

Projektdokumentation und -steuerung

Projektarbeit effektiver gestalten mit Microsoft OneNote



Wolfram Prüfer

Senior Projektmanager bei
Schaeffler Technologies
GmbH & Co. KG

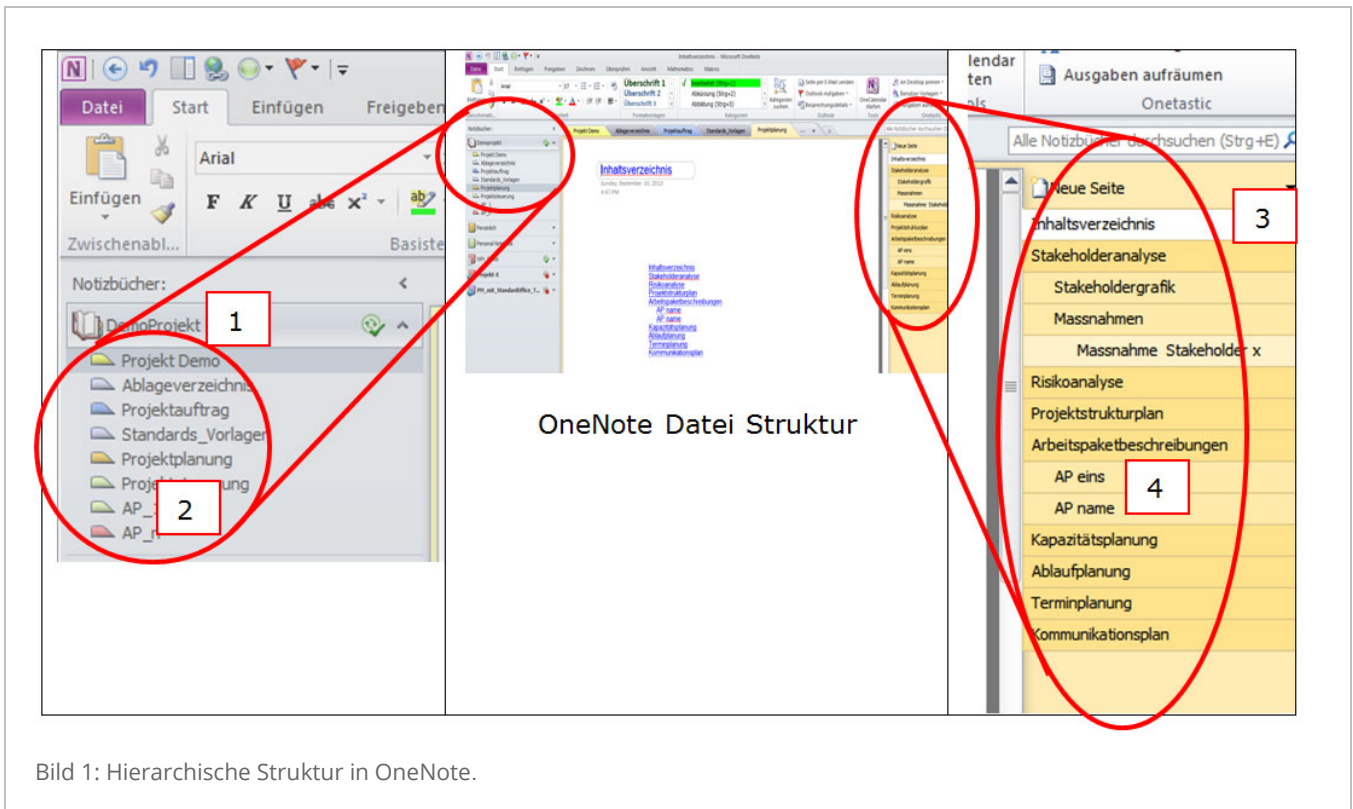
Um die jeweiligen Ziele eines Projekts zu erreichen, ist eine effektive Projektsteuerung und -dokumentation unbedingt erforderlich. Ein bekanntes Tool, das dafür eine große Hilfe sein kann, aber in der Praxis eher selten genutzt wird, ist die Notizerfassungssoftware Microsoft OneNote.

Dieser Beitrag beschreibt, wie Microsoft OneNote die Projektsteuerung und -dokumentation unterstützen kann und Projektmanager so ihre eigene Arbeit effektiver gestalten. Der Artikel bezieht sich dabei auf die Möglichkeiten, die die Version 2010 bietet. Sofern diese durch die Version 2013 erweitert werden, wird kurz darauf eingegangen. Grundkenntnisse in der Nutzung der Software sind dabei von Vorteil, jedoch nicht Voraussetzung.

Projektdokumentation mit OneNote

Microsoft OneNote erlaubt die strukturierte Ablage von Informationen aller Art (Text, Bilder, Ton, Video u.a.). Für jedes Notizbuch wird bei der Erstellung ein eigenes Dateiverzeichnis automatisch angelegt. Der Aufbau eines Notizbuches folgt dabei dem Schema:

- Jedes Notizbuch (vgl. Bild 1, #1) kann mehrere Abschnitte (vgl. Bild 1, #2) enthalten. Diese Abschnitte werden als separate Dateien im jeweiligen Verzeichnis des Notizbuches abgelegt. Die Abschnitte lassen sich entweder über die Navigation links oder über Registerkarten oberhalb des Eingabebereichs aufrufen.
- In jedem Abschnitt lassen sich beliebig viele Seiten anlegen (vgl. Bild 1, #3).
- Jeder Seite lassen sich Unterseiten bis zur zweiten Ebene zuordnen (vgl. Bild 1, #4).
- Die Ablage von Informationen erfolgt auf jeder Seite oder Unterseite.



Ablagestruktur anlegen

Um in OneNote eine Ablagestruktur für die Projektdokumentation einzurichten, kann z.B. die für das jeweilige Projekt definierte Projektablagestruktur dienen. Bei der in Bild 2 abgebildeten Projektablagestruktur ließe sich beispielsweise für den Ordner "05_Teilprojekte_Arbeitspakete" ein Abschnitt in OneNote anlegen. Der Ordner "01_Projektmanagement" wäre demzufolge eine Seite in OneNote, "01_Kostenplanung" und "02_Präsentationen" deren Unterseiten usw.

Ein Beispiel, wie die Projektdokumentation mit OneNote erfolgen kann, finden Sie in der mitgelieferten Datei "Beispiel_Demoprojekt.onepkg".

Dokumente in OneNote

Standardmäßig werden Projektdokumente mit Office-Programmen wie Word, Excel, PowerPoint, Project, Visio usw. erstellt. Um Dokumente in OneNote zu erstellen und zu speichern, gibt es zwei Möglichkeiten: Das Erstellen von Dokumenten in OneNote selbst sowie das Einbetten von Dokumenten.

