

Sovellukset etätyössä ja etäopiskelussa

Yhä useampi tekee joskus etätöitä tai etäopiskelee. Monille tilanne on uusi, joten esimerkiksi hyväksi todetut etätöitä helpottavat sovellukset eivät ole välttämättä tuttuja.

Lähteet: [Windows Report](#), [Social Media Today](#)

Viestintä ja kokoukset sekä koulutukset etänä

1. Whatsapp

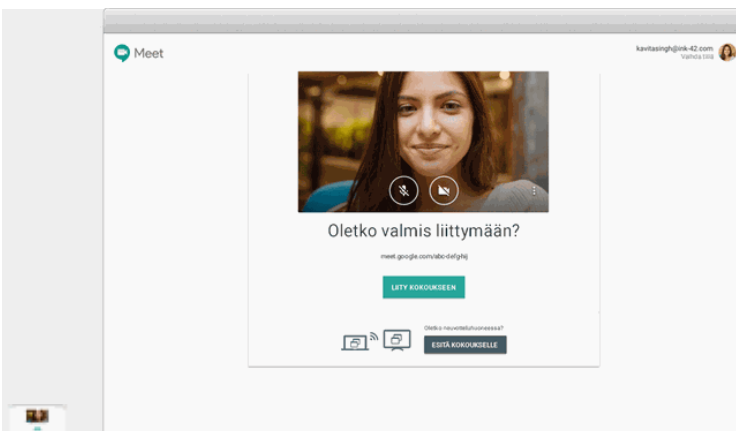
Jos kyseessä on pieni yritys tai oppilas- tai muu ryhmä, voi [Whatsapp](#) olla täysin sopiva valinta videokokousten pitämiseen sekä yleiseen viestimiseen, sillä ryhmät voi myös hiljentää silloin, kun ei halua niistä saada ilmoituksia.



WHATSAPP

2. Google Meet

[Google Meetin](#) avulla tavoitat yrityksen työntekijät sekä oppilaitoksen oppilaat [Meet -kutsulla](#) ja järjestät etäkokouksia ja etäopetuksia. Meetiin eli kokoukseen osallistuvat voivat olla yhteydessä puhujaan suoraan tai viestein, jotka näkyvät kokouksen yhteydessä.

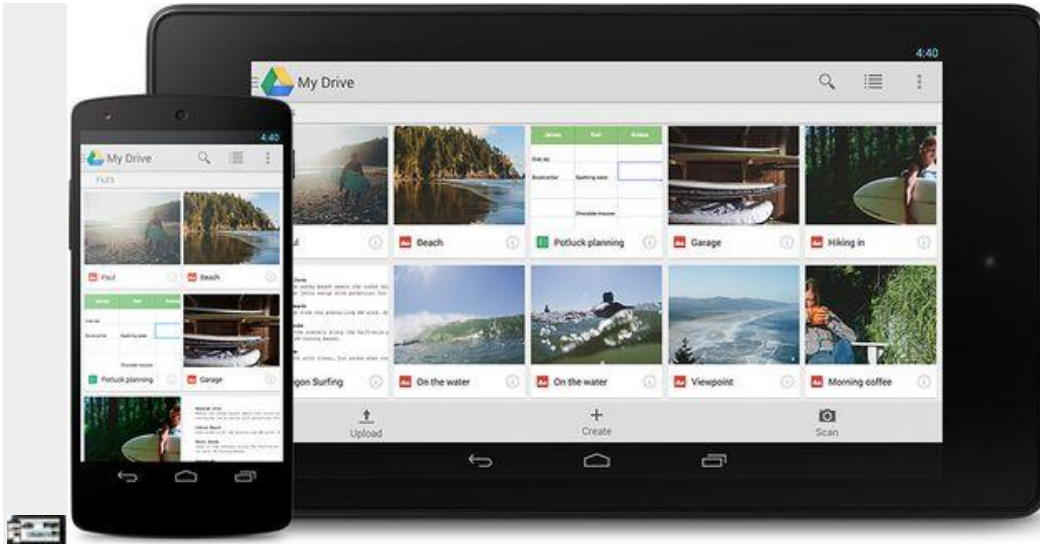


GOOGLE

Viestintä ja kokoukset sekä koulutukset etänä

3. Google Drive

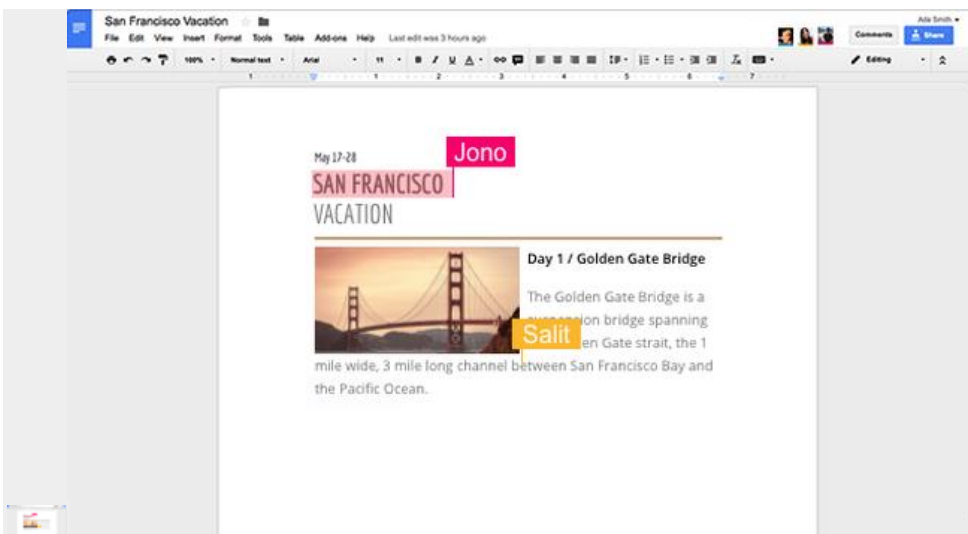
[Google Driven](#) avulla on mahdollista jakaa tiedostoja helposti ja antaa niihin muille pääsy ja erilaisia käyttöoikeuksia.



GOOGLE

4. Google Docs

[Google Docsin](#) avulla on mahdollista luoda Microsoft Wordin kaltaisia dokumentteja, joiden muokkaamiseen voi antaa myös muille työntekijöille sekä oppilaille luvan. Näin esimerkiksi yhteisten tekstien luominen on helppoa, kun dokumentteihin voi myös liittää kommentteja.

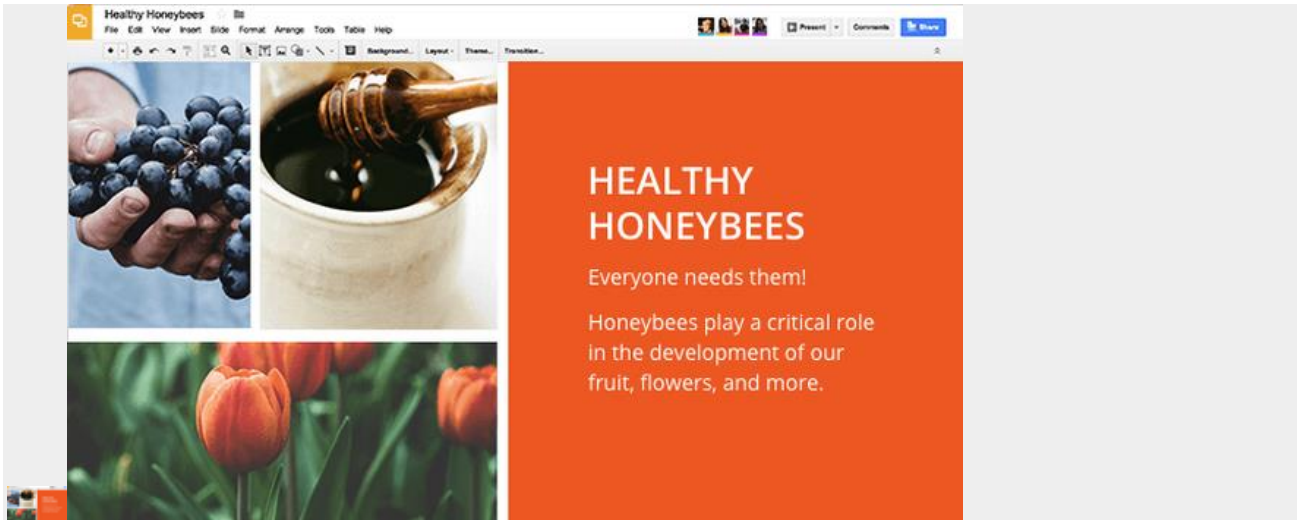


GOOGLE

Viestintä ja kokoukset sekä koulutukset etänä

5. Google Slides

[Google Slidesin](#) avulla pidät Powerpoint-tyylisiä esityksiä muille helposti etänä.



