

Рекомендации для Outlook 2010

Эта статья написана группой разработчиков Microsoft Outlook 2010 по просьбе наших клиентов. Приложение Outlook 2010 предназначено для широкого круга пользователей и адаптировано для разных потребностей и стилей работы. Конечно, не существует панацеи для любой ситуации, но мы постараемся рассказать о том, как упростить взаимодействие с программой. Надеемся, что благодаря этим рекомендациям вы сможете эффективно использовать Outlook.



В этом документе приведены советы по настройке Outlook 2010 для эффективной работы. Однако это не полное руководство: мы предлагаем лишь несколько основных сценариев, которые помогут вам настроить Outlook для удобного управления информацией.

Это руководство предназначено для людей, которые:

- работают в крупных компаниях, имеющих собственный ИТ-отдел;
- получают более 30 сообщений электронной почты в день;
- ежедневно тратят много времени на отправку и получение сообщений с помощью Outlook 2010, а также на подготовку или посещение собраний;
- используют Outlook 2010 с [учетной записью Microsoft Exchange Server](#).

Этот документ будет полезен для вас, независимо от конфигурации сервера или размера вашей организации.

Для ИТ-администраторов

Предложения, обозначенные эмблемой Office 2010 , относятся к другим продуктам Microsoft Office 2010, например Microsoft OneNote 2010 или Microsoft SharePoint Server. Предложения, в которых упоминаются автоархивация и файлы данных Outlook (PST) помечены значком архива . Если такие продукты или функции не развернуты в вашей организации, эти предложения можно пропускать.

В этой статье

Рекомендации для Outlook 2010	1
Для ИТ-администраторов.....	1
В этой статье	Error! Bookmark not defined.
Основные принципы эффективного управления временем	4
Настройка структуры Outlook 2010	4
Папки.....	5
Папки поиска	6
Избранное (необязательно)	6
Правила.....	6
Список дел.....	7
Пометка по умолчанию	8
Уведомления.....	8
Категории.....	8
Быстрые действия.....	10

Необязательные быстрые действия	11
Четыре этапа для поддержания порядка в папке «Входящие»	13
Удаление	13
Что такое 2 минуты	13
Делегирование	13
Откладывание	14
Ежедневный просмотр задач и управление временем	15
Умейте говорить «нет»	15
Управление календарем	16
Как создавать задачи	16
Как управлять задачами	16
Создание встреч для управления временем с помощью календаря	17
Задачи: выполнение работы	17
Еженедельный просмотр	17
Рабочая программа	17
Выполнение однотипных задач	17
Выполнение задач	18
Работа в автономном режиме	18
Эффективный поиск сообщений	19
Поиск сообщения от определенного пользователя	19
Поиск сообщения с вложением	19
Поиск сообщений во всем почтовом ящике	20
Прекращение поиска	20
Составление профессиональных сообщений электронной почты	21
Основные правила создания профессиональных сообщений	21
К исполнению: пометка сообщений после отправки	22
Основные правила профессиональных сообщений: чего не следует делать	22
Совет для групп контактов (прежнее название «списки рассылки»)	23
Использование встроенных комментариев	23
Использование скрытой копии	24
Календарь и собрания	24
Когда следует организовывать собрание?	24
Кого следует приглашать	24
Личные и удаленные собрания	26
Работа со связанными документами	26
Подготовка повестки дня с помощью задач	26
Проведение собрания: совместная работа	27
Завершение повторяющихся собраний	28

Когда и как обмениваться сведениями из календаря	28
Контакты	28
Когда следует использовать контакты Outlook 2010 в корпоративной среде	28
Когда стоит создавать группу контактов в Outlook 2010	29
Вопросы и ответы	29
Что такое быстрые действия?	29
Почему следует разместить область чтения справа, а не снизу (или закрыть ее)?	29
Что делать с папками, которые больше не нужны?	29
Как выделить синим цветом все сообщения, отправленные только мне?	29
Когда следует использовать представление беседы?	30
Следует ли хранить личные и рабочие сообщения вместе?	30
Для чего нужны состояния «прочитано» и «не прочитано»?	30
Почему состояний «прочитано» и «не прочитано» недостаточно?	31
Для чего необходимо сохранять сообщения?	31
Почему необходимо использовать только одну папку для справки?	31
Зачем нужны разные папки для групп контактов?	31
В каких случаях нужны отдельные папки для групп контактов и RSS-каналов?	32
Сообщения от каких групп контактов должны поступать в отдельную папку, а не в папку «Входящие»?	32
Как настроить правила для RSS-канала?	32
Что если используются политики хранения или сетевой архив Exchange Server?	32
Как настроить правило «автоматических ответов»?	32
Как настроить правило «Кому: мне»?	33
Как настроить правило «приглашения на собрания, отправленные в папку Входящие»?	33
Как настроить правило «отложить отправленные элементы»?	33
Как настроить правило «списки рассылки»?	34
Для чего нужно использовать правила?	34
Какие даты устанавливаются для разных пометок	35
Что делать с содержащимися в списке дел задачами и помеченными сообщениями, которым уже несколько лет?	35
Что делать с неиспользуемыми категориями?	35
Каким образом лучше выбирать цвета?	35
Зачем нужно планировать время для себя?	35
Как обработать 10 000 сообщений в папке «Входящие»?	35
Почему я получаю так много сообщений?	36
Какие сообщения в папке «Входящие» следует прочитать первыми, если времени мало?	36
Как часто следует читать сообщения?	36
Как управлять сложными задачами?	36
Следует ли хранить личные и рабочие задачи вместе?	36

Почему нельзя просто запоминать задачи?.....	36
Зачем хранить задачи в Outlook 2010	36
Расширенные возможности: как создать папку поиска для сообщений электронной почты?.....	37
Ссылки	37
Книги и другие ресурсы.....	37
Дополнительные ресурсы в Интернете.....	37
Об авторе.....	37

Основные принципы эффективного управления временем

Outlook 2010 помогает управлять сообщениями электронной почты, календарем, контактами и задачами. На самом деле это приложение является отправной точкой не только для обмена сообщениями, но и для управления рабочим графиком. Чтобы использовать все возможности Outlook 2010, мы предлагаем вам ознакомиться с несколькими базовыми принципами.

- Удобно, когда всю электронную почту можно просматривать в одной программе. С помощью правил отфильтруйте важные сообщения в одну папку, например «Входящие».
- Не обязательно читать все сообщения. Используйте правила, чтобы направлять важные сообщения в папку «Входящие», а остальные — например, в папку группы контактов или списка рассылки. Зачастую прочесть все полученные сообщения просто невозможно, однако не удаляйте их без надобности. Эти сообщения могут понадобиться вам в будущем, например при возникновении судебных споров.
- Сократите количество папок, в которые вы сохраняете сообщения вручную. Не тратьте время на систематизацию сообщений — если они вам когда-либо понадобятся, вы сможете с легкостью найти их благодаря функции поиска.
- Обрабатывайте сообщения в четыре этапа. Читая сообщение, решите, что с ним сделать:
 - удалить;
 - обработать (ответить или сохранить для справки);
 - делегировать (переслать);
 - отложить (с помощью категорий и пометок) для пересмотра в списке дел.
- Из всех задач составьте один список и используйте его вместе с единым календарем для управления задачами.
- Работайте с группами задач. Группируйте похожие задачи вместе с помощью категорий.
- Составляя сообщение, придерживайтесь правил для создания профессиональных сообщений, а также правил хорошего тона.
- Регулярно просматривайте календарь и задачи.

Даже если вы не будете следовать всем описанным здесь рекомендациям, а примените лишь некоторые из них, вы заметите насколько повысится эффективность вашей работы в Outlook 2010.

Настройка структуры Outlook 2010

В первую очередь необходимо настроить приложение Outlook 2010 для оптимизации вашей работы. Ниже приведены рекомендации.

- [Область навигации](#) открывается слева.

- Сообщения в [представлении бесед](#), а также сообщения, адресованные вам, автоматически отмечаются синим цветом.
- [Область чтения](#) находится справа.
- [Список дел](#) открывается в крайней правой области. Если разрешение экрана меньше чем 1024 на 768 пикселей, список дел можно свернуть.
- [Режим кэширования Exchange](#) включен.

Подробные сведения о рекомендованной настройке структуры см. в разделе [Вопросы и ответы](#).


Папки

Ниже приведены рекомендации.

- В папку «Входящие» следует направлять элементы, которые требуют обработки: важные сообщения и письма, отправленные непосредственно вам.


Если вы получаете большое количество сообщений по списку рассылки, перейдите в представление бесед или же используйте упорядочение по дате (установлено по умолчанию). Также вы можете настроить [правила автоматического форматирования](#). Это позволит выделять синим цветом адресованные лично вам сообщения.

- Создайте в папке «Входящие» единую папку для справочных материалов, которые могут понадобиться вам в будущем. Не настраивайте правила для автоматического добавления писем в эту папку. Назовите ее **1-Для справки**. (Число **1** в имени нужно для того, чтобы она отображался первой в папке «Входящие».) Если эта папка вам временно не нужна и ее нужно скрыть, просто сверните «Входящие».

 Настройте для этой папки ежегодную автоматическую архивацию.

Примечание Если в этой папке накопится слишком много элементов (10 000 или более), она начнет очень медленно открываться в Outlook 2010.


- Заведите отдельные папки для рабочих и личных сообщений. Так вы сможете свободно искать сообщения, пока другие сотрудники смотрят на ваш монитор, — они не увидят никакую конфиденциальную информацию. Назовите папку для личных сообщений **2-Личные**. Руководители могут создать единую папку для отзывов о своих подчиненных под названием **3-Управление**.

 Настройте для этих папок ежегодную автоматическую архивацию.

- Создайте набор папок для сообщений группы контактов (также называемой списком рассылки), которые иногда можно не читать. Здесь будут храниться все письма группы контактов, которые автоматически не доставляются во «Входящие». В папке «Входящие» создайте единую папку верхнего уровня **Группы контактов**, а в ней — подпапки для разных групп. Как правило, для каждой группы контактов создается отдельная папка, но если вы получаете сообщения от нескольких связанных групп контактов, рекомендуется хранить их в одной папке.

Сверните папку группы контактов верхнего уровня, чтобы не отвлекаться на уведомления о непочитанных сообщениях во вложенных папках.

Примечание Если вам необходимо читать все сообщения, отправленные группе контактов, не создавайте для них отдельную папку. Эти сообщения будут поступать непосредственно в вашу папку «Входящие».

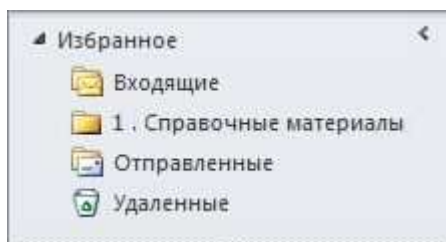
 Настройте для папок группы контактов автоматическую архивацию каждые шесть месяцев или чаще, если они содержат срочную информацию. Например, сообщения в группе контактов, которая обменивается сведениями об эксплуатации корпоративного автомобиля, следует архивировать ежедневно.

- Обратите внимание на набор папок для [RSS-каналов](#). В него добавляется интересная информация, которую необязательно постоянно читать и которая не требует столь срочных действий, как сообщения отправленные лично вам. В Outlook 2010 подобные папки создаются автоматически.

Папки поиска

Благодаря папкам поиска удобно собирать сведения из разных почтовых папок и RSS-папок. Папки поиска особенно полезны для сбора сведений, сохраненных в разных папках, — например, при подготовке к квартальным собраниям.

Если вы получаете большое количество сообщений (более 200 в день), с помощью папок поиска удобно анализировать почту от разных отправителей.



Избранное (необязательно)

В раздел **Избранное** можно помещать папки, которые иначе затерялись бы среди других почтовых папок.

