

E-Learning-Katalog des Projektes DIGI-V.nrw

Stand:
09.2023



Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die:



INNOVATION DURCH KOOPERATION

Gefördert durch:

Ministerium für
Kultur und Wissenschaft
des Landes Nordrhein-Westfalen



Vorbemerkung

Das DIGI-V Fortbildungsangebot steht allen Hochschulverwaltungsmitarbeitenden in NRW kostenfrei zur Verfügung. Die E-Learning Angebote können darüber hinaus auch von wissenschaftlich Beschäftigten genutzt werden.

Das Fortbildungsangebot basiert auf dem DIGI-V-Kompetenzmodell, mit dessen Hilfe den Herausforderungen einer digitalisierten Arbeitswelt begegnet werden kann. Zudem bietet das Kompetenzmodell, insbesondere durch die Operationalisierung der einzelnen Kompetenzfacetten, den Fach- und Führungskräften der NRW-Hochschulen die Möglichkeit, konkreten Fortbildungsbedarf innerhalb der jeweiligen Kompetenzbereiche zu identifizieren, um dann gezielt Lernangebote zu suchen und wahrzunehmen.

[Link zum Kompetenzmodell](#)

Die DIGI-V-E-Learnings finden Sie im ILIAS der HÜF-NRW. Sie können sich mit Ihrem Hochschul-Login via DFN-AAI / Shibboleth ohne zusätzliche Registrierung in ILIAS anmelden. Dort stehen Ihnen die E-Learnings sowie weiterführendes Lernmaterial zeit- und ortsunabhängig zur Verfügung. Nach Abschluss einer Selbstlerneinheit können Sie sich eine Teilnahmebescheinigung herunterladen und uns ein Feedback zukommen lassen.

[Link zu den DIGI-V-E-Learnings](#)

Neben den E-Learnings haben wir verschiedene Videoformate erstellt. Schauen Sie auch auf unserem YouTube Kanal vorbei. Dort finden Sie unser Videomaterial, wie Workhacks für den digitalen Arbeitsalltag.

Dort finden Sie ebenfalls eine Kurzeinführung in das Projekt anhand des Videos:

["Was ist DIGI-V?"](#).

[Link zum DIGI-V-YouTube-Kanal](#)

Alle Informationen zum Projekt, Handreichungen sowie Checklisten etc. finden Sie auf unserer Website digi-v.dh.nrw.

[Link zur Website](#)

Für Rückfragen, Hinweise und Anregungen stehen wir Ihnen per E-Mail zur Verfügung.

digi-v@huef-nrw.de

Inhaltsverzeichnis

Hinweis zur Navigation

Zur Navigation können Sie die "Lesezeichen" benutzen. Im Acrobat Reader können Sie diese über die Befehlszeile "Anzeige" -> "Ein-/Ausblenden" -> "Navigationsfenster" -> "Lesezeichen" sichtbar machen (analog bei allen gängigen Tools).

Grundlagen

- Lernen und Arbeiten in digitalisierten Hochschulverwaltungen

E-Learnings

nach den Bereichen des DIGI-V-Kompetenzmodells

- Soziale Kompetenz
- Persönliche Kompetenz
- Methodenkompetenz
- IT-Kompetenz

Weitere E-Learning-Plattformen

Kontakt

Grundlagen

„Lernen und Arbeiten im Kontext der Digitalisierung“

Kurzbeschreibung

Dieses Lernangebot bietet Fach- und Führungskräfte in Hochschulverwaltungen Selbstlernmaterialien zur Kompetenzentwicklung im Bereich des digitalen Lernens und Arbeitens. In drei Bereichen - Verstehen, Nutzen, Teilen - finden Sie in sich abgeschlossene Module in unterschiedlichen Schwierigkeitsgraden.

Lernziele

- Sie lernen grundlegende Begriffe und Konzepte zum digitalen Lernen und Arbeiten kennen.
- Sie erfahren, wie sie kollaborativ und mit digitalen Tools Projekte in Ihren Arbeitsbereichen angehen und umsetzen können.
- Sie erhalten die Kompetenzen, Ihr erworbenes Wissen an Kolleg*innen weiterzugeben und erstellte Inhalte zu teilen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten an Hochschulen in NRW.

Lernzeit

20 Stunden

Format

Selbstlernkurs

Link zum Kurs

Sobald dieses E-Learning über die HÜF-NRW abrufbar ist, erhalten Sie Informationen über die gängigen Kanäle und in der nächsten Version dieses Katalogs.

Soziale Kompetenz

„Agile Führung“

Kompetenzbereich:

Soziale Kompetenz

Kurzbeschreibung

„Agilität“ ist die Antwort auf immer kurzfristigere Planungsprozesse und immer schnelleren Wandel. Auch „Führung“ muss in diesem Kontext neu gedacht werden. Deshalb werden in diesem Selbstlernkurs die klassischen Führungswerkzeuge auf den Prüfstand gestellt. Und zwar unterteilt in die Bereiche Mindset (Führungsverständnis), Skillset (Führungskompetenzen) und Toolset (Führungswerkzeuge). Für alle drei Bereiche wird untersucht, wie sich das Denken und die jeweiligen Methoden und Werkzeuge verändern müssen, um die Anforderungen an erfolgreiche Führung weiterhin zu erfüllen.

Lernziele

- Um die Bedeutung des Mindsets für agiles Arbeiten wissen.
- Zwischen Mindset, Skillset und Toolset unterscheiden.
- Die wichtigsten Skills für agiles Arbeiten kennen.
- Die wichtigsten Tools für agiles Arbeiten einsetzen.

Zielgruppe

Erfahrene Führungskräfte; Führungskräfte, die ihre Methoden überprüfen wollen; Nachwuchsführungskräfte.

Lernzeit

50 Minuten

Format

Selbstlernkurs

Link zum Kurs

https://ilias.huef-nrw.de/ilias/goto.php?target=cat_38120

„Hybride Teams erfolgreich führen“

Kompetenzbereich:

Soziale Kompetenz

Kurzbeschreibung

In diesem Selbstlernkurs geht es darum, hybride Teams erfolgreich zu führen und die neue Arbeitsrealität zwischen Remote und der Arbeit vor Ort zukunftsweisend zu gestalten. Die Teilnehmenden erfahren, wie sie verbindliche Regeln als Grundlage der hybriden Zusammenarbeit aufstellen und wo die Grenzen hybriden Arbeitens liegen. Außerdem sind hybride Teammeetings, Teamzusammenhalt, Fairnessgedanke und die individuellen Bedürfnisse von Mitarbeitenden wesentliche Inhalte.

Lernziele

- Verbindliche Regeln als Grundlage für die hybride Zusammenarbeit schaffen.
- Sich der Grenzen des hybriden Arbeitens bewusst werden.
- Gemeinsame „Büro-Aktivitäten“ planen.
- Teammeetings inklusiv und störungsfrei abhalten.
- Teamzusammenhalt trotz räumlicher Distanz stärken.
- Die individuellen Bedürfnisse aller Mitarbeitender im Blick behalten.
- Fair und empathisch führen.
- Hybrides Arbeiten als Führungskraft vorleben.

