

E-Learning Angebot des Projektes DIGI-V.nrw

Stand: 12.2022

Das E-Learning Programm direkt in ILIAS aufrufen: ilias.huef-nrw.de



Ein Kooperationsvorhaben empfohlen durch die:



INNOVATION DURCH KOOPERATION

Gefördert durch:

Ministerium für
Kultur und Wissenschaft
des Landes Nordrhein-Westfalen



Persönliche Kompetenz

„Selbstorganisiert lernen“

Kurzbeschreibung	Unter anderem durch die Möglichkeiten der Digitalisierung wird Lernen flexibler, vielfältiger und individueller. Sie erhalten dadurch die Möglichkeit, Ihren 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
Seminarnummer	200006
Kontakt	digi-v@huef-nrw.de

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

Kurzbeschreibung	<p>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 die 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.</p> <p>Die Teilnehmenden werden durch Transferaufgaben dazu angeregt, ihr eigenes berufliches Umfeld und ihre Einrichtung auf digitale Herausforderungen und Potenziale zu durchleuchten.</p>
Lernziele	<p>Die wesentlichen Treiber der Digitalisierung erkennen.</p> <p>Den Begriff VUCA und die damit verbundene Zeitdiagnose kennen lernen.</p> <p>Die Auswirkung der Digitalisierung auf traditionelle Geschäftsmodelle verstehen.</p> <p>Erkennen, dass Erfolge aus der Vergangenheit nicht automatisch fortgeschrieben werden.</p> <p>Customer Centricity als Folge der Digitalisierung verstehen.</p>
Zielgruppe	<p>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</p>
Lernzeit	60 Minuten
Seminarnummer	200007
Kontakt	digi-v@huef-nrw.de

„Digitale Informationsflut effizient meistern“

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	<p>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.</p>
Zielgruppe	Mitarbeitende mit und ohne Führungsfunktion, die in ihrem Arbeitsalltag viele verschiedene Medien nutzen und täglich eine Fülle an Informationen bearbeiten
Lernzeit	60 Minuten
Seminarnummer	200005
Kontakt	digi-v@huef-nrw.de

NEU

„Lernstrategien – Methodenkoffer“

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
Seminarnummer	200014
Kontakt	digi-v@huef-nrw.de

NEU

„Resilienz – Die innere Widerstandskraft stärken“

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	<p>Den Resilienz-Begriff und dessen Relevanz für den Arbeitsalltag verstehen.</p> <p>Die sieben Säulen der Resilienz kennen und in schwierigen Situationen nutzen können.</p> <p>Optimismus fördern, stressige Situationen akzeptieren und lösungsorientiert handeln können.</p> <p>Sich selbstbewusst Herausforderungen stellen und Verantwortung übernehmen können.</p> <p>Das eigene Netzwerk nutzen und die eigene Zukunft aktiv gestalten.</p>
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
Seminarnummer	200015
Kontakt	digi-v@huef-nrw.de

NEU

„Zeitmanagement“

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
Seminarnummer	200016
Kontakt	digi-v@huef-nrw.de

Soziale Kompetenz

„Virtuelle Teams – Kommunikation“

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 virtuelle 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. Deziert 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
Seminarnummer	200008
Kontakt	digi-v@huef-nrw.de

„Virtuelle Teams – Motivation und Vertrauen“

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
Seminarnummer	200009
Kontakt	digi-v@huef-nrw.de

NEU

„Agile Führung“

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
Seminarnummer	200017
Kontakt	digi-v@huef-nrw.de

Methodenkompetenz

„Agiles Projektmanagement – Grundlagen“

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
Seminarnummer	200010
Kontakt	digi-v@huef-nrw.de

„Klassisches Projektmanagement – Projekte erfolgreich planen“

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

Seminarnummer

200013

Kontakt

digi-v@huef-nrw.de

„Klassisches Projektmanagement – Projekte erfolgreich steuern“

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
Seminarnummer	200011
Kontakt	digi-v@huef-nrw.de

NEU

„Trainings vorbereiten und konzipieren“

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

Seminarnummer

200018

Kontakt

digi-v@huef-nrw.de

NEU

„Change Management – Veränderungsprozesse erfolgreich gestalten“

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
Seminarnummer	200019
Kontakt	digi-v@huef-nrw.de

NEU

„Innovation – Methoden für den Innovationsprozess“

- 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
- Seminarnummer** 200020
- Kontakt** digi-v@huef-nrw.de

NEU

„Kanban“

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

Seminarnummer

200020

Kontakt

digi-v@huef-nrw.de

„Online-Meetings moderieren“

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
Seminarnummer	200012
Kontakt	digi-v@huef-nrw.de

IT-Kompetenz

„Grundlagenschulung Datenschutz“

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
Seminarnummer	200003
Kontakt	digi-v@huef-nrw.de

„Informationssicherheit am Arbeitsplatz“

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
Seminarnummer	200004
Kontakt	digi-v@huef-nrw.de

„Linux Foundation E-Learning & Certification“

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
Seminarnummer	208217
Kontakt	digi-v@huef-nrw.de