

## 80 OneNote Anwendungsbeispiele für das Unternehmen und den Privatbereich

**Bonusmaterial**



# Inhalt

Vorwort .....	4
<b>50 Anwendungsbeispiele für OneNote im Unternehmen.....</b>	<b>5</b>
1. Projekte – So dokumentieren Sie komplexe Outlook-Aufgaben.....	5
2. Termine – Vorbereitung übersichtlich an einer Stelle.....	6
3. Personalgespräche – Agenda entsteht „automatisch“.....	7
4. Persönliche Wissensdatenbank – alles an einer Stelle sammeln .....	8
5. Wichtige Infos – schneller und ortsunabhängiger Zugriff .....	8
6. FAQs – Anleitungen schnell erstellt und mit einem Klick verschickt.....	9
7. Besprechungen – Agenda, Protokoll und Aufgaben übersichtlich an einer Stelle..	10
8. Ideen – Kopf frei bekommen und nichts mehr vergessen .....	11
9. Bewerbungsgespräche – Vorbereitung und Dokumentation leicht gemacht.....	11
10. Internes Wiki nutzen z. B. für eine Produktdatenbank.....	11
11. Zeit sparen durch Texterkennung (OCR) .....	12
12. Perfekt recherchieren mit dem „An Desktop andocken“-Modus.....	13
13. OneNote als Kontaktspeicher oder Mini CRM nutzen.....	14
14. Checklisten einfach erstellen und nutzen.....	14
15. OneNote als digitales Whiteboard verwenden .....	15
16. Perfekte Baudokumentation mit Gebäudegrundrissen in OneNote.....	16
17. Handschriftliche MindMaps – Brainstorming genial einfach.....	16
18. Visitenkarten automatisch in Kontakte umwandeln.....	17
19. Audio-Notizen und schriftliche Dokumentation im Team.....	19
20. Übersicht Softwarelizenzen schafft Transparenz und reduziert Suchzeiten.....	19
21. Wohnungsübergabeprotokoll für Hausverwaltungen.....	20
22. E-Mails für gemeinsame Projekte zentralisieren .....	20
23. Flipchart-Fotos ohne Umwege in OneNote speichern.....	21
24. Telefonleitfaden – genial einfach mit OneNote .....	22
25. Überarbeitung Webseiten leicht gemacht .....	22
26. Kundendokumentation mit System und Struktur .....	23
27. Lessons Learned transparent dokumentieren.....	24
28. Ihr Erfolgstagebuch als Motivationsinstrument.....	24
29. Lesestapel auch offline verfügbar .....	24
30. Entwürfe und Skizzen genial einfach anfertigen und bearbeiten.....	25

31.	Webcam Aufnahmen kinderleicht erstellen und einbinden.....	26
32.	Eigene Sammlung von Video-Clips anlegen .....	27
33.	Geniale Veranstaltungsvorbereitung im Team .....	27
34.	Arbeitsabläufe wie z. B. „Erstellung von Blogbeiträgen“ vereinfachen .....	28
35.	Zeit sparen dank Ihrer persönlichen Textbaustein-Datenbank.....	28
36.	Abteilungshandbuch – alle Regeln und Abläufe im Überblick .....	29
37.	Interaktive Bibliotheksliste einfach anlegen und führen.....	29
38.	Teamarbeit genial einfach mit OneNote .....	30
39.	Zitate-Sammlung für jeden Anlass .....	30
40.	Geschäftsreisen clever organisieren .....	31
41.	Mobiles Arbeiten – nichts mitnehmen und trotzdem alles dabei haben.....	31
42.	Perfekte Übergabe bei Urlaub oder Schichtdienst .....	32
43.	Stille-Stunde-Notizbuch für strategische Themen .....	32
44.	Teambuch gemeinsam mit Assistentin führen .....	32
45.	Störungsprotokolle zentral in OneNote sammeln.....	32
46.	Dank Sofort-Protokollen Besprechungsergebnisse sichern .....	33
47.	Diktat und Vorlesefunktion mit den „Lerntools“ nutzen.....	34
48.	Willkommensbildschirm im Empfangsbereich .....	35
49.	Ein Buch entsteht mit Hilfe von OneNote .....	35
50.	Handbuch für neue Mitarbeiter.....	35
<b>30</b>	<b>Anwendungsbeispiele für OneNote im Privatbereich .....</b>	<b>36</b>
51.	Rezepte-Sammlung – OneNote bringt Ordnung ins Rezepte-Chaos.....	36
52.	Urlaubsplanung – Packliste, Route und Programm übersichtlich an einem Platz ..	37
53.	Studium papierlos mit OneNote organisieren.....	38
54.	Wissenschaftliche Arbeit – Materialsammlung genial einfach organisieren .....	39
55.	Tagebuch – halten Sie Ihre Erinnerungen in Text oder Foto lebendig .....	39
56.	Bücher – Zusammenfassungen und Leseliste an einem Ort.....	40
57.	Ärztliche Untersuchungsergebnisse im Überblick .....	41
58.	Kunstwerke der Kinder – Kostbare Erinnerungen aufbewahren .....	42
59.	Öffnungszeiten – damit Sie sich nicht alles im Kopf merken müssen .....	43
60.	Bucket List – warum jeder eine haben sollte!.....	44
61.	Gebrauchsanweisungen & Garantiekarten für den Fall der Fälle.....	45
62.	Einkaufsliste – Einkaufen gehen mit einem Plan.....	45
63.	Geschenkideen-Liste – nie mehr Ratlosigkeit und langweilige Geschenke .....	46

64.	Hochzeitsplanung leicht gemacht mit OneNote .....	47
65.	Produkt Keys – Seriennummern und Lizenzschlüssel an einer Stelle notieren.....	48
66.	Ideenliste für spannende Filme zum Anschauen.....	48
67.	Werkstatt, Inspektionen & TÜV – alles rund ums Auto in OneNote.....	48
68.	Planen und organisieren Sie Ihren Umzug mit OneNote.....	49
69.	OneNote im Ehrenamt – Vorbereitung & Dokumentation leichtgemacht.....	49
70.	Fitness – Ernährungsplan und Trainingseinheiten in OneNote planen .....	50
71.	Ziele formulieren und umsetzen .....	50
72.	Ausflugsideen – tolle Ideen für unvergessliche Erlebnisse festhalten .....	51
73.	Versicherungen und laufende Verträge übersichtlich mit OneNote ablegen .....	52
74.	Instandhaltung und Renovierung – Planung und Dokumentation .....	52
75.	Übersichtliche Lesezeichenverwaltung mit OneNote .....	53
76.	Kleidergrößen der Familie immer greifbar .....	54
77.	Einfache Tagesplanung dank Checklistenfunktion.....	54
78.	Familienfinanzen – Planung und Belege übersichtlich in OneNote organisieren ...	55
79.	Stammbaum – Familienforschung über OneNote organisieren .....	56
80.	Hausarbeit – mit Listen monatliche und jährliche Aufgaben im Blick behalten.....	56
	Viele weitere Ideen .....	57
	Impressum .....	58

## Vorwort

Liebe Leserin, lieber Leser!

Die größte Herausforderung bei der Arbeit mit OneNote ist am Anfang die Frage nach dem Einsatzbereich.

Auf den folgenden Seiten erhalten Sie darum ganz bewusst keine Hinweise zu weiteren Funktionen, sondern jede Menge OneNote-Anwendungsbeispiele aus unserem eigenen Unternehmen und von unseren Kunden.



Jürgen Kurz

Marcel Miller

Wir haben die Beispiele ganz bewusst nur sehr knapp beschrieben, um Ihre Zeit zu schonen und Ihnen einen schnellen Überblick zu geben. Manche Beispiele werden für Sie passen, andere möglicherweise nicht. Sie können die Beispiele wie ein reichhaltiges Buffet betrachten, an dem Sie sich immer wieder passende Inspirationen für den Einsatz von OneNote holen können.

Für den Anfang empfehlen wir Ihnen, mit nur einem oder zwei Beispielen zu starten und anhand diesen OneNote besser kennenzulernen. Sehr bald werden Sie ein Gefühl dafür bekommen, welche Bereiche Sie als nächstes in OneNote organisieren können.

Bei Fragen sind wir jederzeit für Sie erreichbar.

Mit effizienten Grüßen  
Ihre

A handwritten signature in black ink that reads "Jürgen Kurz".

Jürgen Kurz  
[j.kurz@tempus.de](mailto:j.kurz@tempus.de)

A handwritten signature in black ink that reads "Marcel Miller".

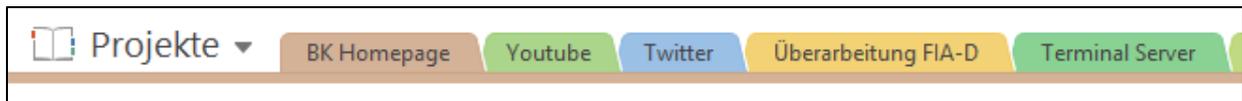
Marcel Miller  
[m.miller@tempus.de](mailto:m.miller@tempus.de)

## 50 Anwendungsbeispiele für OneNote im Unternehmen

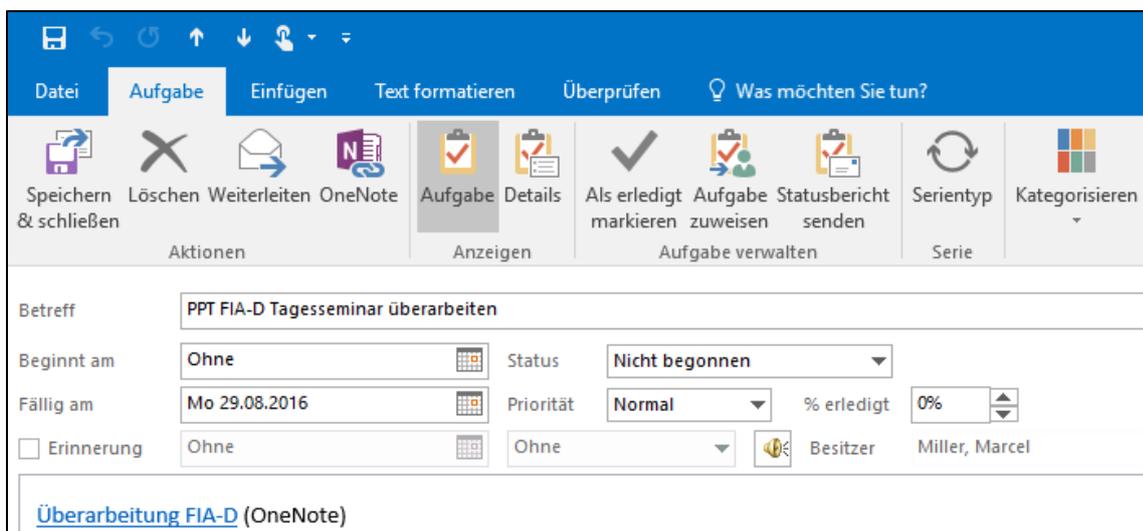
### 1. Projekte – So dokumentieren Sie komplexe Outlook-Aufgaben

Wir empfehlen, alle persönlichen Aufgaben und Projekte übersichtlich in der Outlook-Aufgabenliste zu verwalten. Bei kleineren Aufgaben kann die Dokumentation direkt im Notizfeld der Aufgabe erfolgen. Bei umfangreichen Projekten wird das Aufgaben-Notizfeld schnell unübersichtlich. Dann kann als Hilfe OneNote für die Dokumentation verwendet werden. Die Aufgabenliste in Outlook bleibt das führende System, die Dokumentation wird in OneNote gemacht.

In einem eigenen OneNote-Notizbuch „Projekte“ bekommt jedes Projekt einen eigenen Abschnitt. Dort ist genug Platz, um alle Details zu planen und zu dokumentieren.

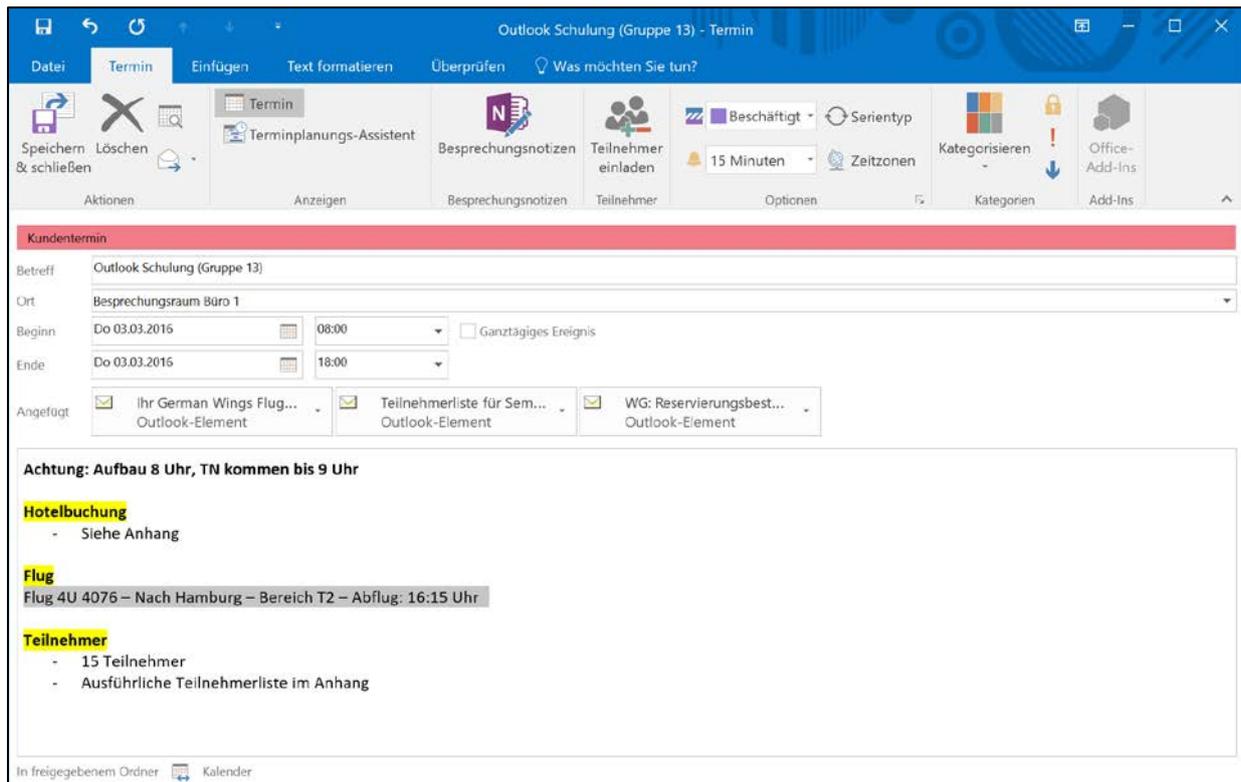


Wenn Sie im Notizfeld der Aufgabe einen Link zum OneNote-Abschnitt speichern, können Sie jederzeit mit nur einem Klick die Dokumentation erreichen. Für einen solchen Link klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den OneNote-Abschnitt und wählen dann „Link zu Abschnitt kopieren“. Mit dem Befehl „Einfügen“ (z. B. Strg+V) können Sie den Link dann in die Aufgabe einfügen.

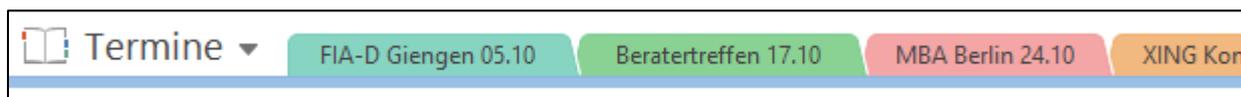


## 2. Termine – Vorbereitung übersichtlich an einer Stelle

Genauso wie bei Aufgaben empfehlen wir auch bei Terminen, Outlook als führendes System zu verwenden. Alle Ihre Termine befinden sich im Outlook Kalender. Die Dokumentation zu den Terminen erfolgt in der Regel direkt im Notizfeld des Termins.



Wenn bei größeren Terminen (wie z. B. einem Messebesuch) die Dokumentation im Notizfeld nicht mehr übersichtlich möglich ist, können Sie analog zu den Aufgaben die Dokumentation nach OneNote auslagern. In einem Notizbuch „Termine“ bekommt der Termin dann einen eigenen Abschnitt. Dort haben Sie genug Platz, um die Anfahrt zu planen, Hotelbuchung und Flug zu dokumentieren und alle sonstigen Informationen übersichtlich zu hinterlegen.



Wir empfehlen wie schon bei den Aufgaben, einen Link zum OneNote-Abschnitt im Termin zu hinterlegen. So können Sie später vom Termin mit einem Klick zur Dokumentation springen.

## 3. Personalgespräche – Agenda entsteht „automatisch“

Ich nutze ein Notizbuch „Personal“, um Personalgespräche vorzubereiten. In dem Notizbuch gibt es einen Abschnitt für mich selbst und einen Abschnitt für jeden meiner Mitarbeiter.

Direkt nach jedem Personalgespräch wird bereits die Seite für das nächste Gespräch angelegt. Dazu gibt es eine fertig formatierte Vorlage, die mit einem Klick geöffnet werden kann.

The screenshot shows a digital note-taking application interface. At the top, there are several tabs: 'Personal', 'Marcel Miller', 'Mareike Bendele', 'Laura Honold', 'Felix Brodbeck', 'Ziele 2016', 'Überstunden', and 'Allgemein'. The main content area is titled 'QG MM 19.07.2016' and includes a timestamp 'Mittwoch, 10. August 2016 19:27'. Below the title, there are four numbered sections, each with a table:

- 1. Offene Punkte letztes Quartalsgespräch**

#	ToDo	Stand
1.1.		
1.2.		
1.3.		
- 2. Projekte / Schwerpunkte**

#	Thema	Stand / ToDo
2.1.	Letztes Quartal	
2.2.	Nächstes Quartal	
- 3. Ziele**

	Thema	Stand / ToDo
3.1.	Aktuelle Zielerreichung	
- 4. Persönliche Themen/ Sonstiges**

	Thema	Stand / ToDo
4.1.		

Immer wenn ich im Tagesgeschäft auf ein Thema für das nächste Personalgespräch stoße, dann kopiere oder verlinke ich das direkt bei dem entsprechenden Mitarbeiter. So entsteht automatisch die Agenda für das nächste Gespräch.

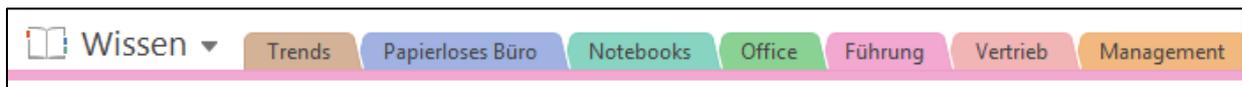
Außerdem habe ich alle alten Gesprächsprotokolle stets im Zugriff. Die einzelnen Abschnitte können aus Datenschutzgründen mit einem Passwort geschützt werden.

## 4. Persönliche Wissensdatenbank – alles an einer Stelle sammeln

Wir leben in einer Wissensgesellschaft. Auch in Büros muss viel Wissen verarbeitet, abgelegt und wiedergefunden werden. Täglich bekommen wir wichtige Informationen per E-Mail, entdecken spannende Inhalte auf Internetseiten oder lesen Fachbeiträge in Zeitschriften, die für unsere Arbeit relevant sind und irgendwie aufbewahrt werden müssen.