Zielgruppe

Die Zielgruppe für dieses E-Learning sind Führungskräfte, die Teams leiten, die dauerhaft oder übergangsweise, teils im Büro und teils im Homeoffice bzw. Remote arbeiten. Das können erfahrene, langjährige Bereichsleiter:innen sein, die sich an hybrides Arbeiten herantasten möchten, neue Teamleiter:innen, die sich in ihre Rolle einfinden wollen, oder auch Führungskräfte, die bisher nur Remote gearbeitet haben und nun den Spagat zwischen der Arbeit vor Ort und Remote schaffen müssen.

Lernzeit

90 Minuten

Format

Selbstlernkurs

Link zum Kurs

https://ilias.huef-nrw.de/ilias/goto.php?target=cat_38524

„Mitarbeitende im Homeoffice führen und motivieren“

Kompetenzbereich:

Soziale Kompetenz

Kurzbeschreibung

Immer mehr Menschen arbeiten im Homeoffice. Die grundsätzlichen Aufgaben von Führungskräften bleiben dabei dieselben; sie basieren auf der Kombination aus personenorientierter und zielorientierter Führung. Daraus ergeben sich fünf zentrale Herausforderungen:

1. Vertrauen aufbauen,
2. Ergebnisse erzielen,
3. Konflikte lösen,
4. Mitarbeiter:innen entwickeln und
5. Mitarbeiter:innen motivieren.

Bei der Führung auf Distanz müssen diese Herausforderungen jedoch anders bewältigt werden als im direkten Kontakt mit Mitarbeiter:innen. Wie das geht, lernen die Teilnehmer:innen in diesem Kurs.

Lernziele

- Herausforderungen bei der Führung auf Distanz bewältigen.
- Vertrauen zu Mitarbeiter:innen im Homeoffice aufbauen und erhalten.
- Über Distanz Ergebnisse sicherstellen.
- Über Distanz Konflikte lösen.
- Mitarbeiter*innen im Homeoffice weiterentwickeln.
- Mitarbeiter*innen im Homeoffice motivieren.

Zielgruppe

Führungskräfte, die Mitarbeitende im Homeoffice führen.

Lernzeit

70 Minuten

Format

Selbstlernkurs

Link zum Kurs

https://ilias.huef-nrw.de/ilias/goto.php?target=cat_38502

„Virtuelle Teams – Kommunikation“

Kompetenzbereich:

Soziale Kompetenz

Kurzbeschreibung

Kommunikation ist Treibstoff jeglicher Teamarbeit. Das gilt auch für virtuelle Teams. Die Teilnehmer:innen lernen in diesem Selbstlernkurs, wie sie eine effiziente Kommunikation in virtuellen Teams aufbauen. Sie erfahren, welche digitalen Medien sich für welche Anlässe eignen und was sie bei der Wahl des jeweiligen Mediums beachten müssen. Darüber hinaus lernen die Teilnehmenden, die Zusammenarbeit in Ihrem virtuellen Team zu regeln und medieninduzierte Missverständnisse zu vermeiden. Deziidiert geht der Kurs dabei darauf ein, wie virtuelle Meetings geleitet werden müssen.

Lernziele

- Digitale Medien nutzen und verstehen.
- Die Zusammenarbeit sinnvoll regeln.
- Missverständnisse vermeiden.
- Virtuelle Meetings effizient leiten.

Zielgruppe

Führungskräfte; Nachwuchsführungskräfte; Projektleiter:innen; Teamleiter:innen von agilen Teams, virtuellen Teams und Task Forces.

Lernzeit

50 Minuten

Format

Selbstlernkurs

Link zum Kurs

https://ilias.huef-nrw.de/ilias/goto.php?target=cat_37539

„Virtuelle Teams – Motivation und Vertrauen“

Kompetenzbereich:

Soziale Kompetenz

Kurzbeschreibung

Virtuelle Teams leiten ist eine Kunst, die erlernt werden kann. Die Teilnehmer:innen erfahren, wie sie virtuelle Teams mediengerecht und auf Distanz motivieren. Und sie lernen Vertrauen zwischen den einzelnen Teammitgliedern aufzubauen, die an verschiedenen Standorten weltweit arbeiten. In einem weiteren Schwerpunkt des Selbstlernkurses lernen die Teilnehmer, die soziale Vernetzung im Team zu fördern. Im letzten Kapitel erfahren die Teilnehmenden, wie sich wirkungsvolles Feedback auch über Distanz geben lässt.

Lernziele

- Virtuelle Teams mediengerecht motivieren.
- Vertrauen aufbauen in virtuellen Teams.
- Soziale Vernetzung fördern in virtuellen Teams.
- Mediengerechtes Feedback geben.

Zielgruppe

Führungskräfte; Nachwuchsführungskräfte; Projektleiter:innen; Teamleiter:innen von agilen Teams, virtuellen Teams und Task Forces.

Lernzeit

80 Minuten

Format

Selbstlernkurs

Link zum Kurs

https://ilias.huef-nrw.de/ilias/goto.php?target=cat_37541

Persönliche Kompetenz

„Agiles Mindset Entwickeln“

Kompetenzbereich:

Persönliche Kompetenz

Kurzbeschreibung

Den Schwerpunkt bilden Videolectures und ein Workbook. In den Videolectures führt ein professioneller Moderator durchs Thema. Er interpretiert die Spielszene und zeigt anhand von Erklärfilmen die Entstehung und Wirkung unterschiedlicher Mindsets auf. Transferaufgaben helfen den Teilnehmenden, ihr eigenes Mindset zu reflektieren. Das Workbook dient zur systematischen Erarbeitung neuer Blickwinkel und kann sowohl eingesetzt werden für das selbstorganisierte Lernen als auch für die Arbeit in Lerngruppen.

Lernziele

- Erkennen, wie Mindsets unser Handeln bestimmen.
- Verstehen, warum Mindsets immer wieder hinterfragt und erneuert werden müssen.
- Das eigene Mindset erkennen.
- Das Mindset eines Teams und Unternehmens erkennen.
- Das eigene Mindset und das eines Unternehmens oder Teams erweitern.

Zielgruppe

Teammitglieder auf dem Weg zum agilen Arbeiten; Mitarbeitende aller Hierarchiestufen, die sich für das Thema interessieren und ihr Mindset hinterfragen und erneuern wollen.

Lernzeit

70 Minuten

Format

Selbstlernkurs

Link zum Kurs

https://ilias.huef-nrw.de/ilias/goto.php?target=cat_38517

„Digitale Informationsflut effizient meistern“

Kompetenzbereich:

Persönliche Kompetenz

Kurzbeschreibung

In diesem Selbstlernkurs erfahren Sie, wie Sie die tägliche Informationsflut durch digitale Medien strukturieren, reduzieren und so Ihr persönliches Informationsmanagement verbessern. Sie lernen, wie Sie – anstatt in der Flut aus Mails zu verschwinden – Ordnung in Ihr Postfach bringen. Und Sie schärfen Ihren Blick für Ihren persönlichen Umgang mit digitalen Kommunikations- und Informationsmitteln – ein wichtiger Pfeiler für ein ausgeglichenes und gesundes (Arbeits-)Leben. Konkrete Methoden und Strategien helfen Ihnen dabei, die digitale Informationsflut nachhaltig und effizient zu meistern.

