

Work smarter – mit KI

Die besten Office Hacks für deinen Assistenzalltag

Entdecke, wie du wiederkehrende Aufgaben in der Assistenz automatisierst und mit cleveren Office Hacks mehr Zeit für wichtige To-dos gewinnst. Ob neu in der Assistenzrolle oder schon mit viel Erfahrung – dieses Seminar bietet praxisnahe Impulse, um den Arbeitsalltag effizienter zu gestalten und technisch am Ball zu bleiben. Unsere Expertin Enisa Romanic zeigt dir, wie du die Funktionen von Microsoft 365 und KI-gestützten Tools gezielt einsetzt, um deine Aufgaben smarter, schneller und entspannter zu erledigen.

Inhalte

Digitales Aufgabenmanagement mit Outlook, To Do und Planner

- Automatisierte Priorisierung.
- Mit KI Aufgaben aus E-Mails und Teams-Kanälen und -Chats erstellen.

Effizientes Arbeiten mit Teams

- Zusammenarbeit in Echtzeit, Wiedervorlagen, Genehmigungen, automatisierte Workflows, Kommunikation und Projektverwaltung.
- Implementiere KI, um Wiedervorlagen zu erstellen und Workflows effizienter zu gestalten.

Automatisierte Protokolle

- KI nutzen, um Meetings in Echtzeit zu protokollieren und die wichtigsten Punkte und Aufgaben hervorzuheben.

Chatbots

- KI-gesteuerte Chatbots einsetzen, um häufige Fragen zu beantworten.

Outlook und OneNote

- Intelligente Notizen: KI einsetzen, um Notizen in OneNote zu transkribieren und Inhalte zusammenzufassen.

Künstliche Intelligenz im Office

- Einblick in ChatGPT und Microsoft Copilot.
- Automatisierung von Routineaufgaben mit KI: Texte erstellen, sortieren und strukturieren mit KI, z.B. für Blogbeiträge, Social Media Posts, E-Mails, Notizen, Protokolle, Ideen, Vertragsentwürfe und Workshopkonzepte.
- Use Cases der Teilnehmenden: Eigene Anwendungsfälle können eingebracht werden und du erhältst wichtige Impulse, wie KI deine spezifischen Arbeitsprozesse unterstützen kann.

Umfragen und Feedback

- Erstelle schnelle und mobilfähige Umfragen, Formulare oder Feedbacks mit Microsoft Forms und KI und werte die Ergebnisse in Excel aus.
- Automatische Auswertung: Nutze KI, um die Umfrageergebnisse automatisch zu analysieren und visuell darzustellen.

Tipps und Tricks

- Praktische Anwendungen und Best Practices aus dem Arbeitsalltag mit Copilot Pro (Use Cases in Outlook, PowerPoint, Word, Excel).

Weiterbildung nach KI-VO Art. 4 für die Nachweispflicht von KI-Kompetenz

Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

Dein Nutzen

- Vermittelt wird, wie sich mit Outlook, To Do und Planner Aufgaben automatisiert priorisieren und effizient erstellen lassen.

- Gezeigt wird, wie KI in Teams dabei unterstützt, Workflows zu optimieren und Meetings automatisch zu protokollieren.
- Erläutert wird, wie KI-gesteuerte Chatbots häufige Fragen beantworten und OneNote Inhalte intelligent zusammenfasst.
- Routineaufgaben wie das Erstellen von Texten, Protokollen oder Social-Media-Beiträgen lassen sich mit ChatGPT und Copilot automatisieren.
- Eigene Anwendungsfälle entstehen – Arbeitsprozesse lassen sich gezielt mit KI verbessern.
- Mit Microsoft Forms lassen sich Umfragen gestalten und Ergebnisse automatisch auswerten.
- Best Practices zeigen den effektiven Einsatz von KI-Tools wie Copilot Pro in Office-Anwendungen.

Methoden

Trainer:in-Input, Use Cases und Fragestellungen aus der Praxis der Teilnehmenden, Diskussionen, Erfahrungsaustausch, Anwendungsfälle.

Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeitende aus Assistenz, Sekretariat und Sachbearbeitung und alle, die ihr Wissen über Künstliche Intelligenz erweitern und die Effektivität ihrer Arbeit durch KI steigern möchten.

Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



Trainer:in



Enisa Romanic

Derzeit keine Vita verfügbar

Details zur Weiterbildung

Webinar | Online

1 Tag

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine

01.07.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Mittwoch, 01.07.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

14.09.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Montag, 14.09.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

17.11.2026

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Dienstag, 17.11.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

23.02.2027

Live-Online

Durchführung

zoom

Modulzeiten

Dienstag, 23.02.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/41247

Teilnahmegebühr

€ 890,- zzgl. MwSt.

€ 1.059,10 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/41247E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.