Избранное представляет собой набор из нескольких папок и отображается в верхней части области навигации. Этот элемент необязательно должен присутствовать в Outlook, но с его помощью на маленьком экране можно свернуть область навигации и дальше перетаскивать сообщения в нужные папки, а также выполнять общие поисковые запросы и переключаться между представлениями **Календарь**, **Контакты** и **Задачи**.


В **Избранное** рекомендуется добавить следующие папки: **Входящие**, **1-Для справки**, **Отправленные** и **Удаленные**.

Правила

Цель упорядочения Outlook — уменьшить количество «мусора» в папке «Входящие» и выделить наиболее важные элементы. Для этого можно использовать правила, позволяющие перемещать сообщения в папки на основе заданных критериев. Правила фильтруют сообщения, поступающие в папку «Входящие», оставляя только обязательные для просмотра элементы.

Рекомендуется использовать указанные ниже правила (подробные сведения об их настройке приведены в разделе [Вопросы и ответы](#) в конце этого документа).

- **Автоответы** Перемещение всех ответов на приглашение на собрание без содержимого в папку «Удаленные». Чтобы видеть, кто принял приглашение, установите флажок для вкладки «Отслеживание» в окне собрания.
- **Кому: мне** Все сообщения, которые отправлены непосредственно вам или содержат ваш адрес в строке «Копия», доставляются в папку «Входящие» и не обрабатываются другими правилами, даже если они также отправлены группе контактов.
- **Приглашения на собрания, отправляемые в папку «Входящие».** Все приглашения на собрания, даже если они отправлены группе контактов, должны поступать в папку «Входящие».
- **Отложить отправленные элементы** Это правило откладывает отправку сообщений на одну минуту или дольше. При использовании этого правила убедитесь, что сообщения отправлены, прежде чем выключать компьютер.

Примечание  Это правило применяется только в клиенте и не работает в веб-приложении Outlook Web App.

- **Группы контактов** Все сообщения электронной почты, отправленные группе контактов, доставляются в папку «Группы контактов», если только они не содержат ключевых слов, свидетельствующих об их важности. В таком случае они добавляются в папку «Входящие». Для похожих групп контактов следует использовать одно правило, чтобы сообщения помещались в общую папку. Если вы входите в группу контактов и должны читать каждое адресованное ей сообщение, не создавайте для нее правило. Важные сообщения следует направлять в папку «Входящие».


Когда упорядочение набора правил завершено, он должен выглядеть приблизительно вот так.

Список дел

Список дел расположен в правой части окна Outlook 2010. В нем представлены календарь, предстоящие встречи и единый список задач, в который можно включить следующие элементы:

- сообщения, на которые необходимо ответить (отмеченные сообщения);
- контакты, которым необходимо позвонить (отмеченные контакты);
- неожиданно возникшие задачи.

Рекомендуется настраивать список дел следующим образом.

- Показать календарик (включен по умолчанию).
- Показывать только три встречи, если настроено низкое разрешение экрана или в текущий день не запланировано много собраний (по умолчанию).
- Показывать пять встреч, если настроено высокое разрешение экрана или в текущий день запланировано много собраний (пять или более).
- Показывать задачи (включено по умолчанию).
-  Параметр «Показать экспресс-контакты» (доступен и включен по умолчанию, если используется версия Microsoft Office Communicator 2007 R2).

По умолчанию задачи упорядочены по дате их выполнения, но можно упорядочить их по дате начала в зависимости от ваших предпочтений. Чтобы просмотреть задачи, перенесенные на

понедельник следующей недели, выберите упорядочение по дате начала. Если необходимо отобразить задачи в день их выполнения, воспользуйтесь упорядочением по дате выполнения.

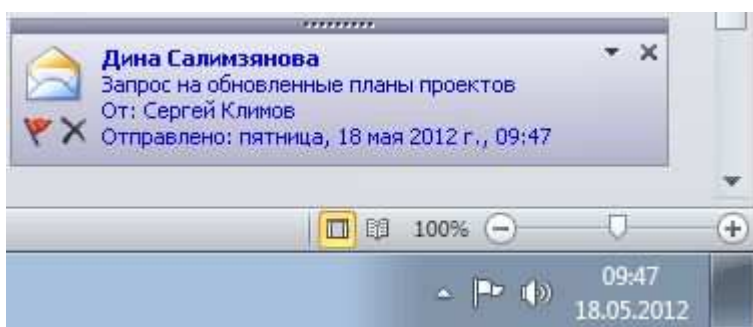
Пометка по умолчанию

Рекомендуется настроить программу так, чтобы при щелчке устанавливалась пометка **Сегодня** (выбрано по умолчанию).

Уведомления

Если вы получаете много сообщений или легко отвлекаетесь на звук уведомления о входящем сообщении, рекомендуется выключить указанные ниже параметры.

- Почтовые [оповещения на рабочем столе](#)



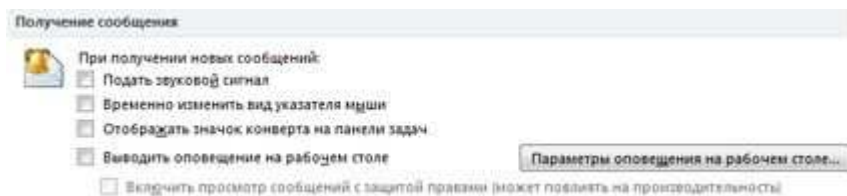
- Значок конверта, который отображается на значке Outlook на панели задач Windows



- Курсор, быстро изменяющийся на конверт
- Звук, сопровождающий все указанные выше параметры

Чтобы изменить эти параметры, перейдите на вкладку **Файл**, выберите раздел **Параметры**, а затем — категорию **Почта**.

В разделе **Получение сообщения** снимите все флажки.



Категории

Категории в Outlook 2010 позволяют управлять элементами разными способами. Рекомендуется создать указанные ниже основные типы категорий.

- Проект (может включать людей)
- Тема
- Расположение или действие

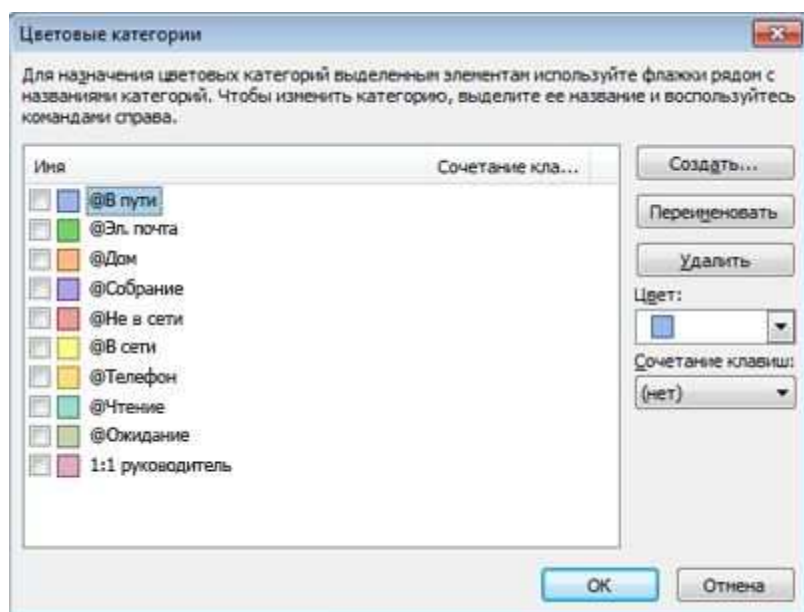
Категории не являются обязательными, но при правильном использовании они упрощают работу. Например, с их помощью можно легко упорядочить список дел и сгруппировать похожие задачи, чтобы выполнить их за один раз.

Чтобы создать категории, выполните следующее.

- В любом из представлений на вкладке **Главная** в группе **Теги** нажмите кнопку **Выбрать категорию**, а затем щелкните **Все категории**.

Рекомендуется создать категории для:

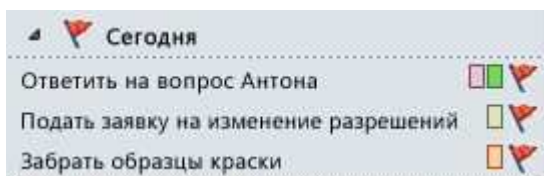
- подчиненных и руководителей, с которыми необходимо обсудить те или иные вопросы на следующем собрании (например, категория под названием **1:1 руководитель**);
- основных видов деятельности и мест их реализации, чтобы иметь возможность одновременно выполнять несколько задач (удобная функция управления задачами), например:
 - **@В пути** для задач, которые можно выполнять по дороге с работы домой;
 - **@Электронная почта** для задач, связанных с сообщениями электронной почты, собраниями или другими аспектами Outlook 2010.
 - **@Дом** для задач, которые можно выполнить только дома;
 - **@Собрание** для задач, которые выполняются во время подготовки к собранию;
 - **@Не в сети** для задач, которые выполняются не за компьютером, например создание бумажных копий документов;
 - **@В сети** для задач, которые можно выполнить только при подключении к Интернету или с помощью веб-браузера;
 - **@Телефон** для звонков, которые нужно сделать или принять;
 - **@Чтение** для задач, связанных только с чтением и не требующих ответа. Эта категория полезна для длинных сообщений или вложений, которые необходимо прочитать, если невозможно сделать это сразу;
 - **@Ожидание** для сообщений или задач, ответ на которые вы ожидаете, но которые не требуют явных ответных действий с вашей стороны.



Примечание Символ @, указанный перед категорией, выделяет ее среди других категорий в списке. Кроме того, категории, начинающиеся с @, отображаются вверху списка категорий, чтобы вы легко могли выделить для себя главные задачи (например, @Телефон — разговор по телефону).

- важных тем или проектов, чтобы можно было легко находить сообщения по определенной теме — особенно, если в теле или теме сообщений нет слов, по которым их можно найти;
- важных задач, которые необходимо выполнить сегодня и которые нельзя перенести на другой день.

Примечание К одному элементу можно применить несколько категорий, при этом в каждой отдельной папке может храниться только один элемент. Например, важное сообщение, которое нужно обсудить со своим руководителем, прежде чем ответить на него, можно отнести к категориям @Электронная почта и 1:1 руководитель.



В категорию «Значение щелчка» следует добавлять элементы, к которым вы будете обращаться чаще всего.

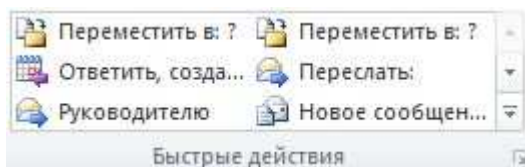
Чтобы настроить категорию «Значение щелчка», выполните указанные ниже действия.

- В любом представлении на вкладке **Главная** в группе **Теги** нажмите кнопку **Выбрать категорию**, а затем выберите **Задать параметры щелчка**.

Как видите, категории помогают выделять сообщения и задачи в списке дел, повышают эффективность поиска и помогают подготовиться к собраниям.

Примечание Будьте осторожны с категориями исходящих сообщений — их могут увидеть получатели, которые не используют Outlook 2010 или Exchange Server 2010.

Быстрые действия.



Если вы еще не знакомы с Outlook 2010, быстрые действия позволят вам выполнять различные операции одним щелчком. Это удобный инструмент для поддержания порядка в папке «Входящие» и в целом более эффективного использования Outlook. Если вы часто выполняете в Outlook одни и те же операции, попробуйте создать быстрое действие.

Примечание Быстрые действия применяются только к сообщениям.

Рекомендуется настроить указанные ниже быстрые действия. Дополнительные сведения см. в статье [Автоматизация типовых или повторяющихся задач с помощью быстрых действий](#).

