

MAKING SOCIAL CARE TECHNOLOGIES ACCESSIBLE TO ALL

Topic 1.1. Online Kollaborationstools

Gefördert durch die Europäische Union. Die geäußerten Ansichten und Meinungen sind jedoch ausschließlich die der Autor:innen und spiegeln nicht unbedingt die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

Inhalt

1. Einführung
2. E-Mail und Kalender
3. Instant Messaging and virtuelle Meetings
4. Dokumentmanagement and Cloud

1. Einführung

- 1.1. Überblick
- 1.2. Zielgruppe
- 1.3. Ausbildungsziele
- 1.4. Format und Indikatoren

1. Einführung



1.1. Überblick

Worum geht es in diesem Training?

Das Curriculum zielt darauf ab, Pflegekräften mehr Kompetenzen und Vertrauen in den effektiven Einsatz von Tools für die Online-Zusammenarbeit zu vermitteln, z. B., Microsoft Suite, Google Suite und andere beliebte Tools wie Zoom, Slack usw. Der Schwerpunkt des Lehrplans liegt auf Verbesserung des praktischen Einsatzes von Online Kollaborationstools im Pflegebereich.

Warum ist das notwendig?

Die transnationale Erhebung des SociALL-Projekts hat aufgezeigt, dass es in vielen Fällen noch nicht gelungen ist, durch Online Cooperation Tools die Kommunikation und Zusammenarbeit zwischen Pflegekräften vor Ort und ihrer Organisation zu erleichtern. Dieses Curriculum ist daher besonders wichtig für Arbeitnehmer:innen, es bringt ihnen erheblichen Effizienzgewinn und führt zu Arbeitserleichterung und es könnte gleichzeitig Unternehmen ermöglichen, die digitale Transformation zu beschleunigen.

1. Einführung

1.2. Zielgruppe



Für wen ist dieses Training?

Zielgruppe sind alle im Pflegebereich tätigen Fachkräfte, aber auch Management und Hilfspersonal. Diese Personen engagieren sich in der Bereitstellung von Pflegediensten und können ihre Fähigkeiten zur Zusammenarbeit und Kommunikation mithilfe digitaler Tools zum Nutzen ihrer Patient:innen verbessern.

Was sind die Voraussetzungen?

Vorausgesetzt werden grundlegende Kenntnisse im Umgang mit Computern und dem Internet. Kenntnisse im Umgang mit E-Mail und grundlegender Office-Software sind von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich. Es sind keine Vorkenntnisse mit den im Kurs behandelten spezifischen Collaboration Tools erforderlich.

1. Einführung



1.3. Ausbildungsziele

Was kann mit diesem Training erreicht werden?

- Verständnis bzgl. des **Nutzens von Kollaborationstools** in Pflegeorganisationen und ihrer **Einsatzmöglichkeiten**
- Verstehen der **unterschiedlichen Funktionen** dieser Tools und der zugehörigen Software
- **Kompetenz in der täglichen Nutzung** dieser Tools und Beherrschung der Grundfunktionen
- Mehr **Selbstvertrauen** im Umgang mit Online Collaboration Tools in der täglichen Arbeit gewinnen
- **Verhaltensänderungen**, um allgemein anerkannte Best Practices beim Einsatz dieser Tools zu übernehmen
- Wissen, wo **Unterstützung** zur Lösung technischer Probleme bei der Verwendung dieser Tools eingeholt werden kann

1. Einführung

1.3. Ausbildungsziele



Was wird sich ändern?

Am Ende der Schulung werden die Teilnehmenden und ihre Organisationen Folgendes erreicht haben:

- **Verbesserung der Qualität** ihrer Kommunikation und Koordination
- **Erweiterung** des Kommunikations- und Koordinationsvolumens
- **Implementierung von Prozessen** rund um ihre Online Kooperationstools, um die Arbeitsbedingungen zu verbessern
- **Erhöhtes Vertrauen** in die Fähigkeit ihres Unternehmens, durch Online Kooperationstools einen guten Informations- und Kommunikationsfluss zu gewährleisten
- **Weniger Informationslücken** und problematische Situationen, die durch unvollständige Kommunikation entstehen

1. Einführung



1.4. Format und Indikatoren

Wie wird das Training durchgeführt?