GOOGLE

6. Microsoft Teams

[Teamsin](#) avulla yrityksen työntekijät, kuin oppilaitoksen opettajat ja oppilaat voivat pitää toisiinsa yhteyttä niin pikaviestein kuin videopuheluinkin. Teamsin avulla voi pitää esimerkiksi etäkokouksia ja -opetustuokioita.

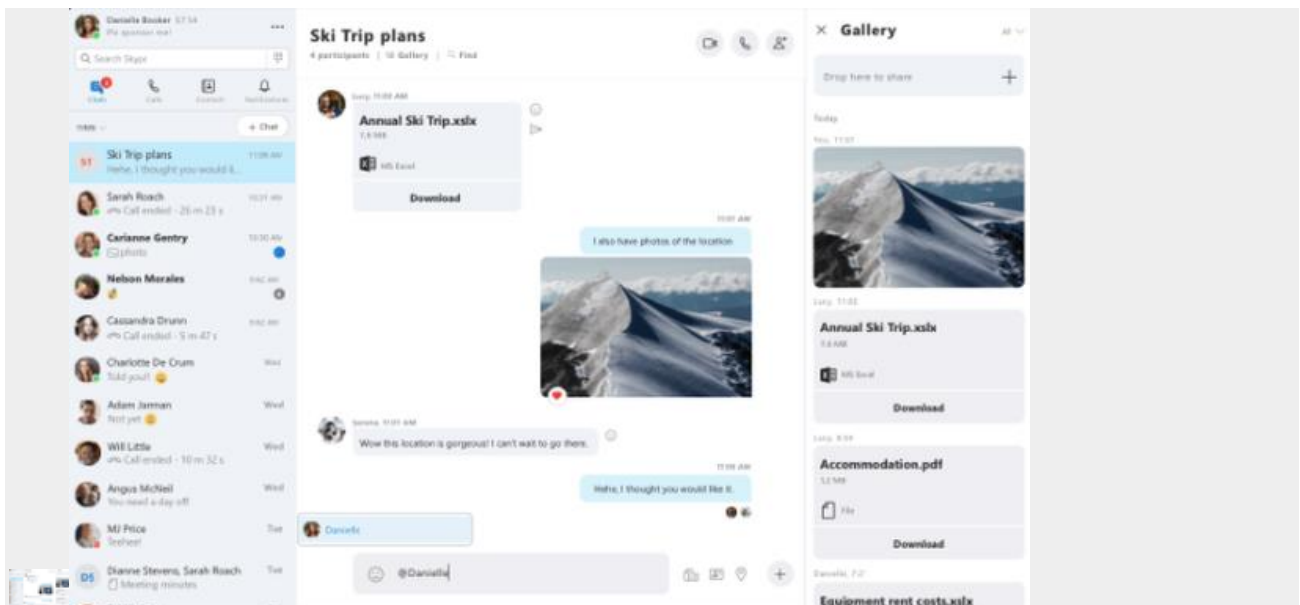


MICROSOFT

Viestintä ja kokoukset sekä koulutukset etänä

7. Skype

[Skype](#) on yksi käytetyimmistä viestintäpalveluista. Niin suuret kuin pienetkin yritykset sekä oppilaitokset ja yksityiset henkilöt käyttävät Skypeä videokeskusteluihin ja -palavereihin sekä puheluihin ja viestien lähettämiseen.



SKYPE

8. Zoom

[Zoom](#) on suosituimpia etäkokouspalveluiden käytössä. Zoomia voi käyttää ilmaiseksi vain alle 40 minuutin videokokouksiin, kun taas maksullisessa versiossa ei ole aikarajoja. Zoom:issa on tarjolla monia työkaluja, joiden avulla voi olla vuorovaikutuksessa muiden kanssa.

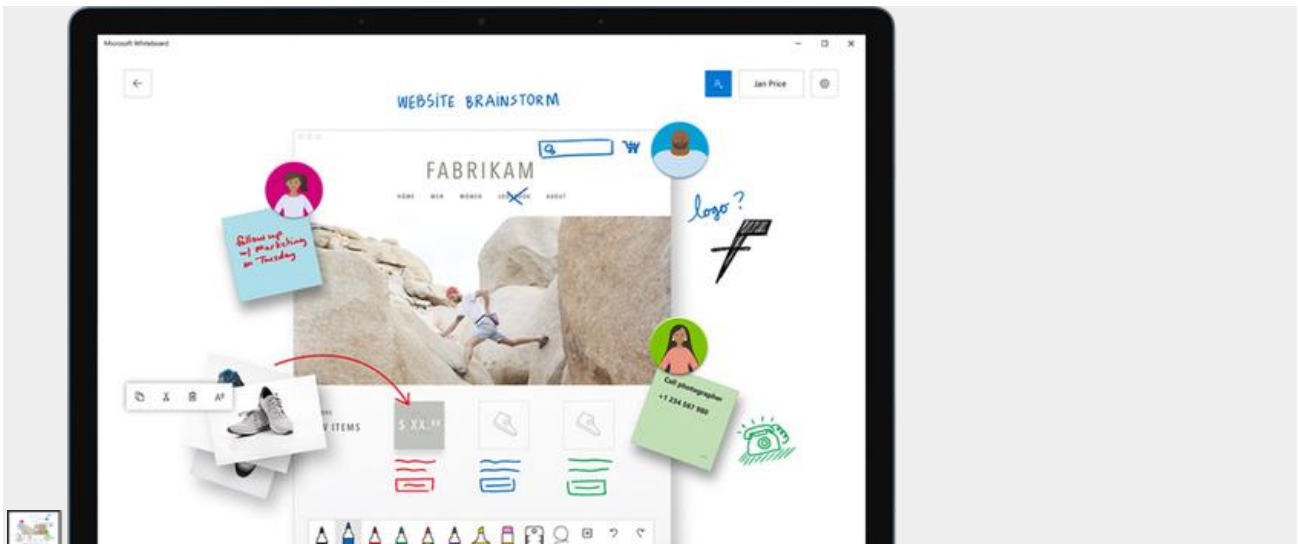


ZOOM

Projektinhallinta ja suunnittelu

9. Microsoft Whiteboard

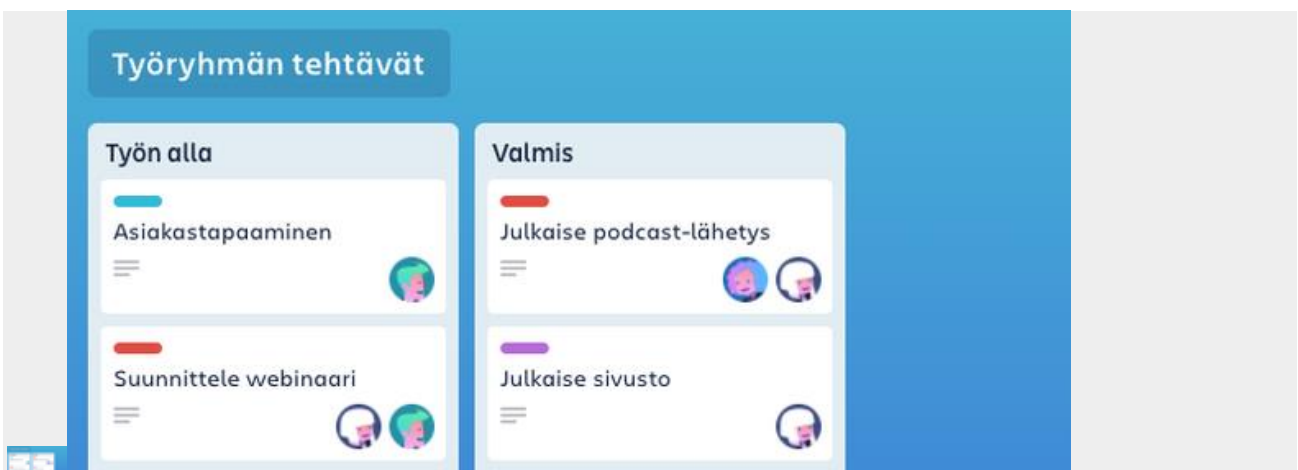
Jos yrityksellä tai oppilaitoksella on käytössä Microsoftin Office 365 -palvelut, on [Whiteboard](#) erinomainen työkalu yhdessä suunnittelemiseen. Muita käyttäjiä voi kutsua sähköpostilla tai suoralla linkillä. Whiteboardille voivat käyttäjät piirtää ideoitaan ja liittää kuvia.



