Microsoft

Глеб Архангельский

# Формула времени

## Тайм-менеджмент на Outlook 2007–2010

Глеб Архангельский

# Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007-2010

«Манн, Иванов и Фербер (МИФ)»

2011

**Архангельский Г. А.**

Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007-2010 /
Г. А. Архангельский — «Манн, Иванов и Фербер (МИФ)», 2011

ISBN 978-5-91657-207-0

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.).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 можно рекомендовать всем категориям руководителей, их помощникам и просто занятым людям, которым необходимо эффективно распоряжаться своим временем.

ISBN 978-5-91657-207-0

© Архангельский Г. А., 2011
© Манн, Иванов и Фербер (МИФ), 2011

# Содержание

Читайте и пробуйте! 5
От автора 6
Обратная связь 7
1. Недельный круг 8
Как успеть на бал с государем 9
Ваш личный недельный круг 11
Планирование недели 14
Правила планирования недели 18
Как называть встречи 19
Полезности для руководителя 20
Краткие итоги 21
2. Высшая точка жизни 23
Перейти Рубикон… 24
Конец ознакомительного фрагмента. 25

# Глеб Архангельский Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007-2010

## Читайте и пробуйте!

Современная жизнь, тем более жизнь в бизнесе – это постоянная динамика.

Темп наших рабочих будней с каждым днем становится все жестче и интенсивнее. Чтобы спокойно и уверенно справляться с новыми задачами, нам нужны правильные инструменты и умение ими пользоваться.

Я рад представить вниманию читателей первую российскую книгу о тайм-менеджменте на базе программы Microsoft Outlook 2010. Программы, делающей жизнь современного человека динамичнее и мобильнее, и при этом еще и комфортнее.

Microsoft Outlook давно знаком российскому пользователю, но зачастую его практическое применение реализует лишь малую часть заложенных в нем возможностей. Глеб Архангельский, ведущий российский эксперт в области управления временем, перевернул привычный подход к описанию программы: взяв за основу технологию эффективной самоорганизации, он показал, насколько универсальным, многозначным, гибким инструментом может быть Microsoft Outlook, особенно в его новейшей версии.

Данная книга уникальна не только тем, что целостно и одновременно доступно объясняет как основные приемы современного тайм-менеджмента, так и их реализацию на базе Microsoft Outlook. «Формула времени» показывает нам преемственность культуры мысли, культуры планирования, культуры целенаправленного действия сквозь все времена и эпохи. Только уникальный программный продукт, представляющий собой нечто большее, чем просто некую совокупность технических усовершенствований, может породить такой неожиданный и яркий социокультурный резонанс.

Желаю всем читателям «Формулы времени» получить удовольствие от оригинальных историй о том, как могли бы использовать Microsoft Outlook Гай Юлий Цезарь, Евгений Онегин, барон Мюнхгаузен и другие замечательные люди и литературные персонажи. Помните главное: знания должны побуждать к действию. Прочитав о технологии, которая вам понравилась, об элементе программы, который не догадывались ранее эффективно использовать, постарайтесь их опробовать и внедрить в свою ежедневную работу. И когда вы начнете применять эти технологии, то станете значительно искуснее в том, чем вы занимаетесь сегодня, будь то бизнес, учеба или еще что-либо. Поэтому читайте и пробуйте!

*С наилучшими пожеланиями,*
*Биргер Стен, генеральный директор Microsoft в России и странах СНГ*

# От автора

Во многих областях нашей жизни, чтобы получить результат, нужно придерживаться некоторой четко определенной системы. Например, в спорте, музыке, фигурном катании, классической хореографии, шахматах, публичных выступлениях, мастерстве продаж, искусстве управления и т. п.

Вспомните ощущение маленькой победы – в любом из этих искусств. Не кубка и первого места: они не всегда бывают, да и не всегда нужны. Вспомните ощущение той победы над самим собой, которую вы одерживали, сделав на десять отжиманий больше, чем вчера.

Большинству нравится энергия победы, переполняющая нас при достижении цели. Гораздо меньшее число людей способно испытывать удовольствие от самого процесса движения к цели, от усилия, которое для этого необходимо приложить. От цепочки побед над самим собой. От сосредоточенности, настроенности, включенности, которые пронизывают каждое действие.

Тайм-менеджмент, управление временем, – это некий род аскетической практики, технологии самосовершенствования, осознанного и осмысленного управления своей жизнью. Он требует такой же спокойной, уверенной включенности и самодисциплины, как воинское искусство или монашество.

В большинстве мировых религий аскеза предполагает единство внутреннего и внешнего. Двор монастыря должен быть подметен не менее тщательно, чем прочитаны вечерние молитвы. Одно без другого невозможно.

Наша жизнь никогда не будет успешной, если в делах царит хаос. Наши встречи, задачи, контакты, мысли должны быть выстроены. Этот порядок не мешает жизни – наоборот, как обрезка лишних веток у дерева, он помогает ей цвести и зеленеть.

Outlook – идеальное техническое воплощение для обзора всех элементов нашей работы и жизни. Outlook ведь и означает «обзор». С его помощью можно создать полную картину ваших дел – и придать им детальность, красоту, тщательность, проработанность, в принципе недостижимые в бумажном ежедневнике.

Это потребует определенных усилий, некоторой самодисциплины в выполнении инструкций. Но, как говорили отцы-аскеты, вода, свободно разливающаяся по равнине, не имеет свободы двигаться вверх. Когда же ее свободу ограничивают, ставя плотину, – у воды появляется *новая* свобода. Свобода движения в направлении, которое раньше было недоступно.

В нашем случае эта свобода – свобода достижения результатов. Свобода всегда найти время на то, что хочешь. В конечном итоге – свобода управления собой. Своим временем. Своей жизнью.

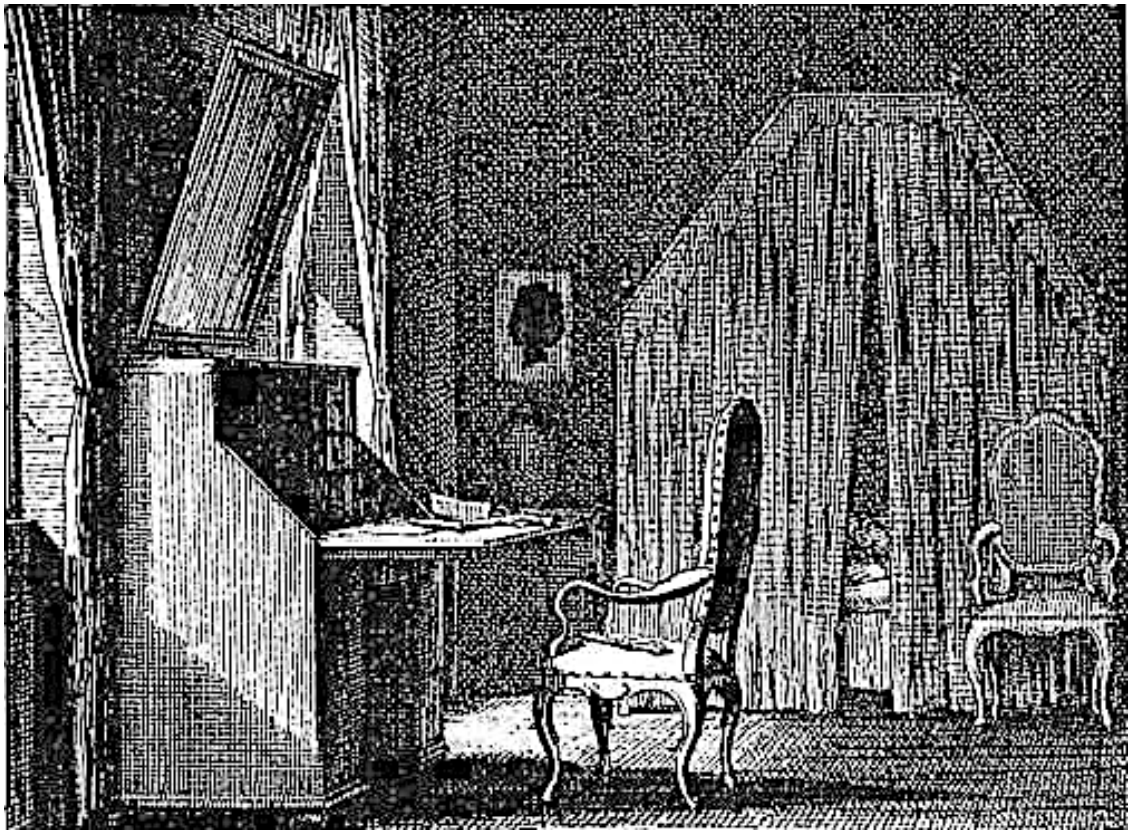
Как сказали на одном из ТМ-тренингов: «На одной чаше весов – твоя жизнь. На другой – твоя лень. Что ты выбираешь?»