Um einen Zugang zu digitalem Lernen und im Idealfall in weiterer Folge selbständiger Weiterbildung zu schaffen, braucht es ein Hinführen und eine Aktivierung der Teilnehmenden über Präsenz-Workshops. In weiterer Folge ist es sehr sinnvoll Online-Workshops, Online Coachings Lernunterlagen in unterschiedlicher Form zur Vertiefung und Festigung digital/online zur Verfügung zu stellen.

Wie ist das Training organisiert?

- **Drei Präsenz-Workshops** a 3-4 Einheiten
- Max. **10 Teilnehmende**/Workshop
- Eine **Teilnahme an allen Workshops** wird empfohlen, um **Kontinuität** und **maximalen Lernerfolg** zu erzielen

2. Workshop E-Mail und Kalender

- 2.1. Einführung und allgemeine Informationen
- 2.2. Praktische Anwendung, hilfreiche Tipps and Tricks
- 2.3. Best Practices/Empfehlungen

2. E-Mail und Kalender

2.1. Einführung und allgemeine Informationen

Beispiele: Gmail, Yahoo, GMX, Outlook / Hotmail, etc.



2. E-Mail und Kalender

2.1. Einführung und allgemeine Informationen

Vergleich von E-Mail-Programm oder App und Webmail per Browser

E-Mail

- E-Mails werden lokal auf dem Computer gespeichert
- Das Lesen, Erstellen und Löschen von E-Mails ist auch ohne Internet möglich
- Software für das E-Mail-Programm wird lokal auf dem Computer installiert

Webmail

- E-Mails werden in der „Cloud“ (Raum im Internet) gespeichert.
- Zur Bearbeitung von E-Mails müssen eine Internetverbindung und ein Webbrowser vorhanden sein.
- Es muss kein E-Mail-Programm lokal installiert werden

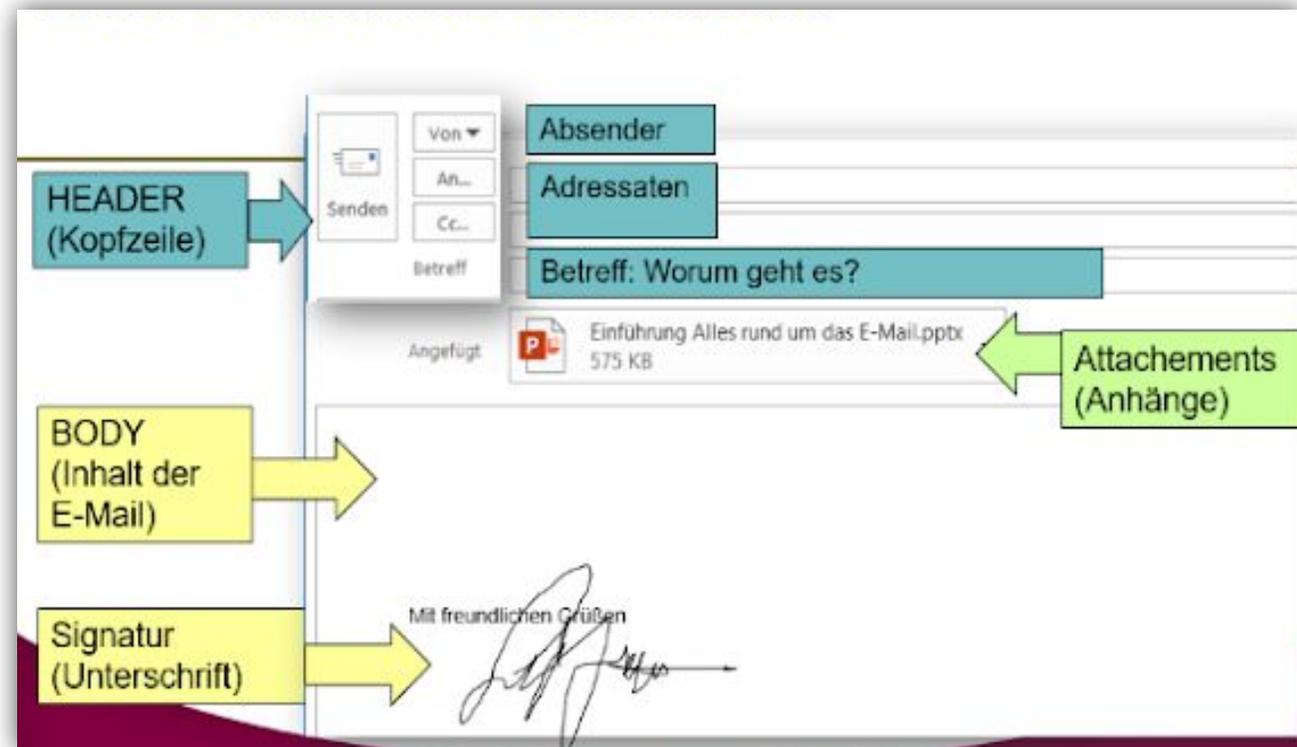
Viele E-Mail-Anbieter bieten auch eine Kalenderfunktion an, die bereits im E-Mail-Tool integriert ist.

