



OneNote für agile Prüfungsdurchführung

Stand 23.02.2021

PUBLIC

Inhalt

Ein wesentlicher Aspekt agiler Arbeitsmethoden ist Visualisierung. Steht man noch am Anfang seiner agilen Transformation, stellt man sich daher früher oder später die Frage nach dem passenden Tool. Bei der Einführung agiler Audits ist das Tooling aber gar nicht so entscheidend, sondern viel mehr die Methodik. Wir wollen Euch daher in dieser Präsentation zeigen, wie Ihr Microsoft OneNote als Tool für Eure agilen (remote) Prüfungen nutzen könnt. OneNote ist in den meisten Unternehmen bereits vorhanden. Ihr könnt also direkt loslegen. Und wollt Ihr irgendwann umsteigen auf ein anderes Tool, gibt es genug auf dem Markt und Ihr könnt Euch den Kopf weiter darüber zerbrechen, welches Tool das Perfekte für Euch ist. Aber startet doch erst mal mit dem, was Ihr habt!

Dafür stellen wir Euch in dieser Präsentation eine OneNote Vorlage zur Verfügung. In der Vorlage wurden insbesondere die Artefakte und Meetings aus der GAAN-Präsentation zur Prüfungsdurchführung ([hier](#)) aufgegriffen.

Für wen?

Gedacht ist diese Präsentation für alle, die agile Auditing einführen wollen und noch nach einem passenden Tool zur Unterstützung agiler Methoden in Prüfungen suchen.

Diese Präsentation hat jedoch nicht den Anspruch auf inhaltliche Vollständigkeit, sondern möchte nur Denkanstöße geben, um sich selbstständig noch intensiver mit dem Thema OneNote in agilen Audits auseinanderzusetzen, falls das Interesse mit dieser Präsentation geweckt wurde.

OneNote in Audit – wofür und weshalb?



OneNote in Audit – wofür?

Agile Zusammenarbeit

Agile Meetings und Artefakte können abgebildet werden und die Kommunikation und Zusammenarbeit im Team unterstützen.

Dokumentenmanagement

Dateien jeglicher Art (Texte, Tabellen, Bilder, Mails...) können abgelegt, organisiert und verwaltet werden.



Auditplanung

Komplette Audits können übersichtlich innerhalb eines Tools geplant und verwaltet werden.

Aufgabenmanagement

Aufgaben im Team können dokumentiert und ihr Bearbeitungsfortschritt mit z.B. Task-Boards visualisiert und verfolgt werden.

OneNote in Audit – weshalb?



OneNote ist in den meisten Unternehmen als Teil des Microsoft Office 365 Pakets bereits vorhanden.



Notizbücher können passwortgeschützt werden, um vor Zugriff von unbeteiligten Personen zu schützen.



Notizbücher können mit anderen geteilt werden, so können mehrere Personen parallel an einzelnen Seiten arbeiten.



Verschiedene Dokumentformate (z.B. Word, Excel) können in OneNote problemlos eingefügt werden.



Mehrere Abschnitte und Seiten können innerhalb eines Notizbuches erstellt und verwaltet werden. Dies ermöglicht die Gliederung nach unterschiedlichen Meetings und Artefakten eines agilen Audits.



Notizen können als PDF exportiert werden, um zum Beispiel bestimmte Inhalte mit Kollegen zu teilen, die die anderen Inhalte aus dem Notizbuch nicht sehen müssen/ dürfen.



Einzelne Seiten bieten viel Freiraum bei der visuellen Gestaltung und können individuell und flexibel gestaltet und genutzt werden.

Hinweis: In der Desktop-Version von OneNote (OneNote 2016) können die Notizbücher lokal gespeichert werden. In der OneNote App werden die Notizbücher ausschließlich in der Microsoft-Cloud gespeichert. Bei sensiblen Daten sollte das im Vorfeld mit der Abteilung/ mit dem Unternehmen besprochen und abgeklärt werden.

OneNote in agilen Audits – Vorlage und Bedienungsanleitung



Die Artefakte aus der Vorlage

Prüf-Backlog

Theme	Epic	User Story
Theme 1 Beschreibung	Epic A Beschreibung Theme 1	Titel: User Story 1 Beschreibung Epic A Prio

Roadmap

Sprint 1	Sprint 2	Sprint 3
User Story 2 Beschreibung Epic Prio Wer?	Titel: User Story 3 Beschreibung Epic A Prio	Titel: User Story 6 Beschreibung Epic B Prio

Task-Board

Lieferung	To Do	In Progress	Pre-Done/ Dependency/ Imepdiment	Done
User Story 2 Beschreibung Epic Prio Wer?				

