

## Y0505141 KI-Assistenzen im Büromanagement - Anpassung und Optimierung von Arbeitsabläufen

|             |  |
|-------------|--|
| Beginn      | Dienstag, 10.03.2026, 10:30 - 12:00 Uhr              |
| Kursgebühr  | 19,00 €  |
| Dauer       | 1-mal  |
| Kursleitung | vhsQuickSteps-Dozent:innenteam                       |
| Kursort     | Virtueller Klassenraum, Pfarrgasse 38, 65719 Hofheim |

### Ready for Future?

Die Anforderungen an ein effektives Büromanagement sind hoch. Arbeitsabläufe müssen regelmäßig an sich ändernde Rahmenbedingungen angepasst und optimiert werden. KI-Assistenzen können insoweit erheblich zur Produktivitätssteigerung beitragen, indem sie etwa Arbeitsroutinen automatisieren oder Kommunikationsabläufe mit Kund:innen beschleunigen. Darüber hinaus sind sie in der Lage, in Meetings besprochene Inhalte aufzuzeichnen, zusammenzufassen und in Textform auszugeben. Auf ein zuverlässiges Dokumentenmanagement ausgerichtete KI-Assistenzen ermöglichen zudem eine Automatisierung der Verschlagwortung oder ein gezieltes Auslesen von Inhalten. Andere Systeme helfen, das spezifische Wissen in Unternehmen zu sichern und über einschlägige Filter für konkrete Anwendungsbereiche – Marketing, Vertrieb usw. – abrufbar zu halten. Nicht zuletzt im kaufmännischen Bereich ergeben sich ferner zahlreiche Möglichkeiten zur Erfassung, Auswertung oder auch Darstellung von Daten.

### Inhalte:

- Automatisierung von Routineaufgaben
- E-Mails, Terminplanung und Dokumentenverwaltung
- Recherche, Texterstellung und Datenanalyse
- Prozessoptimierung durch intelligente Workflows
- Praxisbeispiele und interaktive Übungen

Vorkenntnisse: für Einsteiger:innen und Menschen mit Basiskenntnissen geeignet

### Termine

| Datum      | Uhrzeit           | Ort                    |
|------------|-------------------|------------------------|
| 10.03.2026 | 10:30 - 12:00 Uhr | Virtueller Klassenraum |

[zur Kursdetail-Seite](#)