

Mit OneNote arbeiten

## Mit diesen Tipps benutzen Sie OneNote effizienter



Noemi Eberlein  
Redaktion projektmagazin

### Management Summary

- Egal ob für persönliche Notizen, Meetings oder die Zusammenarbeit im Team: OneNote ist mehr als ein Notizbuch.
- OneNote kennt drei hierarchisch aufeinander aufgebaute Ebenen: Notizbücher, Abschnitt und Seite. Eine sinnvolle Struktur bei der Verwendung ist das A und O.
- Manche Dokumente und Informationen werden immer wieder gebraucht. Hierfür lohnt es sich, eigene Abschnitte anzulegen. Dort können Seiten mit Pfaden oder Links zu Dokumenten sowie andere wichtige Informationen, wie z.B. Ansprechpersonen, hinzugefügt werden.
- Damit Geistesblitze nicht in Vergessenheit geraten, bietet OneNote die Möglichkeit, diese sowie weitere To-dos in einem eigenen Abschnitt zu speichern.
- Wiederkehrende Meetings, wie z.B. Dailys oder Weeklys, folgen oft derselben Struktur. Für diese Besprechungen können Vorlagen angelegt werden. Das hilft bei der Organisation der Arbeit. Checklisten und Tags machen die eigene Arbeit sowie Verantwortlichkeiten transparent.
- Auch (Remote) Teams können gemeinsam an Notizen, Protokollen sowie Retrospektiven arbeiten. Hierfür bietet es sich an, ein eigenes Team-Notizbuch zu erstellen. User:innen von MS Teams können dieses direkt in MS Teams anlegen und so die beiden Anwendungen verknüpfen.

Vielleicht kommt Ihnen folgende Situation bekannt vor: Sie suchen Notizen, die Sie für Ihr wöchentliches Meeting angefertigt haben. Hierfür durchforsten Sie Ihr (OneNote-)Notizbuch Seite für Seite, Zeile für Zeile oder auch Abschnitt für Abschnitt. Für dieses Szenario sind zwei Ergebnisse denkbar: 1. Sie werden irgendwann endlich fündig oder 2. Sie geben entnervt auf und grübeln noch mal eine Zeit lang intensiv über die Frage, was Sie sich damals eigentlich notiert hatten. Egal welches der beiden Szenarien eintreten wird: Die Suche hat Sie bereits Zeit und womöglich auch Nerven gekostet. Und auch wenn Sie OneNote längst benutzen, gibt es bestimmte Regeln, die Sie beherzigen sollten.

Microsoft bewirbt die Anwendung, die bei vielen Windows-Versionen bereits vorinstalliert ist, als "App für digitale Notizen" – dabei ist OneNote weit mehr als ein Notizbuch. Es ist eine Ideensammlung, ein Tagebuch und ein Ort für Besprechungsnotizen. Es hilft Ihnen nicht nur dabei, Ihre Arbeit zu strukturie-

ren, sondern unterstützt Sie auch bei der Zusammenarbeit im (Remote-)Team. Erfahren Sie in diesem Artikel, warum es sich lohnt, Ihrem Notizbuch eine Struktur zu geben, und mit welchen OneNote-Tipps Sie Ihren Arbeitsalltag noch effizienter gestalten.

## OneNote-Wirrwarr – welche Version benutze ich?

Aktuell stehen Ihnen zwei Versionen von OneNote zur Verfügung:

- Die Desktop-App OneNote wird von allen Microsoft-Windows-Versionen unterstützt und ist Bestandteil von Office 2019 und Microsoft 365.
- OneNote für Windows 10, die sogenannte UWP-Version (Universelle Windows-Plattform), ist standardmäßig auf allen Versionen von Windows 10 vorinstalliert. Sie gilt als "reduzierte" OneNote-Version und kann kostenlos im Microsoft Store heruntergeladen werden.

Die Tipps in diesem Artikel basieren auf der Anwendung "OneNote für Windows 10", können aber in vielen Fällen auch auf die Desktop-App übertragen werden. Trotz des reduzierten Leistungsumfangs bietet die kostenlose Version ebenfalls zahlreiche nützliche Funktionen. Um schnell zu erkennen, welche Version von OneNote Sie verwenden, können Sie sich entweder an der Titelleiste der Anwendung, die auf Ihrem PC installiert ist, orientieren oder anhand der Benutzeroberfläche. Denn die Unterschiede sind auch optisch schnell erkennbar. So ist das Layout der Anwendung "OneNote für Windows 10" im Vergleich zur OneNote App deutlich schlanker (Bild 1).

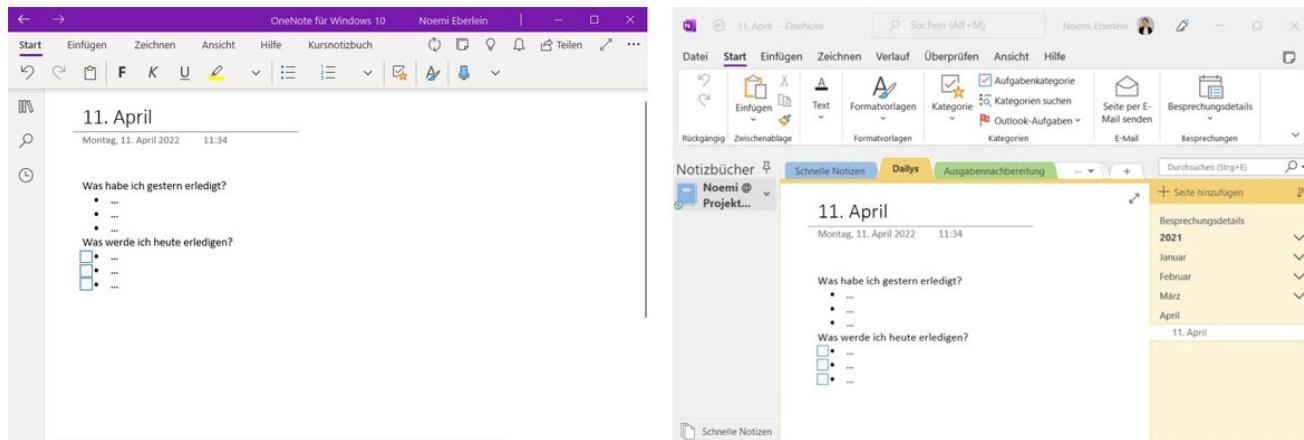


Bild 1: Es gibt zwei Versionen von OneNote. Das Design der Anwendung "OneNote für Windows 10" (links im Bild) ist im Vergleich zur OneNote App (rechts im Bild) deutlich schlanker.

Worin sich die beiden Anwendungen noch unterscheiden, können Sie [hier](#) nachlesen.

