIĀLO ZINĀTŅU FAKULTĀTE
INFORMĀCIJAS UN BIBLIOTĒKU STUDIJU NODAĻA

**PERSONISKĀS ELEKTRONISKĀS INFORMĀCIJAS ORGANIZĒŠANAS
PARADUMI**

BAKALaura DARBS

Autors: **Vija Baršcevska**

Studenta apliecības Nr.: vb15034

Darba vadītāja: asoc. prof. Dr. philol. Baiba Holma

RĪGA 2018

ANOTĀCIJA

Bakalaura darba temats ir personiskās elektroniskās informācijas organizēšanas paradumi. Elektroniski glabājamo dokumentu skaits katru gadu pieaug, līdz ar to, tas meklēšana un kārtošana var aizņemt laiku, lai atvieglot šo procesu rodas nepieciešamība pēc elektronisko dokumentu organizēšanas izpētēs. **Darba mērķis** ir noskaidrot, kādi ir cilvēku personiskās elektroniskās informācijas organizēšanas paradumi. Bakalaura darba **teorētisko bāzi** veido sociāli kognitīvā teorija. Pētījumā tiek izmantotas kvalitatīvas pētniecības metodes – intervija un verbālais protokols. Pētījuma **empīriskā bāze** sastāv no apkopotiem interviju un verbālo protokolu rezultātiem. No respondentiem tika noskaidrots, kā viņi organizē personisko elektronisko informāciju, kādi ir viņu paradumi elektroniskās informācijas organizācijā.

Pētījuma **rezultāti** liecina, ka cilvēki neizmanto elektroniskās informācijas organizēšanas rīkus, cilvēkiem nav pārdomāti elektroniskās informācijas organizēšanas paradumi.

Atslēgvārdi: personisko dokumentu pārvaldība, elektroniskie dokumenti, elektronisko dokumentu organizācija, informācijas organizēšanas paradumi.

ANNOTATION

The subject of the bachelor's work is organization habits of personal electronic information. The number of documents stored electronically is increasing every year, therefore, it may take some time to find and organize it, in order to facilitate this process, there is a need for research into the organization of electronic documents.

The aim of the work is to find out what the habits of organizing people's personal electronic information are. **The theoretical basis** of the bachelor's work is based on socio-cognitive theory. **The empirical basis** of the research consists from the results of the collected interviews and the results of the verbal protocol. Respondents find out how they organize personal electronic information, what their habits are in the organization of electronic information.

The results of the study indicate that people do not use tools for organizing electronic information, people do not have the thought of organizing electronic information.

Keywords: personal document management, electronic documents, organization of electronic documents, information organizing habits.

SATURS

Ievads	5
1. Pētījuma teorētiskā izpēte	10
1.1. Kāpēc ir jākārtu un jāorganizē?	10
1.2. Elektroniskās informācijas organizēšana un dzīves meistarība	11
1.3. Personiskās informācijas organizācijas procesi	12
1.4. Sociāli kognitīva teorija	16
1.5. Populārākie dokumentu organizācijas rīki	17
1.6. Elektronisko dokumentu organizēšanas padomi	27
1.7. Pirmās nodaļas secinājumi	31
2. Izpētes pakāpes analīze	32
3. Pētījuma metodoloģija	38
3.1. Verbālais protokols	38
3.2. Intervija	39
4. Pētījuma empīriskā daļa	41
4.1. Respondentu viedokļu izzināšana – verbālais protokols	41
4.2. Verbālā protokola rezultāti	42
4.3. Interviju rezultāti	45
4.4. Ceturtās nodaļas secinājumi	53
5. Rezultāti un diskusija	55
6. Secinājumi	57
Pateicības	58
Izmantotie informācijas avoti	59
Pielikumi	64
1. pielikums Interviju vienošanas lapas forma	65
2. pielikums Verbāla protokola vienošanas forma	66
3. pielikums Intervijas transkripts ar respondentu X1	67
4. pielikums Intervijas transkripts ar respondentu X2	69
5. pielikums Intervijas transkripts ar respondentu X3	71
6. pielikums Intervijas transkripts ar respondentu X4	73
7. pielikums Intervijas transkripts ar respondentu X5	75
8. pielikums Intervijas transkripts ar respondentu X6	77
9. pielikums Intervijas transkripts ar respondentu X7	79
10. pielikums Intervijas transkripts ar respondentu X8	81

<i>11. pielikums</i> Intervijas transkripts ar respondentu X9.....	83
<i>12. pielikums</i> Intervijas transkripts ar respondentu X10.....	85
<i>13. pielikums</i> Verbālā protokola transkripts ar respondentu X1	87
<i>14. pielikums</i> Verbālā protokola transkripts ar respondentu X2.....	89
<i>15. pielikums</i> Verbālā protokola transkripts ar respondentu X3	91
<i>16. pielikums</i> Verbālā protokola gaita fiksēšanas tabula	92

IEVADS

Temata aktualitāte, temata norobežojums

Bakalaura darba temats ir personiskās elektroniskās informācijas organizēšanas paradumi. Datoru tehnoloģijas attīstās ļoti strauji, vēl nesen par progresu uzskatīja to, ka gandrīz katrā mājā bija dators. Šodien kā progresu autore redz to, ka bez informācijas un komunikācijas tehnoloģijām cilvēki nevar iedomāties savu ikdienu. Tas nav atkarīgs no cilvēka statusa vai nodarbošanās, tālrunis un dators ir nepieciešami jebkuram, gan biznesmenim, gan studentam, gan mājsaimniekam. Šodien mēs pārsvarā glabājam foto, attēlus, video, mūziku, teksta dokumentus elektroniskā veidā, šis glabāšanas veids liekas drošāks un ērtāks, jo tas atbrīvo gan vietu fiziskajā telpā, gan personīgo laiku, kā arī dod iespēju jebkurā vietā un laikā piekļūt informācijai. Tāpēc ir svarīgi izpētīt, kā cilvēki organizē informāciju elektroniskajā vidē, jo tas ir samērā jauns glabāšanas veids, bet speciālisti jau strādā arī pie šī procesa atvieglošanas (Veritas Technologies, 2017). Ja būs skaidrs, kā cilvēki organizē informāciju elektroniskajā vidē, varēs arī saprast, kas ir pamatā informācijas meklēšanai. Šīs zināšanas palīdzēs uzlabot meklēšanu un informācijas izkārtojumu tiešsaistes vietnēs, kā arī izstrādāt vēl labākus un noderīgākus elektroniskās informācijas organizēšanas rīkus.

Problēmsituācija un pētījuma problēma

Elektroniski glabājamo dokumentu skaits katru gadu pieaug, līdz ar to, tas meklēšana un kārtošana var aizņemt laiku, kā arī tīmekļa vietņu izstrādātāji bieži saskaras ar problēmu, ka viņu izstrādātajās vietnēs lietotājiem ir ļoti grūti atrast nepieciešamo informāciju, neskatoties uz to, ka informācija ir sakārtota diezgan loģiski. Kā piemēru var minēt Latvija.lv vietni, vid.gov.lv un vsaa.lv. Neskatoties uz to, kā šīs vietnes ir valsts aģentūru vietnes un tām ir jākoncentrējas uz to, lai dažādi cilvēki varētu tajās orientēties, šīs vietnes bieži tiek uzskatītas par neērtām. Šo problēmu varētu risināt, ja izpētītu cilvēku elektroniskās informācijas organizēšanās paradumus, jo cilvēki organizē informāciju tā, lai pēc tām to intuitīvi varētu vieglāk sameklēt. Kā arī personiskās informācijas organizēšanas izpēte palīdzēs saprast, kā veidot dažādus organizēšanas rīkus.

Līdz šim Latvijā nav pētīti cilvēku personiskās elektroniskās informācijas organizēšanas paradumi plašā kontekstā. Tika veikts līdzīgs pētījums par personiskās informācijas organizēšanu viedtālrunos (Trušule, 2014).

Izpētes pakāpe, novitāte

Ārvalstīs ir veikti pētījumi par elektroniskās informācijas organizēšanu. Viens no šādiem pētījumiem ir Saras Hendersonas (*Sarah Henderson*) pētījums “Personīgo dokumentu pārvaldības stratēģija” (*Personal Document Management Strategies*) (Henderson, 2009). Pētījuma mērķis bija aprakstīt personas veiktās darbības, veidojot, iegūstot, organizējot un apkopojot savus dokumentu krājumus. Darbs tika publicēts 2009. gadā Oklendā Universitātē Informācijas sistēmu un operāciju fakultātē. Pētījumā tika izmantota novērošanas metode un aptauja, lai labāk izprastu pieejas, kuras cilvēki izmanto dokumentu organizēšanai. Pētījumā kvalitatīvā analīze un aptaujas kvantitatīvā analīze tika izmantotas kopā, lai izstrādātu aprakstu par trim galvenajām pieejām personīgo dokumentu vadībā: uzkrāšanas stratēģiju, sniegšanas stratēģiju un strukturēšanas stratēģiju (Henderson, 2009).

2007. gadā Latvijas Universitātes Fizikas un matemātikas fakultātē, Datorikas nodaļā, Endijs Lisovskis izstrādāja bakalaura darbu “*Informācijas organizēšana, izmantojot atslēgvārdus*”. Darbs kopumā sniedz informāciju par to, kā cilvēki organizē elektroniski ievāktu informāciju, kas ir organizēšanas pamatā un kāda ir cilvēku informācijas uztveršana. Pētījumā vesela nodaļa tiek veltīta informācijas kategorizēšanas jautājumiem, kā arī teorētiskajā daļā autors argumentē, kāpēc ir vajadzīga dokumentu organizēšana un kategorizēšana (Lisovskis, 2007).

Barbara H. Kvasnika, 1991. gadā Sirakūzas Universitātes Informācijas studiju fakultātē publicēja pētījumu “*Faktoru, kas nav dokumentu atribūti, nozīmīgums personīgo dokumentu organizēšanā*”. Pētījuma mērķis bija izpētīt un aprakstīt, kādā veidā cilvēki organizē elektroniskus dokumentus darbā. Pētījumā tiek izmantota novērošanas un aptaujas pētniecības metodes (Kwasnik, 1991).

Pētījumos iegūtie rezultāti palīdz saprast, kas ir cilvēku personiskās elektroniskās informācijas organizēšanas pamatā.

Bakalaura darba pētījuma novitāte ir pētījuma empīriskā bāze. Tiek pētīti cilvēku personiskās elektroniskās informācijas organizēšanas paradumi Latvijas iedzīvotāju starpā. Pētījuma empīrisko bāzi veido 10 respondentu intervijas rezultāti un trīs respondentu verbālā protokola rezultāti.

Mērķis un uzdevumi

Bakalaura darba pētījuma mērķis ir noskaidrot, kādi ir cilvēku personiskās elektroniskās informācijas organizēšanas paradumi.

Lai sasniegtu pētījumā izvirzīto mērķi, tiek realizēti šādi uzdevumi:

1. Raksturot informācijas organizēšanas rīkus;
2. Analizēt līdzīgus pētījumus;
3. Noskaidrot atbilstošu teorētisko bāzi;
4. Izstrādāt pētījumam nepieciešamo metodoloģiju (verbālais protokols, intervija);
5. Izmantojot kvalitatīvas pētniecības metodes - verbālo protokolu un intervēšanu - izzināt cilvēku personiskās elektroniskās informācijas organizēšanās paradumus;
6. Formulēt secinājumus par pētījumā iegūtiem rezultātiem.

Pētījuma objekts un priekšmets

Bakalaura darba pētījuma objekts ir personiskās elektroniskās informācijas organizēšana. Pētījuma priekšmets ir Latvijas studentu un strādājošu algotu darbu cilvēku personiskās elektroniskās informācijas organizēšanas paradumi.

Pētījuma jautājumi un hipotēze

Bakalaura darba pētījuma jautājumi ir šādi:

- 1) Vai cilvēki organizē personisko elektronisko informāciju?
- 2) Vai cilvēkiem personiskās informācijas organizēšanās struktūra ir līdzīga?
- 3) Vai cilvēki lieto elektroniskās informācijas organizēšanas rīkus?

Pētījumā ir izvirzītas divas hipotēzes:

1. Cilvēki lieto elektroniskās informācijas organizēšanas rīkus;
2. Cilvēkiem ir pārdomāti elektroniskās informācijas organizēšanas paradumi.

Teorētiskā bāze

Bakalaura darba teorētisko bāzi veido sociāli kognitīvā teorija. Par teorijas pamatlicēju uzskata Amerikas psihologu Albertu Banduru (*Albert Bandura*). Sociāli kognitīvo teoriju izmanto psiholoģijā, izglītībā un komunikācijā. Sociāli kognitīvo teoriju izmanto daudzās cilvēku dzīves

jomās, piemēram, izvēloties profesiju, organizatoriskajā uzvedībā un arī izglītības motivācijā. Teorija apgalvo, ka indivīda uzvedību ietekmē sociālā mijiedarbība, citu cilvēku pieredze, kā arī plašsaziņas līdzekļi (Bandura, 1999). Ar sociāli kognitīvās teorijas pielietošanu var paredzēt noteiktas lietotāju grupas, piemēram, mērķauditorijas uzvedību un vēlmes. Šī teorija izmanto dažādas pētniecības metodes, bet tā vairāk dot priekšroku uzvedības novērošanai.

Pētniecības metodes

Pētījumā tiek izmantotas kvalitatīvas pētniecības metodes – verbālais protokols un intervija. Metodes palīdz noskaidrot, kādi ir personiskās elektroniskās informācijas organizēšanas paradumi un vai tie ir pārdomāti.

Empīriskā bāze

Empīrisko bāzi veido trīs respondentu verbālā protokola rezultāti un desmit respondentu interviju rezultāti. Par pamatu tiek ņemtas personu nodarbošanās. Pētījumā piedalījās Latvijas Universitātes Sociālo zinātņu fakultātes Informācijas un bibliotēku studiju nodaļas studenti un strādājošie Latvijas iedzīvotāji vecumā no 16 līdz 42 gadiem. No respondentiem noskaidrots, kā viņi organizē personisko elektronisko informāciju, kādi ir viņu paradumi elektroniskās informācijas organizācijā, pie kādas grupas (strukturētāji, mapju veidotāji, kaudžu veidotāji) pieder vairākums respondentu, vai respondenti spēj pareizi novērtēt savu organizēšanas stilu, vai respondenti lieto kādus informācijas organizēšanas rīkus, kas ietekmē organizēšanas stilu, vai ir starpība informācijas organizēšanas paradumos starp informācijas un bibliotēku studiju studentiem un cilvēkiem bez izglītības informācijas zinātnē.

Teorētiskie un praktiskie rezultāti

Bakalaura darbā teorētiskajā daļā tiek pierādīts elektronisko dokumentu organizēšanas svarīgums, informācijas klasifikācijas procesa apraksts, informācijas organizēšanas padomi, tiek aprakstīti informācijas organizēšanas rīki. Šis materiāls ir noderīgs gan informācijas pārvaldības studiju studentiem, datorikas studentiem, tīmekļvietnes, programmu izstrādātājiem, gan jebkuram cilvēkam, kas interesējas šajā jomā. Pētījumā iegūtais praktiskais rezultāts ir noderīgs jauniem tīmekļvietnes vai informācijas organizēšanas rīku izstrādātājiem, vai jau esošiem, lai saprastu cilvēku informācijas organizēšanas paradumus, kas ļaus uzlabot savas vietnes lietojumu, dizainu,

informācijas izkārtojumu un atvieglot informācijas meklēšanas procesu. Kā arī darbā aprakstītie elektronisko dokumentu organizēšanas padomi būs noderīgi ikvienam datora lietotājam.

Darba struktūra

Bakalaura darbs sastāv no trim daļām: ievada, pamatdaļas un nobeiguma.

Ievadā ir izklāstīta bakalaura darba temata aktualitāte, temata norobežojums, problēmsituācija un pētījuma problēma, izpētes pakāpe, novitāte, pētījuma mērķi un uzdevumi, pētījuma objekts un priekšmets, pētījuma jautājumi un hipotēzes, teorētiskā bāze, pētniecības metodes, empīriskā bāze, darba teorētiskā un praktiskā nozīme, un bakalaura darba struktūra.

Bakalaura darba 1. nodaļā “Temata teorētiskā izpēte” raksturota informācijas organizēšanas nepieciešamība, tiek doti informācijas organizēšanas rīku apraksti, informācijas klasifikācijas procesa apraksts, organizēšanas padomi. 2. nodaļā “Izpētes pakāpes analīze” ir veikts līdzīgo pētījumu apraksts. 3. nodaļā “Metodoloģija” tiek raksturota pētījuma metodoloģija. 4. nodaļu “Empīriskā pētījuma apraksts” veido respondentu verbālā protokola un intervijas analīze un rezultāti. Bakalaura darba nobeigumā ir formulēti galvenie pētījuma secinājumi un pievienots izmantoto informācijas avotu saraksts, kuru bibliogrāfiskais apraksts veidots atbilstoši APA (American Psychological Association) norāžu un atsauču veidošanas stilam.

Darba beigās ir pievienoti pielikumi:

1. Verbālā protokola vienošanas lapas forma;
2. Verbālā protokola transkripti;
3. Interviju vienošanas lapas;
4. Interviju transkripti;

1. PĒTĪJUMA TEORĒTISKĀ IZPĒTE

1.1. Kāpēc ir jākārto un jāorganizē?

Mums ir jāorganizē informācijas resursi, jo mums ir vajadzīga ātra piekļuve informācijai. Darba vietas tiek organizētas tā, lai attiecīgie dokumenti būtu atjaunojami un varētu paveikt darbu. Mācību procesi tiek organizēti tā, lai palīdzētu skolēnam atcerēties iegūtos materiālus (Taylor & Joudrey, 2008). Parasti, domājot par kārtību, uzreiz rodas asociācijas ar putekļu slaucīšanu un netīrības novēršanu. Bieži rodas problēma - sakārtojot visu kā mums liekas pareizi un loģiski, mēs vairs nevaram ātri un savlaicīgi atrast vajadzīgo. Diezgan bieži var dzirdēt arī frāzi "no tā brīža, kad tu visu sakārtoji, es vairs nevaru neko atrast". Katram cilvēkam kārtība īstenojas citādāk. Bieži, kad cilvēks ir darba procesā, citi vērotāji no malas var nosaukt viņa apkārtējo vidi par haosu, bet neviens nedrīkst kaut ko mainīt, jo cilvēkam tā arī ir sava veida kārtība.

A. G. Teilore (*Arlene G. Taylor*) un D. Džoudri (*Daniel Joudrey*) grāmatā "The organization of information" min, ka tie, kas dzīvo pēc principa, ka "katram ir sava vieta", nevar sākt darbu līdz brīdim, kad darba virsma būs sakārtota un katrs objekts novietots savā vietā. Pat tiem, kuru darba telpas, šķiet, ir pārblīvotas vai haotiskas, ir noteikta organizācija. Šādām personām parasti ir sava ideja par to, kāpēc dokumentiem ir tieši tāds izvietojums (2008, p. 1-2). Bet, kas tad īsti ir kārtība? Vārdu "kārtība" parasti definē kā stāvokli, kad ikviens priekšmets ir savā vietā, kad viss norit pareizi, bez traucējumiem, arī kā disciplinētību, kā stāvokli, kad priekšmets ir gatavs lietošanai, darbībai; kā stāvokli, kurā eksistence ir normāla, bez traucējumiem (<https://lv.oxforddictionaries.com>). Acīmredzot kārtība ir objektu sakārtošanas sistēma, objektu īpašs izvietojums. Šai secībai jābūt loģiskai – ar noteikumiem, sistēmu.

Radot elektroniskus dokumentus, bieži vien cilvēki vairs nedomā par ērtu un loģisku to izvietojumu, jo ar datora palīdzību visu var atrast caur meklētāju (piemēram, Windows Search). Loģisku dokumentu izvietojumu aizstāj princips "viss vienā vietā."

Elektronisko dokumentu kārtība ir nepieciešama visiem datora lietotājiem, pat tiem, kas tikai iesāk to izmantot. Protams, kamēr datorā atrodas dažas dziesmas, fotogrāfijas un pāris video, liekas, ka nav vajadzības pēc īpašas sistēmas. Bet, skatoties nākotnē, var paredzēt, ka drukāto dokumentu skaits noteikti samazināsies. Var iedomāties, kā dators izskatīsies, piemēram, pēc pieciem gadiem. Lietotāju elektroniskajā krājumā var parādīties elektroniskās grāmatas, mācību

materiāli, ārsta piezīmes, ar darbu saistītie dokumenti, vairāk mūzikas, fotogrāfiju, video, mīļākas filmas.

Lietotājam ir jāpievērš uzmanība tam, vai viņš var sameklēt interesējošo dokumentu datorā uzreiz, vai uz to tiek tērēts laiks. Ja tomēr ne vienmēr sanāk atcerēties, kur var būt saglabāts konkrētais dokuments, tad ir nopietni jāpadomā par dokumentu organizēšanu un kādu no mūsdienu dokumentu organizācijas rīku lietošanu (Marinova, 2015).

1.2. Elektroniskās informācijas organizēšana un dzīves meistarība

Autore attiecina kārtību arī pie dzīves meistarības. Somu informācijas zinātnieks R. Savolainens (*Reijo Savolainen*) (1995) definē dzīves meistarību kā cilvēka rūpes par savu dzīvi, viņa spējas organizēt dzīves norises jēgpilnā kārtā (Holma, 2015/2016). Cilvēka dzīves meistarības līmeni var novērtēt pēc viņa dzīves kvalitātes. Tā ietver apmierinātību ar dzīves apstākļiem un dzīvi kopumā (Holma, 2015/2016, 10.lpp.). Latvijas 2015/2016. gada “Pārskatā par tautas attīstību” tiek minētas dzīves kvalitātes dimensijas, tās ietver arī produktīvas aktivitātes un darbu. Kārtība palīdz cilvēkam rīkoties produktīvāk. Piemēram, grāmatā “Getting Things Done” autors Davids Allens (2003) iesaka lasītājiem uzreiz saglabāt dokumentus tur, kur tiem ir “pareizā” vieta (2003, 150.-152.lpp.). V. Džons (*William Jones*) grāmatā “Personal Information Management” (2007) min, ka personiskās informācijas organizācijai ir liela nozīme personiskās informācijas pārvaldībā, kā arī cilvēku dzīvē, ļaujot personai produktīvāk izmantot savus resursus, tostarp laiku, naudu, enerģiju un uzmanību, tādējādi uzlabojot dzīves kvalitāti (Jones, 2007). Kā autore jau minēja, katrai personai var būt individuāla kārtošanas loģika un tās organizatoriskās īpatnības ir atkarīgas no tā, kas ir svarīgāks un uzskatāms par ērtāku. Kārtību var noteikt estētika vai funkcionalitāte, objekta fiziskās īpašībās, krāsas. Ja kārtošanas princips katram var būt savādāks, mērķis visiem ir viens – sakārtot objektus tā, lai tos viegli un intuitīvi varētu atrast. Kārtības antonīmi ir haoss un neskaidrība, jo šādā situācijā parasti cilvēks jūtas neērti. Tieši tāpēc, lai izvairītos no šīm neērtībām, ir nepieciešama kārtība arī elektroniskajos dokumentos.

Autore piebilst, ka mūsdienās, lai uzlabotu savu produktivitāti, ir nepieciešams spēt pilnvērtīgi izmantot mūsdienu tehnoloģijas, datortehniku, informācijas organizēšanās rīkus, dienas plānotājus, tiešsaistes glabātuves, piezīmju programmas. Šo domu apstiprina arī daži raksti par produktivitātes uzlabošanu (piemēram, Samoilenko. 2017. “5 Ways to Use Technology to

Improve Workplace Productivity.”; Mouawad, 2015. “5 Ways technology can improve productivity at work.”; Haggerty, 2016. “10 Apps to Keep You More Organized and Productive”)

1.3. Personiskās informācijas organizācijas procesi

Personiskie dokumenti

Personīgā informācija - informācija, kas tiek glabāta personīgai lietošanai. Personiskie dokumenti ir dokumenti, kuri atspoguļo/ieraksta cilvēka dzīves momentus. Piemēram, vēstules, dienasgrāmatas, biogrāfija un dzīves vēsture, fotogrāfijās, video, medicīnas izraksti, mācību darbi utt. (A Dictionary of Sociology, 2018). Tie var būt raksti, dokumentācija un līdzīgi materiāli, ko radījis indivīds. Personiskie dokumenti sniedz zināšanas par personas raksturu, morāli, uzskatiem, rūpēm utt. (Nugent, 2013). Pēdējos gados interese par personiskās informācijas pārvaldību aug, ne tikai bibliotekārajās un datorzinātņu jomās, bet arī daudzās citās disciplīnās, tostarp psiholoģijā, datubāzu pārvaldībā, mākslīgā intelekta, zināšanu pārvaldībā un cilvēkadata mijiedarbībā (Jones, 2007, p. 3). Pirmo reizi termins „personiskās informācijas pārvaldība” tiek izmantots 1980. gados, tajā laikā, kad sākas vispārēja ieinteresētība par personālā datora potenciālu, lai būtiski uzlabotu cilvēku spēju apstrādāt un pārvaldīt informāciju. 80. gados arī parādījās personiskās informācijas pārvaldības rīki, ar pamata atbalstu vizīšu pārvaldīšanai, uzdevumu sarakstiem un kontaktinformācijai (Jones, 2007, p. 3). Personiskās informācijas pārvaldība ir darbības, kurus cilvēks veic saistībā ar informācijas iegūšanu, organizēšanu un uzturēšanu ikdienā. Personiskās informācijas pārvaldība kļūst par arvien nozīmīgāku jomu, jo visi cenšas efektīvāk izmantot ierobežotos personīgā laika, naudas un enerģijas resursus, kā arī panākt augstāku efektivitāti un produktivitāti darba vietā (Jones, 2007).

Efektīva personiskās informācijas pārvaldība ir svarīga, jo tā ir tieši saistīta ar personu un viņa ikdienas dzīvi, īstenojot dažādus mērķus un pildot pienākumus. Personiskās informācijas efektīvai organizācijai ir vairākas priekšrocības, piemēram, ir viegli atrast nepieciešamo informāciju, kas ļauj ietaupīt cilvēka laiku. Turklāt personiskās informācijas efektīva organizācija veiksmīgi atbalsta turpmāku informācijas izpratni un izpēti, ļauj cilvēkam justies pārliecinātam un apmierinātam, un atstāj labi organizētas un produktīvas personas iespaidu. (Jones, 2007).

Personiskās informācijas pārvaldība ir personas veiktās darbības - nepieciešamās informācijas ieguve, meklēšana, organizēšana, uzglabāšana, uzturēšana, izmantošana un izplatīšana, lai sasniegtu dažādus dzīves mērķus (Jones, 2007, p. 3). Personīgās informācijas pārvaldības galvenais mērķis ir atbalstīt darbības, ko persona veic, lai organizētu ikdienas dzīvi,

pārvaldot personas informāciju. Kad cilvēks iegūst noteiktu dokumentu, viņš to var uzglabāt savā personiskajā ierīcē, organizēt, sagrupēt to ar saistītiem informācijas elementiem un atdalīt to no citiem informācijas objektiem, paslēpt un atkal atrast, kad viņam tas ir nepieciešams. Šīs darbības var iedalīt trīs posmos:

- saglabāšana;
- organizēšana un uzturēšana;
- meklēšana (Jones, 2007).

