

DIGITALES FITNESSTRAINING

WORKSHOP/PRAKISPROJEKT

Ablauf

Vorstellung

Monika Lentz – Projektleitung und Workshopleitung

Kurzvita

(seit 2007):

Workshops und Seminare

Gründung und (Projekt-)Management
von Non Profit Organisationen, Umgang mit flexiblen Arbeitsbedingungen,
Digitale Fitness

(2009-2012):

Ausbilderin für kaufmännische Ausbildungsberufe

(seit 2013):

Interim-Management

Geschäftsführung, Projekt- und Changemanagement
in Non Profit Organisationen

(seit 2018):

Unternehmensberatung und Prozessbegleitung

Umgang mit flexiblen Arbeitsbedingungen,
Training von Arbeitsgestaltungskompetenzen
Teambuilding, Umgang mit Widerständen in Projekten

(seit 2021):

Lehrbeauftragte an der Hochschule für Oekonomie und Management

(2009-2021):

Studium und Weiterbildung

FOM: Wirtschaftsrecht LL.B. und
Wirtschaftspsychologie M.Sc.

Personal Coach (Euro-FH)

Train the Trainer, Mediation, Coaching

(Institut für Mediative Kommunikation und Diversity Kompetenz/INA
gGmbH)



DIGITALES FITNESSTRAINING

Hintergrund

Die Arbeitswelt hat sich verändert.

Das pandemiebedingte Arbeiten im **Homeoffice** hat dazu geführt, dass Kommunikation- und Kollaborationstools wie **Zoom** und **MS Teams** eine sehr schnelle Verbreitung in der Büroarbeit gefunden haben.

Gerade für das **Arbeiten auf Distanz** haben sich digitale Lösungen etabliert.

Nicht nur das, auch das Arbeiten mit **PowerPoint** kommt bei der Vermittlung von Inhalten bei digitalen Meetings verstärkt zum Einsatz. Ebenso sind ein effizienter Umgang mit den **Office-Tools** und das **gemeinsame Arbeiten** an Dokumenten gefragt.

Für die Mitarbeitenden hieß es deshalb häufig:

Learning by Doing

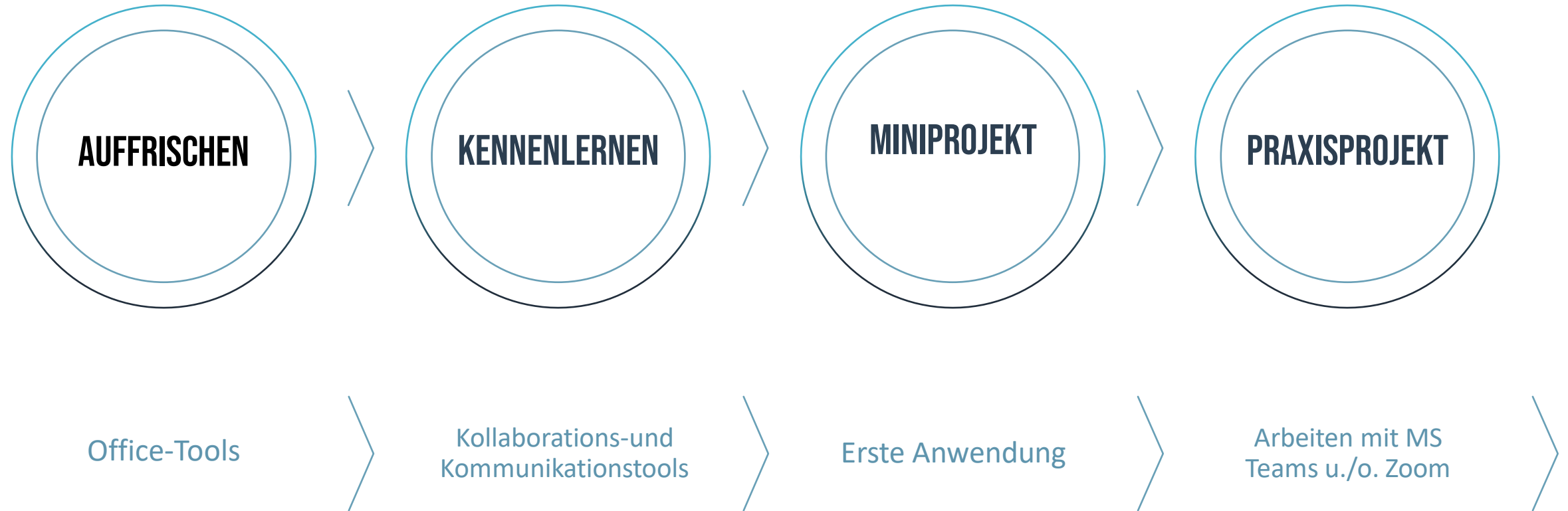
IDEE:

1. Versäumtes nachholen und trainieren
2. Vergessenes auffrischen
3. Gemeinsames Lernen und Austausch in kleiner Gruppe
4. Schrittweise Übertragen auf bürotypische Praxissituationen
5. Zertifikat



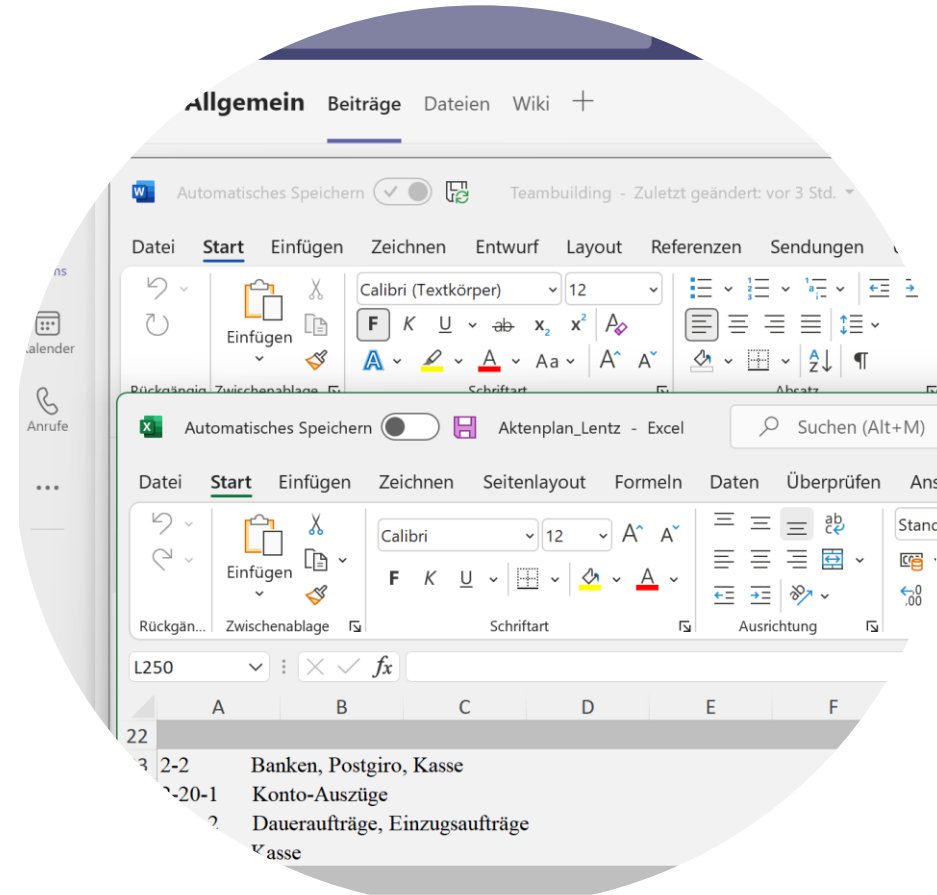
Ablauf

Digitales Fitnessstraining



1. Office-Tools – effizient arbeiten

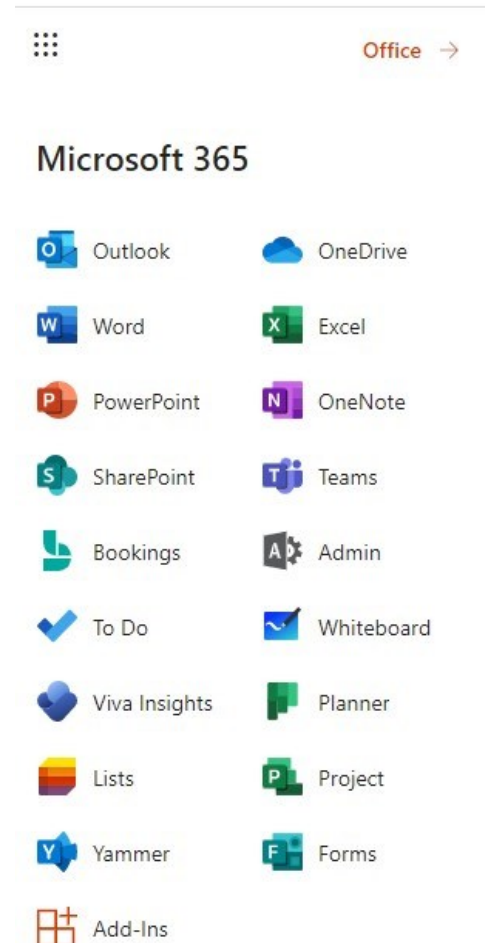
1. Word: Formatvorlagen, Textbausteine, Gestaltung
2. Outlook: Zeitmanagement, Umgang mit E-Mails, Kalender
3. Excel: Formeln, Formatierung, Auswertung und Präsentation
4. PowerPoint: Visualisierung, interaktive Präsentationen
5. Wünsche