Früher wurden solche Dinge ausgeschnitten, ausgedruckt oder kopiert und dann in Hängeregistern, Ordnern oder Stapeln mehr oder weniger strukturiert gesammelt. Nachdem heute die überwiegende Menge dieser Informationen bereits digital vorliegt, macht es sehr viel Sinn, diese nicht mehr auszudrucken, sondern in OneNote gleich digital abzulegen.

Dazu habe ich ein Notizbuch „Wissen“ angelegt. Dort gibt es Abschnitte zu meinen relevanten Themen, in die ich dann diese Fundstücke „einsortieren“ kann.



Ein Vorteil von OneNote: Sie können alles an einer Stelle sammeln, denn OneNote kann mit den verschiedensten Dateiformaten und Inhalten problemlos umgehen.

Papier kann man gut mit einem Stapelblatt-Scanner oder der App „Office Lens“ digitalisieren.

## 5. Wichtige Infos – schneller und ortsunabhängiger Zugriff

„Wichtige Infos“ sind Listen, Anleitungen und Formulare, die man immer wieder im schnellen Zugriff braucht wie z. B. Zuständigkeiten, Kostenstellenplan, Telefonliste, Organigramm, Spielregeln für die Nutzung des Firmenwagens oder das Formular für den Urlaubsantrag.

Früher wurden solche Dinge oft an der Pinnwand oder in einem Foliensichtbuch gesammelt. Man kann das allerdings auch übersichtlich digital in OneNote verwalten. Vorteile gegenüber der Papiervariante sind z. B. dass man die Suchfunktion nutzen oder auch unterwegs über Mobilgeräte zugreifen kann.

## 6. FAQs – Anleitungen schnell erstellt und mit einem Klick verschickt

Wir müssen heute im Büro eine große Zahl von Arbeitsabläufen und Tätigkeiten beherrschen. Besonders bei Aufgaben die nur unregelmäßig anfallen, oder bei denen wir immer wieder von Kollegen vertreten werden müssen, ist eine genaue Dokumentation hilfreich. So hilft bei der Bedienung einer komplizierten Software eine genaue Schritt für Schritt-Anleitung oder bei der Vorbereitung einer Veranstaltung eine ausgearbeitete Checkliste. Umso sauberer wir heute dokumentieren, umso einfacher fällt uns diese Aufgabe in der Zukunft. Leider war es bisher sehr mühsam, diese Anleitungen in Word zu erstellen. Durch die komplizierte Formatierung hat das oft sehr viel Zeit und Nerven gekostet.

Hier ist OneNote eine tolle Hilfe. Die Erstellung von Dokumentationen und Anleitungen geht schnell und unkompliziert. Eine tolle Tastenkombination in diesem Zusammenhang ist [win] + [s] (Ab Windows 8 [win] + [shift] + [s]). Mit dieser Tastenkombination erstellen Sie Screenshots von einem Teilbereich des Bildschirms den sie mit der Maus auswählen können. So können Sie in OneNote viel einfacher eine Bildschirmdokumentation erstellen und müssen nicht mehr wie vorher kompliziert in Word die Grafik beschneiden. Auch Markierungen und Kommentare dazu einfügen geht viel einfacher als in Word.

Hören Sie öfters von Kollegen eine Frage wie: „Wie funktioniert nochmal die Statistik-Auswertung?“ oder „Kannst du mir mal eben schnell erklären wie ...?“ Solche Unterbrechungen kosten viel Zeit – man möchte natürlich aber seine Kollegen auch nicht im Regen stehen lassen. Die Lösung: Erstellen Sie für alle Fragen, die Ihnen regelmäßig gestellt werden, eine kleine Anleitung in OneNote. Wenn der Kollege dann fragt, können Sie mit der Funktion „Seite per E-Mail senden“ die Anleitung unkompliziert aus OneNote direkt an den Kollegen verschicken. So leisten Sie mit Ihrer eigenen kleinen „FAQ-Datenbank“ Hilfe zur Selbsthilfe und sparen dabei auch noch viel Zeit.

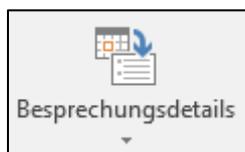


## 7. Besprechungen – Agenda, Protokoll und Aufgaben übersichtlich an einer Stelle

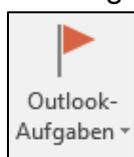
Durch wenige Tätigkeiten geht so viel Zeit verloren wie durch unproduktive Besprechungen. Eine gute Vor- und Nachbereitung (Tagesordnung und Protokoll) kann viel Zeit sparen.

<b>Betreff</b>	<b>Teammeeting</b>		
<b>Datum und Ort</b>	Freitag, 08. Januar 2016 07:30 - 09:00 Uhr, Besprechungsraum Büro 1		
<b>Teilnehmer</b>	Kurz, Jürgen; Miller, Marcel; Bendele, Mareike		
<b>Nachricht</b>	Auswertung des letzten Monats. Übersicht Projekte.		
<a href="#">Verknüpfung mit Outlook-Element</a>			
<b>Notizen</b>			
<b>TOP</b>	<b>Was</b>	<b>Wer</b>	<b>Wann</b>
1	🚩 Möglichkeit zur Einführung eines Ticketsystems zur Reklamationsbearbeitung prüfen	Marcel	Ende August
2	Abschluss des Beratungsprojekts Müller - Abschlussbericht muss erstellt werden	Mareike	Bis 15.07.
3	🚩 ACT Update: Angebot einholen, interner Aufwand klären, Kompatibilität mit Office 2016?	Marcel	Bis 30.07.
4	✅ Sicherungs- und Updatekonzept Webseiten klären	Marcel	Ende August

Termin-Informationen über Betreff, Datum und Ort sowie Teilnehmer der Besprechung können direkt aus Outlook importiert werden, ohne dass Outlook offen sein muss.



Die im Protokoll festgehaltenen Aufgaben können mit einem Klick an die Outlook-Aufgabenliste übergeben werden. Die Aufgabenzuordnung kann vom Besprechungsorganisator zentral übernommen werden (mit der Funktion „Aufgabe zuweisen“ kann die Aufgabe dann an den Bearbeiter weiterdelegiert werden).



Für das Protokoll (Was, Wer, bis Wann) kann einmalig eine Vorlage in OneNote erstellt werden. Für Regelbesprechungen wird in einem gemeinsamen Notizbuch rechtzeitig eine neue Seite mit der Agenda angelegt. Dann kann im Vorfeld jeder der Teilnehmer seine Themen eintragen und der Chef hat jederzeit einen guten Überblick.

## **8. Ideen – Kopf frei bekommen und nichts mehr vergessen**

Ich habe ein eigenes Notizbuch für „Ideen“. Dort notiere ich alle Gedankenblitze, Projektideen und Gedanken, die ich nicht vergessen möchte, die aber noch zu unkonkret für eine sofortige Umsetzung sind.

Das hilft mir zum einen, meine Outlook-Aufgabenliste „sauber“ zu halten und zum anderen meinen Kopf frei zu bekommen. Im Rahmen der Wochenplanung kann man diese Ideen durchschauen und entscheiden, ob davon etwas in der nächsten Woche konkret bearbeitet werden soll.

## **9. Bewerbungsgespräche – Vorbereitung und Dokumentation leicht gemacht**

Wenn Sie regelmäßig Bewerbungsgespräche führen, dann kann Ihnen OneNote möglicherweise auch eine große Hilfe sein.

Gestalten Sie sich einmalig eine Vorlage für den Ablauf eines Gesprächs mit allen Fragen, die Sie stellen möchten. So können Sie nichts vergessen.

Sie können über Tabellen und Check-Box-Buttons ein schönes Formular als Vorlage gestalten, in das Sie die Gesprächsergebnisse direkt eintragen. So können Sie im Anschluss alle Bewerber besser vergleichen und eine gute Entscheidung treffen.

## **10. Internes Wiki nutzen z. B. für eine Produktdatenbank**

Ein Kunde hat mit uns gemeinsam für seine Vertriebsabteilung ein Abteilungs-Wiki aufgebaut. Dort wurden alle Produkte des Unternehmens inkl. FAQs abgebildet. So

konnte die Qualität der Akquise-Telefonate deutlich gesteigert werden, weil alle Informationen zu den Produkten nun übersichtlich verfügbar waren.

Die Abteilung konnte dank OneNote nun das Wiki auch selbst pflegen ohne jedes Mal externe Hilfe in Anspruch nehmen zu müssen. Es wurden aber von Anfang an Spielregeln vereinbart, wer die Seiten bearbeiten darf und wer nur Lesezugriff hat.

## 11. Zeit sparen durch Texterkennung (OCR)

In vielen Firmen wird intensiv mit PDF-Dokumenten gearbeitet. Oft sind die Texte nicht markierbar/durchsuchbar/kopierbar, sondern z. B. durch Einscannen lediglich als Bild in das PDF eingebunden.

Eine Software für Texterkennung (OCR – Optical Character Recognition) kann teuer sein. OneNote bringt diese Funktion kostenlos mit, indem es Dateiausdrucke per PDF oder Fotos automatisch nach Text durchsucht.

The screenshot shows the OneNote interface with a search for 'E-Mail-Spielregeln'. The search results are displayed in a list on the right side of the window. The first result is 'E-Mail Spielregeln (tempus>Besprechungen)'. Below it, a list of documents is shown, including 'Ausdruck', 'BK Beratertreffen 17.12.', 'Telefonleitfaden BK', 'Projekttag OneNote/Ziele mi...', 'Projekttag OneNote/Ziele mi...', 'Telefonleitfaden Umsetzung...', 'Checkliste Assistenz 2', 'Checkliste Assistenz', '04.08.2014 Besprechung FIA...', 'Büro Kaizen bei Microsoft (2...', and 'Büro Kaizen Allgemein'. The search results are filtered by the term 'spielregeln'. Handwritten red annotations are present: 'E-Mail-Spielregeln!' with an arrow pointing to the search term, and 'Das brauchen wir dringend auch !!!' written in red. The main content area shows a document titled 'E-Mail-Spielregeln' with a list of 'Wichtige Elemente der E-Mail-Spielregeln' including: 'Klare Betreffzeile', 'Handhabung Direktansprache, CC, BCC', 'Regelung Antwortzeit', 'Regelung Abwesenheit', and 'Ablage kundenbezogener E-Mails'. A note at the bottom of the document says 'Diese Seite finden Sie ganzseitig hinten im Anhang'.

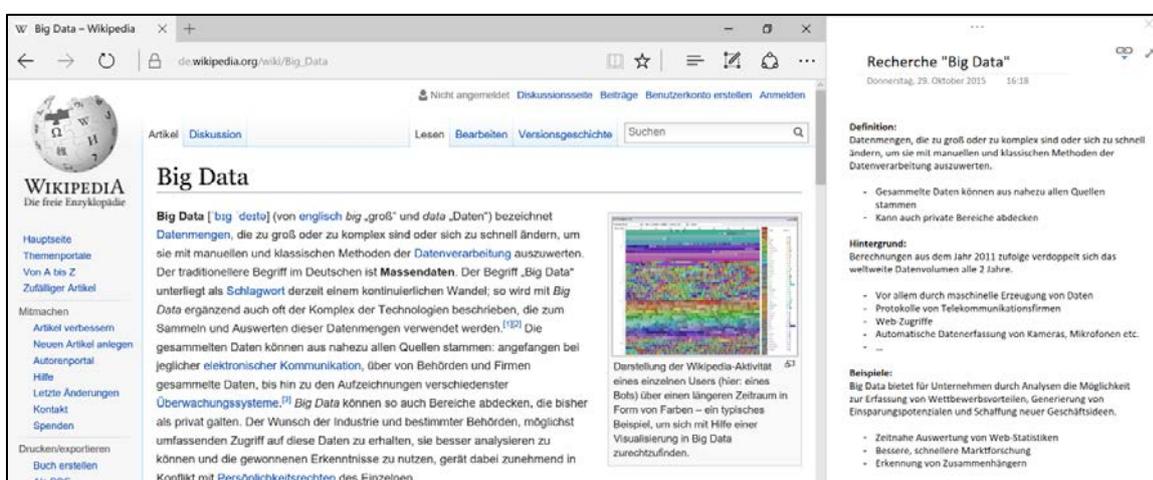
Mit dem kostenlosen Add-On „Onetastic“ können Sie den Text aus Fotos komfortabel in die Zwischenablage kopieren und ersparen sich das mühsame Abtippen.



## 12. Perfekt recherchieren mit dem „An Desktop andocken“-Modus

Mit dem integrierten „An Desktop andocken“-Modus eignet sich OneNote hervorragend für Recherchen. In der Menüleiste kann man OneNote über „Ansicht“ → „An Desktop andocken“ an den Bildschirmrand heften. Wenn man nun ein zweites Programm öffnet nimmt dieses automatisch den noch verfügbaren Platz auf dem Bildschirm ein.

Diese Funktion eignet sich zum Beispiel für Recherchen im Internet. Wenn Sie nun Inhalte im Internet kopieren (Text, Bilder, ...) und diese in OneNote einfügen, dann wird in OneNote automatisch auch der Link der Webseite dokumentiert, dass Sie später jederzeit nachvollziehen können, wo Sie die Inhalte gefunden haben.



## 13. OneNote als Kontaktspeicher oder Mini CRM nutzen

Wenn Sie in Ihrem Unternehmen noch kein CRM-System (Customer Relationship Management – ein System, um Kundenadressen und Kundenbeziehungen zu pflegen und zu dokumentieren) im Einsatz haben, dann können Sie die Kontaktdaten und sonstigen Infos zu den Kontakten auch in OneNote organisieren.

In OneNote haben Sie eine große Freiheit, die unterschiedlichsten Informationsarten unkompliziert in einem System zusammenzufassen (Text, Foto, Video, Dateianhänge, Handschrift, ...). So flexibel ist kein herkömmliches CRM-System.

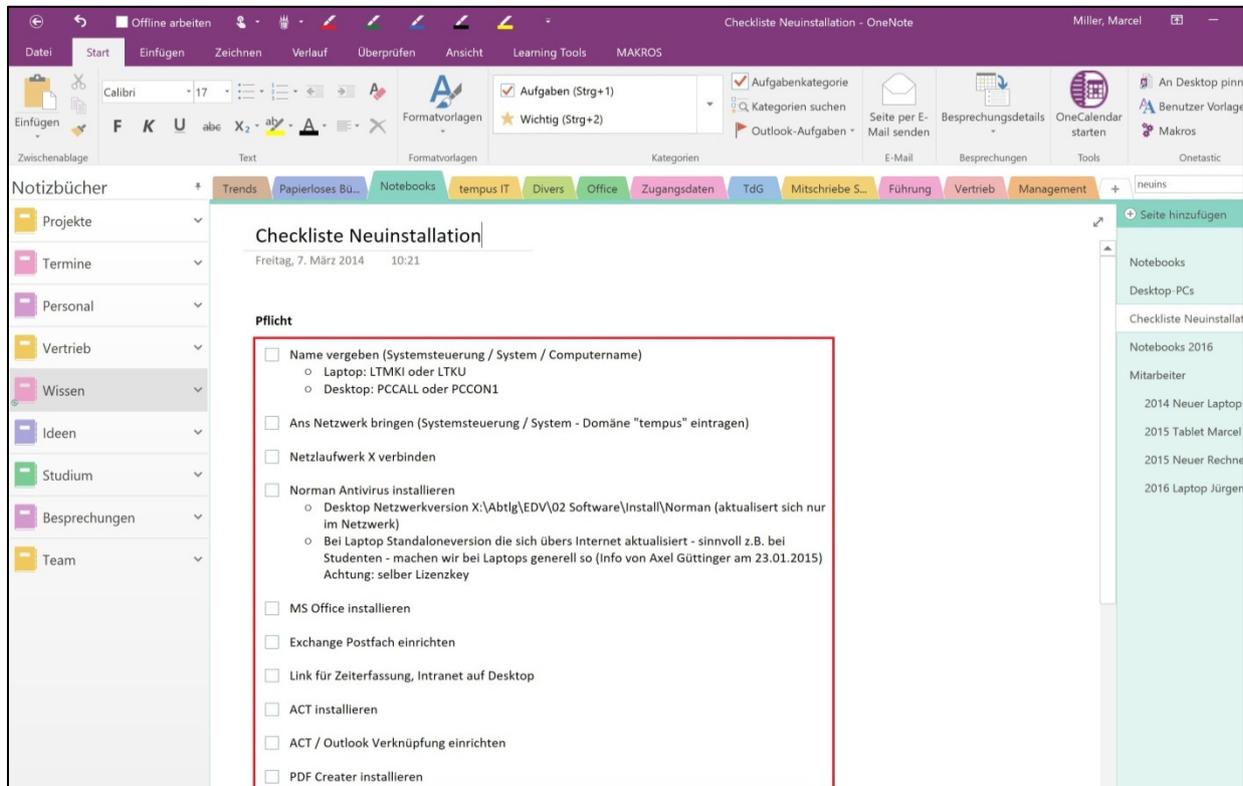
## 14. Checklisten einfach erstellen und nutzen

Checklisten sind eine enorme Arbeitserleichterung bei Routine-Aufgaben. Nichts wird vergessen, wir können Arbeiten einfach delegieren und wir haben den Kopf frei, denn die Checkliste merkt sich die Dinge für uns.

Checklisten mit OneNote gehen super einfach. Das Programm bietet dafür eine eigene Option. Klicken Sie auf den Checklisten-Button und erstellen Sie sich so Ihre Vorlage kinderleicht. Die ganze Formatierung entfällt und Sie können sich voll auf die Inhalte konzentrieren.

Zudem sind die OneNote-Checklisten direkt anklickbar. Sie müssen Ihre Checkliste also zum Abhaken gar nicht mehr erst ausdrucken, sondern haken die Punkte direkt in OneNote auf dem PC oder einem Mobilgerät ab.

Wenn Sie eine Checkliste öfter benötigen, macht es viel Sinn, diese auch gleich als Vorlage abzuspeichern.

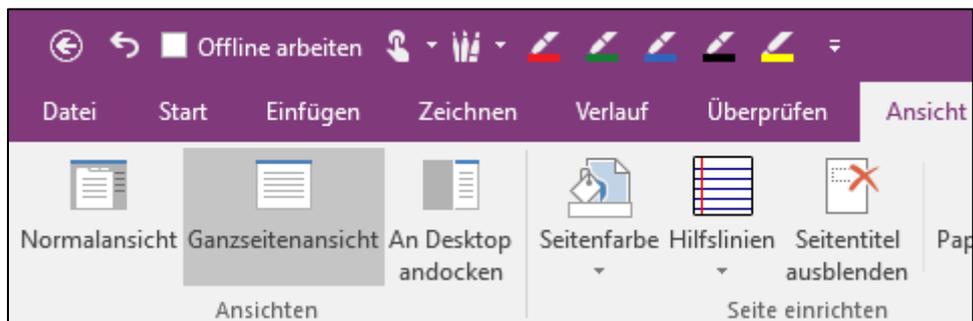


## 15. OneNote als digitales Whiteboard verwenden

Sie müssen in einer Besprechung oder auf einem Kundentermin ein Thema präsentieren und sind nicht sicher ob ein Flipchart oder Whiteboard vorhanden ist?

