



KI-Hacks für bessere Effizienz im Office

Die rasante Entwicklung der Künstlichen Intelligenz verändert die Büroarbeit grundlegend. Was gestern noch viel Zeit und Mühe erforderte, lässt sich heute mit wenigen Klicks automatisieren oder effizienter gestalten.

Die besten KI-Hacks fürs Büro

In diesem interaktiven Seminar erhalten Sie einen kompakten Überblick über aktuelle KI-Tools. Sie lernen, wie Sie KI-Tools wie ChatGPT & Co., KI-Schreibassistenten oder automatisierte E-Mail-Systeme sinnvoll in Ihrem Arbeitsalltag nutzen. Schritt für Schritt wird gezeigt, **wie KI helfen kann, typische Büroaufgaben schneller zu erledigen** – von Text- und E-Mail-Erstellung über Recherchen bis zur Meetingvorbereitung.

Nächste Durchführungen

Donnerstag, 3. Dezember 2026 in Zürich

Dienstag, 29. Juni 2027 in Zürich - 09:00 - 16:30 Uhr

Dienstag, 23. November 2027 in Zürich - 09:00 - 16:30 Uhr

Dienstag, 23. März 2027 in Zürich - 09:00 - 16:30 Uhr

Beschreibung

Ihr Praxis-Nutzen

- Sie sparen Zeit bei wiederkehrenden Aufgaben.
- Sie verbessern Ihre Kommunikation mit KI-Hilfsmitteln.
- Sie lernen, wie Sie KI rechtssicher und effizient einsetzen.
- Sie gewinnen digitale Souveränität und werden zur Ansprechperson für moderne Tools im Team.
- Sie erhalten direkt anwendbare Vorlagen, Prompts und Checklisten.
- Sie können Ihre neue KI-Kompetenz im Lebenslauf hervorheben.
- Sie erleben zahlreiche Aha-Momente anhand echter Büro-Beispiele.

Inhalte des Seminars

- Was kann KI im Büro wirklich? Ein Überblick über Tools & Trends
- Einführung in ChatGPT: Ihre neue digitale Assistenz
- Texte, E-Mails und Protokolle per KI: So funktioniert's
- Prompts schreiben leicht gemacht – mit praktischen Vorlagen
- Typische Büroaufgaben automatisieren (Outlook, Word, Excel, Recherchen etc.)
 - **1. Outlook & E-Mail-Automatisierung mit KI** (Standartantworten, Formulierungshilfen, Komplexe Sachverhalte vereinfachen)
 - **2. Word & Protokolle / Briefings / Notizen mit KI** (Transkribieren von Meetings, Protokolle erstellen, Tonlagen, Briefings erstellen)
 - **3. Excel & Daten mit KI nutzen** (Formeln erstellen lassen, Excel Formeln erklären lassen, Optimierung & Automatisierung von Kalkulationen)

Details

Bestätigung/Zertifikat
Teilnahmebestätigung

Typ
Seminar 1 Tag

Veranstalter
WEKA Business Media AG

Inbegriffen
Digitale Dokumentation, Mittagessen, Pausenverpflegung

Zielgruppe
Mitarbeitende in Personalabteilungen, Office Manager, Produktmanager, Prozessmanager, Sekretärinnen

Referent/innen
Marius N. Ernst

Veranstaltungsort
Zentrum für Weiterbildung,
Schaffhauserstrasse 228, 8057 Zürich
([Lageplan/Routenplaner](#))

Preis
CHF 890.00

- **4. Recherchen & Zusammenfassungen** (Recherchen, Deep Research, Strukturierung, Komplexe Texte zusammenfassen, Quellenfindung)
- **5. Meetingvorbereitung & Follow-Ups mit KI** (Agenda Vorschläge, Nachbereitung (Email, Memo), To Do's ableiten und strukturieren)
- **6. Bonus: Eigene Fälle der Teilnehmenden** (Abhängig von zeit und Anzahl Teilnehmer: Konkrete Fälle gemeinsam mit ChatGPT lösen und «KI-Sprechstunde»)

- Datenschutz, Risiken & ethische Aspekte
- Eigene Fälle & Anwendungen aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmenden

Zielgruppe

Office Manager/innen, Teamassistenzen, Projektkoordination, Sachbearbeiter/innen, Mitarbeitende im Backoffice, HR & Administration.

Anmeldung

Melden Sie sich jetzt schnell und einfach an auf: <https://www.seminar-portal.ch/ki-hacks-fur-bessere-effizienz-im-office.html>