

Dokumentationstool gesucht

Beitrag von „al6042“ vom 29. September 2020, 17:49

Wir nutzen dazu unser Ticket-System...

Gerade wenn es um Arbeiten geht, die nicht allzu oft, dafür aber regelmäßig vorkommen, finde ich die Herangehensweise passend:

- In unserem uralten System kann man Termin-Tickets für regelmäßige Aufgaben anlegen, die Tage oder Wochen vor dem Umsetzungstermin aktiv werden.
- Darin kann man die Herangehensweise festhalten und von Vorgang zu Vorgang aktualisieren.
- Wenn die Aktualisierung im ursprünglichen Termin-Ticket, als Blaupause für die eigentlichen Task-Tickets, nachgetragen wird, hat der nächste Kollege schon ein entsprechendes Nachschlagewerk vorliegen.

Natürlich geht auch OneNote oder manch anderer Datensammelbehälter, aber an der Stelle ist die Info auch gleich bei der geplanten Aufgabe zu finden. 😊

Und ob bei Neuerungen im Ablauf nun das OneNote, ein Word-Dokument oder das Termin-Ticket aktualisiert wird, ist mE gehüpft wie gesprungen.