2. E-Mail und Kalender

2.2. Praktische Anwendung, hilfreiche Tipps and Tricks

E-Mails senden / Felder einer E-Mail

- Weitere Empfänger:innen können im Feld „cc“ oder „bcc“ eingetragen werden
- Bei Verwendung von bcc sieht jeder/jede Empfänger:in nur seine/ihre eigene Adresse

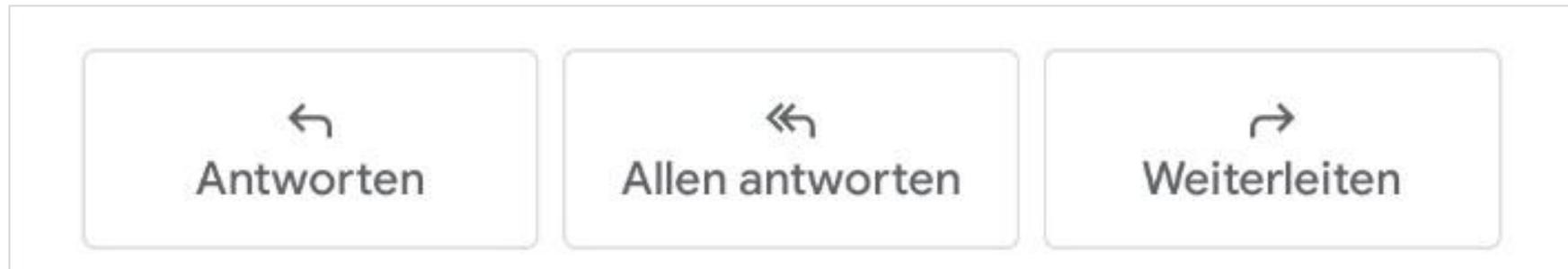


2. E-Mail und Kalender

2.2. Praktische Anwendung, hilfreiche Tipps and Tricks

Beantwortung und Weiterleitung von E-Mails

- Öffnen Sie die Nachricht, auf die Sie antworten oder die Sie weiterleiten möchten. Am Anfang und ganz am Ende der E-Mail werden Symbole angezeigt.
- Der nach links zeigende Pfeil bedeutet antworten, der nach rechts zeigende Pfeil bedeutet weiterleiten:



2. E-Mail und Kalender

2.2. Praktische Anwendung, hilfreiche Tipps and Tricks

Hilfreiche Tipps



- ✓ Funktion „Allen antworten“
- ✓ E-Mail vor dem Weiterleiten bearbeiten; Newsletter abbestellen
- ✓ Spamfilter verwenden
- ✓ Empfänger:innengruppen erstellen
- ✓ Senden rückgängig machen/Senden panen
- ✓ Ordner erstellen und E-Mails sortieren, automatische Antwort einstellen, erstellen Unterschrift



- ✓ Flaggen, Sterne und Markierung von wichtigen E-Mails
- ✓ Automatische Signatur
- ✓ Abwesenheitsnachricht
- ✓ E-Mails aus dem Papierkorb löschen
- ✓ Tastatur- und Mobil-Shortcuts für E-Mails
- ✓ Regeln für automatisches Verschieben einrichten, Suchfeld nutzen