MICROSOFT

10. Trello

[Trello](#) on tarkoitettu projektien hallintaan. Sovelluksessa eri projektit voi lisätä virtuaaliseen ja merkitä tehdyiksi, kun ne on saanut valmiiksi. Tiimin muutkin jäsenet pääsevät käsiksi näihin tehtäviin.

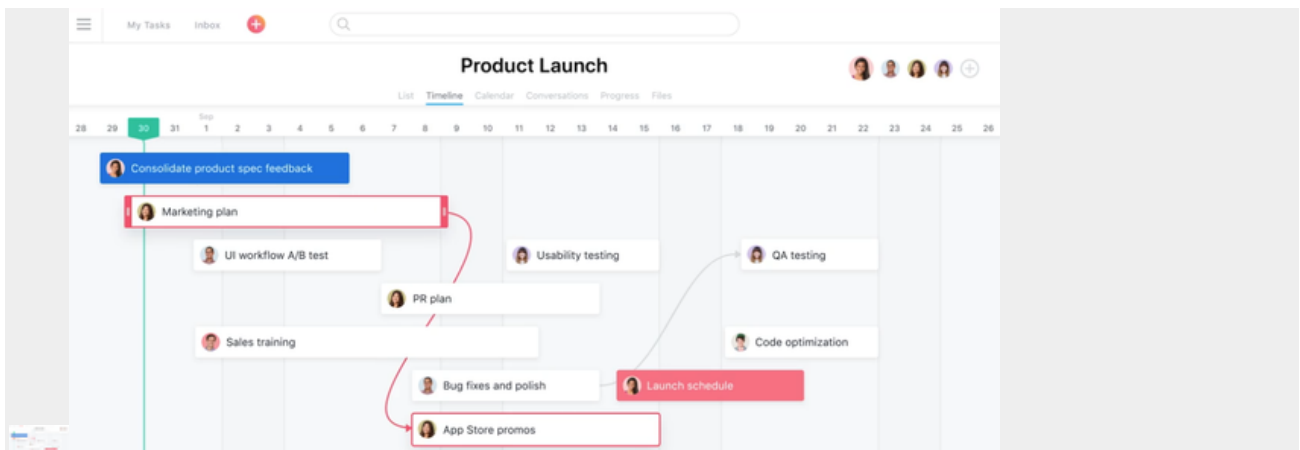


TRELLO

Projektinhallinta ja suunnittelu

11. Asana

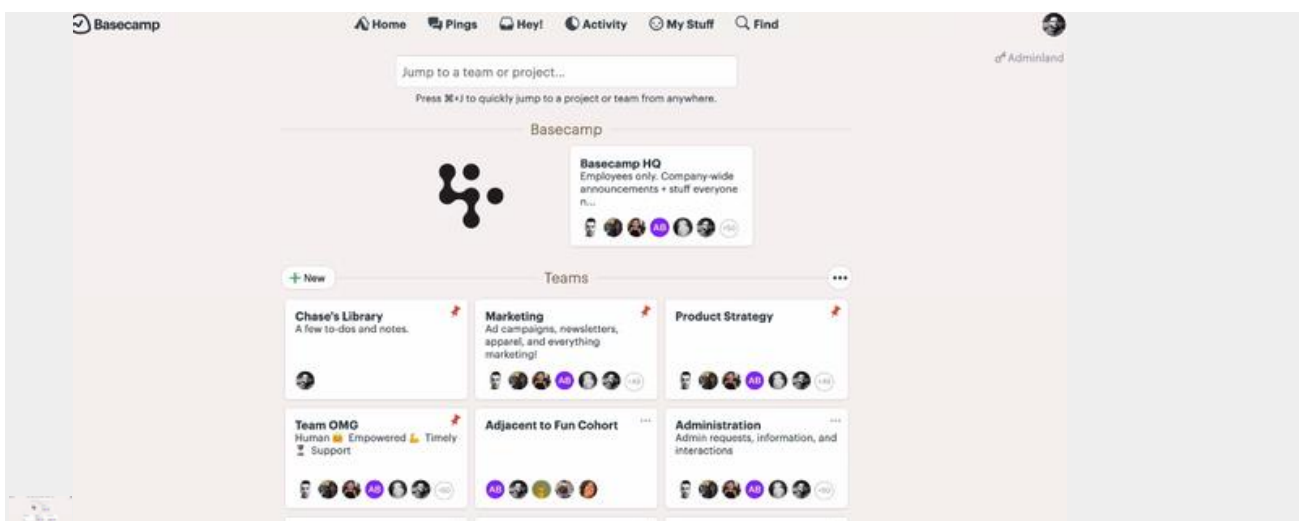
[Asana](#) auttaa tehtävien luomisessa ja hallinnoinnissa. Tehtävät järjestellään projektien mukaan ja tiimien jäsenten kanssa voi käydä keskustelua pitäen samalla keskustelut järjestyksessä. Asanaan voi tuoda tiedostoja Google Drivestä, Dropboxista, tietokoneelta tai muista pilvipalveluista.



ASANA

12. Basecamp

[Basecampin](#) avulla etätiimien projektinhallinta helpottuu. Sovellus auttaa projektinhallinnassa, aikataulujen luomisessa, kokousten järjestämisessä, toimeksiantojen seuraamisessa, dokumentoinnissa sekä yleisesti tehtävien seuraamisessa.