## Tipps vor dem Start

OneNote für Windows 10 verfügt über ein klares und ansprechendes Layout, das zum Loslegen motiviert. Drei Ebenen sollten Sie vor dem Start kennen: die Ebenen *Notizbücher*, *Abschnitt* und *Seite* (Bild 2).

### Ein Notizbuch anlegen

Wie in Bild 2 dargestellt, gelangen Sie über einen Klick auf Ihr aktuelles Notizbuch zu Ihren Notizbüchern. Ein neues Notizbuch lässt sich über den Button **+ Notizbuch hinzufügen** erstellen. Wie viele Notizbücher Sie anlegen, kommt auf verschiedene Faktoren an: Benutzen Sie den PC neben dem Beruf auch für private Zwecke? Dann erstellen Sie am besten jeweils ein eigenes Notizbuch. Wenn Sie in verschiedenen Projekten arbeiten und Ihre Informationen nicht durcheinanderbringen möchten, können Sie für jedes Projekt ein separates anlegen. Eine weitere Möglichkeit ist, Ihre Notizbücher quartalsweise zu erstellen.

Wenn Sie mehrere verwenden, kann es sinnvoll sein, die Symbolfarbe Ihrer Notizbücher anzupassen, z.B. in Ampelfarben. Damit ist auf einen Blick ersichtlich, welches aktuell verwendet wird und welches nicht. Farbliche Zuordnungen können auch hilfreich sein, um gemeinsam im Team genutzte von eigenen Notizbüchern auseinanderzuhalten. Mit Rechtsklick auf das gewünschte Notizbuch können Sie die Farbe unter dem Punkt *Notizbuchfarbe* anpassen. Auf die gleiche Weise können Sie hier den "Spitznamen", also den Titel Ihres Notizbuchs, ändern.

### Abschnitte hinzufügen

Per Klick auf das Notizbuch gelangen Sie nun zur nächsten Gliederungsebene: der Abschnittsebene. Diese können – wie auch bereits die Notizbücher – über Rechtsklick auf den jeweiligen Abschnitt farblich angepasst und umbenannt werden. Über den Button **+ Abschnitt hinzufügen** können Sie weitere Abschnitte ergänzen (Bild 3).

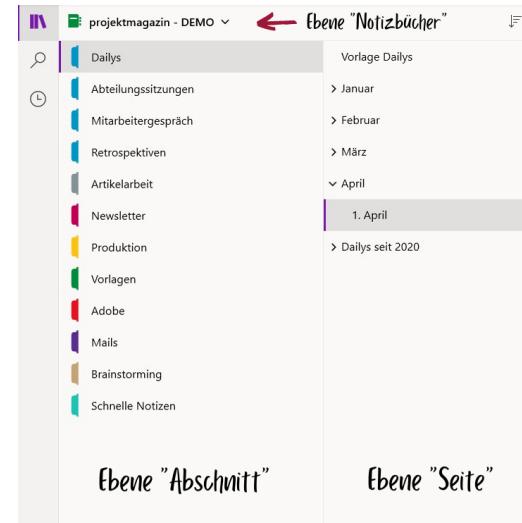


Bild 2: Drei Ebenen sind für ein strukturiertes Notizbuch relevant: die Ebenen "Notizbücher", "Abschnitt" und "Seite".

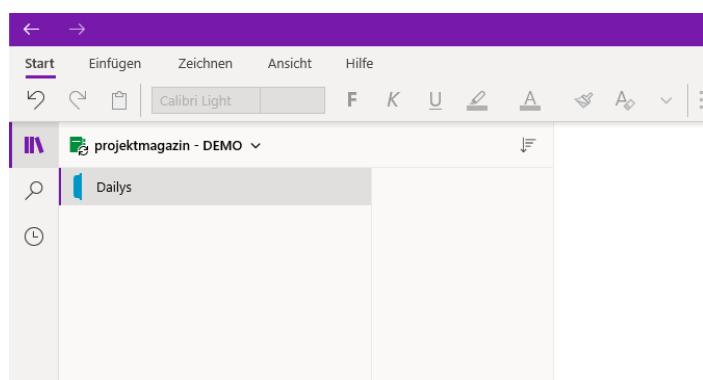


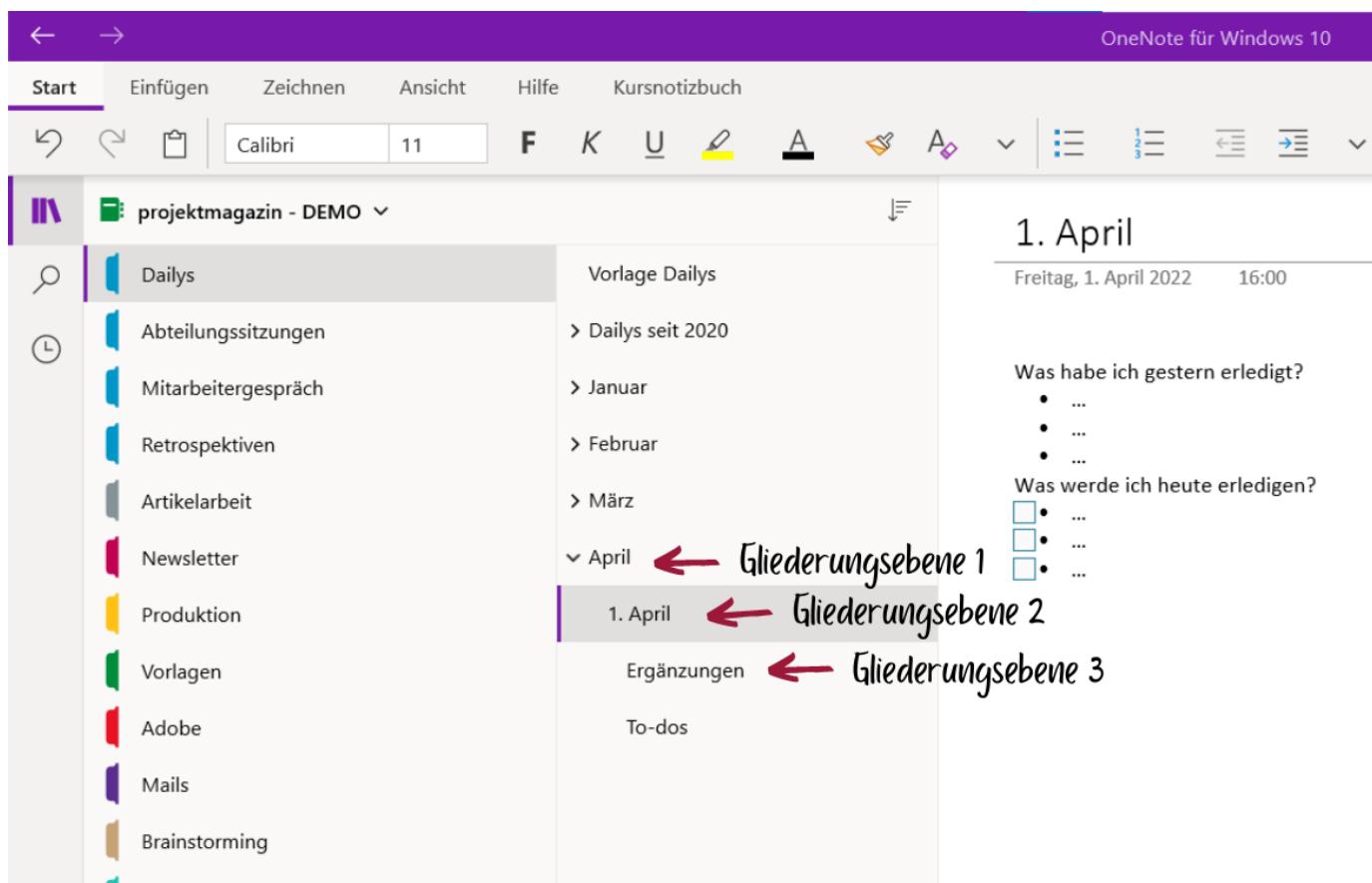
Bild 3: Erstellung des neuen Abschnitts "Dailys"