Успехов!

*Глеб Архангельский,*
*генеральный директор ОАО «Организация Времени»,*
*Microsoft Outlook MVP (Most Valuable Professional)*

# Обратная связь

Автор будет признателен за ваши комментарии, дополнения, и главное – за ваш личный опыт настройки тайм-менеджмента на Outlook. Также с благодарностью будет принята информация обо всех возможных пробелах или неточностях. Пишите мне по адресу info@improvement.ru, звоните по телефону (495) 228-17-47, 950-83-85, задавайте вопросы в блоге http://glebarhangelsky.livejournal.com.



*«Представьте себя на месте Евгения Онегина. Хмурое петербургское утро понедельника. Просторный кабинет, дубовый стол, покрытый зеленым сукном, тяжелое кожаное кресло. Чашка хорошего кофе. Вы смотрите на обзорный календарь недели – и точно знаете, что и в какой день вам предстоит. На что необходимо найти время обязательно, а что можно и отложить. Где стоит побывать и к чему подготовиться. В вашем недельном круге есть место и для определенности, предсказуемости, и – для свободы».*

# 1. Недельный круг
# Создайте ваше расписание с помощью «Календаря»

«Мы живем в великом круге жизни» – помните песню, которой начинается известный мультфильм? Этот великий круг делится на несколько циклов – кругов меньшего масштаба: дневной, недельный, годовой.

Когда-то давно недельный круг большинства людей был достаточно четко определен. В воскресенье или субботу – богослужение и отдых, в назначенные дни – пост, каждый вторник пекут пирожки и каждый четверг идут на реку стирать белье. Изменения если и происходили, то крайне редко – например, в село зашел бродячий проповедник, и народ, бросив все дела, собрался на площади его послушать.

Но теперь человек выпал из средневекового круга жизни, в котором время было четко распределено религиозным уставом, порядком городских или сельских работ, обычаями и традициями. Ориентиры потерялись. Множество людей в наше время не живет в круге недели, а бежит в нем, как белка в колесе. В понедельник такой человек думает: «Скорее бы пятница!», в пятницу – «Боже мой, неужели еще одна неделя жизни прошла?», в воскресенье – «Эх, опять завтра на работу».

Внутри недели при этом царит полная неопределенность. В пятницу, за час до совещания у генерального директора, вспоминается, что нужно было подготовить к этому совещанию прогноз по региональным продажам. Для этого крайне необходимо переговорить с территориальным менеджером, который, как назло, в среду уехал в командировку и недоступен по мобильному телефону (ах, если бы вспомнить об этом деле хотя бы во вторник!..). А подчиненные задерживают подготовку к выставке, потому что вы никак не можете выделить пару часов на разрешение их вопросов. И друг обиделся: специально ради вас перенес празднование дня рождения со среды на четверг, вы обещали, что будете, но именно на это время важный клиент назначил вам встречу. И ведь он предупреждал, что «скорее всего, в четверг вечером»… В общем, неразбериха и завал, и ваши дети помнят вас по семейным фотографиям.

Как быть, если в вашем недельном круге нет столь желанной определенности и предсказуемости? Как суметь предусмотреть все важное, выделить время на все необходимое и при этом найти время на то, что хочется?

# Как успеть на бал с государем

Оставим и средневековье, и наше суматошное время – перенесемся мыслью в благословенный XIX век. Высшее общество живет насыщенной культурной и деловой жизнью. Строятся железные дороги и заводы. Дипломаты плетут свои сети, укрепляя позиции Российской империи в мировой политике. На балах обсуждаются премьеры опер и последние события большой европейской и азиатской политики. Страна процветает. Человеку, желающему вносить свой вклад в общее дело, занимать достойное место в жизни великой империи, необходимо многое успевать.

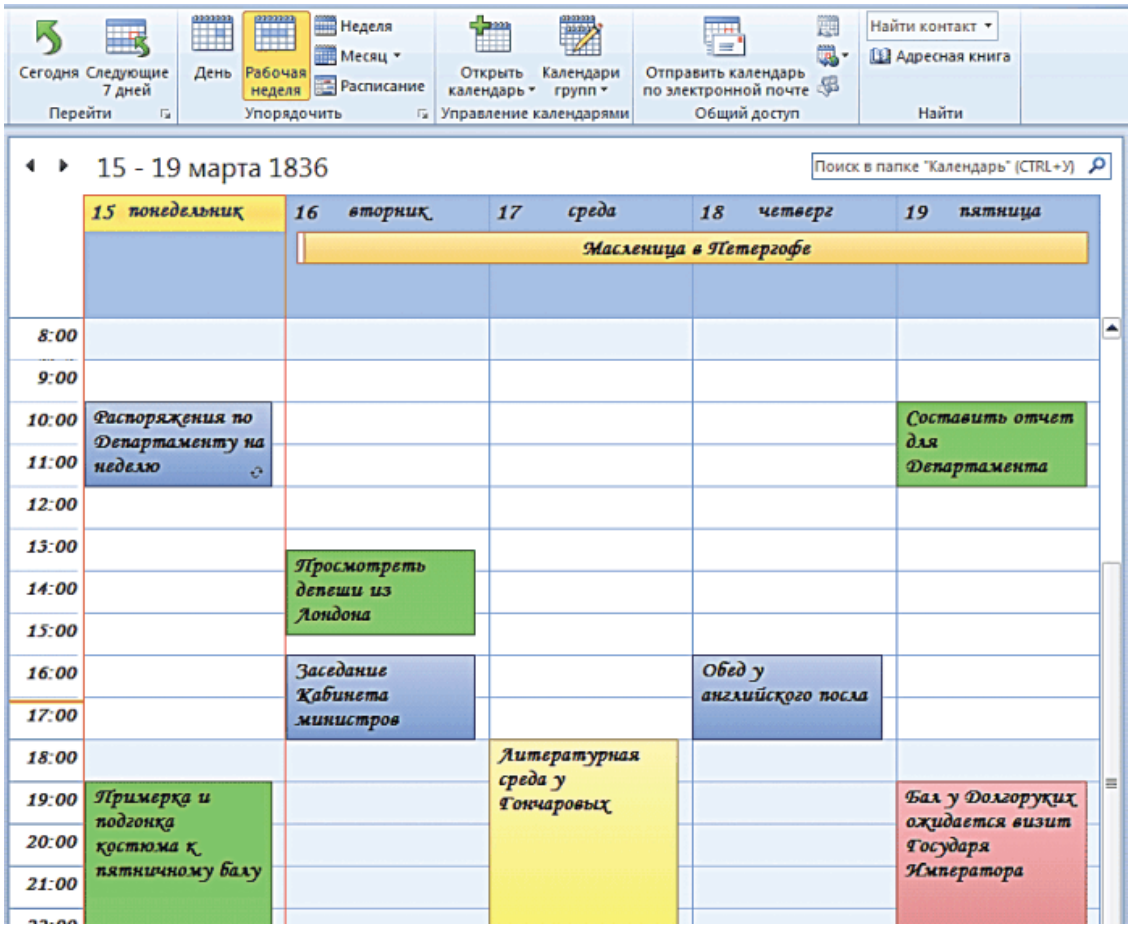
Время и деньги планируются, и планируются вдумчиво. Ежегодно издаются адрес-календари с полным перечнем чиновников определенного ранга. По каждой персоналии – круг решаемых вопросов, почтовый адрес и даже день именин. Предприниматели планируют поставки в специальных книгах. Ведь купеческое слово твердо, не поставишь товар в срок – потеряешь репутацию навсегда. Дамы на балах заносят кавалеров в «карточку танцев» – кому отдана кадриль, кому полонез, кому мазурка. Никакой путаницы и неразберихи.

