

KI im Büroalltag

Effizienter arbeiten mit der Hilfe von KI

Dauer

1 Tag

Zertifikat

WBS-Teilnahmebescheinigung

Preis

Preis auf Anfrage

Gesamtbetrag richtet sich nach den individuellen Rahmenbedingungen.

Fördermöglichkeiten

keine Förderung möglich

Aktuelle Termine

Derzeit bieten wir zu diesem Kurs keine Termine an. Wir informieren dich aber gern über künftige Kursstarts oder beraten dich zu Alternativen mit ähnlichen Inhalten. Wähle dazu einfach deinen Wunschtermin für eine persönliche und kostenlose Beratung.

Kontakt

Team Firmenseminare

030 2218461-76

Firmenseminare@wbstraining.de

Dies ist ein Angebot von WBS TRAINING.

Kursbeschreibung

Willkommen in einer neuen Ära des Büroalltags: der Künstlichen Intelligenz.

Im Unternehmen sollen zukünftig KI-Tools etabliert oder bereits vorhandene Tools effizienter genutzt werden? Erfahre in unserem Seminar, wie diese bahnbrechende Technologie in ihren Grundzügen funktioniert, welche unterschiedlichen Tools zum Einsatz kommen können und welche Datenschutzrichtlinien eingehalten werden müssen. Erprobe, wie KI dabei hilft, den Herausforderungen des modernen Bürolebens zu begegnen und die Erledigung von Routineaufgaben zu erleichtern. Es wird ein Verständnis dafür geschaffen, wie KI als Unterstützung und nicht als Ersatz für menschliche Arbeit dienen kann. Die möglichen Schwachstellen und Risiken werden ebenfalls beleuchtet. Du verstehst, wie du KI zukünftig angemessen in deinen Arbeitsalltag integrieren und die Qualität und Effektivität deiner Arbeit steigern kannst.

Kursinhalte

- Einführung in Künstliche Intelligenz – Was ist KI, was nicht?
 - Begriffe & Konzepte: maschinelles Lernen, Sprachmodelle, Prompting
 - ChatGPT & Co.: Funktionsweise und Einsatzmöglichkeiten
 - Stärken und Grenzen
 - Datenschutz, Sicherheit & Ethik inkl. EU AI Act
 - Grundlagen des Promptings: Was macht einen guten Prompt aus?
 - Prompt-Typen: informativ, kreativ, formal etc.
 - Überblick: Effiziente Nutzung von KI-Tools in der Verwaltung
 - KI im Arbeitsprozess – Überblick & Potenzialanalyse
-

Lernziele**Die Teilnehmenden**

- erlernen die Grundlagen der Künstlichen Intelligenz, einschließlich wichtiger Begriffe
- entdecken die Funktionsweise und Einsatzmöglichkeiten von KI-Assistenten und anderen relevanten KI-Tools im Arbeitsalltag
- berücksichtigen Datenschutz- und Ethikaspekte im KI-Einsatz
- verstehen, was einen guten Prompt ausmacht und wie verschiedene Arten von Prompts effektiv genutzt werden können
- erfahren, wie KI-Tools für E-Mail-Formulierungen, Zusammenfassungen und andere Verwaltungsaufgaben eingesetzt werden kann
- wenden die Dos and Don'ts beim Prompting an, um die Qualität und Effizienz ihrer Eingaben zu verbessern
- identifizieren, wie man KI typische Verwaltungsprozesse unterstützen kann, zum Beispiel bei der Protokollführung oder internen Kommunikation

Unterrichtsform

Vollzeit, Teilzeit

Zielgruppe

Berufserfahren, Berufstätig

Teilnahmevoraussetzung

- Interesse am Thema und sich darin weiterzubilden
- In Festanstellung und Kostenübernahme durch die Arbeitgeber:in
- Bei Onlineveranstaltungen gute PC-Kenntnisse

Perspektiven nach der Qualifizierung

KI-Tools können effizient im Büroalltag genutzt werden, um Arbeitsprozesse zu optimieren und die Qualität der Arbeit zu verbessern.

Link zum Angebot[➔ KI im Büroalltag](#)**Ausgezeichnete Bildung.**

DQS-zertifiziert nach
DIN EN ISO 9001:2015 Reg.-Nr. 015344 QM15
Zulassung nach AZAV Reg.-Nr. 015344 AZAV

