

OneNote haben wir jetzt auch im Unternehmen, aber so richtig arbeite ich noch nicht damit. Wie könnte ich es denn verwenden?« Diese Frage hören wir immer wieder, obwohl Microsoft OneNote mittlerweile auf vielen Rechnern installiert ist. So richtig genutzt wird OneNote immer noch viel zu wenig. In vielen Hinterköpfen schwirrt noch immer der Gedanke: »Ohne Tablet-PC macht das Programm keinen Sinn.«

Wir beobachten aber, dass sich seit der Version OneNote 2010 schon vieles verändert hat. Es gibt immer mehr OneNote-Begeisterte und es werden täglich mehr. OneNote 2013 hat sich auf die Welt von heute und auch auf die Welt für morgen eingestellt. Es ist noch flexibler und vor allem mobiler, vernetzter geworden.

Lassen Sie uns gedanklich einmal gemeinsam durch ein Büro wandern: Wie viele Monitore sind mit Post-it-Zetteln verziert? Vollgepackt mit Informationen wie firmenrelevanten Daten, Geburtstagen bis hin zu Passwörtern. Auf den Schreibtischen, in den Schubladen oder den dreistufigen Zettelablagekästen stapelt sich Papier über Papier. Notizblätter, Rückseiten von Briefumschlägen und ganze Notizblöcke werden eifrig gefüllt. Unterwegs hilft uns der Notizblock, Gedanken aufzunehmen und Gesagtes stichpunktartig festzuhalten. Zurück im Büro muss daraus noch ein Protokoll geschrieben, Termine und Aufgaben müssen in Outlook erfasst werden.

Kommt Ihnen das ein oder andere bekannt vor? Haben Sie sich in ein paar Situationen wiedererkannt?

Trotz Rechner und Notebooks greifen wir immer noch auf herkömmliche Zettel zurück, um uns am Telefon oder in Besprechungen Notizen zu machen. Doch diese Zettelsammlungen sind bekannt dafür, dass sicherlich etwas verloren geht. Auch in den Notizblöcken suchen wir lange nach den gerade benötigten Informationen.

Nun die gute Nachricht: Für alle Zettelsammler, die am PC arbeiten, gibt es eine Lösung.

Perspektiven – hinter OneNote steckt echt was

Für die einen zum Erinnern, für die anderen ein schneller Überblick: OneNote ist ein mächtiger Helfer zum Organisieren von Informationen jeder denkbaren Art: Besprechungsnotizen, Protokolle, Projektskizzen, Webrecherche-Materialsammlungen, Brainstormings, Metapläne, handschriftliche Notizen, E-Mails, Aufgabenlisten, Dokumentsammlungen, Scans, Bilder, Videos, Audioaufzeichnungen, Diagramme ... – einfach alles.

OneNote verbindet die Flexibilität des klassischen Notizbuchs mit der Leistungsfähigkeit einer Softwareanwendung, denn das klassische Notizbuch kann weder bei der Suche nach Inhalten helfen noch Dateien, Audio- oder Videoaufzeichnungen festhalten – und schon gar nicht die eigene Schrift in lesbaren Text umwandeln.

Mithilfe eines Tablet-PCs oder eines PDAs schreiben Sie sogar direkt handschriftlich auf Ihrem Display, wie auf einem Blatt Papier. Handschriftliche Notizen werden einfach vom Tablet-PC oder vom PDA auf den Desktop-PC übernommen – denn OneNote integriert sich in diverse Office-Anwendungen. Das Programm ermöglicht so eine Übernahme von Notizen beispielsweise in Microsoft Word oder Kontaktinformationen in Microsoft Outlook.

Zu jeder Information lassen sich sogenannte Tags verknüpfen und Sie haben damit die Möglichkeit, Ihre Informationen nach Sinn und Zweck sortieren zu lassen. Sie können an jeder beliebigen Stelle eine Aufgabe erstellen oder eine wichtige Sache als »dringend« markieren. Ein Mausklick und OneNote erstellt eine Liste mit all den Dingen, die Sie »getaggt« haben. Diese Liste lässt sich natürlich auch ausdrucken.