Wie Sie Abschnitte strukturieren, bleibt ganz Ihnen überlassen – Hauptsache ist, **dass** Sie diese strukturieren. Denn mit dieser Ebene legen Sie den Grundstein für eine gute Sortierung Ihrer Inhalte und so mit dafür, dass Sie Ihre Notizen an der richtigen Stelle finden.

Damit Sie Ihre Inhalte schnell wiederfinden können, sollten Sie diese bestenfalls von vornherein den geeigneten Abschnitten zuordnen. Legen Sie z.B. einen neuen Abschnitt an, wenn Sie merken, dass Ihre aktuelle Notiz keinen sinnvollen Platz im aktuellen Abschnitt hat. So könnte es sein, dass Sie organisatorische Informationen (z.B. wichtige Ansprechpartner:innen), die Sie im Rahmen eines täglichen Briefings erhalten, immer wieder im Abschnitt "Dailys" abspeichern möchten. Damit Sie diese Information aber auch nach Wochen wiederfinden können, legen Sie einen eigenen Abschnitt für derlei Notizen an – in diesem Beispiel den Abschnitt "Organisatorisches" oder "Wichtige Information" (siehe unter Kapitel "Wichtige Links und Informationen" in diesem Artikel).

## Seiten anlegen

Um innerhalb eines Abschnitts Seiten hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **+ Seite hinzufügen**. Sie gehen somit noch eine Gliederungsebene tiefer und präzisieren den gewählten Abschnitt. Um einer Seite noch Unterseiten hinzuzufügen, genügt ein Rechtsklick auf die entsprechende Seite. Wählen Sie hier die Option **Neue Unterseite unterhalb** aus. Die Hauptseite (in Bild 4 die Seite "April") kann nun ausgeklappt und es können weitere Unterseiten eingefügt werden.



projektmagazin - DEMO

- Dailys
- Abteilungssitzungen
- Mitarbeitergespräch
- Retrospektiven
- Artikelarbeit
- Newsletter
  - April
    - 1. April
- Produktion
- Vorlagen
- Adobe
- Mails
- Brainstorming

1. April

Freitag, 1. April 2022 16:00

Was habe ich gestern erledigt?

- ...
- ...
- ...

Was werde ich heute erledigen?

- ...
- ...
- ...

1. April

Ergänzungen

To-dos

Bild 4: Jeder Seite können Unterseiten hinzugefügt werden. Insgesamt können auf einer Seite bis zu zwei weitere Gliederungstiefen eingefügt werden.

Wenn Sie noch eine Ebene tiefer gehen möchten, wiederholen Sie den eben beschriebenen Vorgang mit der bereits erstellten Unterseite (in unserem Beispiel durch Klick auf die Unterseite "1. April"). Sie haben nun zwei Unterseiten und können mit Rechtsklick auf die neu erstellte und durch Auswahl auf *Als Unterseite verwenden* noch eine Gliederungstiefe hinzufügen. Weitere Gliederungsebenen sind in OneNote nicht möglich.

**!** Zu viele Unterseiten sind meiner Erfahrung nach nicht ratsam, da sich nur die obere Seitenebene einklappen lässt. Erstellen Sie sehr viele Unterseiten, wird Ihr OneNote-Notizbuch schnell unübersichtlich. Überlegen Sie stattdessen, ob eine neu angelegte Seite oder die Umwandlung einer Seite in einen Abschnitt für Ihre Zwecke evtl. sinnvoller sein könnte.

Je nachdem, wie Sie Ihre Abschnittsebene aufgebaut haben, können Sie nun beliebig viele Seiten hinzufügen. Tipps dazu, wann Sie eine Seite anlegen sollten, erhalten Sie im Folgenden.

## OneNote für persönliche Notizen

Die meisten werden OneNote für die kurze Notiz nebenbei verwenden: ein wichtiges To-do für den nächsten Tag, eine Ideenskizze – mit OneNote ist das schnell festgehalten. Mit den folgenden Tipps können Sie diese persönlichen Notizen noch übersichtlicher und nutzbringender gestalten. Ich werde Ihnen zudem zwischendurch immer wieder kleine Hinweise geben, wie Sie Ihr OneNote-Notizbuch strukturiert aufbauen.

### Wichtige Links und Informationen

Es gibt Dokumente und Informationen, die Sie immer wieder brauchen werden: eine Jahresplanung, eine wichtige Vorlage oder die Kontaktdaten einer Ansprechperson. Nicht immer sind diese intuitiv und sofort auffindbar, manche suchen Sie vielleicht ständig.

Um das zu vermeiden, können Sie sich hierfür einen eigenen Abschnitt anlegen, den Sie z.B. "Wichtige Informationen" nennen. Je nachdem, was Sie suchen, können Sie hier entsprechende Seiten anlegen, in denen Sie beispielsweise wichtige Links und Informationen ablegen. Wie das im Detail aussehen kann, zeige ich Ihnen im Folgenden:

#### Links und Pfade speichern – Dateien einbinden

Legen Sie sich in Ihrem Abschnitt "Wichtige Informationen" eine neue Seite an, die Sie z.B. "Links und Pfade" nennen. Hier können Sie wichtige Links, z.B. von Dokumenten verlinken. Das ist vor allem für diejenigen hilfreich, die mit cloudbasierten Kollaborationsplattformen wie z.B. SharePoint arbeiten. Die Pfade zu wichtigen Ordnern und Dokumenten können Sie einfach schriftlich festhalten.