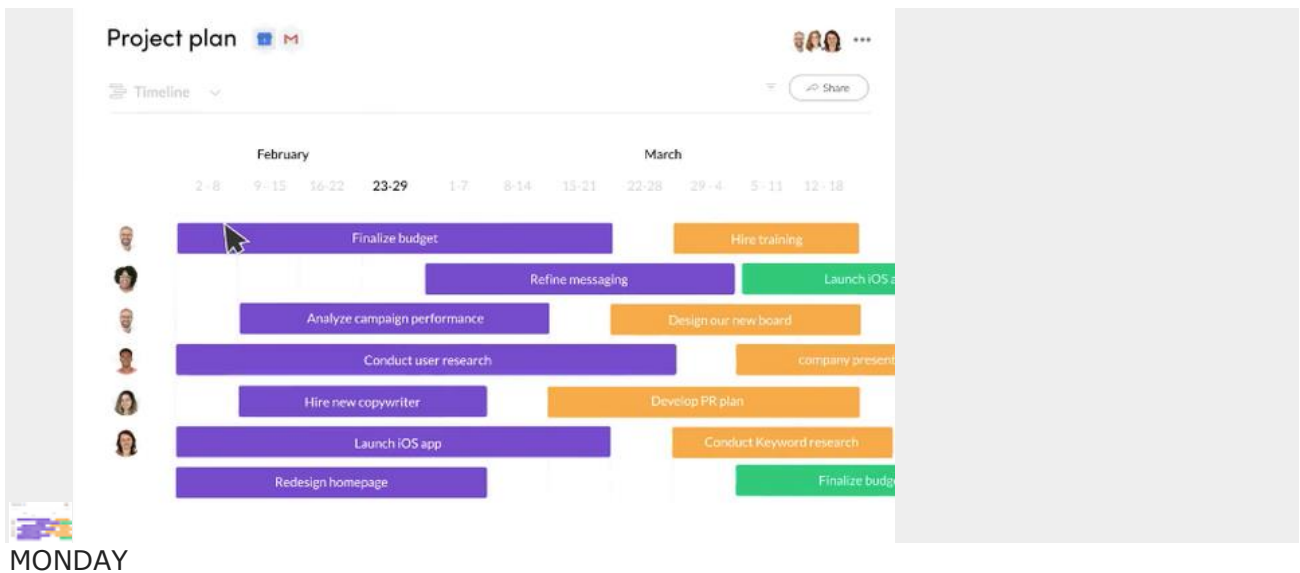


BASECAMP

Projektinhallinta ja suunnittelu

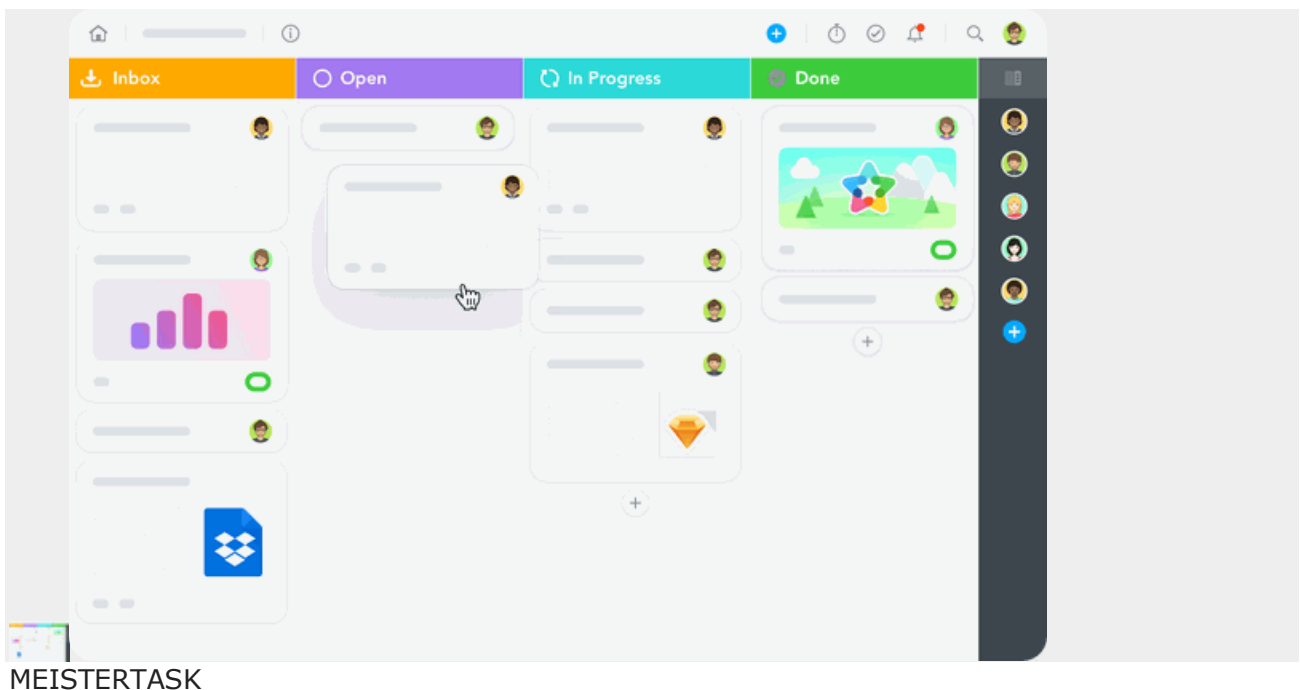
13. Monday

[Monday](#) tarjoaa erilaisia työkaluja projektien hallintaan. Tiimit voivat toteuttaa projekteja yhdessä toistensa edistymistä helposti seuraten. Uuteen projektiin voi liittyä yksinkertaisesti sähköpostiviestin kautta.



14. Meistertask

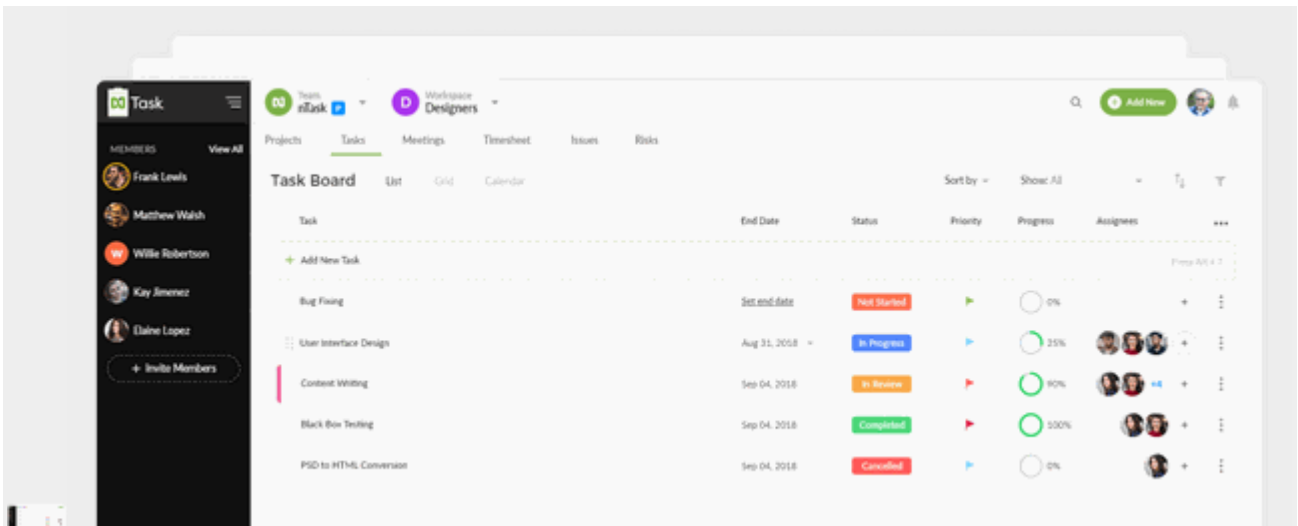
[Meistertask](#) on omiaan visuaalisille ihmisille. Projektien tehtävät erottuvat väreillä ja kuvioilla. Sovellus muovautuu käyttäjän tarpeiden mukaan.



Projektinhallinta ja suunnittelu

15. nTask

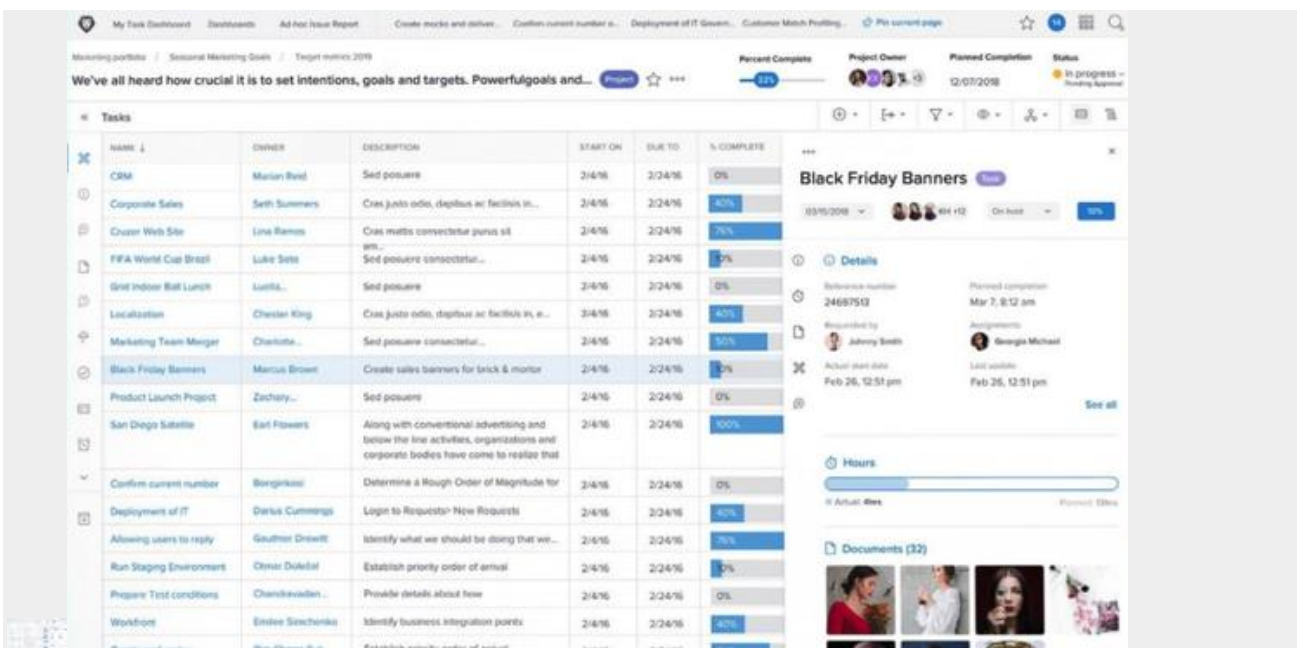
[NTask](#) antaa muun muassa luoda tarkistuslistoja, syventää yhteistyötä projektitiimien kanssa, ajastaa kokouksia ja jakaa tiedostoja.