Быстрое действие	Операция	Когда используется
Ссылка	Пометка сообщения как прочитанного.	Кнопка для сохранения сообщения одним щелчком.
	Перемещение сообщения в папку 1-Для справки.	
Личные*	Пометка сообщения как прочитанного.	Для хранения личных сообщений.
	Перемещение сообщения в папку 2-Личные.	
	Пометка сообщения как прочитанного.	
Завершенные	Пометка сообщения как обработанного.	Для сообщений (сохраняемых для справки), на которые вы ответили или которые обработали.
	Перемещение сообщения в папку 1-Для справки.	
	Пометка сообщения как прочитанного.	
Отложенные*	Пометка сообщения как задания на сегодня.	Для сообщений, которые необходимо обработать позже.
	Перемещение сообщения в папку 1-Для справки.	

* Быстрые действия «Личные» и «Отложенные» не установлены по умолчанию.

Необязательные быстрые действия

Помимо перечисленных выше быстрых действий в зависимости от вашей должности и обязанностей можно создать другие быстрые действия.

Быстрое действие	Операция	Когда используется
Классифицировать и переместить	Пометка сообщения как прочитанного.	Если сообщения часто приходится классифицировать перед сохранением для удобного поиска в будущем. Создайте быстрое действие для каждой категории, которую вы часто используете.
	Перемещение сообщения в папку 1-Для справки.	
	Пометка сообщения как прочитанного.	
Пометить и переместить	Пометка сообщения.	Для элементов часто делаются пометки с датами, например «Завтра», «На этой неделе» и т. д. Создайте быстрое действие для каждой пометки, которую вы часто используете.
	Перемещение сообщения в папку 1-Для справки.	

Быстрое действие	Операция Пометка сообщения как прочитанного.	Когда используется
Пометить, классифицировать и переместить	Пометка сообщения. Классификация сообщения.	Используется несколько категорий, помогающих понять, к какому контексту относятся задачи. Пример: @Чтение: отметка «Завтра» относит сообщение к категории «@Чтение».
	Перемещение сообщения в папку 1-Для справки. Пометка сообщения как прочитанного.	
Пометить для информации и переместить	Перенаправление сообщения с пометкой «для информации».	При частой пересылке сообщений электронной почты другим людям (статей и др.)
	Перемещение сообщения в папку 1-Для справки. Пометка сообщения как прочитанного.	
Делегировать	Перенаправление сообщения другому человеку.	Часто поступают сообщения, предназначенные для других людей.
	Перемещение сообщения в папку 1-Для справки.	
Задача	Создание задачи с вложением.	Необходим дополнительный контекст для помеченных сообщений.
	Удаление сообщения.	
Группа контактов	Пометка сообщения как прочитанного.	В папку «Входящие» поступают ненужные письма от группы контактов в соответствии с заданными правилами. Например, согласно правилу, все сообщения от группы контактов сохраняются в предназначенную для них папку, если в их тексте не содержится слово пластина . Однако группа контактов получает сообщение со словом пластина , которое не имеет отношения к вам.
	Перемещение сообщения в папку группы контактов верхнего уровня или в одну из вложенных папок.	
Ответить и удалить	Открытие окна ответа.	Часто поступают сообщения, которые требуют быстрого ответа, но которые не нужно хранить. Например: «Привет, пойдём обедать?». Ваш ответ: «Да!»
	Удаление исходного сообщения.	

Во время создания быстрых действий вы узнаете, что оптимизировать большое количество действий для выполнения задач можно и другими способами. Как только вы заметите, что повторно выполняете какое-либо действие, попробуйте создать быстрое действие. По мере изменения проектов обновляйте быстрые действия, чтобы они представляли задачи, которые вы действительно выполняете.

Четыре этапа для поддержания порядка в папке «Входящие»

После настройки системы можно приступить к управлению входящими сообщениями. Выполнив необходимые настройки для получения в папку «Входящие» только важных сообщений, вы будете уверены, что каждое поступившее сообщение требует вашего внимания.

С каждым сообщением в папке «Входящие» необходимо поступать указанным ниже образом.

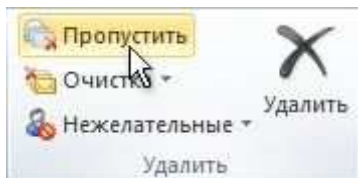
- Если сообщение не имеет ценности, сразу же удалите его.
- Если обработка сообщения требует не более двух минут, обработайте его (ответьте, сохраните, позвоните и т. д.).
- Если сообщение предназначено не для вас или его выполнение находится вне вашей компетенции, делегируйте (перешлите) его.
- Если сообщение требует от вас определенной задачи, но ее выполнение займет больше двух минут (включая чтение), отложите его.

Если сообщение необходимо для справки (даже если вы решили отложить его), переместите его в папку сообщений для справки. Цель — сократить количество обращений к одному и тому же сообщению.

Удаление

Удаляйте сообщения, которые вы не собираетесь читать. Избавляйтесь от нежелательной почты.

Если вы не хотите больше получать сообщения, относящиеся к определенной беседе, [игнорируйте их](#).



Что такое 2 минуты

Поразительно, сколько всего можно успеть за две минуты! Например, за это или даже меньшее время можно ответить на большинство сообщений. Но если обработка письма занимает больше двух минут, отложите его. Чтобы почувствовать, что такое две минуты, попробуйте рассчитывать свое время.

Обработав сообщение, выполните одно из следующих действий.

- Удалите его, если оно вам больше не понадобится.
- Сохраните его в одну из папок для справки (например, **1-Для справки**) с помощью [быстрого действия](#).

Чтобы сохранить запись о выполненных задачах, например чтобы через время оценить работу, сделанную за год, воспользуйтесь быстрым действием **Завершенные**, которое также помечает сообщения как выполненные.

Делегирование

Иногда вы получаете сообщения, предназначенные для других сотрудников. В таких случаях ответьте на сообщение, указав сотрудника, которому вы делегируете сообщение, в поле **Кому**. Если вам приходится часто проделывать эту процедуру, настройте быстрое действие для создания ответа и добавления делегата в поле **Кому**.

Чтобы завершить обработку сообщения позже, [поставьте флажок](#) для себя перед отправкой. В списке дел отнесите задачу к категории **@Ожидание**.

Откладывание

Когда следует откладывать сообщения

Откладывайте сообщения, чтобы обработать их позже, если нет возможности сделать это сразу.

Причины для откладывания сообщений.

- Сообщение нельзя обработать за две минуты.
- Прочтение сообщения займет много времени.
- Ответ на сообщение необходимо тщательно продумать.
- Обработка сообщения требует дополнительных действий в другой программе (например, «требуется добавить в документ <имя>»).

Как отложить документ: добавление пометки

Если нет времени, чтобы сразу обработать сообщение, его можно пометить.

- Если к сообщению необходимо вернуться сегодня, добавьте пометку **Сегодня** (щелкните пометку левой кнопкой мыши).
- Если сообщение можно отложить на более длительный срок, щелкните его правой кнопкой мыши и добавьте пометку с более поздней датой.
- Если к сообщению необходимо вернуться несколько раз и к нему нужен быстрый доступ, перетащите его в группу **Позже** в списке дел. Если группа **Позже** отсутствует, установите **дату начала** для задачи через 100 лет. (Используйте эту пометку как можно реже, чтобы таких сообщений не стало слишком много.)
- Если сообщение требует выполнения определенных действий в ближайшее время, добавьте пометку **Без даты**, чтобы оно отображалось вверху списка дел. Используйте эту группу только при необходимости и регулярно очищайте ее, поскольку она отображается в верхней части списка.

Кроме добавления пометок к сообщениям, можно также выполнить следующее.

- Добавить соответствующие категории.
- Щелкнуть быстрое действие **Для справки**, чтобы пометить сообщение как прочитанное, если оно еще не помечено, и сохранить его в папку сообщений для справки (**1-Для справки**).

Если вы часто применяете одни и те же категории и пометки, создайте новое быстрое действие, которое помечает сообщения, классифицирует и сохраняет их.

Отмеченное сообщение появляется в списке дел. Письмо, которое отмечено и сохранено в папке для справки, можно считать обработанным и скрыть. Теперь можно перейти к следующему сообщению, так как к отмеченным элементам всегда можно вернуться позже.

Добавление дополнительных сведений к помеченным элементам

Если в строке темы сообщения содержится недостаточно сведений, вы можете выполнить одно из двух действий в зависимости от того, какой объем информации нужно добавить.

- Изменить название задачи, щелкнув его в списке дел или щелкнув его правой кнопкой мыши и выбрав команду **Переименовать задачу**. Тема сообщения при этом не изменится, однако так вам будет проще понять, что делать дальше.
- Создать задачу и вложить в нее сообщение.

Можно также добавить категорию, которая мгновенно даст вам представление о ваших дальнейших действиях. Взглянув на список дел с распределенными по категориям задачами, вы сразу увидите, какие задачи можно выполнить незамедлительно (**@Офис**), для выполнения каких задач необходимо подождать других людей (**@Ожидание**) и какие задачи необходимо обсудить на собрании (**@Собрание**).

Что делать с отложенными задачами?

После обработки сообщений можно перейти к списку дел и ответить на отложенные сообщения.

Сохранение

Иногда приходят сообщения, которые не требуют каких-либо действий, но могут понадобиться в будущем. Например, сообщения с инструкциями. Сохраняйте такие сообщения в папку сообщений для справки (**1-Для справки**) с помощью быстрого действия «Для справки». Добавление категории (например, **@Проект**) упростит поиск сообщения, если оно понадобится в будущем. Классифицировать сообщения следует перед их сохранением с помощью быстрого действия.

Когда обработка всех сообщений в папке «Входящие» завершена, вы можете перейти к календарю и задачам.

Ежедневный просмотр задач и управление временем

Рекомендуется каждое утро выделять время на управление списком дел и календарем. Это подразумевает выполнение указанных ниже действий.

- Просмотр встреч и собраний на следующий день и на неделю вперед.
- Просмотр задач и внесение поправок.
- Добавление в календарь встреч и планирование времени на выполнение задач.

Умейте говорить «нет»

Просматривая календарь и задачи, будьте реалистичны относительно своих возможностей. Иногда вам придется говорить «нет». Вот несколько способов, которые позволяют освободить время, сказав «нет».

- Отменяйте собрания, которые нет необходимости посещать.
- Удаляйте ненужные задачи и те дела, которые вы не собираетесь выполнять.
- Отправляйте сообщения о том, что вы работаете над ответом (и не забывайте делать отметки после отправки). Лучше сразу сообщить, что вы ответите при первой возможности, чем заставлять людей думать, что вы забыли об их письме.


Управление календарем

Если целый день необходимо присутствовать на собраниях, остается мало времени на выполнение задач и написание сообщений, поэтому переносите задачи на другие дни.

Если задача трудоемкая, но обязательная (в отличие от задач, которые можно не выполнять), перетащите ее из списка дел на день в календаре, чтобы зарезервировать время.

Как создавать задачи

Просматривая календарь и задачи, вы обязательно вспомните также о других делах, которые необходимо сделать. Вот несколько способов [создания задач](#) в Outlook.

- Пометьте сообщение.
- В верхней части списка дел введите задачу в поле **Введите новую задачу**.
- Создайте задачу, нажав сочетание клавиш CTRL+SHIFT+K.
- Находясь в транспорте, (если это безопасно и не запрещено законом) создавайте задачи с помощью функции голосовых записок на мобильном устройстве, а затем переносите их в список дел.
-  Делайте заметки на собрании с помощью приложения OneNote. Помеченные в OneNote элементы отображаются в списке дел Outlook 2010.

Как управлять задачами

Вот несколько способов, которые помогут вам разобраться с задачами.