Šīs trīs galvenās aktivitātes ir atšķirīgas, bet cieši saistītas viena ar otru. Piemēram, tas, kā un kur dokuments ir sākotnēji saglabāts, ietekmē tā uzturēšanu un meklēšanu. Organizēšanas un uzturēšanas posmā piešķirtie metadati var atvieglot meklēšanu vai traucēt tai.

Organizējot personisko informāciju, cilvēkiem ir jāpieņem dažādi lēmumi. Piemēram, būtu jāizlemj, iekļaut informācijas elementu konkrētā kategorijā vai nē, vai izveidot jaunu kategoriju, vai izdzēst kādu noteiktu kategoriju, kas vairs nav vajadzīga.

Personiskas informācijas organizācija sastāv no sešiem posmiem:

1. Procedūras uzsākšana;
2. Identifikācija;
3. Pagaidu klasifikācija;
4. Pārbaude/ salīdzinājums;
5. Atlase/ modifikācija/ radīšana;
6. Kategorizēšana.

Šie posmi ietver dažādas darbības.

Procedūras uzsākšana:

Atkarībā no tā, kā informācija turpmāk tiek izmantota, persona var izlemt, vai saglabāt informācijas vienību, vai nē. Ja dokuments ir kaut kas, ko turpmāk nelietos, to nesaglabā un neorganizē. Tomēr, ja ir iespējama nākotnes lietošana, tad dokuments tiek saglabāts un turpmāk notiek organizēšanas process. Šajā brīdī cilvēks organizēs dokumentu tā, kā tas iederas viņa esošajā organizācijas shēmā (Oh, Kyong Eun, 2013, p. 44).

Identifikācija:

Lai organizētu informācijas vienību kategorijā, persona var koncentrēties uz vairākiem informācijas aspektiem, ieskaitot formātu, tematu, laiku vai mērķi. Šajā posmā parasti analizē šo informāciju, koncentrējoties uz noteiktiem šīs informācijas vienības aspektiem. Var veidot tipizācijas, piemēram, "tas ir Exel dokuments" vai "tas ir mans ZPD uzdevums". Šādā tipizācijas

procesā, katrs informācijas elements ir unikāls, persona pārveido šo informācijas vienību par kaut ko pazīstamu, lai turpmāk varētu identificēt un izlemt, kur klasificēt šo informācijas vienību. Ar šo tipizēšanas procesu attīstās garīgais modelis, persona piemēro informācijas elementu savai pasaulei (Oh, Kyong Eun, 2013, p. 45).

Pagaidu klasifikācija:

Šajā posmā persona pārbauda savas esošās organizācijas shēmas un kategorijas, kuras jau ir izveidotas savai personiskajai informācijai. To var izdarīt, fiziski apskatot esošās kategorijas vai vienkārši atceroties shēmas vai kategorijas, ko pats ir uztaisījis. Šajā stadijā tiek pārbaudītas shēmu struktūras, kategoriju nosaukumi un informācijas vienības, kas jau tika iedalītas kategorijās. Tomēr šo posmu var izlaist, ja persona vienkārši izveido jaunu mapi, neskatoties uz to, ka eksistē kategorijas kur šī informācijas vienība var būt piemērota (Oh, Kyong Eun, 2013, p.45).

Pārbaude/ salīdzinājums:

Šis posms ir iepriekšējā posma turpinājums. Persona pārbauda, kādas informācijas vienības ir jau esošajās kategorijās, tad notiek jauno informācijas vienību salīdzinājums ar esošajiem informācijas elementiem, novērtējot līdzības, kā arī atšķirības starp jaunu, neorganizētu informācijas vienību un esošo. Tas palīdz izlemt, kurai kategorijai ir visvairāk līdzīgas informācijas vienības ar jauno. Tad persona sagatavos novērtējumu, pamatojoties uz dažādiem informācijas aspektiem, piemēram, informācijas formātu, tematu, laiku un mērķi. Tomēr šo posmu arī var izlaist, ja persona nolemj izveidot jaunu kategoriju, nekontrolējot jau esošās kategorijas, un, neievērojot, ka piemērota kategorija jau eksistē (Oh, Kyong Eun, 2013, p. 46).

Atlase/ modifikācija / radīšana:

Šajā posmā var izvēlēties esošu kategoriju vai veikt izmaiņas esošajā kategorijā, ja persona uzskata, ka šis informācijas vienība labi iederas šajā kategorijā. Turklāt ir vairāki iemesli, kāpēc var izveidot jaunu kategoriju, ja tiek uzskatīts, ka ir nepieciešama jauna kategorija. Piemēram, ja nav kategorijas, kurā šo informācijas vienību var iedalīt, vai esošajai kategorijai ir pārāk daudz informācijas vienību. Tāpat, tiks izveidota jauna kategorija, ja persona paredz, ka šajā kategorijā ar laiku būs vairāk informācijas vienību vai ja esošā kategorija ir pārāk plaša, vai pārāk specifiska (Oh, Kyong Eun, 2013, p.46).

Kategorizēšana:

Šajā posmā var ievietot informācijas vienību kategorijā. Tomēr, ja persona uzskata, ka šis informācijas viens nav labi organizēts vai ka tas ir jāklasificē citās kategorijās, tad tiks uzsākts

jauns organizācijas process. Turklāt, ja persona uzskata, ka ir nepieciešams klasificēt šo informācijas vienību pakārtotās kategorijās, tad persona uzsāks citu klasifikācijas procesu (Oh, Kyong Eun, 2013, p. 47).

Domas, lēmumu un procesu ietekmē dažādi faktori. Oh, Kyong Eun pētījumā “The process of organizing personal information” (2013) secina, ka organizēšanas procesu lielā mērā ietekmē cilvēka sociālā vide. Informācijas elementus var iedalīt vairākās kategorijās; vienmēr ir iespējami vairāki klasifikācijas varianti. Tā kā informācijas vienībai ir dažādi aspekti, to var iedalīt vairākās kategorijās. Tas nozīmē, ka dokuments pieder konkrētai kategorijai tai noteikto aspektu dēļ (Oh, Kyong Eun, 2013, p. 47-48).

Ir veikti vairāki pētījumi, kuros pārbaudīti personiskās informācijas organizēšanas kritēriji. Piemēram, K. Roddens (*Rodden*) 1999. gadā pētīja fotogrāfiju organizēšanu un secināja, ka fotogrāfijas galvenokārt organizē pēc pasākuma tēmas un laika (Rodden, 1999, p. 2). Attiecībā uz elektroniskajiem dokumentiem, A. Berraus (*Barreau*) pētījumā “The persistence of behavior and form in the organization of personal information” (2008) pētīja, kā vadītāji organizē savus elektroniskos dokumentus un secināja, ka cilvēki iedala elektroniskos dokumentus pēc temata, avota un formas (Barreau, 2008). Tādējādi šo pētījumu rezultāti rāda, ka cilvēki izmanto dažādus informācijas elementu grupēšanas kritērijus, tostarp formu, tēmu, avotu un laiku.

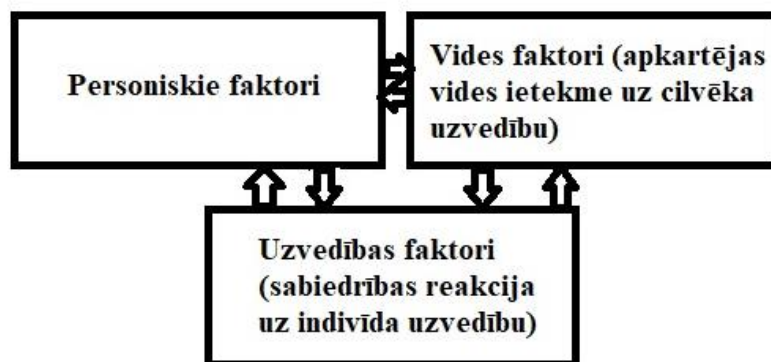
Šī pētījuma teorētiskais pamats ir sociāli-kognitīvā teorija, sociālais pamats var ietekmēt visu personiskās informācijas organizēšanas procesu. Precīzāk, kā cilvēki identificē un raksturo informācijas vienību, kas ir jāorganizē, pārbauda iepriekšējās kategorijas, salīdzina ar jau organizētajām informācijas vienībām attiecīgajās kategorijās un atlasa visatbilstošāko kategoriju vai modificē iepriekšējo kategoriju, vai izveido jaunu kategoriju, to ietekmē sociālais pamats un domāšana, kura personai piemīt. Tomēr ir svarīgi atzīmēt, ka arī individuālās atšķirības ir viens no galvenajiem faktoriem. Tā kā cilvēki ir ne tikai sociālas, bet arī individuālas būtnes (Zerubavel, 1997), tiek pieņemts, ka cilvēkiem ir arī savi, atšķirīgi veidi, kā definēt un organizēt informāciju. Līdz ar to šie seši posmi piedāvā pamatu izpratnei, kas veido personiskās informācijas organizēšanas procesu, tajā skaitā uzvedību un domas, kas parādās katrā posmā, lēmumus, kas tiek pieņemti katrā posmā, kā arī faktorus, kas ietekmē procesu (Oh, Kyong Eun, 2013). Pētot personiskās informācijas organizēšanas procesu, galvenais mērķis būs saredzēt sešus posmus, kopējo uzvedību, domas, lēmumu pieņemšanu, faktoru un domu ietekmi.

1.4. Sociāli kognitīva teorija

Par teorijas pamatlicēju pieņemts uzskatīt Amerikas psihologu, pazīstamu ar savu darbu sociālās mācīšanās teorijā. Sociāli kognitīvo teoriju izmanto psiholoģijā, izglītībā un komunikācijā. Sociāli kognitīvo teoriju izmanto daudzās cilvēku dzīves jomās, piemēram, izvēloties profesiju, organizatoriskā uzvedībā un arī izglītības motivācijā. Tā apgalvo, ka indivīda uzvedību ietekmē sociālā mijiedarbība, citu cilvēku pieredze, kā arī plašsaziņas līdzekļi. (Bandura, 1999) Teorija apgalvo, ka cilvēki var iegūt jaunas uzvedības formas, vērojot citus uzvedības modeļus, kurus viņi pēc tam var atkārtot. Šie uzzinātie uzvedības modeļi var būt kādas konkrētas personas vesela daļa. A. Banduras teorijas pamatprincipus var izskaidrot ar trīs faktoru mijiedarbību:

- 1) Personiskie faktori,
- 2) Vides faktori (apkartējas vides ietekme uz cilvēka uzvedību),
- 3) Uzvedības faktori (sabiedrības reakcija uz indivīda uzvedību) (Bandura, 1999).

Sociālie psihologi piekrīt apgalvojumam, ka vide, kurā cilvēks aug, ietekmē viņa uzvedību, bet tajā pašā laikā viņi tic, ka tikpat svarīgs ir pats indivīds, viņa pašattīstība un zināšanas. Tāpēc visi aprakstīti faktori ir savstarpēji atkarīgi viens no otra (Bandura, 1999) (sk. 1.1. att.).



1.1.att. Uzvedības ietekmes faktori (Pajares, 2002)

Šī teorija palīdz saprast, kā cilvēka apkartēja vide, apkārtējo cilvēku viedoklis ietekmē viņa uzvedību, iespējams, arī viņa parādības informācijas organizēšanā. Ar sociāli kognitīvas teorijas pielietojumu var paredzēt noteiktas cilvēku/lietotāju grupas, to uzvedību un vēlmes.

Piemēram, cilvēks, kurš redz tīru un sakārtotu darbvirsu savām ģimenes locekļiem, visticamāk gribēs arī sakopt savu darba vidi. Vai cilvēks, kura draugi izmanto kādu no informācijas organizēšanās rīkiem, visticamāk gribēs arī to izmēģināt. Mājsaimniece visticamāk

gribēs glabāt datorā receptes, ģimenes bildes, svarīgus rēķinus, mūziku utt. Savukārt studenta dators būs pārpildīts ar visādiem teksta dokumentiem, projektiem, rakstiem, prezentācijām un specifiskām programmām, tādām kā tulkotāji un formātu konvertori.

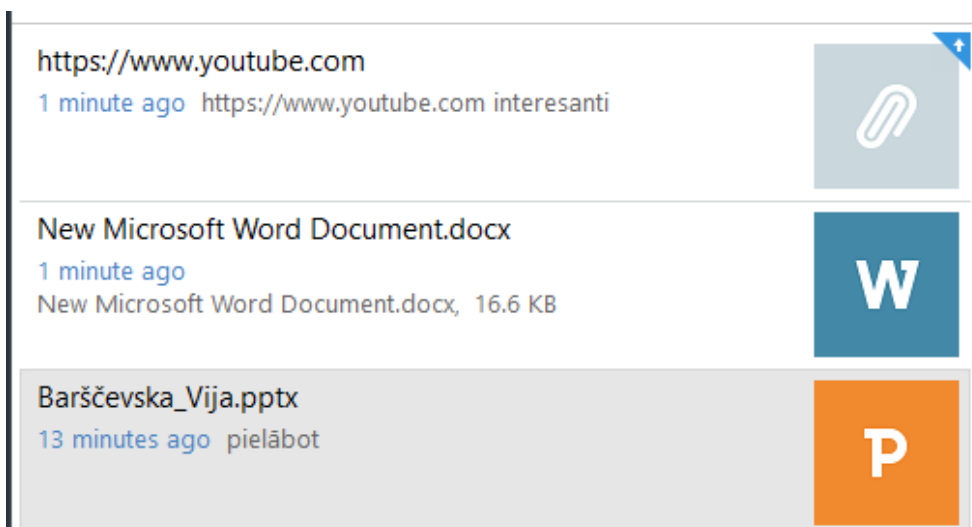
1.5. Populārākie dokumentu organizācijas rīki

Mūsdienās, informācijas pārpilnības un tehnoloģiju straujās attīstības dēļ, bieži ir grūti glabāt un apkopot visu vajadzīgo informāciju vienā vietā. Tāpēc speciālisti strādā pie elektroniskās informācijas glabāšanas procesa atvieglošanas, veidojot jaunus informācijas pārvaldības rīkus. Informācijas pārvaldības rīks ir lietojumprogrammatūra, kas darbojas kā personiskais organizētājs. Informācijas pārvaldības rīki palīdz apkopot, reģistrēt un pārvaldīt personisko informāciju (Jones, 2007, p. 190-192). Turklāt tiek aprakstīti trīs populārākie informācijas organizēšanas rīki, galvenie aprakstīšanas kritēriji:

- Darbības princips – dokumentu tematika, dokumentu formāti;
- Rīka pieejamība (maksas, bezmaksas pakalpojumi);
- Rīka dizains;
- Papildus iespējas, īpašības, kas atšķir no citiem rīkiem.

Viens no populārākajiem rīkiem pasaulē ir Evernote (no ang. val. tulk. “ever”- vienmēr, “note” – zīmīte). Evernote tika radīts 2008. gadā, to izveidoja Stefans Pačikovs (*Stepan Pachikov*) un 2008. gada 24. jūnijā rīks tika prezentēts, kā atklāta beta versija (Rosen, 2017). Līdz 2016. gada jūlijam rīka lietotāju skaits sasniedza 200 miljonus lietotāju (Statista, 2018). Tas ir interneta pakalpojums un programmatūras komplekts piezīmju izveidei un jau esošo dokumentu organizēšanai. Rīks ļauj organizēt jebkura formāta dokumentus, piemēram, teksta dokumentus, tīmekļa lapas, foto, audio datnes, spēles, programmas, vai ar roku rakstītas piezīmes. Piezīmes var saturēt arī pielikumus ar cita veida dokumentiem. Dokumentus var sakārtot datorā, piešķirot tiem tēmturus, izveidot aktīvus kontroles lodziņus, kas ļauj veidot dažādus darāmo darbu sarakstus, visus dokumentus var ievietot mapēs, pievienot atslēgvārdus, pievienot anotāciju, pārveidot, komentēt, kas nākotnē atvieglo dokumentu meklēšanu.

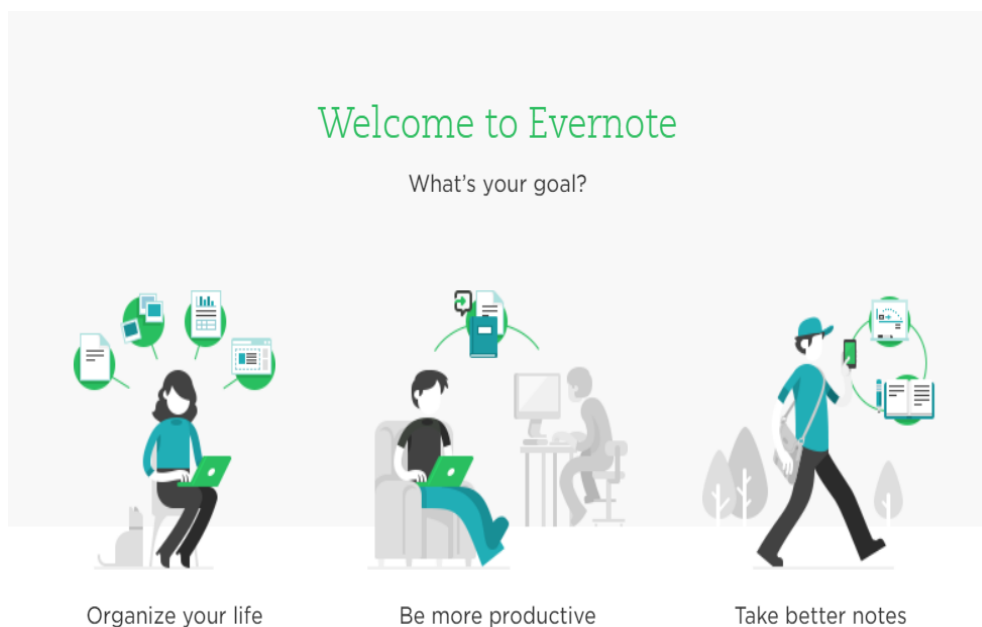
Saglabājot kādu dokumentu caur Evernote, tam tiek pievienota zīmīte par dokumentu formātu, kas padara dokumentus vieglāk pārskatāmus (sk. 1.2.att.).



1.2.att. Saglabāto dokumentu attēlošana Evernote rīkā

Evernote darbojas vairākās datoru operētājsistēmās un mobilajās platformās, ieskaitot Android, Chrome OS, MacOS, iOS, Microsoft Windows, utt., kā arī piedāvā tiešsaistes sinhronizācijas. Evernote ir pieejams gan par maksu, gan ierobežotā bezmaksas versijā. Izmantojot bezmaksas versiju, tiek ierobežots ikmēneša publicēto piezīmju apjoms un ierīču skaits, kuros rīks tiek izmantots (līdz diviem), iespējas var palielināt, pārejot uz maksas abonementu (<https://evernote.com>).

2018. gadā rīks piedāvā plašas iespējas saglabāt dažāda veida informāciju vienā vietā un uzglabāt to uz servera, kas jebkurā laikā nodrošina vieglu pieeju saviem dokumentiem (sk. 1.3. att.). Rīks ir ļoti ērts tādēļ, ka tas sinhronizējas ar visām ierīcēm, ar kurām lietotājs strādā, piemēram, ar planšeti un irbuli ir iespēja izveidot zīmīti vai zīmējumu līdzīgi kā papīra dokumentiem, var saglabāt tīmekļa lapu, attēlus, balss ziņas, programmas atpazītu, ar roku rakstītu un ieskenētu tekstu un to visu būs iespēja apskatīt arī datorā.



1.3.att. Evernote mājaslapa. Jauna lietotāja reģistrācija

Evernote var tikt izmantots dažādiem mērķiem. Bibliotēkās šis rīks var tikt izmantots, lai sekmīgi organizētu to darbu. Ievietotā informācija var būt pieejama jebkur, kur ir internets, līdz ar to padara to ļoti ērtu darbinieku informēšanai par dažādiem pasākumiem un darāmajiem darbiem. Bibliotēka vai nodaļa var veidot savu Evernote profilu un piedāvāt paroles administratoriem vai dalīties ar informāciju publicējot to mapēs. Dalīties var globāli ar jebkuru vai tikai izvēlētajiem lietotājiem. Evernote piedāvā arī informācijas drukāšanu, kas var būt ļoti noderīgi, prezentējot savas idejas sapulcēs vai uzstājoties konferencēs.

Pastāv vēl viens populārs elektronisko dokumentu organizācijas rīks – Mendeley. Mendeley projekts tika dibināts 2007. gada novembrī Londonā. Pirmā programmas versija tika prezentēta 2008. gada augustā. Programmas izstrādātāji ir pētnieki no dažādām universitātēm (<https://www.mendeley.com>). Mendeley, atšķirībā no Evernote organizācijas rīka, vairāk specializējas zinātniskās informācijas organizācijā. Tā lielākā mērā tiek piemērota un ir aktuāla studentiem, skolēniem, pētniekiem un profesoriem, bet to var izmantot arī cilvēki, kuriem datorā ir jāuzglabā daudz dokumentu. Mendeley padara pētniecisko procesu patīkamāku un vienkāršāku. Rīka funkciju klāsts ļauj pārvaldīt elektroniskos dokumentus daudz ērtāk un ātrāk, rīks ir pieejams bezmaksas, tas ir galvenokārt paredzēts darbam ar PDF dokumentu formātiem, bet var izmantot arī citus formātus, piemēram, DOC, iespējamās darbības ar dokumenta apstrādi gan būs ierobežotas. Sākot darbu ar Mendeley, no sākuma ir jāautorizējas un jāizvēlas savu pētniecības

virzienu. Pēc tam lietotājam būs iespēja izvēlēties un ielādēt divas darbvirsmas – Mendeley Desktop un Mendeley Web. Mendeley Desktop būs ielādēta lietotāja datorā.

Mendeley Desktop sniedz iespēju apstrādāt dokumentus, dokumentus rīkā var ielādēt no datora, vai arī importēt no citiem rīkiem. Rīku var integrēt kādā teksta redaktorā (Microsoft Word, Open Office), tad parādīsies iespēja, pievienot tekstām izmantotā avota bibliogrāfisko aprakstu. Galvenā un vērtīgākā Mendeley Desktop funkcija ir iespēja apstrādāt dokumentus vienuviet un procesā veidot dažādas piezīmes. Izvēloties kādu dokumentu no personiskas krātuves, tiek piedāvātas vairākas teksta apstrādes funkcijas, piemēram, piezīmju pievienošana, teksta iezīmēšana, var piešķirt dokumentam tipu, autoru, gadu, aprakstu, dokumentus var filtrēt, atlasīt pēc kritērijiem. Pastāv arī ierakstu meklēšana, var atzīmēt ierakstus, kuri jau ir izlasīti un kuri vēl ir jāizlasa. Mendeley piedāvā vēl vienu, īpaši studentiem un pētniekiem vērtīgu, funkciju - bibliogrāfisko norāžu un atsauču veidošana

Mendeley Web darbojas līdzīgi kā sociālie tīkli, šeit lietotājs var pievienot un rediģēt informāciju par sevi, kura ir paredzēta zinātniskiem nolūkiem - zinātniskais grāds, pētnieciskās intereses, publikācijas, apbalvojumi, CV utt. (<https://www.mendeley.com>) Mendeley konts ļauj piekļūt daudzām Mendeley funkcijām un pakalpojumiem tiešsaistē. Mendeley Web vairāk ir paredzēta sadarbībai ar citiem pētniekiem un zinātniekiem, kā arī dokumentu koplietošanai. Rīks dot iespēju sekot līdzī savu kontaktu profilu un grupu izmaiņām, kā arī ir iespēja atstāt īsus komentārus un uzdot jautājumus. Mendeley Web ļauj veidot savu zinātnisko rakstu krājumu, tos var sakārtot mapēs, var atlasīt izvēlētos rakstus un saites. Var meklēt Mendeley Web katalogā dokumentus un atsauces, kurus var pievienot personiskajai bibliotēkai. Šiem resursiem var piekļūt, izmantojot interneta pārlūkprogrammu jebkurā laikā, piemēram, atrodoties ceļā (<https://www.mendeley.com>).

Lietotājiem ir piedāvāta iespēja izmantot arī Mendeley mobilo (*Mendeley Mobile*) versiju, tai salīdzinājumā ar Mendeley Desktop un Mendeley Web ir ierobežotas iespējas. Lietotne dod iespēju piekļūt savam dokumentu krājumam, kad nav iespējas izmantot datoru. Galvenais lietotnes trūkums - mobilā versija nedod iespēju dokumentus rediģēt. Lietotājs var redzēt tikai daļēju informāciju par izvēlēto dokumentu, piemēram, īsu aprakstu, anotāciju, atslēgvārdus utt.

Kopumā autore uzskata rīku par noderīgu, īpaši studentiem, skolniekiem un pētniekiem. Tas atvieglo elektronisko dokumentu organizēšanu un apstrādi. Parasti datorā dokumenti ir sadalīti vairākas mapēs, un, ja ir nepieciešamība strādāt ar dažiem dokumentiem vienlaicīgi, lai salīdzinātu un analizētu tos, ir nepieciešams pārslēgties starp vairākām mapēm, vērot vaļā

vairākus dokumentus. Ar Mendeley rīka palīdzību tas vairs nav jādara. Par īpaši noderīgu funkciju autore uzskata atsauču un norāžu veidošanas iespēju.

E-informācijas organizēšanu nevar iedomāties bez Google. Tā ir vispopulārākā meklēšanas sistēma pasaulē. Pēc *StatCounter* datiem, Google izmanto apmēram 300 miljoni interneta lietotāju, kas padara to par pasaulē populārāko pārlūkprogrammu, tā tirgus daļa līdz 2017.gadam sastādīja 54.57% (*StatCounter* mājaslapa, Browser Market Share Worldwide, 2017.g.), Latvijā 60 % lietotāju lieto *Google* (*StatCounter* mājaslapa, Browser Market Share Latvia, 2017.g.). Sakarā ar strauju lietotāju pieaugumu, Google kompānijas vadība ir nolēmusi attīstīties tālāk un kļūt neizvietoājama ne tikai informācijas meklēšanā, bet arī informācijas glabāšanā, organizēšanā un rediģēšanā. Šobrīd Google piedāvā vairākas personiskās informācijas organizēšanas iespējas. Google ir izstrādājis vairākus informācijas un dokumentu organizēšanas un rediģēšanas produktus, kuri ir bezmaksas pieejami Google autorizētiem lietotājiem. Pie šiem produktiem autore attiecina:

- Darba un mācību nolūkam paredzētie produkti:
 - Google Dokumenti (*no angl. val. Google Docs*);
 - Dokumenti;
 - Izklājlapas;
 - Prezentācijas
 - Veidlapas;
- Personiskās informācijas organizēšanās nolūkam paredzētie produkti:
 - Google Disks (*no angl. val. Google Drive*);
 - *Gmail*
 - Google kalendārs
 - Google fotoattēli
 - Google kontaktpersonas
 - *Google Keep*

Google dokumenti ir ērts bezmaksas dokumentu rediģēšanas un noformēšanas rīku komplekts, kurā var strādāt ar dokumentiem jebkurā formātā un izmērā. Rīki ir piemēroti teksta, prezentāciju, izklājlapu un veidlapu dokumentu veidošanai un rediģēšanai. Radot un rediģējot dokumentus šajā vidē, ir iespējams izmantot simtiem dažādu piedāvājumā esošo fontu, kā arī pievienot tekstam saites, zīmējumus un attēlus. Galvenā priekšrocība - dokumentiem var piekļūt

jebkurā vietā un laikā, kā arī jebkurā ierīcē – tālrunī, planšetdatorā vai datorā, ja ir pieejams interneta pieslēgums. Google dokumenti nodrošina efektīvu sadarbību lietotāju starpā, vairāki lietotāji var vienlaikus strādāt pie viena dokumenta, kā arī vairs nav jāuztraucas, ka padarītais darbs varētu tikt pazaudēts, ja dators pēkšņi izslēgtos, jo Google dokumenti tiek automātiski saglabāti. Kā arī ir pieejama saglabāšanas vēsture un jebkurā brīdī var atgriezties pie dokumenta vecākas versijas. Visi dokumenti tiek sakārtoti pēc datuma un izmaiņu veicēja. Microsoft Word izveidotus dokumentus var sinhronizēt ar Google dokumentiem, tādā veidā glabājot visus dokumentus vienā vietā, un ar iespēju piekļūt tiem jebkurā laikā no jebkuras ierīces.