Schließen Sie einfach Ihr Tablet an den vorhandenen Beamer an und zeichnen und schreiben Sie direkt in OneNote in der Ganzseitenansicht. Die Beamerleinwand ist in der Regel deutlich größer als ein Flipchart. Man kann ihre Schrift also noch besser als auf dem Flipchart lesen und Sie müssen nicht ausschließlich mit PowerPoint-Folien arbeiten, sondern können Gedanken handschriftlich „entwickeln“. Außerdem haben Sie einen Radiergummi bei Schreibfehlern 😊

Wenn Sie nun noch Ihre Lieblingsstifte in der Schnellzugriffsleiste anlegen, dann haben Sie auch in der Ganzseitenansicht einen schnellen Zugriff auf andere Farben, ohne sich durch das Menü durchklicken zu müssen.



## 16. Perfekte Baudokumentation mit Gebäudegrundrissen in OneNote

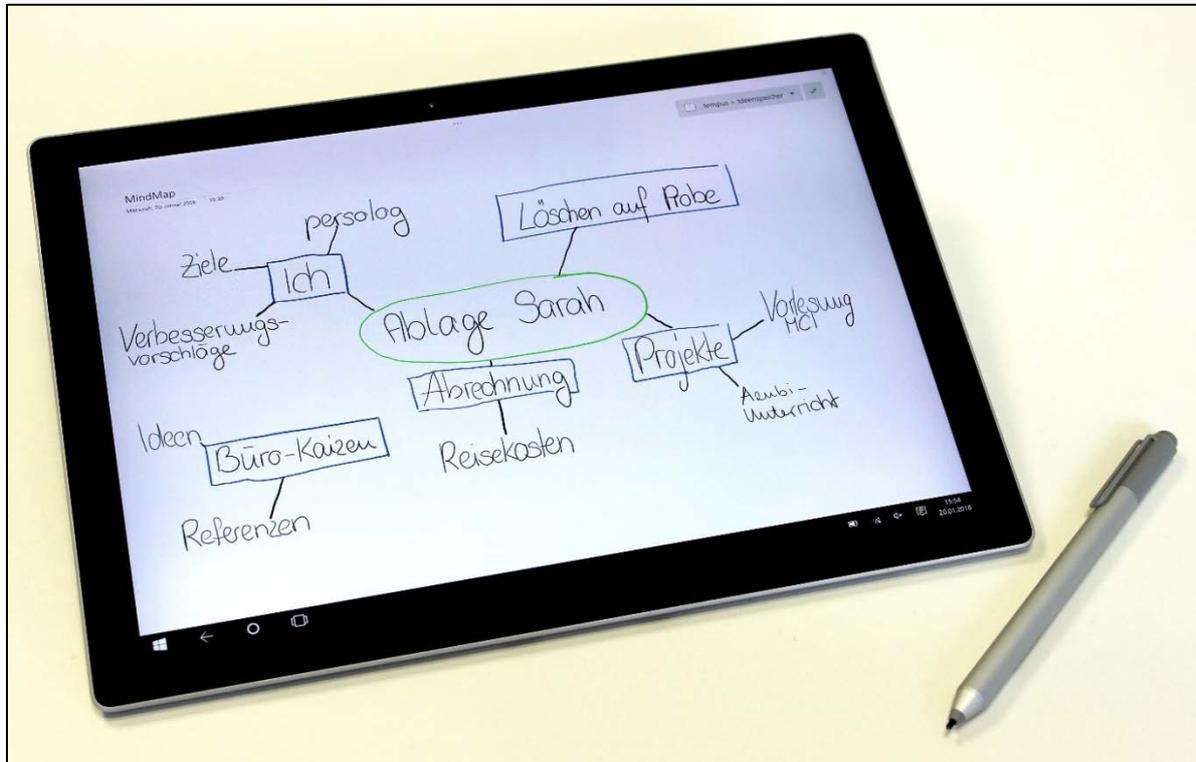
Ein Kunde von uns arbeitet in der Baubranche. Er kopiert sich die Grundrisse der Gebäude, die gebaut oder renoviert werden in OneNote. Wenn er auf der Baustelle ist, dann kann er direkt handschriftlich in den Bauplan Änderungen oder Kommentare einzeichnen (z. B. ein Durchbruch der noch gemacht werden muss oder weitere Anschlüsse).

Besprechungen mit den Bauherrn und den Handwerkern sind so viel einfacher als früher, da er nun das iPad dabei hat und nicht jedes Mal die großen Papierrollen mit Plänen drucken und mitnehmen muss. Die besprochenen Änderungen können sofort nach der Besprechung per E-Mail an den Bauherrn geschickt werden. Auch der Innendienst hat auf seine Änderungen über die OneNote-Synchronisation sofort Zugriff und kann das in die Pläne einarbeiten.

## 17. Handschriftliche MindMaps – Brainstorming genial einfach

Neue Themen oder Strukturen kann man sich sehr gut über MindMaps erschließen und erarbeiten. Das war bisher entweder handschriftlich auf Papier oder digital und kompliziert in einem MindMap-Programm möglich.

OneNote bringt diese beiden Welten zusammen. Nun können Sie handschriftlich und kreativ direkt in der digitalen Welt arbeiten.



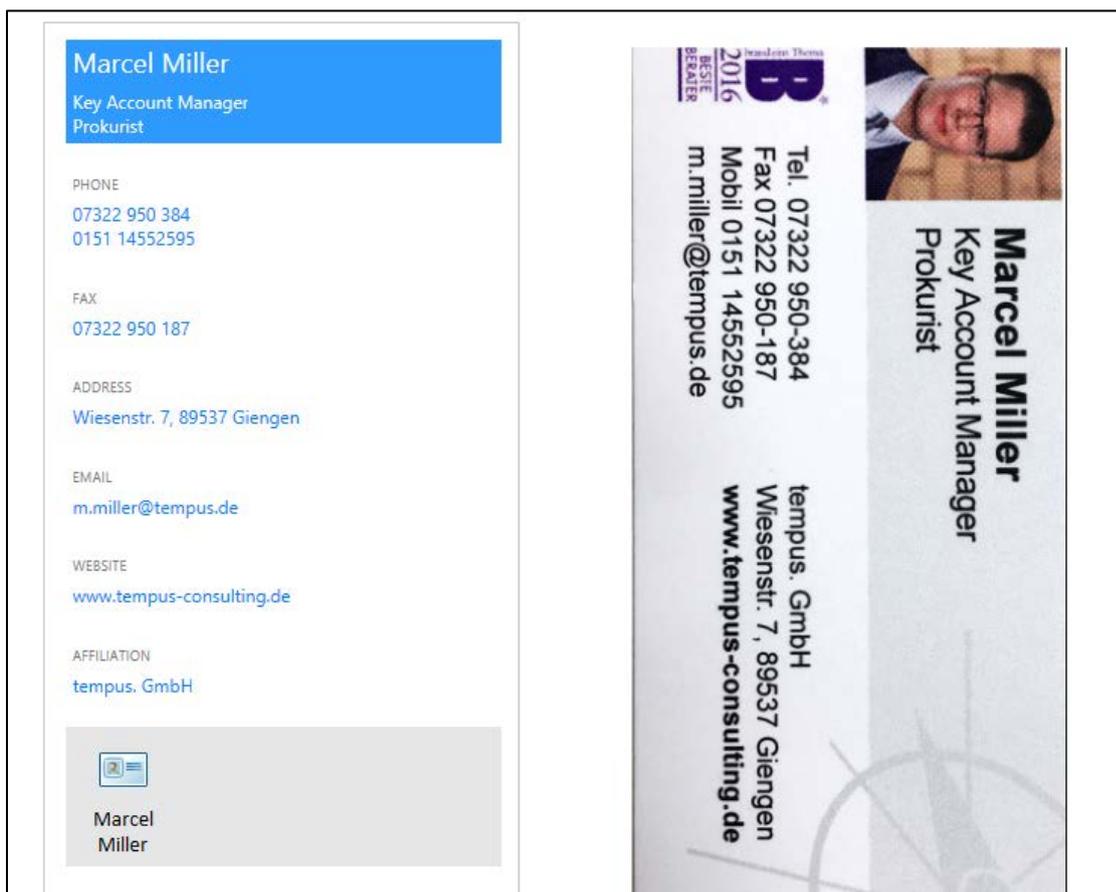
## 18. Visitenkarten automatisch in Kontakte umwandeln

Mit der kostenlosen Kamera-App „Office Lens“ (Android, iPhone, Windows Phone) lassen sich verschiedenste Inhalte kinderleicht in OneNote einfügen. Die App kann nicht nur normale Fotos einfügen, sondern erkennt auch Dokumente und Whiteboards, schneidet die Bilder automatisch zu und entfernt eventuelle Spiegelungen problemlos.

Die App kann sogar Visitenkarten abfotografieren und aus den Daten einen Kontakt erstellen, der direkt nach Outlook übertragen werden kann.

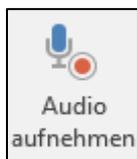


Die App erkennt automatisch alle Kontaktdaten mittels OCR und speichert das direkt in OneNote. So können Sie sich das manuelle Abtippen sparen.



## 19. Audio-Notizen und schriftliche Dokumentation im Team

Eine sehr praktische Funktion sind synchronisierte Audio-Notizen. Sie starten eine Tonaufnahme und schreiben parallel dazu Notizen oder zeichnen eine Skizze (jeder Laptop hat ein Mikrofon eingebaut – sonst brauchen Sie ein Headset das Sie für ca. 10 € bekommen). OneNote merkt sich, zu welchem Zeitpunkt Sie was geschrieben oder gezeichnet haben. Wenn Sie später die Aufnahme wieder abspielen markiert OneNote den entsprechenden Text, den Sie in dem Moment der Aufnahme geschrieben haben.



Mit dieser Funktion können Sie z. B. bei einer Vorlesung oder einem Vortrag den Referenten aufzeichnen und parallel mitschreiben. Später können Sie beides (Ton und Notizen) synchron wiedergeben.

## 20. Übersicht Softwarelizenzen schafft Transparenz und reduziert Suchzeiten

Jeder IT-Verantwortliche in einem Unternehmen weiß, wie teuer Software-Lizenzen sind und wie schnell man den Überblick verlieren kann. In Unternehmen sind viele unterschiedliche Softwaresysteme lizenziert. Man muss zu jeder Zeit wissen, an welchen PCs welche Lizenznummern für welche Software-Version im Einsatz sind, damit man nicht Geld verschenkt und doppelt Lizenzen kaufen muss.

Einer unserer Kunden hat seine Lizenzdatenbank mit OneNote aufgebaut. Jede lizenzierte Software ist in einem eigenen Abschnitt dokumentiert. Dort sind Kaufbelege, Lizenznummern, Versionsnummern usw. dokumentiert und welche Lizenz auf welchem PC verwendet wird. Das hat für Transparenz gesorgt, auch wenn der Kollege, der die Installation gemacht hat, gerade nicht da ist. Alle IT-Mitarbeiter dokumentieren zentral im selben Notizbuch nach denselben Spielregeln.

## 21. Wohnungsübergabeprotokoll für Hausverwaltungen

Eine Hausverwaltung hat die Organisation der Wohnungsübergaben auch komplett in OneNote organisiert.

Die Mitarbeiter machen die Begehung der Wohnungen mit dem Tablet, schießen Fotos mit der eingebauten Kamera, packen die Fotos in OneNote und dokumentieren Wohnungsschäden/-zustände/-veränderungen. Sie machen auch Markierungen direkt mit dem Stift auf die Fotos und sagen, welche Stellen, an welcher Ecke ausgebessert werden müssen.

Das Wohnungsübergabeprotokoll ist ein digitales Formular in OneNote. Man kann die einzelnen Fragen hier anhaken und auch zusätzlich handschriftliche Notizen machen. Auch die Unterschrift des Mieters erfolgt digital mit dem Stift in OneNote. Das unterschriebene Formular wird dann direkt vor Ort in ein PDF umgewandelt und per E-Mail an den Mieter und die Zentrale geschickt.

## 22. E-Mails für gemeinsame Projekte zentralisieren

Bei gemeinsamen Projekten mit Kollegen (egal ob Kundenprojekt oder interne Themen) gibt es jede Menge Kommunikation in Form von E-Mails, die in der Regel nicht zentral für alle zugänglich gespeichert sind, sondern in den persönlichen E-Mail-Postfächern der Projektbeteiligten liegen.

In manchen Unternehmen gibt es Software wie CRM oder SharePoint, die eine zentrale Dokumentation bei gemeinsamen Projekten ermöglichen. Falls Sie so eine Software nicht haben, dann kann OneNote möglicherweise sehr gut helfen.

Legen Sie für jeden Kunden und jedes Projekt je nach Umfang entweder ein eigenes Notizbuch oder einen eigenen Abschnitt an. Speichern Sie das Notizbuch an einem Ort, an dem alle Projektbeteiligten zugreifen können (Fileserver, SharePoint oder eben OneDrive).

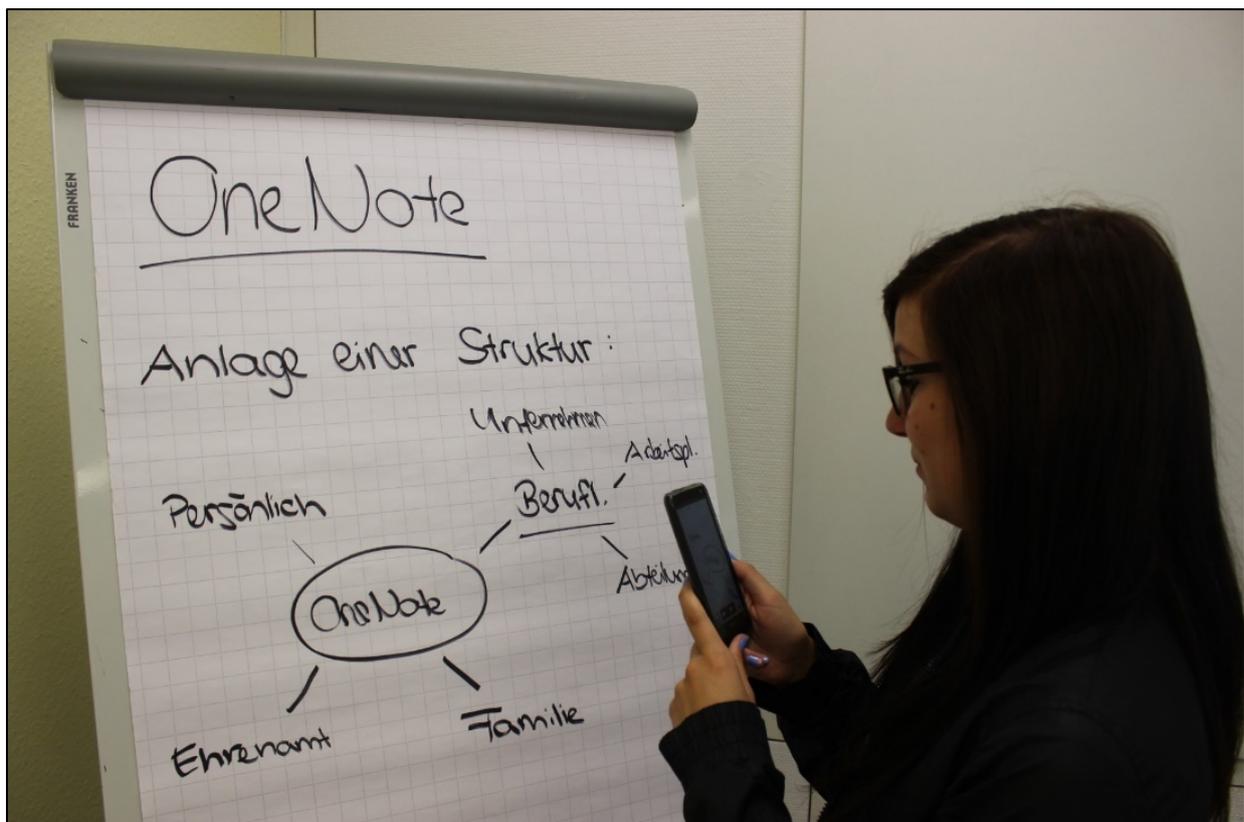
Über den Button „An OneNote senden“ können Sie nun Ihre E-Mails direkt in OneNote ablegen. Die E-Mails sind nun für alle Projektmitglieder verfügbar.



In gemeinsam genutzten Notizbüchern sind aus unserer Sicht klare Spielregeln wichtig. Damit es gut funktioniert muss man zu Beginn z. B. klären wie die Ablagestruktur aussieht und welche Daten genau gespeichert werden. Diese Spielregeln werden am Besten im OneNote Notizbuch auf der ersten Seite festgehalten.

## 23. Flipchart-Fotos ohne Umwege in OneNote speichern

In Besprechungen werden regelmäßig Flipcharts beschriftet. Mit der kostenlosen App „Office Lens“ können diese fotografiert und direkt in OneNote als Ergänzung eines Protokolls gespeichert werden. Die App kann die Bilder von Whiteboards und Dokumenten auf Wunsch auch automatisch zuschneiden (entfernt unnötigen Rand) und optisch verbessern. Das ist sehr zeitsparend, da man keine Kamera mehr benötigt und später die Fotos kompliziert auf den PC laden muss.



## 24. Telefonleitfaden – genial einfach mit OneNote

Ein Kunde von uns hat in OneNote seine Telefonleitfäden inkl. Einwandbehandlung abgebildet. Diese Leitfäden sind auch als Vorlage abgespeichert und dienen gleichzeitig als Gesprächsdokumentation. Für jedes Telefongespräch wird also mit der Vorlage eine neue Seite erzeugt. So kann während dem Gespräch über vordefinierte Checkboxen und Formularfelder das Gespräch dokumentiert werden.

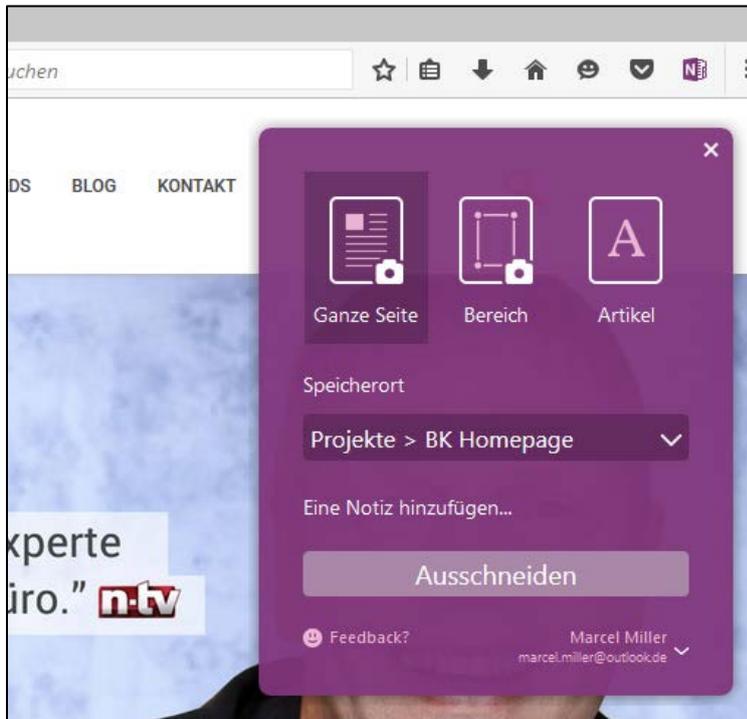
## 25. Überarbeitung Webseiten leicht gemacht

Sie haben eine eigene Webseite oder sind für die Überarbeitung einer Webseite verantwortlich? Dann wissen Sie, dass es manchmal gar nicht so einfach ist, den Programmierern zu erklären, was man wirklich möchte.