2. E-Mail und Kalender

2.2. Praktische Anwendung, hilfreiche Tipps and Tricks

Anhang hinzufügen

Die maximale Anhang-Größe hängt vom E-Mail-Anbieter ab und beträgt ca. 20 MB



- ✓ Nutzung von Cloud oder Datenübertragung (z. B. WeTransfer) für große oder viele Anhänge
- ✓ Dokumente sollten im Pdf-Format gesendet werden

Kalendernutzung

Termine erstellen, Einladungen zu Besprechungen per E-Mail versenden, Kalender teilen und abonnieren



- ✓ Zuweisung von Farben zu verschiedenen Kalendern
- ✓ Feiertage automatisch erfassen lassen
- ✓ Erinnerungen einrichten und verwalten

2. E-Mail und Kalender

2.3. Best Practices/Empfehlungen

Sicherheit



- ✓ Überprüfung der Absender:innenadresse vor dem Klicken auf Anhänge oder Links in einer E-Mail
- ✓ Für das E-Mail-Postfach sollte ein sicheres Passwort gewählt werden, das nicht für andere Anwendungen verwendet wird (meine E-Mail-Adresse ist wie mein Ausweis im Internet)
- ✓ Verwenden Sie nach Möglichkeit eine Zwei-Faktor-Authentifizierung

Vereinbarung der Nutzung gemeinsamer Kalender mit Kolleg:innen und Planung von Terminen

Private Termine werden als „nicht verfügbar“ markiert

Regelmäßige Bereinigung des digitalen Arbeitsplatzes (nicht mehr benötigte Inhalte löschen)

3. Workshop Instant Messaging und virtuelle Meetings

- 3.1. Einführung und allgemeine Informationen
- 3.2. Praktische Anwendung, hilfreiche Tipps and Tricks
- 3.3. Best Practices/Empfehlungen

3. Instant Messaging und virtuelle Meetings

3.1. Einführung und allgemeine Informationen

Beispiele: WhatsApp, Signal, Facebook Messenger, MS Teams, Skype, WebEx, Zoom, BigBlueButton....



Erstinstallation von Anwendungen

Laden Sie die Installationsdatei von der offiziellen Homepage des jeweiligen Anbieters herunter und führen Sie sie aus

3. Instant Messaging und virtuelle Meetings

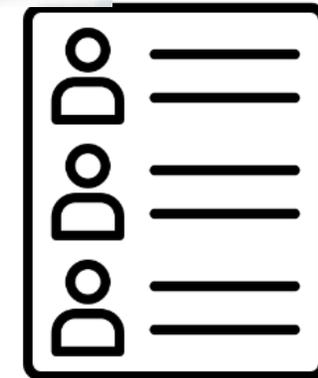
3.2. Praktische Anwendung, hilfreiche Tipps and Tricks

Messenger-Benutzer:innenoberfläche

Einstellungen, Kontaktliste, Chatverlauf, Hinzufügen von Anhängen



- ✓ Status (erreichbar, nicht stören, etc.)
- ✓ Reaktionen
- ✓ Benachrichtigungseinstellungen
- ✓ @Erwähnungen
- ✓ Anzeigen aller Kontakte
- ✓ Hinzufügen neuer Kontakte
- ✓ Erstellung von Kontaktgruppen



3. Instant Messaging und virtuelle Meetings

3.2. Praktische Anwendung, hilfreiche Tipps and Tricks

Erstellen und Verwalten von Gruppenchats

Benutzer:innenoberfläche einer Videokonferenzsoftware

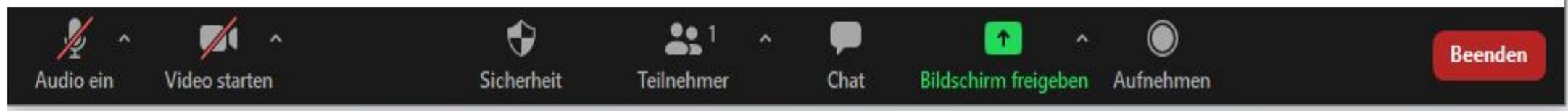
Abhängig davon, was die Workshop-Teilnehmer:innen nutzen (z. B. Zoom oder MS Teams)

Kennenlernen typischer Tasten (Stumm, Kamera aus/an, Hand heben, Status setzen,

Chat/Teilnehmer:innenliste ein- und ausblenden...)