Lernziele

- Unerwünschten Folgen der digitalen Informationsflut durchschauen.
- Mit verschiedenen Strategien des persönlichen Informationsmanagements vertraut werden, um die digitale Informationsfülle künftig reduzieren zu können.
- Trotz Informationsflut effizient arbeiten.
- Den Optimalen Überblick behalten – mit den richtigen Werkzeugen und Tricks.
- Digital Balance: Ihre Balance für hochkonzentriertes Arbeiten finden und ausreichend Zeit für das Verwerten digitaler Informationen haben.

Zielgruppe

Mitarbeitende mit und ohne Führungsfunktion, die in ihrem Arbeitsalltag viele verschiedene Medien nutzen und täglich eine Fülle an Informationen bearbeiten.

Lernzeit

60 Minuten

Format

Selbstlernkurs

Link zum Kurs

https://ilias.huef-nrw.de/ilias/goto.php?target=cat_37532

„Digitalisierung verstehen – Was der digitale Wandel für Unternehmen und im Job bedeutet“

Kompetenzbereich:

Persönliche Kompetenz

Kurzbeschreibung

Im Selbstlernkurs „Digitalisierung verstehen“ nimmt die Moderatorin Christina die Teilnehmer:innen mit auf eine Reise in die digitale Welt. Sie zeigt, dass Digitalisierung nicht nur bedeutet, physische Produkte und Anwendungen in digitale Produkte und Anwendungen umzuwandeln. Sondern dass es vor allem um die Daten geht, die dabei erzeugt werden. In diesem Prozess verschwinden traditionelle Einrichtungen – und es entstehen neue. Genauso verändern sich die Berufe. Selbst Ärzt:innen können durch digitale Technologien ersetzt werden. Als weitere wesentliche Veränderung stellt die Moderatorin die neue Macht der Kund*innen und die Notwendigkeit der Customer Centricity vor.

Die Teilnehmenden werden durch Transferaufgaben dazu angeregt, ihr eigenes berufliches Umfeld und ihre Einrichtung auf digitale Herausforderungen und Potenziale zu durchleuchten.

Lernziele

- Die wesentlichen Treiber der Digitalisierung erkennen.
- Den Begriff VUCA und die damit verbundene Zeitdiagnose kennen lernen.
- Die Auswirkung der Digitalisierung auf traditionelle Geschäftsmodelle verstehen.
- Erkennen, dass Erfolge aus der Vergangenheit nicht automatisch fortgeschrieben werden.
- Customer Centricity als Folge der Digitalisierung verstehen.

Zielgruppe

Mitarbeiter:innen, die für die Digitalisierung fit gemacht werden sollen; Teams, die ihren Bereich in Bezug auf die Digitalisierung analysieren; Mitarbeiter:innen, die für neue Herausforderungen sensibilisiert werden sollen; Führungskräfte, die gemeinsam mit Ihren Teams neue Wege, Kunden und Märkte suchen.

Lernzeit

60 Minuten

Format

Selbstlernkurs

Link zum Kurs

https://ilias.huef-nrw.de/ilias/goto.php?target=cat_37536

„Erfolgreich arbeiten im Home Office“

Kompetenzbereich:

Persönliche Kompetenz

Kurzbeschreibung

Immer mehr Menschen arbeiten ganz oder teilweise im Homeoffice. Das bringt viele Vorteile mit sich, wie eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und Familie, oder den Wegfall des Arbeitsweges. Gleichzeitig stehen Mitarbeitende im Homeoffice auch vor großen Herausforderungen: viele der sonst vorgegebenen Strukturen fallen weg, genauso wie die unkomplizierten Kontakte zu Kolleginnen und Kollegen. Die Eigenverantwortung steigt – jede:r ist aufgefordert, die eigene Arbeitszeit zu strukturieren, den Arbeitsplatz zu gestalten, Ablenkungen zu vermeiden und sich selbst zu motivieren.

Wie das gelingen kann, erfahren Sie in diesem praxisnahen Training mit vielen Tipps und Anregungen für Ihren beruflichen Alltag im Homeoffice.

Lernziele

- Kennen und Bewältigen der größten Herausforderungen im Homeoffice.
- Die Zeit im Homeoffice effektiv nutzen.
- Den Arbeitsplatz im Homeoffice richtig gestalten.
- Ablenkungen vermeiden.
- Sich selbst motivieren.

Zielgruppe

Mitarbeiter:innen, die ganz oder teilweise im Homeoffice arbeiten.

Lernzeit

50 Minuten

Format

Selbstlernkurs

Link zum Kurs

https://ilias.huef-nrw.de/ilias/goto.php?target=cat_38527

„Innovation – Ein innovatives Mindset fördern“

Kompetenzbereich:

Persönliche Kompetenz

Kurzbeschreibung

Innovatives Denken kann man lernen. Ein innovatives Mindset zu entwickeln und auch bei Teammitgliedern zu fördern, folgt bestimmten Voraussetzungen und birgt einige Stolperfallen. Wie Sie und Ihr Team die Gegenspieler der Innovation bewältigen und wie Sie sich mental auf Innovation einstellen, das erfahren Sie in diesem Selbstlernkurs.

Lernziele

- Erfahren, was innovatives Denken bedeutet und welche Voraussetzungen Sie dafür schaffen können.
- Störer ausschalten und Ablenkungen bezwingen, um Innovationen gedeihen zu lassen.
- Normalität in Ihren Schaffensphasen bewusst ausklammern und erfolgreich scheitern lernen.
- Innovationsfreundlich führen und Innovationskraft Ihrer Mitarbeitenden fördern.

Zielgruppe

Die Zielgruppe für dieses Training sind Mitarbeitende, die ihren Fokus auf Strategie richten (möchten) sowie Führungskräfte. Das E-Training bietet wertvolle Anregungen, um die eigene Innovationskraft und die des gesamten Teams zu fördern.

Lernzeit

60 Minuten

Format

Selbstlernkurs

Link zum Kurs

https://ilias.huef-nrw.de/ilias/goto.php?target=cat_38520

„Lernstrategien – Methodenkoffer“

Kompetenzbereich:

Persönliche Kompetenz

Kurzbeschreibung

Mithilfe von Lernstrategien können Merk- und Lernprozesse zielführend gesteuert werden. Dieser Selbstlernkurs stellt den Teilnehmenden eine Reihe an Lernstrategien vor, die auf lernpsychologischer Forschung basieren und ganz unterschiedlichen Lernzielen dienen – vom klassischen Auswendiglernen über das Vertiefen und Strukturieren von Wissen bis hin zur effizienten Nutzung von informativen Texten und eigenen Notizen. Die Teilnehmenden erfahren, wie sie diese Strategien für selbstorganisierte Lerngelegenheiten in ihrem Berufsalltag anwenden können und was sie so wirkungsvoll macht.

Lernziele

- Lerninhalte mit Mnemotechniken aufnehmen, sich einprägen und später sicher abrufen.
- Neues und bestehendes Wissen mit Elaborationsstrategien vertiefen.
- Wissen auf das Wesentliche reduzieren und strukturieren.
- Wissensvermittelnde Texte effizient lesen und bearbeiten.
- Hilfreiche Notizen anfertigen.

