

Online-Seminar: Effizientes Arbeiten mit KI im Büroalltag - Die wichtigsten Tools für Sekretariat und Assistenz

In dem kurzweiligen Online-Workshop lernen Sie unterschiedliche KI-Tools kennen, die Sie bei der Erledigung typischer Büroaufgaben unterstützen können.

Sie wissen nach dem Workshop, welche neuen Anforderungen im digitalen Office auf Sie zukommen und welche KI-Tools für Ihre Arbeit geeignet sind und setzen diese optimal ein.

Chat GPT und KI-Tools im Office

Einsatzmöglichkeiten von Microsoft Copilot, OpenAI's GPT-4 und anderen KI-Tools

KI als Recherchetool | Mit KI-Seitenzusammenfassungen generieren, komplexe Sachverhalte vereinfachen

Mit KI-Texte erstellen: Blogbeiträge, Social Media Posts, E-Mails für verschieden Anlässe, Notizen und Protokolle, Ideen generieren, Vertragsentwürfe etc.

Mit KI in anderen Sprachen kommunizieren und übersetzen

Daten aus dem Internet oder anderen Quellen abrufen und auswerten

Coding mit KI: Präsentationen erstellen

Bilder für Präsentationen, Druckprodukte, Website, Social Media etc. erstellen

Tipps und Tricks für die Zusammenarbeit mit einer künstlichen Intelligenz

Integration der KI-Tools in den Arbeitsalltag | Das richtige Prompting | Prompt Modifikatoren

Grenzen und Herausforderungen der KI

Teilnehmerstruktur

Mitarbeitende aus Assistenz, Sekretariat, Sachbearbeitung und alle, die ihr Wissen über Künstliche Intelligenz erweitern und die Effektivität ihrer Arbeit durch KI steigern möchten

Dozentin

Enisa Romanic;

- Expertin für virtuelle Zusammenarbeit, KI und Office Management 4.0
- Fachbuchautorin
- Vorstandsvorsitzende bSb e. V.
- Internationale Management Assistentin

Seminardaten

Seminarnummer
100.026/24-01

Termin
**06.12.2024,
09:00 bis 11:00 Uhr**

Anmeldeschluss
22.11.2024

Entgelt
Zweckverbandsmitglieder
154,00 €

Nichtmitglieder
159,00 €