

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

oder
Version: N/A

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

Bitte bringen Sie Ihre Zugangsdaten zum Seminar mit.

