ICDL
The Digital Skills Standard

OESTERREICHISCHE COMPUTER GESELLSCHAFT
AUSTRIAN COMPUTER SOCIETY

TEAMWORK

Grundlagen der Zusammenarbeit



icdl.org

Zweck dieses Dokuments

Dieses Dokument listet die Lerninhalte für das ICDL Modul ***Teamwork*** Version 1.0 auf und beschreibt, welche Fertigkeiten von den Absolvent*innen des Moduls erwartet werden. Die theoretischen und praktischen Aufgaben der Tests zu diesem Modul beruhen auf den Inhalten dieses Lernzielkatalogs.

Approbierte Lernmaterialien decken dessen Inhalte ab.

Der ICDL ist eine Initiative der ICDL Foundation und wird in Österreich von der OCG betreut.

ICDL Foundation

The Chase, Arkle Road, Level 1
Sandyfod
Co. Dublin
D18 Y3X2
Republic of Ireland
Web: www.icdl.org

Österreichische Computer Gesellschaft (OCG)

Wollzeile 1
A-1010 Wien
Tel: +43 1 512 02 35-0
E-Mail: info@ocg.at
Web: www.ocg.at

Hinweis

Die aktuelle deutschsprachige Version von ICDL Lernzielkatalogen für Österreich ist auf der ICDL Website www.icdl.at veröffentlicht.

Haftung

Die OCG hat dieses Dokument mit Sorgfalt erstellt, kann aber weder Richtigkeit und Vollständigkeit der enthaltenen Informationen zusichern noch Haftung für durch diese Informationen verursachte Schäden übernehmen.

Urheberrecht

© ICDL Foundation

TEAMWORK

Dieses Modul umfasst die wichtigsten Kenntnisse und Fertigkeiten für den Umgang mit Kollaborationstools zur effizienten Teamarbeit.

LERNZIELE

Absolvent*innen dieses Moduls können

- die Grundbegriffe im Zusammenhang mit Kollaborationstools und Kollaborationsplattformen verstehen,
- Kalender und Aufgaben verwalten, um die Team-Koordination zu verbessern und die Leistung zu steigern,
- geeignete Kollaborationstools zur Kommunikation in Online-Unterhaltungen, Besprechungen und Webinaren einsetzen,
- geeignete Kollaborationstools zum Speichern und Teilen von Informationen, zur Entwicklung von Ideen und zum Erstellen von Inhalten nutzen.

© ICDL Foundation | OCG

1 GRUNDBEGRIFFE

1.1 Schlüsselbegriffe

1.1.1 Rolle von Kollaborationstools als wichtigen Bestandteil der Teamarbeit (Teamwork) verstehen.

1.1.2 Funktionen von Kollaborationstools kennen, wie: Kalender und Aufgaben verwalten, Kommunikation und Koordination im Team stärken, Zusammenarbeit optimieren.

1.2 Kollaborationsplattformen

1.2.1 Beispiele für Kollaborationsplattformen kennen.

1.2.2 Auf eine Kollaborationsplattform auf unterschiedliche Arten zugreifen, wie: Desktop-/Laptop-Applikation, mobile App, Browser.

1.2.3 Funktionen einer Kollaborationsplattform kennen, wie: Unified Communications and Collaboration (UCC), Einbindung von Applikationen, zentrale Arbeitsoberfläche.

1.2.4 Optionen und Einstellungen einer Kollaborationsplattform kennen, wie: Ansicht und Sprache, Datenschutz, Benachrichtigungen, Berechtigungen.

1.2.5 Eingebundene Applikationen einer Kollaborationsplattform für Aktionen kennen, wie: Team-Setup, Mitteilungen, Analyse der Aktivitäten, Zugriff auf Kalender.

1.2.6 Eine Kollaborationsplattform mit den verfügbaren Applikationen unter Verwendung von Optionen personalisieren, wie: hinzufügen, anheften, Anheftung lösen, deinstallieren.

1.2.7 Ein Team erstellen; Mitglieder, Gäste, Kanäle zu einem Team hinzufügen bzw. entfernen.

1.3 Eingabe und Support

1.3.1 Wissen, dass bei der Nutzung von Kollaborationsplattformen Daten gesammelt werden; Analysedaten ansehen und verstehen.

1.3.2 Vorhandene Hilfefunktionen und Support nützen.

1.3.3 Überprüfen, ob es Updates auf der Kollaborationsplattform gibt.

2 KALENDER UND AUFGABENVERWALTUNG

2.1 Kalender

2.1.1 Termine in einem Kalender unter Verwendung der Ansichts-Optionen ansehen: Tag, Woche.

2.1.2 Kalendertermine unter Verwendung von Optionen verwalten, wie: Details nsehen; Termin bzw. Serientermin bearbeiten und löschen.

2.1.3 Kalender freigeben, Freigabe aufheben; Berechtigung zum Ansehen, Bearbeiten und Teilen des Kalenders erteilen.

2.1.4 Kalendergruppe erstellen.

2.2 Aufgabenverwaltung

2.2.1 Funktionen eines Aufgabenverwaltungstools kennen, wie: Planner, Task Scheduler.

2.2.2 Eine Aufgabe erstellen und zuteilen.

2.2.3 Verwalten von Aufgaben unter Verwendung von Optionen, wie: Priorität, Fälligkeitsdatum, Dauer; eine Aufgabe bearbeiten, löschen und verschieben.

2.2.4 Den Status einer Aufgabe aktualisieren; den Aufgabenstatus anzeigen.

© ICDL Foundation | OCG

3.1 Kommunikation im Team

3.1.1 Optionen für Kommunikation im Team kennen, wie: synchron, asynchron

3.1.2 Eine Einzelunterhaltung und eine Gruppen-Unterhaltung mit einem synchronen Kommunikationsmittel starten, wie: Chat.

