

Web-Seminar: Digitale Assistenz- Teil 1: Einführung in KI

Produktnummer

2026-44103K

Termin

13.-13.03.2026

09:00-12:00 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer/-in

157,00 EUR

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

Erwecken Sie Ihr Officemanagement zum Leben – mit Kreativität über die KI mit ChatGPT & Co!

Die Referentin wird Sie in die Welt der KI-Möglichkeiten mit verschiedenen Tools der KI einführen. Sie wird praktische Beispiele teilen, wertvolle Tipps geben und mit Ihnen gemeinsam interaktive Übungen durchführen.

Nehmen Sie die Herausforderung an, Ihre Effizienz auf das nächste Level zu heben!

Inhalte

- Recherche für Inhalte und Texte mit verschiedenen Tools wie z.B. ChatGPT, CoPilot, Google Gemini (ehemals Bard), Perplexity
- E-Mail z.B. intelligente Antworten – Kalender – Effizienz für die Terminplanung
- WORD-Textbearbeitung, Zusammenfassungen, Übersetzungen, etc.
- DeepL – Übersetzungen sowie Textverfeinerungen über WRITE-Assistenten
- Präsentationen mit Powerpoint – Vorschläge zu kreativer Foliengestaltung oder sogar automatische Präsentationserstellung – oder anderen Anwendungen
- Bilder direkt von den KI-Plattformen
- Bilder nach Text erstellen lassen mit diversen Image Tools
- Napkin zur Erstellung von grafischen Elementen nach Textvorgabe
- Automatisches Transkribieren von Meetingtexten als Protokollbasis

Dozierende

Brigitte Graf

Trainerin und Coach, spezialisiert auf Arbeits- und Denktechniken, Büroorganisation, Kommunikation, Präsentation sowie Selbstmanagement für Assistenzen, Fach- und Führungskräfte

Lernziele

- Informationen gezielt anfordern: Statt das bisherige „Googlen“ können Sie wie in einer Unterhaltung gezielt Ihre Informationen erfragen ohne mehrere Links durchsuchen zu müssen.

Ort

Online

Kontakt**Information**

Ursula Deck

0721/985 50 14

ursula.deck@vwa-baden.de

Konzeption und Beratung

Tabea Adams

0721/985 50 18

tabea.adams@vwa-baden.de

[Anmelde- und
Teilnahmebedingungen](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

- Ihre Botschaft klar vermitteln: Lernen Sie, wie Sie KI einsetzen, um komplexe Ideen in klare, verständliche und ansprechende Nachrichten zu verwandeln, die bei Ihrem Publikum Eindruck hinterlassen.
- Kreativität entfesseln: Erfahren Sie, wie Sie mit KI Ihre kreativen Grenzen erweitern können. Egal, ob es um das Schreiben von Werbetexten, Blogbeiträgen oder Storytelling geht – wir zeigen Ihnen, wie Sie Texte verfassen, die Ihre Leser fesseln und begeistern.
- Zeitsparende Effizienz: Nutzen Sie die KI, um Ihre Schreibprozesse zu beschleunigen. Verfassen Sie Texte schneller, ohne Kompromisse bei Qualität und Klarheit einzugehen.

Zielgruppe

Assistenzkräfte, Sekretariatsmitarbeitende, Koordinierende und Verwaltungsangestellte, Führungskräfte, Projektverantwortliche, Team- und Abteilungsleitungen, die zeitgemäße Vorgehensweisen und Tools in ihrem Arbeitsalltag einsetzen möchten, sowie Mitarbeitende, die hybride Meetings, digitale Kollaborationen und Workshops effektiver gestalten wollen.

Zusatzinformationen

Dies ist das erste Modul der Seminarreihe „Digitale Assistenz“. Es kann aber auch einzeln gebucht werden.