



Calendly



Aprašymas

Prieinamumo ir rezervavimo programa, kuri padeda planuoti.

Kaina



Nemokama / 10 USD/mėn.

Kaip pritaikyti praktikoje?

Rezervuokite susitikimus, planuokite ir rengkite internetinius užsiėmimus bei integruokite mokėjimo būdus.

<https://calendly.com/>



Google arba Microsoft kalendorius



Aprašymas

Kalendoriaus programa padeda planuoti ir organizuoti savo darbą.

Kaina



Nemokama.

Kaip pritaikyti praktikoje?

Kurkite susitikimus ir įvykius, organizuokite susitikimus arba pridėkite priminimų. Lengva integruoti su kitais įrenginiais.

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

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





Kanban

kanbantool

Aprašymas

Skaitmeninė lenta, padedanti valdyti užduotis vizualizuojant jas stulpelio formatu. Tai padeda kontroliuoti ir optimizuoti darbo eigą.

Kaina

14 dienų nemokamas bandomasis laikotarpis, 6-11 Eur/mėn.



Kaip pritaikyti praktikoje?

Valdykite savo darbą ir planavimą naudodami Kanban lentą. Tai vizualizuoja darbą, apriboja riziką nebaigti darbo ir padidina efektyvumą. Galima stebėti ir tobulinti darbo rezultatus, naudojant kaupiamąją srautų diagramą ir ciklo laiko ataskaitas.

<https://kanbantool.com/>

Picktime



Aprašymas

Internetinė susitikimų planavimo programinė įranga su mokėjimais.

Kaina

Nemokama / 3 USD/mėn.



Kaip pritaikyti praktikoje?

Suplanuokite susitikimus, pamokas ir patalpas arba tvarkykite mokėjimus. Pažymėkite ir sekite dalyvavimą ir naudokite laukiančiųjų sąrašą. Picktime galima prisijungti prie daugelio kitų programų.

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





Setmore



Aprašymas

Užsakymų ir tvarkaraščių organizatorius.

Kaina

Nemokama / 5 USD/mėn.



Kaip pritaikyti praktikoje?

Sukurkite savo užsakymo puslapį ir sekite mokėjimus, kalendorių ir priminimus. Galima organizuoti mokymo užsiėmimus grupei.

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

Sunsama



Aprašymas

Skaitmeninis kasdienis planuotojas.

Kaina

Po nemokamo bandomojo laikotarpio
14 USD/mėn.



Kaip pritaikyti praktikoje?

Padeda susikoncentruoti ties užduotimi ir planuoti dieną. Galima sinchronizuoti su kitomis programomis, pvz., Google ir Microsoft kalendoriumi.

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



Co-funded by
the European Union



Super productivity



Aprašymas

Darbų planuotojas ir stebėjimo priemonė.

Kaina

Nemokama, nereikalinga vartotojo registracija.



Kaip pritaikyti praktikoje?

Efektyviai tvarkykite savo užduotis ir stebėkite kiekvienai iš jų praleistą laiką. Apima darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir darbų santraukas.

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

Todoist



Aprašymas

Užduočių tvarkyklė ir darbų sąrašo programa.

Kaina

Nemokama bandomoji versija,
4-6 Eur/mėn.



Kaip pritaikyti praktikoje?

Padedą kurti darbų sąrašus, siunčia priminimus, seka projekto aspektus, įtraukia planavimo šablonus įvairiems tikslams. Galima jungti su kitais įrankiais.

<https://todoist.com/>





Trello



Aprašymas

Vaizdinis darbo valdymo įrankis su kalendoriumi, laiko juosta, lentelėmis ir sąrašais.

Kaina

Nemokama /10 USD/mėn.



Kaip pritaikyti praktikoje?

Lentos, sąrašai ir kortelės, kad aiškiai matytumėte, kas ką daro ir ką reikia padaryti.

<https://trello.com/home>

Workstatus



Aprašymas

Laiko sekimo ir darbo jėgos valdymo sprendimai, sukurti efektyvumui padidinti ir pasiekti didžiausią produktyvumą.

Kaina

Po nemokamos bandomosios versijos 5 USD-7 USD/mėn.



Kaip pritaikyti praktikoje?

Leidžia tiksliai registruoti, kiek laiko praleidžiate įvairioms užduotims atlikti, ir nustatyti, kada ir kur atsilieka produktyvumas.

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