Google Disks (Google Drive) – bezmaksas tiešsaistes datu glabātuve. Tās krātuve ir 15 GB apmērā un tajā var glabāt datus jebkādā formātā - fotoattēlus, prezentācijas, plānus, zīmējumus, teksta dokumentus vai videoklipus. Diskā saglabātajiem dokumentiem var piekļūt no jebkura viedtālruņa, planšetdatora vai datora. Pastāv iespēja kopīgot dokumentus un mapes, kā arī var izveidot kolektīvu / kopīgu glabātuvi un uzaicināt citus skatīt, lejupielādēt un kopīgi strādāt ar tajā ievietotajiem dokumentiem. Diskā viegli var sakārtot savus elektroniskos dokumentus, lai tiem vajadzīgajā brīdī varētu ātrāk piekļūt. Var atzīmēt īpaši svarīgus dokumentus, lai tie glabājas atsevišķi, pārlūkot pēdējos lietotos dokumentus. Fotoattēli un videoklipi tiek glabāti atsevišķi. Ir iespēja atlasīt dokumentus pēc pēdējiem lietotajiem, pēdējiem atvērtajiem, pēdējiem rediģētajiem dokumentiem un dokumenta nosaukuma. Var izveidot jaunas mapes un pašām sakārtot dokumentus. Lietotājs var ērti pārskatīt, cik daudz un kāda veida dokumenti aizņem vietu diskā. Ja lietotājam nepietiek ar pakalpojumā piedāvātajām bezmaksas iespējām, tad par 2,09 eiro mēnesī var iegādāties papildus 100 GB, vai par 10,99 eiro mēnesī - 1TB. Var ietaupīt vairāk nekā 20 % no maksas par pakalpojumu, ja samaksā par visu gadu uzreiz.

Gmail - piedāvā vienkāršu un ērtu e-pasta lietošanu dažādās ierīcēs. Lietotājs var skatīt jaunumus un izlemt, kad un kurus e-pasta ziņojumus lasīt. Ir pieejama ērta pielikumu pārlūkošana, pielikumus no vēstules var saglabāt savā Google Diskā, lai tos droši kārtotu un koplietotu vienuviet. Vēstules ir ērti sakārtotas kategorijās - īpaši svarīgās, sociālo tīklu, reklāmas, ar darbu saistītās, miskaste, sarunas, forumi, atjauninājumi u.c. Piedāvātās kategorijas lietotājs var pārvaldīt, atzīmējot kuras rādīt, kuras slēpt, vai izveidot savas kategorijas (www.google.com).

Google kalendārs – palīdz lietotājam pavadīt mazāk laika, pārvaldot savu dienas kārtību. Google kalendārs ļauj ērti plānot tikšanās, pasākumus un darījumus. Tas ļauj uzdot tikšanās laiku, izveidot atkārtotus pasākumus, uzstādīt uzrakstus, kā arī ielūgt dalībniekus. Atgādinājumus par

notikumiem lietotājs saņem pa e-pastu un ar paziņojumu palīdzību. Darbs ar kalendāru tiek veikts pārlūkprogrammā, izmantojot tīmekli, visi dati tiek glabāti Google serverī, tādēļ piekļūt sarakstam var no jebkura datora, viedtālruna vai planšetdatora, kas atrodas tiešsaistē. Notikumi, izmantojot Gmail, tiek pievienoti lietotāja kalendāram, piemēram, kad lietotājs saņem e-pastu par kādu notikumu - lidojuma, viesnīcas, koncerta vai restorāna rezervēšanu, tas automātiski tiek pievienots lietotāja Google kalendāram. Kalendārs palīdz ar dažiem pieskārieniem izveidot „gudrās piezīmes”, izmantojot, piemēram, attēlus un grafiskus zīmējumus. Ar kalendāra palīdzību ir ļoti viegli plānot kolektīva tikšanos, jo kalendāram pēc lietotāja gribas varēs piekļūt arī citi lietotāji (www.google.com).

Google fotoattēli ir pakalpojums, kas ir paredzēts fotoattēlu un videoklipu glabāšanai, rediģēšanai un kopīgošanai. Google fotoattēli nodrošina neierobežotu atmiņu glabāšanai fotoattēliem un videoklipiem. Augšupielādētajiem fotoattēliem samazinās izšķirtspēja, lai samazinātu vietu Google serveros, taču tie tikai nedaudz zaudē kvalitāti. Bet ir arī iespēja saglabāt saturu augstākā kvalitātē, kas gan ierobežo uzglabātās informācijas apjomu. Google fotoattēli automātiski veido kolāžas, videoklipus, animācijas, panorāmas un stāstus. Google fotoattēli sniedz plašas iespējas atrast un kārtot savus fotoattēlus un videoklipus. Augšupielādētais saturs tiek kārtots pēc dažādiem kritērijiem: fotogrāfijas vai video uzņemšanas vietas, attēlā redzamajiem cilvēkiem, objektiem. Ir iespējams arī manuāli kārtot fotoattēlus vai videoklipus pa albumiem (www.google.com).

Google kontaktpersonas - ļauj lietotājam izveidot kontaktpersonu saraksta rezerves kopijas un sinhronizēt tās starp visām savām ierīcēm. Meklēt mākonī kontus no sava Google konta rezerves kopijas, piekļūt saviem Google konta kontaktiem no jebkuras ierīces. Viegli pievienot kontaktus un mainīt tālrunu numurus, e-pasta adreses un fotoattēlus. Pakalpojums sniedz arī ieteikumus, kā pievienot jaunus kontaktus, utt. Produkts dot iespēju sakārtot kontakttinformāciju un to ērti un ātri atjaunināt. Iespējam atsevišķi glabāt darba un personīgos kontaktus (www.google.com).

Google Keep - ir Google piedāvāta piezīmju lietotne, kas iesākumā, šķiet, ļoti līdzīga citiem produktiem, bet, ja izpēta piedāvātas iespējas, tad produkts izrādās atšķirīgs un noderīgāks. Kāpēc mēs veidojam piezīmes? Protams, lai neaizmirstu svarīgu informāciju vai gaidāmos notikumus. Bet parasti, gribot atvieglot sev ikdienu un veidojot piezīmes savā viedtālrunī, cilvēki mēdz pēc kāda laika par tām aizmirst. Šajā gadījumā atgriezeniskā saite būs Google Keep pieejamā atgādinājuma funkcija, kas tiek sasaistīta ar dienas laiku vai lietotāja atrašanās vietu.

Tas atgādinās lietotājam, piemēram, par iepirkumu sarakstu, kad viņš būs veikalā. Lietotājs var kopīgot izvēlēto ierakstu ar citiem cilvēkiem, kuriem būs iespēja to skatīt un rediģēt. Lai atrastu piezīmi, lietotājs var vienkārši ievadīt vaicājumu meklēšanas joslā vai atlasīt vajadzīgo kategoriju. Lietotāja ērtībai visas piezīmes var sakārtot pēc krāsām, satura vai pieejamības (privātās vai koplietošanas piezīmes). Google Keep ir labs risinājums ikdienas informācijas organizēšanai (www.google.com).

Šī darba ietvaros tiek aprakstītas vairākas informācijas organizēšanas rīku priekšrocības. Cilvēkiem patīk jaunas tehnoloģijas, kas spēj atvieglot un uzlabot dzīvi, bet kāpēc par informācijas organizēšanas rīkiem ir tik maz zināms, kāpēc Latvijas sabiedrībā tie nav tik populāri? Pagaidām iepriekš aprakstītie Evernote un Mendeley ir zināmi pārsvarā atsevišķu, lielu uzņēmumu vidū, vai starp tiem studentiem, kuru studijas ir saistītas ar informācijas tehnoloģijām. Pēc Latvijas Interneta izpētes uzņēmuma "Gemius" datiem, 2016. gadā 80% Latvijas iedzīvotāju bija sasniedzami internetā. Latvijā mēneša griezumā ir 1 430 000 aktīvi lietotāji, kuri izmanto internetu datorā; 800 000, kuri lieto internetu telefonā un apmēram 400 000 – planšetē. 78% interneta lietotāju izmanto internetu katru dienu (Geimius, 2016). Pēc Latvijas Republikas Centrālās statistikas datiem, 2017. gadā 84.1 % Latvijas iedzīvotāju kopskaita ir lietojuši datoru un 76.2 % lieto to regulāri (vismaz reizi nedēļā), 84.2 % vispār kādreiz ir lietojuši internetu, un 78.5 % lieto to regulāri (Centrālā statistikas pārvalde, 2016). Pēc šiem datiem var secināt, ka Latvijas iedzīvotāji ir aktīvi interneta un datora lietotāji. Daži Latvijas blogeri (piemēram, Kaspars Misiņš, Endijs Lisovskis) reklamē Evernote, Mendeley un Google docs kā ērtus piezīmju veidošanas rīkus (Misiņš, 2011; Lisovskis, 2008).

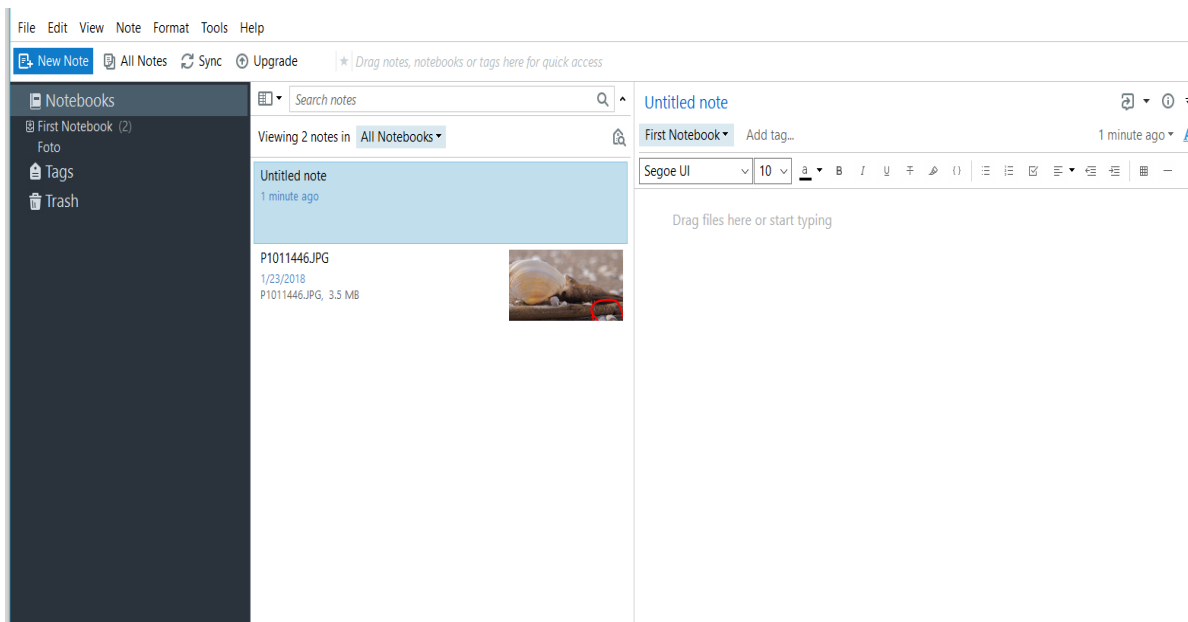
Tomēr Latvijas sabiedrībā šie produkti nav tik populāri, cik potenciāli varētu būt. Kāpēc tas tā ir? Autore izceļ trīs svarīgākos iemeslus, kuri aptur cilvēkus izmantot informācijas organizēšanās rīkus:

1. Populārākie organizēšanas rīki ir svešvalodā.
2. Produkti nav pietiekami reklamēti.
3. Rīku dizains ir pārāk sarežģīts cilvēkiem bez īpašam datorprasmēm.

Populārākie organizēšanas rīki ir svešvalodā. Tā var būt reāla problēma cilvēkiem, kuriem nav pietiekami labas svešvalodas zināšanas. Piezīmes parasti raksta steigās, kāds nezināms vārds var apgrūtināt šī procesu. Turklāt, lietotnēs tiek izmantota specifiska valoda orientēta uz datorprogrammu tematiem, pat cilvēks ar labam angļu vai krievu valodu zināšanām var vienkārši nezināt dažus vārdus saistība ar datoru tehnoloģiju tematu, ja pat izdosies ar laiku saorientēties un

saprast, kā darīt bāzes lietas, valodas nezināšana neļaus izmantot pilnvērtīgi visas iespējas, kuras piedāvā organizētājs, kā arī radīsies problēmas ar ceļvežu tulkošanu un palīdzības servisiem. No tā izriet, kā Google piedāvāti produkti valodas jautājumā ir tuvāk latviešiem, jo tie gandrīz pilnīgi ir iztulkoti latviešu valodā.

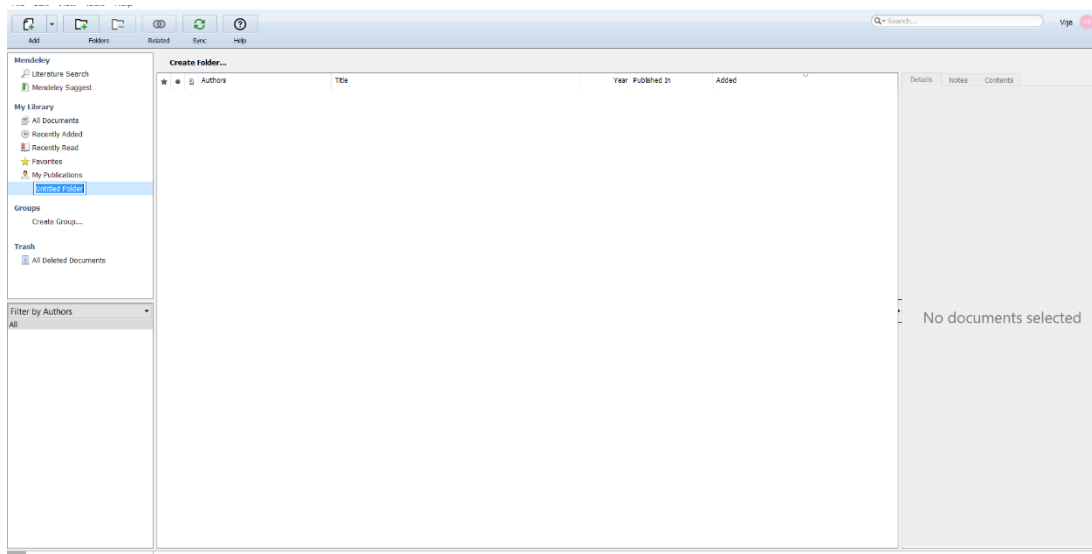
Produkti nav pietiekami reklamēti. Ja mērķtiecīgi nemeklē informāciju par plānotajiem un dokumentu organizēšanās rīkiem, tad tā informācija nekur arī parasti nerodas. Angļu valodas vietnēs vel ir iespēja ieraudzīt kādu reklāmu par Evernote, bet piemēram, Mendeley un Google vispār nav reklamēti. Neskatoties uz to, ka Google ir ļoti populārs meklētājs, par tā piedāvātiem produktiem zina salīdzinoši maz cilvēku. Autore redz risinājumu produktu popularizēšanai tikai caur dokumentu organizēšanas rīku sadarbību, piemēram, ar populāriem blogeriem, kuri nav saistīti ar IT jomu, un varēs paskaidrot cilvēkiem ierastā un saprotamā valodā par rīku priekšrocībām, kā arī sadarbība var notikt ar datoru un mobilo ierīču izstrādātājiem vai piegādātājiem akciju veidā, lai cilvēks nopirktu tālruni, kur jau būtu instalēts dokumentu organizētājs kā dāvana, un veikala konsultants varētu paskaidrot pircējam par tā priekšrocībām un kāpēc tas ir vajadzīgs.



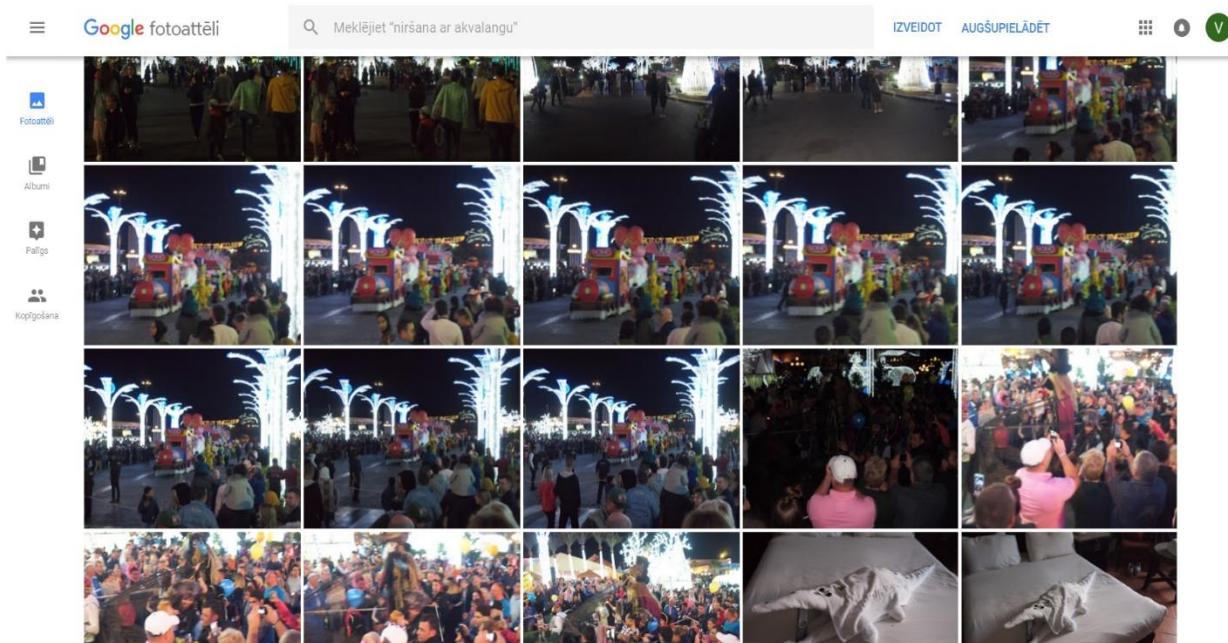
1.4.att. Evernote rīka dizains

Rīku dizains ir pārāk sarežģīts un nepievilcīgs cilvēkiem bez īpašam datorprasmēm (sk. 1.4. att.). Piemēram, ja salīdzina Evernote un Mendeley dizainu ar Google produktu dizainu, Google produktiem dizains ir draudzīgāks lietotājiem. Šodien lietotājiem patīk liels teksts, lielas un krāsainas pogas, lai katrā sadaļā gribētos visu nospiegt un pārbaudīt, kas tas ir, un ko tas dara.

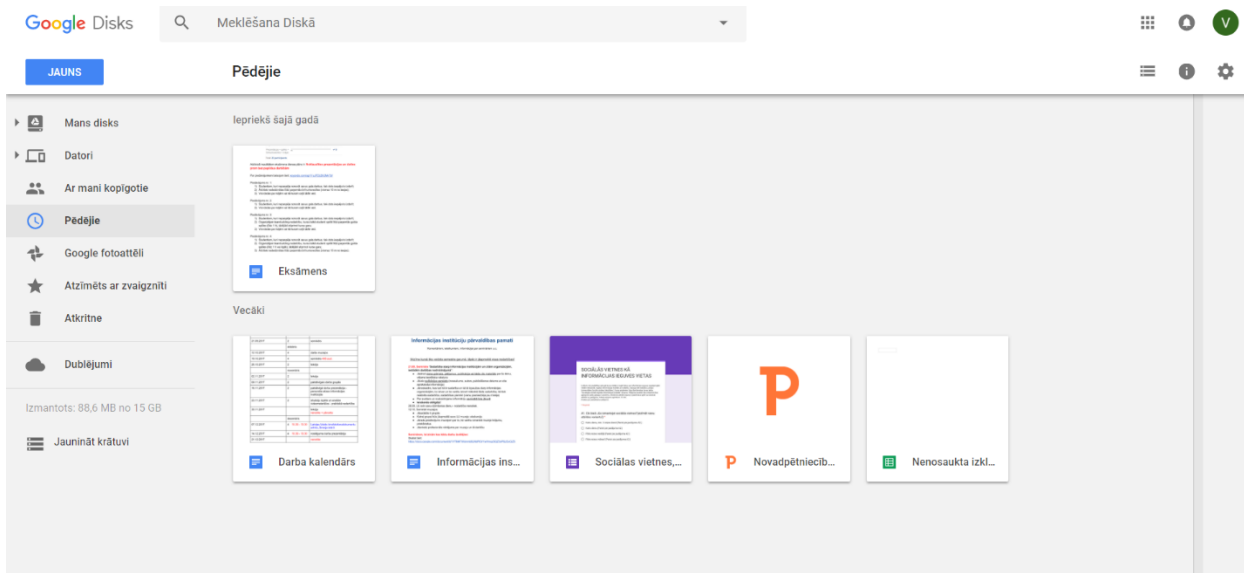
Evernote un Mendeley gadījumā liekas, ka rīks ir kaut kāda sarežģīta un nopietna programma konvertācijai vai arhivēšanai, tā noteikti neizskatās pēc viegla un visiem pieejama palīglīdzekļa. Pēc autores viedokļa Evernote un Mendeley dizains ir pārāk nopietns (sk. 1.5.att.), ir nepieciešams laiks, lai saprast, kā tos izmantot. Salīdzinājumā, Google produktiem ir spilgti izteiktas svarīgākas pogas (sk. 1.7. att.), tādas kā “Izveidot” un “Augšupielādēt”, attēlu un dokumentu ikonās ir lielas, izteiktas un spilgtas, vietnē viegli intuitīvi saprast uz ko ir jāspiež (sk. 1.7. att.).



1.5.att. Mendeley rīka dizains



1.6.att. Google attēli. Produkta dizains, attēlu izkārtojums



1.7.att. Google disks. Produkta dizains

Kopumā autore uzskata, kā visi trīs organizēšanas rīki ir noderīgi personiskās informācijas organizēšanā, bet tieši Google piedāvātie produkti kalpo par ērtu, vieglu un visiem pieejamu elektroniskās informācijas organizēšanas veidu, tas neprasa īpašas informācijas sistēmu vai datora pārvaldības iemaņas, tiem ir draudzīgs dizains un iespējas izmantot bezmaksas piedāvājumus, tas noderēs cilvēkam jebkurā vecumā un nodarbošanās jomā.

1.6. Elektronisko dokumentu organizēšanas padomi

Studējot informācijas avotus (piemēram, Marinova, D. (2015). *Why You Need a Computer File Organization System*; Jones, W., & Teevan, J. (2007). *Personal information management*; Ward, A. (2018). *10 File management tips to keep your electronic files organized*; Couch, A. (2012). *Creating order from chaos: 9 Great ideas for managing your computer files*) par elektroniskās informācijas organizēšanas principiem, autore izcēla tos, kuri visbiežāk tiek pieminēti un tos, kuri pēc autores domām ir vairāk noderīgi.

- Nedrīkst glabāt dokumentus darbvirsnā, darbvirsnām vajadzētu būt tīrām. Darbvirsma ir vieta, kur jābūt tikai skaistai fona bildei. Tā nav vieta, kur uzglabāt dokumentus. Darbvirsnā drīkst būt tikai “atkritne”. Ir izņēmumi, kad drīkst glabāt darbvirsnā kādus teksta dokumentus vai citus svarīgus dokumentus, ar kuriem ir jāstrādā katru dienu, tas varētu būt darba datoros. Šodien gan Mac datora lietotājiem, gan Microsoft

operētājsistēmas lietotājiem ir iespējas glabāt bieži izmantotas programmas un mapes uzdevumu joslā (no ang. val. tulk. Task bar), tādā veidā atstājot darbvirsma tīru.



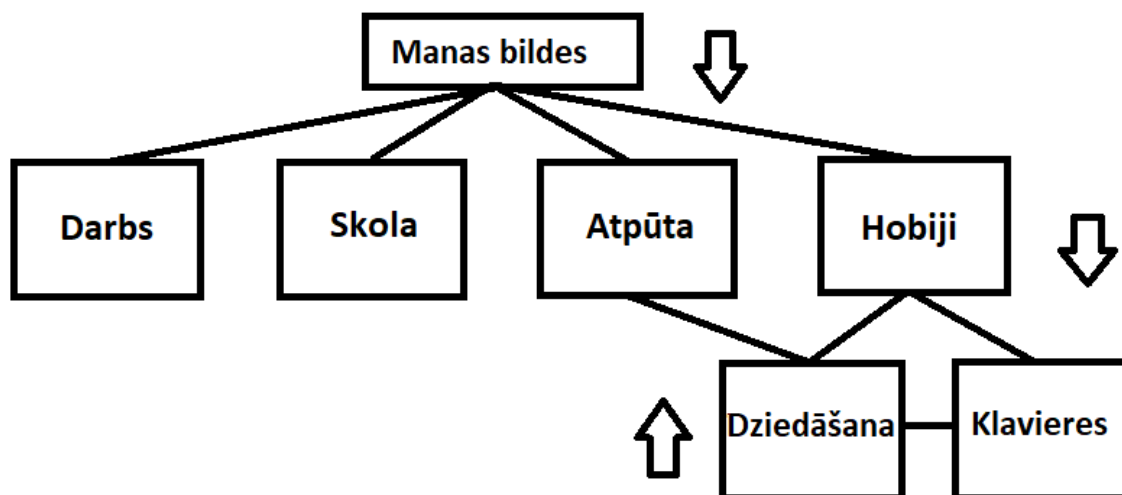
1.8.att. Microsoft Windows uzdevumu josla (J. Fitzpatrick, 2011)



1.9.att. Apple Mac OS uzdevumu josla (Por iván ramírez, 2014)

- Ir jāminimizē mapju skaits. Lielākā daļa dokumentu var ietilpst vienā mapē, ja sākotnēji mape ir pareizi definēta. Piemēram, var izveidot mapi ar nosaukumu *licences*, nevis taisīt katrai licencei atsevišķu mapi. Tas atvieglos gan meklēšanu, gan ļaus izvairīties no dokumentu dublēšanas.
- Jāizmanto hierarhiskā domāšana. Hierarhiskā domāšana ir prasme. Ir nepieciešams laiks, lai pie tās pierastu. Lai efektīvi pārvaldītu savus elektroniskos dokumentus, tas ir jāapgūst. Ir jāsaprot, kā katru dokumentu, vai programmu var attiecināt pie noteikta hierarhijas līmeņa. Hierarhiskā domāšana ir prasme sadalīt un domāt vairākos līmeņos. Kā piemēru

var paņemt personīgo elektronisko dokumentu organizēšanu. Katram mūsdienu datora lietotājam noteikti ir tāda mape datorā, kā “Manas Bilde” un noteikti katram ir kaut kāda sava noteikta kārtība. Tāpēc tiek izveidota šāda tabula ar vairākiem hierarhijas līmeņiem, lai vieglāk būtu izprast šo metodi.



