

Büro-Kaizen®

20 % mehr Effizienz im Unternehmen



20 OneNote Anwendungsbeispiele

Jürgen Kurz, Marcel Miller, Felix Brodbeck

Inhalt

Vorwort	3
10 Anwendungsbeispiele für Ihr Unternehmen	4
1. Projekte – So dokumentieren Sie komplexe Outlook-Aufgaben.....	4
2. Termine – Vorbereitung übersichtlich an einer Stelle	5
3. Personalgespräche – Agenda entsteht „automatisch“	6
4. Persönliche Wissensdatenbank – alles an einer Stelle sammeln	7
5. Besprechungen – Agenda, Protokoll und Aufgaben übersichtlich an einer Stelle	7
6. Checklisten einfach erstellen und nutzen.....	8
7. Geschäftsreisen clever organisieren	9
8. Mobiles Arbeiten – nichts mitnehmen und trotzdem alles dabei haben.....	10
9. Teambuch gemeinsam mit Assistentin führen	10
10. Handbuch für neue Mitarbeiter	11
10 Anwendungsbeispiele für den Privatbereich	11
11. Rezepte-Sammlung – OneNote bringt Ordnung ins Rezepte-Chaos.....	11
12. Urlaubsplanung – Packliste, Route und Programm übersichtlich an einem Platz.....	12
13. Studium papierlos mit OneNote organisieren	13
14. Tagebuch – halten Sie Ihre Erinnerungen in Text oder Foto lebendig	14
15. Bücher – Zusammenfassungen und Leseliste an einem Ort	16
16. Bucket List – warum jeder eine haben sollte!.....	16
17. Einkaufsliste – Einkaufen gehen mit einem Plan	17
18. Geschenkideen-Liste – nie mehr Ratlosigkeit und langweilige Geschenke	18
19. OneNote im Ehrenamt – Vorbereitung & Dokumentation leichtgemacht	19
20. Fitness – Ernährungsplan und Trainingseinheiten in OneNote planen	19
Viele weitere Ideen	21
Impressum	22

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.



Marcel Miller Jürgen Kurz Felix Brodbeck

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

Jürgen Kurz
j.kurz@tempus.de

Marcel Miller
m.miller@tempus.de

Felix Brodbeck
f.brodbeck@tempus.de

10 Anwendungsbeispiele für Ihr Unternehmen

10 Anwendungsbeispiele für Ihr Unternehmen

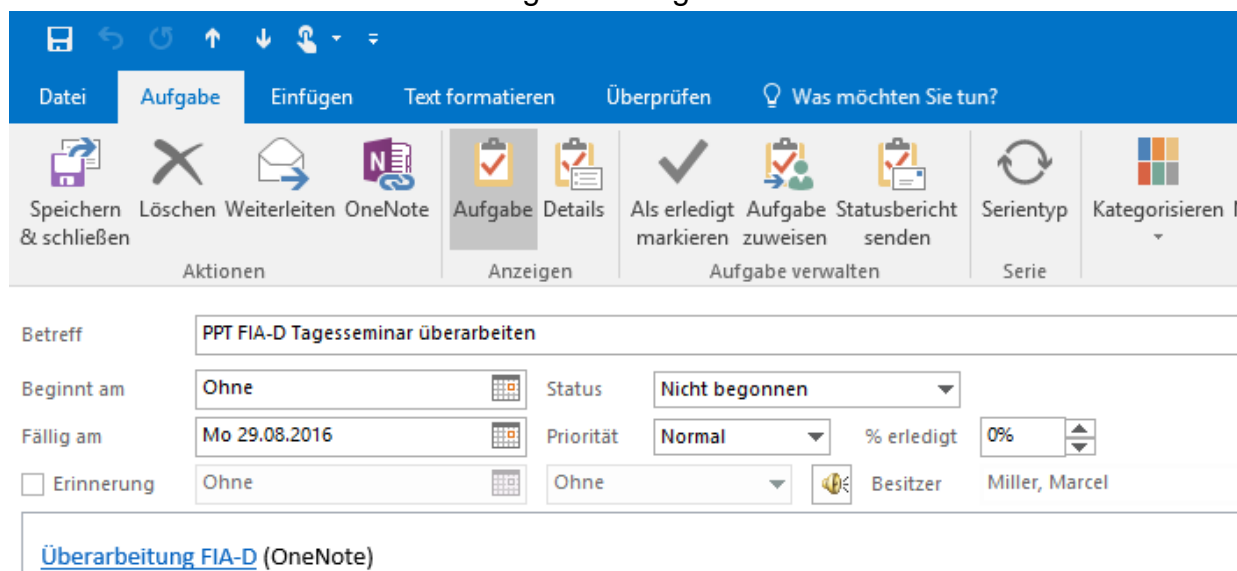
1. Projekte – So dokumentieren Sie komplexe Outlook-Aufgaben

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.