- По мере появления задач добавляйте их в поле **Введите новую задачу** или в верхней части списка задач, в пустом поле в списке дел на день или с помощью кнопки **Создать задачу** на ленте.
- Удаляйте задачи, которые нет необходимости выполнять. Не засоряйте свой список дел, поскольку в таком случае он перестанет быть удобным. Если нужно сохранить помеченные сообщения, нажмите кнопку **Удалить из списка** или же просто щелкните **Удалить**.
- Помечайте завершенные задачи, чтобы удалить их из списка дел.
- Формулируйте темы задач помеченных сообщений максимально конкретно. Например, **Не получается изменить сведения об участии в группе с помощью клавиатуры** лучше заменить на **Ответить Владимиру**, то есть указать следующее действие, которое необходимо выполнить в рамках этой задачи. Чтобы изменить ее тему, щелкните элемент в списке дел и введите новую тему или щелкните его правой кнопкой мыши, а затем выберите команду **Переименовать задачу**. При этом тема сообщения остается прежней. Изменяется только тема, отображаемая в списке задач.
- [Применяйте категории](#), чтобы указать место выполнения следующего действия и выделить некоторые задачи.
- Переупорядочивайте задачи, чтобы сгруппировать похожие, например задачи одной категории. Чтобы переместить задачу, щелкните задачу в списке дел и перетащите ее. Таким образом можно выполнять несколько связанных задач одновременно.
- Перетащите задачи в список задач на день и в список дел, выбрав день, в который вы планируете их выполнить. Задачи, выполнение которых займет определенное время, перетащите на календарь, чтобы зарезервировать для них время.

Хорошо, когда все организовано, но не стоит тратить много времени на определение приоритетов и управление списком дел. Этот процесс должен занимать лишь несколько минут в день!

Создание встреч для управления временем с помощью календаря



Помните: дел всегда больше, чем времени для их выполнения.


Для эффективного управления своим графиком необходимо выделять время на работу с сообщениями, управление встречами и задачами, а также на планирование дел.

Можно зарезервировать это время, распланировав регулярные встречи и собрания в календаре. Рассматривайте свой календарь как настоящий план своего времени — если на определенное время запланировано определенное дело, его необходимо выполнить в это время.

Выделяйте время на:

- Работу с сообщениями. Выделять время на работу с сообщениями особенно важно, если вы получаете много сообщений. Даже если настроены правила, пропускающие в папку «Входящие» только важные сообщения, все равно вам потребуется время на их обработку.

Совет Во время обработки и чтения сообщений удалите визуальный мусор, свернув область переходов, список дел и ленту с помощью кнопки **Чтение**  в строке состояния. Чтобы снова открыть все элементы интерфейса, щелкните **Обычный**  (слева от кнопки **Чтение**).

- Просмотр задач и встреч ежедневно и еженедельно. Просмотрите календарь и задачи и определите для себя приоритеты встреч и задач. Если у вас насыщенный календарь, следует выполнить следующее.
- Устраните конфликты между встречами, поскольку невозможно быть в двух разных местах одновременно.
- Запланируйте время на выполнение работы.
- Проанализируйте свою работу: эффективно ли вы используете время и правильно ли расставляете приоритеты.
- Регулярные встречи со своим руководителем. Это позволит вам объяснить, над чем вы работаете и при необходимости изменить приоритеты. Чтобы настроить регулярные или повторяющиеся встречи, нажмите кнопку **Повторение** .

Задачи: выполнение работы

Еженедельный просмотр

Имея перед собой полную картину своего времени и задач, вы сможете выделить для себя важную работу среди менее срочных заданий. Это поможет вам объяснить другим людям, выполнения каких задач можно от вас ожидать. Полезно также просматривать прошедшую и будущую недели. Это поможет подготовиться к еженедельной встрече с руководителем или подготовить сообщение о состоянии ваших дел.

Рабочая программа

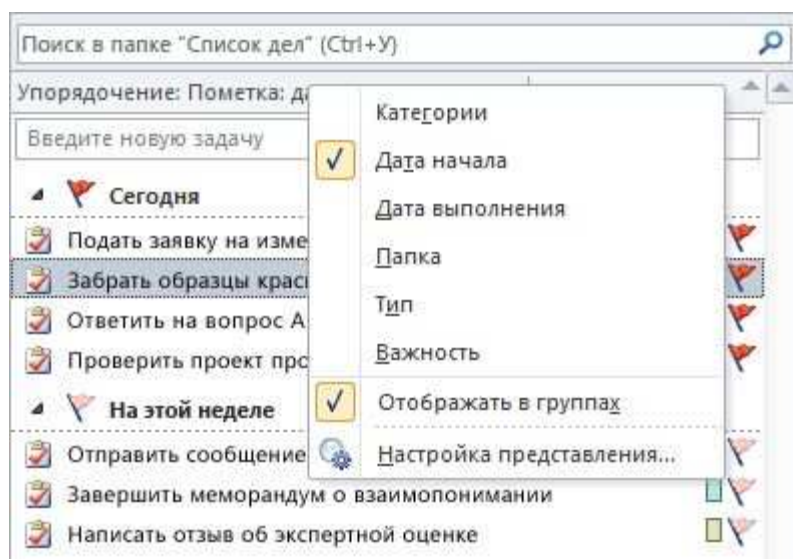
После обработки сообщений в Outlook лучше всего продолжить работу (отвечать на сообщения и др.) в представлении задач. Перейдя в раздел задач, вы не будете отвлекаться на сообщения, поступающие в папку «Входящие».

Выполнение однотипных задач

Просматривая список дел и календарь, старайтесь выполнять похожие задачи вместе. Например, если у вас есть всего несколько минут, сделайте все телефонные звонки (если их всего несколько). Выполняйте сложные задачи (например, отвечайте на сообщения) в часы, когда вы способны работать наиболее эффективно. Выполняйте несложные задания, например просматривайте сообщения о состоянии, в конце рабочего дня, когда эффективность вашей работы снижается. Обработывая однотипные задачи вместе, вы сможете выполнять все свои проекты одновременно.

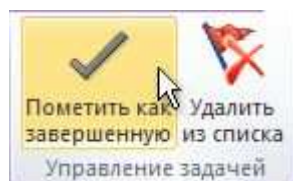
Один из способов одновременного выполнения однотипных задач состоит в том, чтобы изменить упорядочение с **Упорядочение: дата начала** на **Упорядочение: категории**. Для этого щелкните заголовок **Упорядочение**, а затем — **Категории**.

Примечание Если у вас есть задачи, которые задерживают работу других людей, выполните их в первую очередь.



Выполнение задач

После выполнения задач помечайте их как завершенные. В Outlook 2010 автоматически сохраняется список выполненных задач. Он может стать полезной сводкой о проделанной работе. Если вам не нужны архивы задач или сообщений, просто удаляйте их или снимайте пометки.

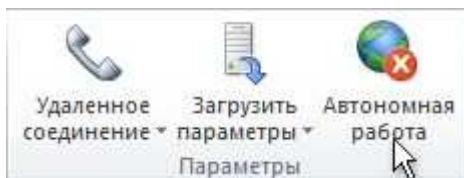


Работа в автономном режиме

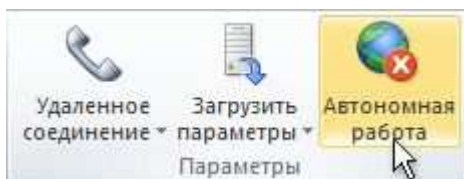
Когда у вас много работы, стоит перейти в автономный режим, чтобы не отвлекаться на поток поступающих сообщений.

При переключении между онлайн-режимом и автономным режимом во всех учетных записях электронной почты в профиле Outlook выполняется обновление.

- На вкладке **Отправка и получение** в группе **Параметры** выберите **Работать автономно**.



При работе в автономном режиме выделена команда **Работать автономно**.

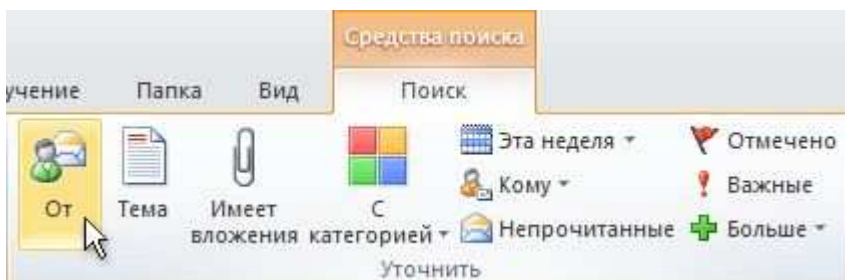


Щелкните выделенную команду **Работать автономно**, чтобы вернуться к режиму «В сети».

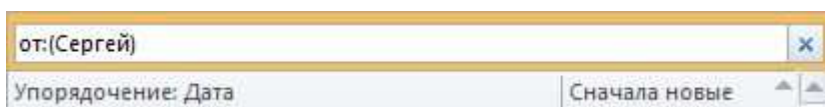
Эффективный поиск сообщений

Поиск сообщения от определенного пользователя

Чтобы найти сообщение от определенного пользователя, щелкните поле **поиска** в папке сообщений для справки (например, **1-Для справки**), а затем на вкладке **Поиск** щелкните **От**.



Введите имя пользователя.

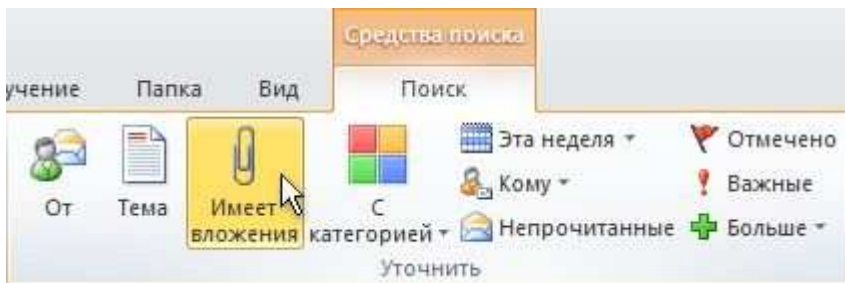


Или начните вводить имя, а затем нажмите клавишу со стрелкой вниз, чтобы выбрать **От** и сузить результаты поиска.

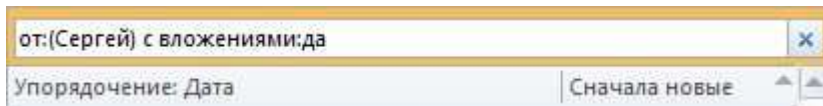


Поиск сообщения с вложением

Чтобы найти сообщение с вложением, щелкните поле **поиска** и на вкладке «Поиск» выберите **Имеет вложения**.

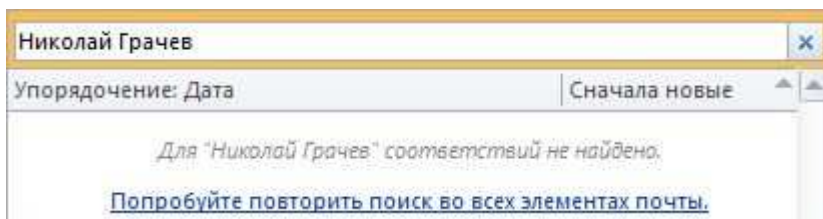


Все условия поиска складываются, поэтому для поиска сообщения с вложениями от определенного пользователя щелкните команды на ленте (**От** и **Имеет вложения**).

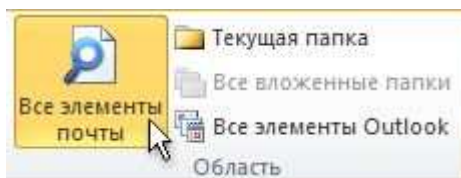


Поиск сообщений во всем почтовом ящике

Иногда нельзя найти сообщение, выполняя поиск только в папке сообщений для справки. Это касается отправленных вами сообщений или сообщений, по ошибке сохраненных в неправильном месте. В таких случаях начните с поиска в какой-либо папке (**Входящие**, **1-Для справки** и т. д.), а затем выберите команду **Попробуйте повторить поиск во всех элементах почты**.



