



Название книги: **Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook**

Год выпуска книги: 2010 (5-е издание)

Издательство: Манн, Иванов и Фербер

Автор: Глеб Архангельский

Язык: русский

Страниц: 117/232

Формат: pdf

Описание:

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» (2003 г.) и бестселлера «Тайм-драйв» (2005 г.).

Из книги **Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook** 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 пользовательские представления под свои нужды и многое-многое другое.

Книгу **ФОРМУЛА ВРЕМЕНИ. Тайм-менеджмент на Outlook** можно рекомендовать всем категориям руководителей, их помощникам и просто занятым людям, которым необходимо эффективно распоряжаться своим временем.

Depositfiles

[Скачать книгу **ФОРМУЛА ВРЕМЕНИ. Тайм-менеджмент на Outlook**](#)

Letitbit

[Скачать книгу **ФОРМУЛА ВРЕМЕНИ. Тайм-менеджмент на Outlook**](#)