Darüber hinaus können Sie weitere Dateien in Ihren Seiten einfügen. Wählen Sie hierzu unter der Registerkarte *Einfügen* das gewünschte Format aus, z.B. Bilder, Links oder Dateien. Wenn Sie eine Datei einbinden möchten, werden Ihnen drei Möglichkeiten zur Verfügung gestellt (Bild 5):

1. Auf OneDrive hochladen und Link einfügen
2. Als Anlage einfügen
3. Als Ausdruck einfügen

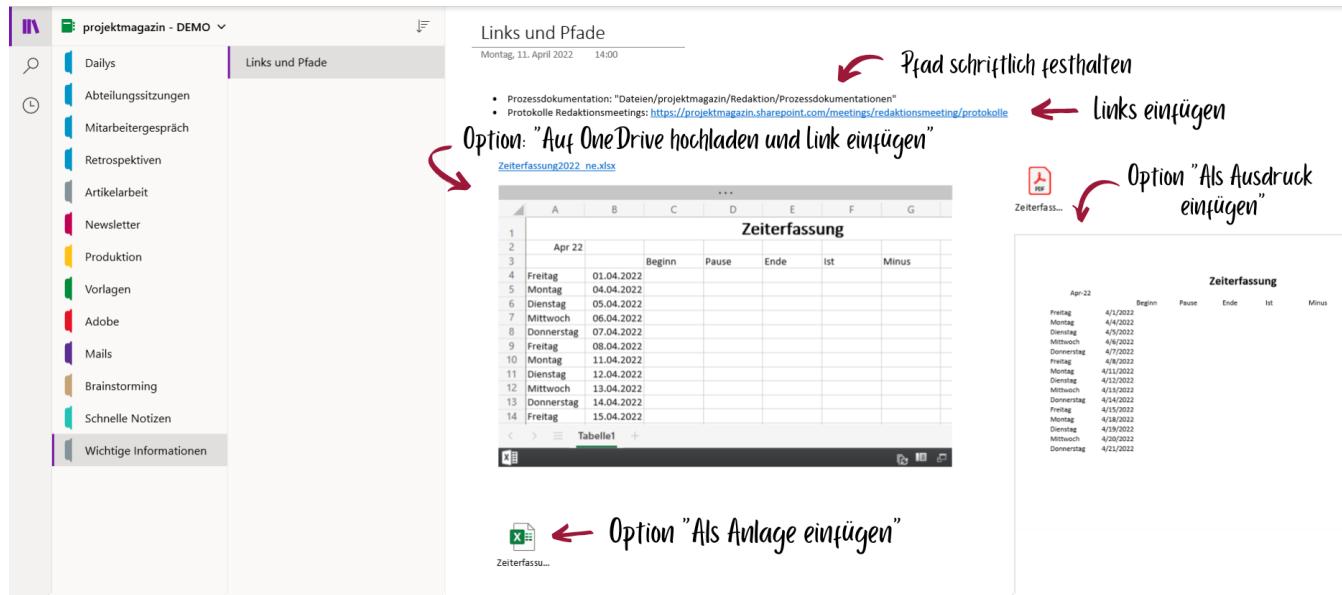


Bild 5: OneNote bietet verschiedene Möglichkeiten, um Links, Pfade und Dateien einzubinden

Die Optionen *Auf OneDrive hochladen und Link einfügen* sowie *Als Anlage einfügen* sind dann sinnvoll, wenn ausschließlich Sie das betreffende Dokument verwenden und es nicht an einen festen Speicherort gebunden ist. Denn OneNote erstellt lediglich eine Kopie der Quelldatei. Aktualisierungen an der dieser werden somit nicht in OneNote angezeigt. Die Option *Als Ausdruck einfügen* erstellt aus der gewählten Datei automatisch ein PDF-Dokument.

### Weitere Informationen festhalten

Vielleicht sind Sie auch manchmal auf der Suche nach dem Namen einer wichtigen Ansprechperson oder der Durchwahl der IT. Natürlich können Sie hierzu Ihr Intranet befragen – oder Sie halten diese Informationen direkt in Ihrem OneNote-Notizbuch fest. Erstellen Sie z.B. eine Seite mit allen für Sie relevanten Ansprechpartner:innen oder mit den wichtigsten Durchwahlen. Es spielt keine Rolle, welche Information es ist: Überlegen Sie sich, welche Informationen Sie regelmäßig brauchen und immer wieder aufs Neue mühsam aus Ihrem Postfach oder Ihrem Firmen-Intranet herauskramen müssen – genau diese Information halten Sie hier fest.

### Ideenspeicher oder auch "Vergiss mich nicht!"-Liste

Jeder kennt sie: Geistesblitze, die man schnell festhalten möchte – und das möglichst, bevor der nächste Gedanke in den Kopf kommt und die tolle Idee verdrängt.

Legen Sie sich für diesen Ideenspeicher doch einen eigenen Abschnitt an. Dieser kann alles Mögliche enthalten, z.B. eine Seite für kleine Aufgaben, die Sie dennoch nicht vergessen dürfen. Hier können Sie speichern, was es nicht in Ihre Daily-Seite (siehe Kapitel "OneNote für Meetings" in diesem Artikel) geschafft hat: eine Mail an eine Kundin, die Aktualisierung einer Planung etc. Hierbei können Ihnen auch Kurznotizen helfen (siehe unter Kapitel "Weitere nützliche Informationen" in diesem Artikel).

Oder Sie legen sich eine Seite für Ihre eigenen Ideenskizzen an, die Sie zu einem späteren Zeitpunkt realisieren und daher nicht vergessen möchten. Sie werden sehen: Wenn Sie erst einmal einen eigenen Ort geschaffen haben, werden Sie Ihre Ideen künftig zuverlässig notieren, noch bevor sie von anderen Dingen verdrängt werden.

 Auch dieser Ideenspeicher freut sich über eine regelmäßige Entrümpelung. Reservieren Sie sich hierfür ein regelmäßiges Zeitfenster, beispielsweise kurz vor Feierabend oder am Freitagmittag – je nachdem, wann Ihre Arbeitsbelastung am geringsten ist.

## Einen Ort für Prozessdokumentationen schaffen

Jeder neue Job ist mit neuen Prozessen und Strukturen verbunden, die Sie in der Regel als Arbeitnehmer:in im Rahmen einer Einarbeitung kennenlernen. Aber auch Einarbeitungszeiten sind zeitlich begrenzt – wie gut, dass Sie sich viele Notizen gemacht haben. Ein paar Wochen gehen ins Land und nun benötigen Sie diese eine Prozessdokumentation – und zwar besser jetzt als gleich. "Irgendwo habe ich doch notiert, wie das geht – ich weiß es genau!" Spätestens jetzt wünschten Sie sich, Sie hätten alles zentral an einem Ort gespeichert.