Es hat sich bewährt, einen 1:1 Ausdruck der Webseite zu machen und gewünschte Änderungen direkt mit dem Stift auf dem Papier zu markieren. Dann wird das Papier eingescannt und als E-Mail-Anhang an die Werbeagentur geschickt. So werden viele Missverständnisse bei der Umsetzung der Änderungen vermieden.

Diesen Workflow kann man mit OneNote erheblich vereinfachen, weil man sich das Ausdrucken und Einscannen sparen kann. Installieren Sie sich dazu den OneNote-Webclipper für Ihren Browser ([www.onenote.com/clipper](http://www.onenote.com/clipper)). Der Webclipper ist eine kleine Erweiterung für Ihren Browser mit dem Sie Webseiten direkt in OneNote speichern können.

Wenn Sie im Webclipper „ganze Seite“ wählen, umgehen Sie den Druckmodus und speichern die Webseite 1:1 genauso in OneNote als Bild ab, wie Sie sie im Browser sehen können. Dort können Sie dann alle Änderungswünsche markieren und mit „Seite per E-Mail senden“ Ihren Programmierer informieren. Praktisch, oder?



## 26. Kundendokumentation mit System und Struktur

Das Sammeln, Verteilen und Archivieren von Wissen ist eine der zentralen Herausforderungen für Unternehmen. Intelligentes und effizientes Wissensmanagement gehört heute zu den entscheidenden Wettbewerbsfaktoren.

Viele Unternehmen müssen verschiedene Dinge zu Ihren Kunden dokumentieren. Zum Teil geschieht das in spezieller Software, zum Teil auch über Worddokumente oder Papierausdrucke.

Einer unserer Kunden hat sich für eine Kundenakte in OneNote entschieden. Er hat ca. 80 Kunden und diese als Abschnitte alphabetisch in einem Notizbuch „Kunden“ angelegt. Für jeden Abschnitt gibt es eine feste Struktur. So sind die ersten Seiten immer Kontaktdaten, Ansprechpartner und Kennzahlen zum Kunden. Danach können individuell Projekte und andere Dinge dokumentiert werden.

## 27. Lessons Learned transparent dokumentieren

Lessons Learned (deutsch: Gewonnene Erkenntnisse) ist eine Methode des Wissensmanagements. Das Ziel dieser Methode ist das systematische Lernen aus Erfahrungen vergangener Projekte – aus Erfolgen und auch aus Misserfolgen.

Durch das Dokumentieren und Reflektieren negativer und positiver Erfahrungen entstehen hohe Lerneffekte für alle Personen, die diese Erfahrungen nutzen. Die Erfahrungen werden in knapper und leicht verständlicher Form in einer Datenbank bereitgestellt. Diese Datenbank kann z. B. OneNote sein.

Stellen Sie sich gemeinsam mit Ihrem Team nach Abschluss jedes Projekts z. B. folgende 5 Fragen und dokumentieren Sie diese in OneNote:

1. Was sollte mit dem Projekt erreicht werden? (Ziel)
2. Was haben wir erreicht? (Zielabweichung)
3. Warum haben wir dies erreicht? (Was lief gut?)
4. Warum haben wir es nicht erreicht? (Was lief schlecht?)
5. Was können wir konkret beim nächsten Mal besser machen? (Empfehlungen)

## 28. Ihr Erfolgstagebuch als Motivationsinstrument

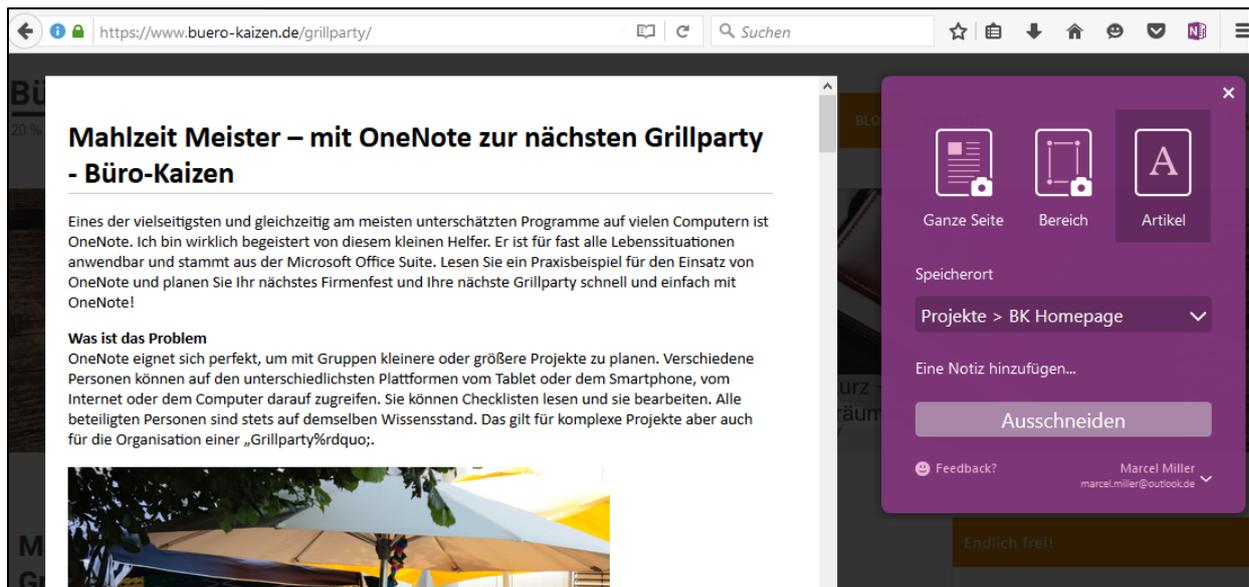
Ein Tagebuch kann ein hilfreiches Instrument sein, um damit den vergangenen Tag zu reflektieren und Erlebnisse zu verarbeiten. Beim Erfolgstagebuch geht es gezielt darum, sich täglich eine bestimmte Anzahl von Erfolgen zu notieren (z. B. 5 Stück). Das geht schnell und hat folgende Vorteile:

- Sie fühlen sich besser, weil Sie sich Ihrer Stärken bewusst werden.
- Ihr Selbstbewusstsein wächst, weil Sie nicht nur auf das Negative achten.
- Die eigenen Leistungen für die Firma werden dokumentiert.

## 29. Lesestapel auch offline verfügbar

Regelmäßig stolpern wir über spannende Fachbeiträge auf Internetseiten, die wir in diesem Moment mangels Zeit nicht lesen können. Nun kann man den Beitrag für später ausdrucken, oder den Link in den Browser-Favoriten speichern. Wenn Sie nun bei einer Zugfahrt endlich einmal freie Lesezeit haben, dann hat man oft den Ausdruck im Büro vergessen und kann auf den Hyperlink in den Favoriten mangels Internetverbindung nicht zugreifen. OneNote hat hier eine clevere Lösung.

Speichern Sie die Beiträge, die Sie später einmal lesen wollen mit dem Webclipper als „Artikel“ in OneNote. Der Webclipper entfernt in diesem Modus automatisch alles Unwichtige wie Werbung und speichert nur den eigentlichen Artikel. Über die Synchronisation haben Sie auch ohne Internet von allen Geräten Zugriff auf Ihren „Lesestapel“ – sei es im Zug, im Wartezimmer oder zuhause vom Sofa. Da der Bericht schon in OneNote ist können Sie ihn direkt kommentieren und weiterverarbeiten.



## 30. Entwürfe und Skizzen genial einfach anfertigen und bearbeiten

Sie arbeiten in einem kreativen Beruf oder wollen einfach Ihre Ideen festhalten? OneNote ist ideal geeignet, um schnelle Zeichnungen oder Konzepte „zwischenzulagern“. Falls Sie einen Stift brauchen ist z. B. das Gerät „Surface“ von Microsoft gut geeignet. Bei diesem Gerät ist ein Stift enthalten, der für die Zusammenarbeit mit OneNote optimiert ist. Wenn Sie auf die hintere Taste klicken öffnet sich OneNote. Wenn Sie mit dem Ende den Bildschirm berühren, dann haben Sie einen Radiergummi.



## 31. Webcam Aufnahmen kinderleicht erstellen und einbinden

Über „Video aufnehmen“ können Sie mit der integrierten Webcam Ihres Laptops kurze Videoclips direkt in OneNote speichern. Jeder mit Zugriff auf dieses Notizbuch kann die Kurzbotschaften ansehen. Das ist oft persönlicher als eine E-Mail oder ein reiner Textkommentar. So können Sie z. B. Projektergebnisse Ihrer Mitarbeiter schnell und einfach kommentieren und sich bedanken.

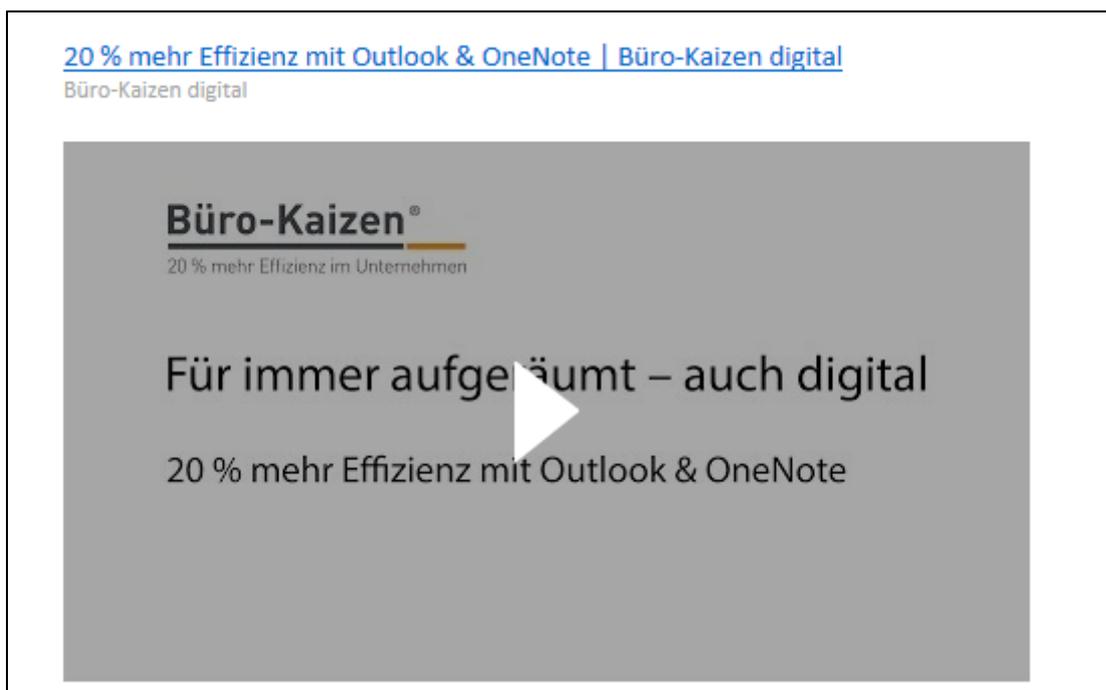


## Eigene Sammlung von Video-Clips anlegen

Wenn Sie eine Playlist Ihrer Lieblingsvideos anlegen wollen, dann können Sie mit „Onlinevideo“ eine neue Funktion nutzen, die OneNote seit der Version 2016 besitzt. Unterstützt wird z. B. die Plattform YouTube.



Die Videos werden mit Vorschaubild optisch ansprechend in OneNote eingebunden. Um Speicherplatz zu sparen wird aber nicht das komplette Video lokal gespeichert. Sie benötigen bei der Wiedergabe also eine Internetverbindung, bleiben aber innerhalb von OneNote.



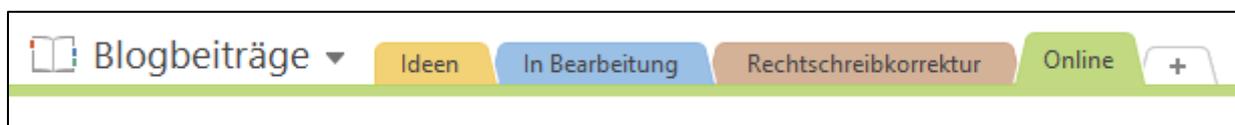
## 32. Geniale Veranstaltungsvorbereitung im Team

Manche Veranstaltungen in Unternehmen wie z. B. ein Messeauftritt oder ein Betriebsausflug sind komplex. Es gibt viele Dinge an die man bei der Planung denken muss. Außerdem wirken oft mehrere Mitarbeiter bei der Vorbereitung mit. Wenn Sie die Organisation mit OneNote machen, haben alle immer auf den aktuellsten

Vorbereitungsstand Zugriff. Da OneNote für Teamarbeit optimiert ist, kommen Ihnen Funktionen wie z. B. Änderungsnachverfolgung oder Seitenversionen zu Hilfe.

## 33. Arbeitsabläufe wie z. B. „Erstellung von Blogbeiträgen“ vereinfachen

In OneNote lassen sich nicht nur Informationen sammeln. Auch für die Darstellung und Organisation von Arbeitsabläufen ist OneNote optimal geeignet. Wir nutzen OneNote z. B. für die Erstellung unserer Blogbeiträge.



Abschnitt „Ideen“	Hier liegen lediglich grobe Ideen. Wenn ich eine Idee aufgreife und daran arbeite, dann verschiebe ich die Seite in den Abschnitt „In Bearbeitung“.
Abschnitt „In Bearbeitung“	Hier lege ich die Texte ab, an denen ich gerade arbeite. Sind sie fertig bearbeitet, wandern sie in den nächsten Abschnitt.
Abschnitt „Rechtschreibkorrektur“	Hier liegen alle Texte, die vor der Veröffentlichung noch einmal Korrektur gelesen werden sollen. Ist das geschehen, wandert der Artikel in den Abschnitt „Online“
Abschnitt „Online“	Hier liegen alle Artikel, die bereits online sind.

## 34. Zeit sparen dank Ihrer persönlichen Textbaustein-Datenbank

Immer wieder gibt es Texte, die man regelmäßig schreiben muss, aber nicht komplett neu erfinden möchte. Falls Sie kein eigenes Programm für Textbausteine haben, oder diese dank Synchronisation auf mehreren Geräten nutzen wollen, können Sie OneNote einsetzen.

Sei es ein Angebot oder eine Preisliste für die Kunden, eine routinemäßige Nachbestellung beim Büromateriallieferanten oder auch nur eine kurze Info-Mail an Kollegen. Die Arbeit, eine solche E-Mail jedes Mal wieder aufs Neue zu tippen kann man sich sparen. Auch Mustertexte für Gratulationsschreiben oder Reden, die Sie schon gehalten haben, können Sie an dieser Stelle sammeln.

## 35. Abteilungshandbuch – alle Regeln und Abläufe im Überblick

Das Abteilungshandbuch ist unter vielen Namen bekannt: Mitarbeiterhandbuch, Büro-Handbuch, Standard-Ordner, ... Gemeint sind immer Ablaufbeschreibungen und Standards für die Abteilung.

Früher wurden solche Dokumente in Leitz-Ordnern gesammelt. In Zeiten von mobilem Arbeiten und Homeoffice passt das nicht mehr unbedingt zur Arbeitsweise.

Nutzen Sie doch OneNote, um diese Dinge zu dokumentieren. Vorteil: Die Mitarbeiter können von überall zugreifen und bei einer zentralen Aktualisierung bekommen alle automatisch die neuste Version in ihr OneNote geliefert.

Welche Inhalte sind in einem Abteilungshandbuch beispielsweise zu finden?

- Bedienungsanleitung Telefon
- Spielregeln Urlaubsantrag
- Telefonliste
- Buchungsregeln Kostenstellen
- Azubi-Umlaufplan
- CI-Spielregeln
- EDV-Anleitungen
- Lieferanten-Kontaktdaten
- Betriebsanleitung Kopiergerät
- Servicestandards
- Arbeitsplatzspielregeln
- ...

## 36. Interaktive Bibliotheksliste einfach anlegen und führen

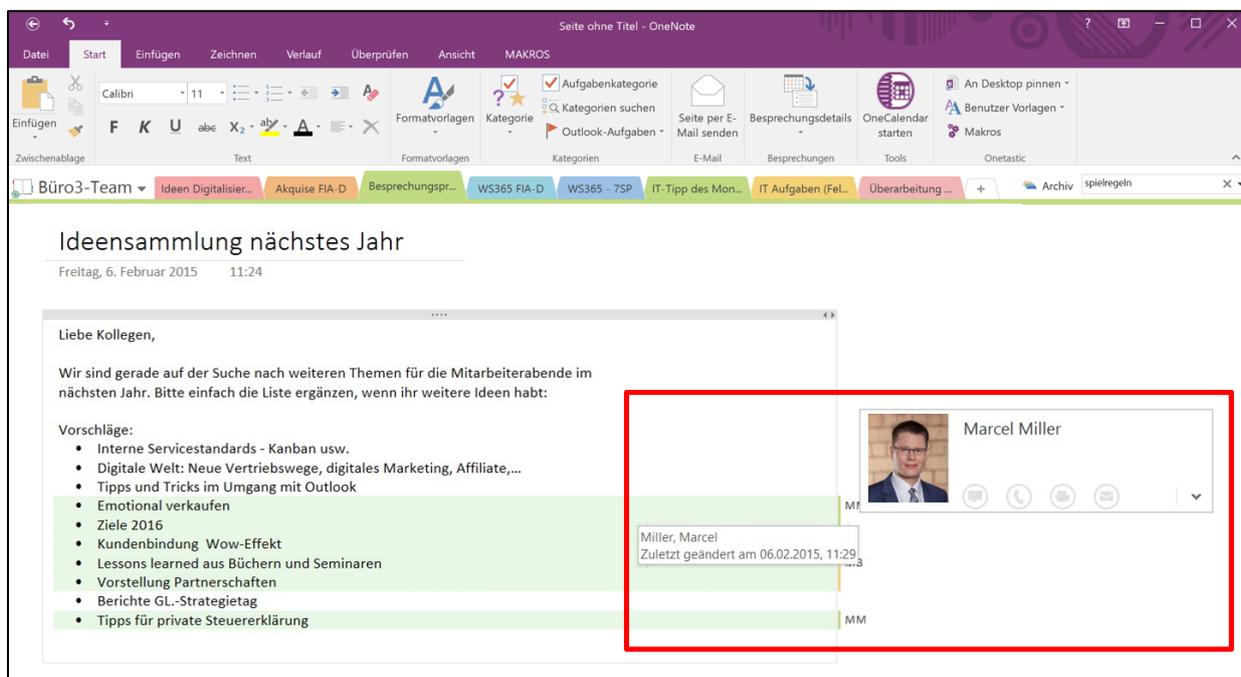
Sie haben eine Firmenbibliothek. Toll. Haben Ihre Mitarbeiter die Möglichkeit, Bücher zu bewerten oder Kommentare zu hinterlassen? Haben Sie auch digitale Medien integriert? Gibt es Zusammenfassungen der Bücher? Gibt es eine Suchfunktion, um den Bestand zu durchsuchen?

