









Smart Apps und PC-Anwendungen für Arbeitsproduktivität.





Mobile:

<p>Saplingy</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kategorie: Fokussierung • Ziel: Hilft einem den Fokus zu behalten und sich nicht durchs Handy ablenken zu lassen. • Wie: Wenn man das Handy nicht benutzt, dann wächst in dieser Zeit ein Baum im Display. Braucht man das Handy bevor der Baum fertig gewachsen ist, stirbt er. • Wo: online Store • Kosten: Gratis
<p>Braintoss</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kategorie: Organisation • Ziel: Ideen oder Eindrücke, die man unterwegs hat, einfach zu behalten und weiterzuverarbeiten. • Wie: Braintoss ermöglicht auf Knopfdruck entweder ein Foto, eine Notiz oder eine Sprachnachricht zu erstellen. Diese werden nach Abschluss an eine vordefinierte Email versandt. Zurück am Arbeitsplatz kann man aus der Inbox dann die Idee weiterbearbeiten. • Wo: Online Stores • Kosten: Gratis
<p>Meeting Cost</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kategorie: Meetings • Ziel: Aufzeigen der effektiven Kosten eines Meetings und dadurch Reduktion von unnötigen Meetings oder Verkürzung derselben. • Wie: Anzahl Meeting-Teilnehmer und Durchschnittslohn wird eingeben. Nach Starten des Meetings berechnet die App die Gesamtkosten. • Wo: Online Stores • Kosten: Gratis
<p>Focus Keeper</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kategorie: Fokussierung • Ziel: Optimales, fokussiertes Arbeiten. • Wie: Focus Keeper teilt den Arbeitstag in Arbeitsblöcke auf, in denen man konzentriert arbeiten sollte. Vorgeschlagen sind 25 Minuten. In dieser Zeit soll man sich voll auf eine Aufgabe fokussieren. Dann gibt es 5 Minuten Pause und dann startet ein neuer Fokusblock. Nach 4 Blöcken soll eine längere Pause genommen werden. Das Tagesziel soll erreicht werden, z.B. 12 Blöcke à 25 Minuten. • Wo: Online Stores • Kosten: Gratis

<p>Google Translate</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kategorie: Effizienz, Reisen, Übersetzung • Ziel: Rasche Übersetzung von Texten • Wie: Google Translator kann auf die unterschiedlichsten Eingabearten (Keyboard, Freihandschrift, Diktieren, Foto) Texte aufnehmen, übersetzen und wiederum auf vielfältige Weise ausgeben (Text, Audio, Versenden etc.). • Wo: online Store • Kosten: Gratis
<p>Google Maps</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kategorie: Reisen, Orientierung, Finden • Ziel: Genaue Lokalisierung und Wegweisung • Wie: Google Maps ermöglicht es, Ziele mit Hilfe des Handys zu lokalisieren und sich zum Ziel leiten zu lassen. Sei es zu Fuss, per Velo, Auto etc. Ausserdem kann man Anbieter von gewissen Dienstleistungen suchen, finden und sich dorthin leiten lassen. • Wo: online Store • Kosten: Gratis • App und PC-Anwendung
<p>Doodle</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kategorie: Zeitmanagement, Termine • Ziel: einfach Terminvereinbarung mit Kollegen, Partnern und Freunden. • Wie: «Mach mir einen Doodle». Wer kennt das nicht. Die Schweizer Firma hat den Webstandard erfunden, wie man miteinander schnell einen Termin findet. • Wo: www.doodle.com • Kosten: Gratis • App und PC-Anwendung

PC-Anwendungen (meist auch als App verfügbar):

<p>Microsoft Outlook</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kategorie: Email, Aufgabenverwaltung, Kalender, Kontaktverwaltung • Ziel: Steigerung der Produktivität • Wie: Microsoft Outlook ist ein umfassendes Programm, welches es Personen, Teams und Organisationen ermöglicht, ihre Produktivität zu steigern. Das in das Office Paket integrierte Outlook ermöglicht geräteübergreifend ein effektives Email-Management, die Erfassung und Verwaltung von Kontakten, die Führung von einem Kalender, die effiziente Planung von Meeting sowie die Erfassung und Terminierung von Aufgaben. • Wo: Online Kauf • Kosten: Als Teil von Office 365 Home für das gesamte Paket ca. CHF 70.- /Jahr für Einzelperson oder ca. CHF 110.- für Familien (bis zu 6 Personen). Office 365 Business ist ca. CHF 120.-.
---	--

<p>Microsoft OneNote</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kategorie: Notizenverwaltung • Ziel: Effiziente Notiz-Erfassung • Wie: OneNote ermöglicht es in Kombination mit OneDrive, formlos Notizen abzulegen und zu teilen. Z.B. Listen, Gesprächsnotizen, Graphiken, Ton, Video etc. • Wo: Online Kauf • Kosten: Als Teil von Office 365 Home für das gesamte Paket ca. CHF 70.-/Jahr für Einzelperson oder ca. CHF 110.- für Familien (bis zu 6 Personen). Office 365 Business ist ca. CHF 120.-. Zur Zeit herrscht Unklarheit, ob Microsoft OneNote weiterhin anbieten wird.
<p>Microsoft OneDrive</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kategorie: Cloud • Ziel: Sicherung von Daten in Cloud • Wie: Speichern Sie Ihre Dateien und Fotos auf OneDrive, um sie von jedem Gerät und überall aus abrufen zu können. • Wo: Online Kauf • Kosten: Als Teil von Office 365 Home für das gesamte Paket ca. CHF 70.-/Jahr für Einzelperson oder ca. CHF 110.- für Familien (bis zu 6 Personen). Office 365 Business ist ca. CHF 120.-.
<p>Microsoft Teams</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kategorie: Zusammenarbeit • Ziel: Optimierte Zusammenarbeit von Teams • Wie: Verbindet Nutzer, Inhalte und Werkzeuge, um die Motivation und Effizienz zu steigern. U.a. über gemeinsame Datenablage, Skype, Instant Messenger und To Do Listen. Das Einladen von externen Projekt-Teilnehmern ist möglich. • Wo: Online Kauf • Kosten: Als Teil von Office 365 Business ist ca. CHF 120.-.
<p>Trello</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kategorie: Projektmanagement • Ziel: Optimierte Projektmanagementarbeit. • Wie: Die webbasierte Projektmanagement-Software ermöglicht eine visuell attraktive Projektzusammenarbeit basierend auf der Kanban-Methode. Die Software funktioniert Geräteübergreifend. • Wo: www.trello.com • Kosten: Trello basiert auf dem Freemium – Prinzip, d.h. zuerst eine funktionierende Basisversion ist gratis. Für zusätzliche Features kann man einen Gold-Account lösen.