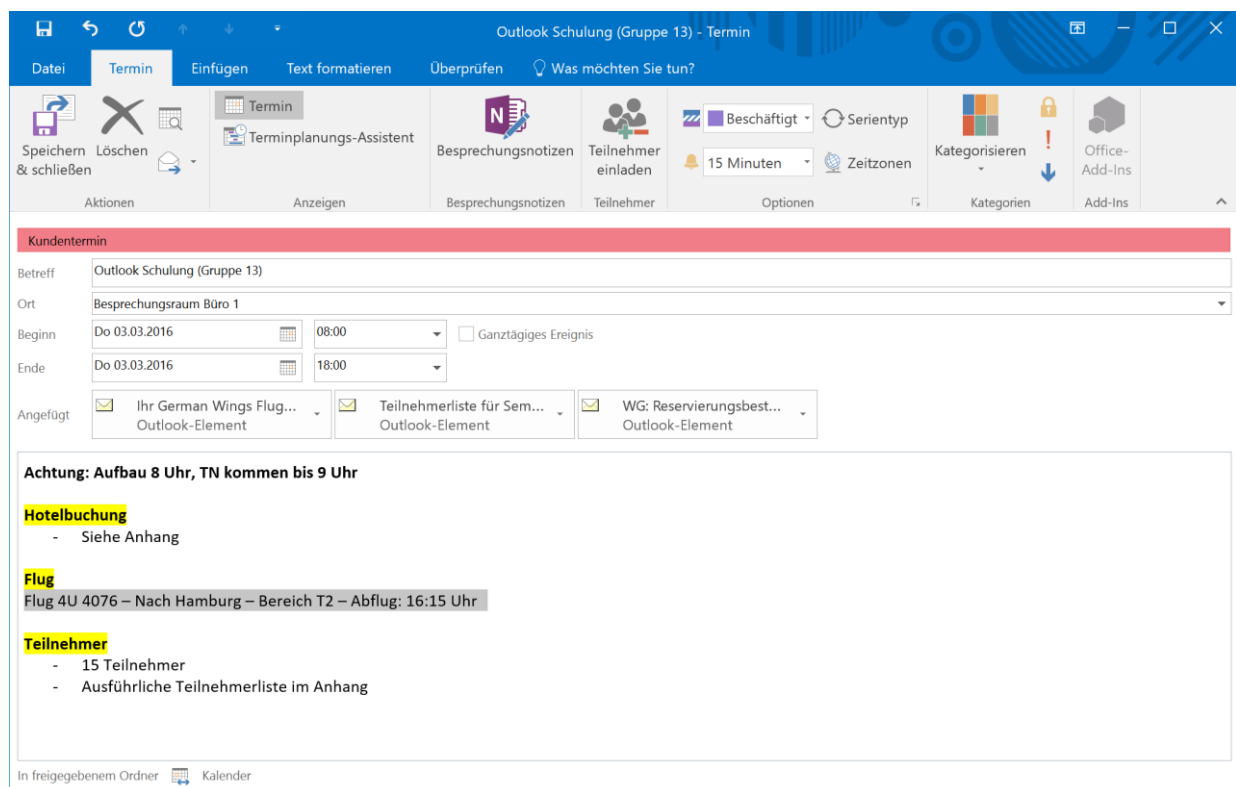


Wenn das Projekt abgeschlossen ist, kann die Dokumentation in OneNote entweder gelöscht oder in eine Abschnittsgruppe „Archiv“ verschoben werden. So bleibt die erste Ebene im Notizbuch übersichtlich.

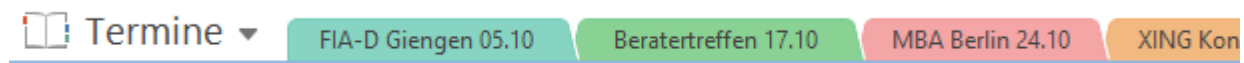


2. Termine – Vorbereitung übersichtlich an einer Stelle

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.

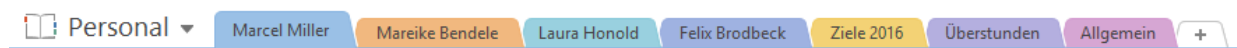


Wir empfehlen wie schon bei den Aufgaben, einen Link zum OneNote-Abschnitt im Termin zu hinterlegen. So können Sie später vom Termin mit einem Klick zur Dokumentation springen. Nach Abschluss des Termins können Sie diesen entweder löschen oder zur Archivierung in eine Abschnittsgruppe „Archiv“ verschieben.

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.



QG MM 19.07.2016

Mittwoch, 10. August 2016 19:27

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.