All diese Funktionen könnten Sie ohne großen Aufwand mit OneNote realisieren. Ein Azubi oder Praktikant kann Ihnen ein solches System an nur einem Tag aufbauen.

## 37. Teamarbeit genial einfach mit OneNote

Arbeiten Sie an mehreren Standorten? Dann sind geteilte OneNote-Notizbücher optimal. Mit OneNote macht die Arbeit im Team Spaß:

- Über OneDrive können Sie Schreib- und Leserechte vergeben
- Wenn andere Personen Änderungen im Notizbuch vornehmen, können Sie jederzeit sehen, wer was geändert oder hinzugefügt hat.
- Alle können gleichzeitig zugreifen und bearbeiten (nicht wie in Word oder Excel, das nur von einer Person geöffnet werden kann).
- Man kann mit „Seitenversionen“ wie bei einer Zeitmaschine zurückspringen – wie hat das Dokument vor 5 Tagen ausgesehen?



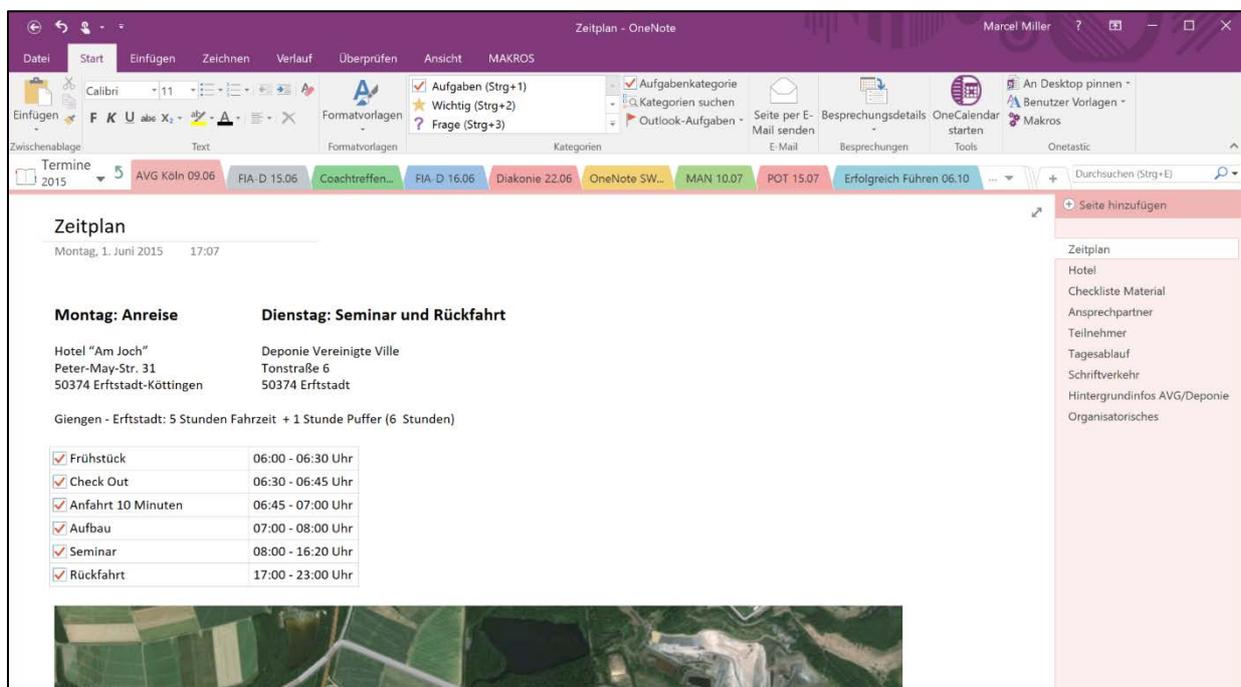
## 38. Zitate-Sammlung für jeden Anlass

Sie nutzen gerne Zitate zu verschiedenen Anlässen? In OneNote können Sie die besten Zitate sammeln. Sie können z. B. für die unterschiedlichen Anlässe jeweils einen eignen Abschnitt erstellen und dort die Zitate einsortieren (Reden, Gratulationen, Verabschiedungen, Weihnachts- und Neujahrsgrüße, ...).

## 39. Geschäftsreisen clever organisieren

Reiseplan, Flugbuchung, Hotelreservierung, Checkliste Unterlagen, Ansprechpartner, Tagesablauf, Kundenrecherche, Schriftverkehr – all das kann Ihnen Ihre Assistentin für die Geschäftsreise vorbereiten und direkt in OneNote ablegen. So haben Sie es automatisch auf Ihrem Notebook und dem Handy dabei und müssen keine zusätzlichen Papierunterlagen mitschleppen.

Das Beste: Selbst Unterlagen, die Ihre Assistentin noch in OneNote abspeichert, wenn Sie schon unterwegs sind, landen bei Ihnen im Notizbuch. Praktisch oder?



## 40. Mobiles Arbeiten – nichts mitnehmen und trotzdem alles dabei haben

Sie arbeiten immer wieder außerhalb des Büros wie z. B. vom Homeoffice, beim Kunden, im Zug oder am Flughafen?

Digitalisierung ist die Grundlage für mobiles Arbeiten. Mit OneNote haben Sie das perfekte Tool für mobiles Arbeiten. Sie haben z. B. dank Handy immer alles dabei ohne Papiermappen zu schleppen oder sich die Dinge per Mail zuschicken zu lassen.

## 41. Perfekte Übergabe bei Urlaub oder Schichtdienst

Egal, ob Sie in den Urlaub gehen oder ob nur der Schichtwechsel ansteht (z. B. Produktion oder Krankenhaus). Um den Staffelstab an den Kollegen weiterzureichen braucht es eine gute Absprache.

Wir haben mehrere Kunden, die für die Übergaben fertige OneNote Checklisten und Protokolle verwenden. Protokolle müssen meist sowieso geschrieben werden – warum noch kompliziert von Hand auf Papier, wenn man es in OneNote so einfach mit Vorlagen zum Anklicken machen kann? Sie brauchen dazu nicht einmal die IT-Abteilung, sondern können das selbst in die Hand nehmen...

## 42. Stille-Stunde-Notizbuch für strategische Themen

Mit einer Stillen Stunde bezeichnet man im klassischen Zeitmanagement eine Stunde, in der man sich ungestört wichtigen Themen widmet und über die Zukunft nachdenkt. Schaffen Sie sich einen Platz in OneNote, an dem Sie schriftlich alle wertvollen Erkenntnisse und Gedanken festhalten können und wo Sie diese Dinge auch immer wieder nachlesen (z. B. bei der Wochenplanung) und weiterentwickeln können.

## 43. Teambuch gemeinsam mit Assistentin führen

Chef & Assistentin - ein starkes Team! Für eine optimale Zusammenarbeit und für die aktive Chefentlastung kann ein OneNote-Teambuch helfen.

Hier können alle gemeinsamen Spielregeln und Absprachen dokumentiert werden. Hier ist Platz für Recherche, Ziele, Pläne, Projekte und vieles mehr. Ein Notizbuch das nur für den Chef und die Assistentin reserviert ist.

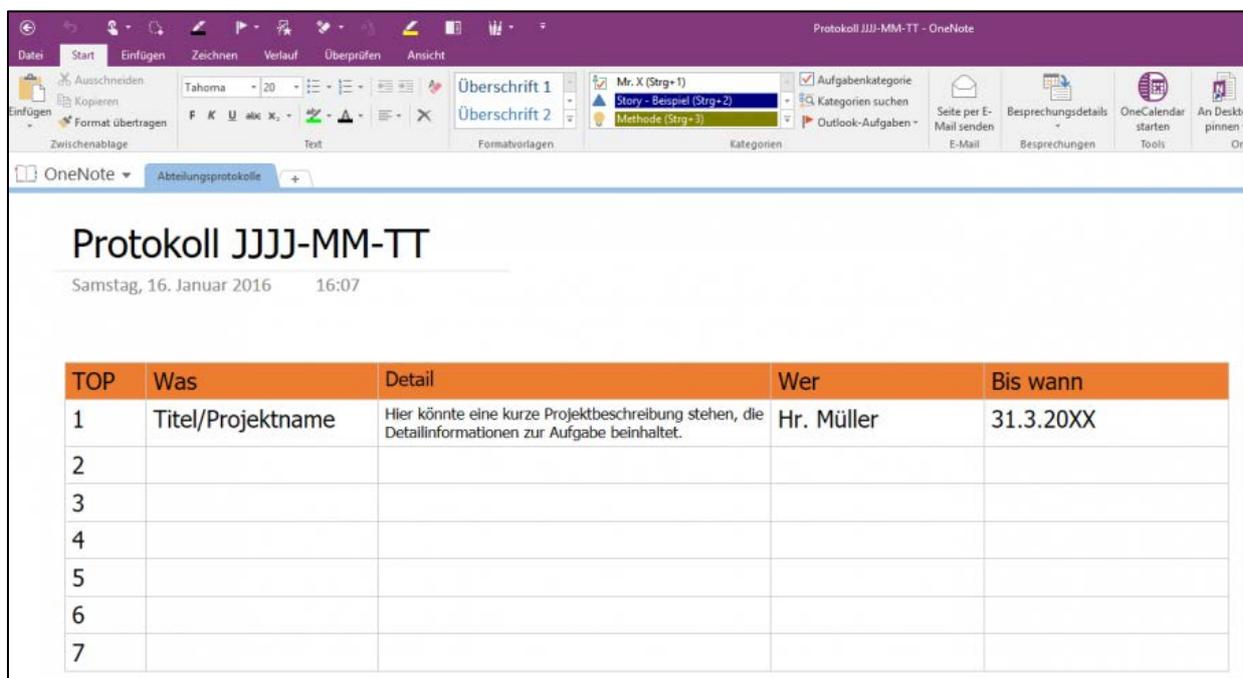
## 44. Störungsprotokolle zentral in OneNote sammeln

Störungsprotokolle sind Teil eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses (KVP). Aus Störungen kann man jede Menge lernen, vor allem, wenn Sie ordentlich dokumentiert sind. Ein Kunde von uns macht diese Dokumentation konsequent mit OneNote und ist sehr zufrieden, weil die technischen Mitarbeiter mit der intuitiven Bedienung gut zurechtkommen.

## 45. Dank Sofort-Protokollen Besprechungsergebnisse sichern

Alle Finger fliegen leider nicht in die Höhe, wenn Sie zu Besprechungsbeginn danach fragen, wer Protokollführer wird. Ist ein Protokollführer gefunden, freuen sich die anderen. Sie denken, reden, diskutieren und entwickeln Lösungen und neue Ideen. Der Protokollant gibt sich Mühe aber hat meist kaum eine Chance, jeden Redebeitrag festzuhalten. Dann ist die Sitzung vorbei und es passiert erstmal lange nichts. Das Protokoll kommt einfach nicht, später oder unvollständig. Die vielen wertvollen Ideen, die bei der Besprechung entstanden sind, gehen verloren und können nicht genutzt werden.

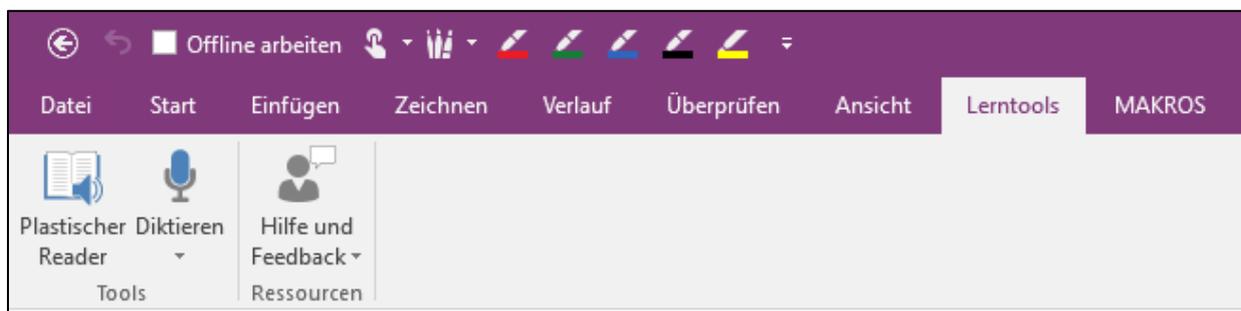
Machen Sie es sich einfacher. Schreiben Sie statt einem Verlaufsprotokoll lediglich ein Ergebnisprotokoll und das live. Das bedeutet, dass Sie in OneNote ein Protokoll öffnen (mit Tabelle: Was, Wer, Bis wann) und das mit dem Beamer an die Wand werfen. Alle Beteiligten können sofort sehen, was Sie protokollieren. Sie können mitdenken, Anmerkungen und Korrekturen machen sowie Unklarheiten aus dem Weg räumen. Das Protokoll gilt am Ende der Besprechung als beschlossen und jeder muss die ToDo-Punkte umsetzen, bei denen sein Name steht.



## 46. Diktat und Vorlesefunktion mit den „Lerntools“ nutzen

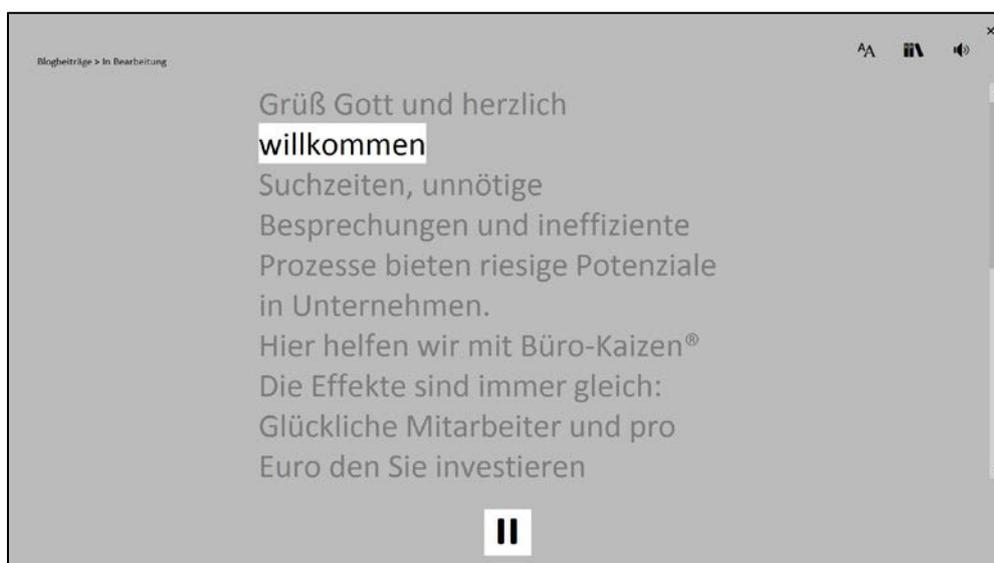
Mit dem kostenlosen Add-in Lerntools (Learningtools) für OneNote kann man Texte direkt in OneNote diktieren und sich auch in verschiedenen Sprechgeschwindigkeiten vorlesen lassen.

Hier kann man das Add-in herunterladen: [www.onenote.com/learningtools](http://www.onenote.com/learningtools)



Die Diktierfunktion funktioniert noch nicht zu 100 %. Für kurze Notizen ist es aber hilfreich, da man in der Regel ca. 3x schneller sprechen als schreiben kann. Hier gibt es also viel Zeitsparpotenzial.

Die Vorlesefunktion ist sehr ausgereift. Man wechselt in einen ablenkungsfreien „Fokusmodus“ und kann die Vorlesegeschwindigkeit frei anpassen. Wenn man längere Texte vorgelesen bekommt, kann man nochmal ganz anders „hinhören“ als wenn man sie selbst liest.



## 47. Willkommensbildschirm im Empfangsbereich

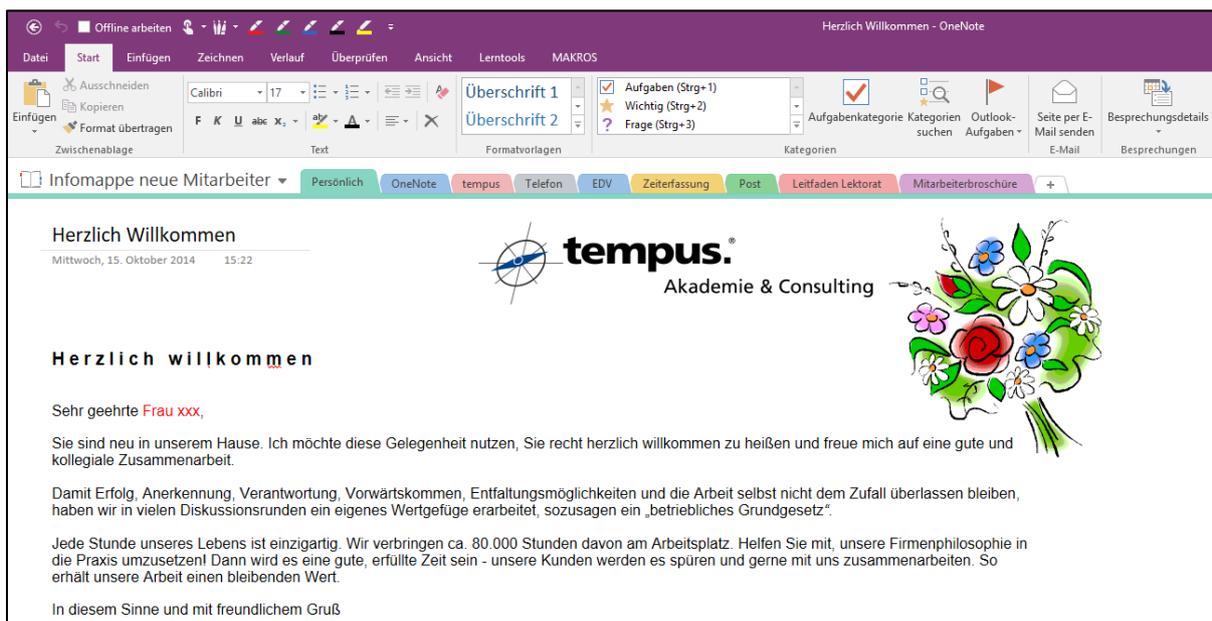
Die Software für einen Willkommensbildschirm kann teuer und kompliziert zu bedienen sein. Eine einfache Methode ist OneNote. Das angezeigte Notizbuch können Sie von jedem Arbeitsplatz der Firma aktualisieren.

## 48. Ein Buch entsteht mit Hilfe von OneNote

OneNote wird auch zunehmend von Schriftstellern verwendet. Von der Idee, über das Konzept bis zu der Materialsammlung kann man den kompletten Prozess der Buchentstehung durch OneNote unterstützen. Dasselbe gilt natürlich auch für jede Art der wissenschaftlichen Arbeit wie Bachelor-Thesis, Master- oder Doktorarbeit.

## 49. Handbuch für neue Mitarbeiter

Anzeigen wurden geschaltet, Bewerbungen gesichtet und dann haben Sie sich endlich für den besten Bewerber oder die beste Bewerberin entschieden. Nun rückt der erste Arbeitstag näher. Der Mitarbeiter ist hoch motiviert. Sie sollten ihm einen guten Empfang bereiten! Der Mitarbeiter muss sich am ersten Tag schon so viel merken. Unterstützen Sie ihn doch, indem Sie die wichtigsten Dinge und Abläufe schriftlich in Form eines OneNote Notizbuchs vorbereiten. So lernt der neue Mitarbeiter auch gleich OneNote kennen. Wir machen das bei tempus schon seit langer Zeit mit sehr guten Rückmeldungen.