- ✓ Unterschied zwischen Administrator:in-/Moderator:inrolle und Teilnehmer:inrolle
- ✓ Bildschirmfreigabe
- ✓ Telefonwahloptionen



3. Instant Messaging und virtuelle Meetings

3.3. Best Practices/Empfehlungen

Einrichten der Arbeitsumgebung vor der Videokonferenz



- ✓ Überprüfen von Beleuchtung und Computer-Setup
- ✓ Überprüfen von Mikrofon und Webcam
- ✓ Internet-Geschwindigkeitstest

Ein Online-Meeting selbst erstellen



- ✓ Definieren eines Zieles für das Meeting
- ✓ Erstellung und Aussendung einer Einladung
- ✓ Teilen einer Agenda im Voraus

3. Instant Messaging und virtuelle Meetings

3.3. Best Practices/Empfehlungen

Durchführung eines Online-Meetings



- ✓ Definition von Regeln für die Online-Interaktion
- ✓ Kamera eingeschaltet lassen, um eine bessere Interaktion zu ermöglichen
- ✓ Chat-Funktion im Auge behalten
- ✓ Protokoll des Meetings erstellen

Einsatz weiterer Anwendungen für Video-Konferenzen



- ✓ z.B.: Online Whiteboard, Umfragen...

4. Workshop Dokumentenmanagement und Cloud

- 4.1. Einführung und allgemeine Informationen
- 4.2. Praktische Anwendung, hilfreiche Tipps and Tricks
- 4.3. Best Practices/Empfehlungen

4. Dokumentenmanagement und Cloud

4.1. Einführung und allgemeine Informationen

Beispiele: Google Drive, One Drive, iCloud, Dropbox, Next cloud...



4. Dokumentenmanagement und Cloud

4.1. Einführung und allgemeine Informationen

Vorteile von Cloud-Diensten

- Da die Daten nicht auf einem bestimmten Computer, sondern im Internet gespeichert werden, ist der Zugriff auf sie von überall und mit jedem Gerät mit Internetanschluss möglich.
- Die Daten werden zentral in einem Rechenzentrum gespeichert, nicht auf einem bestimmten Gerät. Wenn also das Gerät verloren geht oder die Festplatte kaputt geht, sind die Daten immer noch da.
- Sie können auch anderen Benutzer:innen den Zugriff auf die Daten ermöglichen, ein Team kann an derselben Tabelle oder demselben Text arbeiten.

4. Dokumentenmanagement und Cloud

4.2. Praktische Anwendung, hilfreiche Tipps and Tricks

Grundlagen der Dateiverwaltung

Abhängig von den Vorkenntnissen der Teilnehmenden



- ✓ Das Erstellen von Ordnern und das Umbenennen/Kopieren/Verschieben von Dateien ist auf einem Smartphone oder Tablet anders als auf einem PC

Datei-Upload in die Cloud, Ordnererstellung, Dateisuche

Denken Sie über die Dateibenennung nach und speichern Sie sie strukturiert



- ✓ Verknüpfungen, Schnellzugriff und zuletzt angezeigte Dokumente zur Steigerung der Produktivität

4. Dokumentenmanagement und Cloud

4.2. Praktische Anwendung, hilfreiche Tipps and Tricks

Synchronisierung zwischen Cloud-Dienst und Datei-Explorer, Offline-Modus-Einstellungen

Freigeben von Dateien oder Ordner online



- ✓ Teilen Sie sie zum Bearbeiten oder nur zum Ansehen – je nach Bedarf
- ✓ Freigabe von in der Cloud gespeicherte Dokumente, anstatt gedruckte Kopien herunterzuladen und weiterzugeben

Gemeinsam an einem Dokument arbeiten



- ✓ Mit Notizen arbeiten; Änderungen verfolgen; Farbkodierung verschiedener Autor:innen

4. Dokumentenmanagement und Cloud



4.3. Best Practices/Empfehlungen

Aktivieren der automatischen Synchronisierung für bestimmte Ordner bei Bedarf

Für automatisches Backup und um Dateien immer auf mehreren Geräten verfügbar zu haben

Vereinbaren von Verantwortlichkeiten bei der gemeinsamen Bearbeitung von Dokumenten

Beachten von Datenschutz und Urheberrecht

Vielen Dank für Ihre Teilnahme und Ihre Ideen!

