

Online-1-Tagestraining

KI FÜR ASSISTENTEN

ZIELGRUPPE

Büroassistenten, Sekretäre und administrative Fachkräfte, die ihre Effizienz und Produktivität steigern möchten

ZIEL

Du lernst, wie du Routineaufgaben mithilfe von KI-Tools effizienter gestaltest und dadurch wertvolle Zeit sparst. Du wirst in der Lage sein, deine täglichen Arbeitsprozesse zu optimieren und besser zu organisieren. Zudem erweiterst du deine Kompetenz in der Text-, Bild- und Videobearbeitung, was deine beruflichen Präsentationen und Dokumente auf ein neues Level hebt.

NUTZEN

- Du lernst, Routineaufgaben zu automatisieren.
- Du erhältst effiziente Tools für Terminplanung und E-Mail-Management.
- Du verbesserst deine Fähigkeiten in der Textbearbeitung und Dokumentenerstellung.
- Du bekommst ein Füllhorn an Ideen und Inspiration
- Du lernst Tricks und Tipps von KI Profis
- Du weißt, welche Tools für Dich Sinn machen
- Du lernst anhand von praktischen Beispielen aus Deiner Arbeitswelt
- Du kannst anhand eigener Problemstellungen üben

PREIS

790,-€ zzgl. MwSt.

ABLAUF

9:00 – 10:30 Uhr

Künstliche Intelligenz - Einstieg und Überblick

- Grundlegende Konzepte der Künstlichen Intelligenz
- Unterschiedliche Anwendungsbereiche von KI im Büroalltag
- Relevanz von KI für administrative Aufgaben und Assistenz Tätigkeiten

Überblick über KI-Tools für Assistenten

- Vorstellung relevanter KI-Tools (z.B. Sprachassistenten, Automatisierungssoftware)
- Erste Schritte: Einrichten und Nutzung von KI-Tools im täglichen Arbeitsablauf

10:30 – 10:45 Uhr Pause

10:45 – 12:00 Uhr

Effizientes Arbeiten mit KI im Büroalltag

- Automatisierung von Routineaufgaben
- Einsatz von KI zur Automatisierung wiederkehrender Aufgaben
- Praktische Übung: Erstellung einer Präsentation mit KI-Unterstützung

KI-gestützte Kommunikation und Kollaboration

- Einsatz von KI für die Optimierung der Kommunikation (z.B. E-Mail-Vorschläge, Textgenerierung)
- Kollaborationstools, die durch KI unterstützt werden
- Praktische Anwendung: Erstellen einer KI-gestützten E-Mail-Vorlage

12:00 – 13:00 Uhr Mittag

13:00 – 14:30 Uhr

KI für die Datenorganisation und -analyse

- Wie KI bei der Strukturierung und Analyse von Daten helfen kann
- Tools zur Datenvisualisierung und -verwaltung, unterstützt durch KI
- Praktische Übung: Organisation und Analyse eines Datensatzes mit KI-Unterstützung

Datenschutz und Sicherheit im Umgang mit KI

- Wichtige Sicherheitsaspekte bei der Nutzung von KI-Tools
- Datenschutzkonforme Verwendung von KI im Büro
- Diskussion: Verantwortungsbewusster Umgang mit KI und sensiblen Daten

14:30 – 14:45 Uhr Pause

14:45 – 16:30 Uhr

KI-gestützte Erstellung von Inhalten

- Nutzung von KI für die Erstellung von Berichten, Präsentationen und anderen Dokumenten
- Gestaltung von visuellen Inhalten und Grafiken mit Hilfe von KI
- Praktische Übung: Erstellung eines kleinen Projekts (z.B. Präsentation, Bericht) mit KI-Unterstützung

Optimierung des Arbeitsablaufs durch KI

- Identifizierung von weiteren Bereichen im Arbeitsalltag, die durch KI optimiert werden können
- Einführung in erweiterte KI-Tools für spezifische Aufgaben (z.B. Reiseplanung, Meeting-Protokolle)
- Tipps und Tricks zur effektiven Nutzung von KI im Assistenzbereich

16:30 – 17:00 Uhr

Ausblick und Abschluss

- Zukunft der KI im in der Assistenz
- Trends und Entwicklungen in der KI-gestützten Büroarbeit
- Potenzielle Weiterbildungen und Vertiefungsmöglichkeiten