1.10.att. Dokumentu hierarhija

Hierarhijas modelī var redzēt trīs hierarhijas līmeņus (līmeņu skaits ir atkarīgs no lietotāju organizēšanas loģikas, tas optimālais skaitlis parasti ir līdz 3) Analizējot šo modeli, var redzēt, ka ir iespēja pārvietoties starp hierarhijas līmeņiem, kā arī līmeņa ietvaros. Bet ir iespēja pārvietoties ne tikai no augstāka uz zemāko līmeni, pastāv arī iespēja pacelties uz augšu, tādejādi mēs varētu pieskaitīt dziedāšanu ne tikai pie hobijiem, bet arī pie atpūtas. Dažas lietas var iederēties vairāk nekā vienā vietā - mapē. Lietojot savus dokumentus, vispārējais noteikums ir tāds, ka tiem vienmēr vajadzētu atrasties ar citiem dokumentiem ar tādu pašu, līdzvērtīgu hierarhijas līmeni.

- Jāmāk sadalīt ikdienas darbus un dokumentus loģiskās vienībās. Gan personisko dokumentu, gan ar darbu saistīto dokumentu organizēšana ir atkarīga no darbības jomas. Ir viens kopīgais paņēmieni, kas atvieglo dokumentu organizāciju neatkarīgi no dokumentu tematikas. Personisko dokumentu organizēšana ir atkarīga no tā, kā cilvēks lemj sadalīt savus dokumentus, vai ikdienā veiktas darbības loģiskās vienībās. Vienkāršs veids, kā to izdarīt, ir paņemt papīru un sīki apkopot informāciju par savu uzņēmumu (ja tie ir ar darbu saistītie dokumenti), vai par ikdienas darbībām (mājas darbi, hobiji), pamatojoties uz to, kas ir jādara dienas laikā. Tad ir jāsagrupē darbības loģiskās grupās.

Šīs grupas var uzskaitīt par darba vai hobijs organizatorisko shēmu. Piemēram, ja skolotājam, kuram ārpus darba ir hobijs dziedāt, ir jāsaorganizē elektroniskus dokumentus savā personiskā datorā, tad biežāk lietoto elektronisko dokumentu organizatoriska shēma varētu izskatīties šādi:

Darbs:

- Priekšmets
 - Mājas darbi
 - Pārbaudes darbi
 - Mācību stundu uzdevumi
 - Projekti
 - Mācību plāni
 - Skolnieku saraksts

utt.

Hobijs

- Dziedātāja vārds un uzvārds
 - Dziesmas
 - Akapello
 - Notis
 - Instrumentāla mūzika

utt.

Katrai darbības mapei būs apakšmapes, kas ir saistītas ar darbības loģiskajām vienībām, piemēram, paveiktā darba veidu, iesaistīto personu, dokumenta veidu utt.

- Ir jāizmanto un jāmeklē elektronisko dokumentu organizācijas rīkus. Daži organizācijas rīki dara visu “smagāko” elektroniskās informācijas organizācijā. Tie grupē dokumentus pēc tipa, piemēram, attēlus un video atsevišķi, prezentācijas, teksta dokumentus utt. atsevišķi. Informācijas organizēšanas rīkus var salīdzināt ar veļas mazgāšanas mašīnu. Protams, ir jāvelta laiks, lai saprastu, kā tā strādā (īpaši jaunākās mašīnas), var arī mazgāt veļu ar rokām, bet cik daudz laika sanāks ietaupīt nākotnē, kad sistēma būs saprotama un mašīna mazgās pati. Ir jāseko līdzi tehnoloģiju attīstībai un īpaši rīkiem, kas varētu atvieglot ikdienas dzīvi “lai nemazgātu veļu pašām”.

1.7. Pirmās nodaļas secinājumi

Pirmajā nodaļā tiek noskaidrots, kā personisko elektronisko dokumentu kārtošana ir svarīga. Tai ir saite ar dzīves meistarību un dzīves kvalitātes uzlabošanu, tā palīdz cilvēkam ikdienā rīkoties produktīvāk. Tiek noskaidrots, ka personiskā informācija ir informācija, kas tiek glabāta personīgai lietošanai. Ir noteikti un aprakstīti seši posmi no kuriem sastāv personiskās informācijas organizācija:

1. Procedūras uzsākšana;
2. Identifikācija;
3. Pagaidu klasifikācija;
4. Pārbaude/ salīdzinājums;
5. Atlase/ modifikācija/ radīšana;
6. Kategorizēšana.

Tiek noskaidrots kādas priekšrocības sniedz efektīva personiskās informācijas pārvaldība – cilvēkam ir viegli atrast nepieciešamo informāciju, dēļ tā ietaupīt laiku, tā ļauj cilvēkam justies pārliecinātam un apmierinātam. Arī tika noskaidrots – katram cilvēkam kārtība īstenojas savādāk. Tas ir atkarīgs no personas individuālām atšķirībām un sociālā pamata. Ar sociāli kognitīvo teoriju tiek noskaidrots, kā indivīda apkartēja vide, apkārtējo cilvēku viedokli ietekmē viņa uzvedību, iespējams arī viņa parādības informācijas organizēšanā. Personas uzvedība ir atkarīga galvenokārt no trīs faktoriem – personiskie faktori, apkārtējas vides faktori, uzvedības faktori (sabiedrības reakcija uz indivīda uzvedību).

Pirmajā nodaļā arī tiek doti personiskās elektroniskās informācijas organizēšanas padomi, apkopojot tos, var izcelt svarīgākus – darbvirsmai jābūt tīrai, jāminimizē mapju skaits, jāizmanto hierarhiskā domāšana, jāsamazina ikdienas dokumentus loģiskās vienībās, jāizmanto informācijas organizēšanas rīki. Tāpēc, pēc speciāli izstrādātiem kritērijiem tiek aprakstīti trīs populārākie informācijas organizēšanas rīki – Evernote, Mendeley un Google. Ir noskaidrots, ka Google ir pieejamāks Latvijas lietotājiem, dēļ draudzīgāka dizaina un interfeisa valodas.

2. IZPĒTES PAKĀPES ANALĪZE

Šī darba ietvaros tiek izanalizēti trīs līdzīgi pētījumi. Šajā nodaļā tiek aprakstīti viens Latvijā veikts pētījums un divi ārzemju pētījumi. Jāmin, ka Latvijā pētījumi par personiskās elektroniskās informācijas organizēšanu nav daudz, taču ir darbi, kuros tiek pētīts informācijas klasificēšanas process. Savukārt, ārzemēs ir veikti daži pētījumi par personiskas informācijas organizēšanas procesu gan darbā, gan ikdienā.

Faktoru nozīme, kas nav dokumentu atribūti personisko dokumentu organizēšanā

Barbaras H. Kvasnikas pētījuma "Faktoru nozīme, kas nav dokumentu atribūti personisko dokumentu organizēšanā" "*The Importance of Factors that are not Document Attributes in the Organization of Personal Documents.*" Mērķis bija izpētīt un aprakstīt, kādā veidā cilvēki organizē dokumentus darbā. Pētījums tika publicēts 1991. gadā Sirakūzu universitātē, Informācijas studiju fakultātē (Kwasnik, 1991).

Galvenais pētījuma jautājums – "kā cilvēki organizē un klasificē dokumentus savā personiskās informācijas telpā?". Kā arī pētījumā mēģināts aprakstīt vienu klasifikācijas lēmumu aspektu, tieši, tos svarīgos faktoros, kas nav dokumentu atribūti.

Pētījuma galvenie uzdevumi bija:

1. izskaidrot konteksta raksturojumu;
2. noteikt, kādas materiālās parādības (dokumenti) šajā kontekstā ir nozīmīgas;
3. novērot un aprakstīt, kā un kādos apstākļos dokumenti ir diferencēti, klasificēti un integrēti;
4. atlasīt no šī procesa tos lietotāja konteksta un lietotāja dokumentu iezīmes, kuri viņam ir raksturīgi;
5. identificēt šīs uzvedības šablonus.

Pētījumā tiek atzīmēts, ka nav iespējams paredzēt cilvēku uzvedību, un ir svarīgi izpētīt uzvedību kontekstā, kādā tas notiek. Atsevišķas perspektīvas un dažādi konteksti, kā arī tas, ka objekti nav labi definēti, prasa, lai apraksts būtu daudzveidīgs, jo "lietas" ir redzamas ne tikai attiecībā uz otru, bet arī attiecībā uz klasifikatora situāciju. Arī notikumi nav savstarpēji

izslēdzot viņi var piederēt vairāk nekā vienai kategorijai un var piederēt kategorijām "vairāk vai mazāk" (Kwasnik, 1991, p. 2-3).

Pētījumā tiek izmantota novērošanas un aptaujas pētniecības metodes. Astoņus universitāšu mācībspēkus lūdza aprakstīt, kādā veidā notiek informācijas/dokumentu organizācija viņu darba vietā un kādi ir viņu personiskie paradumi dokumentu organizēšanā. Katram respondentam tika arī lūgts sakārtot tipiskas ienākošas vēstules dienā. Pēc datu analīzes, četri no astoņiem respondentiem tika aptaujāti otro reizi, tajā laikā pētnieks izmantoja analīzes rezultātus kā ceļvedi un mēģināja kārtot un klasificēt katra respondenta pastu, kā viņš vai viņa varētu to darīt. Pēc tam tiek salīdzināti pētnieka klasifikācijas rezultāti ar respondentu rezultātiem.

Pavisam tika veikti 106 pastu klasifikācijas mēģinājumi. Tika veikta induktīvi izveidota datu satura analīze, un rezultāti liecina, ka kritēriji vai faktori, kurus cilvēki ņem vērā, klasificējot dokumentus, sastāv ne tikai no dokumenta faktoriem (piemēram, dokumentācijas temata vai formas), bet arī pēc svarīguma pakāpes un no situācijas faktoriem (piemēram, dokumenta izmantošana). Turklāt tika parādīts, ka cilvēki spēj formulēt procesu, pie kura tika pieņemti klasifikācijas lēmumi, un no šī formulējuma iegūtie dati ļauj analizēt klasifikācijas procesu tādā līmenī, kas var dot vispārīgus uzvedības noteikumus (Kwasnik, 1991, p. 6-7).

Pētījuma secinājumi liecina, kā lielākajai daļai klasifikācijas lēmumu pieņemšanai pastāv vairāku aspektu mijiedarbība. Persona pieņem klasifikācijas lēmumus kontekstā un ar konkrētu mērķi, bet arī fizisko objektu un fiziskās vides ierobežojumā. Tādējādi ne dokumenta atribūtus, ne arī situācijas atribūtus nevar uzskatīt par neatkarīgiem. Galvenie šī pētījuma rezultāti liecina, kā klasifikācijas process faktiski ir dinamisks un klasifikācijas šablonus var aprakstīt pietiekami precīzi.

Informācijas organizēšana, izmantojot atslēgvārdus

Endija Lisovska bakalaura darba "Informācijas organizēšana, izmantojot atslēgvārdus" mērķis bija konstatēt klasisko atslēgvārdu trūkumus un izveidot tādu atslēgvārdu sistēmu, kurā šie trūkumi nebūtu aktuāli vai arī trūkumu ietekme būtu nebūtiska. Pētījums tika publicēts 2007. gadā Latvijas Universitātes Fizikas un matemātikas fakultātē, Datorikas nodaļā. Neskatoties uz to, ka Edija Lisovska darba mērķis nav aktuāls pie šī pētījuma, darbs kopumā sniedz informāciju par to, kā cilvēki organizē elektroniski ievāktu informāciju, kas ir organizēšanas pamatā un cilvēku informācijas uztveršana. Pētījumā vesela nodaļa tiek veltīta informācijas kategorizēšanas

jautājumiem, kā arī teorētiskajā daļā autors argumentē, kāpēc ir vajadzīga dokumentu organizēšana un kategorizēšana. Pēc autora domām, datu kārtošanas nepieciešamība rodas no nepieciešamības šos datus atkārtoti izmantot.

Pētījumā tiek izmantota empīriskā pieeja - eksperimenta pētniecības metode. Eksperimenta mērķis bija izpētīt lietotāju domu gājienu organizējot informāciju, lūgt tiem izpildīt automatizētajā sistēmā paredzētos uzdevumus. Šādam pētījumam autors nolēma izmantot reālās vides simulāciju PRCentrs.lv darbībā. Lietotājiem vajadzēja aizpildīt redaktoru uzdevums. Respondentiem bija jāievieto preses relīzes viņuprāt atbilstošās sadaļās, kā arī jāpiesaista atslēgvārdus. Visiem lietotājiem bija dota pilnīga rīcības brīvība. Izvēloties kategoriju, pat tika dota iespēja izveidot papildus kategorijas jau esošām vai izveidot apakškategorijas, ja lietotājs uzskata, kā tādas ir nepieciešamas. Lai pētījuma dati būtu objektīvi, tajā iesaistījās dažādas specializācijas, vecuma un dzimuma cilvēki. Ļoti žēl, ka autors neaprakstīja sīkāk metodoloģijas sadaļu, nebija informācijas par respondentu skaitu, viņu nodarbošanās un vecumu. Pētījumā tiek noskaidrots, ka vienus un tos pašus datus dažādi cilvēki kategorizē dažādi. Dažādu uzskatu iemesls ir tieši cilvēka specializācija, vecums un pieredze (Lisovskis, 2007, 21.lpp).

Pamatojoties uz pētījumā iegūtiem, rezultātiem autors secināja, ka:

1. Par atslēgvārdiem visbiežāk tiek izraudzīti personu vārdi un uzvārdi, kā arī uzņēmumu, organizāciju, pasākumu, iestāžu un vietu nosaukumi.
2. Cilvēki piešķir atslēgvārdus pamatojoties uz biežāk sastopamiem vārdiem, vai uz konkrētu lietu vai personu, par kuru iet runa tekstā.
3. Par atslēgvārdiem reti tiek izraudzīti vārdi ar ļoti plašu nozīmi.

Šī veida pētījums rāda, ka cilvēki piešķir atslēgvārdus un uztver tos līdzīgi kā tematu. Ja raksts ir par kādu personu, tad atslēgvārdi būs šī personas vārds un uzvārds. Cilvēki visu klasificē gan apzināti, gan ne.

Personīgo dokumentu pārvaldības stratēģija (Personal Document Management Strategies)

Sara Henderson (*Sarah Henderson*) savā pētījumā "Personīgo dokumentu pārvaldības stratēģija" (*Personal Document Management Strategies*) apraksta personas veiktās darbības, veidojot, iegūstot, organizējot un apkopojot savus dokumentu krājumus. Darbs tika publicēts 2009. gadā Oklendā Universitātē Informācijas sistēmu un operāciju fakultātē. Pētījumā tika izmantota novērošanas metode un aptauja, lai labāk izprastu pieejas, kuras cilvēki izmanto

dokumentu organizēšanai. Pētījuma kvalitatīva analīze un aptaujas kvantitatīvā analīze tika izmantotas kopā, lai izstrādāt aprakstu par trim galvenajām pieejām personīgo dokumentu vadībā: uzkrāšanas stratēģiju, sniegšanas stratēģiju un strukturēšanas stratēģiju (Henderson, 2009, p. 3).

Kopā pētījumā piedalījās 115 respondenti. Pētniece novēroja, kādā veidā respondenti organizē savus personiskus dokumentus un kādā veidā pēc tam notiek to meklēšana. Autore izstrādāja un aprakstīja trīs dokumentu vadības stratēģiju modeļus: „kaudžu veidotāji“ (tie, kas savāc kaudzes, bez kārtības), „mapju veidotāji“ (kad dokumenti tiek glabāti ērtā secībā, pa mapēm) un “strukturētāji” (kad dokumentiem ir noteikta glabāšanas stratēģija, struktūra - pēc temata, konteksta, utt.).

Kaudžu veidotājs:

Šīm cilvēkam nav nepieciešams izmantot mapes, kā ierobežošanas mehānismu, jo viņam ir svarīgi pēc iespējas ātrāk tikt gala ar kādu uzdevumu. Tas nenozīmē, ka mapes vai grupēšanas mehānisms vispār iztrūkst. Bet, ja tas tomēr pastāv, tad tam ir apkopojoša funkcija. Šīs cilvēks izmanto darbvirsma neaizdomājoties par to, kur glabāt dokumentus. Kaudžu stratēģija balstās uz tā, ka kaudžu veidotājiem tiešām nepatīk grupēt un organizēt lietas. Tādiem cilvēkiem varētu piestāvēt meklēšana pēc laika perioda, lai varētu apskatīt dokumentus pēc radīšanas datuma, piemēram, dokumenti par pagājušo nedēļu, par mēnesi, pusgadu, utt. Šai stratēģijai, lai izvairīties no dokumentu pārpilnības darbvirsma, risinājums var būt automātiska neizmantoto dokumentu nodzēšana, organizēšanas rīkā šīm lietotājiem var rādīt no sākuma dokumentus, kuri bieži tiek izmantoti. Viņiem jāpiedāvā iespēju pašiem pievienot tēmturus dokumentiem, tādus, ar kuru palīdzību varētu aprakstīt dokumentus arī ar vārdiem, kuri pašā dokumenta var nesastopoties. Tas atvieglotu meklēšanu nākotnē (Henderson, 2009, p. 74).

Mapju veidotājs:

Mapju veidotājiem ir nepieciešams ierobežošanas mehānisms, lai grupētu savus dokumentus. Šī gadījumā ļoti svarīgas ir dokumentu apraksta detaļas. Pielāgojot organizāciju šī tipa lietotājiem, ir jāpadomā par hierarhijas vizualizāciju, jo parasti daudz laika tiek tērēts uz to, lai pārslēgtos starp dokumentu līmeņiem. Tādiem lietotājiem vajadzētu nodrošināt labi pārskatāmu hierarhiju, lai varētu uzreiz redzēt kādi dokumenti glabājas noteikta mapē. Ideāla varianta ja būtu iespējams vēl priekšskatījums, lai lietotājam būtu vieglāk uzreiz saprast kur dokumentu labāk saglabāt vai izmainīt dokumentu kārtību slāni. (Henderson, 2009, p. 74-75).

Strukturētājs: Šī lietotājiem arī patīk veidot mapes un hierarhijas, bet ar sarežģītāku kontekstu. Strukturētajiem viens dokuments var atrasties vairākas vietas, ja viņam tas liekas loģiski. Piemēram, rēķini var būt saglabāti mapē ar nosaukumu “rēķini” un parādīties arī mapē ar nosaukumu “patēriņi”. Strukturētajiem patīk veidot attiecības starp dokumentiem. Organizēšanas rīkā tādiem lietotājiem ir jāpiedāvā iespēju veidot un pārvaldīt attiecības starp dokumentiem pašiem (Henderson, 2009, p. 75).

Lai atspoguļotu tipisku kādai stratēģijai uzvedību, katrai tika salasīts atbilstošs un pietiekami liels lietotāju skaits. Šīs stratēģijas var izmantot kā līdzekli, lai palīdzētu izstrādāt jaunus rīkus personiskai dokumentu pārvaldībai. Tiek izveidota tabula, kurā tiek piefiksēti katra respondenta dokumentu glabāšanas veids, glabājamo dokumentu temati, izmantoto programmu nosaukumi. Kvalitatīvas analīzes un aptaujas rezultāti atšķiras no pētnieka izvirzītajiem sākumā viedokļiem. Piemēram, sākuma hipotēzē bija šāda - kaudžu veidotāji vairāk izmantos meklēšanas rīkus, lai kompensētu to, ka nav mapju struktūras (Henderson, 2009, p.75). Bet pētījuma rezultāti liecina, ka šiem cilvēkiem vairāk patīk apskatīt pašiem savus dokumentus, kā arī pēc autores hipotēzes, cilvēki, kuriem piemīt strukturēta uzglabāšanas metode, spēs ātrāk atrast vajadzīgo dokumentu, bet prakse parādīja, kā “strukturisti” bieži pārspilē un nevar noorientēties paši savās izveidotās struktūrās, un daudz lēnāk atrod vajadzīgus dokumentus nekā cilvēki ar haosu darbvirsmā (Henderson, 2009, p. 2-3).

Galvenie pētījuma rezultāti liecina, ka izstrādātās stratēģijas pētījumā gaitā un personas, kas tās ilustrē, ir noderīgi rīki, ar kuru palīdzību var vadīt rīku dizaina izstrādi. Autore atzīmē, kā cilvēku informācijas organizēšanas izpēte rada izpratni par to, kā noteiktai programmai ir jāstrādā, un ko no tās sagaida lietotājs, bet ir jāatceras, ka cilvēki ne vienmēr izmantos tieši šīs stratēģijas. Cilvēki reizēm pieņem vienu vai otru risinājumu, atkarībā no apstākļiem un situācijas.

Secinājumi

Visos trīs pētījumos tiek secināts, ka var noteikt kopīgus informācijas organizēšanas šablonus, bet cilvēki ne vienmēr seko vienam šablonam. Izvēli var ietekmēt daži faktori, piemēram, apkartēja vide, laiks, telpa, dzīves notikumi. Visos trīs pētījumos tiek izmantota novērošanas metode, diviem pētījumiem novērošana kopā ar interviju. Pētnieki pamato šo metožu izvēli kā labāko iespēju noskaidrot galvenās pieejas personīgo dokumentu vadībā. Lai saprastu, kā cilvēki organizē informāciju, ir jāskatās, kā viņi to dara, jāseko līdzi tam, kas var ietekmēt viņu izvēli, un ir jālūdz pašu respondentu viedokļi par to. Pētnieki arī secināja, ka nevar noteikt

vienu šablonu, jo dažādi cilvēki uztver vienu un to pašu informāciju dažādi, tāpēc ir jācenšas piesaistīt pētījumā pēc iespējas vairāk respondentu dažāda vecuma un specializācijas, lai noteikt kopīgus informācijas organizēšanas lēmumus, kurus varētu attiecināt noteiktai respondentu grupai.

3. PĒTĪJUMA METODOLOĢIJA

Šajā nodaļā aprakstītas pētījumā izmantotās metodes. Lai sasniegtu darba mērķi pētījumā tiek izmantotas kvalitatīvas pētniecības metodes - verbālais protokols un intervija. Metodes palīdzēs noskaidrot, vai cilvēkiem ir pārdomāti personiskās elektroniskās informācijas organizēšanas paradumi.

3.1. Verbālais protokols

Verbālais protokols - vārdos izteikts domāšanas process. Verbāla protokola pamatuzdevums ir neietekmējot respondentam, fiksēt tas aktuālās domas uzdevumu izpildes laikā. Metodes datu avots ir fiksētas indivīda skaļi izteiktās domas saistībā ar uzdoto darba uzdevumu (Pakalna, 2017). Metode bieži izmantojas psiholoģijas nozarē un sociālajās zinātnēs (piemēram, tulkošanas pētījumi, darba lēmumu pieņemšana un darba procesa izsekošana). Praktiski metodi ieviesa 1980.gadā, psiholoģijas profesors K. Anders Eriksons (*K. Anders Ericsson*), sadarbībā ar kognitīvās psiholoģijas profesoru Herbertu Saimonu (*Herbert Simon*) (Pakalna, 2017). Oficiālajā pētniecības protokolā visas verbalizācijas tiek transkribētas un pēc tam analizētas. Ar verbālo protokolu var izpētīt informācijas sistēmas lietojamību, lietotāju uzvedību. Protokola gaitā respondenti izteic savas domas, veicot noteiktu uzdevumu kopumu. Respondentus lūdz izrunāt visu, kas ienāk prātā, kad viņi veic uzdevumu. Tas varētu būt par to, ko viņi redz, domā, dara un sajūt. Tas dod ekspertiem ieskatu dalībnieka izziņas procesos.

Novērošana ir datu vākšanas metode, kas fiksē verbālo un neverbālo uzvedību. Sociālajās zinātnēs tiek novērota gan cilvēku rīcība, gan vide, kurā tā notiek (Bryman, & Liao, 2004). Diskusijas kontekstā pētniekam jādara piezīmes par to, ko respondenti saka un dara, paši atzīmējot vietas kur respondentam rodas grūtības. Testa sesijas bieži tiek ierakstītas audio un video, lai izstrādātāji varētu atgriezties un atsaukties uz to, ko dalībnieki izdarīja un kā viņi reaģēja. Šī pētījuma ietvaros pētnieks novēroja respondenta darbības, bet ar verbālo protokolu šīs darbības tiek fiksētas.

3.2. Intervija

Viens no svarīgākajiem pamatiem cilvēku savstarpējā mijiedarbībā ir saruna. Cilvēki runā viens ar otru un pateicoties sarunai, mēs varam uzzināt vairāk par citiem cilvēkiem, par viņu jūtam, paradumiem, interesēm, pieredzi un par pasauli, kurā viņi dzīvo (Piskard, 2007).

Intervija - „Publicēta (vai publicēšanai paredzēta) saruna ar kādu (parasti populāru) personu; pati saruna ar intervējamo personu” (<https://lv.oxforddictionaries.com>).

Daudzi uzskata Sokrātu un Platonu par intervijas pamatlicējiem. Tieši viņi pateicoties saviem filozofiskiem dialogiem izveidoja pamatu tādai sarunas formai kā intervija. 19.gadsimtā sakumā tāda parādība kā intervija sāka strauji attīstīties un tieši sakot ar šo laiku, intervija saņēma tādu formu un struktūru, kādu mēs zinām tagad. Par slavenākajiem intervētajiem un intervijas pamatlicējiem mēdz uzskatīt Devidu Jumu, Džordžu Berkli, Blēzu Paskalu, Frīdrihu Šlēgeli (Platt, 2012).

Intervijas metode bieži tiek pielietota akadēmiskos pētījumos, psiholoģijas nozarē, socioloģijas zinātnes nozarē, marketinga pētījumos, un protams žurnālistikas nozarē.

Intervija var iekļaut sevī vairākas formas, no strukturētas un oficiālas formas, līdz ļoti brīvai un draudzīgai formai. Informācija, kas tika iegūta sarunas laikā, atkarībā no intervijas formas, var būt izmantota dažādiem mērķiem, piemēram akadēmiskiem pētījumiem, arī profesionāliem un korporatīviem mērķiem un lai apmierinātu auditorijas intereses.

Intervijai tiek izvēlēti desmit cilvēki – Latvijas Universitātes informācijas un bibliotēku studiju studenti un parastie datora lietotāji – strādājošie, mājsaimnieki, skolnieki, studenti. Tiek izvēlēti tieši Latvijas Universitātes informācijas pārvaldības studenti, lai redzētu, vai ir atšķirība informācijas organizācijā cilvēkiem ar izglītību informācijas pārvaldībā un cilvēkiem, kuriem nav informācijas un bibliotēku studiju izglītības.

Respondentiem tika uzdoti sekojoši jautājumi:

1. Kā Jūs uzskatāt, vai ir svarīga personisko dokumentu kārtošana ikdienā? (Telefonā, datorā utt.), vai jūsprāt dokumentu kārtībai ir kāda sasaiste ar dzīves kvalitātes uzlabošanu un dzīves meistarību?
2. Mūsdienas tiek ievērota tāda tendence, ka aizvien vairāk viss tiek digitalizēts, un tāpēc lielāka daļa dokumentu un informācijas tagad tiek glabātas datoros un vairākās sistēmās. Vai Jūs esat pamanījuši to savā dzīvē? Jā esat pamanījuši, tad kādas ir Jūsu domas par to, vai tas ir labi, vai nē?
3. Vai Jūs varat nosaukt kādus informācijas pārvaldības rīkus?