Можно также выбрать **Все элементы почты** на вкладке **Поиск**.




Если вы подозреваете, что искомое сообщение может находиться в принятом приглашении на собрание (а значит и в календаре), попробуйте расширить условия поиска на все элементы Outlook.

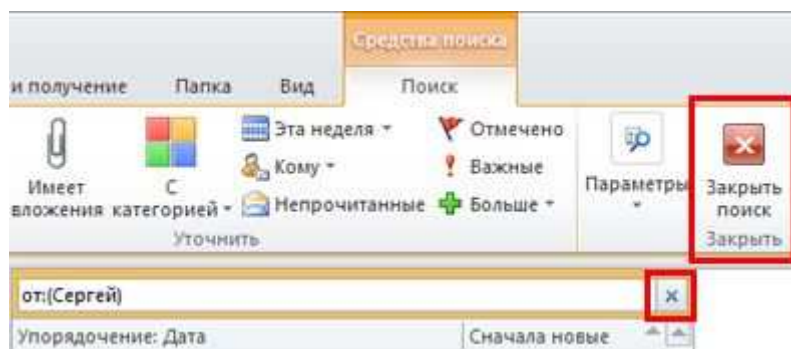
Если вы часто выполняете поиск во всем почтовом ящике, можете по умолчанию установить диапазон поиска по всем папкам, перейдя к представлению Backstage.

1. На вкладке **Файл** выберите **Параметры**.
2. Выберите категорию **Поиск**.
3. В поле **Результаты** выберите **из всех папок**.



Прекращение поиска


Когда необходимый элемент найден и вы готовы перейти к следующему заданию, нажмите  возле поля «мгновенного поиска» или на вкладке **Поиск** в группе **Закреть** нажмите **Закреть поиск**.

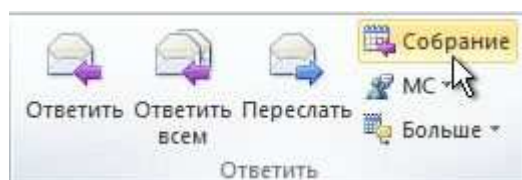


Составление профессиональных сообщений электронной почты

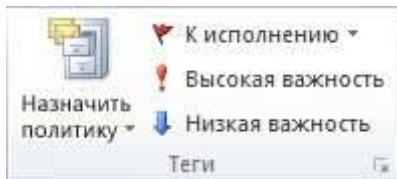
Описанные ниже правила помогут создавать профессиональные и убедительные сообщения.

Основные правила создания профессиональных сообщений

- Перед отправкой сообщения прочтите его.
- Тема сообщения должна быть содержательной и ориентированной на действие. Например, **Отдел продаж: сообщите предложенные даты завершения полномочий совета директоров**, где **Отдел продаж** — это имя группы, а **сообщите** — действие. Другие полезные приставки: **Для информации:** и **К исполнению**.
- Если требуются действия, укажите их в поле **Тема**.
- В случае изменения темы беседы измените тему сообщения.
- Все сообщения должны быть краткими и точными.
- Текст сообщения следует излагать в порядке важности.
- Выделяйте важные сведения полужирным шрифтом.
- Начинайте просьбы и вопросы с новой строки, чтобы они были заметны.
- Задавая вопросы, выделяйте полужирным шрифтом имена людей. Например: «**Владимир**, на каком этапе находится проект?»
- Отправляйте сообщение только тем людям, которым необходимо его прочитать.
- Людям, которых нужно проинформировать о сообщении, указывайте в поле «Копия».
- Людям, которые должны ответить на сообщение или выполнить определенные действия, указывайте в поле «Кому».
- При необходимости используйте подпись, но не забывайте, что она должна быть простой, лаконичной, профессиональной и по возможности не содержать графики.
- Если вам необходим мгновенный ответ, не отправляйте сообщение электронной почты. Позвоните по телефону или  отправьте мгновенное сообщение.
- Если вам не удается решить вопрос, даже обменявшись десятью сообщениями электронной почты, попробуйте [назначить собрание](#) для его обсуждения. Электронная почта не всегда эффективна для решения сложных проблем. Выберите нужное сообщение и на вкладке **Главная** в группе **Ответить** выберите **Собрание**.



- Отмечайте сообщения, требующие более масштабных действий. Если вы слишком заняты, чтобы сразу дать полный ответ, сообщите отправителю, что вы занимаетесь вопросом и ответите до определенного времени или дня. Пометьте такое сообщение, чтобы обработать его позже.
- Не используйте отметку **Высокая важность** ⚠ слишком часто.



- Если вы задаете вопрос, на который может ответить несколько человек, выберите только одного человека, а не отправляйте вопрос группе.

К исполнению: пометка сообщений после отправки

При отправке сообщения сотруднику, от которого ожидаете ответ, выполните указанные ниже действия.

- Отметьте для себя сообщение после отправки.
- Измените название задачи помеченного сообщения в списке дел таким образом, чтобы оно начиналось со слов: **К исполнению**.
- Назначьте для него категорию **@Ожидание**.
- Выполнив эти три шага, вы будете знать, что вашим следующим действием должна быть отправка другого сообщения или ожидание ответа.

Совет Напоминание для себя об отправке еще одного сообщения часто бывает более эффективным, чем пометка сообщения для получателя. Точно также, когда вы обещаете выполнить что-то в сообщении, сделайте соответствующую пометку для себя, чтобы в списке дел появилась задача для напоминания.

Основные правила профессиональных сообщений: чего не следует делать

- Не используйте бланки.
- Не включайте своего руководителя в список получателей каждого отправляемого вами сообщения.
- Не отправляйте сообщение, написанное в состоянии раздражения. Лучше сохраните его в папку черновиков и вернитесь к нему позже.
- Не ожидайте быстрого ответа на длинные сообщения (более двух абзацев).
- Не отправляйте повторные запросы меньше чем через день после первого сообщения. Если вы не получили ответ вовремя, позвоните по телефону или 🗨 отправьте мгновенное сообщение.
- Не используйте уведомления о прочтении или доставке для каждого отправляемого сообщения. Используйте эти функции, только когда не уверены в том, что адресат получит сообщение.
- Не применяйте пометки или ⚠ к каждому отправляемому сообщению. Вскоре ваши получатели перестанут обращать на них внимание.
- Не используйте выделение ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ.
- Старайтесь по возможности отправлять ссылки вместо вложений. Это правило особенно важно для приглашений на собрания, когда вложения могут использовать значительные ресурсы сервера.

- Не разворачивайте списки рассылки. Это затрудняет визуальное восприятие текста сообщения, кроме того, у пользователей, использующих правила, такие сообщения могут попадать в неправильные папки.
- Не следует иронизировать даже в шуточном тоне, вас могут неправильно понять.
- Не передавайте в сообщении информацию, которая скрывается от сотрудников компании. Вы не знаете, где может оказаться ваше сообщение.
- Не применяйте выделение курсивом или «забавные» шрифты, которые сложно прочитать.
- Не выделяйте текст красным цветом, он усложняет зрительное восприятие и может расцениваться как критика.
- Не пользуйтесь функцией «Ответить всем» по отношению к группе контактов, участники которой просят удалить ее.

Совет для групп контактов (прежнее название «списки рассылки»)

Отвечая большой группе контактов, следуйте всем правилам составления сообщений.

Если вам необходима дополнительная информация или вы занимаетесь решением вопроса в индивидуальном порядке, ответьте всей группе контактов, чтобы все ее участники знали о вашем ответе, а затем отдельно ответьте конкретному участнику. Решив вопрос, обязательно сообщите группе контактов его решение. Таким образом, на решение смогут ссылаться другие люди в группе контактов.

Перенаправление к другим людям

Если вашей группе контактов приходит сообщение, на которое может лучше ответить участник другой группы контактов или другой сотрудник, выполните указанные ниже действия.

- Ответьте, указав в поле **Кому** соответствующую группу контактов или сотрудника.
- Пусть ответы отправляются надлежащей группе контактов или правильному сотруднику.
- Не указывайте исходную группу контактов в поле **Скрытая копия**, так как ваше сообщение не будет отфильтровано правилами других пользователей. Лучше вставить ее в поле **Кому** или **Копия**.
- Если вы перешли на новую должность и регулярно перенаправляете сообщения, настройте быстрое действие.

Удаление из группы контактов

Если вы получаете почту от группы контактов, в которой не хотите состоять, отправьте сообщение администратору сети или владельцу группы контактов с просьбой удалить вас. Не отвечайте всей группе контактов. Чтобы найти владельца группы, дважды щелкните имя группы контактов в поле **Кому**.

Использование встроенных комментариев

Добавление встроенных комментариев в получаемые сообщения — удобный способ ответа на вопросы и решения определенных задач. Ниже приведены рекомендации по добавлению таких комментариев.

1. Укажите в тексте сообщения, что используете встроенные комментарии. Например, напишите «См. дополнительные комментарии ниже».
2. Текст комментариев должен выделяться на фоне основного текста. Рекомендуется:
 - использовать шрифт другого цвета;

- сперва указывать в скобках свое имя или инициалы, например [Екатерина Подколзина].



- использовать выделение курсивом или полужирным шрифтом.
3. Не удаляйте комментарии, написанные не вами.

Если вы хотите прокомментировать только небольшую часть длинного сообщения, скопируйте эту часть сообщения в свой ответ, используя другой цвет и вставив цитату в кавычки, а затем введите ответ.

Использование скрытой копии

Адресат, указанный в поле **Скрытая копия**, получает копию данного сообщения электронной почты, но другие получатели письма не видят его имени.

Используйте функцию скрытой копии, чтобы удалить из беседы электронной почты людей, которые больше в ней не участвуют, или если тема беседы изменилась.

Например, если вы являетесь одним из пяти пользователей, получивших запрос и хотите ответить на него, укажите других четырех пользователей в поле **Скрытая копия** и напишите в тексте сообщения о том, что **добавляете в скрытую копию, например, Владимира, Руслана, Николая и Екатерину**. Дальнейшая переписка будет осуществляться только между вами и первоначальным отправителем.

Не добавляйте скрытую копию, чтобы рассказать третьей стороне (например, своему руководителю) конфиденциальные сведения. Получатель скрытой копии может не знать, что его адрес скрыт, и ответить всем, показав, что получил сообщение посредством скрытой копии. Это может показаться ненадлежащим поведением с вашей стороны.

Вместо скрытой копии лучше рассказать третьей стороне о проблеме, переслав сообщение.

Календарь и собрания

Когда следует организовывать собрание?

Организируйте собрание в следующих случаях.

- Новая группа людей впервые начинает совместную работу.
- Несколько людей обменялись уже более чем 10 относительно длинными сообщениями, решая определенный вопрос.
- Необходимо обсуждение, мозговой штурм или совместная работа.
- Устраивайте собрания, когда это наиболее эффективный способ решения вопроса. Постарайтесь как можно четче формулировать их цели.

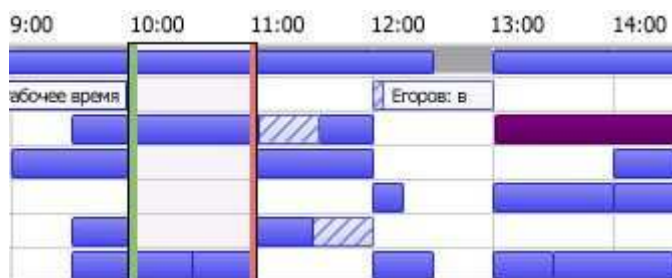
Кого следует приглашать

Приглашайте только тех людей, которым необходимо участвовать в собрании. Каждый дополнительный приглашенный человек усложняет управление собранием. С другой стороны, если нужно принять решение, позаботьтесь о присутствии всех необходимых сторон, в противном случае собрание будет лишь пустой тратой времени и ресурсов.

