

Assistenz 5.0 im KI-Zeitalter

Mit digitalen Tools effizienter arbeiten



Intensiv-Seminar

Erfahren Sie, wie digitale Tools Ihren Arbeitsalltag effizienter gestalten und Routineaufgaben automatisieren können.

- Zeitalter 4.0 / 5.0 – Megatrends in der neuen Arbeitswelt
- Ihre digitale Aufgabenorganisation – Ihr Aufgaben Cockpit
- Die KI – Ihre persönliche Assistenz
- Kompetenzprofil der Assistenz 4.0 / 5.0
- Digitaler Workflow mit den Collaboration Tools
- Die digitale Ablage in der Cloud

20 Jahre
AKADEMIE
HEIDELBERG

Referentin



Luise Seidler
Zertifizierte Trainerin, Resilienz Facilitator,
Agile Coach und Scrum Master
München

Programm 1. Tag

Zeitalter 4.0 / 5.0 – Megatrends in der neuen Arbeitswelt

- Das Zeitalter der Digitalisierung und künstlichen Intelligenz
- Erfolgsprinzipien der neuen Arbeitswelt

Ihre digitale Aufgabenorganisation – ihr Aufgaben Cockpit

- Endlich alles im Blick: der zentrale Überblick aller Aufgaben aus unterschiedlichen Kanälen
- E-Mail-Struktur – so fällt nichts durchs Raster
- Outlook- Tipps und Tricks wie Sie effektiv Zeit sparen können

Die KI – Ihre persönliche Assistenz

- Chat GPT und Co. – Einsatz im Office: was bringt es, worauf müssen Sie achten?
- Input Output: die richtigen Prompts für gute Ergebnisse
- Die besten KI-Recherche-Tools

Sie setzen ein Projekt mit der KI um

- Die Phasen der Veränderung
- Change-Management: das sollten Sie wissen
- Gegner zu Mitstreitern wandeln

Kompetenzprofil der Assistenz 4.0 / 5.0

- So bleiben Sie am Puls der Zeit
- Welche Trends gibt es und was zeichnet sich ab?

Mindful Business – mit Achtsamkeit zu mehr Resilienz

- Entdecken Sie Ihre Energiequellen
- Lernen Sie Entspannungshacks kennen, die Sie tagsüber einsetzen, um immer wieder in die Balance zu kommen in all der Hektik

Programm 2. Tag

Digitaler Workflow mit den Collaboration Tools

- Die starken Tools von Office 365
- MS Teams mit Struktur effektiv anwenden
- Planner und Lists – wo ist der Unterschied?
- Projektverwaltung in MS Teams – die besten Apps
- One Note – die ideale Ergänzung

Wenden Sie Planner und Lists für Ihr KI-Projekt an

- Die digitale Ablage in der Cloud
- MS Teams – One Drive – SharePoint: was wofür?
- SharePoint als DMS?
- Laufwerkstruktur umziehen in die Cloud

Das Ideen-Board

- Was nehmen Sie von den beiden Tagen mit?
- Welche Tools – welche Anwendung können Sie wofür einsetzen?

Seminarziel

Die neue Arbeitswelt bietet viele Lösungen, kann aber wegen der Vielfalt an Möglichkeiten auch verwirrend sein und mehr Arbeit verursachen. Nahezu täglich kommen neue Apps und Möglichkeiten hinzu. Ständig werden die bestehenden Programme aktualisiert und optimiert. Besonders in der Assistenz – der Schaltzentrale für Führung und Team – heißt es Schritt zu halten. Aber mehr noch heißt es, die sinnvolle Nutzung der sich bietenden Möglichkeiten zu steuern, für Struktur zu sorgen, zu entschleunigen und so Sicherheit zu unterstützen. Das bedeutet enorme Chancen für den Beruf der Assistenz – auch darüber sprechen wir.

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über die industrielle Revolution 5.0. Sie nehmen Ideen und Beispiele für den effektiven Einsatz der sich bietenden Tools aus der MS365 Welt. Sie erfahren, was der stete Wandel für Unternehmen und Mitarbeiter*innen bedeutet. Es werden Übungen vorgestellt, die Sie direkt an Ihrem Notebook üben können.

Wissenswertes

Zielgruppe

Dieses Seminar wendet sich an Assistent*innen, Sekretär*innen und Office-Manager*innen aus der Führungsebene, Fachbereichen und Projektteams, die ein tieferes Verständnis für die Veränderungen der digitalen Arbeitswelten entwickeln und diese in ihrer spezifischen Rolle gezielt anwenden möchten. Es ist besonders geeignet für Mitarbeitende in Unternehmen, die ihre Verwaltungsprozesse künftig stärker digitalisieren wollen.