Möchten Sie den Kommentar des Kollegen zu einer bestimmten PDF-Datei hinzufügen? PDF öffnen, Bereich ausschneiden, einfügen, Pfeil dran, Erklärung daneben und fertig ist das Ganze. Oder OneNote 2013 einfach am Desktop andocken und eifrig Notizen schreiben.

Notizen können dabei miteinander verknüpft werden. Durch Copy & Paste können Inhalte schnell eingefügt werden. Kopierte Inhalte werden dabei automatisch mit ihrer Herkunft verlinkt. So werden zum Beispiel eingefügte Textabschnitte aus Webseiten automatisch mit einem Link versehen. In OneNote können Bilder, Videodateien und Texte abgelegt werden. Durch die integrierte Text- und Spracherkennung können Texte in eingefügten Bildern (zum Beispiel von Screenshots) und Sprachdateien (Diktate) nach Stichwörtern durchsucht werden.

Virtuelle Arbeitsplätze und Teamarbeit rücken immer mehr in den Mittelpunkt. Kein Problem: Notizbücher können auf Datei- oder Webservern abgelegt werden. Dies ermöglicht, dass man sein Notizbuch auch von anderen Standorten (Firma/Heimarbeitsplatz) aus verwenden kann oder Dritte mitarbeiten können. Der gleichzeitige Zugriff ist bis auf Unterabschnittsebene möglich. Die Anlage auf einer Microsoft SharePoint-Dokumentablage ist ebenfalls möglich.

Größere Datenmengen, egal in welcher Form, können Sie auf diese Weise leicht verwalten, und Papier und Stift sind nicht mehr notwendig.

Und wie erfolgt die Speicherung? Man muss in OneNote nicht speichern. Das passiert von allein!

OneNote ist ein sehr flexibles Werkzeug, das man sich ganz nach Belieben zurechtbiegen kann. Man kann unkompliziert alle erdenklichen Arten von Textfeldern implementieren und später alles kreuz und quer neu anordnen.

Register und Unterregister ermöglichen es, die notwendigen Infos an der richtigen Stelle abzulegen, und mit der perfekten Suchfunktion ist auch das Auffinden ein Leichtes.

Denken Sie daran, dass wir Menschen nicht wie Maschinen funktionieren. Der Computer kann zwar schneller rechnen, Informationen verarbeiten etc. Wir hingegen können Dinge abstrahieren und verändern. Bewahren Sie sich die Kreativität in der digitalen Welt. Microsoft Office OneNote unterstützt Sie dabei optimal: Retten Sie die geliebte Gewohnheit der Zettelwirtschaft in die Zukunft – allerdings weit flexibler. OneNote bringt Ordnung in Ihre Notizen, Zettel und Rückseiten von Briefumschlägen.

Wir sind der Meinung, dass es wirklich kaum einen Arbeits- oder Lebensbereich gibt, in dem OneNote nicht hilfreich sein kann. Das ist nach wie vor unser Ansporn gewesen, dieses Buch zu schreiben!

Wieder eine Neuauflage

Wir haben wie schon für das OneNote 2007-Buch auch für das OneNote 2010-Buch viele motivierende und anregende Rückmeldungen bekommen. Dafür allen Lesern ein herzliches Dankeschön! Einige von Ihnen werden Ihre Themen und Fragen wiederfinden. Wir haben sie aufgenommen, damit alle Leser davon profitieren.

OneNote 2013 wird mit seinen Neuerungen und Verfeinerungen für Firmen, Studenten, Schüler etc. immer interessanter. OneNote kommt langsam im Alltag an. Deshalb haben wir uns wieder entschlossen, die Ärmel hochzukrempeln und Zeit für die Neuauflage zu investieren. Das Buch ist wie schon bei den letzten Malen für Neueinsteiger und Umsteiger auf den Praxisbezug fokussiert.