3.1.3 Einem Gespräch eine Anlage bzw. ein Emoji hinzufügen.

3.1.4 Eine Nachricht aus einer Besprechung speichern; eine gespeicherte Nachricht öffnen.

3.2 Besprechung

3.2.1 Beispiele für Besprechungs-Tools kennen.

3.2.2 Eine Sofortbesprechung starten und Teilnehmende einladen; passende Audio- und Videoeinstellungen vornehmen:

3.2.3 Eine einmalige und eine wiederkehrende Besprechung planen und Teilnehmende einladen.

3.2.4 Eine Besprechung und eine Besprechungsserie löschen.

3.2.5 Auf eine Besprechungseinladung antworten unter Verwendung verschiedener Optionen, wie: Antwort senden, einer Einladung zusagen, mit Vorbehalt zusagen, ablehnen.

3.2.6 Eine Erinnerung für eine Besprechung und einen Termin setzen.

3.2.7 Einer Besprechung beitreten.

3.2.8 Eine Besprechung als Organisator planen unter Verwendung verschiedener Optionen, wie: Berechtigungen festlegen, Rollen zuteilen, Besprechung beenden.

3.2.9 An einer Besprechung teilnehmen unter Verwendung verschiedener Optionen, wie: Audio bzw. Video ein- und ausschalten; Hand heben; Bildschirm teilen, Fenster teilen.

3.2.10 Steuerung in einer Besprechung erteilen und anfordern .

3.2.11 Während einer Besprechung Notizen machen; nach einer Besprechung Notizen ansehen.

3.3 Webinare

3.3.1 Ein Webinar planen und Teilnehmende einladen.

3.3.2 Teilnahmeoptionen für ein Webinar festlegen, wie: einen Link teilen; ein Passwort einrichten; einen Warteraum aktivieren; Namensänderung erlauben, nicht erlauben; Chat-Einstellungen.

3.3.3 Ein Webinar absagen und Teilnehmende ein Update senden.

3.3.4 An einem Webinar teilnehmen.

3.3.5 Moderatoren-Einstellungen verwalten, wie: Hintergrundeinstellungen; Übergabe der Moderatorenrolle; Stummschaltung von Teilnehmenden vornehmen und aufheben; eine Präsentation, andere Ressourcen teilen; ein Webinar beenden.

3.3.6 An einem Webinar teilnehmen und Funktionen verwenden, wie: Chat, Frage und Antwort.

3.3.7 Wissen, dass die Teilnehmenden informiert werden müssen, wenn das Webinar aufgezeichnet wird; ein Webinar aufzeichnen und teilen.

© ICDL Foundation | OCG

4 KOLLABORATIVE ERARBEITUNG VON INHALTEN

4.1 Speichern und Teilen

4.1.1 Auf Online-Speicherdienste zugreifen, wie: Filehosting-Dienste, Kollaborationsplattformen.

4.1.2 Datei hochladen auf und herunterladen von Online-Speicherdiensten; mögliche Grenzen von Online-Speicherung kennen, wie: Dateigröße, Kapazität.

4.1.3 Online gespeicherte Inhalten verwalten können, wie: Link senden; Zugriffsrechte für Ansicht erteilen, Zugriff verwalten.

4.2 Entwicklung von Ideen

4.2.1 Ideen auf Sozialen Medien entwickeln und organisieren unter Verwendung von Optionen, wie Gruppe anlegen, einen Post erstellen, ein Thema hinzufügen.

4.2.2 Soziale Medien verwenden, um an Ideen zu arbeiten unter Verwendung von Optionen, wie: liken, antworten, teilen, folgen, ein Dokument, ein Bild hinzufügen.

4.2.3 Ideen in einem synchronen kollaborativen Raum entwickeln und organisieren unter Verwendung von Optionen, wie: Teilnehmende einladen.

4.2.4 Ideen aus einem synchronen kollaborativen Raum teilen unter Verwendung von Optionen, wie: exportieren, auf einer Kollaborationsplattform teilen.

4.3 Erstellen von Inhalten

4.3.1 Inhalte synchron erstellen und bearbeiten.

4.3.2 Gemeinsam ein geteiltes Dokument bearbeiten unter Verwendung von Optionen, wie: Kommentare, Unterhaltungen.

4.3.3 Auf Versionsverlauf eines Dokuments zugreifen; vorherige Versionen eines Dokuments ansehen, wiederherstellen.

© ICDL Foundation | OCG



Platz für Notizen:

© ICDL Foundation | OCG

ICDL ZERTIFIKATE

ICDL BASE (UMFASST 4 MODULE)

- Computer Grundlagen
- Online Grundlagen
- Textverarbeitung
- Tabellenkalkulation

ICDL STANDARD (UMFASST 7 MODULE)

4 BASE MODULE

- Computer-Grundlagen
- Online Grundlagen
- Textverarbeitung
- Tabellenkalkulation

+ 3 WAHLMODULE

- Präsentation
- IT-Security
- Datenbanken anwenden
- Online Zusammenarbeit Teamwork

oder

- Bildbearbeitung*
- Computing*
- Künstliche Intelligenz*

ICDL ADVANCED EXPERT (UMFASST 4 MODULE)

- Textverarbeitung Advanced*
- Tabellenkalkulation Advanced*
- Präsentation Advanced*
- Datenbank Advanced*

EINZELZERTIFIKAT

- Robotik*

* Modul auch als Einzelzertifikat verfügbar

ICDL
The Digital Skills Standard

Österreichische Computer Gesellschaft (OCG) | Wollzeile 1 | 1010 Wien
+43 1 512 02 35 - 0 | info@ocg.at | ocg.at | icdl.at