Dokumente in OneNote erstellen

Dokumente lassen sich direkt in OneNote mit der OneNote-Textverarbeitung erstellen. Ein Export, z.B. in Word- oder PDF-Dateien, ist möglich. Obwohl die Möglichkeiten zur Textformatierung in OneNote nicht den Umfang wie z.B. in Word erreichen, sind alle wichtigen Features verfügbar (Fett- und Kursivdruck, Gliederungen, Grafiken erstellen und einbetten etc.). Ab der Version 2013 ist auch das Erstellen von Excel- und Visio-Dateien direkt in OneNote möglich.

Dokumente in OneNote einbetten

Von einer bereits existierenden Datei in einem beliebigen Format kann über Einfügen / Datei anfügen eine Kopie als eingebettetes Objekt in einer OneNote-Seite gespeichert werden. Per Doppelklick auf das eingebettete Objekt öffnet sich dieses standardmäßig mit dem damit verknüpften Programm. Auf diese Weise lassen sich beliebige Dateien als Objekte innerhalb von OneNote speichern und bei Bedarf bearbeiten. Die Original-Datei bleibt dabei unverändert.

Es besteht zudem die Möglichkeit, den Inhalt jeder Datei auf eine OneNote-Seite zu drucken, Für eingebettete Dateien öffnet der Anwender mit rechtem Mausklick das Kontextmenü und aktiviert dort den Befehl "Als Ausdruck einfügen". Der Inhalt anderer Dateien (oder auch Webseiten) kann über die Drucken-Funktion und die Wahl des Druckers "Send to OneNote 2010" ebenfalls nach OneNote gedruckt werden.

Der Inhalt der Datei wird dann auf der OneNote-Seite als Grafik abgebildet. Der Clou dabei: In der Grafik kann über die Option "Text im Bild als durchsuchbar definieren" des Kontextmenüs gezielt nach Text gesucht werden.

Vorteile eingebetteter Dateien

Das Erstellen und Einbetten von Dokumenten innerhalb von OneNote bietet folgende Vorteile:

- Alle Dokumente befinden sich an einem Speicherort. Jede Person, die Zugriff auf das Verzeichnis mit der freigegebenen OneNote-Datei hat, findet somit alle relevanten Informationen an einem Ort vor.
- Der Zugriff auf Dateien lässt sich durch die Vergabe eines Passworts für den OneNote-Abschnitt beschränken, in dem die Dateien gespeichert sind (s. auch Abschnitt "Dokumentenmanagement").
- Die OneNote Web App erlaubt es, den Inhalt der OneNote-Datei auch über mobile Geräte, wie z.B. Tablets, zu bearbeiten. Allerdings besitzt die App gegenüber der Desktop-Version einen einge-

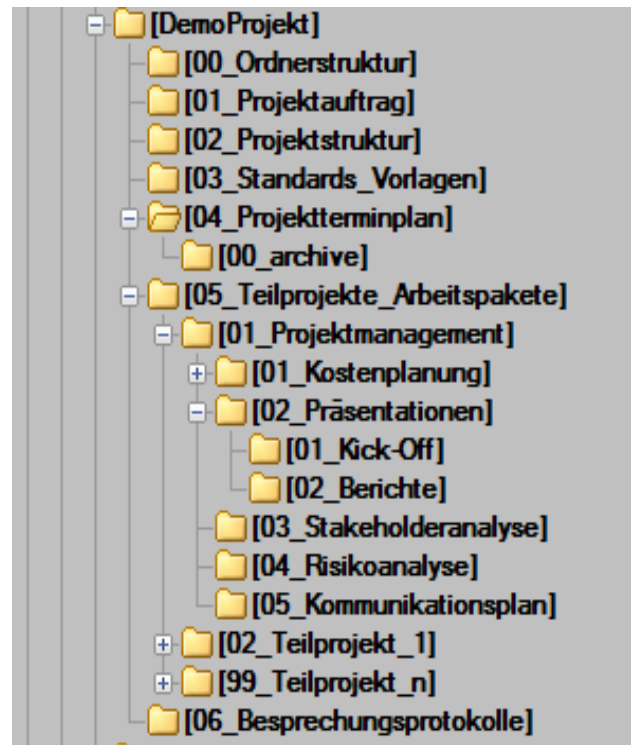


Bild 2: Beispiel für eine Projektablagestruktur.

schränkten Funktionsumfang. In OneNote lassen sich alle eingebetteten Dokumente öffnen und bearbeiten. Änderungen am Dokument werden automatisch in OneNote gespeichert.

- Erfolgt die Speicherung des Notizbuches an einem anderen Ort, bleiben alle eingebetteten Dokumente erhalten.
- Eine Weitergabe des Notizbuches an Dritte in Form einer .onepkg-Datei ist möglich und umfasst alle Dateien.

In der Praxis bewährt sich das Einbetten von Dateien für Dokumente, die keiner Veränderung mehr unterliegen. So ist es z.B. hilfreich, unterzeichnete Verträge einzuscannen, die so erzeugte PDF-Datei einzubetten und nach OneNote auszudrucken. Auf wichtige Passagen kann dann beispielsweise einfach referenziert werden, z.B. durch die Verwendung von Tags (s. auch Abschnitt "Tag-basierte Recherchen").

Externe Dokumente mit OneNote verlinken

Alternativ zur Erstellung, Bearbeitung und Speicherung von Dokumenten innerhalb von OneNote ist es auch möglich, externe Dateien mit OneNote zu verknüpfen, z.B. Statusberichte oder Spezifikationen. Dafür gibt es zwei Möglichkeiten:

- Der Anwender markiert auf einer OneNote-Seite den gewünschten Text und wählt nach Klick mit der rechten Maustaste den Befehl "Verknüpfung". Im sich öffnenden Kontextmenü ist es dann möglich, über das Ordnersymbol oder das Web-durchsuchen-Symbol nach der entsprechenden Datei zu suchen und diese zu verlinken.
- Alternativ kann die Verknüpfung über die Wahl der Reiterkarte "Einfügen" und des Menüsymbols "Verknüpfung" erfolgen.

Der Vorteil einer Verknüpfung liegt darin, dass Dritte verknüpfte Dateien unabhängig von OneNote jederzeit bearbeiten können. Zudem benötigt OneNote keinen Speicherplatz für verknüpfte Dateien. Doch dieses Vorgehen birgt auch einige erhebliche Nachteile. So werden

- Änderungen an den verlinkten Dokumenten von OneNote nicht erkannt und kenntlich gemacht (s. auch Abschnitt "Änderungsverfolgung mit OneNote") und
- Namensänderungen an diesen Dokumenten (z.B. durch eine höhere Versionsnummer) führen dazu, dass Links nicht mehr gültig sind. Auch durch das Verschieben eines Dokuments an einen anderen Speicherort können Verknüpfungen ungültig werden.