NTASK

16. Workfront

[Workfront](#) tarjoaa alustan, jonka kautta on helppo jakaa ideoita ja luoda sisältöjä. Palvelusta on apua esimerkiksi uusien tuotteiden ja palveluiden kehittämisprosesseissa tai markkinointikampanjoiden suunnittelussa.

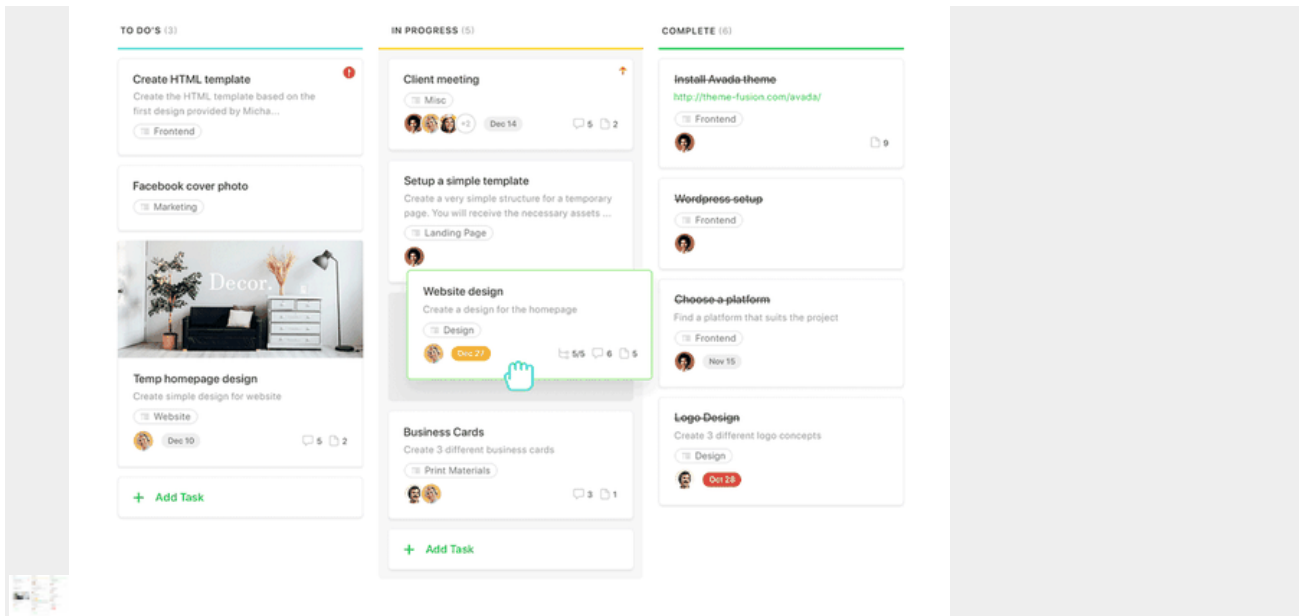


WORKFRONT

Projektinhallinta ja suunnittelu

17. Paymo

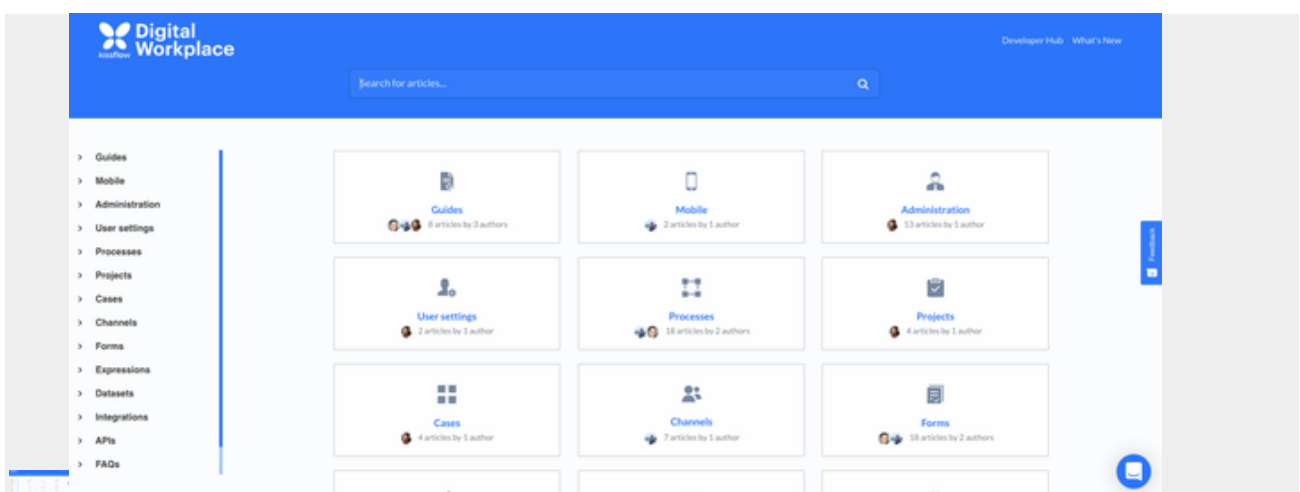
[Paymo](#) yhdistää työnhallinnan, aikataulutuksen, aikataulujen seurannan sekä laskutuksen auttaen pitämään projektit hallinnassa.



PAYMO

18. Kissflow

[Kissflow](#) helpottaa prosessien hallintaa tarjoamalla alustan, jolla kuka tahansa tiimin jäsenistä voi luoda automatisoituja prosesseja ja projektitauluja.