Представим себе занятого человека высшего света того времени. Пофантазируем немного. Вот, например, Евгений Онегин. Онегин той поры, когда Татьяна уже сказала: «Но я другому отдана, я буду век ему верна». Пройдены метания и шатания молодости: пустое бездельное убивание времени, увлечение идеями декабристов, путешествия… Сейчас Евгений – начальник департамента в Министерстве иностранных дел. Он в расцвете сил и возможностей, ему нравится дело, которым он занимается. Подчиненные уважают его и как знающего человека, разбирающегося во всех тонкостях внешней политики, и как достойного руководителя.

Как и другим людям его положения, все успевать ему помогает адрес-календарь, в котором расписаны значимые даты, дела и встречи на предстоящую неделю.

Представьте себя на месте Евгения. Хмурое петербургское утро понедельника. Просторный кабинет, дубовый стол, покрытый зеленым сукном, тяжелое кожаное кресло. Чашка хорошего кофе. Вы смотрите на обзорный календарь недели – и точно знаете, что и в какой день вам предстоит. На что необходимо найти время обязательно, а что можно отложить. Где стоит побывать и к чему подготовиться. В вашем недельном круге есть место и для определенности, предсказуемости, и – для свободы.

## Недельное расписание Евгения Онегина




*Синий цвет – жесткие встречи, привязанные к точно определенному моменту.*

*Зеленый – бюджетируемые (плавающие) задачи.*

*Красный цвет – важное.*

*Желтый – личное.*

*Оранжевым цветом в верхней части календаря выделено многодневное событие.*

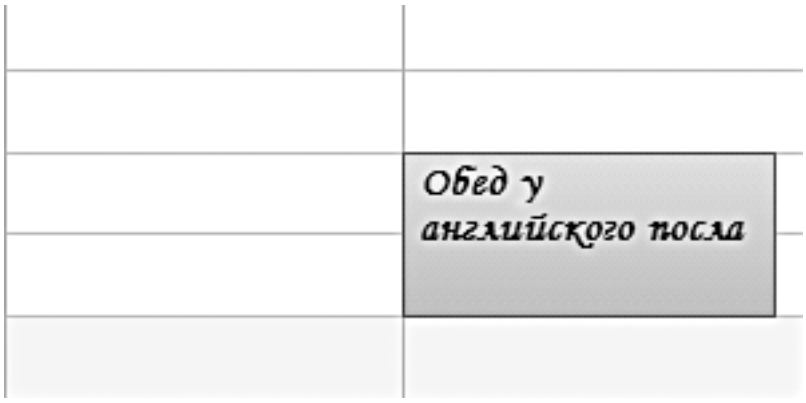
# Ваш личный недельный круг

Универсального «недельного круга» не существует: общие правила остались в средних веках, вместе с упорядоченным сословно-кастовым укладом жизни. Давайте определим свои правила и сформируем ваш личный обзорный график недели. Для этого сначала разделим все дела на несколько основных типов.

**1. Жесткие встречи –** дела, исполнение которых назначено на заранее определенное точное время дня. Например, «пятница, с 15.00 до 17.00», «суббота, 21.00». Как правило, жесткие встречи подразумевают договоренность о точном времени с кем-либо: вашим руководителем, клиентом, подчиненными, фитнес-клубом и т. п. К жестким встречам могут относиться, например, такие дела:

- собеседование с соискателем вакансии: четверг, с 17.00 до 18.00;
- переговоры с клиентом: 25 мая, 15.00;
- поход с детьми в театр: суббота, с 18.00 до 22.00.

Жесткие встречи в календаре мы будем выделять синим цветом. Синий – цвет строгости, дисциплины, четкого исполнения обязательств и соблюдения назначенного времени. [1]

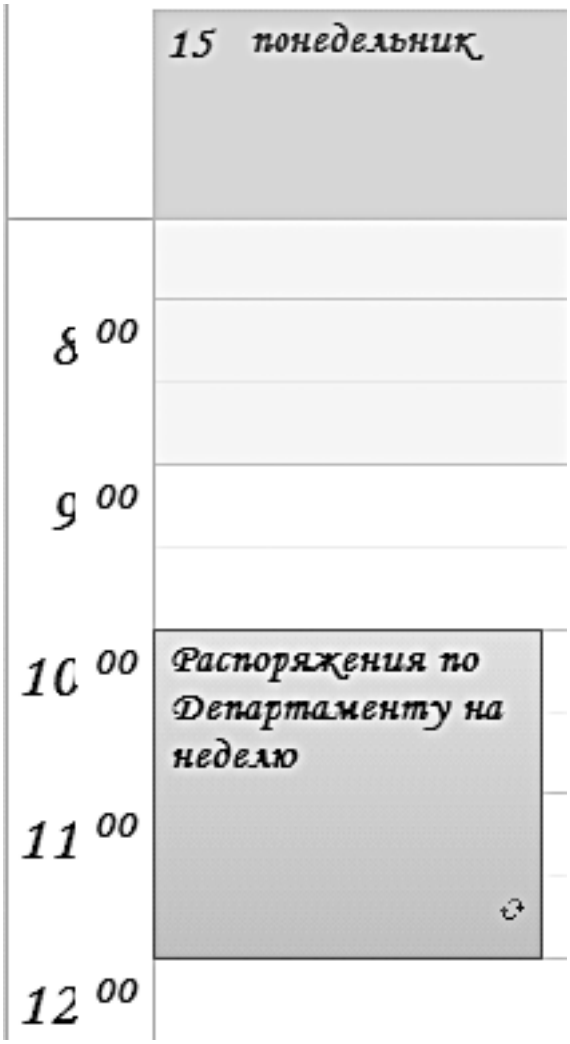



**2. Регулярные жесткие встречи –** жесткие встречи, имеющие строго определенную периодичность. Например:

- планерка с подчиненными: каждый понедельник с 11.00 до 12.00;
- телефонная конференция с регионами: каждая вторая среда в 15.00;
- бассейн: каждые вторник, четверг и суббота в 19.00.