4. Vai Jūs lietojat kādus informācijas pārvaldības rīkus?
5. Cilvēkus var sadalīt 3 grupās:
 - Strukturētāji - tie kas izdomā un pielieto hierarhijas, sistēmas, attiecības starp dokumentiem, lai tos sakārtotus;
 - Mapju veidotāji - tie, kas kārto visu pēc mapēm;
 - Kaudžu veidotāji – tie, kam nav svarīga kārtība un klasifikācija, un kam dokumenti tiek glabāti vienā vietā, piemēram, darbvīrsnā. Pie kādas grupas Jūs varat sevi attiecināt un kāpēc?

4. PĒTĪJUMA EMPĪRISKĀ DAĻA

Šajā nodaļā tiek analizēti empīriskā pētījuma gaitā iegūtie dati. Ar šī pētījuma palīdzību autore noskaidroja, kā cilvēki organizē personisko elektronisko informāciju, kādi ir viņu paradumi elektroniskās informācijas organizācijā, pie kādas grupas (strukturētāji, mapju veidotāji, kaudžu veidotāji) pieder vairākums respondentu, vai respondenti spēj pareizi novērtēt savu organizēšanas stilu, vai respondenti lieto kādus informācijas organizēšanas rīkus, kas ietekmē organizēšanas stilu, vai ir starpība informācijas organizēšanas paradumos starp informācijas un bibliotēku studiju studentiem un cilvēkiem bez izglītības informācijas zinātnē.

4.1. Respondentu viedokļu izziņāšana – verbālais protokols

Kvalitatīva pētījuma empīriskie dati tika iegūti ar verbālā protokola metodi. Verbālā protokolā piedalījās trīs respondenti, par pamatu izmantojot personu nodarbošanos un vecumu. Viens respondents ir Latvijas Universitātes Sociālo zinātņu fakultātes Informācijas un bibliotēku studiju nodaļas students, kurš apvieno studijas ar darbu uz pusslodzi (22 gadi), un divi respondenti – jaunieši, bijušais Rīgas Tehniskās Universitātes absolvents, kas tagad strādā uz pilno slodzi (23 gadi), un vidusskolas skolnieks (16 gadi). Ar verbāla protokola vienošanās formu var iepazīties 2. pielikumā, ar verbāla protokola transkriptu – 13., 14. un 15. pielikumos. Pētījuma mērķis - noskaidrot respondentu uzvedību attiecībā uz personiskās informācijas organizēšanu, kas ietekmē organizēšanas stilu, vai respondenti spēj pareizi novērtēt savas organizēšanas paradumus, noskaidrot, vai cilvēki izteikti atbilst kādam no trijiem informācijas organizēšanas tiem:

- Strukturētājs;
- Mapju veidotājs;
- Kaudžu veidotājs.

Lai saprastu cilvēku būtiskus informācijas organizēšanas paradumus, respondentiem tiek dots dators ar pārpildītu darbvirsmu ar dažāda tipa dokumentiem par šādām tēmām: rēķini, mācību dokumenti, foto, mūzika, video, medicīnas izraksti, spēles, datora programmas, ar darbu saistītie dokumenti, e-grāmatas. Respondentiem tiek lūgts iepazīties ar dokumentiem un organizēt tos tā, kā viņām liekas ērtāk, loģiskāk un labāk, paralēli stāstot, kāpēc viņš dara tieši tā, savukārt novērotājs piefiksē uzdevuma izpildes gaitu ar verbāla protokola metodi (video un audio ieraksts) un speciāli izstrādātu novērošanas dienasgrāmatu (sk. 16. pielikumu). Novērošanas dienasgrāmatā tiek piefiksēti sekojoši dati:

- Novērošanas vieta;
- Novērošanas dalībnieki (novērojamie);
- Novērojamo rīcība, darbība;
- Vide, kur notiek darbība;
- Darbības raksturojums.

Ar verbāla protokola metodi autore atbildēja uz sekojošiem jautājumiem:

- kā cilvēki organizē personisko elektronisko informāciju, kādi ir viņu paradumi elektroniskās informācijas organizācijā?
- vai respondenti spēj pareizi novērtēt savu organizēšanas stilu?
- vai ir starpība informācijas organizēšanas paradumos starp informācijas un bibliotēku studiju studentiem un cilvēkiem bez izglītības informācijas zinātnē?

4.2. Verbālā protokola rezultāti

Verbālais protokols palīdzēja saprast dažas elektroniskās informācijas organizēšanas īpašības. Tiek rastas atbildes uz visiem izvirzītiem jautājumiem.

Kā cilvēki organizē personisko elektronisko informāciju, kādi ir viņu paradumi elektroniskās informācijas organizācijā?

Novērojot respondentu elektroniskās informācijas organizēšanas procesu, autore novēroja četrus informācijas organizēšanas posmus:

- Dokumentu izvērtēšana;
- Dokumentu kategorizēšana;
- Mapju veidošana;
- Dokumentu atlase atbilstošai kategorijai.

Kad respondenti ierauga darbvirsmu, viņi uzreiz sāk novērtēt piedāvātos dokumentus un izdomāt kategorijas, kurās tos var iedalīt. Respondents X1:

“Es redzu dažāda veida failus, tāpat labi, pirmais es izveidošu mapi ar nosaukumu - “Mācību dokumenti”. Un šeit ies referāts, prezentācija, bakalaura darbs, kursa darbs, vispār prezentācijas un worda faili ies mācību dokumentos”

Respondents X2:

“Visdrīzāk es sakārtotu pēc kaut kādam mapēm un var sākt, nezinu, ar mapi “skola”, kur es varētu, kur es varētu saglabāt kaut-kādus dokumentus, prezentācijas un tādas lietas, tā, pēc tam es varētu arī saglabāt bildes vienā mapē, jo bilžu ir ļoti daudz un nav smuki, kad tas ir uz vienas darbvīrsnā, foto kopā ar video, arī es izveidotu kaut-kādu mapi, kur būtu es skatos ir arī kaut-kādi mūzikas faili, tad šeit būs “mūzika””.

Respondents X3:

“No sakumā es sakārtošu Word formātā dokumentus. Pēc tam Power Point dokumenti.”

Autore piefiksēja, ka respondenti izvērtē dokumentu pēc tā nosaukuma, formāta un vizuāla attēla, tāpēc bieži respondenti nepamana, kā piemēram, ar darbu saistītie dokumenti tiek ievietoti mapē “skola”, vai e-grāmata par kulināriju tiek ievietota mācību dokumentos. Tas ir saistīts ar to, ka pētījumā izmantoti dokumenti nepieder pašam respondentam un viņš nav tik ieinteresēts tas pareizā izvērtēšanā. Bet dažreiz respondenti arī atvēra dokumentus, lai pareizi tos kategorizēt.

Tālāk notiek mapju izveide. Pirmā kategorija, kuru uzreiz redz respondenti – ar mācībām saistītie dokumenti. Respondents X1:

“Es redzu dažāda veida failus, tāpat labi, pirmais es izveidošu mapi ar nosaukumu - “Mācību dokumenti” ”.

Respondents X2:

“Pārējo visdrīzāk es sakārtotu pēc kaut-kādam mapēm un var sākt, nezinu, ar mapi “skola”, kur es varētu, kur es varētu saglabāt kaut kādus dokumentus, prezentācijas un tādas lietas”.

Tikai viens respondents sakārtoja dokumentus, balstoties nevis uz tās tematikas, bet uz dokumentu formātiem:

Respondents X3 :

“Nākamajā mape būs PDF dokumenti. Mūzikas un video dokumenti būs viena mapē. Pēdējā mape būs ar spēlēm.”

Pēc mapju izveides seko dokumentu atlase jau izveidotām mapēm un kategorijām, vai jaunu kategoriju izveide. Respondents X1:

“Jā te ir grāmata, nu tad grāmatu mēs arī liksim mācību dokumentos. Čeki un tie rēķini es izveidošu vel vienu mapi, un nosaukšu “rēķini un čeki””.

Respondents X2:

“Kas tas ir, tas arī būs skola, pēc tam es vienkārši izveidotu mapi “dokumenti”, jo es redzu ir arī kaut-kādi rēķini un tādas lietas tur būtu vienkārši dokumenti, kur es glabātu kaut-kādus čekus, rēķinus un tādas lietas”.

Vai respondenti spēj pareizi novērtēt savu organizēšanas stilu?

Respondenti, kuri uzskata sevi par mapju un kaudžu veidotājiem, bieži neredz, kā kaudzes no darbvirsmas viņi vienkārši pārnes mapēs, un tad tie vairāk atbilst kaudžu veidotāju grupai. Tādi cilvēki krāj dokumentus darbvirsmā un tikai tad, kad tajā jau paliek grūti orientēties un kaut ko atrast, viņi veido jaunas mapes, vai ievieto dokumentus jau esošajās mapēs. Arī viens no pazīmēm ir hierarhiju veidošana, kaudžu veidotāji neveido dokumentu hierarhijas. Neviens no respondentiem neveidoja dokumentu hierarhijas. Visi no trīs respondentiem uzskata sevi par mapju veidotājiem, bet īstenībā tie vairāk atbilst kaudžu veidotājiem.

Vai ir starpība informācijas organizēšanas paradumos starp informācijas un bibliotēku studiju studentiem un cilvēkiem bez izglītības informācijas zinātnē?

Autore nenovēroja īpašas atšķirības informācijas organizēšanā starp informācijas un bibliotēku studiju studentiem un cilvēkiem bez izglītības informācijas zinātnē. Visiem respondentiem bija diezgan līdzīga personisko dokumentu organizēšanas stratēģija. Visi trīs respondenti pieder pie kaudžu un mapju veidotāju grupām.

Vispārējie novērojumi:

Visi respondenti glabā programmas un atkritni uz darbvirsmas. Tas ir saistīts ar to, ka to bieži ir jāizmanto. Uz pārvaldības joslas parasti respondenti apzināti neglabā programmas, jo tās viņiem vizuāli liekas neērti un nepierasti. Piemēram, respondents X1:

“Ja, programmas un spēles, kā arī atkritne, fotošops, tas viss, visas šīs ikoniņas paliks tieši darbvirsmā”.

Respondents X2:

“Ja, labi, skatoties uz to, kas šeit ir, es visdrīzāk atstātu aplikācijas uz darbvirsmas, jo aplikācijas ir tādas, tādas lietas ko mēs izmantojam biežāk”.

Visi respondenti mapju nosaukumos ievieto aprakstošo informāciju par dokumentiem, kuri tajās glabājas, piemēram - “skola”, “mūzika”, “dokumenti”, “mācību dokumenti”, “attēli,

mūzika un citi faili”, “spēles”. Kā arī, respondenti ievieto dokumentus darbvirsma no labās puses, tas ir pieradums no sākotnējā Windows operētājsistēmas dizaina.

Verbāla protokola rezultātu apkopojums:

Verbālā protokolā izpildes laikā tiek novēroti četri informācijas organizēšanas posmi - Dokumentu izvērtēšana; Dokumentu kategorizēšana; Mapju veidošana; Dokumentu atlase atbilstoši kategorijai. Respondenti kategorizē dokumentus, baltoties uz to saturu un formātu. Parasti viens respondents pieder pie vairākām dokumentu organizēšanas grupām, biežāk tas ir kaudžu un mapju veidotājs. Verbālais protokols ir efektīva pētniecības metode, ar kuru var diezgan precīzi novērtēt cilvēka uzvedību un tas ietekmes faktorus, bet ir jāsaprot, ka respondenta novērošanas un rezultātu fiksēšanas fakts ietekmē respondenta uzvedību un ir iespējams, ka dzīvē, dažādos apstākļos, organizēšanas stratēģija var nedaudz mainīties. Uzvedības un vides faktoru ietekme uz cilvēka uzvedību raksturo šī darba teorētiskais pamats - sociāli-kognitīva teorija. Respondenti var rīkoties citādāk, ja vēlas saņemt noteiktu reakciju no apkārtējiem, bieži vēlas parādīt sevi no labākas puses. Pētījumā beigās visi respondenti atzīt, ka ikdienā viņi kārtu darbvirsma tikai tad, ja tajā jau paliek pārāk daudz dokumentu un ir grūti tajā orientēties.

Mapju nosaukumos parasti ievieto aprakstošo informāciju par dokumentiem, kuri tajās glabājas. Nav īpašas atšķirības informācijas organizēšanā starp informācijas un bibliotēku studiju studentiem un cilvēkiem bez izglītības informācijas zinātnē, gan vienu, gan otru respondentu starpā ir cilvēki, kam nav svarīgi lai darbvirsma būtu tukša un sakārtota.

4.3. Interviju rezultāti

Autore deva priekšroku strukturētai intervijai, tas nozīme, ka tika speciāli iepriekš sagatavoti jautājumi, uz kuriem autore velējas saņemt atbildes. Intervijas laikā, autore lasīja jautājumus no sagatavotas lapiņas. Tiek izvēlēta tieši strukturēta intervija, jo temats ir diezgan sarežģīts un respondentiem ir vieglāk atbildēt uz jautājumiem, ja viņiem tie ir priekšā. Ar šīs metodes palīdzību autore ieguva informāciju par respondentu elektroniskās informācijas organizēšanas paradumiem. Intervijā autore noskaidroja respondentu viedokļus šādos jautājumos:

- vai ir svarīga personīgo elektronisko dokumentu kārtošana ikdienā;
- vai respondenti ievēroja elektroniski glabājamo dokumentu skaitu pieaugumu savā dzīvē;
- vai respondents var nosaukt kādu elektroniskās informācijas pārvaldības/organizēšanas rīku;

- vai respondenti izmanto elektroniskās informācijas pārvaldības/organizēšanas rīkus;
- respondentu pašnovērtējums elektroniskās informācijas organizēšanā.

Jautājumi tiek izstrādāti balstoties uz pētījumā izvirzītajiem jautājumiem.

Interviju vienošanās formu iespējams apskatīt 1. pielikumā, interviju transkriptus iespējams apskatīt 3. – 12. pielikumos. Vienošanas lapā autore lūdza respondentus sniegt pamata informāciju par sevi – vai respondents pašlaik mācas kāda izglītības iestādē, respondenta dzimums un vecums, kāda ir respondenta nodarbošanās. Šī dati ir nepieciešami pētījumu rezultātu precizēšanai un vairāku personiskas elektroniskās informācijas paradumu ietekmes faktoru definēšanai. Kopumā intervijās piedalījās desmit respondenti - pieci respondenti ir strādājošie cilvēki vecumā no 21 līdz 42 gadi un pieci respondenti ir Latvijas Universitātes informācijas un bibliotēku studiju nodaļas studenti vecumā no 21 līdz 25 gadi. Turpmāk būs iespējams iepazīties ar apkopotiem interviju rezultātiem – respondentu viedokli par personiskās elektroniskās informācijas organizēšanas paradumiem.

Interviju datu analīze

Autore veica intervijas, kurās katram respondentam tika uzdoti pieci jautājumi. Vispirms autore lūdza respondentiem izteikt viedokli par to, vai ir svarīga personīgo (elektronisko) dokumentu kārtošana ikdienā, vai tai ir saite ar dzīves kvalitātes uzlabošanu un dzīves meistarību (sk. 4.1. att.). Gandrīz visi respondenti (90%) uzskata, ka



4.1.att. Respondentu viedoklis par jautājumu - vai ir svarīga personīgo dokumentu kārtošana ikdienā

dokumentu kārtošana ikdienā ir ļoti svarīga. 60% respondentu uzskata, ka kārtība elektroniskajos dokumentos palīdz ietaupīt laiku un strādāt produktīvāk. Ir arī tādi, kas atzīst, ka dokumentu kārtība ir svarīga, bet paši nenodarbojas ar sakārtošanu (20%). Salīdzinājumā, Informācijas un bibliotēku studiju nodaļas studenti atbildēja uz jautājumu vairāk pārlicinoši un spēja sniegt vairāk argumentu par elektronisko dokumentu sakārtošanas priekšrocībām. Piemēram respondents X7 izteicas sekojoši:

“Jā, protams, tas ir ļoti svarīgi un es diezgan daudz laika veltu dokumentu kārtošanai, un manuprāt, tas arī ietekme dzīves kvalitāti, jo tādā veidā var paspēt daudz vairāk ko izdarīt un ko sasniegt” (Bakalaura programmas “Informācijas pārvaldība” students)

Respondents X9 :

“Es domāju, ka noteikti, sakārtoti dokumenti vienmēr ir tāda, kā sakārtota sajūta dzīvē, tu zini, kur atrast, nav jārakņājas pa kaut kādam tur pa vienai mapei viss ir salikts iekšā, ja viss skaisti, strukturēti salikts tad ērtāk ir atrast nepieciešamo informāciju un protams arī nekad neaizmirsīsies lietas.” (Latvijas Universitātes, informācijas un bibliotēku studiju students)

Respondents X2:

“Es uzskatu, ka ja bet to pati nedaru.” (Parastais datora lietotājs)

Respondents X4:

“Uzskatu, ka tas ir ļoti svarīgi, jo tas pirmām kārtam ekonomē mūsu laiku.” (Parastais datora lietotājs)

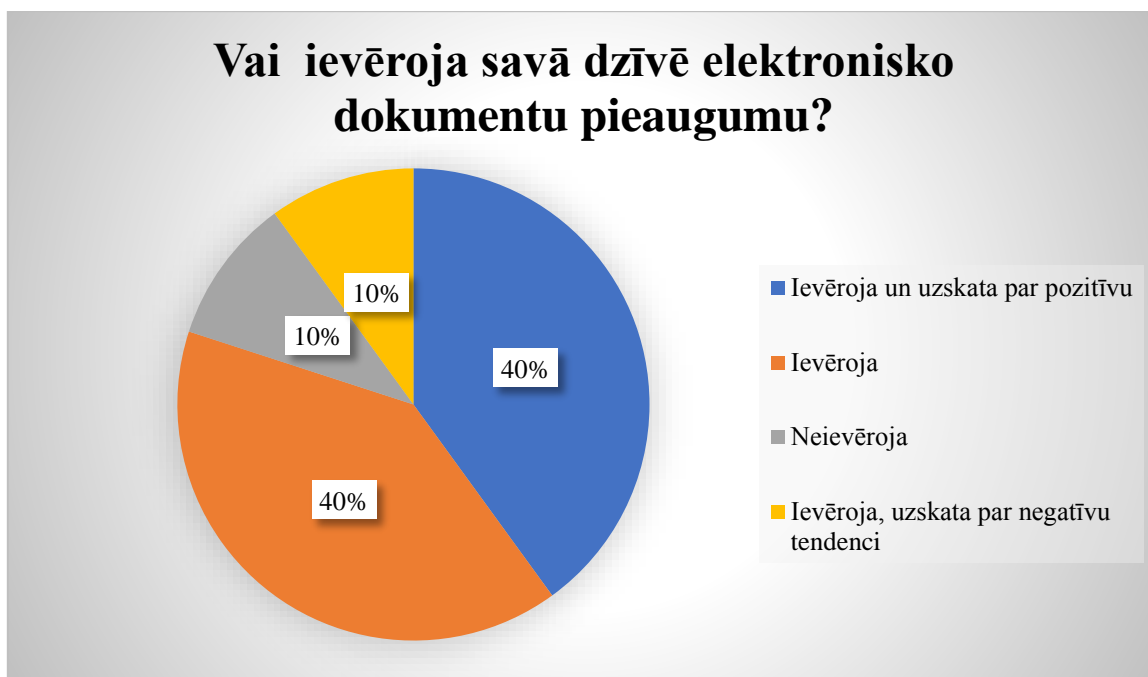
Nākamais jautājums skanēja sekojoši: Mūsdienas tiek ievērota tāda tendence, kā aizvien vairāk viss tiek digitalizēts un tāpēc lielāka daļa dokumentiem un informācijas tagad tiek glabātas datoros un vairākas sistēmas. Vai Jūs ievērojat to savā dzīvē? Jā ievērojāt, tad kādas ir Jūsu domas par to, vai tas ir labi, vai tomēr nē? (sk. 4.2. att.).

40% respondentu atbildēja, ka ievēroja šī tendenci un kopumā uzskata to par pozitīvu un pilnīgi normālu parādību, jo laiks iet uz priekšu, dzīve mainās tam līdzī. Piemēram respondents X10 atbildēja šādi:

“Jā, es esmu ievērojusi kā arvien vairāk tiek saglabātā informācija tieši datoros un dažādās sistēmās un man liekas, ka tas ir jo principā kādreiz glabāja tikai drukātā formā, tagad vairāk tiek glabāts arī digitāli, tas nozīmē, kā ir divu veidu iespējas kā tiek saglabāti dokumenti līdz ar to ir mazāk iespējamība piemēram ka tie var pazust.”

Respondents X4:

“Ievēroju, dažreiz arī kārtoju dokumentus, pa mapītēm.”



4.2.att. Respondentu viedoklis par jautājumu – vai Jūs ievērojat savā dzīvē elektronisko dokumentu pieaugumu

Tikai viens respondents nenovēroja šī pārmaiņas sava dzīvē, tas varētu būt atkarīgs no cilvēka datorprasmēm un interesi par datoru kopumā. Ja cilvēks ikdienā neizmanto datoru, un svarīgākos dokumentus pieradis drukāt, tad šīs pārmaiņas cilvēkam var būt ne tik acīmredzamas.

Vēl viens respondents uzskata, kā dokumentu digitalizācijai ir negatīvas sekas, jo tas negatīvi ietekmē cilvēka koncentrācijas spējas. Šis viedoklis arī mēdz būt, ja dažiem nepatīk lasīt informāciju elektroniskā vidē, piemēram, indivīds labprātāk izlasīs grāmatu drukāta veidā, nekā elektroniskā, atzīmēs piezīmes kladē, izmantos drukātu dienas plānotāju.

40% respondentu uzsver glabāšanas problēmu, un uzskata, ka glabāt dokumentus elektroniskā veidā nav droši. X7:

“Pārsvara es glabāju savus dokumentus tā saucamos mākoņos internetā, bet man liekas, kā tas nav pārāk droši, tas nav ilgtspējīgi, tāpēc kopijas es glabāju, gan savā datorā, gan arī parastā flešatmiņā”.

Visvairāk elektronisko dokumentu glabāšanas problēmu uzsver informācijas un bibliotēku studiju studenti (4/5 respondentiem). Tas var būt saistāms ar faktu, ka studentiem ir jāstrādā ar lielu informācijas daudzumu, mācību dokumenti ir svarīgi, īpaši mājas darbi, prezentācijas, noslēguma darbi. Tāpēc studentiem ir svarīgi, lai padarītais darbs būtu droši saglabāts.

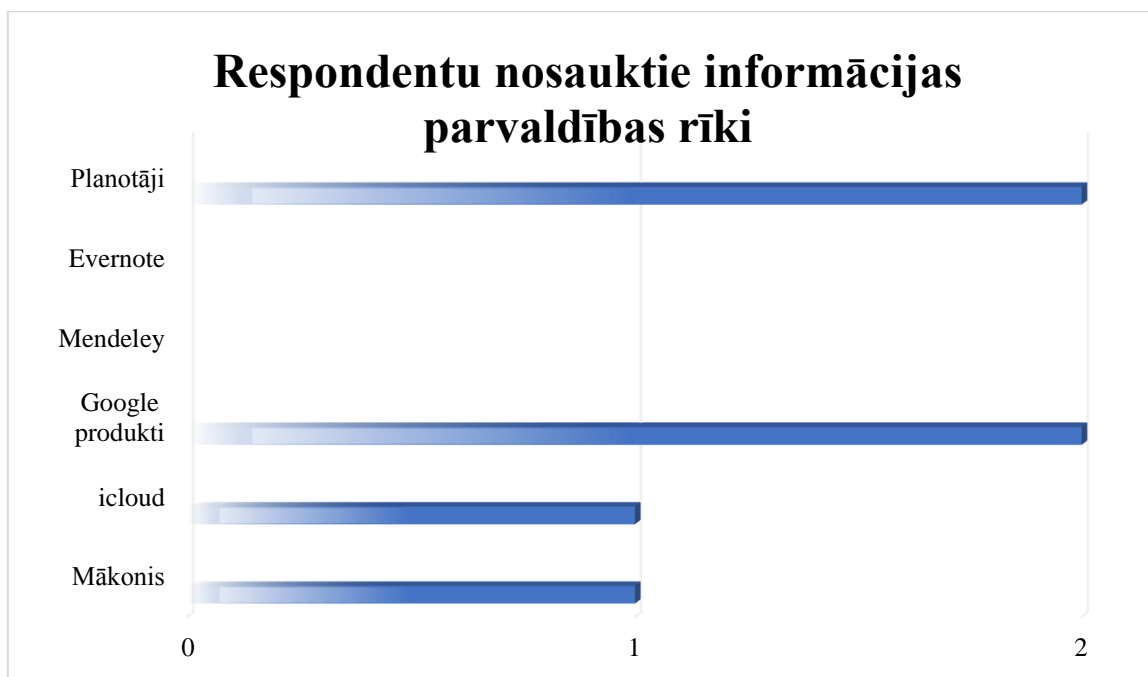
Vai, Jūs varat nosaukt kādus informācijas pārvaldības / organizēšanās rīkus?



4.3.att. Respondentu viedoklis par jautājumu – Vai Jūs varat nosaukt kādus informācijas pārvaldības/organizēšanas rīkus

Nākamajā jautājumā, autore lūdza nosaukt kādus informācijas pārvaldības / organizēšanās rīkus (sk. 4.3. att.). Šis jautājums bija respondentiem visgrūtākais, 70% respondentu nevarēja atbildēt uz šo jautājumu, 50% respondentu vispār nezināja, ko nozīme informācijas pārvaldības/organizēšanas rīki, tikai 30% respondentu uzreiz spēja atbildēt. No lietotājiem, kas datoru izmanto ikdienišķām vajadzībām, tikai viens respondents atbildēja uz jautājumu, no informācijas un bibliotēku nodaļas studentiem tikai diviem sanāca uzreiz atbildēt. Bet ir vērts atzīmēt, ka pēc autores padomiem un piemēriem, daži respondenti atcerējās tos rīkus. Autore secināja, ka respondenti izmanto un zina dažus informācijas organizēšanas rīkus, bet nezina, ka tie pilda tieši šī funkciju. Piemēram, respondents X10 nevarēja nosaukt informācijas pārvaldības rīku, bet turpmāk atbildēja, ka lieto mākonī. Kā arī, vienu no iemesliem atbilžu neveiksmē var būt uztraukšanas intervijas laikā un ierobežots laiks, ja respondentam būtu lūgts atbildēt uz šī jautājumu rakstiskā veidā, tad būt vairāk laika, lai padomāt un var būt atcerēties kaut ko. Bet intervijas laikā saņemtas atbildes arī ir svarīgas, ja respondentiem ir grūti uzreiz atbildēt uz jautājumu, tas nozīme, ka šī tēma respondentiem nav viegla un ikdienā viņi par to neaizdomājas, nedzird un neinteresējas.

Ceturtajā jautājumā autore jautāja, vai respondenti izmanto kādu informācijas organizēšanas rīku (sk. 4.4. att.).