Erstellen Sie für derlei Prozessdokumentationen am besten einen eigenen Abschnitt. Für die Einarbeitung in die unterschiedlichen Teilbereiche können Sie wiederum eigene Seiten anlegen und natürlich auch hier entsprechende Pfade und Dokumente abspeichern.

## OneNote für Meetings

OneNote ist nicht nur eine schnelle Lösung für persönliche Notizen, sondern unterstützt Sie ebenso bei Ihrer Arbeitsorganisation oder bei Meetings.

### Übersichtliche Ordnerstruktur für Besprechungen

Das A und O für eine effiziente Arbeitsorganisation mit OneNote ist eine aufgeräumte Ordnerstruktur. Bevor Sie blindlings Abschnitte und Seiten hinzufügen, überlegen Sie, welche Kriterien für Sie wichtig sind. Nur so können Sie für eine gute Arbeitsgrundlage sorgen. Kriterien für das Meetingformat "Daily" könnten z.B. sein:

1. Dailys sollten monatsweise ein- bzw. ausklappbar sein, damit ich den Überblick über die Anzahl der Seiten behalten kann.
2. Jedes Daily sollte als eigene (Unter-)Seite dargestellt werden.

In Bild 6 erfüllt die Ordnerstruktur beide Kriterien. Durch die gewählte Gliederung können die Dailys monatsweise zusammengeklappt werden und werden so übersichtlich dargestellt. Ist das Jahr vorbei, können Sie die Dailys dann in einer gesonderten Seite archivieren.

projektmagazin - DEMO

Dailys Vorlage Dailys

Abteilungssitzungen > Januar

Mitarbeitergespräch > Februar

Retrospektiven > März

Artikelarbeit > April

Newsletter 1. April

Produktion 4. April

Vorlagen 5. April

Adobe 6. April

Mails 7. April

Brainstorming 8. April

Schnelle Notizen 11. April

Wichtige Informationen > Dailys seit 2020

2021

Januar

Februar

März

2020

Abschnitt hinzufügen Seite hinzufügen

11. April

Montag, 11. April 2022 15:21

Was habe ich gestern erledigt?

- ...
- ...
- ...

Was werde ich heute erledigen?

- ...
- ...
- ...

Eine Unterseite je Daily

Daily Archiv

Bild 6: Die beiden Kriterien "Daily monatsweise Zuordnung" sowie "Eine Unterseite je Daily" werden erfüllt

Zudem können Sie für jedes Meeting Besprechungsdetails einfügen. Dazu klicken Sie auf den Reiter *Einfügen / Besprechungsdetails*. Es öffnet sich am rechten Bildschirmrand eine Leiste, die Ihre Termine für diesen Tag anzeigt. Durch Klick auf *Heutige Besprechungen* können Sie auch zu einem anderen Tag navigieren. Sobald Sie das gewünschte Meeting ausgewählt haben, werden die Eckdaten zur Besprechung (Besprechungsdatum, Ort, Einladungsnachricht und Teilnehmende) bei der geöffneten OneNote-Seite eingefügt.

## Checklisten und Tags erstellen

Damit Sie nicht immer von neuem überlegen müssen, was Sie am Vortag erledigt haben und für den nächsten Tag planen, ist die Benutzung von Checklisten sinnvoll – besonders für Statusmeetings, wie Dailys, Weeklys und Jour Fixes. So ist für Sie auf einen Blick sichtbar, was auf der To-do-Liste stand, was Sie geschafft haben und was für den folgenden Tag geplant ist (Bild 7).

Durch Klick auf den *Aufgaben*-Button (Bild 7) können Aufzählungen als Checklisten formatiert und verschiedene weitere Markierungen (Tags) hinzugefügt werden, wie "Wichtig", "Frage" oder "Aufgaben". Einige Tags sind bereits vorgegeben, Sie können aber mit Klick auf Neues Tag erstellen auch eigene hinzufügen. Zudem können für einen Aufzählungspunkt auch mehrere Markierungen eingefügt werden.

Übrigens: In der OneNote App können Sie über die Suchfunktion auch nach Tags suchen. So finden Sie leichter offene Aufgaben oder wichtige Hinweise, wie z.B. "Für später merken" oder "Mit Vorgesetzten besprechen".

## Vorlagen für Meetings erstellen

Manche Meetings folgen immer der gleichen Struktur. Formate wie Retrospektiven oder Dailys werden beispielsweise häufig durch Fragen strukturiert (siehe Kapitel "OneNote für Retrospektiven und Co." In diesem Artikel). Damit Sie nicht jedes Mal aufs Neue diese Fragen in Ihre Seite kopieren müssen, können Sie abschnittsweite Vorlagen erstellen.

Legen Sie dazu eine eigene Seite an, die Sie z.B. als erste oder letzte Seite in Ihrem Abschnitt platzieren. Wie in Bild 8 dargestellt, bezeichnen Sie die Seite am besten mit der Benennung "Vorlage". Mit Rechtsklick auf die Seite öffnen sich weitere Optionen. Wählen Sie dort *Als Standardvorlage festlegen*. Jede Seite, die Sie nun in diesem Abschnitt erstellen, entspricht dann Ihrer gewählten Vorlage.

Vorlage Dailys

Freitag, 1. April 2022 15:56

Was habe ich gestern erledigt?

- ...
- ...
- ...

Was werde ich heute erledigen?

- ...
- ...
- ...

Bild 8: Vorlagen eignen sich für verschiedene Meetingarten, z.B. solche, die durch Fragen strukturiert werden



Bild 7: Checklisten können gerade bei Dailys hilfreiche Erinnerungsstützen sein

## OneNote in der MS Teams App einsetzen

Vollgepackte Taskleisten auf Windows-Rechnern sind selten beliebt. Um auch hier Übersichtlichkeit herzustellen, können Sie OneNote in MS Teams benutzen – natürlich vorausgesetzt, Sie arbeiten damit.

Denn durch die Benutzung von OneNote in MS Teams müssen Sie statt zwei nur eine Anwendung öffnen. Dazu klicken Sie, wie in Bild 9 dargestellt, in MS Teams auf die erweiterten Optionen unter dem Reiter *Dateien*. Dort können Sie OneNote entweder direkt auswählen oder die App über die Suchfunktion integrieren. Diese Funktion ist insbesondere dann praktisch, wenn Sie gemeinsam mit Ihrem Team in einem OneNote-Notizbuch arbeiten.

