

Digilearnings

1. Digilearnings identifizieren

Gerade am Anfang kann es Ihnen und Ihren Mitarbeitenden passieren, dass sie im schnellen Berufsalltag nicht bewusst wahrnehmen, dass Sie gerade etwas gelernt haben, wovon auch andere profitieren können oder aber Sie haben einfach keine Zeit dafür, es sich zu notieren. Deswegen ist es gerade am Anfang hilfreich, sich für jeden Tag einen festen Termin in den Kalender eintragen, an dem Sie ihren Arbeitstag noch einmal Revue passieren lassen und überlegen, ob Sie etwas Neues dazugelernt haben. Regen Sie Ihre Mitarbeitenden dazu an, sich diesen Termin in den Kalender zu schreiben!

2. Digilearnings notieren

Entweder Sie und Ihre Mitarbeitenden notieren sich die Digilearnings sofort, wenn Sie sie identifiziert haben oder Sie notieren sich nur kurz ein Stichwort, um dann alle Digilearnings gesammelt am Ende des Tages zu notieren. Dafür können Sie z. B. ein gemeinsames Dokument bei Google Drive oder Microsoft OneDrive anlegen. Oder aber Sie speichern eine Excel-Tabelle in ihrem gemeinsamen Netzwerk. Folgendes sollten Sie dabei notieren:

Name: Hier trägt der Verfasser des Digilearnings seinen Namen ein.

Datum: Hier kommt das Datum des Digilearnings hin.

Technologie/Medium: Technologie oder Medium, um das es geht

Thema: Eine kurze Beschreibung, worum es geht mit einem oder wenigen Schlagworten, sodass die Lesson Learned später schnell wiedergefunden werden kann.

Digilearning: Hier wird das Gelernte so kurz wie möglich aber so ausführlich wie nötig beschrieben, sodass jeder schnell versteht, was gemeint ist und den Tipp selbst umsetzen kann.

3. Diginews-Meetings

In den Diginews können die Digilearnings besprochen werden, wenn dies sinnvoll und hilfreich erscheint.

4. Digilearnings anwenden

Um die Digilearning-Plattform optimal zu nutzen, sollten alle Mitarbeitenden dort ab und zu einmal reinschauen. Wenn Sie mit einer neuen digitalen Technologie oder einem neuen Medium arbeiten müssen, so sollten Sie es sich zur Gewohnheit machen, zuerst einmal die Digilearnings zu lesen und auch bei Problemen erst einmal dort nachzusehen. So kann wertvolle Zeit und Mühe gespart werden.

Quelle: Groß, L., & Bastian, J. (2018). *Lerntechniken und Wissensmanagement: Wissen erwerben, speichern und verwerten*. Konstanz: UVK Verlagsgesellschaft.