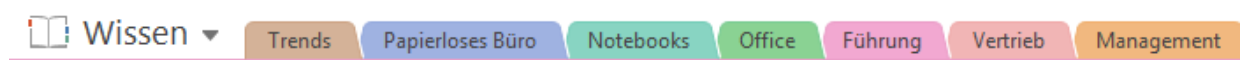
Außerdem habe ich alle alten Gesprächsprotokolle stets im Zugriff. Die einzelnen Abschnitte können aus Datenschutzgründen mit einem Passwort geschützt werden.

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. 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.

Betreff	Teammeeting
Datum und Ort	Freitag, 08. Januar 2016 07:30 - 09:00 Uhr, Besprechungsraum Büro 1
Teilnehmer	Kurz, Jürgen; Miller, Marcel; Bendele, Mareike
Nachricht	Auswertung des letzten Monats. Übersicht Projekte.

[Verknüpfung mit Outlook-Element](#)

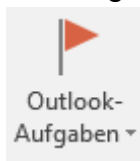
Notizen

TOP	Was	Wer	Wann
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.

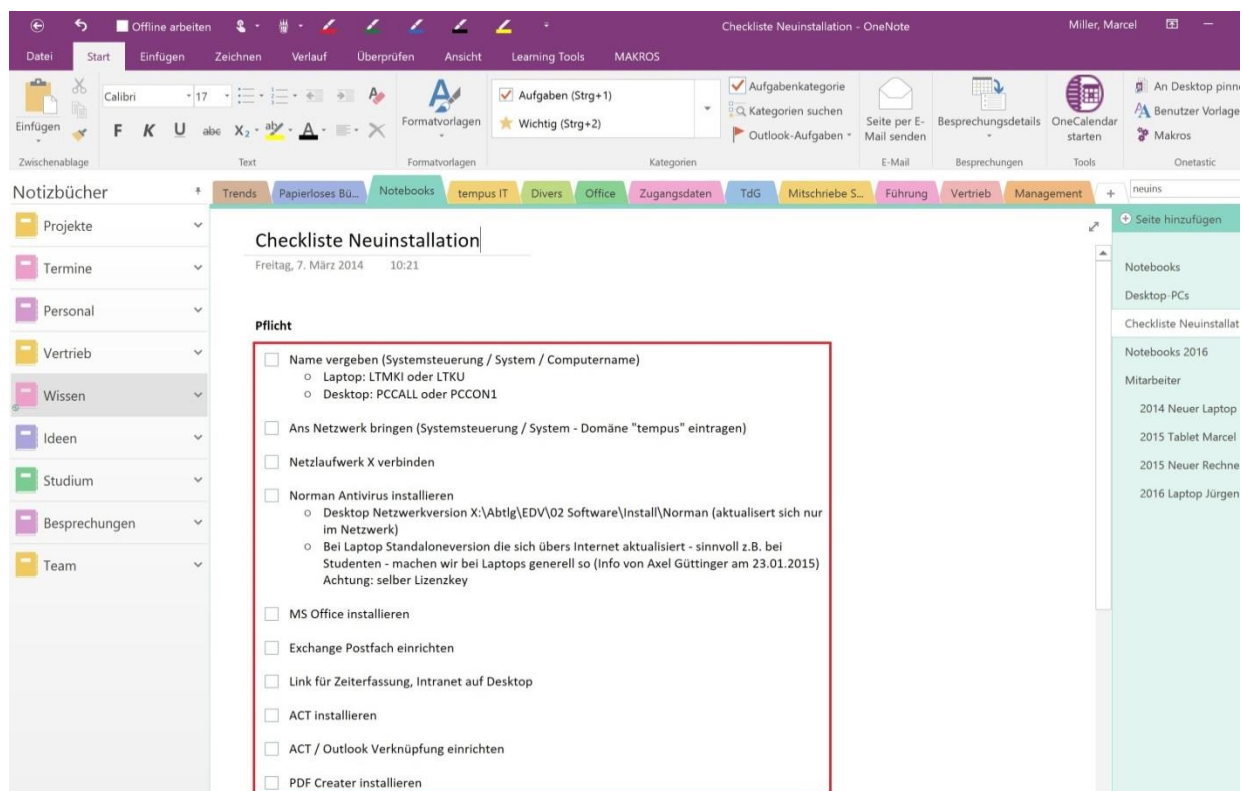
6. Checklisten einfach erstellen und nutzen

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.