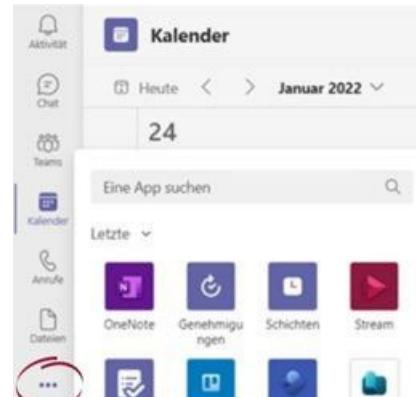


Bild 9: Die OneNote App kann einfach in MS Teams integriert werden

## Gemeinsames Arbeiten in OneNote

Mit OneNote können Sie nicht nur Ihren eigenen Büroalltag strukturierter gestalten, sondern auch im Team effizienter zusammenarbeiten. Durch die gemeinsame Nutzung von Notizbüchern können Sie mit Ihrem Team in Echtzeit an Notizen, Protokollen oder anderen Projekten arbeiten. Vor allem Teams, die noch oder auch in Zukunft remote arbeiten, können einen großen Nutzen daraus ziehen.

Um gemeinsam OneNote zu benutzen, erstellen Sie einfach ein eigenes Notizbuch und senden Sie den Link zum Notizbuch über die *Teilen*-Funktion am oberen rechten Bildschirmrand. Alternativ können Sie z.B. in MS Teams eine OneNote-Registerkarte im gewünschten Team, Channel oder Chat hinzufügen (Bild 10).



Bild 10: Die OneNote-Registerkarte können Sie in MS Teams z.B. bei einem privaten Chat, einem Meeting oder einem Channel hinzufügen

## Kennwortschutz von Abschnitten

Leider ermöglicht OneNote noch nicht die Freigabe einzelner Seiten oder Abschnitte zur Bearbeitung durch andere Personen, sondern nur das Teilen eines gesamten Notizbuchs. Wenn Sie innerhalb Ihres gemeinsam genutzten Notizbuchs Seiten für sich oder einen bestimmten Teil des Teams benötigen, können Sie Abschnitte allerdings kennwortschützen. Hierfür klicken Sie mit rechts auf den betreffenden Abschnitt und navigieren direkt zum Unterpunkt *Kennwortschutz*.

! Der Kennwortschutz verführt dazu, auch Passwörter oder andere sensible Daten in einem geschützten Abschnitt abzuspeichern. Da OneNote als cloudbasierter Dienst die Daten auf einem externen Server und nicht auf Ihrer eigenen Festplatte speichert, ist davon jedoch abzuraten.

Alternativ können Sie einzelne Seiten als Kopie per Mail an andere Personen schicken. Hierzu navigieren Sie auf die gewünschte Seite und klicken erneut auf die *Teilen*-Funktion am oberen rechten Bildschirm. Ihnen werden drei Optionen angezeigt: *Link senden* sowie *Link kopieren* beziehen sich dabei auf das komplette Notizbuch. Wählen Sie daher stattdessen, wie in Bild 11 dargestellt, *Kopie der Seite senden*. Dies ist dann hilfreich, wenn die Adressat:innen die entsprechenden Seiten nur zur Ansicht und nicht zur gemeinsamen Benutzung erhalten sollen.

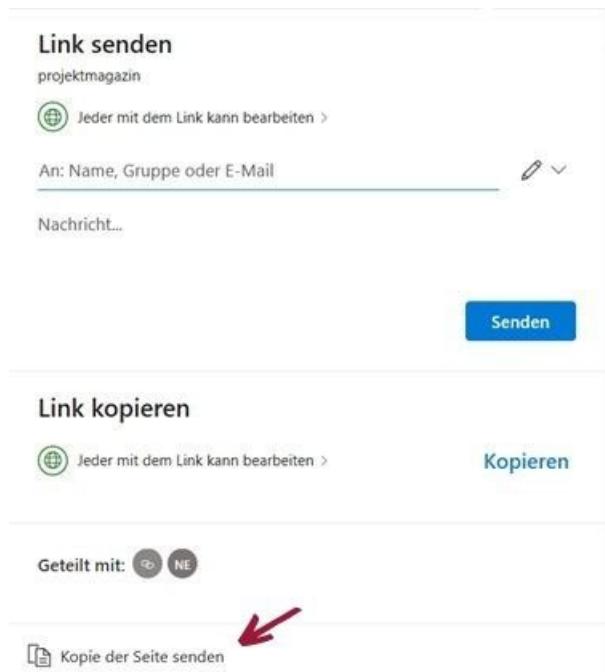


Bild 11: Einzelne Seiten zur Ansicht können Sie über den Button *Kopie der Seite senden* per Mail verschicken

## OneNote für Protokolle

Etwas, das sicher kaum jemand gerne macht, ist die Erstellung von Protokollen. In der Regel in einer Word-Datei festgehalten, werden sie gern in irgendeiner Ordnerstruktur abgelegt und fristen dann dort ihr Dasein, bis sie schließlich doch irgendwann ihren Gang in ein Archiv antreten. OneNote kann Ihnen zwar nicht die Erstellung von Protokollen abnehmen, aber die Arbeit mit ihnen erleichtern.

Protokolle von Sitzungen, die Sie nur im Team benötigen, können Sie entweder in einem eigens hierfür erstellten Abschnitt "Protokolle" speichern oder direkt bei der entsprechenden Seite des Meetings. Natürlich vorausgesetzt, Sie haben meinen Ratschlag zur Ordnerstruktur von Meetings beherzigt – noch ist es nicht zu spät! So sparen Sie sich den Upload der Datei sowie die Mail an die Kolleg:innen – und gewinnen dadurch wertvolle Zeit. Das Beste: Ihr Team kann in Echtzeit eigene Änderungen oder Anmerkungen im Protokoll ergänzen.

! Auch hier können Sie die bereits erwähnten Markierungen anwenden. Erstellen Sie für jedes Teammitglied, jede Arbeitseinheit etc. eigene Tags und markieren Sie so beispielsweise anstehende To-dos. So sind Verantwortlichkeiten im Protokoll direkt vermerkt.

## OneNote für Retrospektiven und Co.

Nicht nur für Protokolle, auch für Formate wie Retrospektiven und Lessons Learned-Workshops kann OneNote im Team sinnvoll eingesetzt werden.

Nehmen wir als Beispiel Retrospektiven. Bei diesen wird – grob gesagt – im Team identifiziert, was gut lief und was verbessert werden muss. Folgende Fragen, die eine Retrospektive leiten können, wurden von Daniel Reinold in seinem Beitrag [Sprint Retrospektive](#) identifiziert:

- Wie erging es Ihnen in diesem Sprint?
- Was hat Ihnen in diesem Sprint geholfen?
- Was können wir tun, um besser zusammenzuarbeiten?
- Welche Umstellung müssen wir vornehmen, um ...?
- Was können wir tun, um die Produktqualität zu verbessern?

