



The Digital Skills Standard

ICDL Workforce

Digitale Zusammenarbeit Grundlagen

Syllabus 1.0



Syllabus Dokument



Zweck

Dieses Dokument beschreibt den Lehrplan für das ICDL Modul **Digitale Zusammenarbeit - Grundlagen**. 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 Grundlagen

Das Modul Digitale Zusammenarbeit Grundlagen beinhaltet Kenntnisse zu wesentlichen Konzepten und bewährten Verfahren, die für eine effektive Remote-Arbeit erforderlich sind.

Modulziele

Kandidatinnen und Kandidaten sollen:

- Den Begriff Remote-Arbeit verstehen, und verschiedene Modelle der Remote-Arbeit sowie die Vorteile und Herausforderungen der Remote-Arbeit für Gesellschaft, Organisationen und Arbeitnehmer kennen,
- die Bedeutung von Selbstverwaltung und Teamarbeit in einer Remote-Arbeitsumgebung verstehen sowie die Schlüsselkompetenzen für die Effektivität bei der Remote-Arbeit verinnerlichen,
- wichtige Überlegungen zur Vorbereitung auf Remote-Arbeit klären, wie z. B. Gesundheits- und Sicherheitsanforderungen sowie technische und Datenschutzerfordernungen,
- wichtige Tools, die Remote-Arbeit unterstützen, kennen und wesentliche Aspekte ihrer Verwendung kennen.

Kategorie	Wissensgebiet	REF.	Kompetenzziel
1 Grundlegende Konzepte	1.1 Grundlagen	1.1.1	Den Begriff Remote Work definieren können. Verschiedene Arten der Remote-Arbeit kennen, wie: teilweise remote, vollständig remote.
		1.1.2	Die verschiedenen Modelle der Remote-Arbeit für Mitarbeiter kennen, wie: mobile Arbeit, Homeoffice, Hub-Arbeit. Verschiedene Modelle der Remote-Arbeit für Unternehmen kennen: verteilt, hybride.
	1.2 Vorteile und Herausforderungen	1.2.1	Potenziellen Vorteile der Remote-Arbeit für Wirtschaften und Gesellschaft kenne, wie: weniger Verkehr, daher weniger Umweltverschmutzung, weniger Druck zur Zentralisierung.
		1.2.2	Potenziellen Herausforderungen der Remote-Arbeit für Wirtschaften und Gesellschaft kennen, wie: Fehlende Richtlinien, Regulierung, Infrastruktur.
		1.2.3	Potenziellen Vorteile von Remote-Arbeit für Unternehmen kennen, wie: verbesserte Produktivität, weniger Fehlzeiten, geringere Kosten, größere Gruppe infrage kommender Mitarbeiter.
		1.2.4	Potenzielle Herausforderungen der Remote-Arbeit für Unternehmen kennen, wie: Investitionen in Tools, Geräte, Netzwerke und Schulungen; Schutz von Geräten und Daten; größere Autonomie für Arbeitnehmer ermöglichen, Verwaltung von Menschen und Aufgaben; Aufbau von Beziehungen und Teams.

Kategorie	Wissensgebiet	REF.	Kompetenzziel
		1.2.5	Potenzielle Vorteile von Remote-Arbeit für Arbeitnehmer kennen, wie: mehr Flexibilität, kürzere Pendelzeiten, geringere Kosten.
		1.2.6	Potentielle Herausforderungen der Remote-Arbeit für Arbeitnehmer kennen, wie: Übermüdung durch längere Arbeitszeiten, arbeiten trotz Krankheit, Schwierigkeiten, sich von der Arbeit zu lösen; Isolation und Stress durch unzureichender Unterstützung, Feedback, Kommunikation und Zusammenarbeit; Auswirkungen einer nichtergonomischen Arbeitsumgebung.
2 Selbstmanagement, Teamwork	2.1 <i>Selbstmanagement</i>	2.1.1	Sich seiner persönlichen Fähigkeiten bewusst sein, die Remote-Arbeiten unterstützen, wie: Organisation, Disziplin, Problemlösung, Selbstmotivation.
		2.1.2	Möglichkeiten kennen, um Auswirkungen von Überlastung bei der Remote-Arbeiten zu verringern, wie: Festlegen einer Routine, Pausen machen, vereinbarte Stunden arbeiten, bei Krankheit nicht arbeiten, Arbeits- und persönliche Räume trennen, arbeitsbezogener Technologie abschalten, wenn Sie nicht arbeiten.
		2.1.3	Möglichkeiten kennen, um bei Remote-Arbeiten produktiv zu sein: Planen und tägliche und wöchentliche Ziele setzen, auf Aufgaben konzentrieren, eigenen Fortschritt dokumentieren, Projekt- und technische Probleme unabhängig voneinander lösen, Probleme bei Bedarf weiterleiten.
	2.2 <i>Teamwork</i>	2.2.1	Möglichkeiten zur effektiven Kommunikation bei der Remote-Arbeit kennen, wie: regelmäßige informelle Kommunikation mit Kollegen, regelmäßige Kommunikation mit Kollegen und Teamleitern/Vorgesetzten.
		2.2.2	Kriterien für eine angemessene und professionelle Kommunikation (Netiquette) kennen, wie: Verwendung von klarer und genauer Sprache, keine anstößige Sprache, keine unangemessenen oder unnötigen Inhalte teilen, in seinen Gesprächspartner hineinversetzen.
		2.2.3	Möglichkeiten für eine effektive Remote-Zusammenarbeit im Team kennen: Auf gemeinsame Ziele hinarbeiten, Meinungen und Ideen offen kommunizieren, Rollen und Verantwortlichkeiten verstehen, und Tools für die Zusammenarbeit angemessen einsetzen.