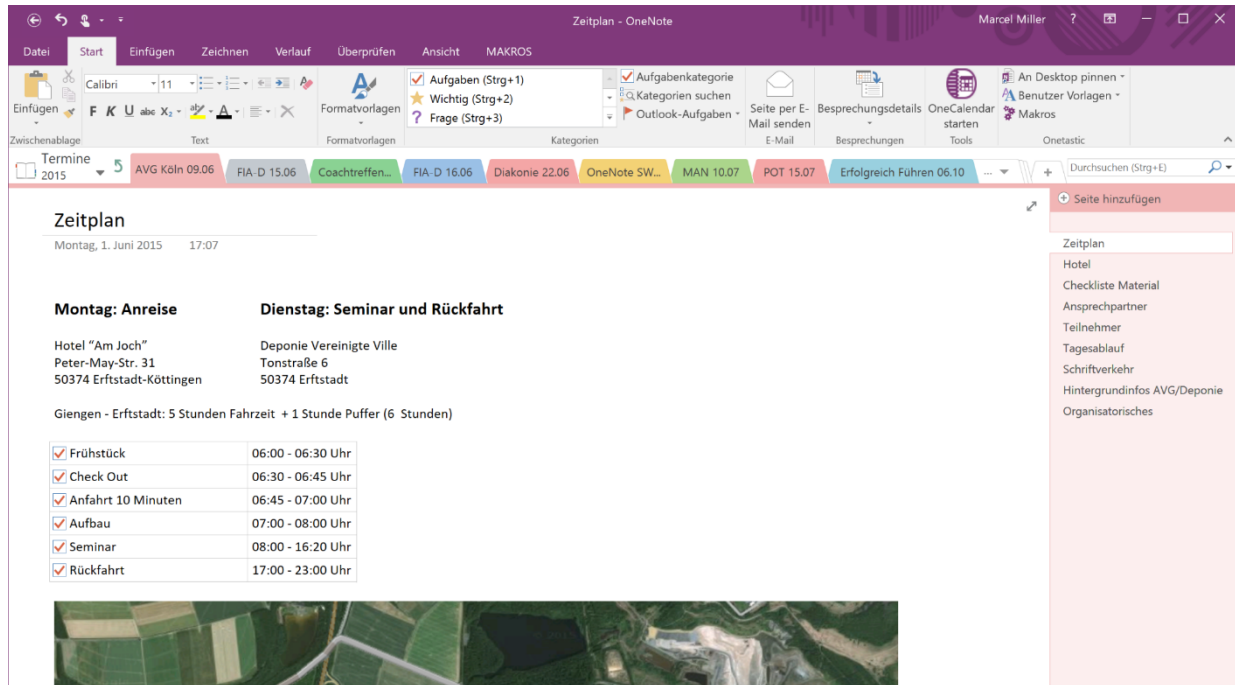
Wenn Sie eine Checkliste öfter benötigen, macht es viel Sinn, diese auch gleich als Vorlage abzuspeichern.



7. 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?



8. Mobiles Arbeiten – nichts mitnehmen und trotzdem alles dabei haben

Sie arbeiten immer wieder außerhalb des Büros wie z. B. vom Homeoffice, beim Kunde, 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.

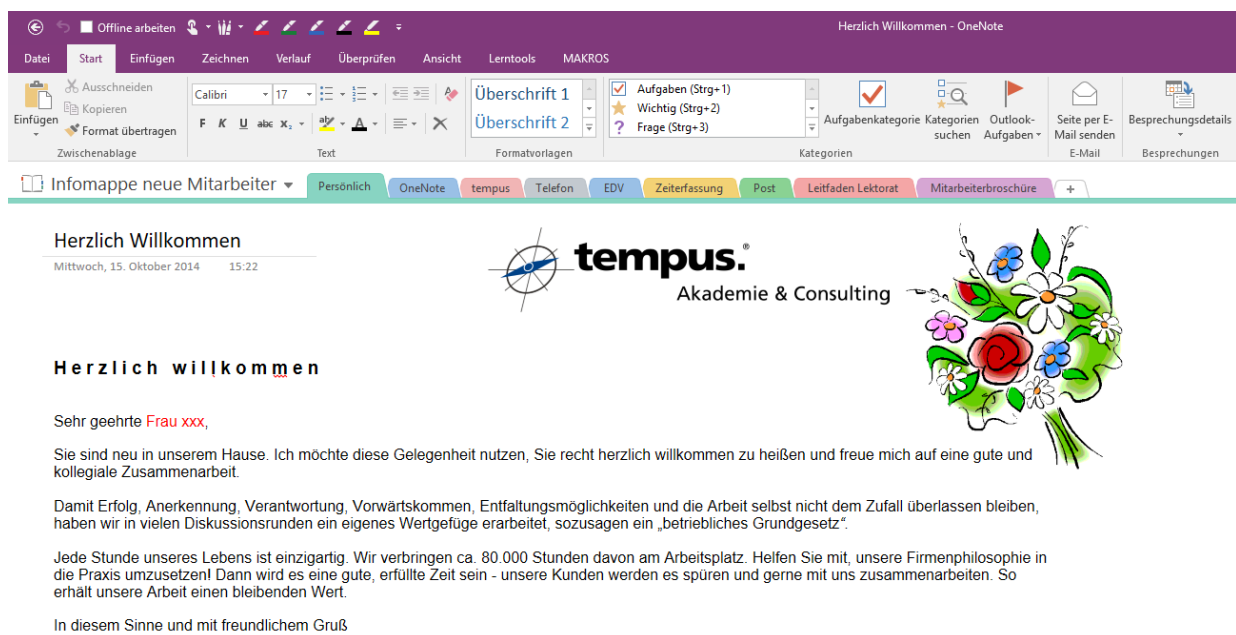
9. Teambuch gemeinsam mit Assistentin führen

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.

