KI im Office-Management sicher und effizient einsetzen - Vollzeit - Präsenz

Kurs-Nr. DIGIKIOM-271

Beschreibung

Unser Seminar vermittelt Ihnen grundlegende Informationen zur Künstlichen Intelligenz (KI) und zeigt, wie Sie KI effektiv in Ihrem Büro-Alltag integrieren können. Erfahren Sie, wie KI funktioniert, Ihre Routineaufgaben effizienter gestaltet und Ihre Produktivität steigert. Dabei werden auch die potenziellen Risiken und ethischen Fragestellungen behandelt, um einen verantwortungsvollen Umgang mit der Technologie zu gewährleisten. Nutzen Sie dieses Seminar, um Ihre Kenntnisse in KI zu erweitern und deren Vorteile sicher und effektiv in Ihrem Arbeitsalltag zu nutzen.

Zielgruppe

Management Assistenten, Team Assistenten, Sachbearbeitende , Dienstleister , Selbständige sowie Mitarbeitende in kleinen und mittleren Betrieben (KMU), die erfahren im Office-Management und in ihren individuellen beruflichen Tätigkeiten sind, jedoch wenig Erfahrung im Umgang mit Künstlicher Intelligenz (KI) in der täglichen Arbeit haben.

Inhalt

Grundlagen der GenAI

Definition, Funktionsweise, Beispiele aus dem Büro-Alltag, Diskussion

Nutzen und Einsatzmöglichkeiten im Office Management

Anwendungen im Büro- Alltag, Automatisierung von Routineaufgaben, Unterstützung bei der Informationssuche und Datenanalyse, Erstellen von Berichten und Präsentationen

Risiken und ethische Überlegungen

Datenschutz und Sicherheit, Potenzielle Fehlerquellen und deren Auswirkungen, Ethische Fragestellungen, Fallstudien

Best Practices im Umgang mit GenAI

Tipps für die erfolgreiche tägliche KI-Routine, Gruppenarbeit: Entwicklung eines Leitfadens für den eigenen Arbeitsplatz

Interaktive Workshops

Szenarien durchspielen, Erarbeitung von Lösungen für konkrete Herausforderungen

Abschluss

- IHK-Bescheinigung

Hinweis

Wenn möglich bzw. vom Unternehmen freigegeben: Laptop mitbringen

Standort und Termin

DI. 02 MÄRZ 2027

02. März 2027
Villingen-Schwenningen
Vollzeit - Präsenz

Termindetails

8 Unterrichtseinheiten

09:00 - 17:00 Uhr

Investition

€ 419,-
inkl. Unterlagen

Ansprechpartnerin

Linda Broghammer

07721 922-161

07721 922-9161

linda.broghammer@vs.ihk.de

Veranstaltungsort

IHK Akademie

Schwarzwald-Baar-Heuberg
Albert-Schweitzer-Str. 7
78052 Villingen-Schwenningen

Dozenten

- Karin Birkel

KI im Office-Management sicher und effizient einsetzen - Vollzeit - Präsenz

Veranstaltung online ansehen

https://www.ihkakademie-sbh.de/weiterbildung/details/ki-im-office-management-sicher-und-effizient-einsetzen-vollzeit-praesenz_120116

Förderungen

- ESF Förderung

Kofinanziert von der Europäischen Union

Kofinanziert vom Ministerium für Wirtschaft, Handwerk und Tourismus Baden-Württemberg

07721 922-200

akademie@vs.ihk.de

IHK Akademie
Albert-Schweitzer-Str. 7
78052 Villingen-Schwenningen