

Power-Tipp 11/ 2020

Digitale Protokolle in OneNote erstellen

Was viele vor Corona nicht geglaubt haben, ist nun das „Neue Normal“, oder „the new normal“. Darum stellen wir Ihnen heute gerne noch einmal OneNote vor:

Mit OneNote werden Meetings effizient und ohne großen Verwaltungsaufwand schnell organisiert:

1. Die Themen werden vor dem Meeting von den Teilnehmern in die Protokollvorlage geschrieben.
2. So sind alle automatisch über die Themen informiert und können sich vorbereiten.
3. Das Protokoll wird im Meeting sofort ausgefüllt.
4. Während des Meetings werden Aufgaben aus OneNote direkt in die Outlook-Aufgabenliste übergeben.
5. Jeder Teilnehmer kann auf das Protokoll zugreifen. Ein Rundmail mit dem Protokoll entfällt.
6. Beim nächsten Meeting kann die Umsetzung direkt in OneNote kontrolliert werden.