4.4.att. Kādus informācijas pārvaldības rīkus respondenti nosauca biežāk

Protams, tie, kas nevarēja nosaukt nevienu rīku, atbildēja arī, ka neizmanto. Tādi bija 50% respondentu. Populārākas atbildes bija vienkārši “plānotāji” bez nosaukumiem, tos nosauca 2 respondenti, Google produkti, tieši Google dokumenti un Google kalendārs, tos minēja arī 2 respondenti, nākamie ir icloud (1 reizi tiek minēts) un mākonis (1 reizi tiek minēts). Neskatoties uz Mendeley un Evernote rīku popularitāti, neviens respondents, tos neminēja un neizmanto. Respondentu atbildes vairāk bija saistītas ar dienas plānošanu un piezīmēm, nevis ar dokumentu organizēšanu datorā. Piemēram, respondents X6 sniedz šādu atbildi:

“Laikam es lietoju tikai piezīmes telefonā, bet arī izmantoju parastu bloknodu pierakstiem.”

Respondents X8:

“Ja, es lietoju, bet principā ja var nosaukt jau datora sistēmā iebūvētos, teiksim tie stecking out saucamie, kur arī teiksim tā tad varam uzrakstīt, izveidot savas dienas plānus, un tad arī visu laiku viņi ir redzami, teiksim acis priekšā, kas ir jāizdara.”

Respondents X10:

“Es lietoju pārsvarā tikai piezīmes telefonā un kalendārā, jā kaut-ko, un es nezīnu, vai mākonis skaitās?”

Tas nozīmē, ka respondentiem informācijas pārvaldība / organizēšana asociējas vairāk ar dienas plānošanu un uzdevumu, piezīmju piefiksēšanu, neskatoties uz to, ka intervija bija balstīta

uz elektronisko dokumentu sakārtošanas un organizēšanas tematiem. Protams, respondenti organizē arī mācību, darba vai citus dokumentus, bet tieši efektīva informācijas pārvaldība viņiem asociējas ar dienas plānošanu un piezīmju veikšanu.

Pēdējā jautājumā autore minēja un aprakstīja trīs lietotāju grupas, kuras raksturo cilvēku uzvedību dokumentu organizēšanā (strukturētāji, mapju veidotāji un kaudžu veidotāji, šīs grupas tiek aprakstītas sīkāk izpētēs pakāpes analīzes sadaļā). Turpmāk autore lūdza respondentus attiecināt sevi kādai no minētajām grupām. Interessants novērojums – studenti attiecina sevi biežāk vairākām kategorijām, salīdzinājumā ar pārējiem respondentiem, kas attiecina sevi vienai konkrētai kategorijai (sk. 4.5. att.). Tas ir saistīts ar dokumentu plūsmu, protams, studentiem ir vairāk glabājamo dokumentu un tas tipu daudzveidību, tāpēc tie var saredzēt sevī vairākas kategorijas. Svarīgākie dokumenti, ar kuriem pašlaik ir jādabojas, var būt saglabāti darbvirsma, pārējie pēc mapēm, tā arī sanāk atbilstība divām grupām. Piemēram, respondents X7:

“Dažkārt es esmu kaudžu veidotājs, jo man viss glabājas uz datora darbvirsmas, ir ļoti neērti, un tāpēc tālāk es kļūstu par mapju veidotāju un cenšos visu sastrukturizēt un protams kļūstot par mapju veidotāju tas man vairāk palīdz un tas ir daudz labāk”.

Respondents: X5:

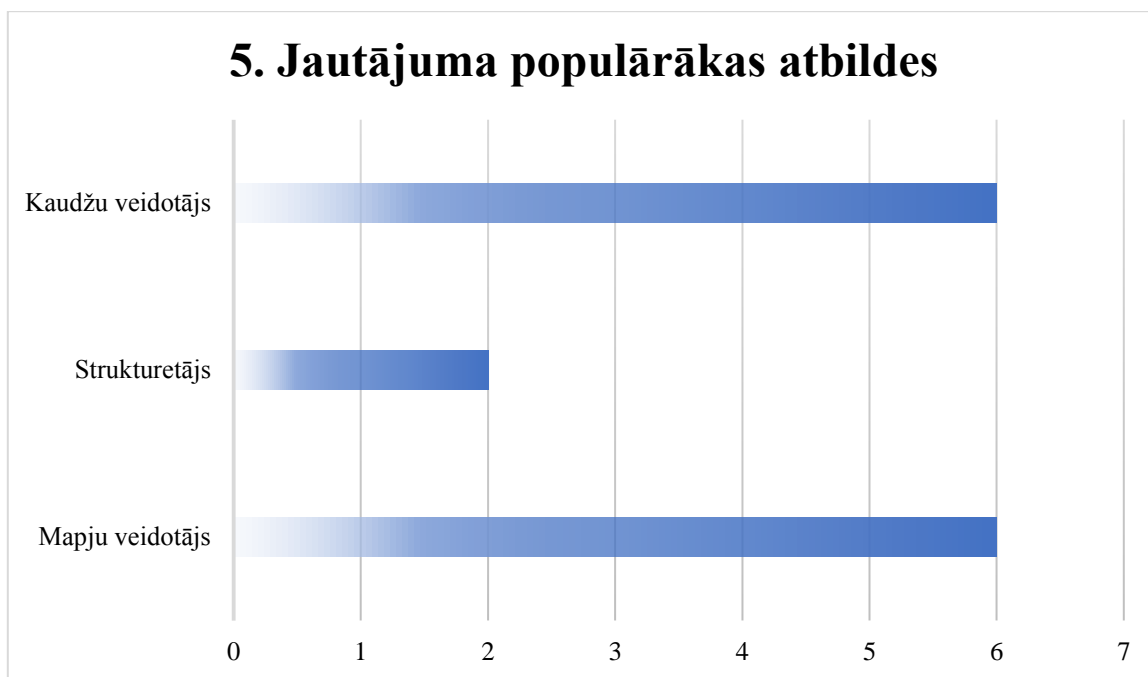
“Pa lielam mapju veidotājs, bet savā ziņā tur ir sava hierarhija un arī tas ir, citreiz arī veidojas šīs kaudzes, tad tas nozīmē, ka dokuments vienkārši nav svarīgs, vai tas ir kaut-kādas bildes, kas ir kaut-kur sakrājušas, vienkārši ir jāsamet viena mapē, vai viss no desktopa, bet principā mapju veidotājs.”

Cilvēkiem, kuriem ir salīdzinoši maz glabājamo dokumentu skaits, ir vieglāk tos pārvaldīt un piešķirt sev vienu noteiktu grupu, tāpēc viņi parasti ir vai kaudžu veidotāji, vai mapju veidotāji, jo strukturēšanai nav īpašas jēgas mazā dokumentu skaitā.

Respondents X2:

“Es sevi attiecinu pie kaudžu veidotāji, man visi dokumenti tiek glabāti uz darbvirsmas”

Respondents X4: *“Drīzāk uzskatu, ka es esmu mapju veidotāja, jo pati kārtība, gan visos failos, gan fotogrāfijas, gan dokumentos, lai visu varētu ātri atrast.”*



4.5.att.Pie kuras grupas respondenti attiecina sevi biežāk

Vispopulārākās atbildes ir - “mapju veidotājs” un “kaudžu veidotājs”, tos izvēlējās 60% respondentu. Par kaudžu veidotājiem sevi uzskata tie respondenti, kuri ikdienā neizmanto elektronisko dokumentu kārtošānu. Piemēram, respondents X10:

“Es noteikti esmu kaudžu veidotājs, jo es zinu, ka man tie dokumenti ir, kur viņi ir, bet man nav tik svarīgi, kā viņi ir sakārtoti, jo es zinu, ka viņi tik un tā atrodas un, ka viņi ir saglabājušies, tas ir galvenais, man nav svarīga kārtība”.

Daži uzskata, ka “kaudzes” ir periods pirms mapju veidošanas. Kad paradās daudz jaunu dokumentu, tos no sākuma glabā darbvirsnā līdz brīdim, kad tas sāk kļūt neparocīgi, tad sākas mapju veidošana. Tādus cilvēkus var pieskaitīt tomēr tikai pie mapju veidotājiem, jo tiem nav ērti kaudžu starpā, un viņi mēģina attīrīt darbvirsnu. Respondents X7:

“Dažkārt es esmu kaudžu veidotājs, jo man viss glabājas uz datora darbvirsnas, ir ļoti neērti un tāpēc tālāk es kļūstu par mapju veidotāju un cenšos visu sastrukturizēt, un protams, kļūstot par mapju veidotāju, tas man vairāk palīdz un tas ir daudz labāk”

Respondents X5:

“Pa lielam mapju veidotājs bet savā ziņā tur ir sava hierarhija un arī tas ir, citreiz arī veidojas šīs kaudzes, tad tas nozīmē, ka dokuments vienkārši nav svarīgs, vai tas ir kaut-kādas bildes kas ir kaut-kur sakrājušas vienkārši ir jāsamet viena mapē vai viss no desktopa, bet principā mapju veidotājs.”

Par strukturētāju sevi uzskata tikai 2 respondenti, savu izvēli respondenti pamato ar to, ka dzīvē viņiem patīk, lai visas lietas būtu sakārtotas, lai viss ir savā vietā, viņiem vienmēr ir rezerves plāni, šie cilvēki ir nopietni un kārtīgi, piemēram, respondents X9:

“Nu, es sevi varētu pie pirmajam divām, pie strukturētajiem un arī pie mapju veidotājiem, jo nu pēc būtības es esmu pedants, pēc dzīves, un ir svarīgi lai informācija būtu sakārtota un atrodamā jebkurā brīdī, tur no rīta vai naktī un nu lai zinu kur vērsties, ja kaut kas atgadās un tā. Lai arī, protams, lai neizmirstas lietas es visu pierakstu un tad man ir arī dažādi rezerves plāni, ja piemēram tur, kā es jau iepriekš minēju ja dators piemēram saplīst tad man vismaz mapītes ir tie paši dokumenti atstāti, vai nu pašai izprīntēti, vai arī ir protams ko iedot kādas vietās”.

Interviju rezultātu apkopojums

Balstoties uz intervijas rezultātiem, autore secina, kā cilvēki uzskata kārtību elektroniskajos dokumentos par svarīgu lietu, tas palīdz ātrāk paveikt konkrētu uzdevumu un rīkoties produktīvāk. Neskatoties uz redzamajām priekšrocībām, cilvēki nav gatavi veltīt dokumentu sakārtošanai daudz laika, tie neizmanto informācijas organizēšanas rīkus un pārsvarā nezina, kas tas ir. To cilvēku mērķis, kas izmanto informācijas organizēšanās rīkus, (parasti tas ir icloud, google dokumenti un mākonis), drīzāk ir dokumentu rezerves kopija, šie respondenti vairāk pārdzīvo par dokumentu saglabāšanu, drošību, nevis par kārtību. Kā arī autore secina, ka darbvirsma skaitās respondentiem par “ātras piekļuves” vietu dokumentiem. Respondenti bieži atrodas uz robežas starp kaudžu un mapju veidotājiem, tas bieži ir atkarīgs no situācijas, ja respondentam uz doto brīdi daudz ir jādara, piemēram, mācību procesā, tad darbvirsma drīzāk būs pārpildīta, jo daudzi dokumenti tiek izmantoti vienlaicīgi. Šeit atspoguļojas sociāli kognitīva teorija par vides ietekmi uz cilvēka uzvedību. Izglītība daudz neietekmē cilvēku organizēšanas paradumiem. Informācijas organizēšanas stratēģijas ir atkarīgas vairāk no cilvēka rakstura, dzīves paradumiem un dzīves veida.

4.4. Ceturtās nodaļas secinājumi

Empīriskajā daļā tiek raksturoti verbālā protokola un interviju rezultāti. Empīriskās daļas rezultāti liecina, kā cilvēki nevēlās veltīt daudz laika dokumentu kārtošanai. Informācijas pārvaldības rīki tiek izmantoti reti un, galvenokārt ar mērķi droši saglabāt dokumentus. Vairākums respondentu pieder pie kaudžu un mapju veidotājiem. Verbālā protokolā izpildes laikā tiek noteikti un aprakstīti četri informācijas organizēšanas posmi: dokumentu izvērtēšana;

Dokumentu kategorizēšana; Mapju veidošana; Dokumentu atlase atbilstošai kategorijai. Respondenti kategorizē dokumentus, baltoties uz to saturu un formātu. Tiek apstiprināta sociāli-kognitīvas teorijas izvēle. Respondenti vēlas parādīt sevi no labākas puses, tāpēc rīkojas tā, lai saņemtu pozitīvu reakciju no apkārtējiem.

Autore pievērš uzmanību galvenokārt, tam ka informācijas organizēšanas stratēģijas ir atkarīgas vairāk no cilvēka rakstura, dzīves paradumiem un dzīves veida. Nav īpašas starpības starp informācijas un bibliotēku studiju studentiem un cilvēkiem, kuri nemācās informācijas pārvaldību. Gan vienu, gan citu respondentu starpā ir cilvēki, kuriem nav svarīga kārtība, kuri glabā visus dokumentus vienā vietā un kuriem tā ir ērti. Tapāt, ja cilvēks ir pieradis pie kārtības dzīvē, viņš uzturēs kārtību arī dokumentos, neskatoties uz to, vai viņš ir students, vai mājsaimnieks, vai viņam ir izglītība informācijas pārvaldības virzienā, vai nē.

5. REZULTĀTI UN DISKUSIJA

Darba teorētiska daļa palīdzēja noskaidrot, kāpēc kārtība ir svarīga mūsu dzīvē. Tiek saskatīta saite starp elektronisko dokumentu kārtību un dzīves meistarību. Kārtība elektroniskajos dokumentos palīdz cilvēkam ikdienā rīkoties produktīvāk. Kā arī tiek secināts, ka kārtība var būt realizēta un saprasta dažādi. Lai veiksmīgi veiktu pētījumu, tiek noskaidrots, kas ir personiskie dokumenti, kādus procesus ietver elektronisko dokumentu organizēšana. Tiek aprakstīti personiskas informācijas organizācijas posmi:

1. Procedūras uzsākšana;
2. Identifikācija;
3. Pagaidu klasifikācija;
4. Pārbaude / salīdzinājums;
5. Atlase / modifikācija/ radīšana;
6. Kategorizēšana.

Šie posmi palīdz saprast, kādas darbības veic persona, organizējot elektroniskus dokumentus. Posmi piedāvā pamatu izpratnei, kas veido personiskās informācijas organizēšanas procesu - uzvedību un domas, kas parādās katrā posmā, lēmumus, kas tiek pieņemti katrā posmā, kā arī faktorus, kas var ietekmēt procesu.

Izpētes pakāpes nodaļā tiek analizēti līdzīgi pētījumi, kuros tiek aprakstīti informācijas organizēšanas un klasifikācijas procesi, kā arī aprakstīti trīs dokumentu vadības stratēģijas – “kaudžu veidotāji”, “mapju veidotāji”, “strukturētāji”, kuru pamatā tiek balstīta šī darba empīriskā daļa. Saras Hendersonas un Barbaras Kvasnikas secinājumi sakrīt ar autores veicamāpētījuma secinājumiem, par to, ka cilvēki ne vienmēr izmantos vienu neteiktu stratēģiju. Cilvēki reizēm pieņem vienu vai otru risinājumu atkarībā no apstākļiem, ir svarīgi izpētīt uzvedību tajā kontekstā, kurā tas notiek. Kā arī autore piekrita Endija Lisovska secinājumiem par to, ka vienus un tos pašus dokumentus dažādi cilvēki kategorizē dažādi, tas var būt atkarīgs no cilvēka specializācijas, vecuma, rakstura un pieredzes.

Tāpēc, bakalaura darba pamatā tiek izmantota sociāli kognitīva teorija. Teorija apgalvo, ka indivīda uzvedību ietekmē sociālā mijiedarbība, citu cilvēku pieredze, kā arī plašsaziņas līdzekļi, ka cilvēki vērojot citus pārņem no tiem uzvedības modeli. Sociāli kognitīva teorija parada, kā cilvēka apkartēja vide un viņa personiskās īpašības ietekmē arī viņa parādības informācijas organizēšanā, bet pēc šī darba empīriskiem datiem tiek secināts, kā respondentiem ir

svarīgs apkartēju cilvēku viedoklis par viņu rīcību, tāpēc pētījumā laikā par uzvedības un atbilžu ietekmes faktoru var noteikt novērošanu, datu fiksēšanu un turpmāk, izmantošanu. Bet ikdienā organizēšanas procesu apkartēja vide, sabiedrība, ģimene ietekmē mazāk, bet domāšana, kura personai piemīt un cilvēku rakstura īpašības ir viens no galvenajiem faktoriem kas noteic organizēšanas stratēģiju.

Bakalaura darba ietvaros veikta verbāla protokola secinājumi liecina, kā cilvēku uzvedību ietekme vide un apstākli kuros viņš uz doto brīdi atrodas. Respondenti atzīst, kā ikdienā nekārto elektroniskus dokumentus, tas tiek darīts tikai šī pētījumā uzdevuma ietvaros. Savukārt, intervijas rezultāti liecina, ka pārsvarā respondenti sevi attiecina pie mapju un kaudžu veidotājiem. Autore secina, kā cilvēkiem pašiem ir grūti objektīvi novērtēt savas informācijas organizēšanas paradumus, tāpēc daudz efektīvāki bija verbālā protokola dati. Kā arī intervijas rezultāti liecina, ka dokumentu organizēšanas paradumus ietekme cilvēka dzīves veids un viņa rakstura īpašības. Kopīgie verbālā protokola un intervijas rezultāti liecina kā:

- Nav īpašas starpības starp informācijas un bibliotēku studiju studentiem un cilvēkiem, kuri nemācās informācijas pārvaldību, gan vienu, gan citu respondentu starpā ir cilvēki, kam nav svarīga kārtība, kuri glabā visus dokumentus vienā vietā un viņiem tā ir ērti.
- Cilvēki uzskata kārtību elektroniskajos dokumentos par svarīgu lietu, tas palīdz ātrāk tikt ar uzdevumu un rīkoties produktīvāk;
- Cilvēki neizmanto informācijas organizēšanas rīkus un pārsvarā nezina, kas tas vispār ir;
- Mapju nosaukumos parasti ievieto aprakstošo informāciju par dokumentiem, kuri tajās glabājas.
- Cilvēki kategorizē dokumentus, baltoties uz to saturu un formātu;
- Parasti viens cilvēks pieder pie vairākām dokumentu organizēšanas grupām, biežāk tas ir kaudžu un mapju veidotājs.
- Informācijas organizēšanas stratēģijas ir atkarīgas vairāk no cilvēka rakstura, dzīves paradumiem un dzīves veida.

6. SECINĀJUMI

Darba mērķis ir sasniegts – tika noskaidrots, kādi ir cilvēku personiskās elektroniskās informācijas organizēšanas paradumi. Lai sasniegtu šī bakalaura darba mērķi, bija izpildīti visi darba sākumā izvirzītie uzdevumi.

Pētījumā izvirzītās hipotēzes neapstiprinājās. Balstoties uz verbālo protokolu un interviju rezultātiem, var secināt, ka cilvēki neizmanto elektroniskās informācijas organizēšanas rīkus personiskās elektroniskās informācijas organizēšanās nolūkos, to izmanto vairāk ar rezerves saglabāšanas mērķi. Pētījuma rezultāti liecina, ka cilvēkiem nepiemīt pārdomāti elektroniskās informācijas organizēšanas paradumi, cilvēki uzskata kārtību elektroniskajos dokumentos par svarīgu lietu, kura palīdz ātrāk tikt ar uzdevumu un rīkoties produktīvāk, bet savā ikdienā cilvēki parasti neaizdomājas par elektroniskās informācijas kārtošānu.

Apkopojot darbā iegūtos rezultātus, autore secina, ka var noteikt dažādas informācijas organizēšanas stratēģijas, bet ir jāsaprot - cilvēki ne vienmēr seko vienai stratēģijai, rīcību var ietekmēt daži vides, laika, telpas faktori, rakstura īpašības un dzīves notikumi. Kā arī, cilvēki uztver vienu un to pašu informāciju dažādi, un kārtība katram ir saprotama citādāk.

Bakalaura darba rezultāti ir aktuāli informācijas pārvaldības studiju studentiem, datorzinātnes studentiem, tīmekļvietnes, programmu izstrādātājiem, gan jebkuram cilvēkam, kas specializējas šajā jomā, darbā aprakstītie elektronisko dokumentu organizēšanas padomi būs noderīgi ikvienam datora lietotājam. Pētījumā iegūtais praktiskais rezultāts ir noderīgs jauniem vai esošiem tīmekļvietnes un informācijas organizēšanas rīku izstrādātājiem, lai saprastu cilvēku informācijas organizēšanas paradumus, spēt noteikt iespējamās lietotāju informācijas organizēšanas stratēģijas un grupas, kā arī lietotāju vēlmes par rīka/vietnes dizainu un informācijas/dokumentu izkārtojumu. Šīs zināšanas ļaus uzlabot savas vietnes/rīka lietojamību, dizainu, informācijas izkārtojumu un atvieglot informācijas meklēšanas procesu.

Šī bakalaura darba rezultāti liecina, ka cilvēki neizmanto informācijas organizēšanas rīkus ar mērķi sakārtot personiskus dokumentus, tāpēc pētījuma nākotnes iespējas var būt realizējamas informācijas organizēšanas rīku lietojamības problēmu izpētē.

PATEICĪBAS

Vēlos izteikt pateicību visiem, kas piedalījās šī pētījuma izstrādē. Paldies visiem respondentiem par atsaucību un atvēlēto laiku. Paldies šī darba vadītājam Baibai Holmai par palīdzību neskaidrību gadījumos, padomiem pētījuma gaitā un kļūdu labošanu. Paldies Līvai Sietiņai par konsultācijām latviešu valodas gramatikā. Paldies darba kolēģiem par saprašanu un atbalstu.

Paldies manai ģimenei par morālo atbalstu!

IZMANTOTIE INFORMĀCIJAS AVOTI

- Allen, D. (2003). *Getting things done: The art of stress-free productivity*. New York: Penguin.
Retrieved from http://transhumanism-russia.ru/documents/books/gtd/Getting_Things_Done_-_The_Art_Of_Stress-Free_Productivity.pdf
- Bandura, A. (1986). *Social foundations of thought and action: a social cognitive theory*. Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall.
- Bandura, A. (1999). *Social cognitive theory: An agentic perspective*. Asian Journal of Social Psychology. USA: Stanford University. Retrieved from <https://www.uky.edu/~eushe2/Bandura/Bandura1999AJSP.pdf>
- Barreau, D. (2008). *The persistence of behavior and form in the organization of personal information*. Journal of the American Society for Information Science and Technology, 59(2), 307-317.
- Centrālas statistikas pārvalde. (2016). *Iedzīvotāju skaits, kuri regulāri lieto datoru/internetu, % no iedzīvotāju kopskaita attiecīgajā vecuma grupā*. Izgūts no http://www.csb.gov.lv/statistikas-temas/px_tabulas/iedzivotaju-skaits-kuri-regulari-lieto-datoruinternetu-no-iedzivotaju-k
- Couch, A. (2012). *Creating order from chaos: 9 Great ideas for managing your computer files*. Retrieved from <https://www.makeuseof.com/tag/creating-order-chaos-9-great-ideas-managing-computer-files/>
- Dienas bizness. (2016). *Informācijai: Latvijas iedzīvotāju interneta lietošanas paradumi*. Izgūts no <http://www.db.lv/zinas/informacijai-latvijas-iedzivotaju-interneta-lietosanas-paradumi-445753>
- Evernote. (2018, Mine 4). *Evernote*. [Evernote website]. Retrieved from <https://evernote.com>

- Fitzpatrick, J. (2011). *From the Tips Box: Pin Any File to the Windows 7 Taskbar*. [Image]
Retrieved from <https://www.howtogeek.com/66670/from-the-tips-box-pin-any-file-to-the-taskbar/>
- Hagen-Mcintosh, J. (2016). *Information and Data Literacy. The role of the Library*. USA: Apple Academic Press Inc. ISBN 978-1-77188-292-7
- Haggerty, M. (2016). *10 Apps to Keep You More Organized and Productive*. INC magazine.
Retrieved from <https://www.inc.com/aria-haggerty/10-apps-to-keep-you-more-organized-and-productive.html>
- Henderson, S. (2009). *Personal Document Management Strategies*. University of Auckland, Department of Information Systems and Operations Management. Paper 8. Retrieved from <http://sarahhenderson.nz/publications/personal-document-management-strategies/2009-CHINZ-Personal-Document-Management-Strategies.pdf>
- Holma, B. (Red.). (2015/2016). *Latvija. Pārskats par tautas attīstību 2015/2016. Dzīves meistarība un informācijpratība*. Rīga: LU Sociālo un politisko pētījumu institūts. Izgūts no https://www.szf.lu.lv/fileadmin/user_upload/szf_faili/SZF_metodiskie_noradijumi_2018_labots.pdf
- Jones, W., & Teevan, J. (2007). *Personal information management*. Seattle, WA: University of Washington Press. <https://doi.org/10.1002/aris.2007.1440410117>
- Juhņeviča, E. (2011). *Evernote – atceries visu*. Izgūts no <https://lbbjss.wordpress.com/2011/06/13/evernote-atceries-visu/>
- Kārtība*. (2018). *Latvian Oxford living dictionaries*. Retrieved from <https://lv.oxforddictionaries.com/skaidrojums/kartiba>
- Konstantinova, E. “b.g.” *Zinātniskā darba metodoloģija*. [Power Point prezentācija]. Izgūts no wikifoundryattachments.com/bewUhDEYwe6Kz9dnlRHvtg332288

- Kwasnik, B. H. (1991). *The Importance of Factors that are not Document Attributes in the Organization of Personal Documents*. The School of information Studies Faculty Scholarship.Paper146. Retrieved from <https://surface.syr.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1146&context=istpub>
- Lambe, P. (2007). *Organising knowledge: taxonomies, knowledge and organisational effectiveness*. [Paperback]. Oxford: Chandos Publishing. xix, 277 lpp.: il.; 24 cm. Chandos knowledge management series. ISBN 9781843342274
- Lewis-Beck, M. S., Bryman, A. & Liao, T. F. (Eds.). (2004). *The SAGE encyclopedia of social science research methods* (Vols. 1-3). Thousand Oaks, CA: SAGE Publications Ltd. [doi: 10.4135/9781412950589](https://doi.org/10.4135/9781412950589)
- Lisovskis, E. (2008). *Maksas un bezmaksas programmas, kuras es lietoju*. Izgūts no <https://endijs.com/2008/07/maksas-un-bezmaksas-programmas-kuras-es-lietoju/>
- Lisovskis, E. (2007). *Informācijas organizēšana, izmantojot atslēgvārdus*. (Bakalaura darbs) Rīga: Latvijas Universitātes Fizikas un matemātikas fakultāte, datorikas nodaļa. Izgūts no LU noslēguma darbu datubāzes.
- Marinova, D. (2015.) *Why You Need a Computer File Organization System*. Retrieved from <https://www.dianamarinova.com/why-you-need-a-computer-file-organization-system/>
- Mendeley. (2018, Mine 4). [Mendeley website]. Retrieved from <https://www.mendeley.com>
- Misiņš, K. (2011). *Par Evernote – aplikācijas un spraudņi*. Izgūts no <https://kasparsmisins.lv/par-evernote-aplikacijas-un-spraudni/>
- Mouawad, F. (2015). *5 Ways technology can improve productivity at work*. Retrieved from <http://fredmouawad.com/5-ways-technology-can-improve-productivity-at-work/>
- Nugent, Pam. (2013). *Personal documents*. Definition of personal documents. Retrieved from <https://psychologydictionary.org/personal-documents/>
- Oh, Kyong Eun. (2013). *The process of organizing personal information*. Retrieved from <https://doi.org/doi:10.7282/T31N7Z5F>

- Pajares, F. (2002). *Overview of social cognitive theory and of self-efficacy*. Retrieved from <https://www.uky.edu/~eushe2/Pajares/eff.html>
- Personal documents*. (2018) A Dictionary of Sociology. Retrieved from <http://www.encyclopedia.com/social-sciences/dictionaries-thesauruses-pictures-and-press-releases/personal-documents>
- Rodden, K. (1999). *How do people organize their photographs?* Paper presented at the Annual Colloquium on Information Retrieval Research, Glasgow, Scotland.
- Rosen, P. (2017). *On Preserving Human Memory: Evernote Founder's Impossible Mission*. Retrieved from <https://medium.com/taking-note/evernote-founders-impossible-mission-f769b5af8594>
- Samoilenko, J. (2017). *5 Ways to Use Technology to Improve Workplace Productivity*. Retrieved from <https://technologyadvice.com/blog/human-resources/ways-to-use-technology-to-improve-workplace-productivity/>
- Savolainen, R. (1995). *Everyday life information seeking: approaching information seeking in the context of "way of Life"*. *Library & Information Science Research*, 17(3), 259–294. Retrieved from <https://pdfs.semanticscholar.org/3d0f/75c914bc3a34ef45cb0f6a18f841fa8008f0.pdf>
- StatCounter. (2017). *Browser Market Share Worldwide*. [StatCounter website] Retrieved from <http://gs.statcounter.com/browser-market-share>
- Statista. (2008). *Number of registered Evernote users from May 2009 to July 2016 (in millions)*. Retrieved from <https://www.statista.com/statistics/446885/number-of-evernote-users/>
- Taylor, Arlene G. (2004). *The organization of information*. London: Libraries Unlimited, 417, [1] lpp. Library and information science text series. ISBN 1563089769
- Taylor, A., & Joudrey, D. (2008). *The organization of information*. Englewood, CO: Libraries Unlimited.