Повторяющиеся встречи удобны тем, что в Outlook их можно запланировать всего один раз. Он автоматически расставит их по всем будущим неделям вашего календаря. Открывая календарь в понедельник, вы уже увидите ключевые предстоящие дела, создающие костяк недельного круга. Повторяющиеся встречи в Outlook отличаются специальным значком – круговыми стрелками в правом нижнем углу встречи.

[1] Все иллюстрации в книге созданы на базе программы Microsoft Outlook 2010, содержащей ряд новых полезных «тайм-менеджерских» функций. Но поскольку наиболее распространенной версией на момент выхода книги является Outlook 2007, отличия этих двух версий комментируются там, где это необходимо.




**3. Многодневные события –** продолжающиеся несколько дней и не требующие вашего личного участия в строго определенное время. Например:

- выставка: неплохо бы посетить, но не принципиально, в какой день и в какое время;
- командировка: нужно заранее иметь в виду;
- отпуск коллеги: знаем, что не сможем в это время к нему обращаться.

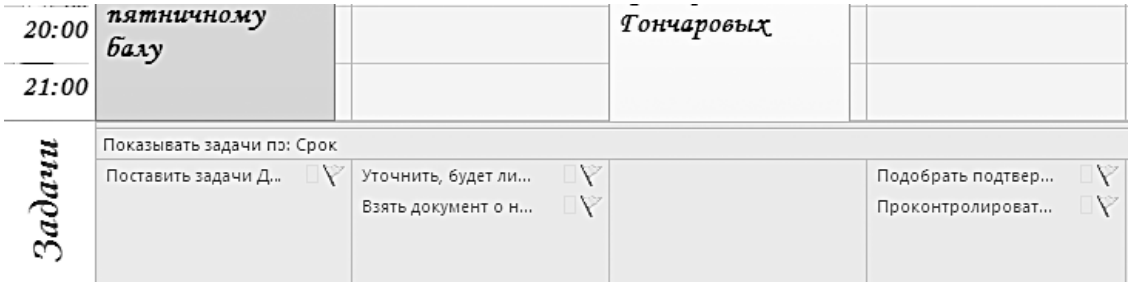
В Outlook такие события изображаются горизонтальными полосами в верхней части календаря. Например, «Масленица в Петергофе» у Евгения Онегина. Не перепутаешь с жестко запланированными делами, но и не забудешь.

**4. «Гибкие» задачи –** дела, не имеющие жестко определенного момента выполнения. Например:

- уточнить место проведения переговоров: сегодня;
- проконтролировать подготовку к совету директоров: к 15 мая;
- изучить коммерческие предложения поставщиков: до конца месяца.

При этом «гибкие» не означает «не имеющие срока исполнения» или «неважные». Задача может иметь срок исполнения; более того, она может быть горящей, неотложной. Но у нее нет четкой привязки ко времени, ее можно сделать и в 11.00, и в 13.50 – в любое время дня.

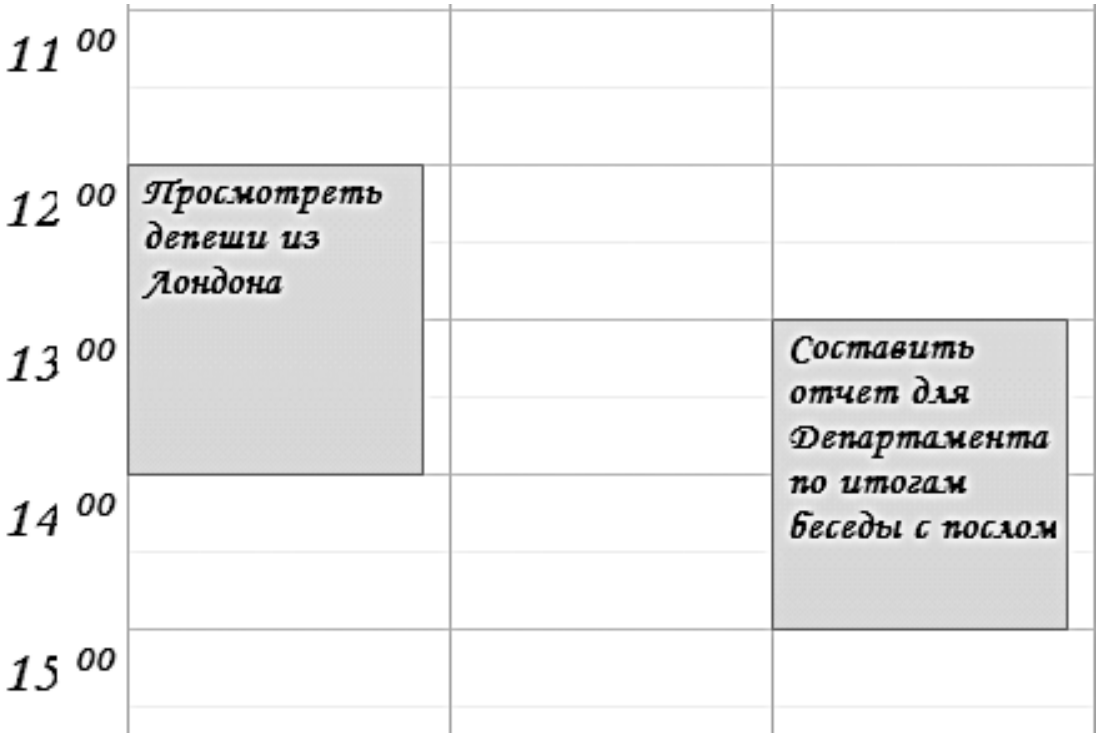
В Outlook такие задачи отображаются справа от календаря, в панели задач (о ней пойдет речь в следующей главе). Если у задачи установлен срок исполнения – в Outlook 2007 и 2010 она отображается также под соответствующим днем календаря.




**5. Бюджетируемые («плавающие») задачи –** дела, не имеющие жесткого срока выполнения, но требующие выделения некоторого бюджета времени. Например:

- подготовить отчет – потребуется 2–3 часа;
- сделать слайды к презентации – потребуется около часа;
- написать статью – необходимо 2 часа.

Если задача не очень срочная или срочная, но займет не слишком много времени (краткий телефонный звонок), мы записываем ее как гибкую, в «Задачи». Если же задача требует заметного ресурса времени (больше часа) и при этом является достаточно срочной, ее полезно занести в календарь в качестве бюджетируемой. Таким образом, мы сможем увидеть, хватает ли нам времени на ее исполнение, реалистично ли распределен наш рабочий день. Чтобы отличить бюджетируемые задачи от жестких встреч, будем выделять их зеленым цветом.

