

Çalışırken İhtiyaç Duyduğum ve Kullandığım Üretkenlik Uygulamaları

Herkes merhaba,

Bu yazımda, çalışırken ihtiyaç duyduğum ve kullandığım üretkenlik uygulamalarından bahsetmeye gayret göstereceğim.

Bir çoğunu zaten biliyorsunuz.

Yazımda, hem ofis içi haberleşme hakkında, hem de gerekli olan uygulamalar ile ilgili bilgileri bulacaksınız.

Yakın bir zamanda, Yemeksepeti'nde Erişilebilirlik Test Uzmanı olarak işe başladım.

Şirket içerisindeki görevim, mobil ve web tarafındaki erişilebilirliği denetlemek, testlerini yapmak, bağlı olduğum birimi bilgilendirerek aksiyon almalarını sağlamak.

E-postalar

Sizler de takdir edersiniz ki, e-posta, günümüzde en hızlı iletişim araçlarından biridir.

Hele şirket içi haberleşme söz konusu olduğunda, bu çok daha önem arzeder.

Çalışmış olduğum şirket,

[G Suite](#)

Hizmetini kullanıyor.

G Suite, kısacası iş amaçlı Gmail olarak adlandırılabilir.

G Suite kullanıldığında, kullanıcılara, adsoyad@sirketiniz.com

şeklinde e-posta adresleri sağlanır.

G Suite'de belli başlı tarifeler vardır ve kullanıcı başına ücretlendirilir.

Peki, bizler hangi uygulamaları kullanıyoruz?

Google Takvim

[Google Takvim](#)

İş akışımızı düzenlemek ve organize bir biçimde çalışmamız için oldukça önemli.

Randevularımızı Google Takvim üzerinden oluşturabiliyor, değiştirebiliyor, erteleyebiliyor, reddedebiliyor ve bir çok işlemi kolayca gerçekleştirebiliyoruz.

Google Takvim'i;

[Web](#)

[App Store](#)

Ve

[Google Play](#)

'den indirerek kullanabilmekteyiz.

Hangouts Meet (Google Meet)

Google Meet, şirket içinde düzenlenen toplantılara online olarak katılmamızı sağlayan bir araç.

Özellikle ofiste bulunmadığımız dönemlerde çok işimize yarıyor.

Google Meet ile hem sesli, hem de görüntülü konferanslar yapmak mümkün.

Ayrıca, dileyenler, Meet'in sağlamış olduğu telefon numarasını arayarak da toplantılara dahil olabiliyorlar.

Google Meet, Google Takvim ile entegre çalıştığından, takvim üzerinden doğrudan Meet bağlantılarına ulaşabilmek ve toplantılara dahil olmak mümkün.

Google Meet;

[Web](#)

[App Store](#)

Ve

[Google Play](#)

üzerinde mevcuttur.

Google Dokümanlar

Yazının başında, erişilebilirlik ile ilgili görevlendirildiğimi yazmış, çeşitli testlerle uygulama ve web tarafında çalışmalar yaptığımı belirtmiştim.

Almış olduğumuz notların, kimi zaman yöneticilerimiz ve geliştirici arkadaşlarla paylaşılması gerekebiliyor.

Bunun için de, Google Dokümanlar en hızlı çözüm olarak öne çıkıyor.

Google Dokümanlar'ı kullanarak belge oluşturabiliyor, düzenleyebiliyor, ilgili belge üzerinde ortak çalışabiliyor,

belgeye yorumlar ekleyerek tartışabiliyoruz.

Google Dokümanlar;

[Web](#)

[App Store](#)

Ve

[Google Play](#)

Üzerinde mevcuttur.

Google Drive

Google Drive, herkesin bildiği gibi, Google'ın bulut depolama ve yedekleme hizmetidir.

Google Drive ile, nerede olursak olalım, tüm dosyalarımıza ulaşmak oldukça kolay.

Google Drive;

[Web](#)

[Mac ve PC](#)

[iOS](#)

ve

[Android](#)

Üzerinde kullanılabilir.

G Suite hizmeti kullandığımızdan, şimdilik bu uygulamaları kullanıyorum.

Peki, Şirket içi evrakları nasıl imzalıyorum?

Görme engelli olmam hasebiyle, imza iÇi normalde sıkıntılıdır.

Ancak, burada öyle bir problem yaşamıyorum.

Zira, imzalar online bir platform üzerinden atılıyor.

Üstelik, bir elektronik imzaya da gerek yok.

Bu platformun adı

[BambooHR](#)

Bamboo HR, alıŐanlar ve insan kaynakları yönetimi için tasarlanmış İK yazılımıdır.

Yazılım bulut tabanlı olup, mobil uygulamalar üzerinden de kullanılabilir.

Küçük ve orta ölçekli iŐletmeler için insan kaynakları bilgi yönetimi ve yönetim sistemleri yazılımıdır. alıŐan güncel bilgileri görülebilir. İŐ mesajları oluşturabilir. Zaman yönetimi yapılabilir. İnsan kaynakları raporlamaları yapılabilir. Zamana bağlı görevler ve bildirimler için e-mail bildirimi yapılabilir. ÇalıŐanlar için ve yöneticiler için farklı erişim yetkisi verilebilir.

Bu yazımda, çalışırken kullanmış olduğum ve iŐ akışımı düzenlememe yardımcı olan üretkenlik uygulamalarını listelemeye çalıştım.

Konuyla ilgili merak ettiėiniz her Őeyi, site üzerindeki yorum

alanından bana ulaştırabilirsiniz.