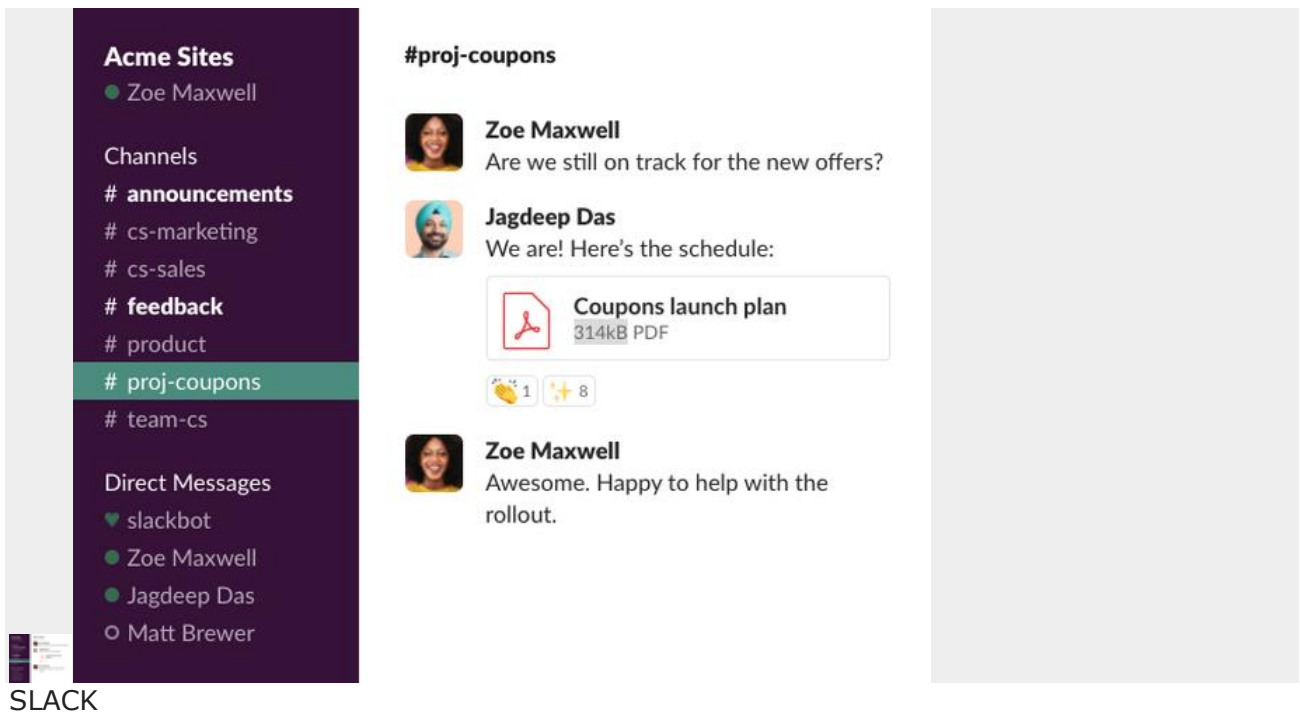


KISSFLOW

Projektinhallinta ja suunnittelu

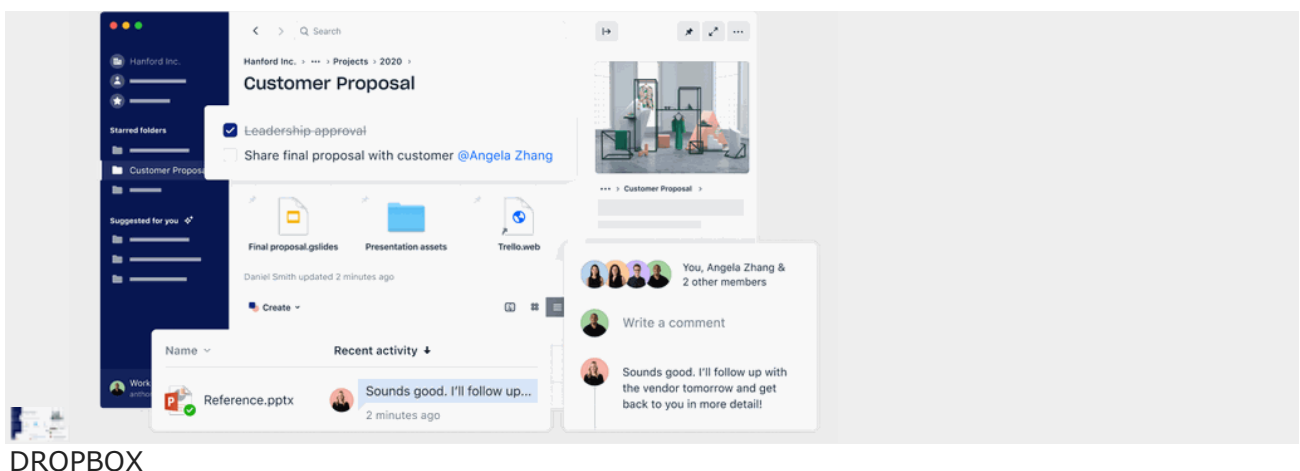
19. Slack

[Slack](#) on suosittu pikaviestipalvelu, jolla voi viestitellä niin etätyössä olevien yksittäisten henkilöiden kuin tiimienkin kanssa. Slack tarjoaa hyvät hallintaominaisuuksia, sekä tavan nimetä uusia tiimejä, suunnitella aikatauluja ja paljon muuta.



20. Dropbox

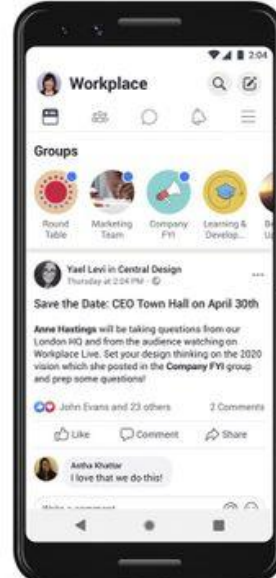
Moni tietokoneella työskentelevä on varmasti törmännyt [Dropboxiin](#). Tähän palveluun voi tallentaa tiedostoja, kuvia ja videoita ja jakaa niitä muiden kanssa.



Projektinhallinta ja suunnittelu

21. Workplace from Facebook

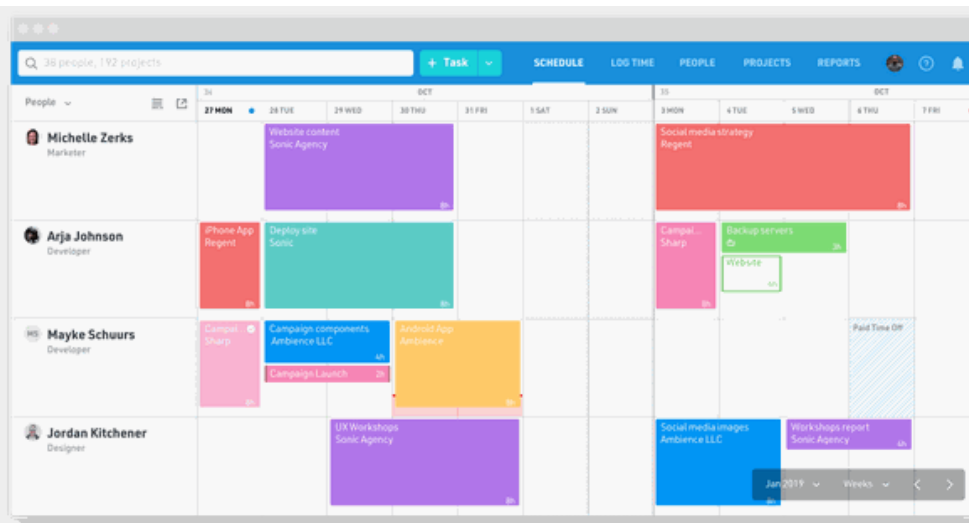
[Facebookin Workplacen](#) avulla työntekijät voivat pitää toisiinsa yhteyttä niin videopuhelujen kuin pikaviestienkin muodossa. Käyttäjät voivat tehdä palveluun päivityksiä Facebookin tapaan, joihin muut voivat reagoida.



FACEBOOK

22. Float

[Floatin](#) avulla aikataulutus on helppoa. Tämän palvelun avulla työntekijöille voidaan asettaa tehtäviä ja seurata niiden toteutumista helppolukuisessa muodossa.