Zielgruppe

Mitarbeitende, die sich selbstständig Wissen aneignen.

Lernzeit

70 Minuten

Format

Selbstlernkurs

Link zum Kurs

https://ilias.huef-nrw.de/ilias/goto.php?target=cat_38132

„Resilienz – Die innere Widerstandskraft stärken“

Kompetenzbereich:

Persönliche Kompetenz

Kurzbeschreibung

Leistungsdruck, komplexe Anforderungen, unvorhersehbare Ereignisse und Unsicherheiten begegnen uns im Arbeitsleben tagtäglich. Mithilfe von Resilienz kann es gelingen, mit diesen Herausforderungen positiv umzugehen und sich sogar persönlich weiterzuentwickeln. Was aber bedeutet Resilienz? Und was unterscheidet resiliente von nicht-resilienten Personen? Wie helfen die sieben Säulen der Resilienz dabei, Herausforderungen im beruflichen Alltag souverän zu meistern? Und wie gelingt es, die eigene innere Widerstandskraft zu stärken? Diese Fragen werden im Rahmen dieses Selbstlernkurses ausführlich behandelt.

Lernziele

- Den Resilienz-Begriff und dessen Relevanz für den Arbeitsalltag verstehen.
- Die sieben Säulen der Resilienz kennen und in schwierigen Situationen nutzen können.
- Optimismus fördern, stressige Situationen akzeptieren und lösungsorientiert handeln können.
- Sich selbstbewusst Herausforderungen stellen und Verantwortung übernehmen können.
- Das eigene Netzwerk nutzen und die eigene Zukunft aktiv gestalten.

Zielgruppe

Mitarbeitende mit und ohne Führungsverantwortung, die ihre innere Widerstandskraft trainieren möchten; Mitarbeitende mit und ohne Führungsverantwortung, die sich für berufliche Herausforderungen rüsten möchten.

Lernzeit

60 Minuten

Format

Selbstlernkurs

Link zum Kurs

https://ilias.huef-nrw.de/ilias/goto.php?target=cat_38136

„Selbstorganisiert lernen“

Kompetenzbereich:

Persönliche Kompetenz

Kurzbeschreibung

Unter anderem durch die Möglichkeiten der Digitalisierung wird Lernen flexibler, vielfältiger und individueller. Dadurch ergibt sich die Möglichkeit, den Lernprozess stärker selbst in die Hand zu nehmen. In diesem Selbstlernkurs erfahren Sie, welche Elemente eines Lernprozesses Sie beeinflussen können – und erhalten zahlreiche Tipps für erfolgreiches selbstorganisiertes Lernen. Sie lernen, wie Sie Ihren Lernbedarf erkennen und aus diesem Lernziele sowie Lerninhalte ableiten können. Darüber hinaus setzen Sie sich damit auseinander, wie Sie geeignete Lernquellen auswählen und lernförderliche Rahmenbedingungen schaffen können. Außerdem erfahren sie, wie Sie gemeinsam mit anderen produktiv lernen können und Ihren Lernprozess abschließend bewerten können.

Lernziele

- Die wesentlichen Elemente eines Lernprozesses kennen.
- Den eigenen Lernbedarf herausfinden können.
- Smarte Lernziele formulieren und Lerninhalte ableiten können.
- Geeignete Lernquellen auswählen können.
- Individuelle Rahmenbedingungen für das Lernen schaffen können.
- Den Lernprozess bewerten können.

Zielgruppe

Mitarbeiter:innen, die ihre Weiterbildung stärker selbst in die Hand nehmen möchten.

Lernzeit

80 Minuten

Format

Selbstlernkurs

Link zum Kurs

https://ilias.huef-nrw.de/ilias/goto.php?target=cat_37534

„Zeitmanagement“

Kompetenzbereich:

Persönliche Kompetenz

Kurzbeschreibung

Wer die Zeit produktiv nutzen möchte, muss zuerst wissen, wofür Zeit gebraucht wird. Deshalb lädt dieser Selbstlernkurs die Teilnehmenden zuerst dazu ein, eine Selbstaufschreibung durchzuführen. Also zwei Wochen stündlich aufzuschreiben, was jeweils gemacht wurde. Die Selbstaufschreibung dient dann als Grundlage, um wesentliche Methoden des Zeitmanagements kennen zu lernen. Die Pomodoro Methode, das Batching, das Time-Boxing und das Priorisieren nach der Eisenhower-Matrix. Ziel ist es, dass die Teilnehmenden lernen, so mit Ihrer Zeit umzugehen, dass die anderen Teammitglieder sich auf sie verlassen können. Das E-Learning kann auch genutzt werden, um gezielt einzelne Methoden neu kennen zu lernen.

Lernziele

- Wissen, wofür man Zeit braucht.
- Methoden anwenden können, um effektiver zu arbeiten.
- Die Pomodoro-Methode anwenden können.
- Batching anwenden.
- Mit Time-Boxing arbeiten können.
- Zwischen wichtigen und unwichtigen Dingen unterscheiden können.

Zielgruppe

Alle Mitarbeitenden, die ihre Arbeitszeit selbstständig planen und effizient gestalten wollen; alle Mitarbeiter:innen und Teams, die selbstorganisiert arbeiten; Mitarbeitende mit Schwierigkeiten im Zeitmanagement; Führungskräfte, die mit wachsender Verantwortung und wachsenden Aufgaben neue Methoden des Zeitmanagements brauchen; Nachwuchskräfte, die neu in der Führungsrolle sind.

Lernzeit

70 Minuten

Format

Selbstlernkurs

Link zum Kurs

https://ilias.huef-nrw.de/ilias/goto.php?target=cat_38142

Methodenkompetenz

„Agiles Projektmanagement – Grundlagen“

Kompetenzbereich:

Methodenkompetenz

Kurzbeschreibung

Die Teilnehmer:innen erhalten in diesem Selbstlernkurs das Grundlagenwissen über agiles Projektmanagement. Zunächst wird agiles Projektmanagement dem klassischen „Wasserfall“-Projektmanagement gegenübergestellt. Die wesentlichen Unterschiede werden mithilfe von Erklärfilmen anschaulich dargestellt. Die Teilnehmer:innen lernen wichtige Grundbegriffe des agilen Projektmanagements wie das iterative und inkrementelle Vorgehen kennen. Weitere Schwerpunkte bilden die Themenbereiche „Agile Werte“ und „Agile Prinzipien“. Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen werden aufgefordert, anhand der agilen Werte und Prinzipien ihre aktuell vorherrschende Arbeitsweise einzuordnen und gegebenenfalls zu hinterfragen. Den Abschluss bildet ein Überblick über den grundlegenden Ablauf eines agil bearbeiteten Projekts.

Lernziele

- Grundlagen agilem Projektmanagements kennen.
- Gegenüberstellung agilem und klassischem (Wasserfall) Projektmanagements.
- Inkrementelles und iteratives Vorgehen.
- "Agile Werte" und "Agile Prinzipien" erarbeiten.
- Hinterfragen der eigenen Arbeitsweise.
- Gesamtüberblick über den grundlegenden Ablauf eines agil bearbeiteten Projektes kennen und behalten.

