

Digitale Assistenz: Erfolgreich digital und KI-gestützt im Büroalltag

Produktnummer

2026-44106K

Termin

13.03.2026-21.05.2026

09:30-12:30 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer/-in

460,00 EUR

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

Im ersten Modul „Einführung in KI“ werden Sie in die Welt der KI-Möglichkeiten mit verschiedenen Tools der KI eingeführt.

Im zweiten Modul „Methodenmix und interaktive Werkzeuge“ lernen Sie nützliche Methoden und interaktiven Werkzeugen zum kollaborativen Arbeiten kennen und diese gezielt einzusetzen.

Im dritten Modul „Informationssicherheit inkl. Aufklärung zu Betrugsmaschen (Scam/ Phishing)“ vermittelt praxisnahes Grundlagenwissen zu Informationssicherheit inkl. Datenschutz und zeigt konkrete Maßnahmen, wie Assistenzkräfte sich und ihre Organisation schützen können.

Inhalte

1. Modul

- 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

2. Modul

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](#)

- Kurz-Vorstellung ausgewählter Methoden und unterstützenden digitalen Werkzeugen (Initialisierung von Projekten, Begleitung von Veränderungen, Finden von Lösungen)
- Anwendungsszenarien für Kommunikation und Kollaboration (Arbeitssitzungen, Moderation, Umfragen und Brainstormings)
- Tipps für den effektiven Einsatz im Büroalltag und bei hybriden Meetings
- Austausch und Gruppenarbeit: Erprobung eines Praxisbeispiels

3. Modul

- Begriffserklärungen wie ISMS (Informationssicherheitsmanagementsystem), BSI (Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik) und DSGVO (Datenschutz-Grundverordnung)
- Informationssicherheit im Überblick: BSI IT-Grundschutz sowie ISO 27001 für souveräne Informationsverarbeitung
- Grundlagen des Datenschutzes: DSGVO und sichere Verarbeitung von Personendaten
- IT-Sicherheitsmaßnahmen für Assistenzkräfte: Passwortmanagement, sichere Kommunikation, Umgang mit sensiblen Daten
- Erkennen von Betrugsmaschen im Büroalltag (Phishing, Scam)
- Praktische Tipps und Hilfsmittel: Checklisten, Sofortmaßnahmen bei Sicherheitsvorfällen, Ansprechstellen und Eskalationswege

Dozierende

Rolf Dreier

Dipl.-Betriebswirt (FH), begleitet seit mehr als 20 Jahren Initialisierungs- und Veränderungsvorhaben als Gründer, Geschäftsführer, Projektleiter und Berater. Er verfügt über innovative Erfahrungen im Umfeld von Digitalisierung und Transformation sowie dem Aufbau und der Leitung von Digital Units in der privaten und öffentlichen Verwaltung.

Brigitte Graf

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

Lernziele

Erlernen Sie alle wichtigen Grundlagen, Tipps und Tricks der Digitalisierungskomplett zugeschnitten auf die Aufgaben als Assistenz.

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.

Veranstalter

VWA Karlsruhe