Was Sie in diesem Buch finden

Das Programm ist leicht und intuitiv zu erlernen und die Einarbeitung in das Programm erfolgt sehr schnell. Zudem ist eine übersichtliche Einführung als OneNote-Datei integriert. Warum also wird OneNote noch viel zu wenig im Arbeitsalltag genutzt? Sind die Einsatzmöglichkeiten nicht bekannt, fällt die Abgrenzung zur Nutzung anderer bekannter Programme wie Word, PowerPoint und so weiter zu schwer? Wer nicht fragt, bekommt keine Antworten. Wir kommen in sehr vielen Unternehmen herum, treffen mit den unterschiedlichsten Menschen zusammen. Also haben wir die Chance genutzt und allen immer diese Frage gestellt: »Warum setzen Sie OneNote nicht ein?« Die Antworten lauteten immer noch gleich: »Was kann ich denn alles damit machen? Ich habe doch schon so viele Programme im Einsatz!«

Das muss sich doch ändern lassen, dachten wir uns. Dieses Buch hat den Anspruch, informativ, anregend, verstehbar und umsetzbar zu sein. Sie finden Text, Fakten, Informatives, Hintergründiges und Unterhaltsames. Es ist daher nicht als klassisches Softwarehandbuch zu verstehen, in dem Sie die verschiedenen Funktionen nachlesen beziehungsweise nachschlagen können.

Wir möchten mit Ihnen gedanklich zusammensitzen, wie mit einem Kollegen vor einem Computer, und uns austauschen, wie man mit OneNote umgehen kann, welche Erfahrungen wir schon gemacht haben, oder Anregungen aus unserer großen Community geben.

Das Buch ist so aufgebaut, dass Sie es von vorn bis hinten oder querbeet lesen können. Wir haben auf eine Eigenständigkeit der Kapitel geachtet. Sie können, je nach Interessengebiet und Laune, in jedes Kapitel einsteigen und es unabhängig von den anderen lesen. Fast, denn das Buch hat den roten Faden eines Puzzles – erst in der Gesamtheit gibt es einen Überblick der vielfältigen Einsatzmöglichkeiten.

Das vorliegende Buch ist also ein Praxishandbuch. Es verfolgt das Ziel, informativ und illustrativ zu sein. Es will Einblicke in die Praxis geben und transparent die Möglichkeiten aufzeigen. Es behandelt Themen auch mehrmals, aber immer aus einer anderen Situation, Anforderung heraus. Es will Anregungen geben, querzudenken und eigene Möglichkeiten zu entdecken.

Danke an viele helfende Hände

Das Schreiben eines Buches stellt meist ein einsames Unterfangen für die Autoren dar. Doch erst die Hilfe vieler Menschen ermöglicht es, ein Buch fertigzustellen. Wir möchten all denen danken, die uns wieder bei einem Buch unterstützt haben:

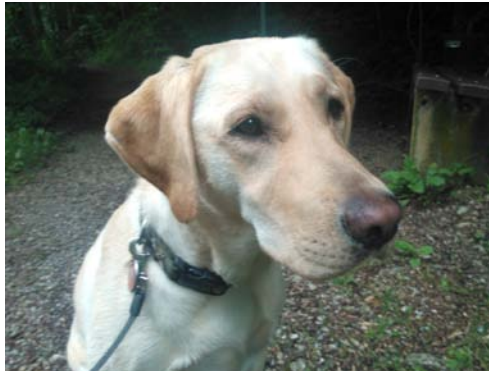
So bedanken wir uns sehr herzlich bei Sylvia Hasselbach, die geduldig immer wieder neu koordiniert hat, unserer Lektorin Frauke Wilkens, die dem Buch durch ihre Arbeit den letzten inhaltlichen und stilistischen Schliff gegeben hat, bei Andrea Monadjemi für die kreativen und gelungenen Kapitelstart-Illustrationen*, bei Sara Unverhau, Nadja Schäfer und Helmut Reinke, die uns inhaltlich tatkräftig unterstützt haben, bei Egbert Jeschke, der das Buch vorlektoriert und ins »rechte Licht« gerückt hat.