Zielgruppe

Teams, die vorhaben, ein agiles Projekt anzugehen; Mitarbeitende, die sich für das Thema interessieren; Mitarbeiter:innen und Teams, die neue Methoden für das Projektmanagement suchen; Projektleiter:innen und Teilprojektleiter:innen, die sich einen fundierten Überblick über Methoden und Techniken des agilen Projektmanagements verschaffen wollen.

Lernzeit

70 Minuten

Format

Selbstlernkurs

Link zum Kurs

https://ilias.huef-nrw.de/ilias/goto.php?target=cat_37519

„Change Management – Veränderungsprozesse erfolgreich gestalten“

Kompetenzbereich:

Methodenkompetenz

Kurzbeschreibung

In einer professionellen Moderation, Videos und Erklärfilmen wird vermittelt, wie Führungskräfte Veränderungsprozesse erfolgreich gestalten können. Dabei stellt dieser Selbstlernkurs die bekanntesten Veränderungsmodelle sowie die einzelnen Phasen eines Change-Prozesses vor. Es liefert außerdem konkrete Maßnahmen und Tools für die einzelnen Phasen und beleuchtet den Umgang mit Widerständen. Übungsfragen, Transferaufgaben, Kernbotschaften und ein Abschlusstest verankern die Inhalte.

Lernziele

- Veränderungsprozesse erfolgreich gestalten.
- Gemeinsamkeiten der bekanntesten Veränderungsmodelle kennen.
- Phasen der meisten Veränderungsprozessen durchlaufen.
- Konkreten Maßnahmen und Tools in den einzelnen Phasen nutzen.
- Mit Widerständen umgehen.

Zielgruppe

Führungskräfte; Teamleitende; Change Manager:innen; Personalverantwortliche.

Lernzeit

60 Minuten

Format

Selbstlernkurs

Link zum Kurs

https://ilias.huef-nrw.de/ilias/goto.php?target=cat_38123

„Didaktische Grundlagen für die wirksame Weitergabe von Wissen“

Kompetenzbereich:

Methodenkompetenz

Kurzbeschreibung

Die Fachexpert:innen durchlaufen einen „Crashkurs Didaktik“ und erhalten einen Überblick über die drei großen Modelle Behaviorismus, Kognitivismus und Konstruktivismus.

Ebenfalls in diesem E-Learning enthalten: das MASTER-Modell als Planungs- und Strukturierungsmodell für Seminare. Die Lernenden werden außerdem für die verschiedenen Rollen und Aufgaben sensibilisiert, die als „Trainer:in“ auf sie zukommen.

Lernziele

- In der Lage sein, Teilnehmende von Anfang an „mitzunehmen“.
- Grundlegende didaktische Modelle und ihre Bedeutung für die wirksame Weitergabe von Wissen kennen.
- Entlang des MASTER-Modells gut aufgebaute Trainings entwickeln können.
- Die Aufgaben von Trainer:innen kennen, um souverän auftreten zu können.

Zielgruppe

Fachkräfte, die ihr Wissen an Mitarbeitende und Kolleg:innen weitergeben;
Mitarbeitende, die interne Schulungen durchführen.

Lernzeit

60 Minuten

Format

Selbstlernkurs

Link zum Kurs

https://ilias.huef-nrw.de/ilias/goto.php?target=cat_38496

„Innovation – Methoden für den Innovationsprozess“

Kompetenzbereich:

Methodenkompetenz

Kurzbeschreibung

Innovatives Denken kann man lernen. Ein innovatives Mindset zu entwickeln und auch bei Teammitgliedern zu fördern, folgt bestimmten Voraussetzungen und birgt einige Stolperfallen. Wie Sie und Ihr Team die Gegenspieler der Innovation bewältigen und wie Sie sich mental auf Innovation einstellen, das erfahren Sie in diesem Selbstlernkurs.

Lernziele

- Erfahren, was innovatives Denken bedeutet und welche Voraussetzungen Sie dafür schaffen können.
- Störer ausschalten und Ablenkungen bezwingen, um Innovationen gedeihen zu lassen.
- Normalität in Ihren Schaffensphasen bewusst ausklammern und erfolgreich scheitern lernen.
- Innovationsfreundlich führen und Innovationskraft Ihrer Mitarbeitenden fördern.

Zielgruppe

Die Zielgruppe für dieses Training sind Mitarbeitende, die ihren Fokus auf Strategie richten (möchten) sowie Führungskräfte. Das E-Training bietet wertvolle Anregungen, um die eigene Innovationskraft und die des gesamten Teams zu fördern.

Lernzeit

60 Minuten

Format

Selbstlernkurs

Link zum Kurs

https://ilias.huef-nrw.de/ilias/goto.php?target=cat_38139

„Kanban“

Kompetenzbereich:

Methodenkompetenz

Kurzbeschreibung

Damit die Teilnehmenden Kanban nicht nur in seiner Kurzform als Planungshilfsmittel kennen lernen, geht das E-Learning zuerst kurz auf die Entstehung ein. Anhand der Entwicklung in der japanischen Automobilindustrie lernen sie den „Flow-Gedanken“ hinter Kanban kennen. Das soll die Teilnehmer:innen in die Lage versetzen, kreativer und zielführender mit der Methode umgehen zu können. Entlang eines Fallbeispiels aus dem produzierenden Gewerbe wird Kanban zudem greifbar gemacht. Die Teilnehmenden lernen die unterschiedlichsten Varianten kennen, mit einem Kanban-Board umzugehen. Und sie lernen die wichtigsten Elemente kennen wie „Work in Progress Limits“ und das „Pull-Prinzip“.

Lernziele

- Die Idee, die hinter Kanban steckt, verstehen.
- Kanban für die Arbeit im Team einsetzen.
- Kanban-Boards an die Bedürfnisse des Teams anpassen.
- Mit den Kanban-Prinzipien die Arbeitsorganisation des Teams verbessern.
- Mit dem Pull-Prinzip die Grundlage für selbstorganisiertes Arbeiten im Team schaffen.

Zielgruppe

Teams, die produktivere Möglichkeiten der Zusammenarbeit suchen und Kanban anwenden wollen; Projektmanager:innen, Führungskräfte und Teamleiter:innen, die das Kanban-Board sinnvoll einsetzen wollen und die sich für agile Methoden interessieren und diese einsetzen wollen.

Lernzeit

50 Minuten

Format

Selbstlernkurs

Link zum Kurs

https://ilias.huef-nrw.de/ilias/goto.php?target=cat_38145&client_id=huefilias

„Klassisches Projektmanagement – Projekte erfolgreich planen“

Kompetenzbereich:

Methodenkompetenz

Kurzbeschreibung

Haben Sie auch manchmal so viele Ideen für die Umsetzung einer bevorstehenden Aufgabe, dass Sie die Planung der Aufgabe überspringen und direkt drauf loslegen? Oft ist diese „Machermentalität“ gar nicht schlecht, manchmal sogar die bessere Variante. Im klassischen Projektmanagement verhält es sich jedoch genau andersherum. Hier ist die Planung der Schlüssel zum Erfolg der Projektarbeit! In diesem Selbstlernkurs lernen Sie daher die Erfolgsfaktoren der Projektplanung im klassischen Projektmanagement kennen. Sie erfahren, welche Projekte klassisch gemanagt werden können und welchen Stellenwert eine klare Rollenverteilung für den Projekterfolg hat. Zudem wird der Projektauftrag als wichtigstes Planungsdokument in der klassischen Projektarbeit beleuchtet. Sie lernen, Meilensteine zu definieren und damit der Projektplanung und den Projektphasen Struktur zu geben. Wie Sie mit dem Kick-off Meeting erfolgreich den Sprung von der Planung in die Umsetzung des Projekts finden, rundet den Kurs inhaltlich ab.