! In der Praxis bewährt es sich, anstatt direkt auf die Dateien nur auf die Verzeichnisse mit den darin enthaltenen Dateien zu verknüpfen. Regeln für die Kennzeichnung geänderter Dokumente (z.B. das Hochzählen der Versionsnummern im Dateinamen) führen dann nicht zu ungültigen Verknüpfungen.

Dokumentenstruktur

Um die Arbeit mit Dokumenten zu vereinfachen, existieren im Allgemeinen Vorgaben für die Struktur spezieller Dokumente. Das Projektmanagementhandbuch kann Vorgaben für die zu verwendende Do-

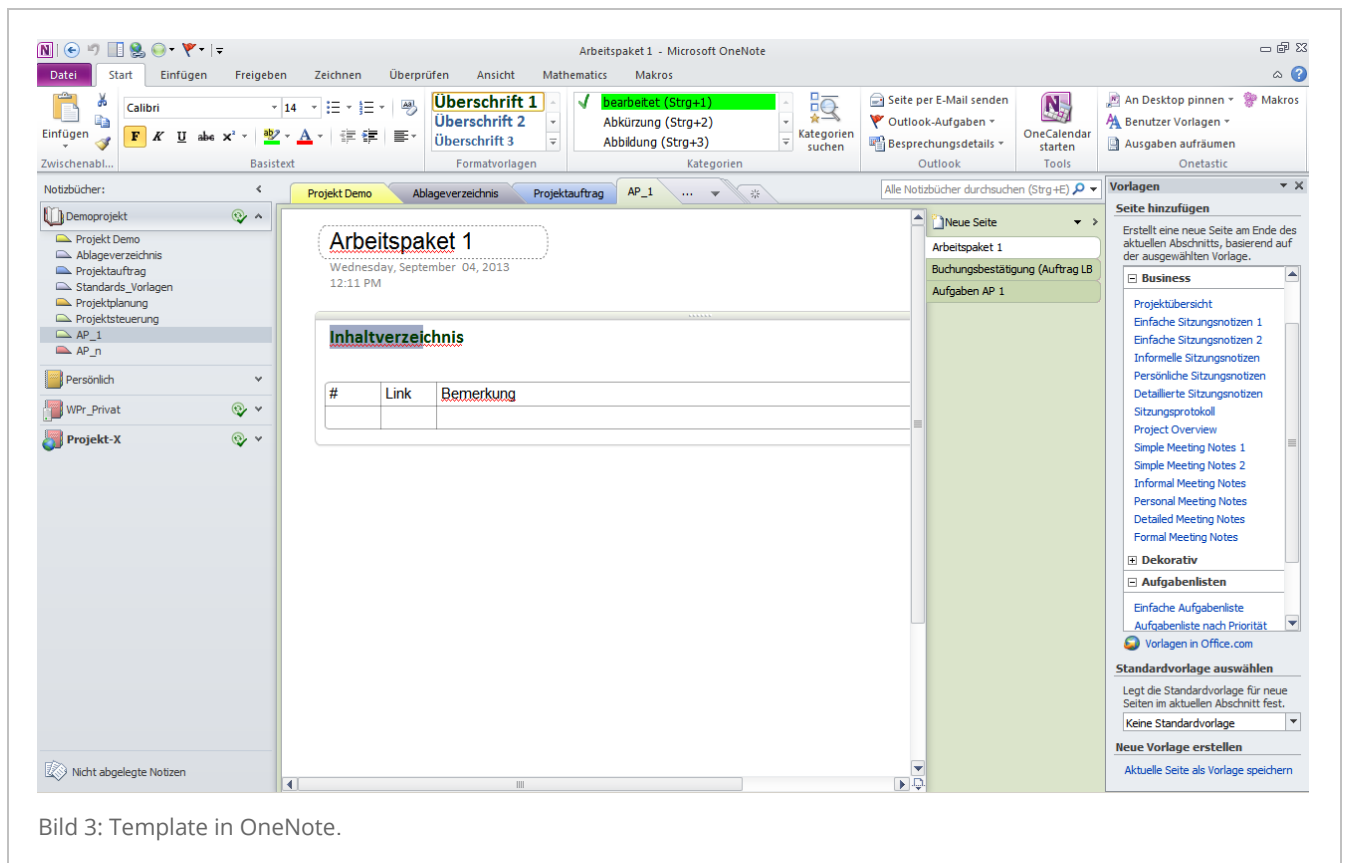
kumentenstruktur machen (z.B. für Pflichtenheft, Risikoanalyse u.a.). Sofern dies nicht der Fall ist, steht es dem Projektleiter frei, eine solche Struktur vorzugeben. Eine bewährte Methode dazu ist die Nutzung von Templates.

Dokumentenstrukturierung mit OneNote

In OneNote ist es möglich, selbst Templates zu definieren und Seiten zuzuweisen. Solche OneNote-Templates können in der Praxis beispielsweise für Arbeitspaketbeschreibungen oder Besprechungsprotokolle Verwendung finden. Folgende Vorgehensweise hat sich bewährt (s. auch Bild 3):

- Erstellen Sie auf einer OneNote-Seite die gewünschte Vorlage.
- Klicken Sie in der Liste mit den Seitenregistern auf den Pfeil neben der Schaltfläche "Neue Seite".
- Klicken Sie auf den Befehl "Seitenvorlagen" und wählen Sie im sich öffnenden Menü "Vorlagen" unten den Befehl "Aktuelle Seite als Vorlage speichern" aus.
- Geben Sie Ihrer Vorlage einen aussagekräftigen Namen.
- Die von Ihnen so erstellte Vorlage erscheint nun im Vorlagenmenü unter "Meine Vorlagen".

Durch den Einsatz von Zusatzsoftware, wie dem OneNote Template Manager, kann die Nutzung von Templates spezifisch auf Seiten, Abschnitte oder Notizbücher eingeschränkt werden. Außerdem lassen sich im Internet für viele Themengebiete vorgefertigte Templates herunterladen.



Instruktionen mit Gliederungselementen einfügen

Sollen mehrere Personen mit den Templates arbeiten, ist es sinnvoll, Instruktionen zur Handhabung des Templates bereitzustellen. Dafür kann der Anwender die Gliederungsfunktionen von OneNote nutzen. Gliederungselemente sind dabei alle Elemente, die im Vergleich zur vorhergehenden Zeile einen Einzug besitzen, der per Tabulator erzeugt wurden. Der Vorteil: nach dem Erstellen einer Gliederung mithilfe des Tabulators erscheint links neben dem eingegebenen Text ein Gliederungssymbol (Kreuz mit 4 Pfeilen), das per Doppelklick darauf den Text anzeigt bzw. ausblendet.

