

Verlaufsplan Bildungsurlaub „Digitales Projektmanagement und Kommunikation mit MS Teams meistern: Onlineworkshop

Anlage gem. §§ 1 (2-4), 9 (1) AWbG NW
Angaben über den Kurs für den Arbeitgeber

Dauer: 3 Tage

Der Kurs ist als Veranstaltung der Volkshochschule Essen im Rahmen der Arbeitnehmerweiterbildung nach dem AWbG NRW zugelassen.

Auf der Homepage der Bezirksregierung Düsseldorf finden Sie den Nachweis, dass die Volkshochschule Essen anerkannte Einrichtung der Arbeitnehmerweiterbildung ist:

<https://www.brd.nrw.de/themen/schule-bildung/sonstiges/arbeitnehmerweiterbildung-bildungsurlaub>

Beschreibung und Lernziele:

Nach Abschluss dieser Schulung werden die Teilnehmenden ein umfassendes Verständnis von Microsoft Teams erlangt haben. Sie werden sicher und effektiv in der Anwendung dieses Tools sein, wodurch sie ihre Arbeitsprozesse optimieren können. Darüber hinaus werden die Teilnehmenden befähigt, erfolgreiche Online-Zusammenarbeit in ihren Teams zu gestalten. Sie werden die Fähigkeiten erwerben, Online-Veranstaltungen souverän zu moderieren, wodurch eine effiziente und engagierte Kommunikation innerhalb ihres Teams ermöglicht wird.

Zielgruppe:

Teilnehmende, die im beruflichen oder privaten Alltag ihre Kenntnisse im Bereich der Onlinezusammenarbeit und Teamkommunikation in Online-Konferenzen (MS Teams) verbessern wollen.

Programm und Lerninhalte:

Alle Programmpunkte beinhalten praxisnahe Einblicke in verschiedene Funktionen von MS Teams, um sicherzustellen, dass die Teilnehmenden am Ende des Programms mit sämtlichen gängigen Anwendungen vertraut sind. Dadurch werden sie in der Lage sein, die breite Palette von Tools und Funktionen in MS Teams effektiv zu nutzen und ihre Arbeitsweise zu diversifizieren.

Tag 1: Videokonferenzen und Moderation

- Vorstellung der Referentinnen und des Programmes
- Arbeitsregeln Online-Formate
- Selbstreflexion: Was möchte ich lernen?
- Einführung in das Tool MS Teams: MS Teams Videokonferenz als Teilnehmer*in
- Grundlagen von Online Meetings als Gastgeber/-in in MS Teams
- Moderation von Online Meetings

Tag 2: Kommunikationswege und Leitlinien

- Grundlagen der Kommunikation: Synchrone vs. Asynchrone Kommunikation
- Herausforderungen digitaler Kommunikation
- Kommunikationsoptionen mit MS Teams
- Kommunikationsleitfaden: Entwicklung von konkreten Kommunikationsvereinbarungen für MS Teams
- Festlegung der Inhalte für den offenen Block am nächsten Tag

Tag 3: Zusammenarbeit im Team und Netiquette

- Festlegung der Inhalte für den offenen Block
- Private Einstellungen: Benutzer/-innenprofil und Synchronisierung der Dateien mit dem Computer /Dateiablagensystem mit MS Teams
- Schritte der digitalen Transformation: MS Teams-Einführung in Ihr Team
- MS Teams Netiquette
- Integration von Drittanbieter-Apps in MS Teams
- Offener Block: Dieser Block wird entsprechend der Bedürfnisse der Teilnehmer*innen gefüllt

Alle Tage sind begleitet durch die interaktive Anwendung verschiedener Tools innerhalb von MS Teams.