

# Ajanhallintatyökalut



## Calendly



### Kuvaus

Saatavuus- ja varaussovellus, joka auttaa ajanvarausten tekemisessä.

### Hinta

Maksuton - 10 \$ / month



### Miten käyttää

Varaa kokouksia, aikatauluta ja pidä verkkoluentoja sekä integroi maksutavat.

<https://calendly.com/>



## Google tai Microsoft kalenteri



### Kuvaus

Kalenterisovellukset auttavat suunnittelemaan ja organisoimaan työtä.

### Hinta

Maksuton



### Miten käyttää

Luo tapaamisia ja tapahtumia, organisoiki kokouksia ja lisää muistutuksia. Helppo integroida muihin laitteisiin.

<https://workspace.google.com/products/calendar/>

<https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/outlook/email-and-calendar-software-microsoft-outlook>



Euroopan unionin  
osarahoittama



## Kanban

kanbantool

### Kuvaus

Digitaalinen taulu, joka auttaa tehtävien hallinnassa visualisoimalla ne sarakemuotoisesti. Auttaa hallitsemaan ja optimoimaan työnkulun.

### Hinta

14 päivän maksuton jakso,  
6-11e/kuukausi



### Miten käyttää

Hallinnoi ja suunnittele työtäsi kanban-taulun avulla. Se visualisoi työn, rajoittaa keskeneräistä työtä ja maksimoi tehokkuuden. Sen avulla on mahdollista seurata ja parantaa työsuoritusta käyttämällä kumulatiivista työdiagrammia ja aikaraportteja.

<https://kanbantool.com/>

## Picktime



### Kuvaus

Verkkotapaamisten ajanvaraus-ohjelmisto maksutoiminnoilla.

### Hinta

Maksuton – 3 \$ / kuukausi



### Miten käyttää

Aikatauluta kokouksia, luokkia ja tiloja tai hallitse maksuja. Merkitse ja seuraa osallistumista ja käytä odotuslistaa. Picktime on mahdollista yhdistää moniin muihin sovelluksiin.

<https://www.picktime.com/>





## Setmore



### Kuvaus

Varausten ja aikataulutuksen järjestäjä.

### Hinta



Maksuton – 5 \$ / kuukausi

### Miten käyttää

Luo varaussivusi ja seuraa maksuja, kalenteria ja muistutuksia. Voit myös järjestää ryhmäopetustilaisuuksia.

<https://www.setmore.com/>

## Sunsama



### Kuvaus

Digitaalinen päivittäinen suunnittelija

### Hinta



Maksuttoman jakson jälkeen 14 \$ / kuukausi

### Miten käyttää

Auttaa pysymään keskittyneenä tehtävään ja järjestämään päivän. Mahdollista synkronoida muiden sovellusten kanssa, kuten Googlen ja Microsoftin kalenterin kanssa.

<https://www.sunsama.com/>



Euroopan unionin  
osarahoittama



## Super productivity



### Kuvaus

Työn suunnittelu- ja seurantatyökalu

### Hinta

Maksuton, käyttäjätiliä ei tarvita



### Miten käyttää

Hallitse tehtäviäsi tehokkaasti ja seuraa niihin käytettyä aikaa. Sisältää aikataulut ja työyhteenvedot.

<https://super-productivity.com/>

## Todoist



### Kuvaus

Tehtävienhallinta- ja tehtäväluettelosovellus

### Hinta

Maksuton jakson, 4-6e/kuukausi



### Miten käyttää

Auttaa luomaan tehtäväluetteloita, lähettää muistutuksia, pitää kirjaa projektin eri osa-alueista, sisältää suunnittelumalleja eri tarkoituksiin. Mahdollista yhdistää muihin työkaluihin.

<https://todoist.com/>





## Trello



### Kuvaus

Visuaalinen työnhallintatyökalu kalenterilla, aikajanalla, tauluilla ja listoilla

### Hinta



Maksuton–10\$/kuukausi

### Miten käyttää

Tauluja, listoja ja kortteja, jotta saat selkeän käsityksen siitä, kuka tekee mitä ja mitä tarvitsee tehdä.

<https://trello.com/home>

## Workstatus



### Kuvaus

Ajanseuranta- ja työvoimanhallintaratkaisut, joka on suunniteltu lisäämään tehokkuutta ja vapauttamaan huippusuorituskyky.

### Hinta



Maksuttoman jakson jälkeen  
5\$-7\$/ kuukausi

### Miten käyttää

Mahdollistavaa tarkan kirjauksen siitä, kuinka paljon aikaa käytät eri tehtäviin ja tunnistaa, milloin ja missä tuottavuus heikkenee.

<https://www.workstatus.io/>