- Tredinnick, L. (2006). *Digital information contexts: theoretical approaches to understanding digital information*. [Paperback]. Oxford, England: Chandos Publ., 307 lpp. Chandos information professional series. ISBN 9781843341598
- Trušule, E. (2014). *Viedtālrunis kā personīgās informācijas pārvaldības rīks*. [Bakalaura darbs] Rīga: LU. Sociālo zinātņu fak. Informācijas un bibliotēku studiju nod.
- Van Someren, M. W., Barnard, Y. F., & Sandberg, J. A. C. (1994). *The think aloud method: a practical approach to modelling cognitive*.
- Veritas Technologies LLC. (2017). *Veritas Enterprise Vault*. Retrieved from https://www.veritas.com/content/dam/Veritas/docs/infographics/V0507_IG_EV-20-Years-Archiving.pdf
- Ward, A. (2018). *10 File management tips to keep your electronic files organized*. Retrieved from <https://www.thebalance.com/computer-file-management-tips-2948083>
- Zerubavel, E. (2009). *Social mindscapes: An invitation to cognitive sociology*. Harvard University Press.
- Классификация информации по разным признакам*. (2014). Izgūts no <https://studopedia.org/1-66446.html>
- Хорошилов А.В., С. Н. Селетков, Н.В. Днепровская. (2006). *Управление информационными ресурсами*. Москва: Финансы и статистика. ISBN 5-279-03168-2

PIELIKUMI

Interviju vienošanas lapas forma

Latvijas Universitāte
Sociālo zinātņu fakultāte
Informācijas un bibliotēku studiju nodaļa
Lomonosova ielā 1, Rīga LV-1019; tālr. +371 67140233

Vienošanas par piedalīšanos intervijā un datu izmantošanu pētījumā „Personiskās elektroniskās informācijas organizēšanas paradumi”

Piekrītu, ka intervija tiek ierakstīta diktofonā un rezultāti izmantoti apkopotā veidā pētījuma pārskatā.
Neiebilstu, ka manis teiktais var tikt citēts, neminot manu vārdu.

Datums: _____

Respondents: _____
/paraksts/

Lūdzu, sniedziet dažas ziņas par sevi:

<p>Vai Jūs šobrīd mācāties/studējat skolā, augstskolā (iegūst formālo izglītību)? Ja mācāties, tad kādu izglītību iegūstat? <i>(Lūdzu, apvelciet atbilstošā atbildes varianta kārtas skaitli vai ierakstiet savu variantu!)</i></p>	<p>1 Mācos Latvijas Universitātē, informācijas un bibliotēku studiju nodaļā 2 Vidējo/ vidējo profesionālo 3 Augstāko (mācās klātienē) 4 Šobrīd nemācos nevienā formālās izglītības mācību iestādē 5 Cita atbilde</p>
<p>Jūsu dzimums: <i>(Lūdzu, apvelciet atbilstošā atbildes varianta kārtas skaitli vai ierakstiet savu variantu!)</i></p>	<p>1 Sieviete 2 Vīrietis</p>
<p>Kāda ir Jūsu nodarbošanās: Vai Jūs pašlaik <i>(Lūdzu, apvelciet atbilstošā atbildes varianta kārtas skaitli vai ierakstiet savu variantu! Var būt vairāki atbilžu varianti.)</i></p>	<p>1 Strādājat algotu darbu (pilna slodze) 2 Strādājat algotu darbu (uz nepilnu slodzi) 3 Esat uzņēmējs, pašnodarbinātais 4 Strādājat un mācāties klātienē 5 Bezdarbnieks 6 Students, skolēns 7 Pensijā 8 Mājsaimniece/ mājsaimnieks; veic mājasdarbus 9 Cita atbilde</p>

Jūsu vecums: ____ gadi.

Paldies par piedalīšanos pētījumā!

Verbāla protokola vienošanas forma

Latvijas Universitāte
Sociālo zinātņu fakultāte
Informācijas un bibliotēku studiju nodaļa
Lomonosova ielā 1, Rīga LV-1019; tālr. +371 67140233

**Vienošanās par piedalīšanos verbālajām protokolam un to rezultātu izmantošanu pētījumā
„Personiskās elektroniskās informācijas organizēšanas paradumi”**

Piekrītu, ka verbālais protokols tiek ierakstīts video un rezultāti izmantoti apkopotā veidā pētījuma pārskatā. Neiebilstu, ka manis teiktais var tikt citēts, neminot manu vārdu.

Datums: _____

Respondents: _____
/paraksts/

Lūdzu, sniedziet dažas ziņas par sevi:

<p>Vai Jūs šobrīd mācāties/studējat skolā, augstskolā (iegūst formālo izglītību)? Ja mācāties, tad kādu izglītību iegūstat? <i>(Lūdzu, apvelciet atbilstošā atbildes varianta kārtas skaitli vai ierakstiet savu variantu!)</i></p>	<p>1 Mācos Latvijas Universitātē, informācijas un bibliotēku studiju nodaļā 2 Vidējo/ vidējo profesionālo 3 Augstāko (mācās klātienē) 4 Šobrīd nemācos nevienā formālās izglītības mācību iestādē 5 Cita atbilde</p>
<p>Jūsu dzimums: <i>(Lūdzu, apvelciet atbilstošā atbildes varianta kārtas skaitli vai ierakstiet savu variantu!)</i></p>	<p>1 Sieviete 2 Vīrietis</p>
<p>Kāda ir Jūsu nodarbošanās: Vai Jūs pašlaik <i>(Lūdzu, apvelciet atbilstošā atbildes varianta kārtas skaitli vai ierakstiet savu variantu! Var būt vairāki atbilstu varianti.)</i></p>	<p>1 Strādājat algotu darbu (pilna slodze) 2 Strādājat algotu darbu (uz nepilnu slodzi) 3 Esat uzņēmējs, pašnodarbinātais 4 Strādājat un mācāties klātienē 5 Bezdarbnieks 6 Students, skolēns 7 Pensijā 8 Mājsaimniece/ mājsaimnieks; veic mājasdarbus 9 Cita atbilde</p> <p>.....</p>

Jūsu vecums: _____ gadi.

Paldies par piedalīšanos pētījumā!

Intervijas transkripts ar respondentu X1

Latvijas Universitāte
Sociālo zinātņu fakultāte
Informācijas un Bibliotēku studiju nodaļa

„PERSONISKĀS ELEKTRONISKĀS INFORMĀCIJAS ORGANIZĒŠANAS PARADUMI”

Intervija notiek: Respondenta mājās

Laiks: 06.04.2018.

Intervētājs: Vija Barščevska

Transkribē: Vija Barščevska

Respondents: X1

Intervētājs: Labdien! Paldies, ka Jūs piekritāt piedalīties intervijai, es Jūs palūgšu atbildēt uz 5 jautājumiem par elektroniskās informācijas organizēšanu ikdienā.

Respondents: Jā, protams, varam sākt.

I: Un tad pirmais jautājums būs - kā Jūs uzskatāt, vai ir svarīga personīgo dokumentu kārtošana ikdienā? Piemēram, telefonā, datorā, vai jūsprāt dokumentu kārtībai ir saite ar dzīves kvalitātes uzlabošanu un dzīves meistarību?

R: Jā, manuprāt tas krietni uzlabo dzīves kvalitāti jo tas taupa mums laiku, piemēram ja man vajag kaut ko atrast datorā un telefonā ir ļoti svarīgi lai es tam netērētu ļoti daudz laika jo ikdiena ir ļoti daudz svarīgo lietu kas darāms un tāpēc negribētos tērēt kaut-kādas 20-30 minūtes lai vienkārši atrast kaut-kādu bildi vai vienkārši atrast kaut kādu dokumentu tāpēc arī manuprāt ja tas ir ļoti, ļoti svarīgi.

I: Mūsdienas tiek ievērota tāda tendence, kā aizvien vairāk viss tiek digitalizēts un tāpēc lielāka daļa dokumentu un informācijas tagad tiek glabātas datoros un vairākas sistēmas. Vai Jūs ievērojat to savā dzīvē? Jā ievērojāt, tad kādas ir Jūsu domas par to, vai tas ir labi, vai tas tomēr nav labi?

R: Ja, protams es to ievēroju un atceroties tos laikus kad piemēram mana mamma glabāja kaut-kādus, kaut-kādus čekus, kvītis, kaut-kādus dokumentus tieši kaut kādā atvilktnē tas bija ļoti, ļoti

neērti jo varēja to jebkurā laikā pazaudēt, un kad vajadzēja kaut-ko atrast viņi tērēja ļoti daudz laika tam bet šobrīd ir tā, piemēram ja man vajag atrast kaut kādu maksājumu, kaut-kādu kvīti, es vienkārši ieeju internetbankā un man ir piekļuve pilnīgi visiem maksājumiem, tas pats arī ar bildēm ka man ir piekļuve jebkurā vietā, jebkurā laikā es varu piekļūt tam bildēm jo viss tiek glabāts šobrīd uz kaut- kādiem mākoņiem, tādiem, kā Google disks vai Iclouds, tāpēc arī nav svarīgi kur es būtu man ir nepieciešams tikai internets lai es varētu kaut ko parādīt vai nu kaut ko atrast

I: Un tad diezgan loģiski ja tagad viss ir digitalizēts, tos dokumentus kaut-kur ir jāglabā un tas parasti aizņem vietu darbvirsma un īstenībā diezgan daudz laika uz to lai kaut-ko atrast, un tad vai Jūs izmantojat kādus informācijas pārvaldības vai organizēšanas rīkus

R: Nu, es īsti nesaprotu kas ir domāts par tiem pārvaldības rīkiem bet nu tas varētu būt tas ko es nosaucu, Google disks, vai piemēram kaut- kāds Iclouds un ja, to es šobrīd izmantoju

Un, un ka es jau teicu tas ir ļoti ērti un man nav jāglabā visi tie faili datorā, piemēram ja man kaut kas notiek ar datoru un tā jau nav problēma es visus failus, visus dokumentus varēšu dabūt arī no tiem mākoņiem uz kaut-kādas citas ierīces

I: Cilvēkus var sadalīt parasti uz trīs grupām, strukturētāji- tie kas izdoma un pielieto sistēmas li sakārtot un organizēt dokumentu kārtību, tie kas visu kārtot pēc mapēm un tie kam nav vispār svarīga kārtība un kaut-kada klasifikācija un kam dokumenti tiek glabāti vienā vietā piemēram, darbvirsma ja viņam vajag kaut-ko atrast viņi parasti izmanto meklētāju, pie kuras grupas Jūs varētu sevi attiecināt?

I: Nu es domāju, ka es esmu otro un trešo grupu, varu paskaidrot kāpēc, jo piemēram es arī izmantoju mapes, es arī kārtāju kaut-kādus dokumentus kaut-kādās mappēs tas pats arī ar bildēm, bet lieta ir tāda, ja man ir kaut-kādi ne ļoti svarīgi dokumenti vai ne ļoti svarīgi faili datorā es tos visus kopā glabāju un tāpēc arī var pateikt tā ka svarīgas lietas man tiek kārtotas, viņas tiek kārtotas uz kaut-kādām konkrētām mappēm, tas pats arī ar bildēm, bet nu ja mēs runājam par kaut-kādiem ne ļoti svarīgam lietām, piemēram kaut-kādas ļoti vecas bildes kas īsti man nav vajadzīgs vai kaut-kādi dokumenti kurus es nelietoju tad es tos glabāju vienā mapē un tāpēc, tas ir tāpēc nu es vienkārši ļoti reti tos izmantoju, ja.

I: Labi skaidrs, paldies, vēlreiz paldies Jums par piedalīšanos intervijai Jūsu atbildes bija ļoti svarīgas manam pētījumam.

R: Ja, protams lūdzu jebkurā laikā.

Intervijas transkripts ar respondentu X2

Latvijas Universitāte
Sociālo zinātņu fakultāte
Informācijas un Bibliotēku studiju nodaļa

„PERSONISKĀS ELEKTRONISKĀS INFORMĀCIJAS ORGANIZĒŠANAS PARADUMI”

Intervija notiek: Respondenta mājās

Laiks: 08.04.2018.

Intervētājs: Vija Barščevska

Transkribē: Vija Barščevska

Respondents: X2

Intervētājs: Labdien! Paldies Jums ka Jūs piedalījāties manai intervijai, Jūsu atbildes būs ļoti svarīgas manam pētījumam, un tad mēs varam pariet pie pirmā jautājuma. Ja?

Respondents: Jā.

I: Kā Jūs uzskatāt, vai ir svarīga personīgo dokumentu kārtošana ikdienā ? Es domāju tieši elektroniska veidā, telefonā, datorā, vai jūsu prātā dokumentu kārtībai ir saite ar dzīves kvalitātes uzlabošanu un dzīves meistarību ?

R: Es uzskatu, ka ja bet to pati nedaru.

I: Mūsdienas tiek ievērota tāda tendence , kā aizvien vairāk viss tiek digitalizēts un tāpēc lielāka daļa dokumentu un informācijas tagad tiek glabātas datoros un vairākas sistēmas. Vai Jūs ievērojat to savā dzīvē? Jā ievērojāt, tad kādas ir Jūsu domas par to, vai tas ir labi, vai tas tomēr nē?

R: Diemžēl, nē , neizmantoju

I: Neizmantojat, vai Jūs varat nosaukt kādus informācijas pārvaldības rīkus?

R: Īsti nezinu kas ir pārvaldības rīki

I: Aha, un tad attiecīgi Jūs arī laikam neko tādu nelietojat, piemēram Icloudu vai Google produktus?

R: Nē

I: Aha, tad cilvēkus var sadalīt uz trīs grupām, strukturētāji - tie kas izdoma un pielieto hierarhijas, sistēmas, attiecības starp dokumentiem lai sakārtot dokumentus, mapju veidotāji , tie

kas kārtu visu pa mapītēm un kaudžu veidotāji, tie kam nav svarīga vispār kārtība un kaut-kada klasifikācija, tiem dokumenti vienkārši glabāti vienā vietā, piemēram darbvirsmā, pie kuras Jūs varētu sevi attiecināt?

R: Es sevi attiecinu pie kaudžu veidotāji, man visi dokumenti tiek glabāti uz darbavirsmas.

I: Skaidrs, vēlreiz liels paldies Jums par piedalīšanos, visu labu.

R: Lai veicas.

Intervijas transkripts ar respondentu X3

Latvijas Universitāte
Sociālo zinātņu fakultāte
Informācijas un Bibliotēku studiju nodaļa

„PERSONISKĀS ELEKTRONISKĀS INFORMĀCIJAS ORGANIZĒŠANAS PARADUMI”

Intervija notiek: Respondenta darbā

Laiks: 08.04.2018.

Intervētājs: Vija Barščevska

Transkribē: Vija Barščevska

Respondents: X3

Intervētājs: Labdien! Liels paldies jums par to ka Jūs piedalījāties manai intervijai, jūsu atbildes būs ļoti svarīgas pētījumam, un tad pirmais jautājums ir - kā Jūs uzskatāt, vai ir svarīga personīgo dokumentu kārtošana ikdienā ? Es domāju vairāk elektroniska informācija, telefonā, datorā, vai jūsuprāt dokumentu kārtībai ir saite ar dzīves kvalitātes uzlabošanu un dzīves meistarību?

Respondents: Manuprāt tas pilnīgi nav svarīgi. Es ikdienā to neizmantoju un tas man arī nekā ātrāk tikt ar uzdevumu.

I: Skaidrs, paldies! Mūsdienas tiek ievērota tāda tendence, kā aizvien vairāk viss tiek digitalizēts un tāpēc lielāka daļa dokumentu un informācijas tagad tiek glabātas datoros un vairākas sistēmas. Vai Jūs ievērojat to savā dzīvē? Jā ievērojāt, tad kādas ir Jūsu domas par to, vai tas ir labi, vai tas tomēr nē?

R: Ievēroju , bet tomēr domāju kā tas neattīsta cilvēku atmiņu viss tiek digitalizēts un ar to cilvēks kļūst pasīvs.

I: Pasīvs, Aha, tad pie trešā jautājuma, vai Jūs varat nosaukt kādus informācijas pārvaldības rīkus, informācijas organizēšanas rīkus?

R: Nē, nevaru.

I: Tad Jūs arī nelietojat. piemēram, ja Google dokumentus kaut-kādus produktus?

R: Nelietoju.

I: Kaut-kādu Google , Icloudu Jūs arī tā kā neizmantojat, tā kā produktus

R: Ne, Ne

I:Aha, tad cilvēkus parasti var sadalīt uz trīs grupām, strukturētāji - tie kas izdoma un pielieto hierarhijas, sistēmas, attiecības starp dokumentiem lai sakārtot tos, mapju veidotāji , tie kas kārtot visu pēc mapēm un kaudžu veidotāji, tie, tiem kam nav svarīga kārtība un kaut-kādā veidā vienkārši saglabā dokumentus darbvirsma un ja viņiem vajag kaut-ko atrast, viņi to meklē caur meklētāju. Pie kā Jūs varētu sevi attiecināt?

R: Pie kaudžu veidotājiem

I: Aha , un kāpēc?

R: Man tā ir vieglāk atrast man vajadzīgus dokumentus jo man ir redzes atmiņa

I: Skaidrs , jā paldies, vēlreiz paldies Jums par piedalīšanos, Jūsu atbildes ir ļoti svarīgas.

R: Lūdzu, Visu labu.

Intervijas transkripts ar respondentu X4

Latvijas Universitāte
Sociālo zinātņu fakultāte
Informācijas un Bibliotēku studiju nodaļa

„PERSONISKĀS ELEKTRONISKĀS INFORMĀCIJAS ORGANIZĒŠANAS PARADUMI”

Intervija notiek: Respondenta darbā

Laiks: 08.04.2018.

Intervētājs: Vija Barščevska

Transkribē: Vija Barščevska

Respondents: X4

Intervētājs: Labdien! Paldies Jums par piedalīšanos intervijai.

Respondents: Vienmēr lūdzu.

I: Un tad mēs varam pariet pie pirmā jautājuma - Kā Jūs uzskatāt, vai ir svarīga personīgo dokumentu kārtošana ikdienā ? Es jau domāju elektroniska informācija vairāk, telefonā, datorā, vai jūsprāt dokumentu kārtībai ir saite ar dzīves kvalitātes uzlabošanu un dzīves meistarību?

R: Uzskatu , ka tas ir ļoti svarīgi, jo tas pirmām kārtām ekonomē mūsu laiku.

I: Un tad mūsdienas tiek ievērota tāda tendence , kā aizvien vairāk viss tiek digitalizēts un tāpēc lielāka daļa dokumentiem un informācijas tagad tiek glabātas datoros un vairākas sistēmas. Vai Jūs ievērojat to savā dzīvē? Jā ievērojāt, tad kādas ir Jūsu domas par to, vai tas ir labi, vai tas tomēr nē?

R: Ievēroju , dažreiz arī kārtoju dokumentus, pa mapītēm . Tas ir svarīgi jā mūsu dzīvē.

I: Aha, vai Jūs varat nosaukt kādus informācijas pārvaldības rīkus?

R: Nē, uzreiz tā nepateikšu .

I: Tad Jūs arī laikam nelietojat, piemēram, ja Google dokumentus kaut-kādus produktus?

R: Nē , ikdienā ne īpaši izmantoju.

I:Aha, un tad cilvēkus var sadalīt uz trīs grupām, strukturētāji - tie kas izdoma un pielieto hierarhijas, sistēmas, attiecības starp dokumentiem lai sakārtot tos, mapju veidotāji , tie kas kārto visu pēc mapēm un kaudžu veidotāji, tie, tiem kam nav svarīga kārtība un kaut-kādā klasifikācija

un kam dokumenti tiek glabāti vienā vietā, piemēram darbvirsnā. Pie kādas grupa Jūs varētu sevi attiecināt? Un kāpēc?

R: Drīzāk uzskatu ka es esmu mapju veidotāja, jo pati kārtība gan visos failos, gan fotogrāfijas, gan dokumentos , lai visu varētu ātri atrast.

I: Ja , liels paldies, Jums par piedalīšanos intervijai.

R: Lūdzu.

I: Jūsu atbildes ir ļoti svarīgas.

Intervijas transkripts ar respondentu X5

Latvijas Universitāte
Sociālo zinātņu fakultāte
Informācijas un Bibliotēku studiju nodaļa

**„ PERSONISKĀS ELEKTRONISKĀS INFORMĀCIJAS
ORGANIZĒŠANAS PARADUMI”**

Intervija notiek: Respondenta darbā

Laiks: 09.04.2018.

Intervētājs: Vija Barščevska

Transkribē: Vija Barščevska

Respondents: X5

Intervētājs: Labdien! Paldies Jums par piedalīšanos intervijai. Kā Jūs uzskatāt, vai ir svarīga personīgo dokumentu kārtošana ikdienā? Telefonā, datorā un tā tālāk, vai jūsuprāt dokumentu kārtībai ir saite ar dzīves kvalitātes uzlabošanu un dzīves meistarību?

R: Jā es uzskatu ir jāsakārto savi dokumenti, jo tas paātrina iespēju tikt pie viņiem un līdz ar to viss notiek ātrāk un bez aizķeršanas.

I: Mūsdienas tiek ievērota tāda tendence, kā aizvien vairāk viss tiek digitalizēts un tāpēc lielāka daļa dokumentiem un informācijas tagad tiek glabātas datoros un vairākas sistēmas. Vai Jūs ievērojat to savā dzīvē? Jā ievērojāt, tad kādas ir Jūsu domas par to, vai tas ir labi, vai tomēr nē?

R: Lielu daļu savas informācijas es glabāju elektroniskajos datu nesējos, bet citreiz, tas tā kā nedod drošības sajūtu, jo dažādi elektrības traucējumi tur iekārtu nolietojums un tā tālāk kaut kas vienmēr ir noinģējies, bet principā man liekas ir droši.

I: Aha, vai Jūs varat nosaukt kādus informācijas pārvaldības rīkus?

R: Nezinu bet domāju teflons un dators.

I: Vai Jūs lietojāt arī kādus es domāju varbūt kaut kādus gogle keep, google kalendārs, evernote?

R: Nē

I: Mendeley?

R: Ne

I: Ja, cilvēkus var sadalīt uz trīs grupām, strukturētāji - tie kas izdoma un pielieto hierarhijas, sistēmas, attiecības starp dokumentiem lai sakārtot tos, mapju veidotāji , tie kas kārtu visu pa mapēm un kaudžu veidotāji, tie, tiem kam nav svarīga kārtība un kaut-kādā klasifikācija un kam dokumenti tiek glabāti vienā vietā, piemēram darbvirsma. Pie kādas grupa Jūs varētu sevi attiecināt? Un kāpēc?

R: Pa lielam mapju veidotājs bet savā ziņā tur ir sava hierarhija un arī tas ir, citreiz arī veidojas šīs kaudzes, tad tas nozīmē, ka dokuments vienkārši nav svarīgs, vai tas ir kaut-kādas bildes kas ir kaut-kur sakrājušas vienkārši ir jāsamet viena mapē vai viss no desktopa, bet principā mapju veidotājs.

I: Ja , skaidrs , paldies Jums liels vēlreiz

R: Lūdzu.

Intervijas transkripts ar respondentu X6

Latvijas Universitāte
Sociālo zinātņu fakultāte
Informācijas un Bibliotēku studiju nodaļa

**„PERSONISKĀS ELEKTRONISKĀS INFORMĀCIJAS
ORGANIZĒŠANAS PARADUMI”**

Intervija notiek: Respondenta darbā

Laiks: 08.04.2018.

Intervētājs: Vija Barščevska

Transkribē: Vija Barščevska

Respondents: X6

Intervētājs: Labdien! Paldies Jums par piedalīšanos intervijai, Jūsu atbildes būs ļoti svarīgas manam pētījumam par personiskas informācijas organizēšanas paradumiem

Respondents: Jā, labi saksim.

I: Tad pirmais jautājums - Kā Jūs uzskatāt, vai ir svarīga personīgo dokumentu kārtošana ikdienā? Telefonā, datorā, vai jūsprāt dokumentu kārtībai ir saite ar dzīves kvalitātes uzlabošanu un dzīves meistarību?

R: Es uzskatu, ka personīgo dokumentu kārtošana ir svarīga, jo pēc tam kad vajadzēs kādu informāciju ātri sameklēt, tas ļoti noderēs, bet dažreiz sanāk, ka nav īpašas velmes kārtot dokumentus, bet tas ir jau cita problēma, un ja dokumentu kārtošana noteikti saistīta ar dzīves kvalitāti un tas uzlabošanu un dzīves meistarību, jo kad cilvēks zina kur ko meklēt tas palīdz tikt ar uzdevumiem daudz ātrāk un efektīvāk.

I: Tad nākamais jautājums - Mūsdienas tiek ievērota tāda tendence, kā aizvien vairāk viss tiek digitalizēts un tāpēc lielāka daļa dokumentu un informācijas tagad tiek glabātas datoros un vairākas sistēmas. Vai Jūs ievērojat to savā dzīvē? Jā ievērojāt, tad kādas ir Jūsu domas par to, vai tas ir labi, vai tas tomēr nē?