Als Anschauungsbeispiel wählen Sie in der mitgelieferten Datei den Abschnitt "Projektauftrag" aus und klicken Sie am oberen Rand des Eingabebereichs doppelt auf das Pfeilkreuz links neben dem "?".

Dokumentenmanagement

Zugriff auf Seiten und Abschnitte in OneNote

Jeder Nutzer der OneNote-Datei hat Zugriff auf alle nicht durch ein Passwort geschützten Abschnitte und deren Seiten. Schneller Zugriff auf einzelne Seiten mit Informationen ist in OneNote über Links möglich. In der Praxis hat es sich bewährt, in Abschnitten mit vielen Seiten ein Inhaltsverzeichnis auf der ersten Seite anzulegen. Dieses sollte eine kurze Beschreibung der Inhalte pro Seite und den Link (Menübefehl *Einfügen / Verknüpfung*) auf diese Seiten enthalten. Für Seiten im aktuellen Abschnitt kann der Link durch Eingabe von "[[Seitenname]]" geschehen. Die Struktur einer Inhaltsverzeichnisseite könnte wie folgt aussehen:

Link	Seiteninhalt
[[Seitenname]]	Diese Seite enthält die Kostenkalkulation
[[Seitenname]]	Diese Seite enthält die Beschreibung des Arbeitspakets eins
[[Seitenname]]	Diese Seite enthält Präsentationen für das Kick-Off-Meeting

Tabelle 1: Beispielstruktur für ein Inhaltsverzeichnis

Der Zugriff auf einzelne Abschnitte und darin enthaltene Seiten lässt sich ebenfalls durch ein Passwort schützen. Über diesen Mechanismus haben nur bestimmte Nutzer Zugriff auf ausgewählte Projektinformationen. In der Praxis können dies beispielsweise Informationen der FMEA oder der Kostenkalkulation für Produkte sein. Soll der Zugriff zu Informationen betreffend die FMEA nur für ausgewählte Personen erfolgen, ist folgende Vorgehensweise sinnvoll:

1. Legen Sie einen Abschnitt mit dem Namen FMEA an.
2. Verschieben Sie Informationen zur FMEA in diesen Abschnitt oder legen Sie dort neue Seiten an mit Informationen zur FMEA.
3. Wählen Sie den Abschnitt "FMEA" im Navigationsbereich links oder über die Registerkarten oben aus.

4. Öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste.
5. Weisen Sie ein Passwort zum Öffnen des Abschnitts über "Diesen Abschnitt durch ein Kennwort schützen" zu.
6. Teilen Sie berechtigten Personen das Passwort mit.

Das Öffnen des so geschützten Abschnitts ist danach nur nach Eingabe des Passworts möglich. Achtung: Derzeit ist kein Verfahren bekannt, die Verschlüsselung des Abschnitts ohne Kenntnis des Passwortes rückgängig zu machen. Sollte das Passwort nicht mehr zur Verfügung stehen, ist ein Zugriff auf den Abschnitt unmöglich.

Änderungsverfolgung mit OneNote

OneNote ermöglicht über den Befehl *Freigeben / Letzte Änderungen* die Nachverfolgung von Änderungen im jeweiligen Dokument (einschließlich eingebetteter Dokumente). So kann der Anwender gezielt nach Änderungszeiträumen oder den Autoren von Änderungen suchen.

Über die Historie-Funktion durch Aufruf des Kontextmenüs über die rechte Maustaste und Wahl der Funktion "Seitenversion anzeigen" ist es für die aktuelle Seite möglich, auf Vorgängerversionen der jeweiligen OneNote-Seite zuzugreifen. Auch Änderungen in eingebetteten Dokumenten werden als Änderungen erkannt und gekennzeichnet. Über diesen Mechanismus ist eine lückenlose Änderungsverfolgung und Versionsverwaltung möglich. Eine vorherige Version einer Seite einschließlich der ggf. darin eingebetteten Dateien lässt sich jederzeit wiederherstellen.

Informationsmanagement

Über folgende Kanäle können Informationen in OneNote gespeichert werden:

- Eingabe über Tastatur oder mithilfe eines Stifts (sofern dies betriebssystemseitig unterstützt wird)
- Anfertigen eines Screenshots mit OneNote
- Einfügen eines Dokumentenausdrucks in OneNote als Bild (der enthaltene Text lässt sich in OneNote durchsuchen)
- Einfügen einer Kopie eines Dokuments (als eingebettetes Dokument)
- Links zu außerhalb von OneNote gespeicherten Dokumenten
- Aufzeichnung als Tondatei (Mikrofon erforderlich)
- Aufzeichnung als Videodatei (Kamera erforderlich)
- Erstellung eines Excel- oder Visio-Dokuments innerhalb von OneNote (ab der Version 2013)

Erstellung Wiki-ähnlicher Strukturen

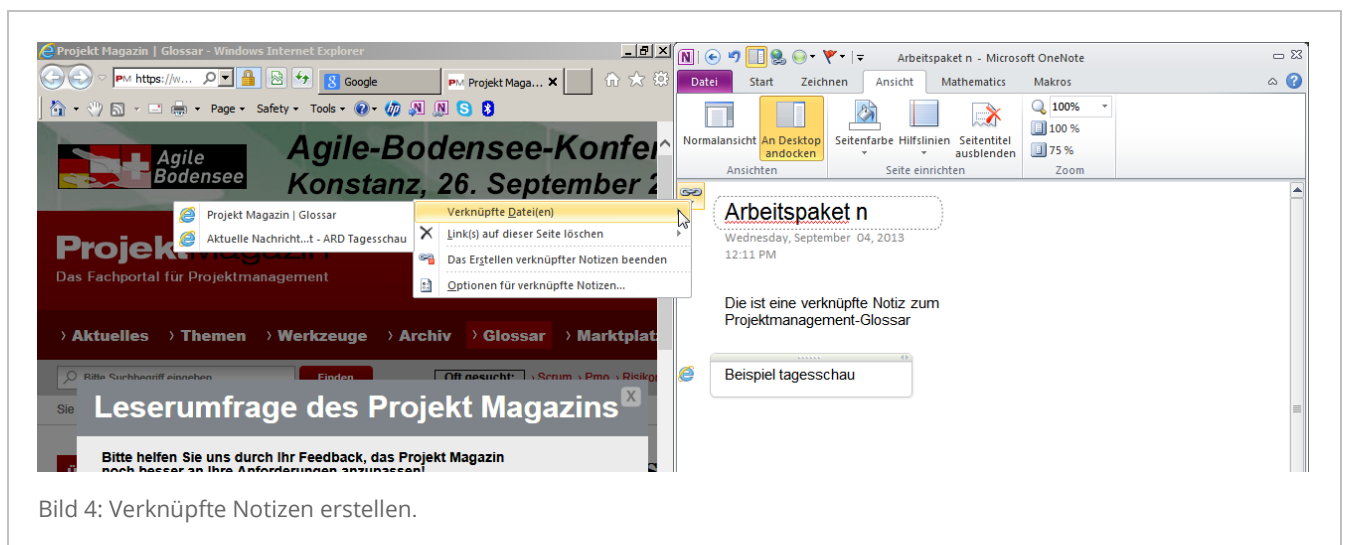
Um zusammenhängende Informationen schneller aufzufinden, können die Anwender in OneNote über *Einfügen / Verknüpfung* Absätze in Seiten, ganze Seiten oder Abschnitte miteinander verlinken (s. auch Abschnitt "Dokumentenmanagement"). Über diesen Mechanismus lässt sich eine Wiki-ähnliche Struktur aufbauen und für die Informationsbeschaffung nutzen. Solche Verknüpfungen können aufwändiges Suchen nach Informationen vermeiden. Als praktisches Beispiel sei hier auf die Verknüpfung eines Angebots mit daraus folgenden Dokumenten wie dem Vertrag, dem Lieferschein und dem Zahlungseingangsbeleg verwiesen.