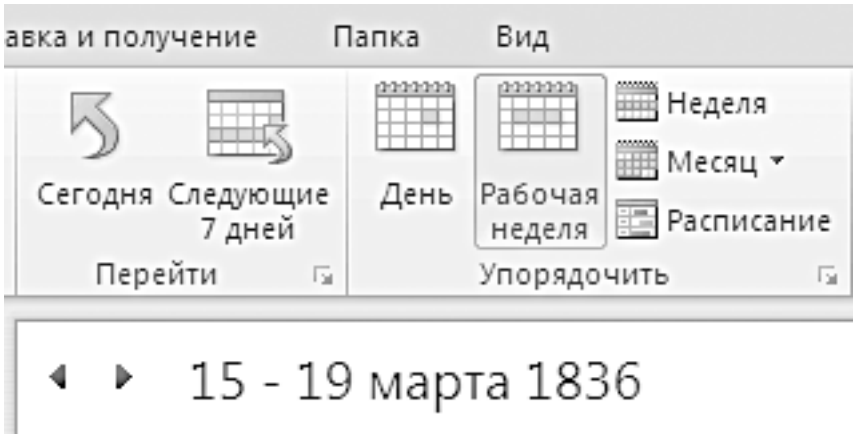


# Планирование недели

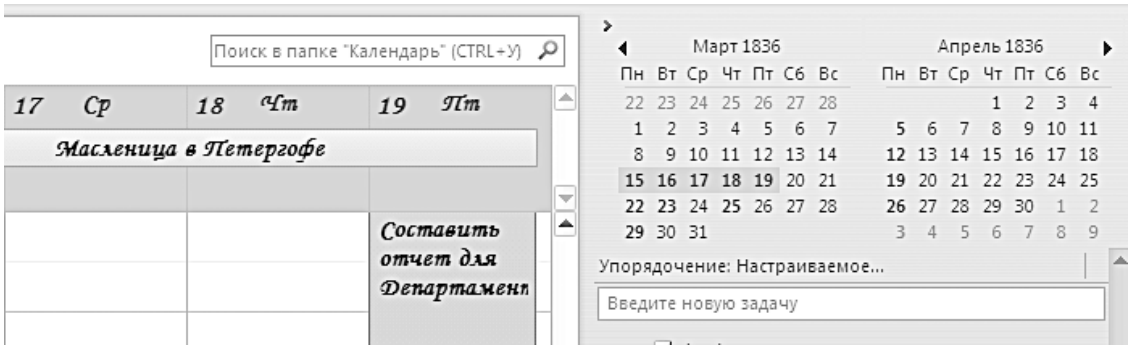
Теперь перенесем наши жесткие, «многодневные» и бюджетируемые дела в Outlook. Алгоритм прост. Сначала настроим календарь так, чтобы с ним было удобно работать.

1. В области переходов в левой части экрана нажмите кнопку «Календарь».

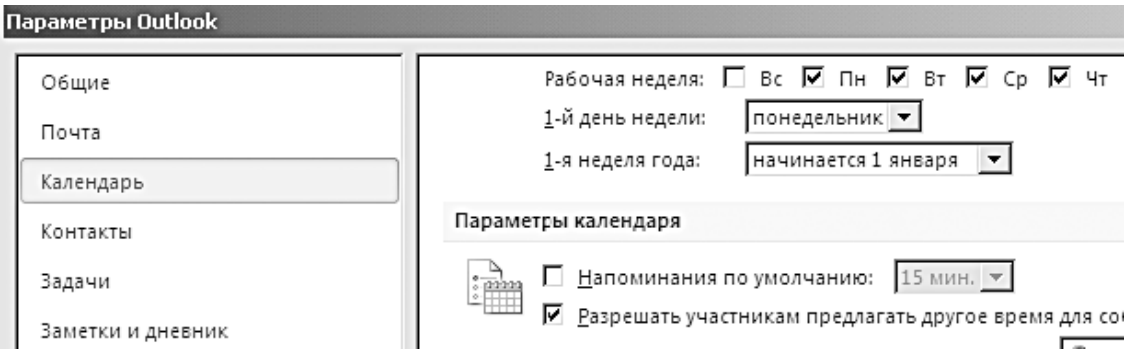
2. На панели управления выберите пункт «Рабочая неделя» (в Outlook 2007 – «Неделя»). Календарь приобретет такой же вид, как у Евгения Онегина: по горизонтали – дни, по вертикали – часы.




3. Перейдите на вкладку «Вид» и выберите «Список дел» / «Обычное», чтобы открыть панель задач. Над ней появится маленький календарь на два ближайших месяца. Кликая на нем мышкой, вы можете переходить в нужную вам неделю. (В версии 2007 для этого выберите в меню «Вид» пункт «Список задач».)

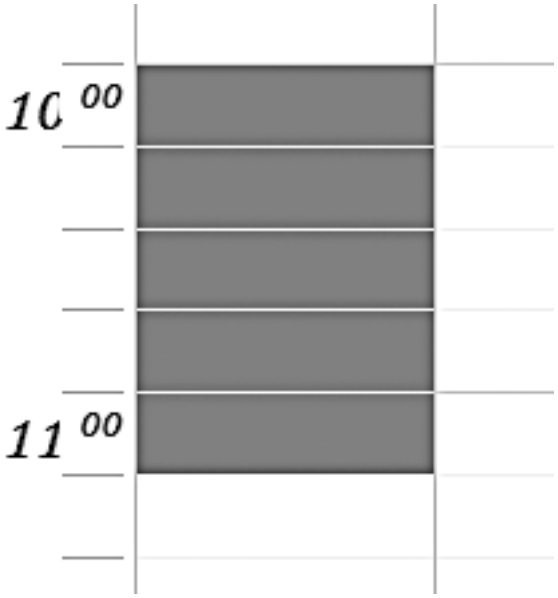



4. В меню Файл / Параметры в разделе «Календарь» снимите галочку у слов «Напоминания по умолчанию». Это нужно для того, чтобы вас не утомляли напоминания обо всех без исключения встречах (в Outlook 2007 аналогичные действия надо произвести в меню Сервис / Параметры на вкладке «Настройки»).