2. Kommunikations- und Kollaborationstools



1. Microsoft 365 und OneDrive: Grundlagen zur Nutzung
2. Teams: Konferenzen, Projektmanagement, Wiki, Gemeinsames Arbeiten, Chat
3. Planner, To Do, OneNote: Weitere Tools für das Projekt- und Zeitmanagement
4. Datensicherheit: Grundlagen
5. Kompetenzen für die Arbeit auf Distanz: Kommunikation, Arbeitsgestaltung, Abgrenzung



3. Miniprojekt



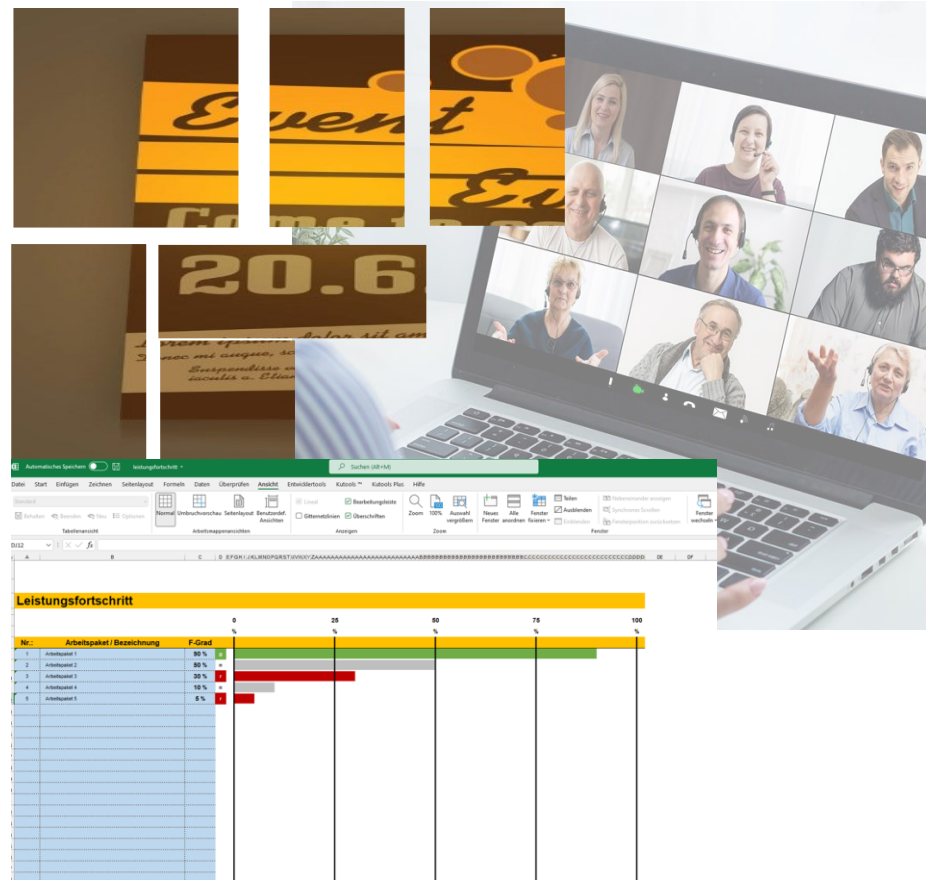
1. Kleine Projektaufgabe: Booklet erstellen
2. Rechercharbeit
3. Informationen aufbereiten
4. Gemeinsames Arbeiten an Dokumenten
5. Digitale Zusammenarbeit
6. Gemeinsame Präsentation des Ergebnisses