10. 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 the Microsoft OneNote interface. The title bar reads "Herzlich Willkommen - OneNote". The ribbon includes "Datei", "Start", "Einfügen", "Zeichnen", "Verlauf", "Überprüfen", "Ansicht", "Lerntools", and "MAKROS". The "Start" ribbon is active, showing options like "Ausschneiden", "Kopieren", "Format übertragen", "Zwischenablage", "Text", "Formatvorlagen", "Überschrift 1", "Überschrift 2", "Aufgaben (Strg+1)", "Wichtig (Strg+2)", "Frage (Strg+3)", "Aufgabenkategorie", "Kategorien", "Outlook-Aufgaben", "Seite per E-Mail senden", and "Besprechungsdetails". The page content includes a header "Herzlich Willkommen" with the date "Mittwoch, 15. Oktober 2014" and time "15:22". Below the header is the Tempus logo and a bouquet of flowers. The main text reads: "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".

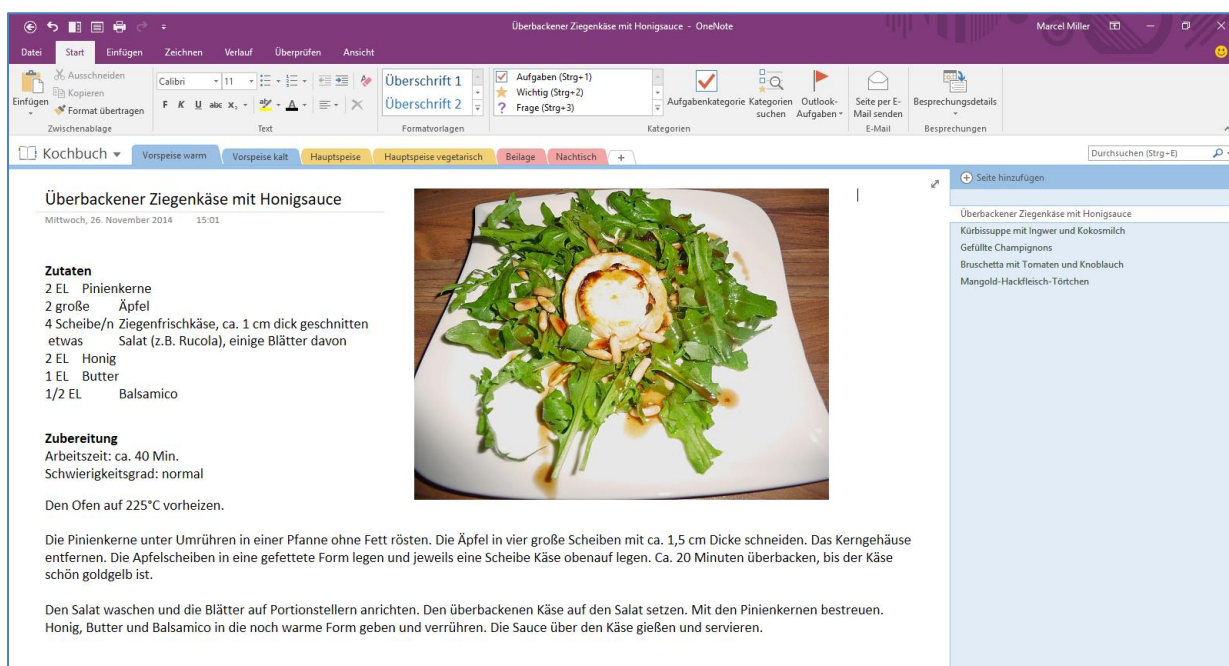
10 Anwendungsbeispiele für den Privatbereich

11. 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.