Verlinkung von Notizen zu externen Dokumenten

Mit der Funktion "Verknüpfte Notizen" können Sie in OneNote leicht Verlinkungen zu externen Dokumenten anlegen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Gehen Sie im Menüband zum Register "Ansicht" und klicken Sie dort auf den Befehl "An Desktop andocken".
OneNote dockt am Bildschirmrand an (vgl. Bild 4).
2. Links oben erscheint das Verknüpfungssymbol. Wenn es gesperrt ist, klicken Sie darauf und wählen Sie "Mit dem Erstellen verknüpfter Notizen beginnen".
3. Wenn Sie nun in Word, PowerPoint oder im Internet Explorer arbeiten und zu einer Textstelle, einer Folie oder einer Webseite eine Notiz anlegen möchten, wechseln Sie aus der Anwendung einfach ins andockte OneNote und tippen Sie Ihre Bemerkung in einen eigenen Absatz ein.
4. OneNote erzeugt vollautomatisch eine Verknüpfung zum Dokument und stellt vor die Notiz ein kleines Symbol der Anwendung, aus der Sie zur Notiz gewechselt sind. Mit Klick auf das Symbol wird das Ursprungsdokument an genau der Position aktiviert, von der aus Sie die Notiz erstellt haben.

In der Praxis hat sich die Nutzung von verlinkten Notizen z.B. in der Analyse von Lasten- bzw. Pflichtenheften bewährt, um in Arbeitspaketbeschreibungen auf konkrete Forderungen im Lastenheft bzw. Pflichtenheft zu verweisen.



Alternative Verlinkung über Screenshots

Über den Befehl *Einfügen / Bildschirmausschnitt* oder der Taste "Windows+S" können Sie alternativ einen Screenshot einfügen. Zusammen mit dem Screenshot wird das Erstelltdatum des Bildschirmausschnitts gespeichert, bei Screenshots aus dem Internet Explorer heraus zusätzlich auch der Weblink. Bei Screenshots aus Dokumenten können Sie in OneNote nach dem Einfügen mit rechtem Mausklick auf das Bild und dem Befehl "Verknüpfung" einen Link direkt auf die Quelldatei einfügen. Auf diese Weise ist es z.B. möglich, über den Screenshot einer Rechnung auf das abgelegte Originaldokument (auch wenn dies nicht in OneNote gespeichert ist) zuzugreifen.

Über die Verlinkung zu externen Dokumenten kann selbst in einer Umgebung, in der nur der Projektmanager OneNote benutzt, ein effektiver Dokumentenzugriff ermöglicht werden. Beispielsweise lassen sich so Links auf wichtige benötigte oder im Laufe der Projektarbeit erstellte Dokumente auf einer Seite zusammenfassen wie:

- Lastenheft
- Pflichtenheft
- Design-FMEA
- Konstruktionszeichnung
- Änderungsantrag 1
- Validierungsplan
- Produkt-FMEA
- Versuchsbericht Ultraschallmessung

Der so erstellte "Dokumentenplan" (eine Referenz zu allen wesentlichen Dokumenten im Projekt mit Verweis auf deren jeweiligen Speicherort) erweist sich in der Praxis zum schnellen Auffinden von Dokumenten als sehr hilfreich. Dabei ist allerdings unbedingt auch auf die Nachteile bei der Verlinkung externer Dokumente zu achten (vgl. Abschnitt "Externe Dokumente mit OneNote verlinken").

Tag-basierte Recherchen

Vorgegebene oder selbst erstellte Tags (über den Befehl *Start / Kategorien*) bieten die Möglichkeit, jede Art von Information mit Tags zu markieren (Bild 5). Dies ermöglicht auch ein schnelles Wiederfinden entsprechender Informationen, da der Anwender über *Start / Kategorien suchen* nach vorhandenen Tags in einem definierten Bereich (Gesamtes Notizbuch, Abschnitt oder Seite) suchen kann. Als Suchergebnis erscheint am rechten Bildschirmrand eine Liste, in der man per Klick auf das gesuchte Element direkt zur gewünschten Information gelangt. Dieses Feature ermöglicht eine gezielte Suche nach Aufgaben, z.B. zu einem bestimmten Arbeitspaket.

