

Организация Времени

Глеб Архангельский стал первым в России MVP (Microsoft Most Valuable Professional) в области Outlook.

Корпорация Microsoft присвоила Глебу Архангельскому, генеральному директору компании «Организация Времени» www.ov1.ru, автору книги «Формула времени: тайм-менеджмент на Outlook 2007» статус Microsoft Most Valuable Professional («высоко ценимый профессионал») в области Outlook. Глеб стал первым в России Outlook MVP и одним из 25-ти человек в мире, обладающих этим статусом.

Как говорится на официальном сайте Майкрософт, «Корпорация Майкрософт присваивает статус MVP (Most Valuable Professionals) специалистам в области технологий за их выдающийся вклад в жизнь всемирного технического сообщества. Специалисты MVP — это независимые эксперты, пользующиеся уважением и доверием членов сообщества и всегда готовые поделиться своими знаниями». При присвоении статуса MVP принимаются во внимание количество и качество книг, статей, выступлений на конференциях и других форм активности, помогающих людям узнать тонкости практического применения той или иной технологии, в данном случае Outlook.

Сам Глеб Архангельский комментирует эту новость так: «Для меня, несомненно, большая честь оказаться в числе тех 25-ти человек, которые лучше всех в мире владеют Outlook, вместе с такими известными людьми, как, например, Сью Мошер, чьи книги – настольные у наших консультантов.

Важным моментом профессионального признания для меня был заказ московским офисом корпорации Майкрософт нашего тренинга «Тайм-менеджмент на Outlook» для некоторых подразделений. Было приятно, что наши практические наблюдения и технологии использования Outlook в тайм-менеджменте оказались актуальны и интересны даже его создателям!

Присвоение статуса MVP – еще один серьезный признак того, что экспертиза «Организации Времени» в Outlook уникальна. Мы действительно счастливы, когда руководители компаний обнаруживают, что буквально ходили по золотому песку – пользовались только почтой и календарем, не подозревая об огромных возможностях Outlook для управления, при методически правильном его использовании (корпоративном стандарте тайм-менеджмента, профессиональных тренингах и т.д.)»

Хотите больше узнать о применении Outlook в личном и корпоративном тайм-менеджменте? Примите участие в онлайн-семинаре Глеба Архангельского «Тайм-менеджмент для первых лиц» (11 июня, четверг, 11.00- 17.00 мск). Узнайте подробности, зарегистрируйтесь для участия не позднее 9 июня по e-mail info@improvement.ru или телефону (495) 228-17-47.