4. Praxisprojekt



- 1. Erstellung von Dokumenten und Werbematerial für Auftraggeber
- 2. Projektdokumentation
- 3. Austausch über Zoom/Teams
- 4. Gemeinsames Arbeiten an Dokumenten
- 5. Digitale Zusammenarbeit
- 6. Gemeinsame Präsentation des Ergebnisses



Ablauf

Digitales Fitnessstraining



Ablauf

Digitales Fitnessstraining



Was	Wann	Wie und Wo	Details
Anmeldung	Mo.-Sa., 10-18 Uhr und nach Vereinbarung bis 31.03.2022	Telefonisch, digital, oder im Büro	Klärung von Formalitäten, Erhalt weiterer Informationen, konkrete Termine für die Workshops
Auftakt	04.04.2022 10-14 Uhr	Seminarraum Gelände der EHB in Zehlendorf oder online über Zoom	Kennenlernen, Informationsaustausch
Workshop 1	06.04. + 08.04.22 Jeweils 10-15 Uhr	Seminarraum Gelände der EHB in Zehlendorf oder online über Zoom	Übungen, Aufgaben, Input zur Anwendung von Office-Tools MS 365, Internet
Workshop 2	13.04.22 10-15 Uhr	Seminarraum Gelände der EHB in Zehlendorf oder online über Zoom	Umgang mit Microsoft 365 (Tools für PM: Teams, One drive, Planner, Todo etc.
Workshop 3	26.04. + 05.05.22 Jeweils 10-15 Uhr	Seminarraum Gelände der EHB in Zehlendorf oder online über Zoom	Start Minipraxisprojekt: praktische Anwendung des oben Gelernten. Kommunikation im Team
Workshop 4	23.05. + 25.05.22 +01.04.22 Jeweils 10-15 Uhr	Seminarraum Gelände der EHB in Zehlendorf oder online über Zoom	Fertigstellung Minipraxisprojekt mit weiterer Übertragung des Gelernten (Einsatz von Office- Tools, Kommunikations- und Kollaborations-tools
Start Praxisprojekt	31.05.2022 10-15 Uhr	Seminarraum Gelände der EHB in Zehlendorf oder online über Zoom	Klärung Projektaufgaben, Projektplan und Kommunikation
Praxisprojekt	01.06.-17.06.22 Ca. 3-4 Std./Wo.	Online über Zoom	Bearbeitung des Projektauftrags/Feedback und Monitoring Workshopleitung



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Haben Sie noch Fragen?

Schreiben Sie mir eine E-Mail oder rufen Sie mich an.

info@monikalentz.de

0171 2121763