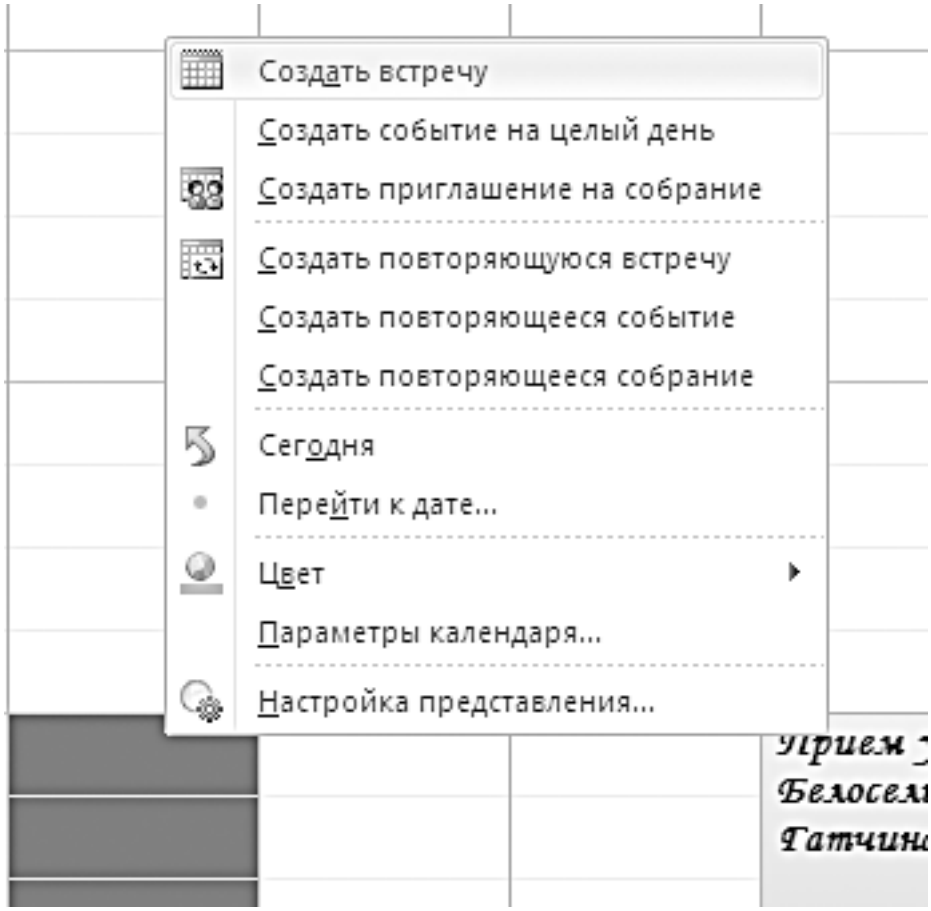



Теперь создадим первые несколько встреч.

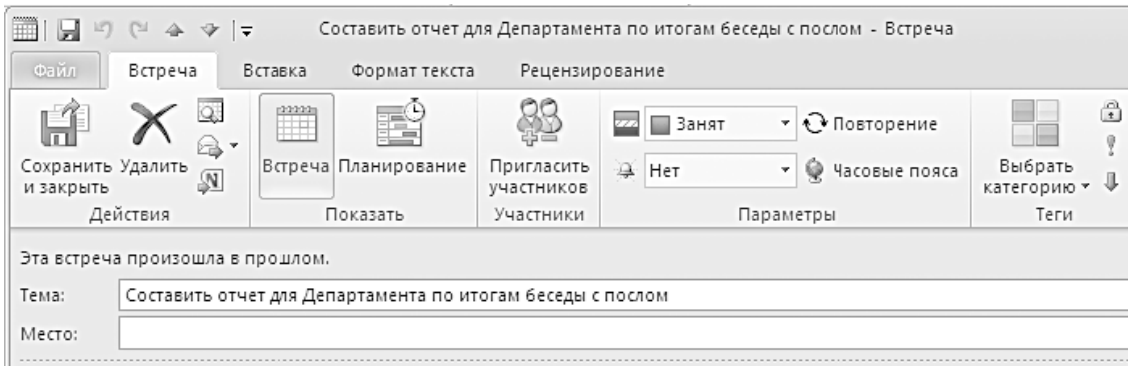
1. Выделите мышкой в нужном дне календаря время, назначенное для встречи.




2. На получившемся темном прямоугольнике кликните правой кнопкой мыши и выберите в меню «Создать встречу».

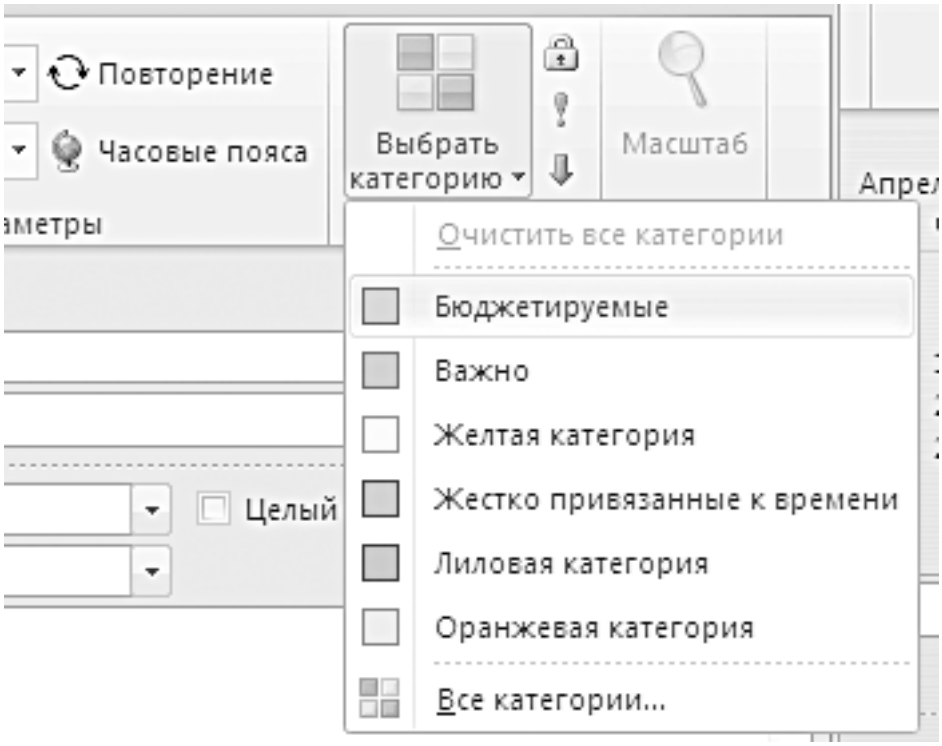



3. В окне создания встречи впишите в поле «Тема» ее название.



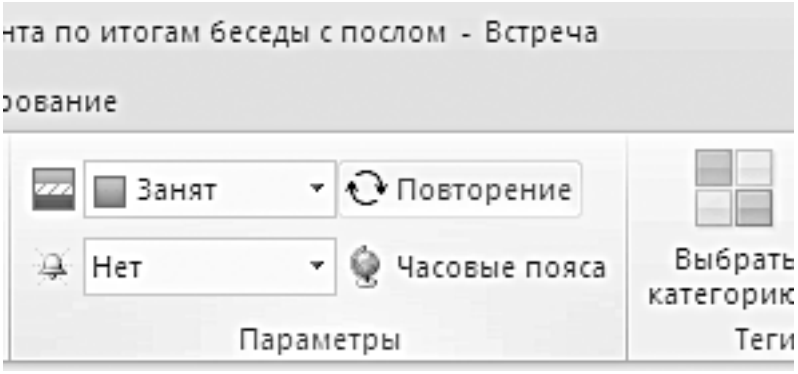

Все, что можно делать со встречей, в разных версиях Outlook похоже, меняются лишь дизайн и расположение управляющих кнопок.

4. Нажав на кнопку «Выбрать категорию», выберите для жесткой встречи синюю категорию (жестко привязанные ко времени), для плавающей – зеленую (бюджетируемые).

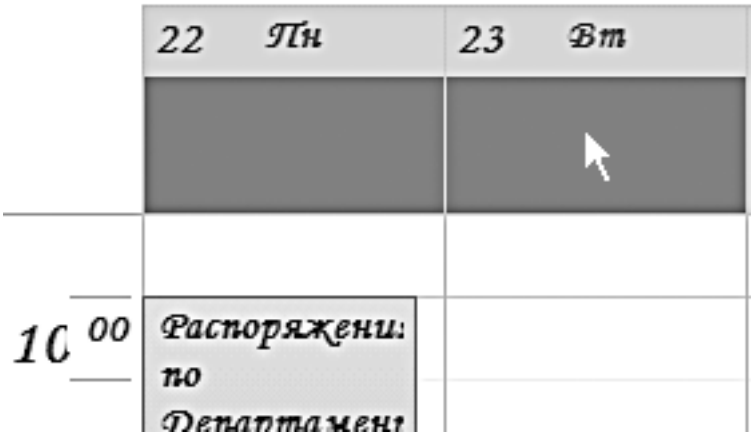



Обратите внимание, что начиная с версии 2007 исчезло понятие «Метка», которое используется в Outlook 2003, и цвет теперь имеют сами категории.

