

O F F I C E
influencers.

P L

E-BOOK

Aplikacje,
które pokochały
Administracyjne
Profesjonalistki
na całym świecie!

Agnieszka Korach

Kiedy ja zaczynałam swoją pracę, prawie 25 lat temu, miałam do dyspozycji maszynę do pisania, kalkulator i faks. Informacje do codziennej pracy pozyskiwałam z gazet, a moim informatorem podręcznym była wielka książka telefoniczna.

Ale już w 1998 roku miałam swój komputer w pracy. Na 1 komputerze w firmie zainstalowana była poczta e-mail. Kiedy odbieraliśmy lub wysyłaliśmy maile (nie uwierzysz, ale to się wówczas działo rzadziej niż raz w tygodniu) to sygnał łączenia słyszeli w biurze wszyscy :-). Takie to były czasy.



Wkrótce już wszyscy mieli internet, pocztę e-mail i służbowy telefon komórkowy. Zmiany w warunkach pracy biurowej następowały coraz szybciej. Dzisiaj nie wyobrażamy sobie pracy, a wręcz życia, bez internetu, e-maili, telefonów komórkowych. Do tego doszły aplikacje, które potrafią znacznie ułatwić nam pracę, zautomatyzować działania, a tym samym oszczędzić mnóstwo czasu. I ten e-book jest poświęcony właśnie im.

Przygotowałam dla Ciebie zestawienie takich aplikacji, które znacząco ułatwią Ci organizację pracy i czasu, porządkowanie informacji, komunikację w zespole itp.

Z aplikacji tych korzystają administracyjne profesjonalistki na całym świecie.

Ja również z wielu z nich korzystam na co dzień.

Mam nadzieję, że Tobie również się przydadzą!

A handwritten signature in black ink that reads "Agnieszka Korach". The signature is written in a cursive, flowing style.

WAŻNE:

- Nie ponoszę odpowiedzialności za to czy i jak korzystasz z tych narzędzi.
- Jeśli chcesz je zainstalować na swoim firmowym urządzeniu - zapytaj dział IT czy Ci na to pozwolą.

ORGANIZACJA I PROJEKTY

TOGGL

Dzięki tej aplikacji dowiesz się, ile czasu zajmują Ci poszczególne czynności/zadania. Wersja bezpłatna i płatna.

TRELLO

Prosta tablica do zarządzania zadaniami/projektami. Wykorzystuje metodę Kanban. Świetne rozwiązanie do recepcji, sekretariatów oraz dla zarządzających biurami.

Aplikacja jest dostępna w wersji bezpłatnej i płatnej.

NOZBE

Polska aplikacja do zarządzania projektami, która odniosła na świecie ogromny sukces. Możesz skorzystać z bezpłatnego 30-dniowego okresu testowego.

ASANA

Kolejna aplikacja do zarządzania projektami i pracą w zespole. Szczególnie przydatna dla Wirtualnych Asystentek, Office Managerek oraz Asystentek, które organizują duże eventy.

W wersji bezpłatnej i płatnej.

MONDAY.COM

Kolejna świetna aplikacja dla Asystentek i Office Managerek. Bardzo pomocna w organizacji pracy zespołu i zwiększenia produktywności.

CALENDLY

Aplikacja do planowania spotkań, która bardzo ułatwia i usprawnia cały proces. A co ważne zaoszczędzasz dzięki niej sporo czasu.

NOTATKI

OneNote

Aplikacja do zapisywania notatek, pomysłów, listy zadań, plików. Możesz je również udostępniać. Doskonałe narzędzie do spisywania i porządkowania np. biurowych procedur. Narzędzie bezpłatne i dostępne na wielu urządzeniach.

EverNote

Aplikacja do robienia notatek. Dzięki niej zeskanujesz też dokumenty i wizytówki.

Pocket

Zapiszesz w nim linki do stron, artykułów i filmów, które chcesz przeczytać/obejrzeć później.

StickyNote

Coś dla fanek „żółtych karteczek”. Aplikacja, dzięki której możesz umieszczać wirtualne „żółte karteczki” na pulpicie komputera.

KOMUNIKACJA W ZESPOLE

Slack

Komunikator, dzięki któremu szybko skontaktujesz się z członkami zespołu, prześlesz multimedia, utworzysz kanał tematyczny dla wybranych osób.

WhatsApp

Bezpłatny komunikator dla wiadomości tekstowych i rozmów głosowych. Co ważne w biznesie - aplikacja jest dostępna na telefony na całym świecie.

Prezentacje

PowerPoint

Program do prezentacji w pakiecie MS Office

Keynote

Program do prezentacji dla urządzeń Apple i w chmurze iCloud.

Prezi

Platforma do tworzenia prezentacji.

Wersja płatna i bezpłatna.

Canva

Jeśli potrzebujesz w swojej pracy wykorzystywać grafiki, zdjęcia, zaprojektować dokumenty – Canva jest dla Ciebie. W szybki i prosty sposób zaprojektujesz dokumenty, grafiki, prezentację, wizytówkę, CV i mnóstwo innych. Masz do dyspozycji mnóstwo gotowych szablonów i bazę zdjęć do dyspozycji.

Możesz skorzystać z wersji bezpłatnej i płatnej.

Tworzenie i organizacja dokumentów

Google Docs

Dzięki Google Docs stworzysz dokumenty, różne formularze i ankiety. Przechowasz je, a także udostępnisz innym.

Dropbox

Przechowasz i udostępnisz swoje pliki w chmurze. Narzędzie płatne.

FilesMerge

Tu scalisz pliki w różnych formatach. Narzędzie bezpłatne.

Aplikacja stworzona specjalnie dla Asystentek

BASE

Aplikacja dostępna w języku angielskim, można ją zsynchronizować z innymi popularnymi aplikacjami. Płatna, możesz skorzystać z okresu próbnego - bezpłatnego.

Aplikacja nad aplikacjami!

Zapier

Połączy pracę większości Twoich aplikacji.

Do dzieła!

Zapoznaj się z tymi aplikacjami.

One zrewolucjonizowały pracę wielu Administracyjnych Profesjonalistek (i nie tylko!).
Sprawdź, które z nich będą przydatne dla Ciebie, dla osób, które wspierasz, dla Twojej firmy
i po prostu zacznij z nich korzystać.

Podziel się swoimi doświadczeniami z innymi Office Influencerkami
na tajnej grupie na Facebook-u.

CHCESZ WIĘCEJ?

- Odwiedź moją stronę: OfficeInfluencers.pl
- Obserwuj: [Mój FanPage na Facebook](#)
- [Zaproś mnie do swoich kontaktów na LinkedIn](#)
- Mój autorski kurs online
["Strategie komunikacji i asertywność w pracy Asystentki"](#)