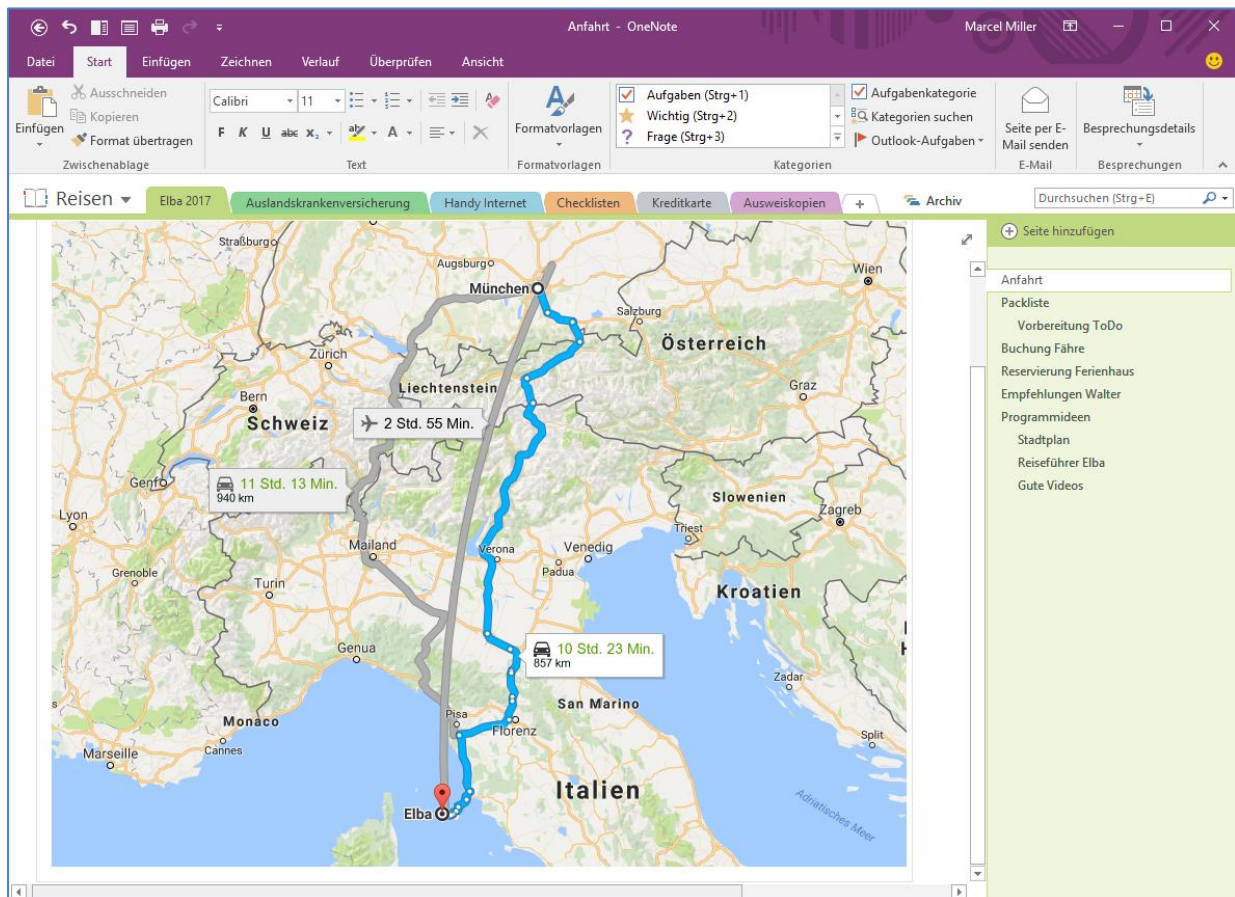


Extratipp: Wenn Sie noch ein altes iPad oder Android-Tablett haben, bei dem Sie sich schon immer gefragt haben, was Sie damit machen sollen, dann nutzen Sie das doch einfach in der Küche mit OneNote als digitales Kochbuch.

12. 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.



13. 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.