The screenshot shows a OneNote application window titled "Herzlich Willkommen - OneNote". The ribbon includes "Datei", "Start", "Einfügen", "Zeichnen", "Verlauf", "Überprüfen", "Ansicht", "Lerntools", and "MAKROS". The "Start" ribbon is active, showing options for "Ausschneiden", "Kopieren", "Format übertragen", "Zwischenablage", "Text", "Formatvorlagen", "Kategorien", "Aufgaben", "Wichtig", "Frage", "Aufgabenkategorie", "Kategorien suchen", "Outlook-Aufgaben", "Seite per E-Mail senden", and "Besprechungsdetails". The main content area displays a welcome note with the following text:

Herzlich Willkommen  
Mittwoch, 15. Oktober 2014 15:22

**Herzlich willkommen**

Sehr geehrte Frau xxx,

Sie sind neu in unserem Hause. Ich möchte diese Gelegenheit nutzen, Sie recht herzlich willkommen zu heißen und freue mich auf eine gute und kollegiale Zusammenarbeit.

Damit Erfolg, Anerkennung, Verantwortung, Vorwärtkommen, Entfaltungsmöglichkeiten und die Arbeit selbst nicht dem Zufall überlassen bleiben, haben wir in vielen Diskussionsrunden ein eigenes Wertgefüge erarbeitet, sozusagen ein „betriebliches Grundgesetz“.

Jede Stunde unseres Lebens ist einzigartig. Wir verbringen ca. 80.000 Stunden davon am Arbeitsplatz. Helfen Sie mit, unsere Firmenphilosophie in die Praxis umzusetzen! Dann wird es eine gute, erfüllte Zeit sein - unsere Kunden werden es spüren und gerne mit uns zusammenarbeiten. So erhält unsere Arbeit einen bleibenden Wert.

In diesem Sinne und mit freundlichem Gruß

The note also features the tempus logo (a compass rose) and a bouquet of flowers.

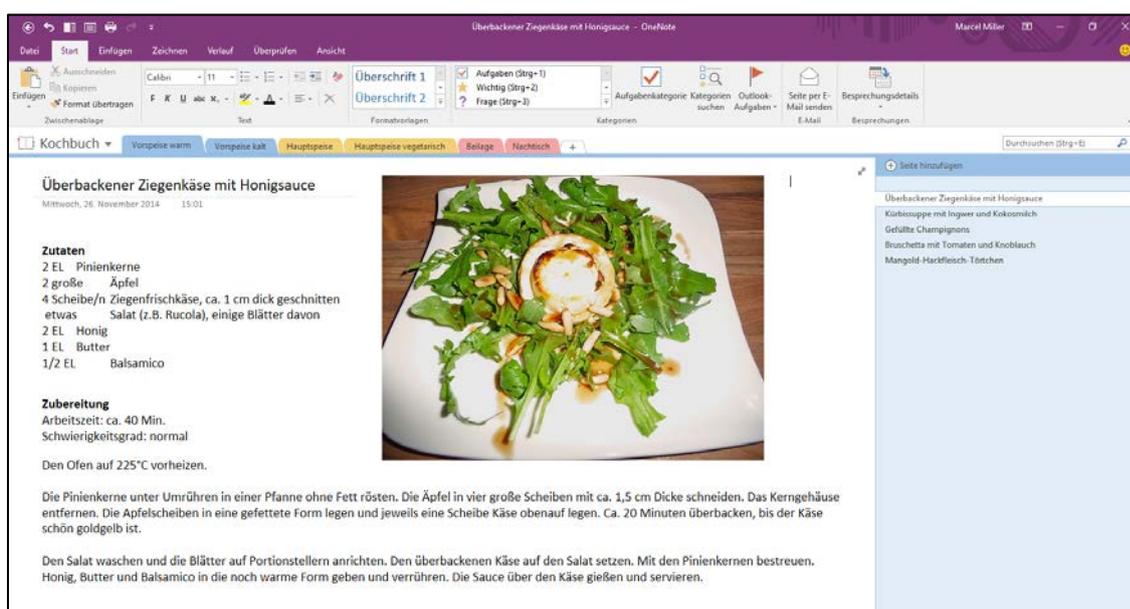
## 30 Anwendungsbeispiele für OneNote im Privatbereich

### 50. Rezepte-Sammlung – OneNote bringt Ordnung ins Rezepte-Chaos

Wenn Sie gerne kochen oder backen, kennen Sie das Problem möglicherweise: Kochbücher und Kochzeitschriften stapeln sich in der Küche. Die besten Rezepte der Freundin und Oma sind als Kopien mühsam von Hand abgeschrieben in einem Ordner gesammelt und tolle Ideen aus dem Internet sind wahllos auf dem Computer abgespeichert.

Warum sammeln Sie nicht alle diese Dinge in einem digitalen OneNote-Notizbuch? Die Vorteile:

- Alle Rezepte sind übersichtlich an einem Ort – in OneNote.
- Rezepte aus Papier sind mit „Office-Lens“ und einem Smartphone ruckzuck digitalisiert.
- Die besten Freundinnen (und natürlich auch Freunde) können mit einem freigegebenen Notizbuch auf dieselben Rezepte zugreifen.
- Sie haben alle Rezepte mit Mengenangaben auch beim Einkaufen immer dabei.
- Nie mehr suchen – mit der klasse Suchfunktion finden Sie sofort jedes Rezept.



The screenshot shows a OneNote page with the following content:

**Überbackener Ziegenkäse mit Honigsauce**  
Mittwoch, 26. November 2014 13:01

**Zutaten**  
2 EL Pinienkerne  
2 große Äpfel  
4 Scheibe/n Ziegenfrischkäse, ca. 1 cm dick geschnitten  
etwas Salat (z.B. Rucola), einige Blätter davon  
2 EL Honig  
1 EL Butter  
1/2 EL Balsamico

**Zubereitung**  
Arbeitszeit: ca. 40 Min.  
Schwierigkeitsgrad: normal  
Den Ofen auf 225°C vorheizen.

Die Pinienkerne unter Umrühren in einer Pfanne ohne Fett rösten. Die Äpfel in vier große Scheiben mit ca. 1,5 cm Dicke schneiden. Das Kerngehäuse entfernen. Die Apfelscheiben in eine gefettete Form legen und jeweils eine Scheibe Käse obenauf legen. Ca. 20 Minuten überbacken, bis der Käse schön goldgelb ist.

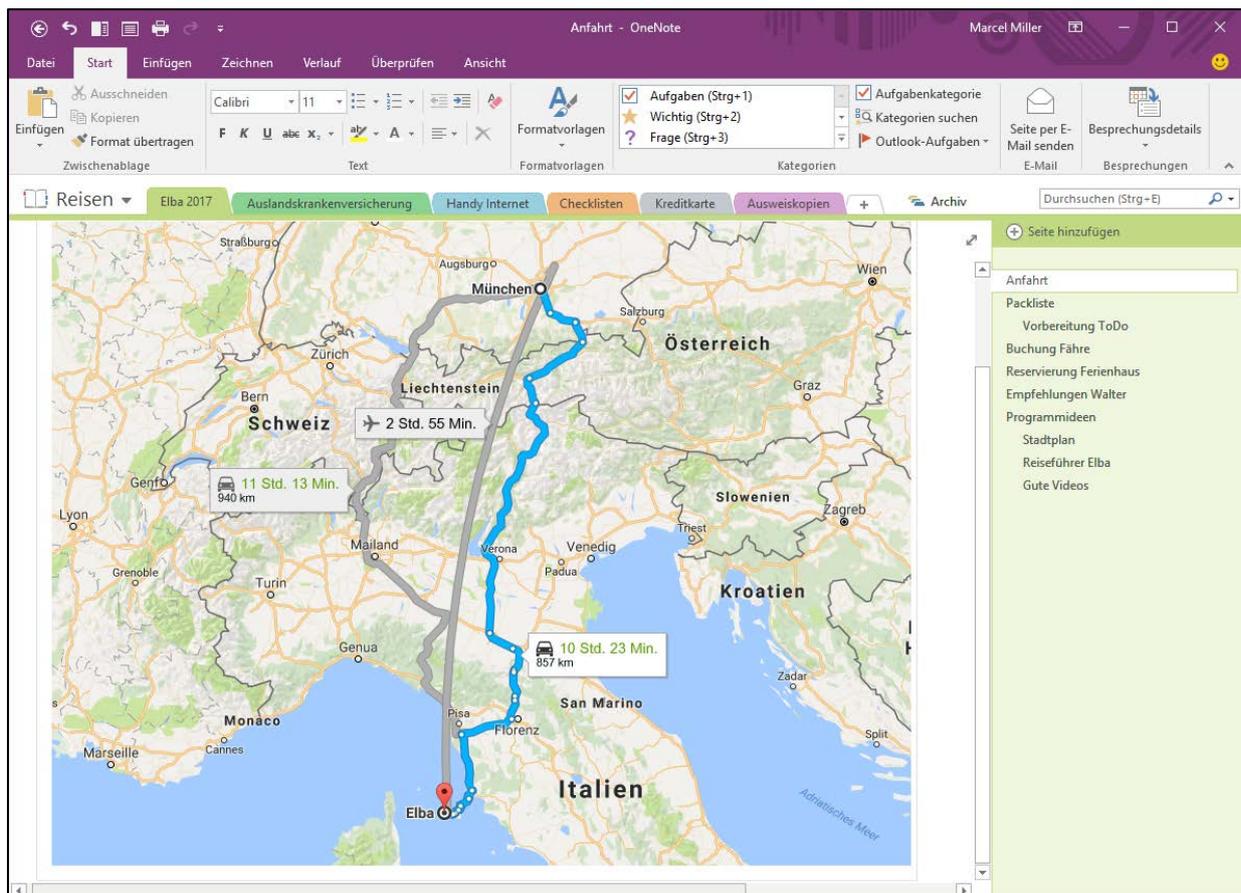
Den Salat waschen und die Blätter auf Portionstellern anrichten. Den überbackenen Käse auf den Salat setzen. Mit den Pinienkernen bestreuen. Honig, Butter und Balsamico in die noch warme Form geben und verrühren. Die Sauce über den Käse gießen und servieren.

The image also shows a photo of the prepared dish: a white plate with a salad of arugula and other greens, topped with a round slice of baked cheese and drizzled with sauce. The OneNote interface includes a ribbon with 'Datei', 'Start', 'Einfügen', 'Zeichnen', 'Verlauf', 'Überprüfen', and 'Ansicht'. The sidebar on the right lists other recipes like 'Überbackener Ziegenkäse mit Honigsauce', 'Kürbissuppe mit Ingwer und Kokosmilch', 'Gefüllte Champignons', 'Bruschetta mit Tomaten und Knoblauch', and 'Mangold-Hackfleisch-Törtchen'.

Extratipp: Wenn Sie noch ein altes iPad oder Android-Tablett haben, bei dem Sie sich schon immer gefragt haben, was Sie damit machen sollen, dann nutzen Sie das doch einfach in der Küche mit OneNote als digitales Kochbuch.

## 51. Urlaubsplanung – Packliste, Route und Programm übersichtlich an einem Platz

Umso besser man eine Urlaubsreise plant, umso entspannter und erholsamer ist der Urlaub meist. In OneNote können Sie vor dem Urlaub die Anfahrt, das Programm und die Packliste planen. Die Reservierungsbestätigung, Ausweiskopien, die Auslands-krankenversicherung sowie die wichtigsten Telefonnummern können Sie ebenfalls in OneNote ablegen. Und wenn Sie nach dem Urlaub dann noch ein kleines Fazit notieren, dann wissen Sie auch noch nach 2 oder 3 Jahren, ob Sie das Reiseziel nochmals ins Auge fassen sollen und welches Restaurant Sie unbedingt nochmals besuchen müssen.



## 52. Studium papierlos mit OneNote organisieren

Immer mehr Studenten organisieren ihr Studium komplett papierlos in OneNote. Als Konsequenz müssen sie nicht 10 Ordner schleppen und 10.000 Seiten Papier pro Semester drucken. Das schont den Rücken, den Geldbeutel und die Umwelt.

- Speichern und organisieren Sie Ihren Vorlesungs- und Stundenplan direkt in OneNote.
- Drucken Sie Ihre Vorlesungsunterlagen als Dateiausdruck in OneNote und machen Sie dazu digitale Notizen direkt auf die Folien. So haben Sie immer alles dabei.
- Tauschen Sie die Notizen und Klausurzusammenfassungen direkt mit Kommilitonen über ein freigegebenes Notizbuch.
- Organisieren Sie Gruppenarbeiten und Lerngruppen über gemeinsame OneNote-Notizbücher.

Auch wenn Sie nicht komplett papierlos arbeiten wollen, kann OneNote eine sehr gute Ergänzung zum Papier sein und Sie bei der Organisation des Studiums unterstützen.



## **53. Wissenschaftliche Arbeit – Materialsammlung genial einfach organisieren**

OneNote ist der perfekte Platz für die Materialsammlung bei Referaten, Seminar-, Bachelor- oder Master-Arbeiten. Sammeln Sie im ersten Schritt erstmal alles Material, das für die Arbeit relevant ist, in einem Notizbuch. Der OneNote Web-Clipper und die Ansicht „An Desktop andocken“ können dabei helfen.

Verlinken Sie bei der Materialsammlung auch immer direkt zur Quelle. So sparen Sie sich später mühsame Sucherei bei der Erstellung des Literaturverzeichnisses.

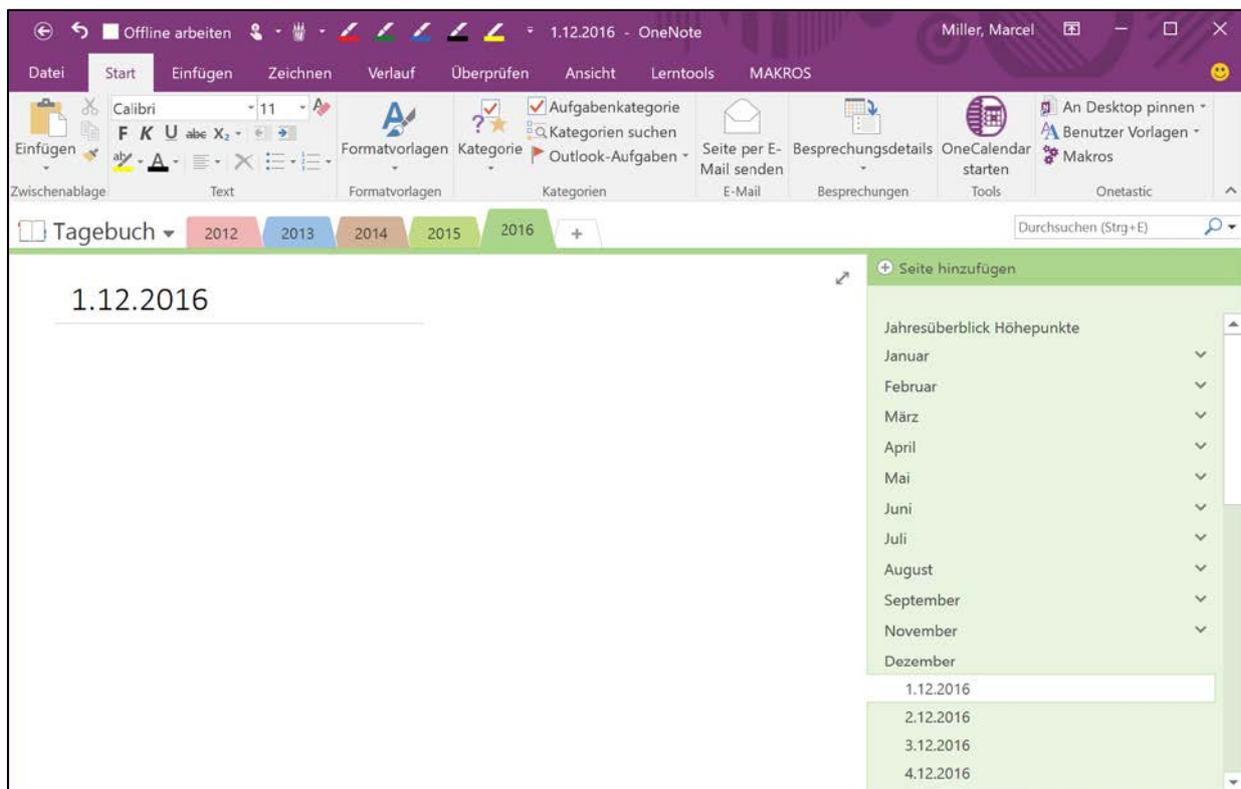
Nach der Sammlung können Sie über Abschnitte und Abschnittsgruppen das Material gleich den richtigen Kapiteln zuordnen und so eine grobe Gliederung aufbauen. Falls Sie einmal etwas suchen, dann finden Sie über ein Stichwort das Ergebnis in Sekundenschnelle – selbst wenn es nur eine eingescannte oder fotografierte Buchseite ist.

## **54. Tagebuch – halten Sie Ihre Erinnerungen in Text oder Foto lebendig**

Erinnern Sie sich noch an das tolle Gefühl aus Ihrer Jugendzeit, Geheimnisse mit Ihrem besten Freund aus Papier zu teilen? Ein Tagebuch ist eine tolle Sache, um wichtige Ereignisse, Wünsche, kleine Erfolge im Alltag usw. festzuhalten.

Wenn Sie das Ganze nicht mühsam per Hand in ein Buch schreiben wollen, das irgendwann an seine Grenzen kommt, können Sie zum Beispiel OneNote nutzen.

Legen Sie doch ein Notizbuch „Tagebuch“ an. Die Abschnitte sind die Jahre und die Seiten sind Monate und Tage. Wenn Sie die Tage einrücken, dann kann man sie schön übersichtlich unter die Monate einklappen. Mit dieser Struktur können Sie Ihr ganzes Leben lang übersichtlich in nur einem Notizbuch Ihr Tagebuch führen.



Sie brauchen nicht einmal ständig Ihren Laptop dabei zu haben, durch OneNote sind Sie absolut flexibel. Sie sind gerade mit der Familie unterwegs und genießen eine kleine Mittagspause in einem tollen Café? Handy gezückt, Schnappschuss gemacht und in Ihr „OneNote-Tagebuch“ mit ein paar netten Zeilen dazu abgespeichert.

Oder Sie sitzen gerade im Zug zum nächsten Termin? Nehmen Sie doch Ihr Tablet mit und schreiben Sie ein paar Dinge auf, die Ihnen auf der Fahrt einfallen.

Wenn Sie nicht jeden Tag einen Eintrag machen wollen, können Sie am Sonntag auch eine Wochenzusammenfassung schreiben. Oder Sie verfassen eine monatliche Zusammenfassung von bestimmten Themen, die für Sie wichtig sind.

## 55. Bücher – Zusammenfassungen und Leseliste an einem Ort

Bücher sind etwas Herrliches. Je nach Buch, kann man in eine ganz andere Welt abtauchen, oder sich in bestimmten Bereichen fortbilden und sein Wissen vertiefen.

Damit man das Gelesene auch so richtig verinnerlichen kann, empfiehlt es sich, gerade bei Fachliteratur, eine kurze Zusammenfassung zu erstellen. Diese kann man dann in OneNote abspeichern, zusammen mit einem Foto oder Link vom Buch. So entsteht Stück für Stück eine persönliche Zusammenstellung mit der Essenz der besten Bücher.

