**Личное хранилище информации на базе Excel**

В вопросах тайм-менеджмента (ТМ) я придерживаюсь следующей точки зрения. Считаю, что более важно выработать собственную удобную систему управления временем и рабочим пространством, чем копировать готовую методику. При этом, естественно, знакомиться с существующими методами ТМ полезно, так как вы получите пищу для совершенствования и развития вашей системы.

Я использую базы данных на основе Excel вот уже более 10 лет. Приходя на новое место работы, я на основе пустографки создаю новую базу и постепенно заполняю ее файлами, созданными мною в процессе работы. Например, на последнем месте я работаю с августа 2005 года. За это время моя база разрослась до ≈ 8000 документов (рис. 1).



Рис. 1. Справочник в «свернутом» виде

Справочник – это файл Excel, в котором создана структура (на рисунке обведена зеленым прямоугольником).

Первые три столбца листа Excel предназначены для *номеров* рубрик первого, второго и третьего уровней (рис. 2). 4–6-й столбцы – под *названия* рубрик трех уровней. 7-й столбец – номер документа, 8-й – название документа, 9-й – тип файла с гиперссылкой на сам файл.



Рис. 2. Фрагмент справочника в «развернутом» виде

Сами понимаете, из-за коммерческой тайны, я могу продемонстрировать только нейтральную часть своего справочника, а именно – раздел 5. «Теория». На рисунке представлены названия рубрик второго (50–58) и третьего (580, 582) уровней. И номера документов (файлов). Тип файлов я не набираю, а получаю путем ссылки на стандартные названия, помещенные во второй строке (выделены красными прямоугольниками). В каждой рубрике третьего уровня может поместиться как минимум 100 файлов. Иногда в одной строке я размещаю несколько файлов, например, версии одного документа, или файлы в разных форматах: служебная записка в Word’e и расчет в Excel.

Под рубрику «Персонал» я предусмотрительно выдели два блока 55 и 56, предвидя, что сотни файлов не хватит. Так и вышло!

Посмотрим, как организовано хранилище файлов (рис. 3).



Рис. 3. Фрагмент хранилища файлов на диске.

Имена файлов названы по номеру записи в справочнике (см. рис. 2). Например, файл, содержащий «Аксиомы системного подхода» будет иметь имя 58108.docx.

Преимущества такой организации данных очевидны:

* Облегчается поиск информации:
	+ Можно задать поиск на листе справочника в Excel, что значительно эффективнее, чем поиск по именам файла в проводнике
	+ Можно применить фильтры, по вхождению слова, по расширению файла и многие другие
	+ Можно искать по разделам каталога
* Упрощается хранения файлов; не нужно использовать длинные «говорящие» заголовки файлов
* Систематизируется ваше информационное поле

Совершенно типичной является ситуация на работе, когда коллега не может найти файл или какую-то информацию, а я её нахожу за считанные секунды!

Для облегчения начала работы с вашим собственным справочником документов загрузите [шаблон](http://baguzin.ru/wp/wp-content/uploads/2011/09/%D0%A1%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%BA.xlsx) в формате Excel2007. Используйте двух- или трехуровневый рубрикатор, в зависимости от того, как много документов вы планируете хранить.