

KI-Hacks für bessere Effizienz im Office

08.30 – 09.00 Uhr

Empfang mit Kaffee und Gipfeli

Vormittag

- Was kann KI im Büro wirklich? Ein Überblick über Tools & Trends
- Einführung in ChatGPT: Ihre neue digitale Assistenz
- Texte, E-Mails und Protokolle per KI: So funktioniert's

Kaffee- und Kommunikationspause

- Prompts schreiben leicht gemacht – mit praktischen Vorlagen
- Typische Büroaufgaben automatisieren (Outlook, Word, Excel, Recherchen etc.)

12.00 – 13.00 Uhr

Gemeinsames Mittagessen

Nachmittag

- Typische Büroaufgaben automatisieren (Outlook, Word, Excel, Recherchen etc.)
- Datenschutz, Risiken & ethische Aspekte

Kaffee- und Kommunikationspause

- Eigene Fälle & Anwendungen aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmenden
- Abschluss, Ausblick und Fragerunde

16.30 Uhr

Seminarschluss

Programmänderungen aus dringendem Anlass behält sich der Veranstalter vor.