Kategorie	Wissensgebiet	REF.	Kompetenzziel
3 Setup	3.1 Richtlinien	3.1.1	Allgemeine Richtlinien für die Remote-Arbeit anerkennen, die Unternehmen implementieren müssen, um die Einhaltung von Vorschriften zu gewährleisten, z. B.: Informationssicherheit, Datenschutz, Gesundheit und Sicherheit.
		3.1.2	Wichtigkeit unternehmerischer Richtlinien in Bezug auf Remote-Arbeit und die Verwendung von Online-Tools und -Geräten verstehen und einzuhalten.
		3.1.3	Elemente einer ergonomischen Arbeitsumgebung kennen: Standort und Größe des Arbeitsbereichs, Schreibtisch, Sitzgelegenheiten, Beleuchtung.
		3.1.4	Wissen, wie wichtig es ist, relevante Kontakte bei der Remote-Arbeit zu kennen: Teammitglieder, Personalwesen, Finanzen, technischer Support.
	3.2 Technologie	3.2.1	Grundlegende technische Anforderungen für Remote-Arbeit kennen, wie: schnelle und zuverlässige Internetverbindung, geeigneter Computer/Gerät, Kamera, Mikrofon, Lautsprecher, Tools/Anwendungen.
		3.2.2	wichtige Tools zur Unterstützung der Remote-Arbeit kennen, wie: Tools zur Kommunikation, für Besprechungen, zur Ideengenerierung, Erstellen und gemeinsame Nutzung von Dateien, Kalender und Aufgabenverwaltung.
		3.2.3	Wichtige Merkmale von Tools für die Remote-Arbeit kennen, wie: mehrere Nutzer, synchrone/asynchrone Kommunikation, globale Reichweite, gleichzeitiger Zugriff.
		3.2.4	Überlegungen zur Auswahl von Tools für die Remote-Arbeit wie: Benutzerfreundlichkeit, Sicherheit und Datenschutz, organisatorische und technische Konsistenz, Kosten.
	3.3 Sicherheit	3.3.1	Wissen, wie wichtig es ist, Kompetenzen für den sicheren und effektiven Einsatz von IT zu entwickeln. Wichtige Sicherheitsaspekte bei der Remote-Arbeit kennen, wie: Geräte sicher lagern, Betriebssysteme und Anwendungen aktualisieren, sichere Kennwörter verwenden und regelmäßig ändern, von Konten abmelden, sperren oder das Gerät herunterfahren, wenn Sie sie nicht verwenden.
		3.3.2	Wichtige Sicherheitsaspekte für mobile Geräte kennen, wie: Verwendung einer PIN, Inhalte sichern, WLAN / Bluetooth ein / aus, sichere WLAN-Verbindung verwenden.

Kategorie	Wissensgebiet	REF.	Kompetenzziel
4 Tools	<i>4.1 Kommunikation</i>	4.1.1	Gängige asynchrone Kommunikationsoptionen und deren angemessene Verwendung kennen: E-Mail, Textnachrichten, Sprachaufzeichnung, Social-Media-Beiträge.
		4.1.2	Gängige synchrone Kommunikationsoptionen und deren angemessene Verwendung kennen: Chat, VoIP, Besprechungen, Webinare.
	<i>4.2 Meetings Besprechungen</i>	4.2.1	Gängige Beispiele für Tools zu Online-Meetings und Webinaren kennen.
		4.2.2	Gemeinsame Funktionen von Online-Besprechungen und Webinar-Tools kennen, wie: Verbindungsmethode, Kennwortanforderung, Zeitzone, Dauer.
		4.2.3	Überlegungen für effektive Online-Meetings, Webinare, wie: Planen unter Berücksichtigung der Zeitzone, sicherstellen des Engagements der Teilnehmer, pünktlich beenden.
	<i>4.3 Ideen generieren</i>	4.3.1	Online-Tools, die die Ideengenerierung erleichtern kennen, wie: soziale Medien, Notizen, virtuelle Whiteboards.
		4.3.2	Wichtige Schritte bei der Ideengenerierung kennen: Sammeln, Organisieren, Zusammenfassen.
	<i>4.4 Erstellen und teilen</i>	4.4.1	Gängige Produktivitätsanwendungen kennen, die lokal oder online verfügbar sein können. Beispiele für Online-Produktivitätsanwendungen kennen, wie Textverarbeitung, Tabellenkalkulationen, Präsentationen.
		4.4.2	Kollaborative Funktionen von Online-Produktivitätsanwendungen kennen: Dateien teilen/freigeben, Aktualisierung durch mehrere Nutzer in Echtzeit, kommentieren in Echtzeit, automatisches Speichern von Versionen.
		4.4.3	Gängige Beispiele für Tools zum Speichern und Freigeben von Online-Inhalten kennen.
		4.4.4	Funktionen für die Speicherung und Freigabe von Online-Inhalten kennen, wie: Festlegen der Zugriffsebene und der Zugriffsdauer, verfügbare Speichergröße.
		4.4.5	Risiken bei der Arbeit an freigegebenen Dateien kennen: Zugriff auf falsche Versionen, versehentliches Aktualisieren von Dateien.
	<i>4.5 Kalender and Aufgabenmanagement</i>	4.5.1	Verwendung von Kalendertools zum Planen von Aktivitäten und Besprechungen.
		4.5.2	Gängige Tools zur Aufgabenverwaltung kennen.

Kategorie	Wissensgebiet	REF.	Kompetenzziel
		4.5.3	Wichtige Schritte bei der Verwendung von Aufgabenverwaltungstools: Definieren, Zuweisen von Aufgaben, Ressourcen; Kriterien wie Abschlussdatum, Dauer festlegen; Fortschrittsüberwachung.