

# Efektywne zarządzanie czasem

Jak wykorzystać  
Microsoft® Outlook®  
do zorganizowania pracy  
i życia osobistego

Lothar Seiwert  
Holger Woeltje

przekład Marek Włodarz

Efektywne zarządzanie czasem. Jak wykorzystać Microsoft® Outlook® do zorganizowania pracy i życia osobistego  
© 2012 APN PROMISE SA

Authorized Polish translation of English edition of  
Effective Time Management. Using Microsoft® Outlook® to Organize Your Work and  
Personal Life ISBN: 978-0-7356-6004-5  
Copyright © 2011 by Lothar Seiwert, Holger Woeltje  
This translation is published and sold by permission of O'Reilly Media, Inc., which owns  
or controls all rights to publish and sell the same.

APN PROMISE SA, biuro: ul. Kryniczna 2, 03-934 Warszawa  
tel. +48 22 35 51 600, fax +48 22 35 51 699  
e-mail: mspress@promise.pl

Wszystkie prawa zastrzeżone. Żadna część niniejszej książki nie może być powielana ani rozpowszechniana w jakiegokolwiek formie i w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny), włącznie z fotokopiowaniem, nagrywaniem na taśmy lub przy użyciu innych systemów bez pisemnej zgody wydawcy.

Książka ta przedstawia poglądy i opinie autorów. Przykłady firm, produktów, osób i wydarzeń opisane w niniejszej książce są fikcyjne i nie odnoszą się do żadnych konkretnych firm, produktów, osób i wydarzeń, chyba że zostanie jednoznacznie stwierdzone, że jest inaczej. Ewentualne podobieństwo do jakiegokolwiek rzeczywistej firmy, organizacji, produktu, nazwy domeny, adresu poczty elektronicznej, logo, osoby, miejsca lub zdarzenia jest przypadkowe i niezamierzone.

Microsoft oraz znaki towarowe wymienione na stronie <http://www.microsoft.com/about/legal/en/us/IntellectualProperty/Trademarks/EN-US.aspx> są zastrzeżonymi znakami towarowymi grupy Microsoft. Wszystkie inne znaki towarowe są własnością ich odnośnych właścicieli.

APN PROMISE SA dołożyła wszelkich starań, aby zapewnić najwyższą jakość tej publikacji. Jednakże nikomu nie udziela się rękojmi ani gwarancji. APN PROMISE SA nie jest w żadnym wypadku odpowiedzialna za jakiegokolwiek szkodę będące następstwem korzystania z informacji zawartych w niniejszej publikacji, nawet jeśli APN PROMISE została powiadomiona o możliwości wystąpienia szkód.

ISBN: 978-83-7541-092-1

Przekład: Marek Włodarz  
Korekta: Ewa Swędrowska  
Skład i łamanie: MAWart Marek Włodarz

# Spis treści

<i>Podziękowania</i> .....	ix
<i>Wprowadzenie</i> .....	x
Dla kogo jest ta książka .....	xi
Założenia .....	xi
Układ tej książki .....	xii
Dodatkowe lekcje wideo online .....	xiv
Pomoc i informacje zwrotne .....	xiv
Errata i wsparcie .....	xiv
Rozdział 1 <b>Jak nie utonąć w zalewie maili</b> .....	1
To nie maile są winne, ale sposób, w jaki je obsługujemy .....	4
Nie pozwalaj się rozpraszać .....	4
Zmień swój wzorzec odpowiadania .....	8
Utrzymać porządek w skrzynce pocztowej .....	11
Blok przetwarzania poczty .....	12
Odpowiednie klasyfikowanie wiadomości .....	13
Tworzenie i korzystanie z własnej struktury folderów .....	20
Oznaczanie wiadomości, które nadal wymagają pracy .....	23
Nie przesadzaj z alarmami: funkcje przypomnień w Outlook 2007 i 2010 .....	24
Trzymanie wszystkich elementów oznaczonych do przetworzenia w jednym widoku .....	27
Niech Outlook sam wstępnie posortuje skrzynkę odbiorczą .....	29
Pomyśl przed komunikowaniem się .....	31
Łatwiejsze rozumienie tekstu: dostosowanie do adresatów .....	31
Krótkie, precyzyjne i jednoznaczne sformułowania .....	31
Dobry temat to połowa sukcesu .....	32
Teraz twój ruch .....	33

Rozdział 2	<b>Jak efektywnie określać priorytety zadań</b> . . . . .	35
	Jak kierować takim krajem jak USA, mając tylko 24 godziny na dobę – ustal priorytety! . . . . .	37
	Skupić się na najważniejszym (zasada Pareto) . . . . .	38
	Zdecyduj, co jest najważniejsze – macierz Eisenhowera do zgrubnego ustalenia priorytetów . . . . .	39
	Zapisuj swoje plany . . . . .	41
	Elastyczne i efektywne planowanie przy użyciu listy zadań. . . . .	43
	Zadania kontra terminy . . . . .	43
	Zadania w programie Outlook . . . . .	44
	Edytor tekstowy w Outlook 2010/Outlook 2007 . . . . .	48
	Definiowanie własnych widoków . . . . .	51
	Czyszczenie widoków przy użyciu filtrów . . . . .	53
	Dostrajanie priorytetów metodą 25000 dolarów. . . . .	54
	Lista zadań do wykonania – wyświetlanie maili i zadań z wielu folderów w tym samym czasie. . . . .	58
	Teraz twój ruch. . . . .	59
Rozdział 3	<b>Jak uzyskać więcej czasu na rzeczy istotne przy użyciu planu tygodniowego.</b> . . . . .	61
	Co jest naprawdę ważne – i dlaczego cały czas nie jest zrobione? . . . . .	62
	Wykorzystanie kategorii do łączenia zadań . . . . .	64
	Uzyskiwanie perspektywy dzięki kategoriom . . . . .	64
	Śledzenie najważniejszych kategorii przy użyciu kolorów . . . . .	69
	Filtrowanie i grupowanie przy użyciu kategorii . . . . .	78
	Zasada Kiesel – zdobądź więcej czasu na to, co istotne. . . . .	86
	Utrzymuj swoje życie w równowadze. . . . .	86
	Wspólne planowanie życia profesjonalnego i prywatnego . . . . .	87
	Regularnie zajmuj się tym, co naprawdę się liczy . . . . .	90
	Planowanie tygodnia w programie Outlook. . . . .	92
	Przygotowywanie listy zadań na tydzień. . . . .	93
	Wspólne i wyważone planowanie zadań i terminów. . . . .	96
	Spotkanie z samym sobą . . . . .	98