Will man dann später nochmal etwas nachschlagen, muss man sich nicht mehr durch das komplette Buch arbeiten, sondern hat die wichtigsten Fakten schnell mit OneNote zur Hand.

Natürlich lässt sich in OneNote auch eine Leseliste anlegen. Dort kann man Bücher, die man unbedingt lesen möchte, oder die einem empfohlen wurden, in einer übersichtlichen Liste abspeichern, sodass man immer genug Nachschub zum Lesen hat.

## 56. Ärztliche Untersuchungsergebnisse im Überblick

Einmal im Jahr heißt es: Gesundheitscheck.

An diesem Tag erfährt man so viel über das wichtigste Gut, seinen Körper, und meistens landet dann alles in einem Ordner, in einem Regal, tief verschollen in einem Schrank. Und im nächsten Jahr fängt das Gesuche von vorne an – wo waren noch mal die Unterlagen vom letzten Jahr?

Übersichtlich, schnell durchsuchbar und intuitiv zu handhaben ist da OneNote. Scannen Sie alle Untersuchungsergebnisse ein und legen diese in OneNote ab. So haben Sie eine Historie Ihres Gesundheitszustandes. Auch Arztrezepte können so abgelegt und dokumentiert werden.

Wenn Sie einmal spontan ein Untersuchungsergebnis beim Arzt brauchen, so haben Sie mit Ihrem Smartphone immer alles dabei.

Extratipp: Wie sieht Ihr Arzneimittelschrank zuhause aus? Haben Sie auch unterwegs im Überblick was Sie gerade vorrätig haben? Können Sie sich noch an die Hinweise des Arztes erinnern? Wissen Sie noch, wie Sie das Antibiotikum vor zwei Jahren vertragen haben?

Organisieren Sie doch auch Ihren Arzneimittelschrank zuhause mit Hilfe von OneNote:

- Vergessen Sie nie wieder, in welcher Dosis ein Medikament eingenommen werden soll.

- Dokumentieren Sie gleich die Hinweise des Arztes, um sie nicht zu vergessen.
- Machen Sie ein Foto des Beipackzettels oder verlinken Sie auf die Seite des Herstellers.
- Notieren Sie, wann das Ablaufdatum erreicht ist.

So ist immer alles auf dem aktuellsten Stand und die nächste Grippewelle kann kommen.

## **57. Kunstwerke der Kinder – Kostbare Erinnerungen aufbewahren**

Wer kennt das nicht?

Die liebevollen ersten Krakeleien der Sprösslinge werden ALLE in unzähligen Ordnern oder Kisten abgelegt und aufgehoben. Manch einer hütet diese wertvollen ersten Kunstwerke wie einen Schatz, der nur unter Androhung der Todesstrafe weggeworfen werden darf.

Doch praktisch sieht es dann so aus, dass sich über Jahre hinweg ein riesiges, unüberschaubares Sammelsurium von Blättern und Gebasteltem anhäuft, das irgendwo im Keller leider nur noch als Staubfänger und Platzhalter dient. Dass die Malereien und dergleichen mit der Zeit vergilben und verblassen kommt noch erschwerend hinzu.

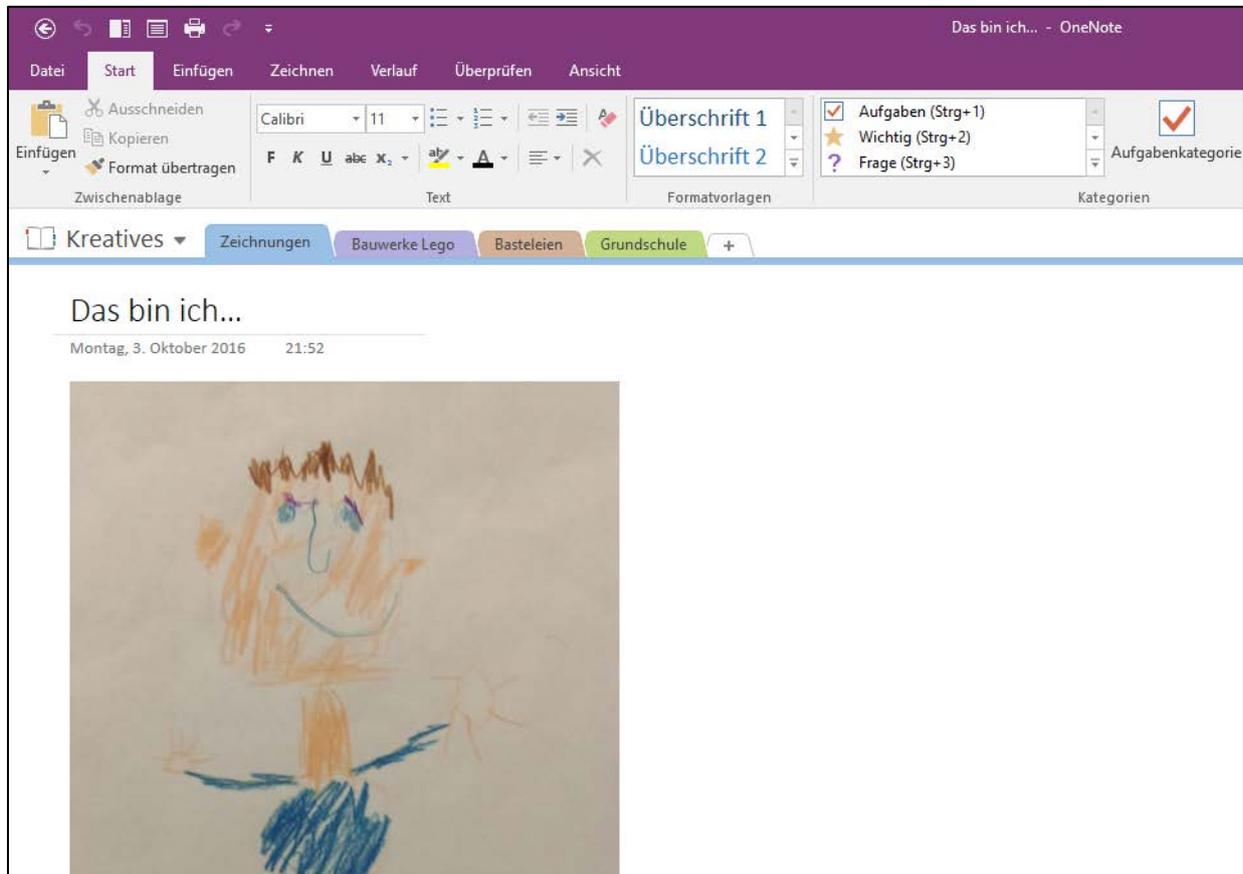
Wäre es nicht wundervoll, wirklich JEDES Meisterwerk von jedem Einzelnen seiner Kinder aufbewahren zu können und das sogar ohne zu verblassen und schlechtem Gewissen?

OneNote macht es möglich.

Einfach jedes Bild oder Schriftstück abfotografieren und Staub und Milben haben keine Chance mehr, das Erinnerungsstück zu zerstören.

Sie sind immer zur Hand und auch beim nächsten Besuch von Tante Helga in Oberflockenbach, können sich alle an den Bildern erfreuen. Die Tante wird staunen, wenn Sie die besten Werke spontan mit dem Smartphone oder Tablet präsentieren.

PS: Es spricht aber natürlich nichts dagegen, die besten Stücke im Original aufzubewahren.



## 58. Öffnungszeiten – damit Sie sich nicht alles im Kopf merken müssen

- Wann macht nochmal der Recyclinghof auf?
- Schließt der Tante-Emma-Laden hier um die Ecke um 15:00 Uhr oder 15:30 Uhr?
- Hat der Friseur nun am Samstag auf oder doch nicht?
- Wann hat denn unser Lieblings-Italiener Ruhetag?

Einmal in OneNote notiert, immer griffbereit, nie mehr vor verschlossenen Türen.

Extratipp: Machen Sie doch einfach beim nächsten Mal vor Ort mit dem Smartphone direkt ein Foto der Öffnungszeiten und speichern Sie das gleich in OneNote ab.

## 59. Bucket List – warum jeder eine haben sollte!

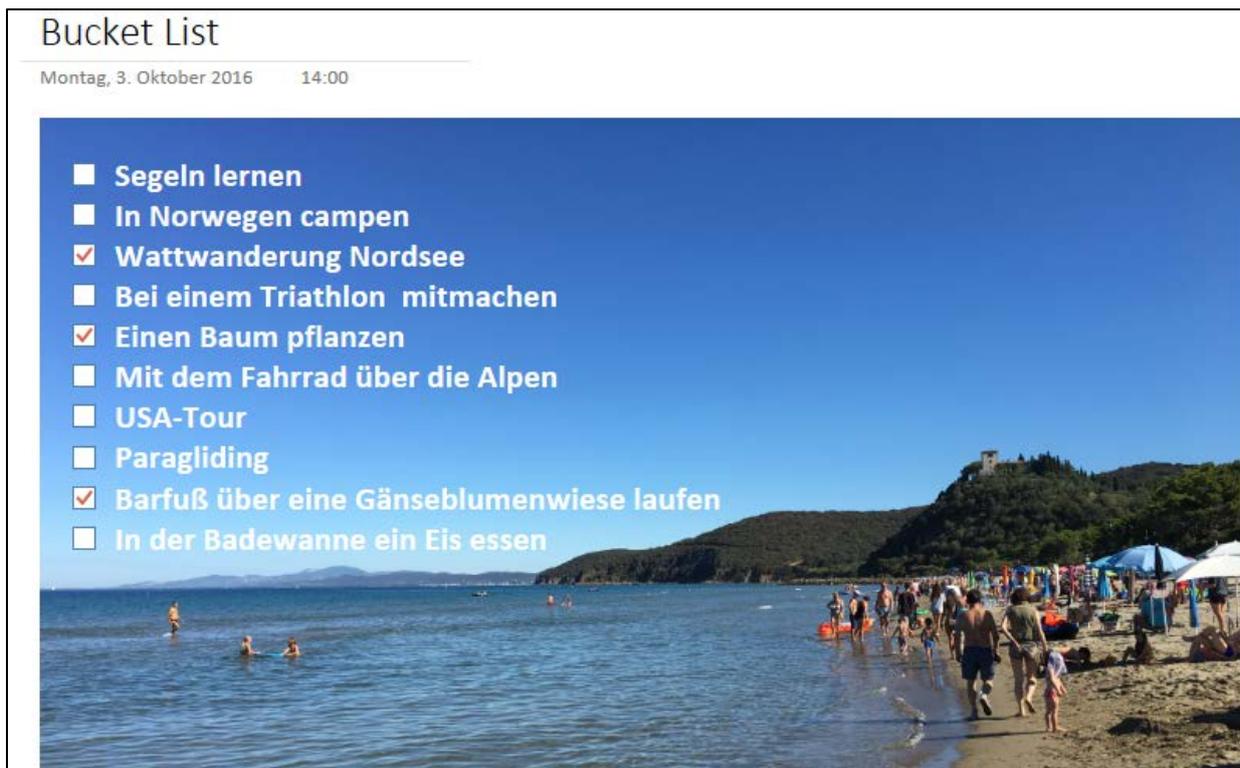
Das Leben ist zu kurz um nur noch im Hamsterrad zu rotieren.

Die Bucket List heißt übersetzt „Löffel-Liste“ und ist eine Liste über Dinge, die ich in meinem Leben getan haben möchte, bevor ich den Löffel abgebe.

Wer etwas Besonderes erleben will, muss es planen. Raus aus dem Alltags-Einerlei, hinein in das Abenteuer-Leben.

Mit OneNote können Sie Ihre persönliche Bucket List erstellen und Ihren Träumen und verrückten Ideen einen Platz geben und kein Abenteuer geht mehr im Alltag unter.

Extratipp: Mit dem Suchbegriff „Bucket List“ werden Sie im Internet viele inspirierende Beispiele finden.



## **60. Gebrauchsanweisungen & Garantiekarten für den Fall der Fälle**

Kennen Sie das? Zu jedem neuen Gerät bekommt man eine Gebrauchsanweisung. Diese ist meist 200 Seiten dick und in beinahe ebenso vielen Sprachen verfasst. Von den 200 Seiten sind also nur 1-2 Seiten wirklich relevant für Sie. Über die Jahre stapeln sich die Anleitungen zu hohen Bergen und im Fall der Fälle müssen Sie erstmal lange suchen und sich durch die Stapel wühlen.

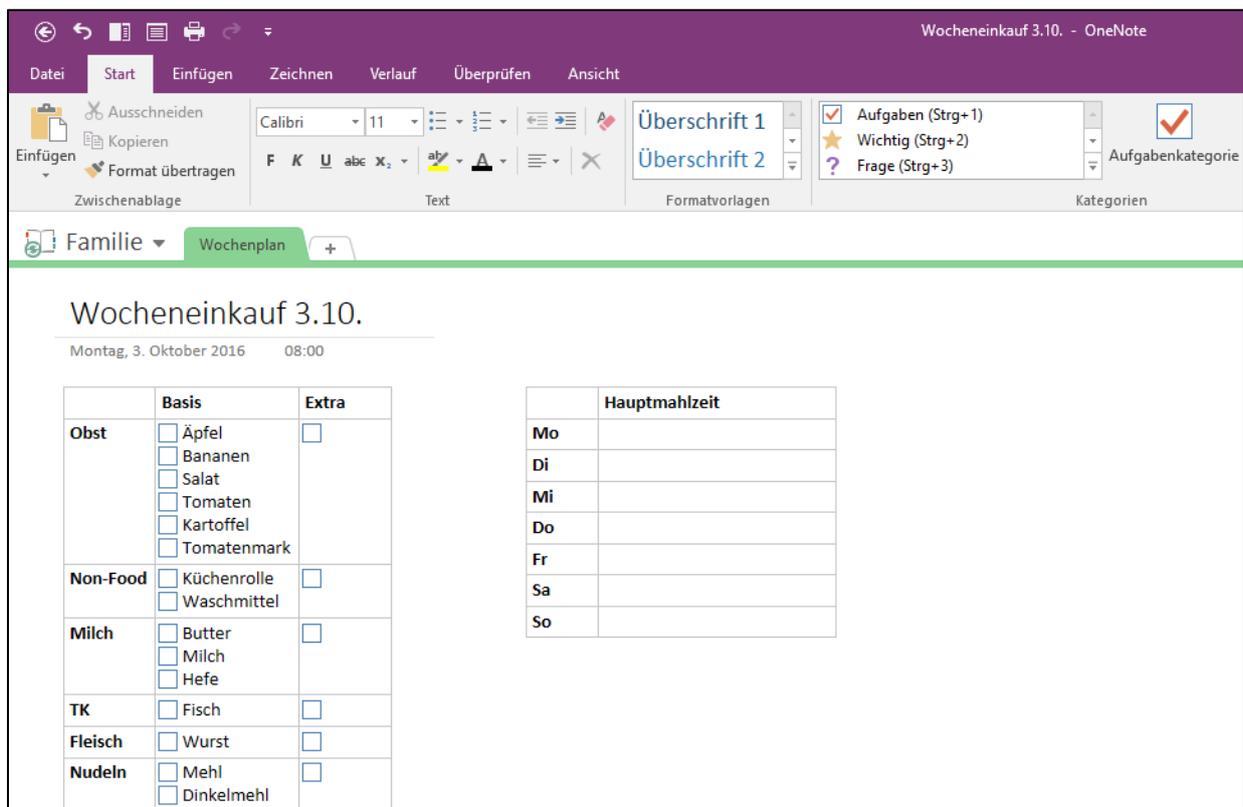
Bei uns zuhause hat es sich bewährt, dass wir nach dem Kauf die relevanten Seiten der Gebrauchsanweisung direkt mit dem Smartphone fotografieren und in OneNote ablegen. Nachdem wir viel online einkaufen ist das oft auch nur ein Link zu einem PDF oder einer Internetseite. Direkt dazu kommt auch ein Foto oder Screenshot des Kaufbelegs (für das Garantiedatum) und ggf. Notizen zur Benutzung oder Wartung, die wir beim Kauf mündlich mitgeteilt bekommen haben.

Durch diese Vorgehensweise haben wir alle relevanten Informationen (und nur die) zu einem Gerät an genau EINER Stelle. Über die Suchfunktion finden wir alles in Sekundenschnelle (auch in Fotos oder Screenshots).

## **61. Einkaufsliste – Einkaufen gehen mit einem Plan**

Am Anfang sind meine Frau und ich jeden Tag in den Supermarkt gefahren und haben eingekauft worauf wir Lust hatten. Das war meist nicht nur zu viel, es ging dabei auch viel wertvolle Lebenszeit drauf.

Auch hier kann OneNote das Leben vereinfachen. Mittlerweile schreiben wir einen Wochenplan fürs Essen und dazu eine Einkaufsliste. Dazu haben wir in OneNote eine Vorlage für den Wocheneinkauf angelegt. In dieser Vorlage ist eine Einkaufsliste mit den regelmäßigen Basics enthalten. Alle individuellen Artikel können von jedem Familienmitglied per Smartphone und der OneNote-App ergänzt werden, sobald irgendetwas aufgebraucht ist.



Die Zutaten für die Hauptmahlzeiten kann man sich direkt vom Kochbuch aus OneNote rauskopieren und hat somit die Vorbereitungszeit für den Wocheneinkauf minimiert.

Wenn es mal ganz schnell gehen muss, kann man sich einen kompletten Plan für die Hauptmahlzeiten von einer vergangenen Woche kopieren.

Die Einkaufsliste wird dann im Supermarkt mit dem Smartphone bequem abgehakt.

## 62. Geschenkideen-Liste – nie mehr Ratlosigkeit und langweilige Geschenke

Alle Jahre wieder ...

Egal, ob Weihnachten, Geburtstag oder sonst ein Fest. Immer wieder braucht man gute Geschenkideen für seine Lieben. Doch genau dann ist das Hirn leer und es fällt einem nichts Passendes und Originelles ein. Oft kann man sich nicht einmal mehr erinnern, was man im letzten Jahr geschenkt hat.

Mit OneNote können Sie während des ganzen Jahres Geschenkideen sammeln und kommen nie wieder in Verlegenheit, dass Ihnen für die Familie nichts Kreatives einfällt. Außerdem können Sie genau sehen, was alle Verwandten im Vorjahr bekommen haben, damit die Tante nicht zum dritten Mal in Folge die karierten Fußwärmer bekommt. ☺

Extratipp: Sie können OneNote nicht nur nutzen, um die Geschenkideen für Ihre Lieben zu sammeln. Führen Sie auch eine Liste mit Ihren eigenen Wünschen. Egal ob als Foto von unterwegs, als Amazon-Link oder handschriftlich. So werden Sie auf die Fragen nach Ihren Wünschen immer eine kreative Antwort haben und bekommen auch nur das, was Sie wirklich brauchen.

## 63. Hochzeitsplanung leicht gemacht mit OneNote

Die Hochzeit – das sollte der schönste Tag im Leben sein.

