



IO2 C-STEP 2 'Zukünftige Arbeitsplätze' Merkblatt für Dozenten: Einheit 3 "Zukünftige Trends"

Ziele und Lerninhalte

Die Sitzung wird sich auf die neuen Arbeitsplätze und Kompetenzen konzentrieren, die die neue Arbeitswelt kennzeichnen. Insbesondere geht es um Themen wie neue Geschäftsmodelle und neue Ansätze für aufstrebende Märkte, neue Berufe und Arbeitsbedingungen, neue Arbeitsplatz- und Qualifikationsanforderungen und die am stärksten aufkommenden und abnehmenden Berufe und Qualifikationen.

Darüber hinaus konzentriert sich die Einheit auf die neuen Technologien und die Branchen, die sie beeinflussen werden, die neuen Technologien, die einen Einfluss auf die Arbeitsweise in dieser vierten industriellen Revolution haben werden, und den Einfluss der virtuellen Technologien auf ihre tägliche Arbeit als Berufsberater.

Überblick über die Lerninhalte in Einheit 3:

1. Neue Berufe und Fähigkeiten
2. Neue Technologien und Branchen, die sie beeinflussen werden
3. Virtueller Studienbesuch - "Hirshtec - Agentur für den digitalen Arbeitsplatz"
4. Der Einfluss der Digitalisierung auf die Berufsberatung

Durch die Konzentration auf die oben genannten Inhalte zielt Einheit 3 darauf ab, die folgenden **Lernergebnisse** zu erreichen:

- Identifizierung neuer Arbeitsplätze und Kompetenzen, die die neue Arbeitswelt kennzeichnen.
- Neue Geschäftsmodelle und neue Ansätze für aufstrebende Märkte analysieren und neue Arbeitsplatz- und Qualifikationsanforderungen identifizieren.
- Neue Technologien und Beratungsmethoden im Hinblick auf die neuen Trends auf dem Arbeitsmarkt und mögliche Auswirkungen auf die Beschäftigungsdemografie kennen

Zu verwendendes Material

- Didaktischer Rahmen, Einheitsbeschreibungen und Liste der zusätzlichen Materialien und Ressourcen ([OUTPUTS – Academiaplus](#))
- Liste der Lernmaterialien und Ressourcen (alle Materialien sind auf der Academia+ Moodle Plattform zu finden)
-  [>>> AGENDA 16th March, 2021](#)
- Referent 1
 -  [1. Presentation: Digitization_Effects on employment and competencies](#)
 -  [3. Results of the working group: Flinga_group session](#)
 -  [3. Additional material: Chat discussion](#)
- Referent 2
 -  [1. Presentation: AI in the Recruitment Sector, and Jobs of the Future](#)
 -  [2. Additional material: Chat comments](#)



-  [3. Recording](#)
- Referent 3
-  [1. Presentation: HIRSCHTEC -Agency for digital workplace](#)
-  [2. Work material: Link to the video](#)
-  [3. Additional material: Chat during virtual study visit](#)
- Referent 4
-  [1. Presentation: Digitalization and Career Guidance and Counselling](#)
-  [2. Additional material: Chat from session](#)
- Zusätzliches Material
-  [1. Big Data in Smart Farming – A review](#)
-  [2. Big Data technologies: A survey](#)
-  [3. Advancements, prospects, and impacts of automated driving](#)
-  [4. Lessons learned from supplementing archaeological museum](#)
-  [5. A systematic review of Virtual Reality in education](#)

Vorbereitung

Für einen guten Start der Schulung, egal ob sie in Präsenz oder online stattfindet, ist es wichtig, einige Vorbereitungsschritte zu beachten, damit die Einheit ein Erfolg wird:

- Es ist sehr empfehlenswert, im Vorfeld einen technischen Test mit Teilnehmern und Dozenten durchzuführen.
- Genügend Zeit für das gegenseitige Kennenlernen zu haben (Teilnehmer und Dozent/en).
- Die Schulung mit einer kurzen Vorstellung des/der Dozenten/in über sein/ihr berufliches Profil, seine/ihre Institution, seine/ihre Forschungsschwerpunkte usw. zu beginnen, um der Gruppe näher zu kommen.
- Aufforderung an die Freiwilligen/Teilnehmer, sich vorzustellen (Name, Institution und was sie lernen möchten), je nach Größe der Gruppe.
- Der Dozent erklärt die Tagesordnung für den Tag und verschafft sich einen ersten Überblick über den Ablauf der Sitzung.
- Der Dozent gibt einige kurze Hinweise und stellt einige Regeln für die Sitzung auf (insbesondere bei einer Online-Schulung mit vielen Teilnehmern können einige spezifische Verhaltensregeln die Sitzung strukturieren und so zum Erfolg beitragen):
 - Es wird empfohlen, alle Mikrofone stumm zu schalten, während der Referent spricht (andernfalls verschlechtert sich die Verbindung, Hintergrundgeräusche und Störungen führen zu Unruhe und schlechtem Verständnis)
 - Je nach Anzahl der Teilnehmer ist es auch notwendig, das Videosignal auszuschalten, während der Redner spricht. Mehr Videosignale bedeuten mehr Datenverbrauch, was die Qualität der Konferenz beeinträchtigen kann. In kleinen Gruppen oder bei Gruppenarbeit und Diskussionen in mehreren Gruppen ist es sinnvoll, das Videosignal einzuschalten.
 - Bei der Nutzung der gängigen Plattformen (Zoom, MS Teams, etc.) gibt es zwei verschiedene Möglichkeiten, während einer Input-Session Fragen zu stellen. Zum einen ist es möglich, den Chat zu nutzen. Er ist sehr hilfreich, um die Fragen während einer längeren Eingabesitzung zu sammeln und zu kanalisieren. Die im Chat gestellten Fragen können dann in speziellen Q&A-Sessions beantwortet werden. Zum anderen bieten Zoom und MS Teams verschiedene Aktionen für Teilnehmer, die etwas sagen oder fragen wollen. Die Teilnehmer können ihr Handsymbol heben, wenn sie eine Frage

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

Academia+



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

haben oder etwas sagen wollen. Die kleine Hand erscheint dann auf dem Desktop des Sprechers, damit er/sie weiß, dass jemand etwas sagen möchte.