	Teraz twój ruch. ....	103
Rozdział 4	<b>Jak sprawić, aby plan dnia zadziałał w prawdziwym świecie</b> .....	105
	Podstawy udanego planowania dnia .....	108
	Łączenie podobnych zadań w bloki .....	109
	Dla zaawansowanych użytkowników: Wykorzystanie funkcji dziennika do półautomatycznego protokołowania czasu .....	113
	Krzywa wydajności i krzywa zakłóceń .....	115
	Skupienie się na ważnych zadaniach bez przerw. ....	116
	Porządek musi być .....	118
	Ukrywanie zadań przeznaczonych do budowania bloków w widoku tygodnia/dnia .....	118
	Oznaczanie kolorem zadań przeznaczonych na dziś i jutro. .	120
	Lepszy przegląd dzięki korzystaniu z list terminów. ....	123
	Dostrajanie dziennego planowania .....	127
	Planowanie czekających zadań przy użyciu metody 25000 dolarów .....	127
	Kilka innych elementów skutecznego planowania dnia .....	130
	Więcej spotkań z samym sobą .....	131
	Zwróć uwagę na margines czasowy .....	132
	Wykorzystanie paska zadań do utrzymania nadchodzących terminów i zadań na widoku .....	132
	Dostosowywanie Paska zadań do wykonania .....	134
	Teraz twój ruch. ....	135
Rozdział 5	<b>Jak planować zebrania, aby były wygodne, efektywne i przyjemne</b> .....	137
	Problem: Zbyt wiele niedogodnych zebrań i niewystarczające przygotowania .....	139
	Wezwania na spotkania w Outlook – podstawowe reguły i wskazówki .....	141
	Znaleźć wolny czas i przygotować odpowiedzi .....	141
	Utrzymać widoczność: nakładki kalendarza .....	147

	Oszczędnie używaj wezwań na spotkania . . . . .	153
	Optymalizacja kalendarza w celu ułatwienia tworzenia spotkań . . . . .	158
	Efektywne przygotowywanie zebrań . . . . .	163
	Podnoszenie wydajności dzięki przygotowaniom i mądrym prowadzeniu zebrania . . . . .	164
	Wykorzystanie obszaru roboczego spotkania . . . . .	165
	Teraz twój ruch. . . . .	171
Rozdział 6	<b>Jak wykorzystać OneNote do zapisywania celów, pomysłów i przechowywania notatek . . . . .</b>	<b>173</b>
	Dlaczego ważne dokumenty i notatki ciągle się gubią? . . . . .	175
	Wreszcie miejsce i system dla wszystkich notatek. . . . .	176
	Korzystanie ze strukturalnego systemu przy planowaniu. . . . .	176
	Nadal używasz papieru, choć masz laptopa? . . . . .	178
	Poznaj zalety OneNote . . . . .	179
	Podstawy notowania w OneNote . . . . .	180
	Skorzystaj ze struktury cyfrowego notesu. . . . .	181
	Korzystanie z sekcji, notesów i stron . . . . .	183
	Wypełnianie stron . . . . .	185
	Korzystanie z piór, markerów i kolorów. . . . .	187
	Protokoły zebrań w OneNote . . . . .	191
	Wykorzystanie konspektu podczas przygotowań . . . . .	192
	Utrzymywanie dalszych działań i ważnych informacji na widoku . . . . .	195
	Łączenie informacji: wykorzystanie tandemu Outlook-OneNote . . . . .	199
	Tworzenie szablonów stron i list kontrolnych. . . . .	204
	Pomysły i cele zawsze na widoku . . . . .	205
	„Drukowanie” – eksportowanie danych z dowolnego programu . . . . .	206
	Czytanie między wierszami – OCR obrazów . . . . .	208
	Wybieranie celów dla siebie – nie tylko dla swoich zysków. . . . .	210
	Tworzenie planu nadrzędnego . . . . .	214

Teraz twój ruch. ....	215
Rozdział 7 <b>Jak wynieść prawdziwą korzyść z lektury tej książki</b> ..	217
Opanuj swój czas. ....	219
Kolejne kroki. ....	221
Przetestuj bieżącą wersję Office za darmo ....	223
Weź odpowiedzialność – zrób to teraz! ....	223
Zarządzanie czasem to samodyscyplina ....	224
Zbuduj swój osobisty plan działania ....	224
Znajdź towarzysza podróży ....	225
Zaczynij zaraz i trzymaj się tego! ....	226
Dodatek <b>Zalecane lektury</b> .....	227
<i>O autorach</i> .....	229