Lernziele

- Eine Aufgabe mithilfe der Projektmerkmale auf deren Projektcharakter überprüfen.
- Die Eignung des klassischen Projektmanagements als Managementmethode für ein Projekt analysieren.
- Die Wichtigkeit der Projektplanung im klassischen Projektmanagement verstehen.
- Die Wichtigkeit von eindeutigen Verantwortlichkeiten im Projektverlauf erkennen.
- Die verschiedenen Rollen im klassischen Projektmanagement definieren.
- Den Projektauftrag als wichtigstes Planungsdokument betrachten.
- Den Übergang von der Projektplanung zur Durchführung erfolgreich gestalten.

Zielgruppe

Projektleiter:innen, die sich grundlegend auf ein neues Projekt vorbereiten möchten.

Projektleiter:innen, die aus schlechten Erfahrungen mit dem Management eines vergangenen Projekts lernen und sich auf ihr nächstes Projekt gezielt vorbereiten möchten.

Mitglieder eines Projektteams, Auftraggeber, Lenkungsausschuss und Stakeholder eines Projekts, die sich umfassend mit einer zielorientierten Projektplanung auseinandersetzen möchten.


Lernzeit

90 Minuten

Format

Selbstlernkurs

Link zum Kurs

https://ilias.huef-nrw.de/ilias/goto.php?target=cat_37528

„Klassisches Projektmanagement – Projekte erfolgreich steuern“

Kompetenzbereich:

Methodenkompetenz

Kurzbeschreibung

Haben Sie Ihre Projektziele festgezurt und das Umfeld Ihres Projekts detailliert analysiert? Ja? – Sehr gut! Dann sind Sie bereit, von der Planungsphase in die Durchführung Ihres Projekts zu starten. Als Projektleitung ist es dabei Ihre Hauptaufgabe, das Projekt auf dem bestmöglichen Weg hin zum Projektziel zu steuern. In diesem Selbstlernkurs erfahren Sie daher, wie und mit welchen Methoden Sie Ihr Projekt erfolgreich steuern können. Dabei beschäftigen Sie sich mit dem Management der Projektziele, dem Stakeholder- und Risikomanagement sowie dem Projektreporting als wertvolle Instrumente der Projektsteuerung.

Lernziele

- Die richtigen Zeit- und Ansatzpunkte für die Projektsteuerung im Projektverlauf erkennen und dementsprechend handeln.
- Die Rolle der Projektplanung für die Projektsteuerung und -durchführung begreifen.
- Die Projektziele im Blick behalten und durch gezielte Steuerung der Zeit, der Kosten und des Leistungsumfangs eines Projekts erreichen.
- Identifizierte Stakeholder analysieren, bewerten und managen.
- Identifizierte Risiken analysieren, bewerten und managen.
- Projektreportings adressaten- und zielgerecht aufbereiten

Zielgruppe

Projektleitungen, die ihr Projekt auf Basis ihrer Projektplanung erfolgreich steuern möchten; Alle Mitglieder eines Projektteams, die einen Einblick in die Prozesse der Projektsteuerung gewinnen wollen.

Lernzeit

80 Minuten

Format

Selbstlernkurs

Link zum Kurs

https://ilias.huef-nrw.de/ilias/goto.php?target=cat_37526

„Methoden und Werkzeuge der Online-Wissensvermittlung“

Kompetenzbereich:

Methodenkompetenz

Kurzbeschreibung

Das E-Learning erläutert die Besonderheiten eines Online-Trainings. Die Teilnehmer:innen lernen, wie sie eine Online-Trainings-Umgebung vorbereiten können. Der Kurs behandelt Besonderheiten bei der Phase der Wissensaneignung. Die Teilnehmenden erfahren, wie sie Teilnehmer:innen aktivieren und steuern können.

Lernziele

- Die besonderen Anforderungen an die Durchführung von Online-Trainings kennen und bei der Planung und Durchführung berücksichtigen.
- Die wichtigsten Online-Werkzeuge kennen und nutzen können.
- Online-Trainings technisch und inhaltlich vorbereiten.
- Den Wissensaufbau der Seminarteilnehmer systematisch vorbereiten.
- Die Erwartungen der Teilnehmer klären und Dialogmöglichkeiten schaffen.
- In der Lage sein, gezielt Interaktionen herbeizuführen, um zu verhindern, dass die Teilnehmer „abschalten“.
- Die Möglichkeiten für Online-Gruppenarbeiten kennen.

Zielgruppe

Fachkräfte, die Ihr Wissen online an Mitarbeitende und Kolleg:innen weitergeben sollen; Trainer:innen ohne Online-Erfahrung; Quereinsteiger im Bereich der betrieblichen Weiterbildung.

Lernzeit

50 Minuten

Format

Selbstlernkurs

Link zum Kurs

https://ilias.huef-nrw.de/ilias/goto.php?target=cat_38499

„Online-Meetings moderieren“

Kompetenzbereich:

Methodenkompetenz

Kurzbeschreibung

Für Online-Meetings gelten beinahe alle Regeln, die auch für Präsenzmeetings gelten. Aber neben der guten Vorbereitung, strukturierten Durchführung und klaren Nachbereitung spielen auch andere Themen eine wichtige Rolle. Wie gehen Sie mit Wortmeldungen um? Wie können Sie auch online kreative Meetings abhalten? Wie können Sie auch in Online-Meetings soziale Nähe und Vertrauen herstellen? Das E-Learning zeigt unabhängig von den Features der jeweiligen Online-Meeting-Tools und Apps, wie auch Online-Meetings produktiv gestaltet werden können.

Lernziele

- Vorteile und Herausforderungen von Online-Meetings kennen.
- Online-Meetings gut vorbereiten und planen.
- Besondere Regeln für Online-Meetings beachten.
- Online-Meetings aktiv managen.

Zielgruppe

Mitglieder ortsübergreifender und/oder virtueller Teams; Mitarbeitende, die mit Online-Meetings in Berührung kommen und/oder diese selbst moderieren.

Lernzeit

60 Minuten

Format

Selbstlernkurs

Link zum Kurs

https://ilias.huef-nrw.de/ilias/goto.php?target=cat_37530

„Präsentieren – Überzeugend auftreten im virtuellen Raum“

Kompetenzbereich:

Methodenkompetenz

Kurzbeschreibung

In der heutigen Arbeitswelt wird es immer wichtiger, auch im Online-Setting Inhalte attraktiv und überzeugend zu vermitteln. Online-Präsentationen bieten eine Vielzahl von Möglichkeiten, die Aufmerksamkeit des Publikums zu fesseln und die Qualität des Vortrags zu erhöhen. In diesem Selbstlernkurs werden die Besonderheiten des Online-Präsentierens dargestellt. Es gibt Tipps für den Umgang mit der Technik, und die Teilnehmenden erfahren, welche Medien und Methoden sie wie einsetzen können.