R: Jā, es arī novēroju šo procesu, tas ir saistāms vispirms tad kad ir jāraksta kāds apjomīgs darbs un jālieto daudz informācijas avotu, resursu dažādu un pārsvarā tie ir nevis drukātie resursi, bet elektroniskie, un jā es uzskatu, ka tas ir labi, tas ir ērti, kad var vienā datorā ātri kaut ko sameklēt.

I: Aha, vai Jūs varat nosaukt kādus informācijas pārvaldības rīkus?

R: Nu pirmais kas , pirmais un pēdējais kas ienāk prātā ir google keep.

I: Aha, jā tas skaitās. Vai Jūs lietojāt vēl kādus informācijas pārvaldības rīkus?

R: Laikam es lietoju tikai piezīmes telefonā, bet arī izmantoju parastu bloknotu pierakstiem.

I: Ja paldies, cilvēkus parasti var sadalīt uz trīs grupām, strukturētāji - tie kas izdoma un pielieto hierarhijas, sistēmas, attiecības starp dokumentiem lai sakārtot tos, mapju veidotāji, tie kas kārto visu pa mapēm un kaudžu veidotāji, tie, tiem kam nav svarīga kārtība un kaut-kādā klasifikācija un kam dokumenti tiek glabāti vienā vietā, piemēram darbvirsnā. Pie kādas grupa Jūs varētu sevi attiecināt? Un kāpēc?

R: Es noteikti esmu mapju veidotājs, jo manām acīm tā ir vieglāk uztvert informāciju, kad viss ir sakārtots ne pārāk sarežģīti bet pietiekami lai nepieciešamības gadījumā ātri izgūt informāciju, ja.

I: Ja , skaidrs , paldies Jums vēlreiz.

R: Paldies Jums.

Intervijas transkripts ar respondentu X7

Latvijas Universitāte
Sociālo zinātņu fakultāte
Informācijas un Bibliotēku studiju nodaļa

„PERSONISKĀS ELEKTRONISKĀS INFORMĀCIJAS ORGANIZĒŠANAS PARADUMI”

Intervija notiek: Respondenta darbā

Laiks: 08.04.2018.

Intervētājs: Vija Barščevska

Transkribē: Vija Barščevska

Respondents: X7

Intervētājs: Labdien! Paldies Jums par piedalīšanos intervijai, Jūsu atbildes būs ļoti svarīgas manam pētījumam par personiskas informācijas organizēšanas paradumiem.

Respondents: Jā, labdien, bušu ļoti priecīgs piedalīties intervijā

I: Tad pirmais jautājums - Kā Jūs uzskatāt, vai ir svarīga personīgo dokumentu kārtošana ikdienā? Telefonā, datorā piemēram, vai jūsuprāt dokumentu kārtībai ir saite ar dzīves kvalitātes uzlabošanu un dzīves meistarību?

R: Jā, protams tas ir ļoti svarīgi un es diezgan daudz laika veltu dokumentu kārtošanai un manuprāt tas arī ietekme dzīves kvalitāti, jo tādā veidā var paspēt daudz vairāk ko izdarīt un ko sasniegt

I: Mūsdienas tiek ievērota tāda tendence, kā aizvien vairāk viss tiek digitalizēts un tāpēc lielāka daļa dokumentu un informācijas tagad tiek glabātas datoros un vairākas sistēmas. Vai Jūs ievērojat to savā dzīvē? Jā ievērojāt, tad kādas ir Jūsu domas par to, vai tas ir labi, vai tas tomēr nē?

R: Pārsvara es glabāju savus dokumentus tā saucamos mākoņos internetā, bet man liekas, kā tas nav pārāk droši, tas nav ilgtspējīgi, tāpēc kopijas es glabāju, gan savā datorā, gan arī parastā flešatmiņā

I: Aha, vai Jūs varat nosaukt arī kādus informācijas pārvaldības rīkus?

R: Ja, nu pirmais kas ienāk prātā tas ir plānotājs, man ir tā dienasgrāmata un gan jau ka telefons un dators arī plānošanas rīki un informācijas pārvaldības rīki, kas palīdz pārvaldīt ikdienu

I: Aha, tad Jūs kādus arī izmantojat?

R: Ja, visus, visus no minētajiem.

I: Tad cilvēkus var sadalīt uz trīs grupām, strukturētāji - tie kas izdoma un pielieto hierarhijas, sistēmas, attiecības starp dokumentiem lai sakārtot tos, mapju veidotāji, tie kas kārtu visu pa mapēm un kaudžu veidotāji, tie, tiem kam nav svarīga kārtība un kaut-kādā klasifikācija un kam dokumenti tiek glabāti vienā vietā, parasti tas ir darbvirsma. Pie kādas grupas Jūs varētu sevi attiecināt? Un kāpēc?

R: Dažkārt es esmu kaudžu veidotājs, jo man viss glabājas uz datora darbvirsmas ir ļoti neērti un tāpēc tālāk es kļūstu par mapju veidotāju un cenšos visu sastrukturizēt un protams kļūstot par mapju veidotāju tas man vairāk palīdz un tas ir daudz labāk

I: Ja, skaidrs, paldies Jums par atbildēm.

R: Paldies.

Intervijas transkripts ar respondentu X8

Latvijas Universitāte
Sociālo zinātņu fakultāte
Informācijas un Bibliotēku studiju nodaļa

„PERSONISKĀS ELEKTRONISKĀS INFORMĀCIJAS ORGANIZĒŠANAS PARADUMI”

Intervija notiek: Respondenta darbā

Laiks: 08.04.2018.

Intervētājs: Vija Barščevska

Transkribē: Vija Barščevska

Respondents: X8

Intervētājs: Labdien! Paldies Jums par piedalīšanos intervijai, Jūsu atbildes būs ļoti svarīgas pētījumam par personiskas informācijas organizēšanas paradumiem.

Respondents: Labdien, ja.

I: Tad pariesim pie pirmā jautājuma- Kā Jūs uzskatāt, vai ir svarīga personīgo dokumentu kārtošana ikdienā? Telefonā, datorā piemēram, vai jūsuprāt dokumentu kārtībai ir saite ar dzīves kvalitātes uzlabošanu un dzīves meistarību?

R: Jā, pilnīgi piekritu, teiksim ja to var nosaukt izvirzītajiem argumentam par to, ka ir svarīga personisko dokumentu kārtošanā ikdienā, tāpat tam piekrītu, jebkurai lietai jābūt organizētai ikdienā, kas atvieglo cilvēku ikdienas darbības un dažādus, dažādus darbības procesus

I: Jā paldies, mūsdienas tiek ievērota tāda tendence, kā aizvien vairāk viss tiek digitalizēts un tāpēc lielāka daļa dokumentu un informācijas tagad tiek glabātas datoros un vairākas sistēmas. Vai Jūs ievērojat to savā dzīvē? Jā ievērojāt, tad kādas ir Jūsu domas par to, vai tas ir labi, vai tas tomēr nē?

R: Jā, protams, modernizācijas un tehnoloģiju attīstības ietekme viss ir pamazam digitalizēts, uzskatu ka tas ir noderīgi un protams arī digitalizējot dažādus dokumentus tie var pazust, bet tomēr tas ir drošāk nekā fiziska kopija ka dokumentu kopija, kas var būt ugunsgrēkā gadījuma vai dažādos nelaimes gadījumos teiksim pazust.

I: Aha, ja, vai Jūs varat nosaukt arī kādus informācijas pārvaldības rīkus?

R: Ja, var minēt teiksim google kalendārs, iespējams, šīs te piedāvāts google clouds arī makonis saucamais

I: Jā

R: Vairāk tā uz citiem neko nevarēšu jums pakomentēt

I: Aha, vai Jūs arī lietojat kādus?

R: Ja, es lietoju bet principā ja var nosaukt jau datora sistēmā iebūvētos, teiksim tie steekin out saucamie, kur arī teiksim tātd varam uzrakstīt, izveidot savas dienas plānus un tad arī visu laiku viņi ir redzami, teiksim acis priekšā, kas ir jāizdara.

I: Tad cilvēkus var sadalīt uz trīs grupām, strukturētāji - tie kas izdoma un pielieto hierarhijas, sistēmas, attiecības starp dokumentiem lai sakārtot tos, mapju veidotāji, tie kas kārtu visu pa mapēm un kaudžu veidotāji, tie, tiem kam nav svarīga kārtība un kaut-kādā klasifikācija un kam dokumenti tiek glabāti vienā vietā, piemēram darbvīrsnā. Pie kādas grupas Jūs varētu sevi attiecināt? Un kāpēc?

I: Sevi attiecinu noteikti pie strukturētājiem jo arī pašam ikdienā patīk viss plānot un strukturēt, kas sasauca ar pirmo jautājumu, teiksim ka dokumentu kārtošana atvieglo ikdienas dzīvi un ja, tāpēc sevi pieskaitu noteikti pie strukturētājiem.

I: Ja, skaidrs, paldies Jums vēlreiz par interviju.

R: Ja, Paldies Jums, jauku dienu.

Intervijas transkripts ar respondentu X9

Latvijas Universitāte
Sociālo zinātņu fakultāte
Informācijas un Bibliotēku studiju nodaļa

**„PERSONISKĀS ELEKTRONISKĀS INFORMĀCIJAS
ORGANIZĒŠANAS PARADUMI”**

Intervija notiek: Respondenta darbā

Laiks: 08.04.2018.

Intervētājs: Vija Barščevska

Transkribē: Vija Barščevska

Respondents: X9

Intervētājs: Labdien! Paldies Jums par piedalīšanos intervijai, Kā Jūs uzskatāt, vai ir svarīga personīgo dokumentu kārtošana ikdienā? Es domāju vairāk elektroniskā informācija, telefonā vai datorā piemēram, vai jūsprāt dokumentu kārtībai ir saite ar dzīves kvalitātes uzlabošanu un dzīves meistarību?

Respondents: Es domāju, ka noteikti, sakārtoti dokumenti vienmēr ir tāda kā sakārtota sajūta dzīvē, tu zini kur atrast, nav jārakņājas pa kaut kādam tur pa vienai mapei viss ir salikts iekšā, ja viss skaisti, strukturēti salikts tad ērtāk ir atrast nepieciešamo informāciju un protams arī nekad neaizmirsīsies lietas.

I: Jā, mūsdienas tiek ievērota tāda tendence, kā aizvien vairāk viss tiek digitalizēts un tāpēc lielāka daļa dokumentu un informācijas tagad tiek glabātas datoros un vairākas sistēmas. Vai Jūs ievērojat to savā dzīvē? Jā ievērojāt, tad kādas ir Jūsu domas par to, vai tas ir labi, vai tas tomēr nē?

R: Vispār es glabāju informāciju divos veidos, tas ir protams elektroniski, sadalot pēc mapītēm, pēc svarīgumā, pēc tematiem un tad arī protams taustāmā veidā, jo nu dators jebkurā brīdī var saplīst un sabojāties un tad vismaz ir tāds, tāds b plāns ka ir vismaz materiālais tas dokumentiņš.

I: Aha, vai Jūs varat nosaukt arī kādus informācijas pārvaldības rīkus?

R: Ja runa iet par elektronisko informāciju, tad es neizmantoju neko tamlīdzīgu, visu sev svarīgu informāciju, svarīgus ikdienas darbus un dokumentus es tā kā nu mēģinu pierakstīt sev plānotajā

protams tad arī dažādās mapītes mājās izvietuju, nu tā, būtībā elektroniski es tā neorganizēju izmantojot pārvaldības rīkus.

I: Jā, tad Jūs jau atbildējāt uz nākamo jautājumu kā informācijas pārvaldības rīkus elektroniskus Jūs neizmantojat, labi tad cilvēkus var sadalīt parasti uz trīs grupām, strukturētāji - tie kas izdoma un pielieto hierarhijas, sistēmas, attiecības starp dokumentiem lai sakārtot tos, mapju veidotāji, tie kas kārtu visu pēc mapēm un kaudžu veidotāji, tie, tiem kam nav svarīga kārtība un kaut-kādā klasifikācija un kam dokumenti tiek glabāti vienā vietā, piemēram darbvirsnā. Pie kādas grupas Jūs varētu sevi attiecināt? Un kāpēc?

R: Nu es sevi varētu pie pirmajam divām, pie strukturētājiem un arī pie mapju veidotājiem, jo nu pēc būtības es esmu pedants pēc dzīves un ir svarīgi lai informācija būtu sakārtota un atrodama jebkurā brīdī, tur no rīta vai naktī un nu lai zinu kur vērsties, ja kaut kas atgadās un tā. Lai arī protams lai neizmirstas lietas es visu pierakstu un tad man ir arī dažādi rezerves plāni, ja piemēram tur kā es jau iepriekš minēju ja dators piemēram saplīst tad man vismaz mapītes ir tie paši dokumenti atstāti, vai nu pašai izprintēti, vai arī ir protams ko iedot kādas vietās.

I: Ja , skaidrs , paldies Jums vēlreiz.

R: Ja Paldies.

Intervijas transkripts ar respondentu X10

Latvijas Universitāte
Sociālo zinātņu fakultāte
Informācijas un Bibliotēku studiju nodaļa

**„PERSONISKĀS ELEKTRONISKĀS INFORMĀCIJAS
ORGANIZĒŠANAS PARADUMI”**

Intervija notiek: Respondenta darbā

Laiks: 08.04.2018.

Intervētājs: Vija Barščevska

Transkribē: Vija Barščevska

Respondents: X10

Intervētājs: Labdien!

Respondents: Labdien!

I: Paldies Jums par piedalīšanos intervijai, kā Jūs uzskatāt, vai ir svarīga personīgo dokumentu kārtošana ikdienā? Telefonā vai datorā, vai jūsprāt dokumentu kārtībai ir saite ar dzīves kvalitātes uzlabošanu un dzīves meistarību?

R: Jā, manuprāt ir svarīga personīgo dokumentu kārtošana, gan telefonā, gan datorā, gan varbūt kaut-kādas arī citas ierīcēs, vai tapāt arī padrukātos dokumentos jo tad ir vieglāk visu atrast, pārskatīt pašam un nepieciešamības gadījumā arī izmantot un tam noteikti ir saite arī ar dzīves kvalitātes uzlabošanu un dzīves meistarību jo tad cilvēks pats tā kā uzlabo savas dzīves kvalitāti, iemācas organizēt savus dokumentus, lietas un tā palīdzot sev ikdienā izvairīties no dažādam problēmām.

I: Jā, mūsdienas tiek ievērota tāda tendence, kā aizvien vairāk viss tiek digitalizēts un tāpēc lielāka daļa dokumentu un informācijas tagad tiek glabātas datoros un vairākas sistēmas. Vai Jūs ievērojat to savā dzīvē? Jā ievērojāt, tad kādas ir Jūsu domas par to, vai tas ir labi, vai tas tomēr nē?

R: Jā, es esmu ievērojusi kā arvien vairāk tiek saglabātā informācija tieši datoros un dažādas sistēmās un man liekas, ka tas ir jo principā kādreiz glabāja tikai drukātā formā, tagad vairāk tiek glabāts arī digitāli, tas nozīmē, kā ir divu veidu iespējas kā tiek saglabāti dokumenti līdz ar to ir mazāk iespējamība piemēram ka tie var pazust.

I: Aha, vai Jūs varat nosaukt arī kādus informācijas pārvaldības vai organizēšanās rīkus?

R: Piemēram....

I: Tās varētu būt piemēram Google keep, Google kalendārs, Evernote, Mendeley

R: Ja kaut kādi piemēram piezīmju veikšana piemēram telefonā es tādus ikdienā nevaru izdomāt

I: Jūs tad arī ne lietojat laikam?

R: Es lietoju pārsvarā tikai piezīmes telefonā un kalendārā jā kaut-ko un es nezinu vai mākonis skaitās?

I: Jā tas arī

R: To izmantoju

I: Ja, skaidrs, cilvēkus var sadalīt uz trīs grupām, strukturētāji - tie kas izdoma un pielieto hierarhijas, sistēmas, attiecības starp dokumentiem lai tos sakārtot, mapju veidotāji, tie kas kārtu visu pa mapēm un kaudžu veidotāji, tie, tiem kam nav svarīga kārtība un kaut-kādā klasifikācija un kam dokumenti tiek glabāti vienā vietā, piemēram darbvirsnā. Pie kādas grupas Jūs varētu sevi attiecināt? Un kāpēc?

R: Es noteikti esmu kaudžu veidotājs, jo es zinu, ka man tie dokumenti ir, kur viņi ir, bet man nav tik svarīgi kā viņi ir sakārtoti, jo es zinu, ka viņi tik un tā atrodas un ka viņi ir saglabājušies, tas ir galvenais, man nav svarīga kārtība

I: Ja, skaidrs, paldies Jums vēlreiz.

R: Paldies.

Verbālā protokola transkripts ar respondentu X1

Latvijas Universitāte
Sociālo zinātņu fakultāte
Informācijas un Bibliotēku studiju nodaļa

„PERSONISKĀS ELEKTRONISKĀS INFORMĀCIJAS ORGANIZĒŠANAS PARADUMI”

Verbālais protokols notiek: Latvijas Nacionālā bibliotēka

Laiks: 18.04.2018.

Intervētājs: Vija Barščevska

Transkribē: Vija Barščevska

Respondents: X1

Vadītājs: Labdien! Paldies Jums par piedalīšanos pētījumam.

Respondents: Labdien.

V: šajā protokolā es Jūs lūgšu sakārtot dokumentus, kurus Jūs redzat darbvirsnā, tā ka Jūs to darāt ikdienā, kā Jums ir ērtāk, ja Jūs varat atcerēties to, kāda sistēma Jums ir Jūsu datorā, tad būtu ļoti jauki, ja Jūs to varētu realizēt šeit.

R: Jā, man ir laba atmiņa, tāpēc tas būs viegli. Es redzu dažāda veida failus, tāpat labi, pirmais es izveidošu mapi ar nosaukumu - “Mācību dokumenti”. Un šeit ies referāts, prezentācija, bakalaura darbs, kursa darbs, vispār prezentācijas un worda faili ies mācību dokumentos, kas vel, pdf faili, kaut- kāda grāmata, labi arī šeit, vēl viena grāmata, vel viens worda fails, power point, exel fails. Hm, tas ir darba grafiks, pagaidām atstāšu darbvirsnā. Tagad vēl viena prezentācija ies arī šitā mapē (mācību dokumenti). Mājas darbs exeli, mājas darbs ir mācību dokuments, it kā viss, viena mape mums ir izveidota, mācību dokumenti, ejam tālāk es redzu spēļu ikoniņas un dažādas programmas, savā datorā man tie ir tādā rāmja veidā, tā daži augšā, daži pa kreisi

V: Tad programmas jūs parasti atstājat uz darbvirsnas, ja? Un spēles?

R: Ja, programmas un spēles, kā arī miskaste. Photoshop, tas viss, visas šitās ikoniņas paliks tieši darbvirsnā, kas mums palika, vel viens fotoshops, nu ja, es aizmirsu vienu grāmatu nolikt mācību dokumentos, labi tad it kā ar ikoniņām pabeidzam, kas tas, tā attēls, labi, vel man ir mape kas saucas, saucās spēles un citi faili, tur man ir, nu citi faili tas nozīme, attēli, kaut-kādi fotogrāfijas, video mūzika arī. Tāpēc arī es, es nosaukšu šo mapi “attēli, mūzika un citi faili”. Un šajā mapē būs mp3 faili, visi attēli arī šeit tad lai būtu saprotamāk, es izdarīšu, es pievienošu šeit

nosaukumā video, lai būtu saprotamāk un ievietošu arī video failus šajā mapē. Tātad vel viena, viens attēls, vēl viens attēls, video, mp3 arī, kas mums palika vel , attēli, labi, ka saprotu arī attēli šeit, kas mums palika, vēl viens JPG fails arī, rēķins, interesants, pdf fails ar tādu nosaukumu

V: Jūs varat atvērt, droši paskatīties kas tur ir

R: Labi atvēršu

V: Tas ir grāmata

R: Jā te ir grāmata, nu tad grāmatu mēs arī liksim mācību dokumentos. Čeki un tie rēķini es izveidošu vel vienu mapi, un nosaukšu “rēķini un čeki”, šo failus ievietošu mapē “rēķini un čeki”. Salikšu smuki vienu pēc otras. Palika viens fails “darba grafiks”. Darba grafiku es drošivien atstāšu vienu uz darbvirsmas kaut kur.

V: Kāpēc?

R: Tas neiederēs nevienā mapē, ko es izveidoju, tāpēc arī atstāšu.

V: Jūs tā parasti arī darāt savā datorā ja Jūs nevarat izvelēties kur Jūs varētu to failu iebāzt, tad Jūs viņu atstājat uz darbvirsmas?

R: Vispirms ja, atstāju darbvirsmā, pēc tam pēc kāda laika varbūt izveidošu mapi, ja man būs īdzīgi pēc tematikas faili, piemēram ka šeit darba grafiks, tad viens, otrs , trešais, ceturtais, es salikšu smuki kāda mapē, jauizveidotajā

V: Ka es sapratu Jūs sevi vairāk attiecināt pie mapju veidotājiem?

R: Ja, tā bija.

V: Ja skaidrs paldies.

R: Paldies Jums.

Verbālā protokola transkripts ar respondentu X2

Latvijas Universitāte
Sociālo zinātņu fakultāte
Informācijas un Bibliotēku studiju nodaļa

**„PERSONISKĀS ELEKTRONISKĀS INFORMĀCIJAS
ORGANIZĒŠANAS PARADUMI”**

Verbālais protokols notiek: Respondenta mājās

Laiks: 20.04.2018.

Intervētājs: Vija Barščevska

Transkribē: Vija Barščevska

Respondents: X2

Vadītājs: Labdien, paldies Jums par piedalīšanos pētījumā, tagad Jums priekšā ir darbvirsma ar dažādiem dokumentiem un es Jūs palūgšu sakārtot viņus, tā, ka Jūs to darāt ikdienā savā datorā.

Respondents: Ja, labi, skatoties uz to kas šeit ir es visdrīzāk atstātu aplikācijas uz darbvirsmas, jo aplikācijas ir tādas, tādas lietas ko mēs izmantojam biežāk un visu pārējo visdrīzāk es sakārtotu pēc kaut kādam mapēm un var sākt, nezinu, ar mapi “skola”, kur es varētu, kur es varētu saglabāt kaut kādus dokumentus, prezentācijas un tādas lietas, tā pēc tam es varētu arī saglabāt bildes vienā mapē, jo bilžu ir ļoti daudz un nav smuki, kad tas ir uz vienas darbvirsmās, foto kopā ar video arī es izveidotu, kaut-kādu mapi, kur būtu es skatos ir arī kaut-kādi mūzikas faili, tad šeit būs “mūzika”. Kas tas ir, tas arī būs skola, pēc tam es vienkārši izveidotu mapi “dokumenti”, jo es redzu ir arī kaut-kādi rēķini un tādas lietas tur būtu vienkārši dokumenti, kur es glabātu kaut-kādus čekus, rēķinus un tādas lietas, tas arī būs skola, tas arī skola. Tā nu un tā apmēram izskatītos mana darbvirsmā, ja aplikācijas uz darbvirsmās un dažas mapes, kas man ir nepieciešamas

V: Piemēram, ja Jums būtu kaut kādi dokumenti, kurus Jūs izmantojat katru dienu tur kaut-kādi grafiki, vai vēl kaut-kas Jūs viņus arī ievietotu pa mapēm?

R: Ja piemēram būtu kaut-kāda svarīga prezentācija ar kuru es strādātu vairākas dienas, es visdrīzāk paņemtu kaut-kādu prezentāciju un vienkārši saglabātu viņu uz darbvirsmas, jo es katru dienu kaut-ko tur jaunu taisītu un pēc tam kad viss būtu gatavs es to aizsūtītu e-pastā un vienkārši saglabātu turpat, tā.

V: Ja piemēram Jūs. Jūs kaut kādus dokumentus ielādējat piemēram, Jums draugs atsūtīja vai kaut kas tāds, vai Jūs viņu uzreiz cenšaties pa mapēm salikt, vai jūs viņu atstājat uz darbvirsmas no sākumā?

R: Nu parasti, ir tā, ka kad sakrājas ļoti daudz un kad jau darbvirsmā var pamanīt, ka grūti kaut ko atrast, tad es kārtoju, bet ja man tas netraucē parasti tas paliek arī uz darbvirsmās.

V: Labi ! Paldies Jums!

Verbālā protokola transkripts ar respondentu X3

Latvijas Universitāte
Sociālo zinātņu fakultāte
Informācijas un Bibliotēku studiju nodaļa

**„PERSONISKĀS ELEKTRONISKĀS INFORMĀCIJAS
ORGANIZĒŠANAS PARADUMI”**

Verbālais protokols notiek: Respondenta mājās

Laiks: 22.04.2018.

Intervētājs: Vija Barščevska

Transkribē: Vija Barščevska

Respondents: X3

Intervētājs: Labdien! Paldies Jums liels par piedalīšanos pētījumā, es jūs lūgšu sakārtot dokumentus, kurus Jūs redzat darbvirsma tā ka Jūs to darāt parasti Jūsu datorā.

Respondents: Labdien! Ja. Parasti es nekārtoju dokumentus. Viss ko man vajag es daru telefonā. visi dokumenti datorā man kārtojas darbvirsma. No sakumā es sakārtošu word formātā dokumentus. Pēc tam Power Point dokumenti. Nākamajā mape būs PDF dokumenti. Mūzikas un video dokumenti būs viena mapē. Pēdējā mape būs ar spēlēm.

I: Viņš prasa administratora paroli, nekas Jūs varat atstāt to uz darbvirsmas, es sapratīšu kur Jūs gribējāt to ielikt.

R: Ja. Vis pārējais es atstāju darbvirsma.

I:Ja, liels paldies Jums vēlreiz.

R: Jā.

Verbālā protokola gaita fiksēšanas tabula

Personiskās informācijas organizēšanas paradumi. |

Testējamā persona:

Uzdevums	Veiksmīgums (jā/nē)	Testa respondenta komentāri	Navigācija (pārlietošanas darbības)	Testa vadītāja novērojumi	Papildus komentāri, rekomendācijas
Lūdzu, Sakārtot dokumentus, ka Jums šķiet ērtāk, loģiskāk, ka Jūs to darāt ikdienā, savā datorā.		Transkribē: Vija Barščevska			

Datums, laiks: _____

Bakalaura darbs „Personiskās elektroniskās informācijas organizēšanas paradumi” izstrādāts LU Sociālo zinātņu fakultātē.

Ar savu parakstu apliecinu, ka pētījums veikts patstāvīgi, izmantoti tikai tajā norādītie informācijas avoti un iesniegtā darba elektroniskā kopija atbilst izdrukai.

Darba apjoms (no ievada līdz secinājumiem ieskaitot) ir 104 748 rakstzīmes (ieskaitot intervālus, bet neieskaitot zemspītras atsauces).

Autore: _____ Vija Barščevska
(*paraksts*)

Rekomendēju/nerekomendēju darbu aizstāvēšanai.

Vadītāja: asoc. prof. Dr. philol. Baiba Holma _____
(*paraksts*)
____.____.2018.

Recenzents: lektore Mg. sci. soc. Liene Viļuma _____
(*paraksts*)

Darbs iesniegts Informācijas un bibliotēku studiju nodaļā _____.____.2018.

Dekāna pilnvarotā persona: _____
(*paraksts*)

Darbs aizstāvēts bakalaura gala pārbaudījuma komisijas sēdē

____.____.2018. prot. Nr. _____

Komisijas sekretāre: lektore Liene Viļuma _____
(*paraksts*)