

KI ist zu einem Sammelbegriff für Anwendungen geworden, die komplexe Aufgaben ausführen, für die in der Vergangenheit menschliche Eingriffe erforderlich waren; beispielsweise die Erstellung von Texten, Bildern, Videos, der Online-Kommunikation, der Datenanalyse u.v.a.m.

Ihr Nutzen

Dieses praxisorientierte Training zeigt, wie GenAI-Tools typische Aufgaben in Verwaltung und Administration unterstützen – von Posteingang und Kommunikation über Vorlagen und Datenorganisation bis zu Reporting.

Preis pro Teilnehmer

EUR 400,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

0,5 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

* Zielbild „KI in der Administration“

- Erfolgskriterien: Durchlaufzeit, Servicequalität, Konsistenz
- Einsatzfelder & Tools in Backoffice/Service (z. B. Mail, Protokolle, Vorlagen, Reporting)

* Leitplanken & rechtlicher Kontext

- Haftung, Kennzeichnung, Datensicherheit
- Nachvollziehbarkeit, Dokumentation, Teamarbeit

* Posteingang, Kalender & Kommunikation

- Strategien für E-Mail- & Textentwürfe (inkl. Tonalitätsvarianten)
- Kategorisierung & Priorisierung; Rückfragenlisten;
- Terminorganisation & Kalenderverwaltung
- o Antwortbausteine; Verlaufszusammenfassungen; Mehrsprachigkeit

* Dokumente & Vorlagen

- Vorlagen, SOPs & Richtlinien erstellen/überarbeiten
- Prozessbeschreibungen & Checklisten aus Stichworten generieren
- Konsistenzprüfung über mehrere Dokumente; Konformitäts-Checks (z. B. Vertragsentwürfe), Änderungsbegründungen

* Reporting & Tabellenarbeit

- Datenanalyse; Tabellenstruktur; Datenorganisation
- Kommentierte Auswertungen & Management-Summaries

Voraussetzungen

KI und Machine Learning, Grundlagen Chat GPT~30482 oder Microsoft 365 Copilot-Chat Grundlagen~30770

Hinweise

Hinweis: Folgende Tools benötigen die TeilnehmerInnen zur Durchführung der praktischen Übungen:

ChatGPT Gratisversion

Version: N/A

M365 Copilot-Chat (in M365-Enterprise-Lizenzen inkludiert)

Bitte bringen Sie Ihre Zugangsdaten zum Seminar mit.