Выбор времени для собрания

Выберите время, когда каждый участник может присутствовать на собрании. Для этого предварительно просмотрите сведения о занятости всех потенциальных участников в Календаре или с помощью **помощника по планированию**.

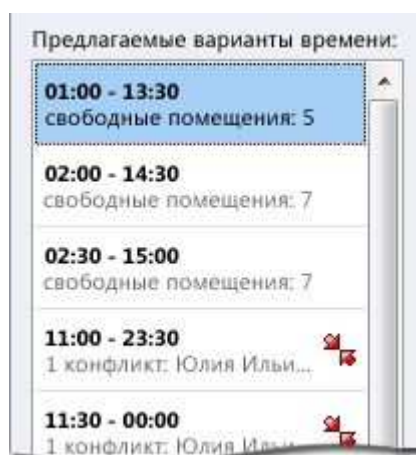
На сетке занятости можно просмотреть сведения о доступности участников. Зеленая вертикальная линия обозначает начало собрания, красная вертикальная линия — его окончание.



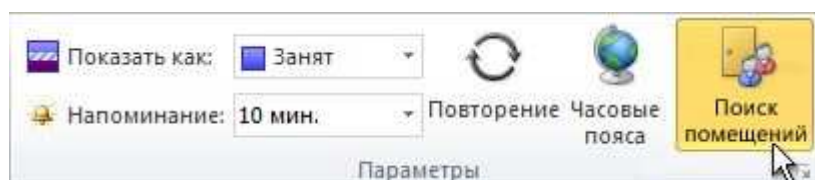
Чтобы просмотреть помощник по планированию при составлении приглашения на собрание, выполните указанные ниже действия.

- На вкладке **Собрание** в группе **Показать** нажмите кнопку **Планирование**.

В области **Поиск помещений** можно определить наиболее подходящее время для собрания (когда большинство участников свободны). Чтобы выбрать время, щелкните предлагаемый вариант в области **Поиск помещений** в разделе **Предлагаемые варианты времени** или выберите время в сетке занятости.



Примечание Если область **Поиск помещений** не отображается, на вкладке **Собрание** в группе **Параметры** щелкните **Поиск помещений**.




Если вы часто создаете собрания для одной и той же группы людей, создайте группу в области навигации, чтобы упростить просмотр сведений о занятости участников. В группы также могут быть добавлены сведения о помещениях для удобного поиска комнаты для проведения собрания.

Чтобы создать группу календарей, выполните указанные ниже действия.

- В представлении календаря на вкладке **Главная** в группе **Управление календарями** нажмите кнопку **Группы календарей** и выберите команду **Создание новой группы календарей**.

Личные и удаленные собрания

Личные собрания необходимы в указанных ниже случаях.


- Группа будет работать вместе впервые.
- Необходимо провести наглядную демонстрацию определенных неэлектронных материалов.
- На собрании будет проводиться мозговой штурм.
- На собрании будет проводиться интенсивная совместная работа.
- Не у каждого участника есть телефон, программа  Office Live Meeting или надлежащее программное обеспечение и оборудование для участия в собрании по сети.


В противном случае рекомендуется провести собрание с помощью Live Meeting или в телефонном режиме.

Совет Если собрание проводится не в вашем офисе, запланируйте в календаре время на дорогу до и после собрания.

Работа со связанными документами

Подготовка к собранию часто предполагает обмен документами до собрания или во время него.

 Если все участники подключены к вашей корпоративной сети, разместите документы на сайте SharePoint или на общем сетевом диске.

 Если некоторые участники не являются сотрудниками вашей компании (например, поставщик, у которого нет доступа к вашей интрасети), рекомендуется воспользоваться SharePoint Workspace.

Не отправляйте вложения в приглашениях на собрания.

Подготовка повестки дня с помощью задач

- **Пункты повестки дня следует разместить в категории @Собрание .**

Создайте задачу, отнесите ее к категории @Собрание и укажите в дате начала или дате выполнения день проведения собрания. По мере приближения даты собрания и появления новых тем для обсуждения добавляйте к задаче комментарии и свои идеи. Эта задача станет вашей повесткой дня на собрании.

После собрания пометьте задачу как завершенную и создайте новые задачи для дальнейших действий.

- **Необходимо обсудить ряд сообщений или всего одно сообщение...**

Если на собрании необходимо обсудить сообщение, сделайте для него пометку на день собрания или относите его к категории @Собрание.

Если необходимо обсудить более трех сообщений, не помечайте каждое из них, это лишь засорит ваш список дел. Вместо этого добавьте новую задачу с названием собрания; щелкните правой кнопкой и перетащите сообщения на задачу (оно будет скопировано). Отнесите эту задачу к категории @Собрание.

- **Необходимо больше «пространства» для идей...**

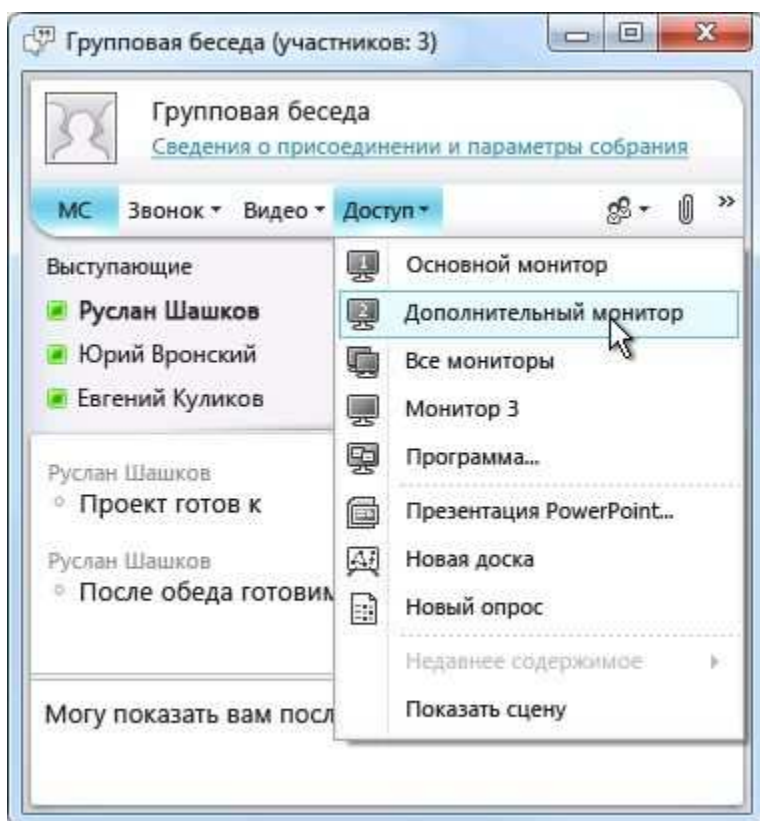
✚ Если вам нужно совместно работать над документами с другими пользователями или необходимо больше «пространства» для идей, воспользуйтесь записной книжкой OneNote, которую можно совместно использовать на сайте SharePoint или на локальном сервере OneNote 2010. Она обеспечивает более широкие возможности для создания заметок, чем задачи Outlook 2010.


Проведение собрания: совместная работа


Инструмент для совместной работы, который используется во время собрания, зависит от места проведения собрания и доступа участников.

Во время совместной работы над документами в одной комнате можно использовать функции исправления и примечаний в приложении Word.

✚ Если во время вашей презентации не все участники присутствуют в офисе, воспользуйтесь функциями проведения собрания по сети и чата приложения Microsoft Lync или, если собрание носит более неформальный характер, соберите всех участников вместе с помощью группового чата Microsoft Lync, позволяющего предоставлять совместный доступ к рабочему столу или второму монитору.



 Для более продуманного сотрудничества можно воспользоваться приложением OneNote, чтобы одновременно делать заметки в одной записной книжке. Если она не является общей, отправьте заметки в сообщении после собрания.

 Если во время собрания вы делаете заметки или ведете протокол в записной книжке OneNote, вы также сможете добавить в нее сведения из Outlook. После собрания у вас будет возможность отправить свои заметки участникам в сообщении.


Завершение повторяющихся собраний

После завершения серии собраний вместо отмены собрания, которая приведет к удалению журнала экземпляров собрания, установите в расписании повторений дату проведения последнего собрания. Для этого нажмите кнопку «Повторение» и измените дату завершения.

Когда и как обмениваться сведениями из календаря

Предоставление общего доступа к календарю позволяет всем сотрудникам организации видеть ваше расписание, но не обязательно просматривать сведения о содержании или теме собраний и встреч. Однако вы можете легко поделиться календарем со своей командой, если хотите, чтобы ваши коллеги могли просматривать все ваши собрания и встречи.

Может понадобиться, чтобы вашим календарем от вашего имени управлял другой человек, например помощник, который может принимать приглашения на собрания или отклонять их за вас. В таком случае можно делегировать свой календарь. Для этого выберите только одного пользователя: не делайте делегатами календаря всех участников. При наличии более чем одного участника в работе с календарем могут возникать ошибки.

 Создайте календарь SharePoint для дел группы и предоставьте к нему доступ всем участникам группы. Это удобнее, чем предоставлять доступ к своему календарю. Например, можно также создать календарь на сайте SharePoint, чтобы следить за графиком отпусков группы.

Отправляйте календарь в сообщении, организуя собрание для людей, которые не могут видеть сведения о вашей занятости, например если они не работают в вашей компании.

Примечание Настройки совместного доступа к календарю зависят от используемой в системе версии сервера Microsoft Exchange Server, а также настройки сервера администратором.

Контакты

Когда следует использовать контакты Outlook 2010 в корпоративной среде

Даже если в вашей компании имеется глобальный список адресов, могут возникать ситуации, в которых удобнее сохранить контакт в Outlook 2010. Создавайте контакты для:

- людей вне компании;
- людей, о которых нужно запомнить определенные сведения или добавить к их контактным данным определенную информацию, например день рождения;
- людей, сведения о которых необходимо синхронизировать с мобильным телефоном. Это может быть удобно в тех случаях, когда на вашем устройстве нет доступа к корпоративной адресной книге или оно не подключено к сети.

Когда стоит создавать группу контактов в Outlook 2010

Создавайте группы контактов (прежнее название «личные списки рассылки») в Outlook 2010, когда необходимо упростить отправку сообщений группе людей вне корпорации. Создайте общедоступную группу контактов для всех групп в пределах корпорации (узнайте, как это сделать, у ИТ-администратора в вашей компании).

Вопросы и ответы

Что такое быстрые действия?

Быстрые действия в Outlook 2010 позволяют выполнять различные операции одним щелчком. С их помощью можно легко поддерживать порядок в папке «Входящие» и в целом более эффективно использовать Outlook. Если вы часто выполняете в Outlook одинаковые операции, попробуйте создать быстрое действие.

Примечание Быстрые действия применяются только к элементам почты (например, элементам в папке «Входящие»).

Почему следует разместить область чтения справа, а не снизу (или закрыть ее)?

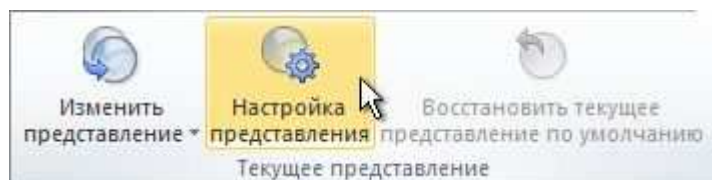
Читать длинный и узкий столбец текста проще, чем короткий и широкий фрагмент. Кроме того, перемещать взгляд вниз проще, чем влево и вправо на длинные расстояния, поскольку при этом может понадобиться поворачивать шею, что быстрее приведет к усталости. Лучше не закрывать область чтения, чтобы не приходилось открывать каждое сообщение для просмотра его содержимого.