Je nach Bedarf können diese Fragen individuell an Ihre Bedürfnisse angepasst werden. Erstellen Sie für jede dieser Fragen nun eine eigene (Unter-)Seite und arbeiten Sie als Team gemeinsam Schritt für Schritt jede der Seiten durch. Da OneNote eine Zusammenarbeit in Echtzeit zulässt, können alle gleichzeitig ihre Anmerkungen, Kommentare und Gedanken einfügen – und das komplett anonym.

Zugegeben, OneNote verfügt über weniger charmante Layoutoptionen als z.B. Miro oder Mural. Wenn Sie allerdings bereits mit OneNote arbeiten, sparen Sie sich das Einarbeiten in ein weiteres Tool und haben Ihre Retro-Ergebnisse an Ort und Stelle.

## Kanban-Boards in OneNote für das gemeinsame Arbeiten

Neben Retrospektiven und Protokollen können Sie auch Arbeitsprozesse in OneNote festhalten, indem Sie beispielsweise ein eigenes Kanban-Board erstellen. Der Fortschritt von Projekten kann so direkt visualisiert werden. Um herauszufinden, welche Spalten Sie für Ihre Zwecke benötigen, können Sie z.B. die Methode [Kanban Light](#) anwenden.

Um ein Kanban-Board zu erstellen, fügen Sie bei der gewünschten Seite eine Tabelle über den Reiter *Einfügen / Tabelle* ein. Nachdem Sie die für Ihre Bedürfnisse notwendige Anzahl der Spalten gewählt haben, beschriften Sie diese. Zur Orientierung: Ein Kanban-Board hat mindestens die drei Spalten "Offen", "in Bearbeitung" und "Erledigt". Da Sie keine Zettel in die Spalten hängen können, fügen Sie für jeden "Zettel" eine neue Zeile ein und verschieben Sie den Inhalt je nach Status in die entsprechende Spalte.

Sie können auch einfach neue Textfelder einfügen und sparen sich so das Erstellen einer Tabelle. Der Vorteil dieser Variante ist, dass Sie Ihre virtuelle Karte an eine beliebige Stelle verschieben können. Allerdings kann dieses Vorgehen schnell chaotisch und unübersichtlich wirken, z.B. wenn Karten lieblos verschoben werden und dadurch keine genaue Zuordnung zu den Spalten mehr möglich ist (Bild 12).

## Artikel Kanban-Board

Freitag, 28. Januar 2022 17:01

### Kanban-Board als Tabelle

| Offen (Artikelpool)         | In Bearbeitung                     | Erledigt                       |
|-----------------------------|------------------------------------|--------------------------------|
| Artikel "Softwarevergleich" | Artikel "Zusammenarbeit im Team"   | Artikel "Tipps zum Netzwerken" |
|                             | Artikel "KI und Projektmanagement" | Artikel "Scrum"                |
|                             |                                    | Artikel "Hybrides PM"          |
|                             |                                    |                                |

### Kanban-Board mit Textfeldern

| Offen (Artikelpool)         | In Bearbeitung                     | Erledigt                       |
|-----------------------------|------------------------------------|--------------------------------|
| Artikel "Softwarevergleich" | Artikel "Zusammenarbeit im Team"   | Artikel "Tipps zum Netzwerken" |
|                             | Artikel "KI und Projektmanagement" | Artikel "Scrum"                |
|                             |                                    | Artikel "Hybrides PM"          |
|                             |                                    |                                |

Bild 12: Kanban-Boards können entweder als Tabelle oder mit Textfeldern erstellt werden

## Weitere nützliche Funktionen

Neben den genannten Anwendungsgebieten gibt es weitere Funktionen von OneNote, die Sie in Ihrem Arbeitsalltag unterstützen können.

### OneNote unterwegs einsetzen

Sie erinnern sich noch an den Ideenspeicher? Es gibt Situationen, in denen Sie vielleicht nicht die Zeit oder den Platz haben, um Ihren Laptop zu öffnen und Ihre Gedanken festzuhalten, z.B. bei Dienstreisen oder wenn Sie von einem Termin zum nächsten eilen. Die gute Nachricht: Das müssen Sie auch gar nicht. Ihren Ideenspeicher und natürlich alle anderen Abschnitte Ihres OneNote-Notizbuchs können Sie auch unterwegs benutzen. Hierfür gibt es zwei Möglichkeiten:

## OneNote App benutzen

Am komfortabelsten ist es, wenn Sie die OneNote App auf Ihrem Diensthandy installieren. So haben Sie uneingeschränkten Zugang auf Ihre Notizbücher und können in Echtzeit Änderungen einfügen.

## Notizen per E-Mail an OneNote schicken

Für diejenigen, die über kein Diensthandy verfügen oder die keine weitere Anwendung auf diesem installieren möchten, gibt es noch eine weitere Funktion, die wohl kaum jemand kennt: Sie können Inhalte auch per E-Mail an Ihr OneNote-Notizbuch senden.

Dazu müssen Sie in einem ersten Schritt die Funktion "E-Mail-Notizen" in OneNote einrichten. Dies geschieht über die Website <http://www.onenote.com/EmailToOneNote>. Ist dies erledigt, können Sie loslegen: Öffnen Sie die Anwendung, mit der Sie normalerweise Mails versenden, und notieren Sie im Nachrichtenfeld alle Informationen, die Sie gern in Ihrem Notizbuch festhalten möchten. Adressieren Sie die Mail nun an [me@onenote.com](mailto:me@onenote.com) und bearbeiten Sie den Betreff (dieser entspricht später dem Seitentitel in OneNote). Die Informationen werden jetzt an das Notizbuch und den Abschnitt versendet, den Sie bei der Einrichtung der Funktion angegeben haben. Möchten Sie Ihre Notiz einem anderen Abschnitt zuordnen, setzen Sie einfach ein "@" sowie die Angabe des gewünschten Abschnitts **hinter** den Betreff. Wollen Sie Ihre Notizen z.B. dem Abschnitt Dailys zuordnen, würden Sie "@Dailys" an das Ende der Betreffzeile setzen.