Lernziele

- Besonderheiten von Online-Präsentationen verstehen.
- Grundlegende Funktionsweisen der gängigen Tools kennen.
- Sich optimal auf Online-Präsentationen vorbereiten.
- Den Technik-Check erfolgreich durchführen.
- Unterschiedliche Medien effektiv in Online-Präsentationen einsetzen können.
- Methoden kennen, mit denen sich online Aufmerksamkeit und Konzentration des Publikums halten lassen.

Zielgruppe

Mitarbeitende mit und ohne Führungsposition, die grundlegende Erfahrung im „analogen“ Präsentieren haben, aber mehr über die neuen Möglichkeiten von Online-Präsentationen lernen wollen.

Lernzeit

60 Minuten

Format

Selbstlernkurs

Link zum Kurs

https://ilias.huef-nrw.de/ilias/goto.php?target=cat_38541

„Trainings vorbereiten und konzipieren“

Kompetenzbereich:

Methodenkompetenz

Kurzbeschreibung

Eines der wesentlichen Formate für die wirksame Weitergabe von Wissen ist das Präsenztraining. In diesem Selbstlernkurs erhalten die Teilnehmer:innen die Grundlagen für die Planung und Konzeption eines Präsenztrainings. Dazu gehört das Einholen (und nötigenfalls Einfordern) eines zielführenden Briefings, die Herausarbeitung der Ziele des Trainings, die Planung der Inhalte und Methoden und auch die Beachtung der organisatorischen Herausforderungen.

Lernziele

- Professionelle Briefings einholen und sicherstellen, dass der Auftrag richtig verstanden wurde.
- Die künftigen Teilnehmer anhand wesentlicher Faktoren analysieren.
- Die Ziele eines Trainings transparent machen können.
- Methoden und Techniken für die Erstellung der Inhalte kennen und anwenden.
- Organisatorische Anforderungen im Blick haben.
- Professionelle Seminarunterlagen erstellen können.

Zielgruppe

Fachkräfte, die ihr Wissen an Mitarbeitende und Kolleg:innen weitergeben sollen;
Trainer:innen, die verstärkt in die Trainingskonzeption eingebunden werden sollen.

Lernzeit

70 Minuten

Format

Selbstlernkurs

Link zum Kurs

https://ilias.huef-nrw.de/ilias/goto.php?target=cat_38115

IT-Kompetenz

„Der Digitalführerschein (DiFü) – souverän den digitalen (Berufs-)Alltag meistern (extern)“

Kompetenzbereich:

IT-Kompetenz

Kurzbeschreibung

Der Digitalführerschein (DiFü) von Deutschland sicher im Netz e. V. ist ein frei zugängliches E-Learning-Angebot, um die eigenen Digitalkompetenzen zu testen, zu erweitern und zertifizieren zu lassen. Gefördert durch das Bundesministerium des Innern und für Heimat (BMI), bietet das Lernangebot des DiFü die Möglichkeit, im eigenen Lerntempo verschiedene Themenbereiche rund um den digitalen Alltag zu durchlaufen.

Lernziele

- Der DiFü umfasst sechs Themenbereiche, die grundlegende Praxiskompetenzen in jeweils mehreren Lerneinheiten niedrigschwellig vermitteln: Geräte, Internet, Kommunikation, Datenwelt, Gefahrenschutz und Technologiealltag
- Wer noch tiefer einsteigen möchte, kann zwei Fokusmodule mit vielen Hintergrundinformationen absolvieren. Auch diese werden auf dem Zertifikat verzeichnet: Künstliche Intelligenz und Computersprachen

Zielgruppe

Alle Beschäftigten an Hochschulen in NRW.

Lernzeit

k.a.

Format

Selbstlernkurs

Link zum Kurs

<https://difue.de/>

„Grundlagenschulung Datenschutz“

Kompetenzbereich:

IT-Kompetenz

Kurzbeschreibung

Einführung in die Grundlagen des Datenschutzes, erarbeitet durch die Projektgruppe „Schulungen zur DSGVO für NRW-Hochschulen“.

Lernziele

- Ihnen werden die Grundsätze und Prinzipien des Datenschutzes erläutert.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten an Hochschulen in NRW.

Lernzeit

60 Minuten

Format

Selbstlernkurs

Link zum Kurs

https://ilias.huef-nrw.de/ilias/goto.php?target=crs_32617&client_id=huefilias

„Information Security in the workplace“

Kompetenzbereich:

IT-Kompetenz

Kurzbeschreibung

This learning unit gives you an overview of basic information security threats in your workplace. By acting carefully and following a few rules, you can make a significant contribution to the security of the information systems at your university. Using university-specific examples, you will learn what consequences your actions can have and how to protect your institution and your data.

Lernziele

- Raising awareness of the subject of information security.
- Knowing options for action.
- Create security in the digital space through understanding and knowledge building.
- Move safely through the digital workday.

Zielgruppe

All employees at universities in NRW.

Lernzeit

120 Minuten

Format

Selbstlernkurs

Link zum Kurs

Sobald dieses E-Learning über die HÜF-NRW abrufbar ist, erhalten Sie Informationen über die gängigen Kanäle und in der nächsten Version dieses Katalogs.

„Informationssicherheit am Arbeitsplatz“

Kompetenzbereich:

IT-Kompetenz

Kurzbeschreibung

Diese Lerneinheit gibt Ihnen einen Überblick über grundlegende Gefahren der Informationssicherheit an Ihrem Arbeitsplatz. Durch sorgsames Handeln und beachten weniger Regeln können Sie wesentlich zur Sicherheit der Informationssysteme an Ihrer Hochschule beitragen. Anhand hochschulspezifischer Beispiele lernen Sie, welche Folgen Ihr Handeln haben kann und wie Sie Ihre Einrichtung und Ihre Daten schützen.

Lernziele

- Sensibilisierung für den Gegenstand Informationssicherheit.
- Handlungsoptionen kennen.
- Sicherheit im digitalen Raum durch Verständnis und Wissensaufbau erzeugen.
- Sicher durch den digitalen Arbeitsalltag bewegen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten an Hochschulen in NRW.

Lernzeit

120 Minuten

Format

Selbstlernkurs

Link zum Kurs

https://ilias.huef-nrw.de/ilias/goto.php?target=cat_38556

„Linux Foundation E-Learning & Certification“

Kompetenzbereich:

IT-Kompetenz

Kurzbeschreibung

Sie erhalten über die HÜF-NRW bis November 2023 unbegrenzten Zugriff auf den gesamten E-Learning Katalog der Linux Foundation. Sie erhalten die freiwillige Möglichkeit Ihr erlerntes Wissen in zwei frei wählbaren Zertifizierungen aus dem Zertifizierungskatalog der Linux Foundation zu bestätigen.

Lernziele

- Themenumfang (Auszug):
- Linux & Open Source Grundlagen
- Systemadministration/Netzwerkadministration unter Linux
- Linux Security
- Container & Cloud Infrastruktur (Docker & Kubernetes)
- Monitoring
- DevOps CI/CD
- NodeJS

Zielgruppe

Beschäftigte in der Hochschulverwaltung deren Tätigkeitschwerpunkt in der Linux Administration und/oder der Entwicklung unter Linux liegt.

