

10 solutions qui vont améliorer votre productivité

La productivité, caractéristique impérative recherchée par les entrepreneurs. Le temps étant le premier ennemi des créateurs d'entreprise. Que ce soit en matière de Community Management, gestion quotidienne des mails, des documents ou des tâches, l'efficacité est le premier effet recherché d'un outil.

Hootsuite



Vous en avez marre de vous connecter sur les différents réseaux sociaux? Comment gérer plusieurs comptes Twitter en même temps? Hootsuite vous propose de centraliser les différents comptes que vous possédez sur une seule et même interface: LinkedIn, Twitter, Facebook, Google +, Viadeo...

Plus d'informations: www.hootsuite.com

IFTTT



Automatiser certaines tâches pourraient sans doute vous faciliter la vie, comme le partage de vos articles sur les réseaux sociaux, ou encore la sauvegarde de vos photos Instagram sur votre Dropbox...IFTTT est un solide outil de productivité et présente de sérieux atouts, en proposant l'utilisation de

sa solution de 59 services...

Plus d'informations: www.ifttt.com

YouSendIt



Un problème de taille sur le fichier que vous souhaitez envoyer à votre client? Utilisez YouSendIt pour contourner le problème des pièces jointes trop volumineuses. Après la création de votre compte, il suffira de sélectionner les fichiers que vous souhaitez envoyer et de faire parvenir le lien de téléchargement à votre destinataire.

Plus d'informations: www.yousendit.com

Mailboxapp



Une révolution est en train de se passer avec cette nouvelle application de gestion des emails. Intuitive et facile à utiliser, Mailbox veut vous faire gagner du temps sur la gestion quotidienne de vos nombreux emails reçus.

Plus d'informations: www.mailboxapp.com

Google Drive



Anciennement Google Doc, le service propose d'héberger vos documents, de les partager et de travailler de manière collaborative sur un seul et même document. De plus, en utilisant les applications pour les smartphones et tablettes, vos documents sont accessibles et synchronisés quelque soit le lieu où vous vous trouvez.

Plus d'informations: www.drive.google.com

Azendoo



La startup Azendoo a développé un outil qui facilite la gestion du travail de manière collaborative. Liste de tâches, attribution des missions, intégration avec Google Drive, Evernote et Dropbox, Azendoo s'avère être un service complet, qui vous fera gagner des heures de gestion documentaire ou la perte de vos to-do's à rallonge.

Plus d'informations: www.azendoo.com

Evernote



Le service de prise de note par excellence collaborative, mais pas uniquement. En installant une extension (Evernote Web Clipper) à votre navigateur, vous pouvez sauvegarder vos liens favoris dans le carnet de note que vous souhaitez, en y laissant un commentaire.

Plus d'informations: www.evernote.com

Novapost



Visez le Zéro Papier en adoptant la solution pour sauvegarder vos documents, dans le domaine des ressources humaines: factures, bulletins de paie, contrats...Cet outil permet la dématérialisation, la mise à jour et le tri de tous vos documents de manière collaborative.

Plus d'informations: www.novapost.fr

Bringr



Gagnez 5 à 10 heures sur votre veille par semaine. C'est la promesse de l'outil Bringr qui propose de sur-veiller le web pour vous, en fonction des mots-clés, et ce, en temps réel. Facebook, Twitter, Instagram, Github, Digg,

WordPress.com et FriendFeed sont les réseaux qui sont passés au crible par Bringr, en attendant l'ajout de nouvelles fonctionnalités.

Plus d'informations: www.bringr.net

Flubber

 ExpenseFL
by flubber

ExpenseFL enables you to create expenses and send them for validation.



La gestion des notes de frais peut être un vrai calvaire. Perte, oubli sont les deux principales raisons d'une mauvaise gestion. Flubber a développé une application qui réalise pour vous, la gestion et la validation des notes de frais. Prenez en photo vos tickets ou justificatifs, ajoutez les détails qui correspondent à cette note, puis valider.

Plus d'informations: www.flubber.fr

Article écrit par ETIENNE PORTAIS