5. Если встреча повторяющаяся – нажмите кнопку «Повторение» и в появившемся меню задайте нужную регулярность. Например, «каждые понедельник и четверг».




6. Чтобы создать многодневное событие, выделите мышкой время не на календаре, а на темной полосе над ним. Кликните на выделенной полосе правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню «Создать встречу».




7. Чтобы изменить продолжительность встречи, берите ее мышкой за нижний или верхний край и, двигая край, удлиняйте или укорачивайте время встречи.

8. Чтобы перенести встречу, возьмите ее мышкой за левый край и перетащите на нужный день и нужное время.

Освоение электронного планирования требует некоторых усилий. Ведь писать на бумаге нас учили с детства, а работать на компьютере мы стали в более позднем возрасте. Но, с другой стороны, каждое изменение в бумажном ежедневнике – это вычеркивание и переписывание. В Outlook на любые изменения обстоятельств можно реагировать мгновенно, просто передвинув соответствующие встречи.

# Правила планирования недели

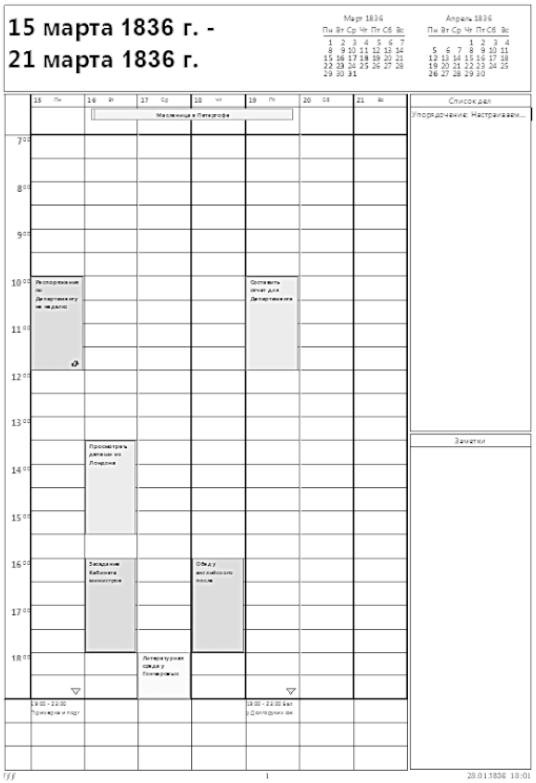
С разделом «Календарь» нужно работать ежедневно. Утром просматривайте список гибких задач в панели задач справа от календаря (об этом списке мы поговорим в следующей главе). Если какая-то из них стала достаточно срочной и требует не менее часа на выполнение – создавайте вместо гибкой задачи бюджетируемую («плавающую»).

Закончив любое крупное дело, заглядывайте в «Календарь». Вы увидите приближающиеся жесткие встречи или «плавающие» задачи и определите, чем сейчас целесообразно заняться.

Занимайте жесткими встречами и плавающими задачами не более 60 % рабочего дня. Не менее 40 % должно оставаться на различные непредвиденные обстоятельства – и внутренние, и внешние.

Если вы часто покидаете рабочее место, необходимо побеспокоиться о «мобильной версии» календаря. Настройте синхронизацию Outlook с календарем вашего мобильного телефона – сейчас это умеют делать большинство приличных моделей телефонов, не говоря уже о смартфонах и коммуникаторах.

Другой вариант – распечатывайте расписание из Outlook на лист бумаги формата А4 или А5. Outlook позволяет достаточно гибко настраивать вид распечатываемого документа. Например, какие дни вы хотите в нем видеть; нужен ли вам только календарь или календарь вместе с панелью задач; нужно ли место для пометок в течение дня и т. п. Вот, например, как выглядит при выдаче на печать календарь недели с добавленной справа панелью задач.



# Как называть встречи

Создавая встречи и «плавающие» задачи, придерживайтесь строго определенной системы обозначений. Outlook – чрезвычайно аккуратный и исполнительный секретарь-референт. Но при одном условии: если разговаривать с ним на языке, который он способен понимать.

Все формулировки должны начинаться с определенного ключевого слова, всегда в именительном падеже. Ключевое слово отделяется двоеточием; после двоеточия можно добавить подробности, связанные с запланированной встречей. Например:

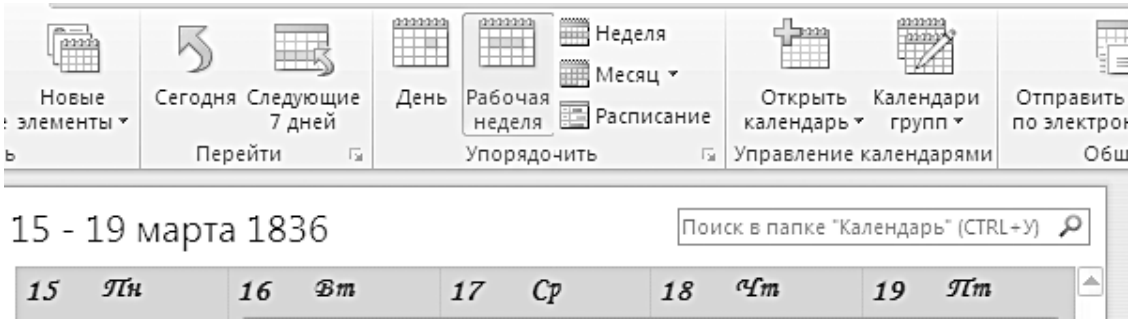
| Обычный язык: | Язык общения с Outlook: |
|---|---|
| Встреча с Петровым по поводу повышения зарплаты | Петров: зарплата: согласовать повышение |
| Презентация в «Бета-лизинг» по проекту «Феникс» | Феникс: Бета-лизинг: представить проект |
| Поехать в тренажерный зал | Здоровье: тренажерный зал |

Такая система нужна для поиска по ключевым словам. Например, вы хотите узнать, сколько времени вы тратите на общение с подчиненным Петровым. Или в случае какого-то спора вам нужно восстановить историю взаимоотношений. В окне поиска в «Календаре» вы вводите ключевое слово «Петров:» и получаете выборку всех встреч, которые были с этим человеком связаны.

Обратите внимание на двоеточие в ключевых словах – оно нужно, чтобы поиск выдавал только те встречи, где слово «Петров:» использовано как ключевое, а не те, в которых просто присутствуют слова «Петров», «Петровский», «Петровка» и т. п.

Аналогично вы можете получить картину всех прошлых и будущих встреч по проекту «Феникс:», клиенту «Бета-лизинг:», по вашей личной ключевой области «Здоровье:» или «Семья:», «Хобби:» и др. Одно из самых важных преимуществ электронного планирования перед бумажным: вы получаете огромный массив данных для анализа и точного понимания, на что реально тратится ваше время.

