



SOZIAL- UND METHODENKOMPETENZ

KI für die Assistenz in der öffentlichen Verwaltung

Produktnummer
2026-06

Termin
07.12. - 08.12.2026
09:00–16:30 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer/-in
550,00 EUR

Die VWA geht davon aus, dass der Arbeitgeber die Teilnahmegebühr sowie Reisekosten übernimmt.

Digitale Tools, hybride Arbeitsmodelle und KI-Anwendungen wie ChatGPT oder Microsoft Copilot prägen zunehmend den Büroalltag. Die Assistenz übernimmt dabei eine noch zentrale Rolle – als verbindende Schnittstelle mit vielfältigen Chancen zur aktiven Mitgestaltung, mehr Eigenverantwortung und gesteigerte Effizienz.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Ihre Rolle als Assistentkraft im digitalen Zeitalter aktiv, selbstbewusst und zukunftsorientiert weiterentwickeln. Sie lernen, moderne Office-Tools und KI-Lösungen gezielt einzusetzen, um Arbeitsprozesse smarter zu gestalten und souverän durch den digitalen Wandel zu navigieren.

Durch praxisnahe Übungen am eigenen Laptop setzen Sie das Gelernte direkt um – für nachhaltige Lernerfolge und Ihre persönliche wie berufliche Weiterentwicklung.

Inhalte

- Megatrends, New Work & Arbeitswelt 5.0
- So optimieren Sie Ihre digitale Arbeitsorganisation
- Smarter arbeiten mit KI – ChatGPT, Copilot & Co. verstehen und anwenden
- Arbeiten in der Cloud
- Digitaler Workflow im MS Teams – Struktur schaffen, Apps nutzen, Meetings lebendig gestalten
- Digitale Tools und KI – Wohin die Reise geht

Dozentin

Ort

Online

Kontakt

Information

Stefan Willenbücher

Konzeption und Beratung

Stefan Willenbücher

[Anmelde- und Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

Luise Seidler

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Assistenten/innen, Sekretäre/innen und Office-Manager/innen aus Organisationen und Unternehmen der öffentlichen Hand, die die Veränderungen in der digitalen Arbeitswelt besser kennenlernen und für sich optimal nutzen möchten.

Veranstalter

VWA Rhein-Neckar e.V.