Что делать с папками, которые больше не нужны?

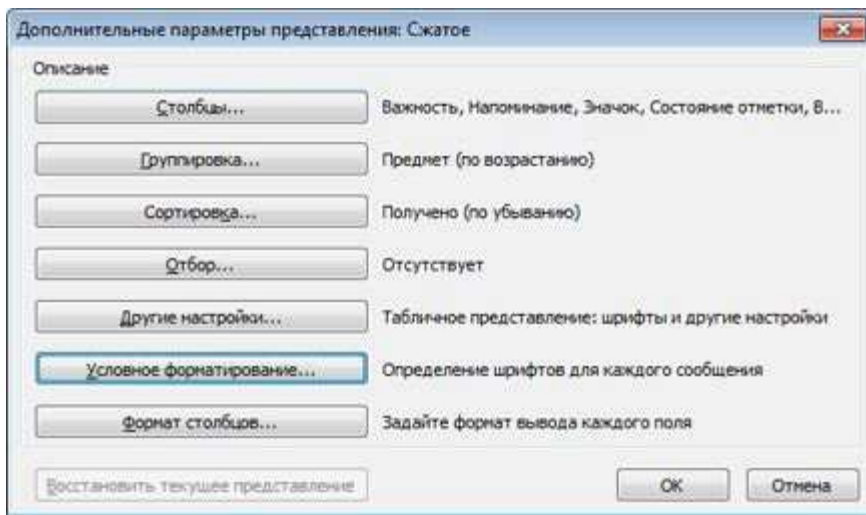
В списке папок в области навигации следует сохранять только те папки, которые часто используются. Если в ней размещаются папки, о которых вы уже не помните, переместите все сообщения из этих папок в папку для справки, а сами папки удалите.

Как выделить синим цветом все сообщения, отправленные только мне?

1. На вкладке **Вид** в группе **Текущее представление** выберите **Настройка представления**.



1. В диалоговом окне **Дополнительные параметры представления** нажмите кнопку **Условное форматирование**.



1. В диалоговом окне **Условное форматирование** нажмите кнопку **Добавить**.
2. В поле **Название** введите **я**, а затем выберите **Шрифт**.
3. В диалоговом окне **Шрифт** в разделе **Цвет** выберите **Синий**, а затем нажмите **ОК**.
4. В диалоговом окне **Условное форматирование** нажмите кнопку **Условие**.
5. В диалоговом окне **Отбор** установите флажок **Искать сообщения** возле **Только с моим именем** в поле **Кому**, а затем нажмите **ОК** в каждом открытом диалоговом окне.

Когда следует использовать представление беседы?

Представление беседы удобно использовать в указанных ниже случаях.

- Вы проверяете сообщения нечасто, поэтому просматриваете большое количество сообщений за раз.
- У вас много цепочек сообщений с обсуждениями.
- Необходимо видеть контекст: кто кому ответил.
- Вы получаете много сообщений.

Просматривая сообщения в представлении беседы, можно сразу увидеть, в каких беседах самая длинная цепочка обсуждений. В таком случае целесообразно читать и отвечать только на последнее сообщение в цепочке. Можно также выбрать целую беседу и работать с ней. Цепочки бесед, в которых последним сообщением может быть такое: «Спасибо, теперь я знаю ответ на свой вопрос», можно просто удалять.

В представлении беседы можно также просматривать сообщения из других папок. Это очень удобно, когда приходит новое сообщение в длинной беседе — можно видеть всю историю, включая ваши ответы.

Следует ли хранить личные и рабочие сообщения вместе?

Централизация электронной почты не обязательно означает сосредоточение рабочих и личных сообщений в одной папке. Для рабочих и личных сообщений рекомендуется использовать отдельные учетные записи электронной почты. Однако не стоит регистрировать слишком много адресов электронной почты. К счастью, в Outlook 2010 можно просматривать несколько учетных записей одновременно. Например, можно хранить рабочие сообщения (Exchange Server) в одном файле данных, а письма Windows Live Hotmail (с Outlook Connector) и Google Gmail — в другом. При этом все учетные записи отображаются в одном профиле в Outlook 2010.

Для чего нужны состояния «прочитано» и «не прочитано»?

Состояния «прочитано» и «не прочитано» в Outlook 2010 помогают быстро увидеть, какие сообщения были просмотрены, а какие — нет. При этом их можно легко переключать, щелкая сообщение. Эти состояния являются не постоянным признаком, а только инструментом.

Чтобы быстро отметить сообщение как прочитанное, нажмите сочетание клавиш CTRL+Q. Чтобы отметить сообщение как непрочитанное, нажмите сочетание клавиш CTRL+U.

Почему состояний «прочитано» и «не прочитано» недостаточно?

Некоторые пользователи с помощью состояний «прочитано» и «не прочитано» отмечают сообщения как новые или сохраненные для справки. Однако состояние «не прочитано» является ненадежным, поскольку сообщение автоматически помечается как прочитанное, как только вы переходите к другому письму. Кроме того, это происходит с сообщениями, которые просматриваются на других устройствах (например, телефонах). Такие сообщения зачастую приходится перечитывать и затем снова размышлять над тем, что с ними делать. Если же вы получаете очень много писем, то по темам некоторых из них можете понять, что читать их необязательно. В таких случаях вам будет сложно разделить свои «задачи» и те сообщения, которые вы не собираетесь открывать. Намного эффективнее просматривать сообщения и сразу решать, что делать с каждым из них. Тогда сообщения будут удалены или перенесены из папки «Входящие», а не останутся «непрочитанными».

Для чего необходимо сохранять сообщения?

Рекомендуется создать для сообщений центральное хранилище, чтобы можно было обращаться к ним после обработки. При небольшом количестве папок, в которых выполняется поиск (**1-Для справки и 2-Личные**), не нужно беспокоиться о неправильном сохранении сообщения или необходимости копировать письмо в несколько папок, если оно относится более чем к одной теме или проекту.

Нет необходимости говорить о том, что не нужно просматривать каждое сообщение, отнесенное к определенной теме или конкретному проекту. В Outlook 2010 есть усовершенствованные средства, например категории и папки поиска, для эффективного поиска данных.


Почему необходимо использовать только одну папку для справки?

Используя одну папку, в которую помещаются все сообщения, которые вы просмотрели и решили сохранить, вы не запутаетесь в папках и сообщениях.

Если используется много папок, каждый раз, сохраняя сообщение, вы делаете выбор между папками. Часто одному сообщению могут соответствовать несколько папок, при этом одни из них используются чаще, другие — реже. В результате создается беспорядок.

Может показаться, что нет ничего страшного в том, чтобы оставлять все сообщения в папке «Входящие». Но при каждом просмотре сообщения вы будете думать: «К этому сообщению еще нужно вернуться, или оно здесь просто для справки?» Вы всегда будете спокойны, зная, что в папке «Входящие» содержатся только новые сообщения. Содержимое папки «Входящие» зависит от других людей, а содержимое папок для справки — только от вас.

Зачем нужны разные папки для групп контактов?

-  **Разная частота архивирования** Для разных групп контактов необходимо создать разные папки в зависимости от темы и частоты автоматического архивирования. Например, если вы входите в группу контактов, использующих корпоративный автомобиль,

сообщения в папке **Корпоративный автомобиль** необходимо удалять ежедневно. Группу контактов, созданную для рабочих вопросов, следует архивировать не так часто, например раз в год.

- **Эффективное группирование бесед** При наличии отдельных папок для групп контактов можно просматривать сгруппированные вместе полные беседы. При необходимости можно эффективно искать нужные сообщения в папке.

В каких случаях нужны отдельные папки для групп контактов и RSS-каналов?

Сообщения, отправляемые по длинному списку рассылки и по RSS-каналу, могут легко переполнить папку «Входящие». Относитесь к этим информационным потокам как к периодике — они могут содержать интересные или полезные статьи, но прочтение всего материала может занять много времени. С помощью правил отфильтруйте наиболее интересные и значимые для себя сведения.

Сообщения от каких групп контактов должны поступать в отдельную папку, а не в папку «Входящие»?

Следует применить правила и создать отдельную папку для списков рассылки, в которые:

- поступает много сообщений;
- входит много людей.

Корпоративные сообщения с важными новостями (например, от директора) и сообщения от ИТ-отдела о простоях сервера не нужно направлять в отдельную папку. Для сообщений группе контактов, которые только время от времени содержат интересные и полезные сведения, независимо от частоты их поступления, необходимо создать правило и папку.

Как настроить правила для RSS-канала?

Если вы подписаны на несколько RSS-каналов, рассматривайте их как еще один список рассылки. Переместите интересные элементы RSS (на основе ключевых слов) в папку «Входящие»; в противном случае пусть они автоматически перенаправляются в папки RSS.

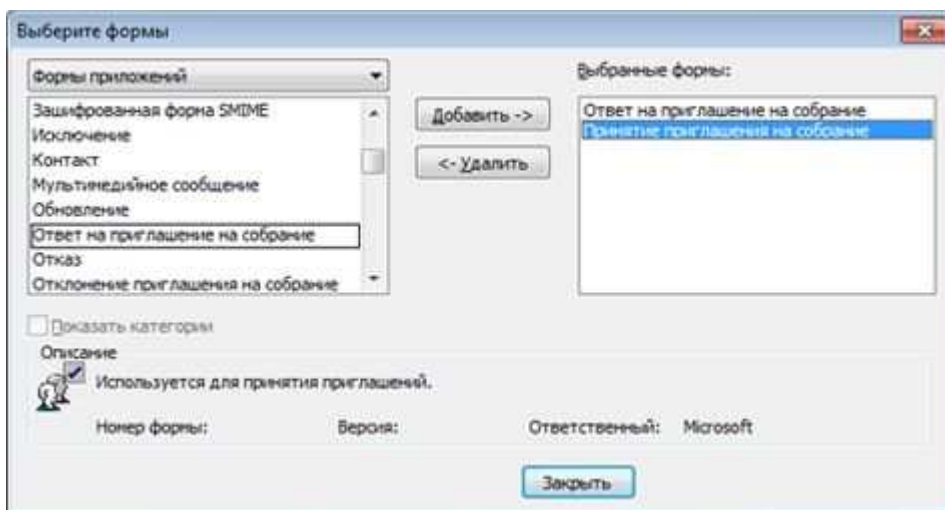
Что если используются политики хранения или сетевой архив Exchange Server?

Вместо автоматического архивирования используйте решение организации и, как всегда, следуйте корпоративной политике. Если согласно корпоративной политике необходимо иметь папки для элементов всех типов, придерживайтесь этой политики.

Как настроить правило «автоматических ответов»?

1. Щелкните вкладку **Файл**.
2. Выберите **Управление правилами и оповещениями**.
3. В диалоговом окне **Правила и оповещения** нажмите кнопку **Создать правило**.
4. В **мастере правил** в разделе **Начать с пустого правила** выберите **Применение правила к полученным мной сообщениям**, а затем нажмите кнопку **Далее**.
5. В **шаге 1** установите флажок **Использует имя формы** (если этот параметр не отображается, прокрутите страницу вниз).
6. В **шаге 2** выберите **Имя формы**, а затем выберите **Принятие приглашения на собрание и ответ на приглашение на собрание**. Добавив две эти формы, нажмите кнопку **Заккрыть**, а затем — **Далее** в главном окне **мастера правил**. Обязательно выберите пункт **Формы**

приложений из списка в верхней части диалогового окна, иначе параметр **Принятие приглашения на собрание и ответ на приглашение на собрание** может не отображаться.



1. Выберите следующее исключение: **кроме случаев, когда содержится текст**.
2. В **шаге 2** выберите **текст**, введите пробел, а затем нажмите кнопки **Добавить** и **ОК**.
3. Нажмите кнопку **Готово**.