Gute Gründe für Ihre Teilnahme

- Sie schärfen Ihr Kompetenzprofil
- Sie erhalten einen Überblick über die Trends im digitalen Office
- Sie wissen, wie Sie die KI sinnvoll einsetzen können
- Sie filtern die für Sie persönlich wichtigsten Tools heraus
- Sie optimieren Ihr Aufgaben-Management

Folgende Tools der Microsoft-Familie kommen zum Einsatz und werden vorgestellt: To Do, Outlook neu, Planner, MS Teams neu, Lists, Forms, OneNote, SharePoint, OneDrive, Chat GPT, Copilot, weitere KI-Tools zur Recherche.

Die Veranstaltung ist auf 15 Teilnehmende begrenzt, um eine Atmosphäre zu gewährleisten, in der die anspruchsvolle Thematik praxisnah vermittelt und auf Fragen intensiv eingegangen werden kann.

Unsere Referentin



Luise Seidler

Zertifizierte Trainerin, Resilienz Facilitator, Agile Coach und Scrum Master München

Luise Seidler ist zertifizierte Trainerin, Resilienz Facilitator, Agile Coach und Scrum Master. Sie verfügt über mehrjährige Erfahrung als Management- und Vorstandsassistentin in einem internationalen Großkonzern. Dort baute sie firmeninterne Netzwerke auf und leitete Teams, die nach dem Lean Gedanken Verbesserungen der Arbeitsabläufe, Organisation und Zusammenarbeit umsetzten. Seit 2009 arbeitet sie freiberuflich als Trainerin und Team-Coach. Erfahren in agilen Methoden aus vielen Jahren der Umsetzung in einem Großkonzern ist die agile und digitale Transformation in Verbindung mit Resilienz eines ihrer Herzensthemen.

Resilienz im Beruf: Strategien für Stressabbau und Burn-out-Prävention!

8./9. Oktober 2024, Online-Veranstaltung

Effiziente Personalprozesse durch Digitalisierung

15. Oktober 2024, Online-Veranstaltung

Texte schreiben mit ChatGPT

21. Oktober 2024, Online-Veranstaltung

Projektmanagement für die Assistenz

5./6. November 2024, Online-Veranstaltung

Effektives Social-Media-Marketing für die Assistenz

5./12./19. November 2024, Online-Veranstaltung

Professionelle Assistenz

25./26. November 2024, Online-Veranstaltung

Maßgeschneiderte Inhouse-Schulungen

Schon einmal über ein Inhouse Seminar nachgedacht?

Ihre Vorteile:

- Qualifizierte Beratung und Umsetzung
- Erfahrene Referenten mit hoher methodischer Kompetenz
- Individuell angepasste Schulungsinhalte
- Top Preis-Leistungsverhältnis
- Keine Reise- und Hotelkosten für Ihre Mitarbeiter

Gerne konzipieren wir für Sie eine maßgeschneiderte Inhouse-Schulung zu diesem und vielen anderen Themen!

Sprechen Sie uns einfach an.

Tel.: 06221/65033-0; E-Mail: info@akademie-heidelberg.de

Anmeldeformular

Assistenz 5.0 im KI-Zeitalter

Name _____

Vorname _____

Position _____

Firma _____

Straße _____

PLZ / Ort _____

Telefon/Fax _____

E-Mail _____

Name der Assistenz _____

Datum Unterschrift _____

An anmeldung@akademie-heidelberg.de oder per Fax an: **06221/65033-69**

Termin und Seminarzeiten

Mi./Do., 12./13. Februar 2025
9:00–17:00 Uhr
Online-Zugang ab 8:45 Uhr
Seminar-Nr. 25 02 SW525 W

Teilnahmegebühr

€ 980,- (zzgl. gesetzl. USt)

Die Gebühr beinhaltet die Teilnahme am Online-Seminar sowie die Präsentation als PDF-Datei.

Im Anschluss an das Seminar erhalten Sie ein Zertifikat, das Ihnen die Teilnahme an der Fortbildung bestätigt.

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Stand: 01.01.2010), die wir Ihnen auf Wunsch gerne zusenden. Diese können Sie jederzeit auch auf unserer Website einsehen: www.akademie-heidelberg.de/agb

Zum Ablauf

- Vor dem Seminartag erhalten Sie von uns eine E-Mail mit einem Link, über den Sie sich direkt in die Online-Veranstaltung einwählen können.
- Für Ihre Teilnahme ist es nicht notwendig, ein Programm herunterzuladen. Sie können am Seminar direkt per **Zoom** im Browser teilnehmen.
- Über Ihr Mikrofon und Ihre Kamera können Sie jederzeit Fragen stellen und mit den Referierenden und weiteren Teilnehmenden diskutieren. Alternativ steht auch ein Chat zur Verfügung.



AH Akademie für Fortbildung Heidelberg GmbH
Maaßstraße 28 · 69123 Heidelberg
Telefon 06221/65033-0 · Fax 06221/65033-69
info@akademie-heidelberg.de
www.akademie-heidelberg.de