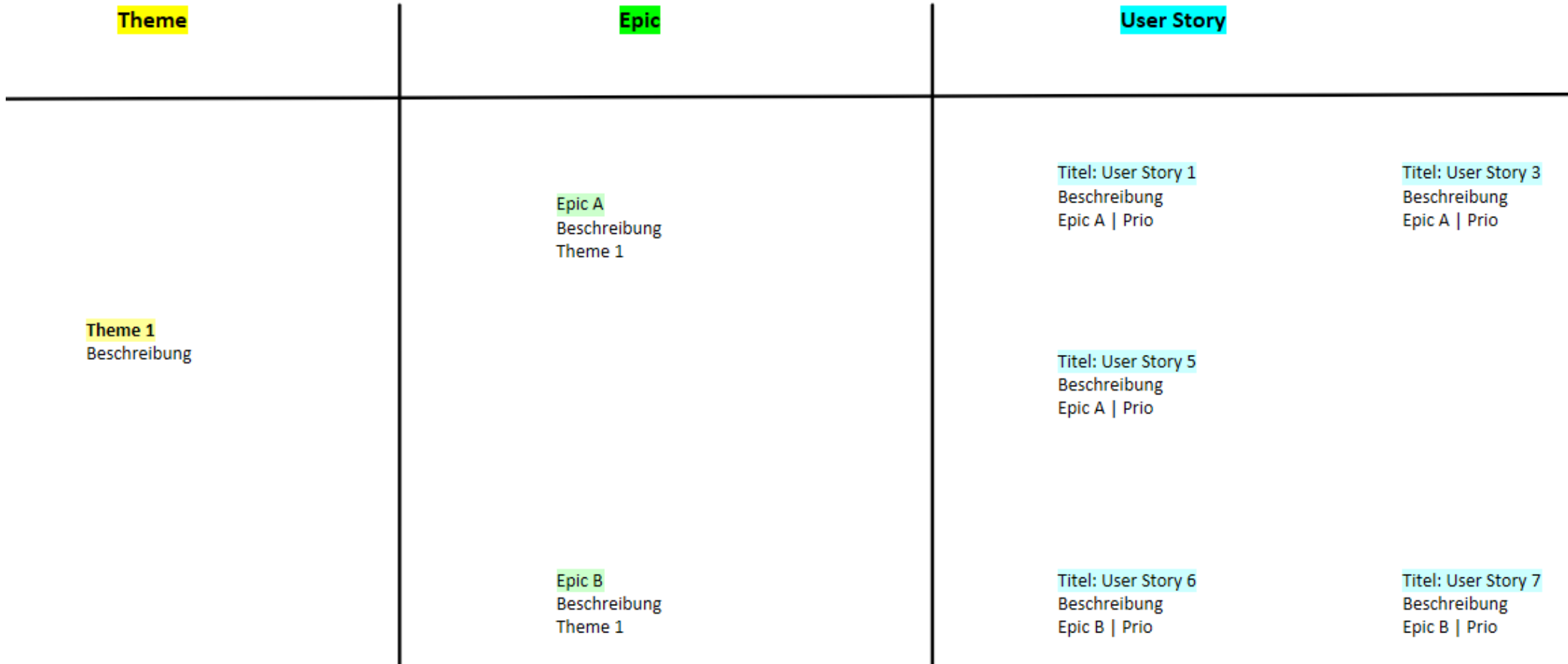
Team Kalender

Name	Sprint 1 (KW X)					Sprint 2 (KW X)				
	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.
Person 1										
Person 2										
Person 3										
Person 4										
Person 5										