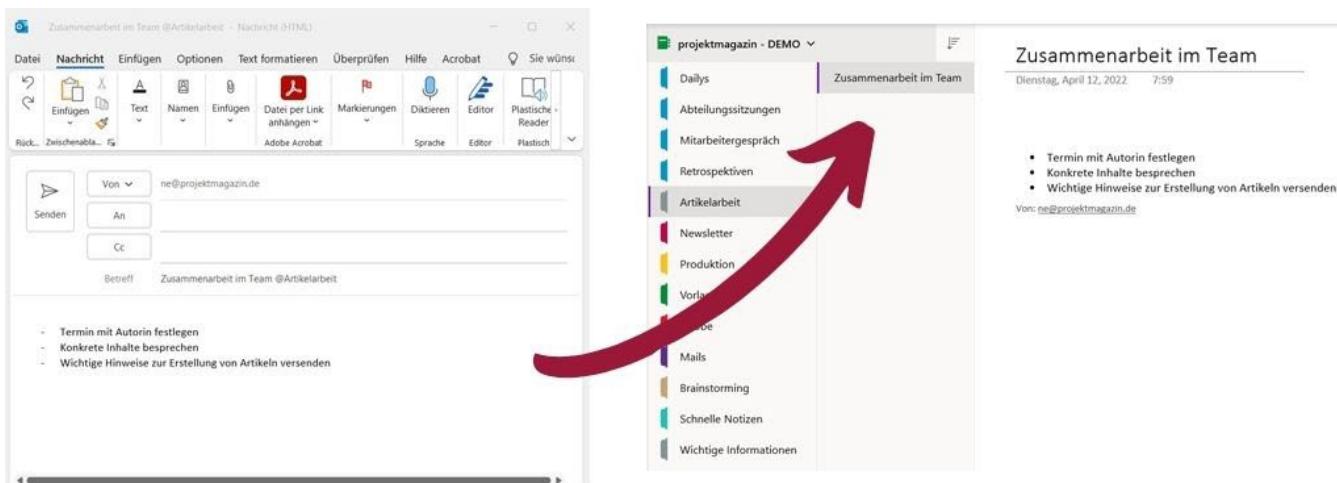


Bild 13: Notizen können Sie auch von unterwegs per Mail an Ihr Notizbuch schicken

Voraussetzung für dieses Vorgehen ist, dass Ihr OneNote Notizbuch synchronisiert wird. Beim nächsten Öffnen von OneNote finden Sie Ihre Mail, wie in Bild 13 dargestellt, als neu eingerichtete Seite im ausgewählten Abschnitt vor. Genauere Informationen zu diesem Vorgehen, finden Sie [hier](#).

## Kurznotizen und Feed

Mit OneNote für Windows 10 können Sie nicht nur feste Abschnitte und Seiten, sondern auch Kurznotizen, z.B. für To-dos, erstellen. Dazu können Sie entweder das bereits vorinstallierte Tool "Kurznotizen" benutzen oder, wenn es nicht (mehr) installiert ist, direkt in OneNote Ihre Kurznotizen bearbeiten. Das funktioniert am unkompliziertesten über Ihren Feed. Als Feed wird in OneNote Ihr Verlauf bezeichnet, in welchem Sie die zuletzt vorgenommenen Aktivitäten einsehen können. Diesem können Sie nicht nur Kurznotizen hinzufügen, ohne hierfür eine eigene Seite einzurichten, sondern sehen auch sofort, bei welcher Seite kürzlich Änderungen vorgenommen wurden. Der Vorteil des Feeds: Er ist jederzeit sichtbar. Sie können also zu einem anderen Abschnitt navigieren, ohne Ihren Feed aus den Augen zu verlieren.

Um Ihren Feed einzublenden, klicken Sie auf das Symbol für Ihren Feed am rechten oberen Bildschirmrand (Bild 14). Dieser wird nun auf der rechten Seite Ihres Fensters eingeblendet. In weißen Kästen sind die Seiten sichtbar, an denen Sie kürzlich Änderungen vorgenommen haben (Bild 14). Sobald Sie weitere Änderungen vornehmen, rutschen diese in der Reihenfolge nach unten. Mit Rechtsklick auf die Notiz und die Option *In OneNote öffnen* können Sie außerdem direkt zur entsprechenden OneNote-Seite navigieren.

Über den Button *Notiz hinzufügen* können Sie nun weitere Notizen einfügen. Je nach Geschmack können diese beliebig formatiert werden, so stehen z.B. verschiedene Hintergrundfarben für den Notizzettel sowie gängige Textformatierungswerzeuge zur Verfügung.

Kurznotizen erscheinen nur in Ihrem Feed und können in diesem ebenfalls herausgefiltert werden. Zudem können Sie Notizen, die Sie in Samsung Notes erstellt haben, durch eine entsprechende Synchronisation mit OneNote in Ihren Feed einbinden.

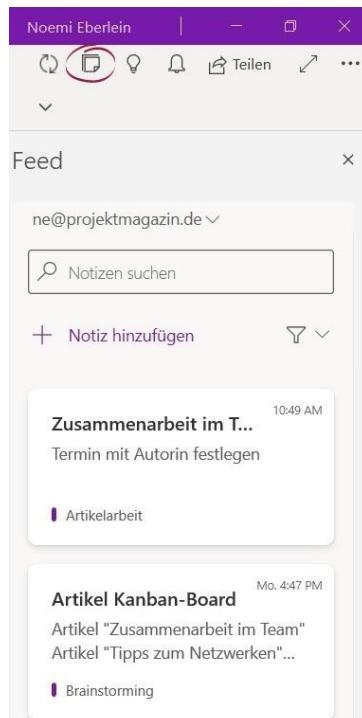


Bild 14: Der Feed dient als Verlauf und zeigt Ihnen somit die letzten Aktivitäten in OneNote an

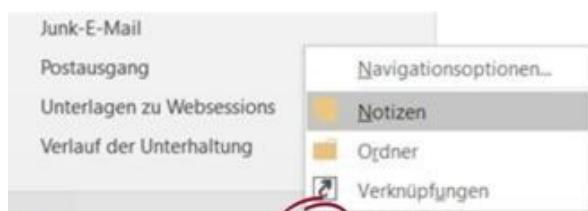


Bild 15: Kurznotizen können auch in Outlook aufgerufen und bearbeitet werden

Ihre Kurznotizen sind auch in Outlook abruf- und bearbeitbar. Sie finden den Ordner *Notizen* entweder bereits in Ihrer Ordnerliste oder können diesen mit einem Klick auf *Weitere Funktionen öffnen* (Bild 15). So können Sie Ihre Notizen beispielsweise direkt in Outlook an andere Teammitglieder weiterleiten.

## Fazit

OneNote für Windows 10 gilt als die kleine Schwester der OneNote-Desktop-App. Es ist das perfekte Tool für diejenigen, die keinen großen Funktionsumfang zum Erstellen ihrer Notizen benötigen und stattdessen auf Effizienz und ein ansprechendes Design setzen. Egal, ob Sie von zu Hause, im Büro oder von unterwegs arbeiten: OneNote für Windows 10 liefert viele kleine Kniffe, mit denen Sie Ihre Ideen im hektischen Berufsalltag festhalten und weiterdenken können. Sie kennen weitere Tipps, die Sie mit unserer Community teilen möchten? Dann schreiben Sie uns gerne in den Kommentaren!

### Hat Ihnen dieser Artikel gefallen?

Bewerten und kommentieren Sie den Artikel auf [projektmagazin.de](http://projektmagazin.de)!

 [zum Artikel](#)