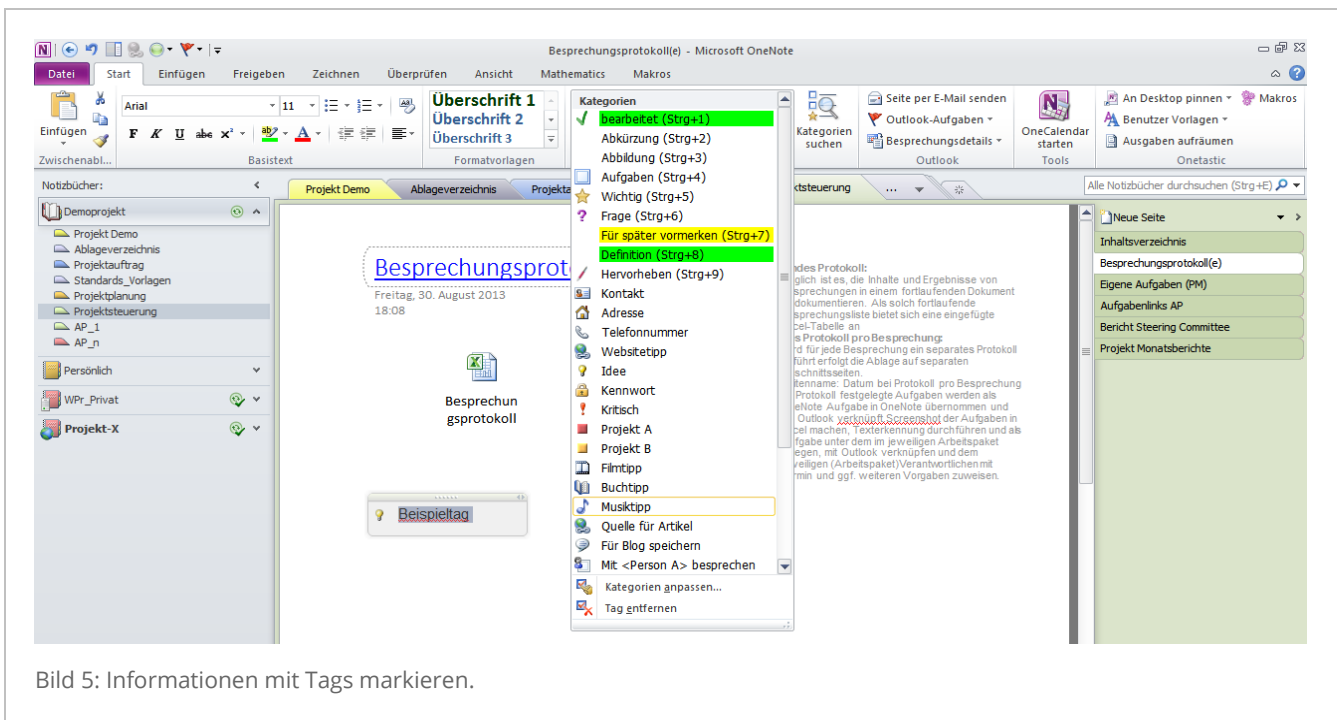


Bild 5: Informationen mit Tags markieren.

Volltextsuche

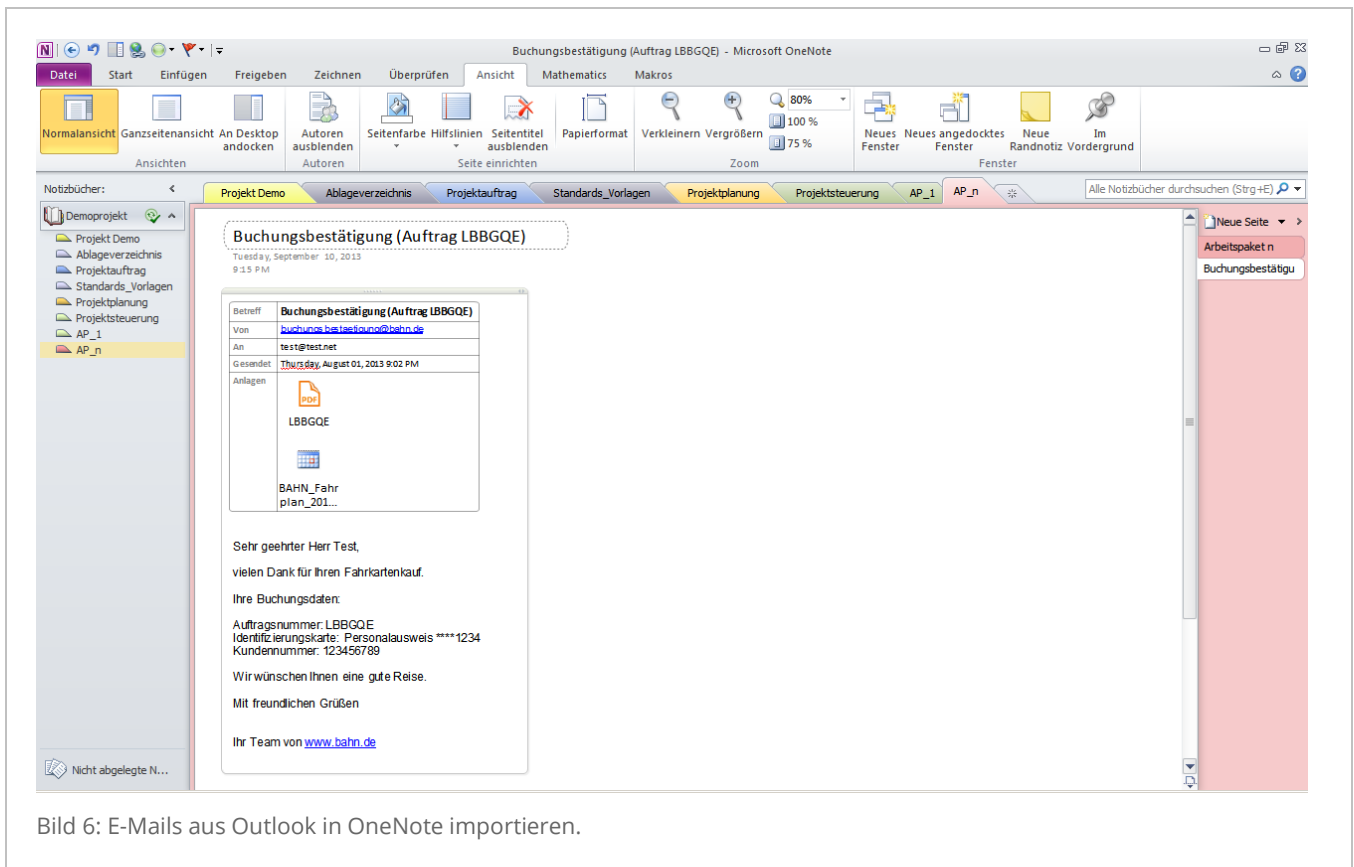
Parallel zur Suche nach Informationen, die mit einem Tag verbunden sind, erlaubt OneNote auch eine Volltextsuche. Sofern für abgelegte Bilder die Texterkennung eingeschaltet ist, wird auch Text in Screenshots in die Volltextsuche einbezogen. Sollte die Texterkennung nicht aktiviert sein, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein eingefügtes Bild und wählen Sie im sich öffnenden Kontextmenü den Befehl "Text im Bild als durchsuchbar definieren" aus.

Ton- und Videoaufzeichnungen

OneNote bietet zudem die Möglichkeit, Video- und Tondateien zu erstellen (sofern die Hardware dazu vorhanden ist). Die Indexierung von Tondateien ermöglicht es, diese Dateien in die Volltextsuche einzubeziehen. Somit können z.B. bei einer Suche nach dem Wort "Kostenrechnung" auch alle Tonaufzeichnungen mit diesem Wort gefunden werden.