Momo: Buch schreiben macht müde



* Das im Rahmen der Kapitelstart-Illustrationen dieses Buches verwendete Bildmaterial stammt aus dem Archiv der iStock International Inc., im Internet erreichbar unter www.istockphoto.com.

Heidi: Wann wirfst du denn endlich das Stöckchen?



Abschließend möchten wir auch denen danken, die uns zu Hause Unterstützung gaben, sich nicht darüber beklagten, dass wir uns immer wieder zum Schreiben zurückgezogen haben und oft in Gedanken waren. Dank gilt auch Momo und Heidi, unserer beider »Autorenhunde«, die einige Spaziergänge mit einem gedankenverlorenen Frauchen/Herrchen gemacht haben, die zum Stöckchenschmeißen keinen Kopf hatten – es wird jetzt alles wieder besser!

Nun bleibt uns nur noch, Ihnen viele interessante Entdeckungen und Einsatzmöglichkeiten zu wünschen.

Ihr Autorenteam

Dagmar Herzog, Bernd Kesslau

PS: Haben Sie Fragen an oder Anregungen für uns? Wir freuen uns auf Ihre E-Mail!

■ dagmar.herzog@kom4tec.de

■ berndke@microsoft.com

Die Autoren des Buches

Dagmar Herzog

Dagmar Herzog ist systemischer Management Coach. In den vergangenen Jahren ihrer beruflichen Karriere hat sie wertvolle Erfahrungsschätze gesammelt – in kleinen wie großen, nationalen wie internationalen Projekten und Unternehmen. Und immer ging es letztlich um das eine: die Kommunikation und passende Arbeitsprozesse. Die richtige Herangehensweise für erfolgreiche und motivierende Teamkommunikation, der Umgang mit Informationen, der richtige Ton und die richtige Strategie in der Projektarbeit. Menschen gewinnen, anstatt zu verlieren, Teams formen, anstatt zu kontrollieren. Das sind ihre Schwerpunkte.

Dagmar Herzog hat 2003 die MindBusiness GmbH gegründet und bis 31.12.2013 erfolgreich geleitet, junge Menschen gefördert, große internationale Unternehmen beraten, Projekte gestaltet, Buchprojekte initiiert, begleitet und als Autorin mitgewirkt. Seit dem 1.1.2014 gibt sie ihrem Leben einen anderen Rhythmus und konzentriert sich auf ihre Spezialgebiete innerhalb der Kom4Tec GmbH und begleitet in dem einen oder anderen Projekt die MindBusiness GmbH noch als Expertin.

OneNote ist für sie ein wichtiges Arbeitsmittel im Alltag, um der Informationsflut »Herr« zu bleiben, weil es nebenbei und leicht von der Hand geht, mobil ist und auch noch Spaß macht.

Bernd Kesslau

Bernd Kesslau arbeitet seit über zehn Jahren als Lösungsberater für Office und SharePoint bei der Microsoft Deutschland GmbH. Er betreut dort Kunden aus der Hightech- und Automobilbranche.

Neben dem Schwerpunkt auf klassische Industrieprozesse arbeitet er auch an Konzepten für die Arbeitswelten der Zukunft. Insbesondere interessiert ihn, wie Informationstechnologie helfen kann, gesellschaftliche Trends wie die Vereinbarkeit von Beruf und Familie umzusetzen.

Er nutzt seit zwölf Jahren OneNote und sieht mit Freude, wie sich diese Lösung vom Nischenprodukt zum weitverbreiteten Produktivitätswerkzeug für eine Vielzahl von Einsatzszenarien im beruflichen und privaten Umfeld entwickelt hat.

Bernd Kesslau ist studierter Betriebswirt der Hochschule Rosenheim, wo er heute im Beirat des Studiengangs Wirtschaftsinformatik mitwirkt und gelegentlich Vorlesungen zu Innovationsthemen hält. In seiner Freizeit entwickelt er auch schon mal Apps für das Windows Phone, die mit seiner großen Leidenschaft »Musik« zu tun haben.