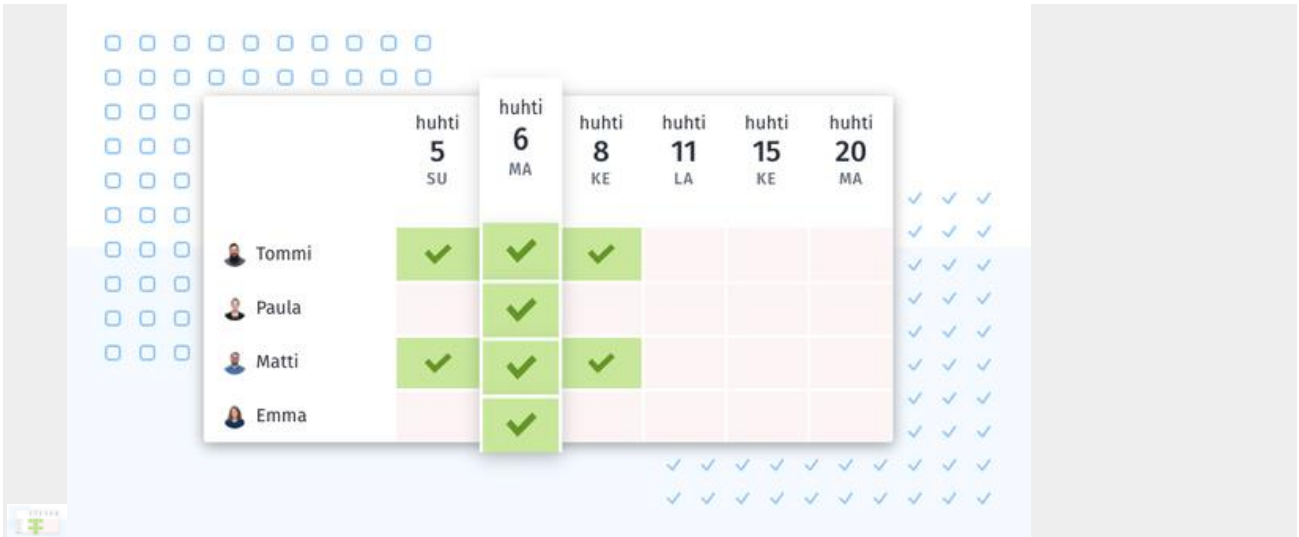


FLOAT

Tuottavuus ja raportointi

23. Doodle

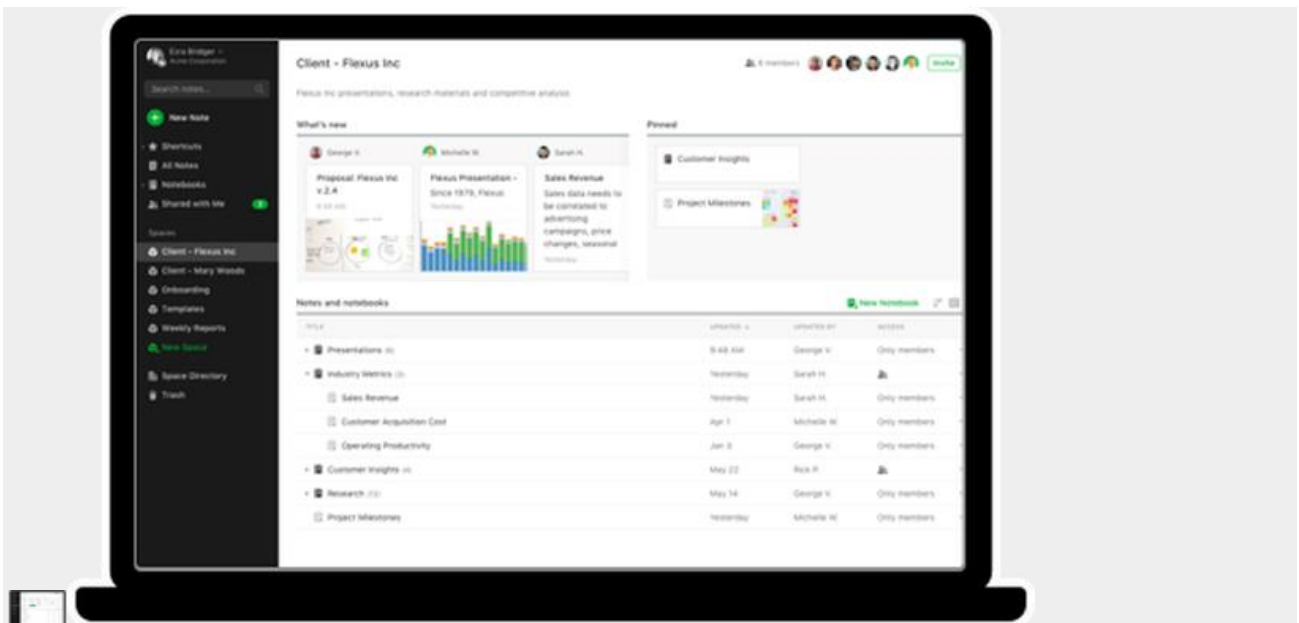
[Doodle](#) auttaa keskittymään itse työhön tekemällä esimerkiksi aikataulujen luomisesta sekä kokousten suunnittelusta nopeaa ja helppoa.



DOODLE

24. Evernote

[Evernoten](#) avulla voi tehdä helposti muistiinpanoja henkilöiden tai tiimien kesken. Muistiinpanot pysyvät palvelussa järjestyksessä ja ne on mahdollista synkronoida kaikille laitteille.

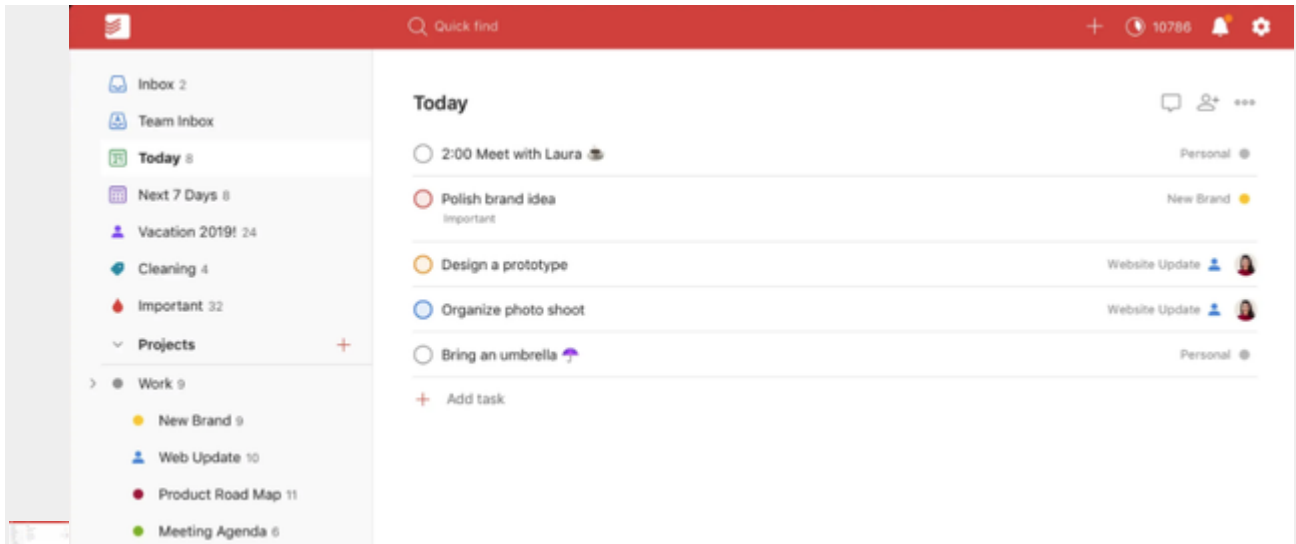


EVERNOTE

Tuottavuus ja raportointi

25. Todoist

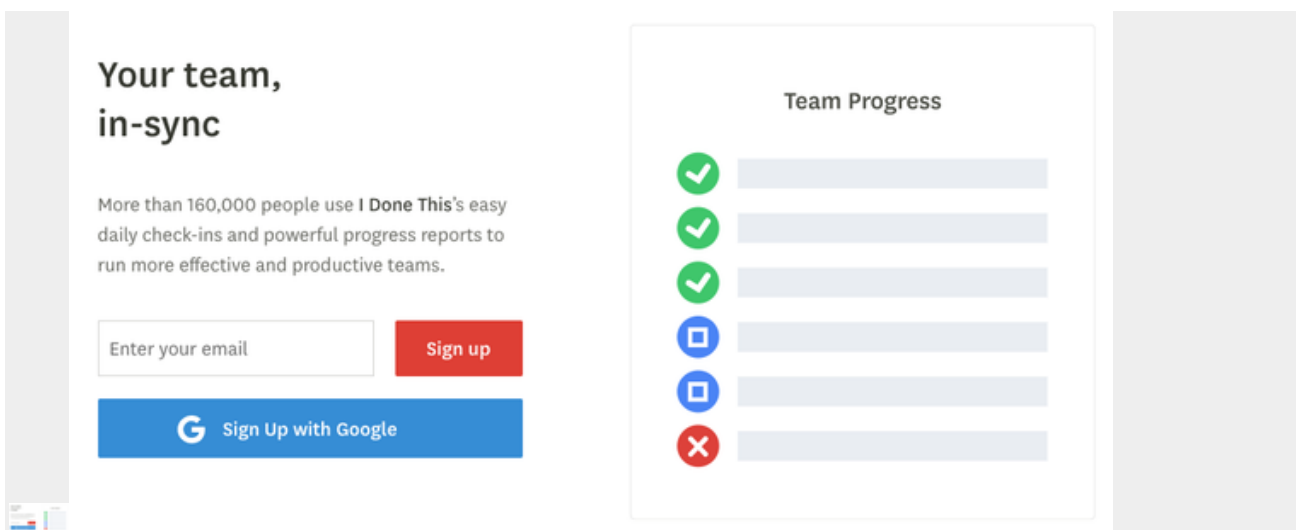
[Todoistin](#) avulla voi luoda projekteja, lisätä muistutuksia, ladata tiedostoja, asettaa muistutuksia ja liputtaa tärkeitä asioita, sekä seurata suoriutumista sekä tuottavuutta.



TODOIST

26. I Done This

[I Done This](#) antaa listata päivittäisiä suorituksia ja projektien edistymisraportit. Lisäksi palvelun avulla on mahdollista lähettää kirjeitä esimerkiksi suoriutumiseen liittyen.



