

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 2013 / Глеб Архангельский. — 8-е изд. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2014. — 224 с. : ил.
ISBN 978-5-91657-924-6

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

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

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

Книгу можно рекомендовать всем категориям руководителей, их помощникам и просто занятым людям, которым необходимо эффективно распоряжаться 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

© Архангельский Г. А., 2006
© Архангельский Г. А., 2014, с изменениями
© Оформление. ООО «Манн, Иванов и Фербер», 2014

ISBN 978-5-91657-924-6

Оглавление

Читайте и пробуйте!	9
От автора	11
Обратная связь	13
1. Недельный круг	15
Как успеть на бал с государем	16
Ваш личный недельный круг	17
Планирование недели	21
Правила планирования недели	27
Как называть встречи	29
Полезности для руководителя	30
Краткие итоги	31
2. Высшая точка жизни	33
Перейти Рубикон...	34
Ваши личные контексты	36
Создание задач и категорий	37
Группировка задач	40
Выделение главного	43
Планирование дня	49
Анализ выполненного	52
Полезности для руководителя	56
Краткие итоги	57
3. Люди в нашей жизни	59
«Был всем для всех...»	60
Запись контактной информации	62
Поиск нужного человека	65
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»	83

Письма на контроле	87
Архивные папки и папки поиска	89
Автоматическое форматирование сообщений	95
Вставка в письма готовых блоков текста	99
Информационное «чувство локтя»	101
Полезности для руководителя	102
Краткие итоги	102
5. Культура мысли	105
«И свет его слился с небесным, вечным светом»	106
Творческая картотека	108
«Мысленаправления»	110
Порядок работы с картотекой	113
Создание завершеного продукта	115
Полезности для руководителя	116
Краткие итоги	116
6. Внимание к деталям	119
«Лучшее качество — это моя слабость»	120
Ключевые процессы	122
Подготовка мероприятий	124
Структурирование задач	130
Детализация контактов	139
Полезности для руководителя	150
Краткие итоги	151
Послесловие	153
Благодарности	156
Глоссарий	158
Приложение 1. Список кратких рекомендаций	164
Приложение 2. Моя личная ТМ-система на Outlook	168
Приложение 3. «Организатор задач Outlook»	180
Приложение 4. Корпоративный тайм-менеджмент на Outlook	192