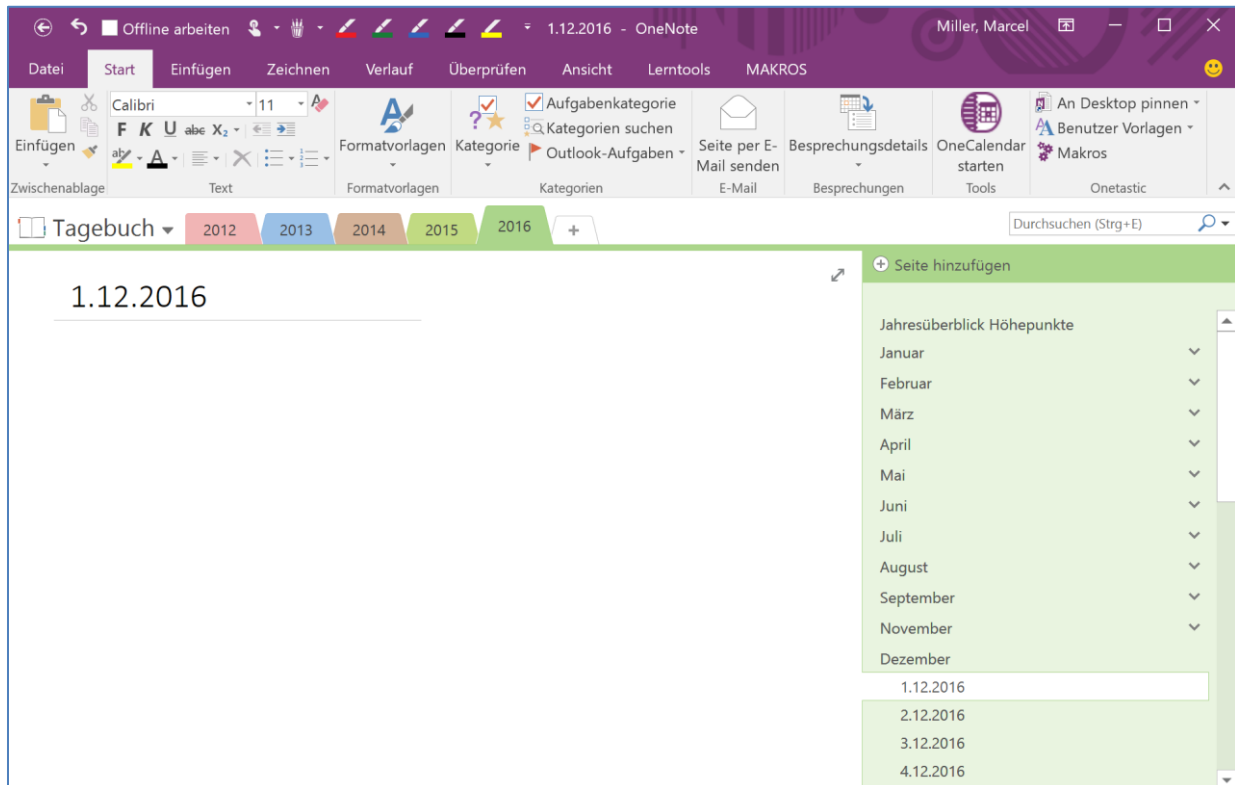
14. Tagebuch – halten Sie Ihre Erinnerungen in Text oder Foto lebendig

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.

15. 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.

16. Bucket List – warum jeder eine haben sollte!

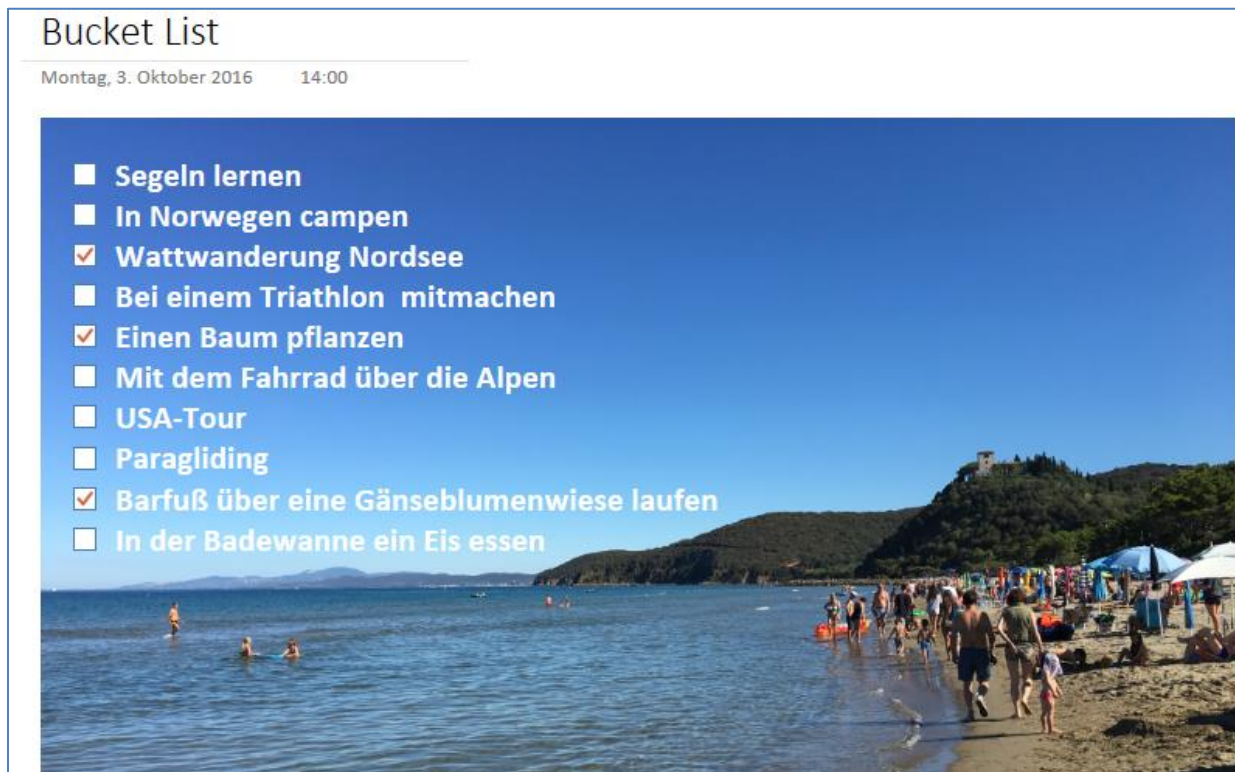
Das Leben ist zu kurz um nur noch im Hamsterrad zu rotieren.

