



Das Office-Handbuch in OneNote erstellen

Die Vertretungssituation im Urlaub ist manches Mal aufreibend: Viel Nervenkraft bleibt auf der Strecke beim Suchen nach der praktischen Checkliste, die der Kollege immer für die Reisekostenabrechnung hat, nach der PowerPoint-Vorlage mit dem neu gestalteten Logo und manchen Dokumenten, die eigentlich alle brauchen, aber die jeder „irgendwo“ gespeichert hat. Man sollte das alles einmal an einem zentralen Platz zusammenfassen. Aber wie und wo? Viel Arbeit soll es ja nicht machen!

Was hier fehlt, ist ein Office-Handbuch. Das ist eine vielfältige und flexible Informationssammlung. An einer zentralen Stelle werden Dokumente gesammelt, die für den Ablauf in einem bestimmten Bereich unerlässlich sind. Dass so etwas wünschenswert und sinnvoll ist, wird selten in Zweifel gezogen. Andererseits hapert es oft bei der Umsetzung, die Arbeit der Erstellung wird als zu aufwendig empfunden. OneNote bietet sich an, dieses Dilemma zu lösen.

OneNote ist ein elektronisches Notizbuch, das bei Office 2010 und Office 2013 zum Lieferumfang gehört. Öffnet man das Programm, ist sofort ein mitgeliefertes Notizbuch geöffnet, das die ersten Schritte anhand von Beispielen erklärt. Dennoch fällt es vielen schwer, einen guten Einsatzzweck für den Unternehmensalltag zu sehen.

Schade, denn dieses vermeintlich „kleine“ Programm ist ein wunderbares Werkzeug, um vielfältige Aufgaben des Wissensmanagements für Teams oder kleine Unternehmen zu erledigen. Führen Sie doch ein Office-Handbuch (oder Organisationshandbuch) in OneNote.



Sigrid Hess

OneNote 2013 – Grundkurs kompakt

8,20 Euro (D) | 8,43 Euro (A) |

HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH

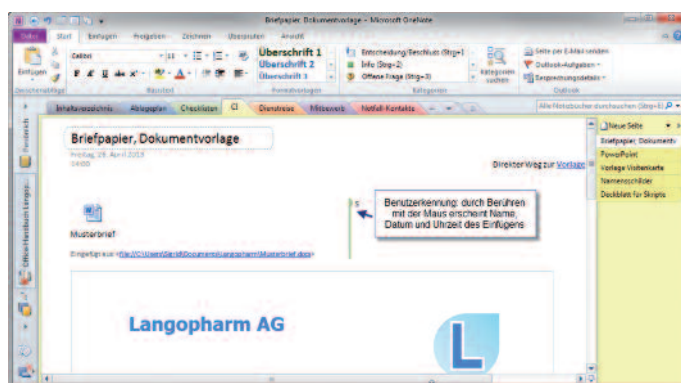
Erscheinungstermin: Juli 2013

Grundsätzlich wird zwischen einem „kleinen“ und einem „großen“ Office-Handbuch unterschieden. Das kleine Office-Handbuch beschreibt die Abläufe eines bestimmten Arbeitsplatzes und sichert die Vertretung dort. Auch an Arbeitsplätzen, an denen Praktikanten oder auch Zeitarbeitskräfte arbeiten, dient ein Office-Handbuch der spürbaren Entlastung der Stammbeschäftigten. Diese Form des Handbuchs ginge auch in Papierform in einem indizierten Ordner. Grundsätzlich halte ich die elektronische Form für die bessere.

Das große Office-Handbuch funktioniert nur elektronisch. Es fasst alle Informationen zusammen, die für die Mitarbeiter des ganzen Hauses relevant sind. Dazu gehören natürlich Organigramme, Regelungen zu Arbeitszeiten, Dienstwagen, Kantine, Schlüssel, Urlaubsanträge und vieles mehr.

OneNote ist ein wirksames Werkzeug, um dieses Projekt zu realisieren. Mit den Möglichkeiten des Kategorisierens und Verknüpfens von Dateien und auch durch die Notizbuchstruktur lässt es eine intuitive Bedienung zu.

Mein Muster sieht so aus:



Es könnte folgende Abschnitte geben:

Inhaltsverzeichnis – (das ist der erste Abschnitt mit einer Übersicht, alle anderen Abschnitte werden alphabetisch geordnet)

Ablageplan

CI (Corporate Identity)

Checklisten

Dienstreise

Mitbewerb
 Notfall-Kontakte
 Organigramme
 Qualitätsmanagement
 Rahmenverträge
 Schlüssel

Der hier angezeigte Abschnitt CI beinhaltet als Seiten: Vorlagen für Briefe, Präsentationen, Visitenkarten, Ordnerrücken etc.

Der Sinn eines solchen OneNote-Notizbuches ist, einen gemeinsamen Ort zu schaffen, von dem aus auf alle relevanten Inhalte zugegriffen werden kann. OneNote stellt die Struktur, die Suchfunktion und einen Hort für Verknüpfungen an andere Speicherorte auf dem Firmen-Laufwerk zur Verfügung.

In OneNote haben Sie drei Möglichkeiten, Informationen einzupflegen: Sie können sie direkt auf den Seiten eingeben, Sie können eine Datei hineinkopieren (Anzeige als Ausdruck oder als Symbol) und Sie können Dateien, die anderswo im Firmenlaufwerk abgelegt sind, verknüpfen. Eine Kombination dieser Möglichkeiten macht das Programm zu einem Wissenshort erster Güte.

Fangen Sie doch einfach einmal an damit. OneNote macht es Ihnen leicht. Legen Sie einige wenige Abschnitte an, ergänzen Sie im Laufe der Zeit; wann immer Ihnen ein Informationsschnipsel, eine Checkliste oder sonst etwas Wichtiges begegnet, legen Sie es in OneNote ab.

Legen Sie das Handbuch auf dem Firmen-Netzwerk an exponierter Stelle an und informieren Sie die Mitarbeiter, die Informationen mit einstellen oder auch von dort holen sollen. Das geschieht gleich beim Erstellen, wenn Sie nach dem Speicherort für Ihr Notizbuch gefragt werden. Haben Sie keine

Fachreihe Office-Management

Teil 1: Dynamische Ablage –
 die laufenden Projekte im Griff

Teil 2: Teamfähige Strukturen in
 gemeinsamen Dokumenten

Teil 3: Das Office-Handbuch mit OneNote erstellen

Teil 4: E-Mails professionell weiterbearbeiten:
 die Vorgangsliste nutzen

Teil 5: Aufgaben weitergeben und überwachen
 mit Outlook

Teil 6: Kategorien in Outlook – im Team nutzen

Teil 7: Dokumentenmanagementsysteme
 (Wolf Steinbrecher)



Scheu, etwas Unfertiges zu „veröffentlichen“, denn das Handbuch ist immer im Werden, auch nach zwei Jahren noch. Es soll genauso lebendig sein wie die Arbeit, die damit getan wird.



Autorin:

SIGRID HESS ist eine erfahrene Trainerin für EDV und Büroorganisation. Prozessoptimierung im Büro ist ihr Ziel – vom großen Konzept bis zur täglichen PC-Praxis.