E-Mail-Organisation

Im Rahmen der Projektsteuerung fallen in der Regel auch viele E-Mails an. Die Zuordnung dieser E-Mails zu Projekten kann in den meisten E-Mailprogrammen, z.B. Microsoft Outlook, über die Vergabe von Kategorien gelöst werden. Eine weitergehende Zuordnung, z.B. zu bestimmten Arbeitspaketen in Projekten, ist dann oft nur über den Namen des Empfängers oder Senders als Indikator für das jeweilige Arbeitspaket möglich.



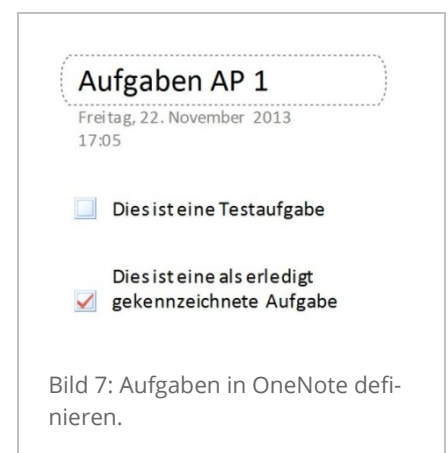
OneNote und E-Mail-Organisation

Wenn Sie mit Outlook arbeiten, greifen hier die Vorteile von OneNote: Denn E-Mails lassen sich in Outlook über die Funktion "An OneNote senden" direkt auf einer Seite im Notizbuch einbinden. So ist eine Zuordnung der E-Mail zu einem bestimmten Arbeitspaket auf einfache Weise möglich. Neben dem Inhalt der E-Mail werden auch die wichtigsten Zusatzinformationen wie Betreff oder Versandzeitpunkt sowie die Anhänge automatisch mit übernommen (vgl. Bild 6).

Auf diese Weise kann der Anwender E-Mails einzelnen Themenbereichen des Projekts direkt zuordnen. Jedem Zugriffsberechtigtem stehen die so gespeicherten Informationen einschließlich der jeweiligen Anhänge zur Verfügung.

Aufgabenverwaltung mit OneNote

In OneNote kann der Anwender an jedem beliebigen Ort über *Start / Kategorien* einer Notiz den Tag "Aufgabe" zuweisen. So lassen sich Aufgaben z.B. direkt einem Arbeitspaket zuordnen. Nach Vergabe des Aufgaben-Tags erscheint neben dem Text eine Checkbox, über die der Anwender die Aufgabe als "erledigt" oder "nicht erledigt" markieren kann (vgl. Bild 7).



Aufgaben in OneNote und Outlook miteinander verknüpfen

OneNote ermöglicht es auch, aus einer Notiz eine Outlook-Aufgabe zu generieren. Über *Start / Outlook / Outlook-Aufgaben* kann der Anwender festlegen, ob die Aufgabe z.B. heute, morgen oder nächste Woche erledigt sein soll. Die Outlook-Aufgabe bleibt mit der OneNote-Aufgabe permanent verlinkt und lässt sich auch anderen Personen zuweisen.

Der Status der so erstellten Aufgabe wird automatisch zwischen beiden Programmen synchronisiert. Markiert der Anwender eine Aufgabe in OneNote oder in Outlook als "erledigt", aktualisiert dies auch den Aufgabenstatus im jeweils anderen Programm. Unter Verwendung der im Abschnitt "Informationsmanagement" beschriebenen Suchfunktionen ist es damit möglich, einen Überblick über den Aufgabenstatus, z.B. bezogen auf ein Arbeitspaket oder Projekt, zu erhalten.

Online-Konferenzen und Besprechungen

Im Rahmen von Meetings ist es häufig von Vorteil, die behandelten Sachverhalte graphisch festzuhalten. So gehört ein White Board, ein Overhead-Projektor oder eine Tafel zur Standardausrüstung jedes Konferenzraums.

OneNote und virtuelle Konferenzen

Wird ein Notizbuch für mehrere Personen zur Bearbeitung freigegeben, können diese während einer virtuellen Besprechung Änderungen am Dokument simultan vornehmen. Alle Änderungen lassen sich Betriebssystem- und medienübergreifend an dem freigegebenen Dokument live verfolgen.

! Eine Seite des freigegebenen Notizbuches kann bei der virtuellen Besprechung z.B. als "virtuelles Whiteboard" für alle Teilnehmer fungieren. Die Version 2013 von OneNote gestattet es zudem, dieses Feature direkt mit einer Outlook-Einladung zu verbinden.

OneNote und Mindmapping

Oft ist es in Besprechungen hilfreich, bestimmte Themen und Sachverhalte in Form einer Mindmap darzustellen. Obwohl es dafür spezielle Software gibt, bietet OneNote alle Voraussetzungen, um in der Kombination Texteingabe mit Zeichnungen (auch Freihandzeichnungen) eine Mindmap zu einfachen Sachverhalten zu erstellen (Bild 8). Über Zusatzprogramme ist auch ein Export zu und Import von Dateien aus Mindmapping-Programmen, z.B. XMind, möglich.