Prüf-Backlog



Beispiel aus der Vorlage



Roadmap

Beispiel aus der Vorlage

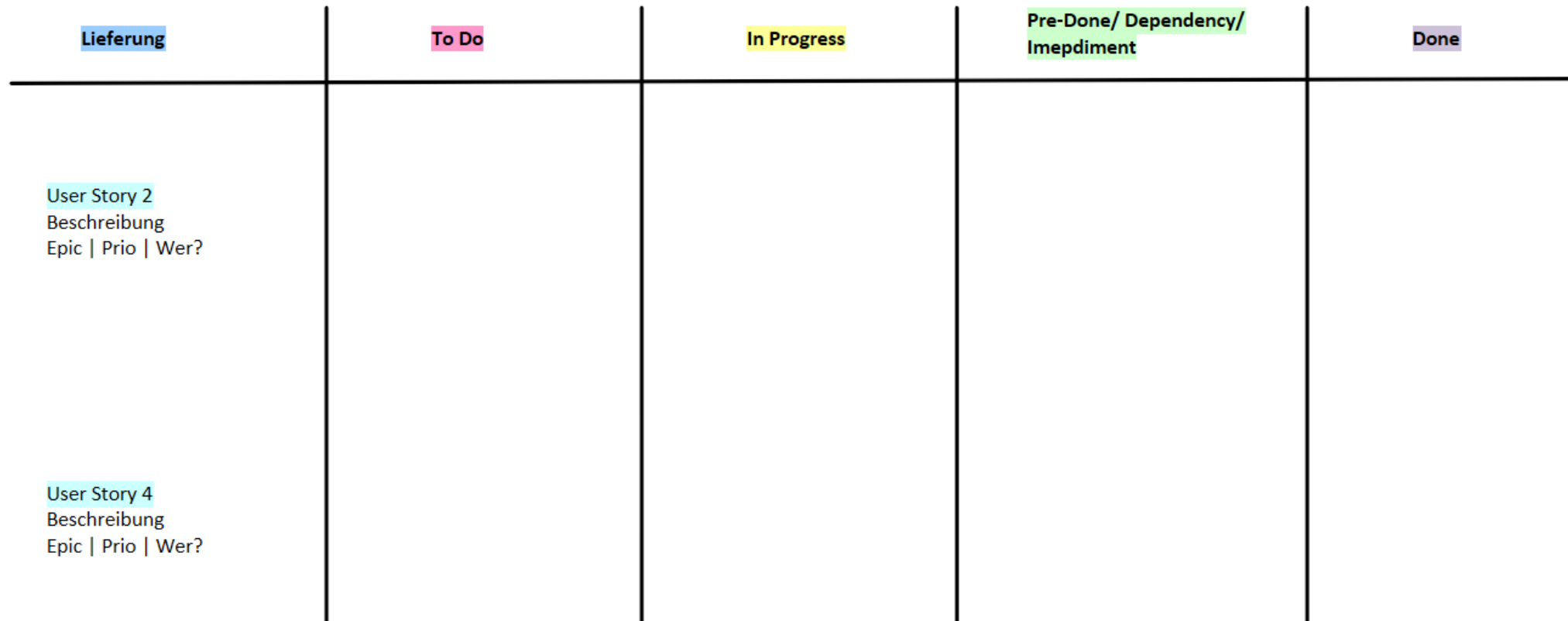
- Alle User Stories aus dem Prüf-Backlog werden für die Planung in die Spalten der Roadmap kopiert



Task-Board

Beispiel aus der Vorlage

- Die User-Stories aus dem Prüf- Backlog werden ins Task-Board verschoben, wenn ihre Erledigung für den aktuellen Sprint geplant ist
- Das Prüf-Backlog wird im Verlauf der Prüfung immer leerer

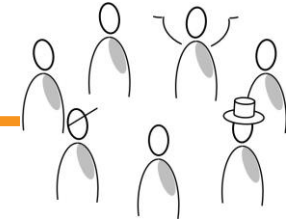


Team Kalender



Beispiel aus der Vorlage

Name	Sprint 1 (KW X)					Sprint 2 (KW X)					Sprint3 (KW X)				
	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.
Person 1															
Person 2															
Person 3															
Person 4															
Person 5															



- Der Abschnitt „Retrospektive“ in der Vorlage stellt beispielhaft ein gesamtes Meeting dar
- Die Retrospektive besteht hierbei aus:
 - Check-In Frage
 - Retrospektive-Methode: K.A.L.M.
 - Check-Out Frage: Stimmungsbarometer
- Für die nächsten Retrospektive-Termine können neue Seiten innerhalb des Abschnittes „Retrospektive“ erstellt werden



- Alle Tabellen sollten an eigene Anforderungen angepasst werden:
 - Zeilen und Spalten können hinzugefügt und gelöscht werden
 - Zeilen- und Spaltenbeschriftungen können verändert werden
 - Weitere Einträge (z.B. User Stories, Tasks, ...) können hinzugefügt und gelöscht werden
- Alle Platzhalter sollten ersetzt werden