

УДК 004.9
ББК 32.973.26-018.2
А87

В оформлении книги использованы гравюры Альбрехта Дюрера,
Ханса Леонхарда Шейфеляйна, Питера Брейгеля Старшего,
Даниэля Николауса Ходовецкого, Жана Огюста Доминика Энгра,
Карла Юлиуса Мильде

Архангельский, Г. А.

А87 Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007-2010 / Глеб
Архангельский. — 7-е изд. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2012. —
248 с. : ил.

ISBN 978-5-91657-445-6

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

Своими наработками в этой области делится Глеб Архангельский — инициатор
российского ТМ-движения, основатель Тайм-менеджерского сообщества, руково-
дитель корпоративных ТМ-проектов в РАО «ЕЭС России», PricewaterhouseCoopers,
«Вимм-Билль-Данн» и др., гендиректор консалтинговой компании «Организа-
ция времени», автор книги «Организация времени» (2003 г.) и бестселлера
«Тайм-драйв» (2005 г.).

Вы узнаете, как наиболее рационально настроить различные разделы Outlook,
как наилучшим образом организовать ваши встречи, задачи, контакты, почту,
как вести хронометраж выполнения различных задач, как создать пользова-
тельские представления под свои нужды и многое-многое другое.

Книгу можно рекомендовать всем категориям руководителей, их помощ-
никам и просто занятым людям, которым необходимо эффективно распоря-
жаться своим временем.

УДК 004.9
ББК 32.973.26-018.2

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

Правовую поддержку издательства обеспечивает
юридическая фирма «Вегас-Лекс»

VEGAS LEX

ISBN 978-5-91657-445-6

© Архангельский Г. А., 2006
© Архангельский Г. А., 2011, с изменениями
© Оформление. ООО «Манн, Иванов и Фербер», 2011

Оглавление

Читайте и пробуйте!	7
От автора	9
Обратная связь	11
1. Недельный круг	13
Как успеть на бал с государем	14
Ваш личный недельный круг	15
Планирование недели	19
Правила планирования недели	25
Как называть встречи	27
Полезности для руководителя	28
Краткие итоги	29
2. Высшая точка жизни	31
Перейти Рубикон...	32
Ваши личные контексты	34
Создание задач и категорий	35
Группировка задач	38
Выделение главного	41
Планирование дня	47
Анализ выполненного	50
Полезности для руководителя	54
Краткие итоги	55
3. Люди в нашей жизни	57
«Был всем для всех...»	58
Запись контактной информации	60
Поиск нужного человека	63
Поиск дел, связанных с человеком (только для Outlook 2007)	66
Полезности для руководителя	68
Краткие итоги	69
4. Информационная безопасность	71
Не думай о секундах свысока...	72
Дисциплина проверки почты	73

Автоматическая обработка пришедших писем	76
Письма «к исполнению»	82
Письма на контроле	85
Архивные папки и папки поиска	87
Автоматическое форматирование сообщений	94
Вставка в письма готовых блоков текста	98
Информационное «чувство локтя»	100
Полезности для руководителя	101
Краткие итоги	101
5. Направленное усилие	103
Судовой журнал	104
Дневник усилий	106
Фиксация энергоемких дел	108
Фиксация направлений и поглотителей времени	111
Анализ данных в Excel	112
Полезности для руководителя	120
Краткие итоги	121
6. Культура мысли	123
«И свет его слился с небесным, вечным светом»	124
Творческая картотека	126
«Мысленаправления»	128
Порядок работы с картотекой	130
Создание заверщенного продукта	134
Полезности для руководителя	135
Краткие итоги	135
7. Внимание к деталям	137
«Лучшее качество — это моя слабость»	138
Ключевые процессы	140
Подготовка мероприятий	142
Структурирование задач	148
Детализация контактов	155
Полезности для руководителя	166
Краткие итоги	167
Послесловие	168
Благодарности	171
Глоссарий	173
Приложение 1. Список кратких рекомендаций	179
Приложение 2. Моя личная ТМ-система на Outlook	183
Приложение 3. «Организатор задач Outlook»	195
Приложение 4. Несколько учетных записей Exchange	207
Приложение 5. Корпоративный тайм-менеджмент на Outlook	213