

## Online-Seminar: **KI im Büroalltag gezielt einsetzen - Tipps und Tricks für die Zusammenarbeit mit einer künstlichen Intelligenz**

---

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. Sie erhalten praxisnahe Tipps und Tricks, wie Sie KI-Tools in Ihren Arbeitsalltag integrieren, das richtige Prompting anwenden und durch gezielte Prompt-Modifikationen exakt die Ergebnisse erzielen können, die Sie benötigen.

### **Themen**

- Ein Blick in die Welt von OpenAI's ChatGPT und Microsoft Copilot – die wichtigsten Unterschiede und Gemeinsamkeiten
- Erläuterung der Schlüsseltechnologien hinter KI
- Kontoerstellung, Registrierung und Login
- Grundlagen, Entwicklungen und Anwendungsbereiche
- Grenzen und Herausforderungen der KI
- Integration der KI-Tools in den Arbeitsalltag
- Das richtige Prompting, Gewusst wie: Prompt-Modifikatoren
- **Einfache Anwendungsbeispiele: Recherche, Notizen und Internetseiten zusammenfassen, komplexe Sachverhalte vereinfachen, E-Mails zu verschiedenen Anlässen erstellen, Blogbeiträge, Social Media Posts, Protokollführung, Ideen generieren, Vertragsentwürfe, Seminarkonzepte etc.**

### **Teilnehmerstruktur**

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  
**100.029/25-01**

Termin  
**21.03.2025  
09:00 bis 11:00 Uhr**

Anmeldeschluss  
**10.03.2025**

Entgelt

Zweckverbandsmitglieder  
**153,00 €**

Nichtmitglieder  
**159,00 €**