

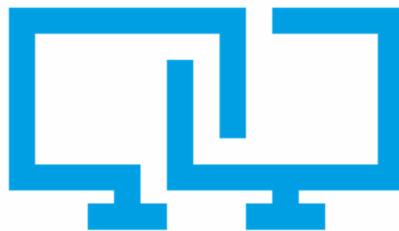


The Digital Skills Standard

ICDL Workforce

Digitale Zusammenarbeit

Syllabus 1.0



Syllabus Dokument



Zweck

Dieses Dokument beschreibt den Lehrplan für das ICDL Modul Digitale Zusammenarbeit. Der Lehrplan beschreibt anhand der Lernziele die Kenntnisse und Fähigkeiten, die ein Kandidat für dieses Modul besitzen sollte. Der Lehrplan bildet auch die Grundlage für den theoretischen und praktischen Test zu diesem Modul.

Copyright © 2020 ICDL Foundation

In Zweifelsfällen gilt die Version der ICDL Foundation (www.icdl.org). Dieser Syllabus darf nur in Zusammenhang mit der ICDL Initiative verwendet werden. Im Zusammenhang mit der ICDL Initiative ist dieser Syllabus zur Verwendung und Vervielfältigung freigegeben.

Disclaimer

Obwohl bei der Erstellung dieser Publikation alle Sorgfalt aufgewendet wurde, übernimmt die ICDL Foundation als Herausgeber der englischen Originalversion keine Gewähr für die Vollständigkeit der darin enthaltenen Informationen. Weiterhin übernimmt die ICDL Foundation keine Verantwortung oder Haftung für etwaige Fehler, Auslassungen, Ungenauigkeiten, Verluste oder Schäden, die aufgrund von Informationen, Anweisungen oder Ratschlägen in dieser Veröffentlichung entstehen. Änderungen können von der ICDL Foundation nach eigenem Ermessen und jederzeit ohne vorherige Ankündigung vorgenommen werden.

Digitale Zusammenarbeit

Das Modul **Digitale Zusammenarbeit** beinhaltet Kenntnisse und Fertigkeiten, um Tools zur Zusammenarbeit zu verwenden und effektiv im Team arbeiten zu können.

Modulziele

Kandidatinnen und Kandidaten sollen:

- Wichtige Konzepte im Zusammenhang mit der Verwendung von Tools und Plattformen zur Zusammenarbeit verstehen,
- Kalender und Aufgaben verwalten können, um die Teamkoordination und -effektivität zu verbessern,
- Anwendungen und digitale Medien für den Unterricht finden, erstellen und evaluieren können,
- geeignete Tools für die Zusammenarbeit verwenden können, um mithilfe von Chats, Besprechungen und Webinaren miteinander kommunizieren zu können,
- geeignete Tools für die Zusammenarbeit bedienen können, um Informationen zu speichern und auszutauschen, Ideen zu generieren und Ergebnisse zu erstellen.

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Kompetenzziel
1 Einführung	<i>1.1 Grundlagen</i>	1.1.1	Tools für die Zusammenarbeit als integralen Bestandteil der Teamarbeit verstehen.
		1.1.2	Funktionen kollaborativer Tools kennen, wie: Verwalten von Kalendern und Aufgaben, Verbesserung der Kommunikation, Koordination innerhalb eines Teams, Optimierung der kollaborativen Arbeitsproduktivität.
	<i>1.2 Plattformen zur Zusammenarbeit</i>	1.2.1	Beispiele für Plattformen zur Zusammenarbeit kennen.
		1.2.2	Mit verschiedenen Verbindungsmethoden auf eine kollaborative Plattform zugreifen, z. B. Desktop- Laptop-Anwendung, mobile App, Browser.
		1.2.3	Funktionen einer kollaborativen Plattform kennen, wie: Unified Communication (Echtzeit-Kommunikation) und Kollaboration, Integration von Anwendungen, <i>Single Point of Work Management</i> .
		1.2.4	Gemeinsame Optionen und Einstellungen auf einer kollaborativen Plattform kennen, wie: Anzeige- und Spracheinstellungen, Datenschutzeinstellungen, Benachrichtigungen, Berechtigungen.

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Kompetenzziel
		1.2.5	Integrierte Anwendungen auf einer kollaborativen Plattform kennen, um Aktivitäten zu erleichtern, wie z.B.: Teamaufbau, Kommunikation, Überprüfung von Aktivitäten, Kalenderzugriff.
		1.2.6	Verfügbare Anwendungen auf einer kollaborativen Plattform anpassen, mit Optionen wie: Hinzufügen, Anheften, Loslösen, Deinstallieren.
		1.2.7	Ein Team erstellen. Mitglieder, Gäste, Kanäle zu einem Team hinzufügen, entfernen.
	<i>1.3 Verwendung und Unterstützung</i>	1.3.1	Wissen, dass Daten über die Verwendung von Tools auf einer kollaborativen Plattform gesammelt werden. Zusammenfassende Aktivitätsdaten anzeigen und verstehen.
		1.3.2	Verfügbare Hilfe- und Support-Ressourcen nutzen.
		1.3.3	Nach Tool-Updates suchen.
2 Kalender und Aufgaben-Management	<i>2.1 Kalender</i>	2.1.1	Ereignisse und Daten in einem Kalender mit Ansichtsoptionen anzeigen lassen: Tag, Woche.
		2.1.2	Kalenderereignisse verwalten mit Optionen wie: Details anzeigen, ein Ereignis oder eine Serie bearbeiten, löschen, Terminplanungs-Assistent.
		2.1.3	Kalender freigeben/sperren. Berechtigung zum Anzeigen und Bearbeiten eines freigegebenen Kalenders erteilen.
		2.1.4	Einen Gruppenkalender hinzufügen.
	<i>2.2 Aufgaben-Management</i>	2.2.1	Allgemeine Funktionen eines Aufgabenverwaltungstools kennen, wie: Planer, Aufgabenplanung.
		2.2.2	Aufgaben erstellen und zuweisen.
		2.2.3	Aufgaben verwalten mit Optionen wie: Aufgabenpriorität, Fälligkeitsdatum, Dauer. Eine Aufgabe bearbeiten, löschen, verschieben.

