



ICDL Standard Syllabus

Testinhalte des ICDL Standard Moduls

Digitales Teamwork
Syllabus 1.0

Herausgeber

Digital Literacy AG
Pelikanweg 2
CH-4054 Basel

Tel. +41 61 270 88 77

info@icdl.ch
www.icdl.ch

ICDL in der Schweiz und Liechtenstein, vertrieben unter Lizenz der Schweizer Informatik Gesellschaft (SI) – www.swissinformatics.org

Urheberrechte

© ICDL Foundation.

Alle Rechte vorbehalten.

Diese Publikation darf nur im Rahmen der ICDL Initiative verwendet werden.

Übersetzungen unter Mitwirkung der Informatik Berufsverbände SI, GI, OCG, AICA, ICDL France.

Massgebliche Version zur Definition des Prüfungsstoffes

In Zweifelsfällen gilt die englischsprachige Originalversion der ICDL Foundation, veröffentlicht auf www.icdl.org

Die männliche Form steht stellvertretend für beide Geschlechter.

Die elektronische Version dieses ICDL Syllabus finden Sie unter www.icdl.ch

Digitales Teamwork

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

Modulziele

Die Kandidatinnen und Kandidaten können

- ▶ 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	Nr.	Lernziel
1. Einführung	1.1 Grundlagen	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 r kollaborativen Arbeitsproduktivität.
	1.2 Plattformen zur Zusammenarbeit	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.

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
		1.2.3	Funktionen einer kollaborativen Plattform kennen, wie: Unified Communication (Echtzeit-Kommunikation) und Kollaboration, Integration von Anwendungen, Single Point of Work Management.
		1.2.4	Gemeinsame Optionen und Einstellungen auf einer kollaborativen Plattform kennen, wie: Anzeige- und Spracheinstellungen, Datenschutzeinstellungen, Benachrichtigungen, Berechtigungen.
		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.
	1.3 Verwendung und Unterstützung	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	2.1 Kalender	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/sperrern. Berechtigung zum Anzeigen und Bearbeiten eines freigegebenen Kalenders erteilen.
		2.1.4	Einen Gruppenkalender hinzufügen.
	2.2 Aufgaben-Management	2.2.1	Allgemeine Funktionen eines Aufgabenverwaltungstools kennen, wie: Planer, Aufgabenplanung.
		2.2.2	Aufgaben erstellen und zuweisen.

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
		2.2.3	Aufgaben verwalten mit Optionen wie: Aufgabepriorität, Fälligkeitsdatum, Dauer. Eine Aufgabe bearbeiten, löschen, verschieben.
		2.2.4	Status einer Aufgabe aktualisieren. Aufgabenstatus in einem Aufgabenplan anzeigen.
3. Kommunikation	3.1 Unterhaltungen	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.
	3.2 Besprechungen/ Meetings	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.



Weitere Informationen zu ICDL erhalten Sie bei den ICDL Test Centern und bei der Digital Literacy AG.

Ihr ICDL Test Center:



swissinformatics.org

Digital Literacy AG, Pelikanweg 2, CH-4054 Basel
Telefon +41 61 270 88 77, info@icdl.ch, www.icdl.ch

