Kaugtööabilised – 5 vajalikku teenust ja soovitust kodukontorisse

6 aastat tagasi - 27.03.2020 Autor: AM

Juba teist nädalat soovitatakse inimestel võimalusel kodust töötada ja ei ole paista, et eriolukord lähemal ajal lõpeks. Kuigi mitmed ettevõtted ja organisatsioonid pakuvad töötajatele kodust töötamise võimalust juba ammu, siis on palju inimesi, kelle jaoks on kodukontorist töötamine ja selleks erinevate internetiteenuste ja rakenduste kasutamine päris uus kogemus.

Samsung Eesti mobiilidivisjoni juht Antti Aasma toob välja 5 teenust ja soovitust, millega kodust töötamine mugavaks teha.

1. Vaata kõigepealt üle olemasolevad teenused

„Erinevaid teenuseid ja rakendusi konverentsikõnede pidamiseks ja failide jagamiseks leiab internetist tohutus koguses. Siiski tuleks kõigepealt vaadata üle teenused, mis inimesel arvutis või telefonis varasemast olemas on. Lihtsam on kasutada rakendust, mis on juba paljudel organisatsiooni liikmetel olemas, selle asemel, et hakata uusi rakendusi alla laadima ja sinna igale kolleegile kasutajaid tegema," soovitab Aasma.

Näiteks on ilmselt paljude jaoks tuttav teenus Skype. Sellega saab mugavalt videokõnesid teha, *chat*'ida ja ka videokõnes enda ekraani jagada, kui on näiteks tarvis mõnda dokumenti kolleegidele näidata. Samuti võib videokõnedeks kasutada näiteks rakendusi Zoom või Google Hangouts (Meet).

2. Slack ja Microsoft Teams üldiseks töökorralduseks

„Kui aga kindlat kujunenud suhtluskanalit organisatsioonis ei ole, siis tasub kaaluda Slacki või Microsoft Teamsi kasutuselevõttu. Sisuliselt on tegu teenustega, mis on mõeldud tööalaseks suhtluseks, mistõttu on neis mugav faile jagada, suhelda nii kirjutades kui ka video- või häälkõnega ning teenuse külge saab ühendada mitmeid teisi rakendusi, et neid samuti ühest kohast kasutada," rääkis Aasma.

Näiteks saab nendega ühendada pilveteenuse, kus ettevõtte faile hoitakse või mõned kalendrirakendused, kus on kirjas olulisemad tööga seotud tähtajad.

Microsoft Teamsi eeliseks on see, et teenuse kasutamine on paljude jaoks lisatasuta, kuna see tuleb automaatselt kaasa Microsofti Office 365 tellimusega, mis on Wordi, PowerPointi ja Exceli kasutamisel paljudel ilmselt juba olemas.

3. Dropbox, Google Drive ja OneDrive failide jagamiseks ja hoiustamiseks

„Kui organisatsioonis ei ole juba turvakaalutluste tõttu pilveteenus kasutusel, siis nüüd on tagumine aeg nende peale mõelda. Esiteks hoiab pilveteenus faile mugavalt alles, seega ei kao need kuhugi, kui laps kodus mahlaklaasi arvuti peale kallab, ning nende kaudu on faile väga mugav kolleegidega jagada, ilma et neid peaks hiljem hakkama kuskilt meilivestlusest taga otsima," sõnas Aasma.

Lisaks võib failide jagamiseks kasutada spetsiaalselt selleks mõeldud teenuseid. Kui Dropbox või Google Drive on mõeldud failide halduseks ja hoiustamiseks, siis näiteks WeTransferi kaudu saab mugavalt mõnda suuremat dokumenti või fotogaleriid jagada ilma kasutajat tegemata.

4. Rakenda tööellu kõik kodused nutiseadmed

„Kui praegu on inimene kodus leidnud lahenduse, kus kõigil pereliikmetel on tööks ja koolieluks vajalikud nutiseadmed olemas, siis väga hea, kuid kõigil nii ei pruugi olla. Seetõttu tasub vaadata, kas ka teisi seadmeid lisaks sülearvutile saab töötamiseks ära kasutada. Samsungi telefonidel saab kasutada Samsung Dex lahendust, mis lubab telefoniga ühendada ekraani, klaviatuuri ja hiire ning telefon muutub nii sisuliselt lauaarvutiks. Telefoni kasutajaliides muudab end ümber lauaarvuti sarnaseks ja lihtsamad tööasjad saab nii kenasti ära teha," ütles Aasma.

Samuti saab näiteks tahvelarvutite külge tihtipeale ühendada klaviatuuri, millega saab muidu puutetundliku ja trükkimiseks suhteliselt kehvasti sobiva seadme muuta sisuliselt sülearvutiks ja luua nii üks lisaseade, mida saab koduselt tööks või kooliülesanneteks kasutada.

5. Tegevustest ülevaate saamiseks Toggl ja Asana

Kuna töötamine toimub distantsilt ja kõigi kolleegide tegevustest ülevaate omamine on keeruline, siis tasub kasutusele võtta ka mõni lahendus, millega saab tööülesannetest ja nendele kulutatud ajast mugavalt ülevaate.

Sellisteks teenusteks on näiteks Toggl ja Asana, kuhu saab kirja panna tegevused, mida töötajad teevad, mis ajaks need tehtud peavad saama ning kui palju aega

nende peale lõpuks kulus. Töötajad saavad aru, mis tuleb teha ja tööandja saab kogu tööprotsessist ülevaate.

- Uudised
- Lahendused

- Tarkvara

Pilt

