

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](#)