

## Notizen, Memos & To-dos

Eine Notiz oder eine Pendeuz ist schnell auf Papier geschrieben. Doch ist sie im richtigen Moment auch auffindbar? Digitale Lösungen sind flexibel und können herkömmliche «Fresszettelchen»-Systeme oder Notizhefte sinnvoll ergänzen, je nach Arbeitsstil vielleicht sogar überflüssig machen.

Handgeschriebene Notizen oder gar «Fresszettelchen» haben den Nachteil, dass sie eher «eindimensional» und wenig flexibel sind oder schnell unübersichtlich werden. Notizbücher sind zwar kompakt, lassen sich nachträglich aber nicht mehr beliebig erweitern oder umgruppieren. Mittlerweile gibt es verschiedene Programme, die die Funktionalitäten von Notizbüchern und To-Do-Listen in die digitale Welt übertragen und ausgebaut haben: Gute Programme erlauben es, verschiedene Notizen oder Aufgaben zu einem Projekt zuzuordnen und mit anderen Einträgen zu verknüpfen (z.B. mit der elektronischen Agenda). An dieser Stelle nur eine kleine Auswahl:

**OneNote** ist eine Software zum Erstellen und Organisieren Notizen, Zeichnungen, Bildschirmausschnitten, Audiokommentaren etc. Die Notizen können mit anderen OneNote-Benutzenden online geteilt werden. One Note gehört zum Softwarepaket von Microsoft 365, das Studierenden der FHNW kostenlos zur Verfügung gestellt wird (s. Corporate IT der FHNW via [www.fhnw.ch](http://www.fhnw.ch)).

**TeuxDeux** ist eine simple To-Do-Liste, auf die via Internetbrowser zugegriffen werden kann. Die einzelnen Aufgaben werden sehr übersichtlich in einer Wochenansicht angezeigt. Sie können per drag and drop verschoben, als erledigt markiert oder gelöscht werden. Für Aufgaben, die nicht an einen Termin gebunden sind, steht eine Someday-Rubrik zur Verfügung. TeuxDeux ist kostenpflichtig. → <http://teuxdeux.com>

**Gmail, Outlook, Thunderbird etc.:** Die meisten E-Mail-Programme wie Outlook (Microsoft), Gmail (Google) oder Thunderbird (Mozilla-Projekt) können auch Termine und Aufgaben verwalten. Die Kombination von Aufgaben-Managern und Kalendern mit E-Mail-Programmen ist äusserst praktisch, da diese in der Regel während der ganzen Arbeitszeit geöffnet sind. Gmail und Thunderbird sind kostenlose Angebote. Outlook gehört wie One Note zum Softwarepaket von Microsoft 365 (s. oben).

**Evernote** ist ein virtuelles Notizbuch. Hier können nicht nur Notizen erstellt, sondern analog zu OneNote auch Websites und PDF-Dateien gespeichert, Sprachmemos aufgezeichnet oder (Handy-)Fotos abgelegt werden. Auch Evernote verfügt über Funktionalitäten, um einzelne Notizbücher mit anderen User\*innen zu teilen und eignet sich deshalb für kollaboratives Arbeiten. Die Vollversion von Evernote ist kostenpflichtig. → [evernote.com](http://evernote.com)

Probieren Sie die eine und andere App während mehrerer Tage aus, damit Sie auch knifflige «Fälle» testen und so auch besser entscheiden können, ob die App das bietet, was Sie für Ihre Arbeitsweise benötigen. Wenn noch nicht das Richtige dabei ist: Fragen Sie Freund\*innen, womit diese arbeiten, oder recherchieren Sie weiter im Netz.