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.

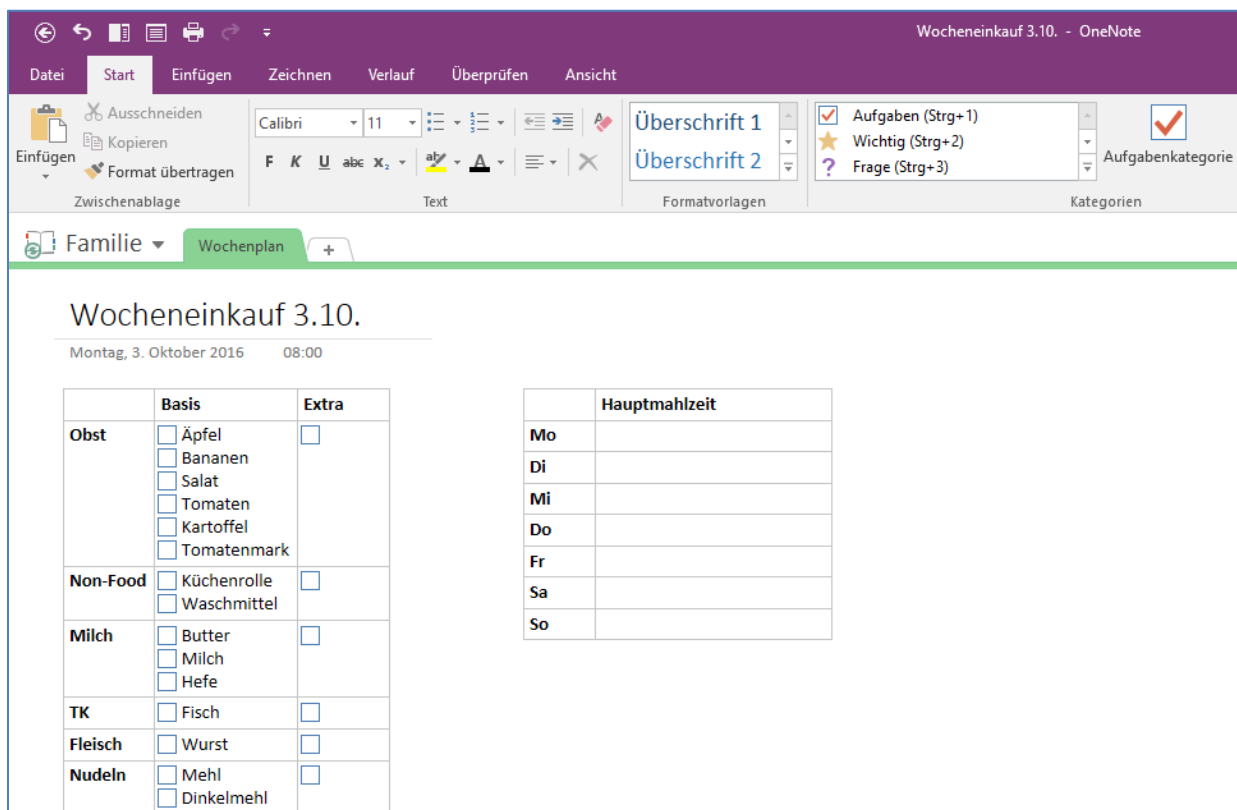
Extratipp: Mit dem Suchbegriff „Bucket List“ werden Sie im Internet viele inspirierende Beispiele finden.



17. 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.

18. 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.

19. 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!

20. 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!

Viele weitere Ideen

Das waren die ersten 20 Ideen, wie Sie OneNote im Berufsalltag und in Ihrem Privatumfeld einsetzen können. War etwas Passendes für Sie dabei?

Ihnen werden sicher noch viele weitere Ideen für OneNote einfallen, wenn Sie sich etwas damit beschäftigen. Wir freuen uns auch sehr, wenn Sie uns Ihre OneNote Anwendungsbeispiele mitteilen: m.miller@tempus.de

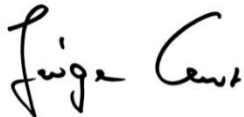
Weitere Ideen finden Sie auch regelmäßig in unserem Blog und auf Twitter:

www.buero-kaizen.de/blog/

twitter.com/kaizen_digital

Mit effizienten Grüßen

Ihre



Jürgen Kurz



Marcel Miller



Felix Brodbeck

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
- 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.