I DONE THIS

Tuottavuus ja raportointi

27. Worldtimebuddy

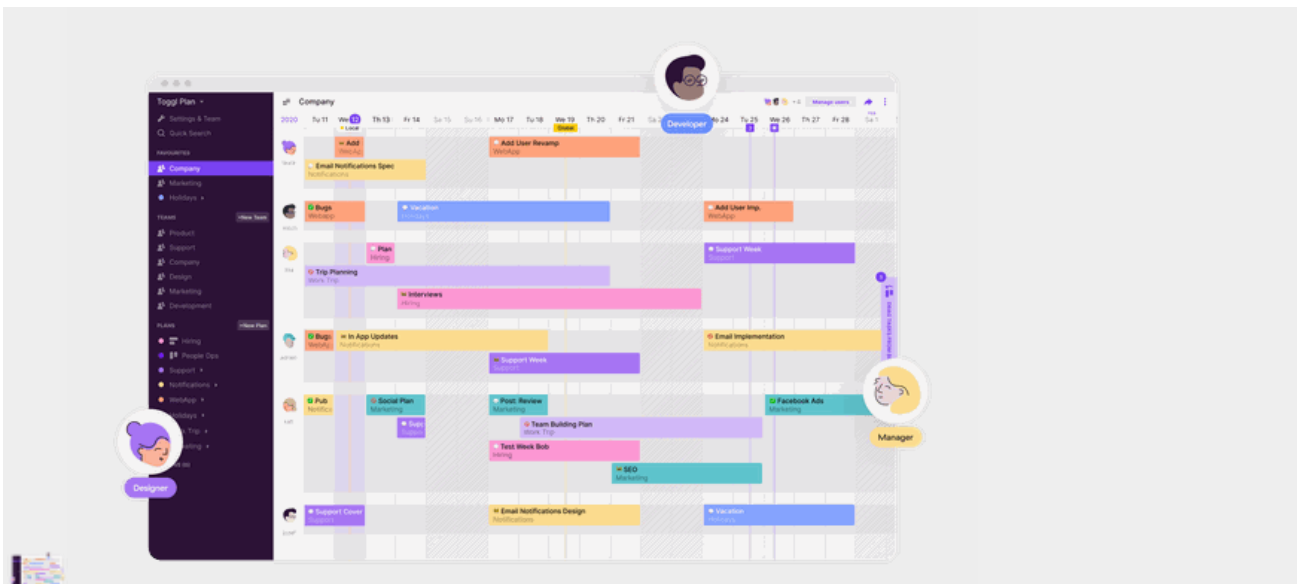
Jos työntekijät työskentelevät eri puolilla maailmaa, auttaa [Worldtimebuddy](#) seuraamaan, mitä kello eri maissa on.



WORLDTIMEBUDDY

28. Toggl

[Toggl](#) auttaa seuraamaan, miten projekteihin kuluu aikaa. Palvelu voikin auttaa selvittämään, mitkä projekteista vievät liikaa aikaa ja mitkä taas ovat tuottavia.

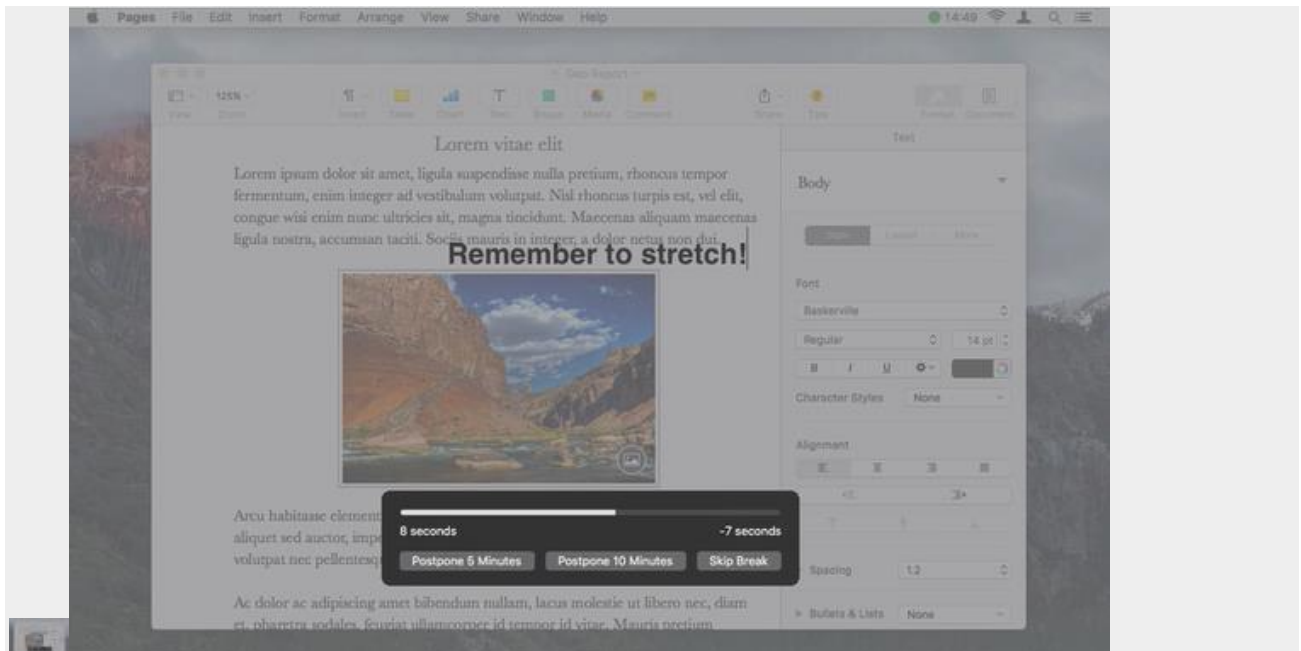


TOGGL

Tauot etätyössä

29. Time Out

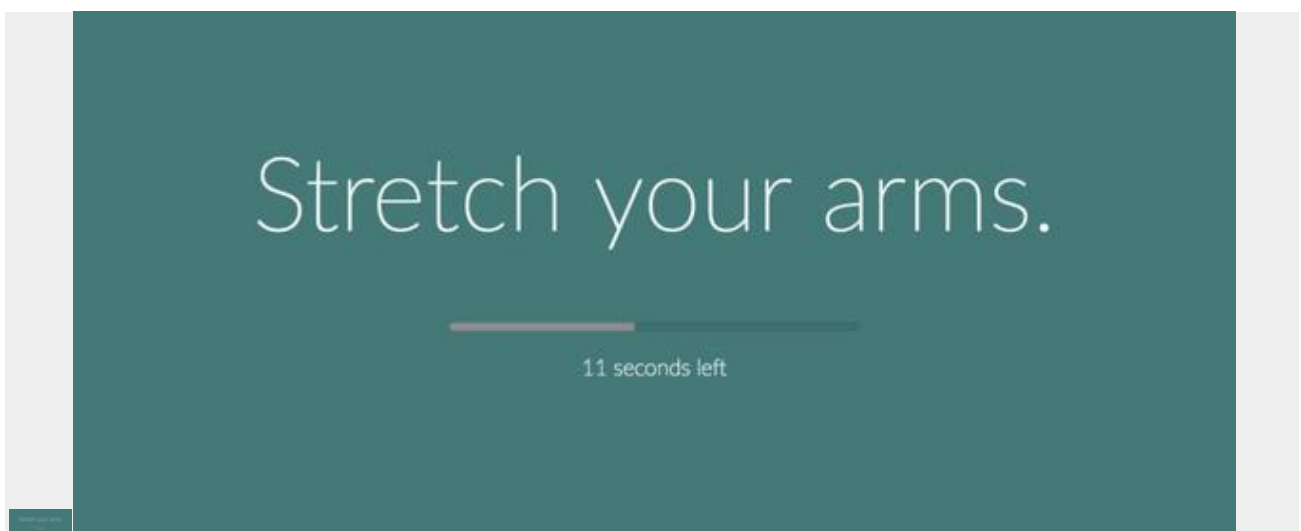
[Time Out](#) on Mac-tietokoneille suunniteltu sovellus, joka muistuttaa käyttäjää pitämään taukoja työskentelyn lomassa.



TIME OUT

30. Stretchly

[Stretchly](#) on monille alustoille suunniteltu, avoimen lähdekoodin ohjelma, joka muistuttaa venyttelemisestä tasaisin väliajoin.



STRECHLY