Как настроить правило «Кому: мне»?

1. Перейдите на вкладку **Файл**.
2. Выберите **Управление правилами и оповещениями**.
3. В диалоговом окне **Правила и оповещения** нажмите кнопку **Создать правило**.
4. В **мастере правил** в разделе **Начать с пустого правила** выберите **Применение правила к полученным мной сообщениям**, а затем нажмите кнопку **Далее**.
5. Установите флажок **Содержащие мое имя в поле «Кому» или «Копия»**, а затем нажмите кнопку **Далее**.
6. Выберите правило **остановить дальнейшую обработку правил** (если этот параметр не отображается, прокрутите страницу вниз), а затем нажмите кнопку **Готово**.

Как настроить правило «приглашения на собрания, отправленные в папку Входящие»?

1. Перейдите на вкладку **Файл**.
2. Выберите **Управление правилами и оповещениями**.
3. В диалоговом окне **Правила и оповещения** нажмите кнопку «Создать правило».
4. В **мастере правил** в разделе **Начать с пустого правила** выберите **Применение правила к полученным мной сообщениям**, а затем нажмите кнопку **Далее**.
5. Выберите условие **являющиеся приглашением на собрание или его обновлением** (если этот параметр не отображается, прокрутите страницу вниз), а затем нажмите кнопку **Далее**.
6. Выберите действие **остановить дальнейшую обработку правил** (если этот параметр не отображается, прокрутите страницу вниз), а затем нажмите кнопку **Готово**.

Как настроить правило «отложить отправленные элементы»?

1. Перейдите на вкладку **Файл**.
2. Выберите **Управление правилами и оповещениями**.
3. В диалоговом окне **Правила и оповещения** нажмите кнопку **Создать правило**.
4. В **мастере правил** в разделе **Начать с пустого правила** выберите **Применение правила к отправленным мной сообщениям**, а затем нажмите кнопку **Далее**.

5. Снова нажмите кнопку **Далее**, чтобы применить это правило ко всем отправляемым сообщениям.
6. Выберите **Отложить доставку на количество минут**.
7. В **шаге 2** выберите **Число**, а затем нажмите кнопку **ОК** в диалоговом окне **Отложенная доставка**. (В поле **Минуты** отображается значение по умолчанию — 1.)
8. Нажмите кнопку **Далее**.
9. Выберите следующее исключение: **кроме обозначенных как важные**.
10. В **шаге 2** для параметра **Важность** выберите **Высокая важность**.
11. Нажмите кнопку **Далее** и назовите это правило **Отправленные элементы**.
12. Нажмите кнопку **Завершить**.

Примечание Это правило действует лишь на стороне клиента, то есть оно выполняется, только если запущено приложение Outlook 2010.

Как настроить правило «списки рассылки»?

Создайте правило для каждого списка рассылки или группы контактов, участником которых вы являетесь, если вам не нужно читать каждое сообщение, отправленное по этому списку или этой группе.

1. Перейдите на вкладку **Файл**.
2. Выберите **Управление правилами и оповещениями**.
3. В диалоговом окне **Правила и оповещения** на вкладке **Правила для электронной почты** нажмите кнопку **Создать правило**.
4. В **мастере правил** в разделе **Организованность** выберите **Перемещение в папку всех сообщений от определенного адресата**, а затем нажмите кнопку **Далее**.
5. Установите флажок **от абонентов или групп**.
6. В **шаге 2** выберите адресатов или общедоступную группу, добавьте группу контактов и нажмите кнопку **Далее**.
7. Установите флажки **переместить в указанную папку** и **остановить дальнейшую обработку правил** (если этот параметр не отображается, прокрутите страницу вниз).
8. В **шаге 2** выберите **Имя** и выберите папку соответствующего списка рассылки, а затем нажмите кнопку **Далее**.
9. Выберите следующие исключения: **кроме содержащих мое имя в полях «Кому» или «Копия»** и **кроме содержащих определенные слова в теме или тексте**.
10. В **шаге 2** выберите **Текст** и введите все ключевые слова, прочитав которые, вы захотите прочитать сообщение. Например, если вы состоите в списке рассылки для общих вопросов, но работаете с определенными вопросами, введите ключевые слова для своих вопросов. Нажмите кнопку **Добавить**, а затем — кнопку **ОК**.
11. Нажмите кнопку **Готово**.

Совет Если у вас нет причин, по которым сообщения для этой группы контактов нужно отправлять в папку «Входящие», попросите, чтобы вас удалили из этой группы контактов.

Примечание Повторите шаги со 2 по 10 для каждого набора списков рассылки (одно правило на папку).

Для чего нужно использовать правила?

Со временем вы будете получать все больше сообщений. Поскольку каждое письмо прочитать невозможно, сосредоточьтесь только на важных элементах. Правила помогут отфильтровать их и уменьшить количество отвлекающих внимание писем.

Совет Не стоит читать сообщение, только потому что оно отправлено вам (или списку рассылки, на который вы подписаны). Отвечать на него также необязательно.

Какие даты устанавливаются для разных пометок

Быстрое действие	Операция	Когда использовать
Сегодня	Сегодня	Сегодня
Завтра	Завтра	Завтра
На этой неделе	Через два дня или в последний день рабочей недели, в зависимости от того, что наступит первым. (При параметрах по умолчанию, если текущий день — понедельник, то в среду; если текущий день — вторник, то в четверг.)	Последний день рабочей недели
На следующей неделе	Первый день следующей рабочей недели	Последний день следующей рабочей недели

Что делать с содержащимися в списке дел задачами и помеченными сообщениями, которым уже несколько лет?

Если вы редко пользуетесь задачами или пометками, выделите все элементы, щелкните их правой кнопкой мыши и выберите команду «Удалить». Старые задачи, а также пометки для сообщений и контактов будут удалены, но сами элементы останутся в целости.

Что делать с неиспользуемыми категориями?

Удалите все категории, которые не планируете использовать. Один набор категорий применяется ко всем отмеченным элементам. Поэтому если определенная категория используется для контактов, не удаляйте ее.

Каким образом лучше выбирать цвета?

Создавая цветовые категории, выбирайте цвета осмысленно. Например, не выбирайте один и тот же цвет для категорий **@Телефон** и **@Электронная почта**, при этом выбирайте похожие цвета (например, оттенки зеленого) для всех категорий 1:1. Со временем вы сможете при одном взгляде на список дел определять по цвету, какую задачу можно выполнить в данный момент. Например, если категория **@Дом** фиолетового цвета, а вы находитесь на работе, выполнять задачи фиолетового цвета вы не сможете.

Зачем нужно планировать время для себя?

Когда вы планируете время для себя в календаре, сведения о вашей занятости обновляются и меньше вероятности, что люди будут обращаться к вам в неудобное для вас время. Если у вас плотный график, возможно, только таким способом вы сможете выделить время на выполнение определенных задач.

Это также позволяет вовремя выполнять поручения. Запланировав работу в календаре, вам необходимо сделать ее к определенному сроку. Если кто-либо планирует какое-либо дело в ваше рабочее время, обязательно измените свой график.

Как обработать 10 000 сообщений в папке «Входящие»?

Если в папке «Входящие» больше 20 сообщений, обработайте сообщения за последнюю неделю, а затем выделите оставшиеся сообщения и переместите их в папку **1-Для справки**.

Почему я получаю так много сообщений?

Если вы не справляетесь со всем объемом входящих сообщений, вероятно, вы получаете больше почты, чем можете обработать, и вам необходимо установить более жесткие правила. Попробуйте проанализировать, откуда приходят сообщения, упорядочив их по полю **От**, а затем свернув все заголовки. Вы читаете ненужные сообщения, отправленные группе контактов? Если это так, создайте правило. Если вы изменили представление, не забудьте вернуть его в первоначальное состояние!


Какие сообщения в папке «Входящие» следует прочитать первыми, если времени мало?

Если у вас мало времени, например, несколько минут между собраниями, можно прочитать выделенные синим цветом сообщения — они отправлены непосредственно вам. Часто такие сообщения содержат указания к действию и являются самыми важными.

Как часто следует читать сообщения?

Не следует посвящать обработке почты слишком много времени. Посвятите утром 20 минут на просмотр сообщений, а затем изучите список дел на день. После этого начинайте свой день! Читая сообщения только два раза в день (утром и в конце дня), вы значительно повысите эффективность своей работы. Попробуйте делать это в течение недели, и сами в этом убедитесь.

Как управлять сложными задачами?

 Для планирования некоторых задач необходимы дополнительные средства, которые можно найти в OneNote. Например, OneNote лучше подходит для подготовки проекта с несколькими этапами, вложенными задачами и т. д.

Если вы хотите просто запомнить несколько связанных задач, перечислите их в основном тексте задачи. При наличии связанных сообщений перетащите их в задачу.

Следует ли хранить личные и рабочие задачи вместе?


Если возможно, храните личные и рабочие задачи в одном месте. Используя только один список, вы сэкономите время на просмотр предстоящих дел. Личные и рабочие задачи, сохраненные в одном списке, можно сортировать с помощью категорий, чтобы управлять списком более эффективно. Личные задачи будут храниться на сервере Exchange Server вашей компании и будут видны вашему ИТ-отделу, поэтому помещайте в список только соответствующие личные задачи.

Почему нельзя просто запоминать задачи?

Когда вы держите все свои дела в голове, можно легко что-то упустить. Лучше доверить отслеживание задач приложению Outlook 2010 и сосредоточиться на текущих делах. Программа не забудет напомнить вам, к примеру, что «необходимо отправить Сергею сообщение с шаблонами».

Зачем хранить задачи в Outlook 2010

Ниже объясняется, почему список дел эффективнее хранить в Outlook 2010, чем на бумаге.

- Списки на бумаге нельзя автоматически обновлять.
- Списки на бумаге сложно переупорядочить.
- С помощью Outlook Web App можно просматривать список дел отовсюду.
-  Outlook 2010 интегрируется с OneNote 2010, сервером Microsoft SharePoint Server и мобильными устройствами.
- Списки на бумаге легко потерять.

Расширенные возможности: как создать папку поиска для сообщений электронной почты?

Можно с легкостью получить доступ к набору сообщений на определенную тему для обсуждения на собрании. Создайте категорию для собрания, а затем создайте папку поиска со следующими критериями: <имя> категории, невыполненные, за определенный период времени. Получая сообщения на эту тему, относите их к категории. После завершения собрания пометьте обсужденные вопросы как завершенные.

Ссылки

В указанных ниже источниках можно найти много замечательных книг и статей об управлении временем.

Книги и другие ресурсы

- [Решения для повышения эффективности работы McGhee](#). Предлагаются консалтинговые услуги и продукты электронного обучения.
- [Интерактивное издание «7 навыков высокоэффективных людей»](#), Стивен Р. Корви
- Система «Доведение дел до совершенства» (Getting Things Done GTD), [Дэвид Аллен и компания](#)
- [Total Workday Control Using Microsoft Outlook \(Полное управление рабочим днем с помощью Microsoft Outlook\)](#), Майкл Линенбергер
- [Lifehacker](#) Советы и доступные для скачивания материалы о том, как все успевать

Дополнительные ресурсы в Интернете

- [Наведение порядка в папке «Входящие»: упорядочение сообщений по беседе](#), учебный курс по Outlook 2010
- [Знакомство с календарем Outlook](#), учебный курс по Outlook 2010
- [How Bill Gates Works \(Как работает Билл Гейтс\)](#), журнал Fortune 500 на CNNMoney.com

Об авторе

Мелисса Макбет (Melissa MacBeth) — ведущий руководитель проектов по группе продуктов Office в корпорации Майкрософт. Мелисса занималась разработкой некоторых функций управления временем для приложения Outlook, включая список дел и задач, а также пометки (в том числе после отправки). Она живет в Сиэтле и увлекается садоводством.