Для того чтобы найти в календаре встречи по ключевому слову, в Outlook 2007 и 2010 нужно просто ввести нужное слово в соответствующее поле и нажать изображение лупы справа:



# Полезности для руководителя

Главное преимущество при переходе с бумаги на Microsoft Outlook для командной работы – более высокая управляемость при меньших затратах сил. Например, с помощью календарей в Microsoft Outlook 2007–2010 вы можете:

- совмещать на одном экране календари нескольких ваших сотрудников. Это удобно для планирования и сравнения их реальной загрузки, и еще – для сравнения плана с фактом;
- автоматически, с помощью специально настроенного пользовательского представления, отобрать все встречи сотрудника по какому-либо проекту, направлению, области деятельности. Скопировать эти встречи в Excel и проанализировать количественно: например, узнать, сколько времени менеджеры по продажам тратят на общение с клиентами, а сколько – на бумажную работу;
- видеть календари друг друга (если в компании есть Exchange-сервер), автоматически планировать совещания, в том числе с учетом ресурсов (переговорных, мультимедиа-проекторов и т. п.).

# Краткие итоги

▪ Разделите задачи на гибкие, жесткие, бюджетируемые.

▪ Используйте повторяющиеся встречи и многодневные события.

▪ Вносите жесткие и бюджетируемые задачи в календарь, гибкие – в панель задач справа от календаря.

▪ Жесткие выделяйте синим цветом, бюджетируемые – зеленым.

▪ Оставляйте после планирования и бюджетирования не менее 40 % времени в резерве.

▪ Заглядывайте в календарь несколько раз в день, корректируя планы в зависимости от обстоятельств.

▪ При работе вне офиса синхронизируйте календарь с мобильным телефоном или распечатывайте его на листе А4 или А5.

▪ Создавая встречи, используйте точно определенные ключевые слова для каждого проекта и направления.

*«Чтобы каждый день был вершиной, не терялся в череде простых будней, не оставался черной дырой в истории вашей жизни – над этим днем нужно тщательно работать. Подобно скульптору над глыбой мрамора, удалять все лишнее, проявляя единственно важное».*

# 2. Высшая точка жизни
# Обустройте ваш день с помощью раздела «Задачи»

Средоточие нашей жизни, то «пространство», в котором она реально протекает, – это наш день. Просыпаясь утром, мы не знаем: будет ли этот день самым обычным, заурядным? А может быть, именно сегодняшний день окажется самым главным в нашей жизни?

Древние греки писали на могилах не две даты, рождения и смерти, как мы, а одну. Дату высшей точки жизни человека, день его высшего достижения. Для полководца это, возможно, день его величайшей битвы; для поэта – день первой постановки его лучшей трагедии. У этой точки было специальное название – «акме», в буквальном значении «вершина».

Встретите ли вы в наступающем дне главного для вас человека? Увидите ли главную в вашей жизни улыбку? Услышите ли самую-самую лучшую в вашей жизни музыку?

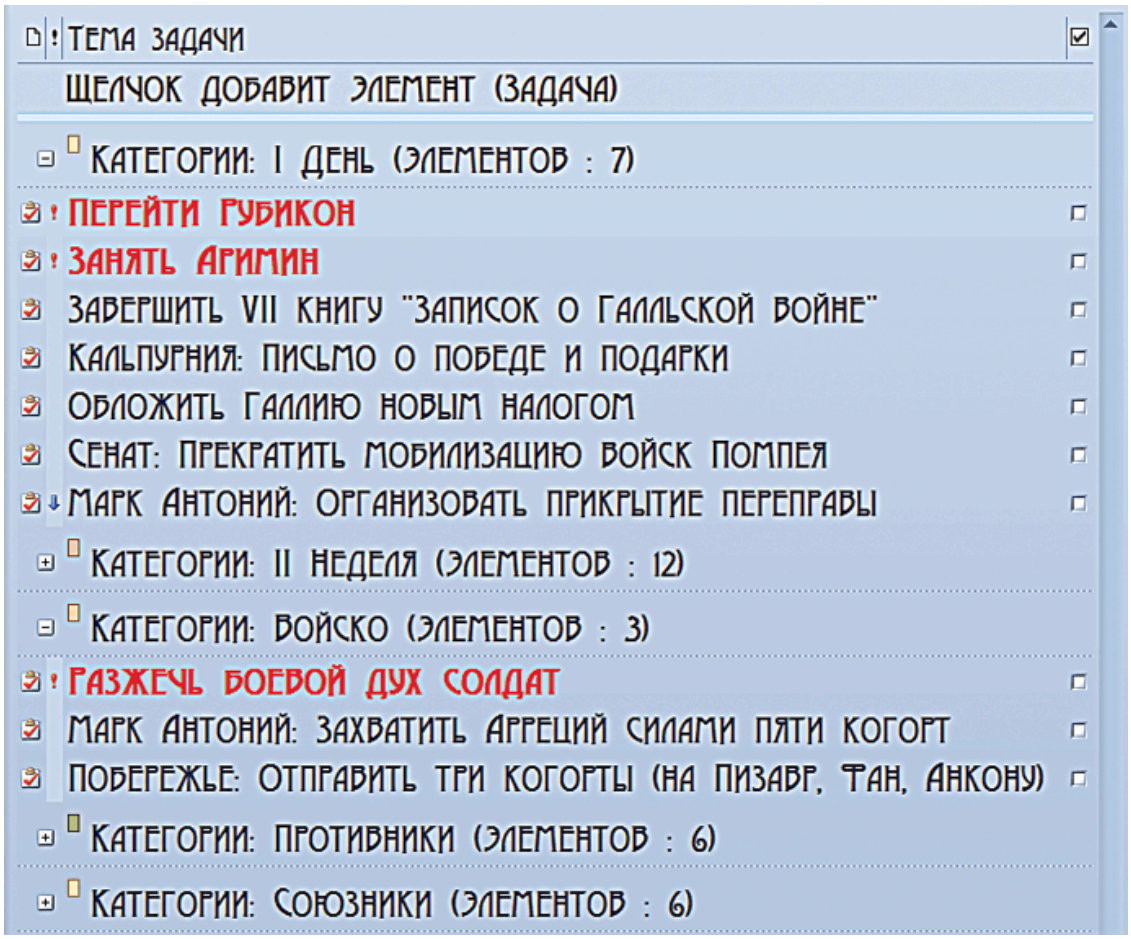
Это зависит только от вас. Чтобы каждый день был вершиной, не терялся в череде простых будней, не оставался черной дырой в истории вашей жизни – над этим днем нужно тщательно работать. Подобно скульптору над глыбой мрамора, удалять все лишнее, проявляя единственно важное.

# Перейти Рубикон…

Вся современная цивилизация прочно стоит на основе, заложенной Римской империей. Многие европейские языки – наследники латыни. Многие распространенные шрифты, которыми напечатаны наши книги, – дальние родственники Capitalis Quadrata, классического римского начертания. Гражданский кодекс, на основе которого составлен любой наш договор, – потомок чеканных формул римского права.

Стержневое, системообразующее время для Рима – переход от республики к империи. Ключевая фигура – Гай Юлий Цезарь, любимец Марса и Венеры, великий полководец, харизматичный оратор. Один из важнейших дней его жизни – 12 января 49 года до Рождества Христова.

## День Юлия Цезаря




*Задачи сгруппированы по категориям: день, неделя, войско, противники и т. д.*

# Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, купив полную легальную версию на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.