Lernzeit

ca. 20-40 Stunden pro E-Learning Kurs

Format

Selbstlernkurs

Link zum Kurs

<https://programm.huef-nrw.de/unser-programm/veranstaltungsuebersicht.html?action%5B340%5D=course&courseId=529-C-1165696&rowIndex=0>

„Methodensammlung von "Work4Germany"“

Kompetenzbereich:

IT-Kompetenz

Kurzbeschreibung

Diese Methodensammlung bietet einen sehr guten Überblick und Einstieg in Form von "OnePagern". Die Methoden sind kategorisiert nach Anwendungsfällen wie etwa die Durchführung von Regelterminen oder Co-Kreationsformaten. Insbesondere für Turnusmeetings (Regeltermine, JourFixes) finden sich hilfreiche Ideen.

Diese Sammlung entstand im Rahmen des Fellowship-Programms "Work4Germany". Im Rahmen dieses Fellowships werden seit 2020 methodenstarke Transformations-Expert:innen aus der Privatwirtschaft mit Mitarbeitenden der Bundesministerien für sechs Monate zusammengebracht.

Lernziele

- Die Methodensammlung entstand im Fellowshipprogramm 'Work4Germany'.
- "Während des Fellowships nutzen die Tandems agile Methoden und nutzerzentrierte Arbeitsweisen und passen sie an den Verwaltungskontext an. In der Methodensammlung befinden sich bewährte und für den Verwaltungskontext angepasste Methoden inklusive kurzer Anleitung, Tipps und Stolperfallen."
- Quelle: <https://digitalservice.bund.de/fellowships/work4germany/methoden>.

Zielgruppe

Führungskräfte; Teamleitende; Change Manager:innen; Personalverantwortliche.

Lernzeit

3-5 Minuten pro Methode

Format

Kurzübersicht

Link zum Kurs

<https://digitalservice.bund.de/fellowships/work4germany/methoden>

IT-Kompetenz

- Videos -

„Doku-CoP: Videoerstellung mit dem Smartphone. Dokumentation in sieben Teilen.“

Kompetenzbereich:

IT-Kompetenz

Kurzbeschreibung

Wie erstelle ich schnell kurze Videos, um etwas zu erklären oder um etwas zu zeigen? Zurückgreifend auf vorliegendes OER-Material zu "mobile reporting" wurde eine Community of Practice (CoP) Format aufgelegt, in dem die Selbstbefähigung im Fokus stand: Anhand der vorhandenen Videos (Lernmaterialien) erfolgte die Wissensaneignung und erste Probeaufnahmen im Vorfeld der Veranstaltung.

Im 45-minütigen Inputteil wurde das Konzept der Kurzvideoerstellung mit dem Smartphone erörtert, didaktisch rückgebunden, und auf den hochschulischen Kontext übertragen.

In aller Kürze wurde auf Alternativen zur Smartphone-Aufnahme mit dem PC eingegangen.

Lernziele

- Wissensaufbau über die "Komplexität" eines Videodrehs: Prinzipien und Grundlagen (5-Shot-Regel, Drehbuch, Storyboard) sowie Formate.
- Anwendungswissen (BringYourOwnDevice) und Transfer von Methoden ermöglichen.
- Vorbereitende Übung.
- Anwendervernetzung (content producer) untereinander.

Zielgruppe

Content-Ersteller*innen, Multiplikatoren.

Lernzeit bzw. Dauer

je ~5-10 min

Format

Video-Dokumentation

Link zum Video

<https://www.youtube.com/playlist?list=>

[PLMV1DCKwcyPWdfTzzUFnsm5UXm_AnI8zi](https://www.youtube.com/playlist?list=PLMV1DCKwcyPWdfTzzUFnsm5UXm_AnI8zi)

„Workhack: Sicher durch den digitalen Arbeitsalltag mit Hilfe eines Passwortmanagers (in zwei Teilen)“

Kompetenzbereich:

IT-Kompetenz

Kurzbeschreibung

Ein zentraler Aspekt des digitalen Arbeitsalltags ist Sicherheit - Sicherheit von 'meinen' Daten aber auch die Sicherheit der Daten, mit denen ich arbeite. Ein hilfreiches Werkzeug, um Sicherheit und zentralen Zugriff in Bezug auf Ihre Zugangsdaten zu gewährleisten, sind sogenannten Passwort-Manager. Diese funktionieren wie ein virtueller Safe, in dem Sie alle wichtigen (Zugangs-)Daten aufbewahren und für dessen Öffnung Sie nur ein "Masterpasswort" benötigen.

Workhack in zwei Teilen:

1. Was ist ein Passwort-Manager und warum sollte ich einen benutzen?
2. Kurzvorstellung des Passwort-Managers "KeePass"

Lernziele

- Wissensvermittlung über vorhandene Möglichkeiten und Werkzeuge.
- Sicherheit gewinnen im Umgang mit digitalen Daten.
- Konkrete Handlungsanweisungen und Hilfestellung im Umgang mit Zugangsdaten.
- Professionell durch den digitalen Arbeitsalltag bewegen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten an Hochschulen in NRW.

Lernzeit bzw. Dauer

je ~ 5min

Format

Erklärvideo

Link zum Video

<https://youtu.be/b2bokWONb1Y>

<https://youtu.be/E7I-UnjM0qU>

„Workhack: Zoom-Serientermine“

Kompetenzbereich:

IT-Kompetenz

Kurzbeschreibung

Unregelmäßige Serientermine in Zoom anzulegen ist nicht möglich, oder ... etwa... doch?

Ziel ist eine Terminserie anzulegen, die an unterschiedlichen Tagen und Zeiten, aber in einem (temporären) Zoomraum (einmaliger Link) stattfindet.

Warum? Zoom stellt die Möglichkeit zur Verfügung, eine Kalenderdatei zu erstellen, die die eingeladene Personen "einfach" importieren können. Es müssen auf seitens des Empfängers keine Termine manuell angelegt werden. Das ergibt eine Zeitersparnis und lästiges Copy&Paste entfällt, sozusagen ein "guter, serviceorientierter Ton" im digitalen Raum.

Lernziele

- Arbeitserleichterung im Alltag.
- Serviceorientiert agieren im digitalen Raum.
- Professionalisierung, hier konkret:
- Umgang mit Videokonferenz-Tools, Terminmanagement.
- Analoge Organisationskompetenz in den digitalen Raum übertragen.

Zielgruppe

Alle Beschäftigten an Hochschulen in NRW.

Lernzeit bzw. Dauer

~ 5min

Format

Erklärvideo

Link zum Video

<https://youtu.be/TDjIFma40N4>

Kontakt

Haben Sie Fragen zum Projekt oder zu unserem Fortbildungs- und Vernetzungsangebot, dann freuen wir uns, wenn Sie mit uns Kontakt aufnehmen.

E-Mail-Adresse: digi-v@huef-nrw.de

Weitere Informationen zu DIGI-V.nrw finden Sie auf unserer Website.

Web-Adresse: <https://digi-v.dh.nrw>