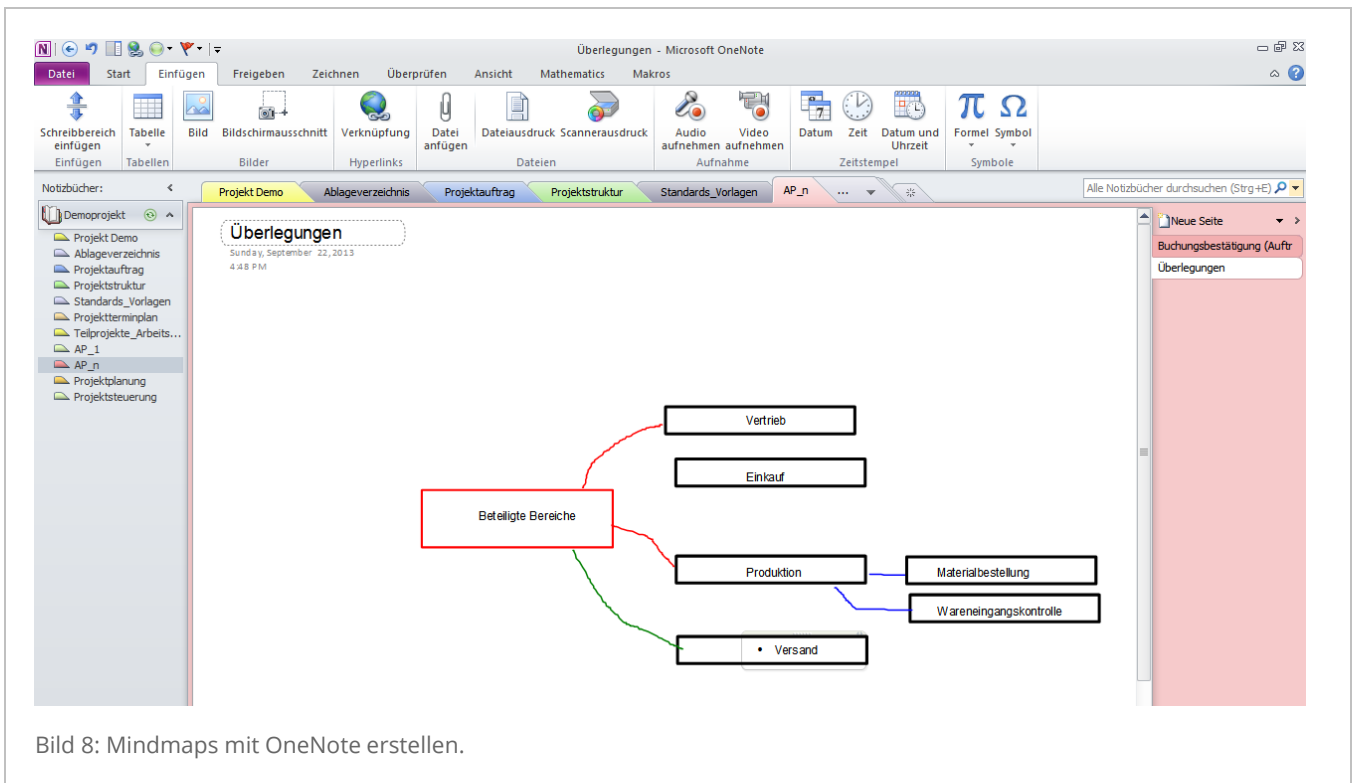


Bild 8: Mindmaps mit OneNote erstellen.

OneNote und Besprechungsprotokolle

Wird das Besprechungsprotokoll als fortlaufendes Protokoll auf einer OneNote-Seite geführt, stehen diese Informationen allen Zugriffsberechtigten sofort zur Verfügung. Anmerkungen und Kommentare versieht das System automatisch mit der Autorenkennzeichnung.

Erfolgt die Protokollierung in einer eingebetteten Excel-Datei, lässt sich diese nach OneNote drucken (s. Abschnitt "Office-Dokumente in OneNote einbetten") und steht den Nutzern für Anmerkungen und/oder Ergänzungen zur Verfügung (vgl. Bild 9).

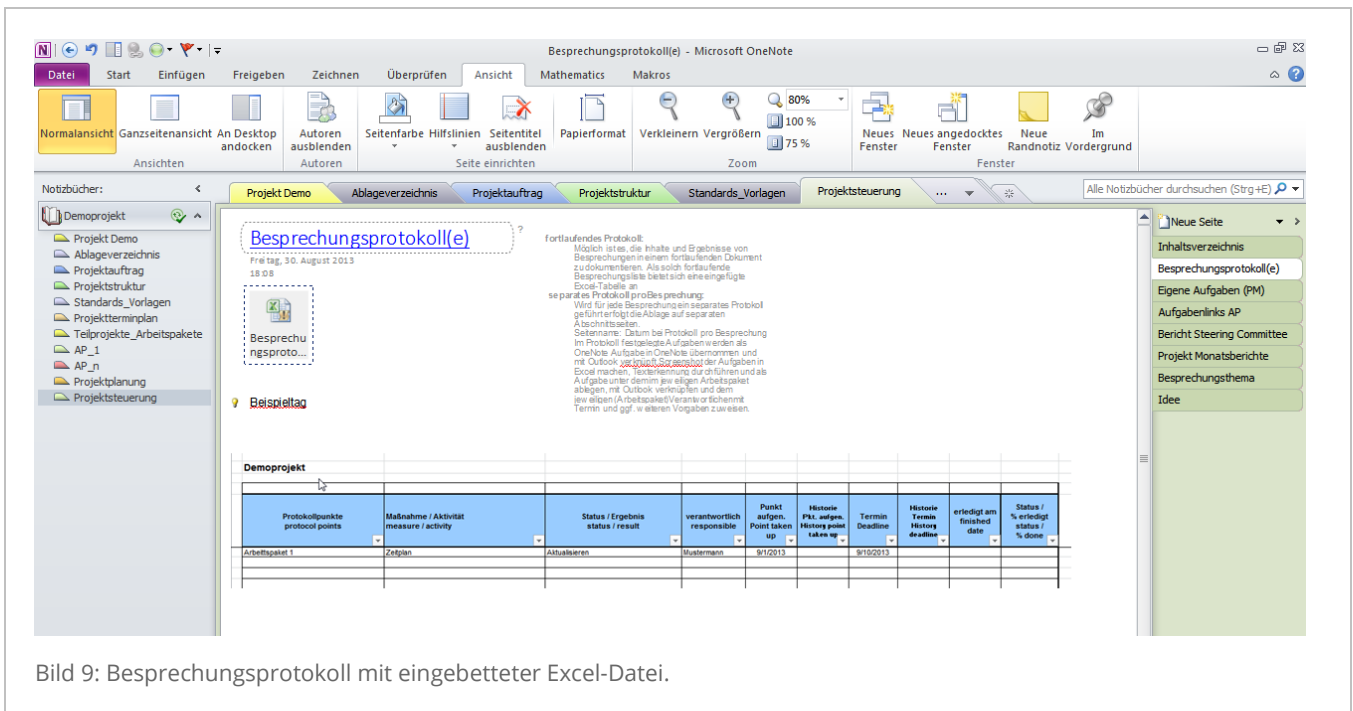


Bild 9: Besprechungsprotokoll mit eingebetteter Excel-Datei.

Zusammenfassung

Microsoft OneNote ist ein ideales Tool, um Projektinformationen strukturiert abzulegen und zu durchsuchen. Durch den gemeinsamen Zugriff der Projektmitarbeiter auf ein zentrales Dokument befinden sich alle Informationen aktuell und leicht auffindbar an einem Ort. Änderungen lassen sich einfach nachverfolgen, Aufgaben können unkompliziert definiert und zugewiesen werden. Die enge Verzahnung mit Microsoft Outlook ermöglicht darüber hinaus vielfältige Möglichkeiten für die Projektsteuerung und E-Mail-Organisation.

Zusammenfassend lässt sich feststellen, dass der Projektmanager mit Microsoft OneNote ein mächtiges Tool zur Verfügung hat, dass auch bei ausschließlicher Nutzung durch den Projektleiter ein effektives Informationsmanagement in Projekten ermöglicht.

Hat Ihnen dieser Artikel gefallen?

Bewerten und kommentieren Sie den Artikel auf projektmagazin.de!

[zum Artikel](#)