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Kompetenzziel
		2.2.4	Status einer Aufgabe aktualisieren. Aufgabenstatus in einem Aufgabenplan anzeigen.
3 Kommunikation	<i>3.1 Unterhaltungen</i>	3.1.1	Optionen zur Teamkommunikation kennen, wie: synchrone, asynchrone Kommunikation.
		3.1.2	Ein Eins-zu-Eins oder Gruppengespräch mit synchroner Kommunikation starten, wie: Chat.
		3.1.3	Einer Unterhaltung einen Anhang oder Emoji hinzufügen.
		3.1.4	Eine Nachricht aus einer Unterhaltung speichern. Eine gespeicherte Nachricht öffnen.
	<i>3.2 Besprechungen/ Meetings</i>	3.2.1	Verschiedene Tools für Besprechungen kennen.
		3.2.2	Eine sofortige Besprechung starten und Teilnehmer einladen. Die entsprechenden Audio- und Videoeinstellungen anwenden.
		3.2.3	Ein einmalige Besprechung, wiederkehrende Besprechung planen und Teilnehmer einladen.
		3.2.4	Eine Besprechung, Besprechung einer Serie absagen.
		3.2.5	Auf eine Besprechungseinladung mit den folgenden Optionen reagieren: Nachricht hinzufügen, akzeptieren, vorläufig, ablehnen.
		3.2.6	Eine Erinnerung für eine Besprechung, ein Ereignis festlegen.
		3.2.7	Einer Besprechung/einem Meeting beitreten.
		3.2.8	Besprechung als Organisator mit folgenden Optionen führen: Festlegen von Berechtigungen, Zuweisen von Rollen, Beenden einer Besprechung.
		3.2.9	An einem Meeting mit folgenden Optionen teilnehmen: Aktivieren, Deaktivieren von Audio und Video; Hand heben; eigenen Desktop/Fenster teilen.

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Kompetenzziel
		3.2.10	Kontrolle in einem Meeting vergeben bzw. um Kontrolle bitten.
		3.2.11	Notizen während eines Meetings machen. Notizen nach einer Besprechung anzeigen.
	3.3 Webinare	3.3.1	Webinar planen und Teilnehmer einladen.
		3.3.2	Webinar-Zugriffsoptionen einrichten, wie: Mit einem Link teilen; Passwort festlegen; Wartezimmer aktivieren; Namensänderung aktivieren, deaktivieren; Chat-Optionen.
		3.3.3	Ein Webinar absagen und Teilnehmerliste aktualisieren.
		3.3.4	Einem Webinar beiwohnen.
		3.3.5	Hostoptionen verwalten, wie: Hintergrundeinstellung, Übergabe des Hostings; Stummschaltung, Stummschaltung der Teilnehmer; Präsentation teilen, andere Ressourcen; Webinar beenden.
		3.3.6	An einem Webinar mit folgenden Funktionen teilnehmen: Mit den angegebenen Optionen antworten, Chat, Fragen und Antworten.
		3.3.7	Beachten, dass Teilnehmer informiert werden müssen, wenn ein Webinar aufgezeichnet wird. Webinar aufnehmen und die Aufzeichnung teilen.
4 Kollaborative Produktion	4.1 Speichern und teilen	4.1.1	Zugriff auf Online-Speicher von: Datei-Hosting-Service, Plattform für kollaborative Tools.
		4.1.2	Eine Datei in einen Online-Speicher hochladen, von einem Online-Speicher herunterladen. Mögliche Grenzen von Online-Speicher kennen, wie: Dateigröße, Gesamtkapazität.
		4.1.3	Gemeinsame Nutzung von Online-Inhalten verwalten, mit Optionen wie: Link senden; Zugang zur Ansicht gewähren, Zugang bearbeiten.
	4.2 Ideen-Sammlung	4.2.1	Generieren und Verwalten von Ideen mit sozialen Medien: eine Gruppe erstellen, einen Beitrag erstellen, ein Thema hinzufügen.

Kategorie	Wissensgebiet	Ref.	Kompetenzziel
		4.2.2	Ideen bei Social Media verbreiten, mit Optionen wie: antworten, teilen, folgen, ein Dokument oder ein Bild hinzufügen.
		4.2.3	Ideen in einem synchronen Kollaborationsraum generieren und verwalten, mit Optionen wie: Teilnehmer einladen; Text, Notizen hinzufügen, kommentieren, bearbeiten, verschieben, löschen; Dokumente, Bilder hinzufügen, löschen.
		4.2.4	Ideen aus einem synchronen Raum der Zusammenarbeit austauschen, mit Optionen wie: Exportieren, auf einer kollaborativen Plattform posten.
	<i>4.3 Inhalte erstellen</i>	4.3.1	Inhalte synchron erstellen und bearbeiten.
		4.3.2	An einem gemeinsam genutzten Dokument zusammenarbeiten, mit Optionen wie: Kommentare, Unterhaltung.
		4.3.3	Auf die Versionshistorie eines Dokuments zugreifen. Anzeigen, Wiederherstellen früherer Versionen eines Dokuments.