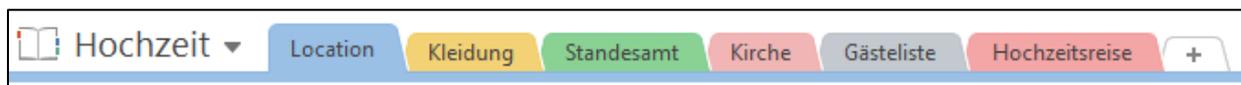
Doch die Wirklichkeit sieht meist anders aus: Gestresste Brautpaare, überforderte Hochzeitsorganisatoren und viele ungeklärte Zuständigkeiten. Doch Fragen wie:

- Wann ist mein Brautkleid fertig?
- Um wie viel Uhr müssen die Blumen abgeholt werden?
- Wer macht die Deko?
- Singt Onkel Karl-Heinz nun in der Kirche?

können schon lang vorher geklärt und in OneNote schriftlich fixiert werden.

Auch Dinge wie Gottesdienstablauf, Menükarte, Unterhaltungsprogramm, ja sogar die Hochzeitsreise können übersichtlich in OneNote geplant werden. Allen Mitorganisatoren kann man das Notizbuch freigeben und so steht einem reibungslosen Ablauf nichts mehr im Weg.

Damit Sie diesen Tag so richtig genießen können. Aufregend ist er trotz allem!



## **64. Produkt Keys – Seriennummern und Lizenzschlüssel an einer Stelle notieren**

Heutzutage läuft in der Technikwelt nichts mehr ohne Lizenzschlüssel oder Seriennummern. Microsoft Windows, das Office-Paket, das Programm für Onlinebanking und die Steuererklärung, ... da kann man schon einmal leicht den Überblick verlieren. Greifen Sie zu OneNote und führen Sie eine Liste aller Lizenzschlüssel und Seriennummern und wo Sie diese verwenden.

Sie können auch ganz einfach die Nummern abfotografieren, direkt einfügen und noch eine persönliche Notiz dazu machen. Auch wenn Ihr PC einmal kaputt geht, sind für eine Neuinstallation alle Lizenzschlüssel sicher in der Cloud gespeichert. Im Zweifel sparen Sie so bares Geld, weil Sie Software-Lizenzen nicht unnötig doppelt kaufen müssen.

## **65. Ideenliste für spannende Filme zum Anschauen**

Was gibt es gemütlicheres als sich am Freitagabend auf das Sofa zu kuscheln und mit einem Gläschen Wein, Knabberien und einem guten Film das Wochenende einzuläuten. Doch meist ist in der privaten Videothek nur altbekanntes und schon oft gesehenes Filmmaterial vorhanden.

Mit OneNote ist man auch für den Freitagabend gut vorbereitet: Sobald man von einem interessanten Film hört oder liest wird dieser gleich auf die Ideenliste gesetzt. YouTube-Filme werden direkt verlinkt. Das Wochenende kann beginnen.

## **66. Werkstatt, Inspektionen & TÜV – alles rund ums Auto in OneNote**

Wer sein Auto liebt, ... der pflegt es mit OneNote.

Ganz praktisch kann das so aussehen, dass Sie mit OneNote spielend einfach den Überblick über Serviceintervall, den nächsten Reifenwechsel, TÜV, Ölstandmessung und dergleichen mehr behalten. Auch die Nummer des Ansprechpartners beim Autohaus ist in Sekunden griffbereit. Genauso wie eingescannte Rechnungen, Garantien, Versicherungsunterlagen und eine Kopie der Fahrzeugpapiere.

Damit Ihr Auto auch morgen noch problemlos und sicher fährt.

Extratipp: Sammeln Sie auf einer Extraseite alle Punkte, die Sie beim nächsten Werkstattbesuch ansprechen wollen. So haben Sie den Kopf frei und vergessen nichts.

## **67. Planen und organisieren Sie Ihren Umzug mit OneNote**

Gibt es etwas chaotischeres und unübersichtlicheres als einen Umzug?

Die Freude auf das neue Heim wird oft durch den Stress beim Umziehen getrübt.

Doch das war gestern. Dank OneNote können Sie in puncto Umzug neue Maßstäbe setzen.

- Mit To-Do-Listen behalten Sie den Überblick über sämtliche Dinge wie Behördengänge, Fristen, Anträge, ...
- Mit einer Packliste werden Sie nicht nach dem Stabmixer wählen müssen, sondern wissen genau, dass der sich in der Kiste 47 befindet.
- Aber auch eine Liste über Helfer, die einem unter die Arme greifen und so einen Umzug oft erst möglich machen, darf nicht fehlen.

So macht Umziehen Spaß und geht nicht mehr unstrukturiert und stressig vonstatten.

## **68. OneNote im Ehrenamt – Vorbereitung & Dokumentation leichtgemacht**

Sie haben ein Amt, das Sie ehrenamtlich neben Beruf und Familie betreuen? Dann wissen Sie, wie schwer manchmal der Spagat ist, alles unter einen Hut zu bekommen. So ein Ehrenamt erfordert, genau wie der Beruf, oft Protokolle, Organisation von Terminen, Koordination von Helfern usw.

Legen Sie sich einfach ein Notizbuch für Ihr Ehrenamt an. Hier können Sie – je nach Ehrenamt – z. B. eine Mitgliederliste führen, die nächsten Sitzungen inkl. Agenda (nutzen Sie hierfür am besten Vorlagen) vorbereiten und anschließend mit nur einem Klick das Protokoll an alle verschicken.

Sie können Ideen für die nächste große Feier sammeln, Gruppenstunden vorbereiten und die Teamfunktionen für die Zusammenarbeit des Vereinsvorstands nutzen.

OneNote bietet Ihnen so viele Möglichkeiten. Seien Sie kreativ und nutzen Sie es zu Ihrem Vorteil!

## 69. Fitness – Ernährungsplan und Trainingseinheiten in OneNote planen

Fitness wird heutzutage immer wichtiger in unserer Gesellschaft. Verschiedenste Fitness-Programme sprießen aus dem Boden.

Wenn auch Sie etwas für Ihre persönliche Fitness tun wollen und Ihre Ziele und Erfolge dokumentieren möchten, empfehle ich Ihnen dazu OneNote. OneNote können Sie auf Ihrem Smartphone immer dabei haben, und somit auch z. B. Ihre Übersicht der Nährwerte oder den Kursplan Ihres Fitnessstudios.

Und wenn Sie sehen, wie viel Sie schon geschafft haben, wächst die Motivation immer weiter!

## 70. Ziele formulieren und umsetzen

Der Langsamste, der sein Ziel nicht aus den Augen verliert, geht noch immer geschwinder, als jener, der ohne Ziel umherirrt. (Gotthold Ephraim Lessing)

Kaum verloren wir das Ziel aus den Augen, verdoppelten wir unsere Anstrengungen. (Mark Twain)

Was damals für Lessing und Twain galt, das gilt bei uns heute noch immer.

Wer sein Leben plant und Ziele setzt, lebt viel intensiver, bewusster und erfolgreicher.

Deshalb: Nehmen Sie Ihr Leben proaktiv in die Hand und lassen Sie sich nicht fremdbestimmen.

- Fangen Sie klein an: Was ist mein Tagesziel?
- Dann geht es weiter mit Wochenziel, Monatsziel und nicht zuletzt: Wo möchte ich in fünf Jahren stehen?
- Wichtig ist es dabei, große Ziele in kleine, machbare und messbare Maßnahmen aufzuteilen und dann Schritt für Schritt vorwärts zu gehen.

Mit OneNote kann man übersichtlich Ziele sammeln, Maßnahmen entwickeln und die Umsetzung begleiten. Damit das Leben gelingt.

## 71. Ausflugsideen – tolle Ideen für unvergessliche Erlebnisse festhalten

Die Ferien stehen vor der Tür oder ein noch terminfreies Wochenende, das Sie ganz der Familie widmen möchten? Ein Ausflug soll es sein – nur wohin?

Vor ein paar Wochen stand doch einmal der Naturpark zur Debatte oder die Besichtigung von Schloss Neuschwanstein. Aber leider sind alle Informationen, die man damals gesammelt hat, nicht mehr zur Hand oder wurden erst gar nicht dokumentiert.

Das kann Ihnen mit OneNote nicht passieren. Schreiben Sie alle Ideen zu Ausflugszielen in OneNote auf und halten Sie die Informationen zu Ihrem Ziel fest: Öffnungszeiten, Eintrittspreise, können Karten reserviert werden?, Anfahrt usw. und Sie werden vor dem Wochenende nie mehr ratlos sein, sondern sich vor Ideen kaum noch retten können.



## 72. Versicherungen und laufende Verträge übersichtlich mit OneNote ablegen

- Zu welchen Konditionen haben wir jetzt nochmal die Riester-Rente abgeschlossen? Können wir damit den Umbau unserer Wohnung finanzieren?
- Wie lang läuft der bestehende Handy-Vertrag noch? Kann ich mir das neue Handy schon bestellen?
- Wer bezahlt den Kratzer in Nachbars Auto?
- Was hat der Vertreter nun zu der Hagelversicherung gesagt?

Fragen über Fragen, die ganz einfach in OneNote einen Platz und eine Antwort finden. Bequem abgelegt und jederzeit mit einem Klick wieder griffbereit.



## 73. Instandhaltung und Renovierung – Planung und Dokumentation

Egal, ob man in einem Haus oder in einer Wohnung lebt. Jeder kennt die Sorgen darüber: Wie lang wohl das Dach noch dicht ist? Wann sollten wir die Fenster neu streichen? Müssen wir die Heizungsanlage diesen oder nächsten Monat überprüfen lassen? Wie lange hält wohl das Provisorium am Gartentor?

Mit OneNote wird es ganz leicht, alle Instandhaltungsarbeiten im Blick zu behalten. Reparaturen können geplant werden, der Ist-Zustand wird dokumentiert und die Renovierung wird ein Kinderspiel.

Die neue Zwischenwand, das Sideboard und alle weiteren Verschönerungsmaßnahmen können Sie mit einem Stift direkt in Ihrem Bauplan einzeichnen.

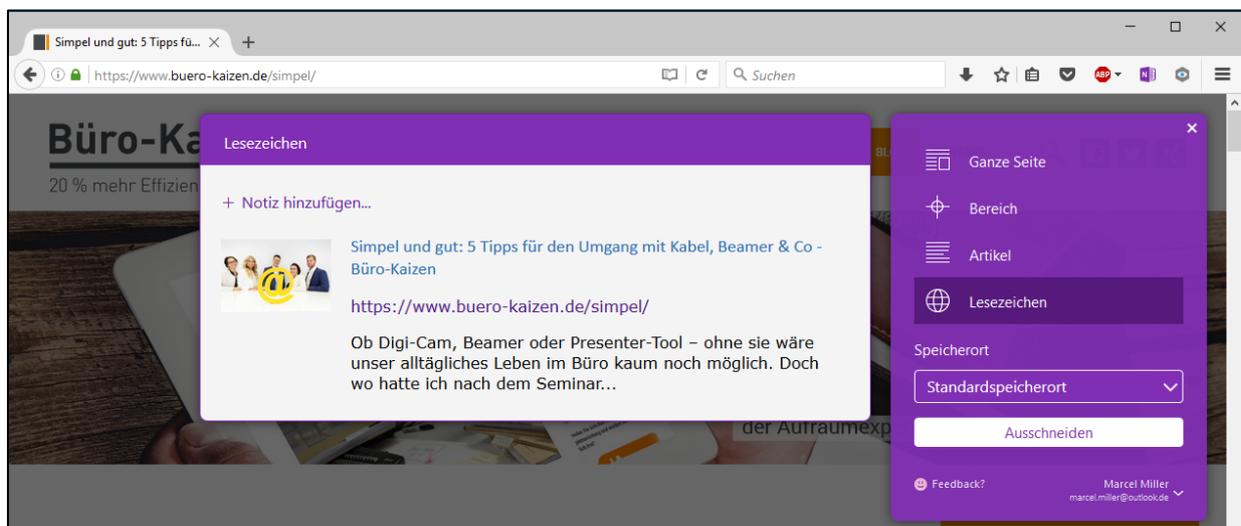
Die Nummer vom Klempner und dem Elektriker ist natürlich auch abgelegt. Genauso die Adresse vom nächsten Küchenstudio oder dem Fliesenfachgeschäft, das als einziges die schön marmorierten grünen Fliesen führt.

So können Sie beim nächsten Unwetter beruhigt schlafen, in dem Wissen, dass erst letzten Montag der Dachdecker die losen Platten ausgewechselt und Balkenschäden behoben hat.

## 74. Übersichtliche Lesezeichenverwaltung mit OneNote

Es gibt einige verschiedene Programme, um seine Lesezeichen effizient zu verwalten und zu synchronisieren.

Wenn Sie für sich noch kein passendes Tool gefunden haben, können Sie sich ja mal die Funktion „Lesezeichen speichern“ des OneNote Web-Clippers ansehen. Mit dieser Funktion können Sie schnell und einfach Webseiten direkt aus dem Browser als Lesezeichen in OneNote ablegen. Neben der URL landet auch ein Bild und ein Textauszug in OneNote.



## 75. Kleidergrößen der Familie immer greifbar

Stellen Sie sich vor, Sie sind unterwegs und sehen in einer kleinen Boutique ein tolles T-Shirt für Ihre Frau und möchten Ihr damit zuhause eine Freude machen. Oder vielleicht sehen Sie für Ihre Kinder eine tolle Jacke, über die sie sich sicher sehr freuen würden. Nur leider, sind Sie sich mit der Konfektionsgröße nicht mehr ganz sicher. Notieren Sie doch auch solche Dinge einfach in OneNote.

Und wenn Ihre Kinder aus einer Größe herauswachsen, einfach aktualisieren.

## 76. Einfache Tagesplanung dank Checklistenfunktion

First things first!

Soll heißen: Das Wichtigste zuerst!

Wer hat sich nicht schon nach einem anstrengenden Tag gefragt, was er eigentlich geschafft hat?

Wie oft verzettelt man sich in Belanglosigkeiten und verliert das große Ganze aus den Augen?

Mit OneNote legen Sie sich eine To-Do-Liste an, mit der Sie Ihren ganzen Tag strukturieren können. Diese arbeiten Sie konsequent ab – und dabei werden die wichtigsten Dinge zuerst erledigt.

Wenn dann noch Zeit und Kraft übrig ist, kann man sich den anderen Punkten zuwenden oder einfach mal entspannt einen Kaffee trinken mit dem guten Gewissen, dass man das Wichtigste schon geschafft hat: Das Kind in der Schule angemeldet, das Fernsehzeitungs-Abo gekündigt, die Verlängerung der Elternzeit beantragt und den Tisch beim Lieblings-Italiener für einen romantischen Abend reserviert.

Das Leben ist schön!

## 77. Familienfinanzen – Planung und Belege übersichtlich in OneNote organisieren

Die Familienfinanzen sind ein sehr wichtiges Thema und können zum Teil auch mit Unterstützung von OneNote organisiert werden.

- Über eine eingebettete Excel-Tabelle können Sie Ihr Excel-Haushaltsbuch in OneNote abbilden (Funktion möglich ab OneNote 2013).
- Auch wenn Sie Ihr Haushaltsbuch in einer anderen Software führen, kann OneNote helfen, die Ausgaben noch genauer zu erfassen. Notieren Sie sich unterwegs mit dem Smartphone alle Barausgaben, um diese dann später in Ihre Finanzsoftware zu übertragen. Nutzen Sie bei Kassenzetteln und Belegen einfach die Kamera, um ein Foto davon zu speichern.
- Planen Sie Ihr Budget. Wenn Sie Einnahmen und Ausgaben der nächsten Monate gegenüberstellen, kennen Sie Ihren finanziellen Spielraum für Anschaffungen.
- Legen Sie finanzielle Ziele und grundsätzliche Spielregeln schriftlich fest. Bei Unklarheiten haben Sie diese in OneNote auch unterwegs immer dabei.
- Die Kontaktdaten und Öffnungszeiten Ihrer Bank sowie die Notfallnummer zur Karten-Sperrung können Sie ebenso in OneNote hinterlegen.



## **78. Stammbaum – Familienforschung über OneNote organisieren**

Es hat Sie schon immer interessiert, wie der Stammbaum Ihrer Familie aussieht?

Vielleicht sind Sie mit einem Herzog verwandt oder Ihre Familie ist vor vielen Jahren aus dem Ausland nach Deutschland gekommen? Geschichten über seine Herkunft herauszufinden kann richtig Spaß machen und wenn dann alles noch einfach, mit Bildern, handschriftlichen Notizen usw. festgehalten werden kann, verdoppelt sich die Freude.

OneNote wird zwar keine professionelle Software zur Darstellung eines Stammbaums ersetzen – aber für die Recherche und Materialsammlung inkl. Fotos ist OneNote optimal geeignet.

Wenn Sie z. B. unterwegs auf neue Erkenntnisse stoßen oder Ihren Freunden Ihre bisherigen Ergebnisse zeigen möchten, geht das mit OneNote kinderleicht. Die App auf dem mobilen Gerät macht es möglich.

## **79. Hausarbeit – mit Listen monatliche und jährliche Aufgaben im Blick behalten**

„Das bisschen Haushalt macht sich von allein ...“ sang schon Johanna von Koczan. Aber so einfach ist es manchmal nicht, alles im Überblick zu behalten, besonders die Aufgaben, die nicht beim wöchentlichen Hausputz inbegriffen sind. Wie z. B. Fenster putzen, Kleiderschrank ausmisten, Gefriertruhe abtauen oder Dunstabzugshaube säubern.

Wie wäre es, wenn Sie sich hierfür eine Übersicht der z. B. monatlichen oder jährlichen Aufgaben anlegen? Wenn Sie auch noch daran erinnert werden möchten, können Sie sich ganz einfach eine kleine Aufgabe mit Erinnerung in Outlook anlegen. Haushalt 2.0 sozusagen – probieren Sie es doch einfach einmal aus?

## Viele weitere Ideen

Das waren Sie nun unsere 80 OneNote Anwendungsbeispiele die Sie im Unternehmen und im Privatbereich einsetzen können. Vielleicht waren ja auch einige Beispiele dabei, die für Sie gepasst haben?

Ihnen werden sicher noch weitere Ideen für OneNote einfallen – wo Sie OneNote einsetzen können – sobald Sie damit begonnen haben zu arbeiten. Wir würden uns sehr darüber freuen, wenn Sie uns auch Ihre OneNote-Anwendungsbeispiele verraten: [m.miller@tempus.de](mailto:m.miller@tempus.de)

Weitere Ideen finden Sie auch regelmäßig in unserem Blog und auf Twitter: [www.buero-kaizen.de/blog/](http://www.buero-kaizen.de/blog/)  
[twitter.com/kaizen\\_digital](https://twitter.com/kaizen_digital)

Mit effizienten Grüßen  
Ihre



Jürgen Kurz



Marcel Miller

## Impressum

© Kurz Büro Kaizen GmbH, Eichelhäherweg 15, 89564 Nattheim

Fotos: Jürgen Kurz, Felix Brodbeck, Marcel Miller, Felix Sander

Layout:

- Dreamland GmbH & Co. KG, Aalener Str. 36, 89520 Heidenheim
- scalare Mediendesign, Demmeringstr. 57 | 04177 Leipzig
- Kurz Büro Kaizen GmbH, Eichelhäherweg 15, 89564 Nattheim

Alle Rechte vorbehalten. Vervielfältigungen jeder Art, auch auszugsweise, sind möglich, jedoch erst nach ausdrücklicher Genehmigung der Kurz Büro Kaizen GmbH gestattet.