

Z0505341 KI als Produktivitätsbooster im Büro - Erfolgreiche Workflows mit ChatGPT, Gemini, Claude & Co.

Beginn	Mittwoch, 16.09.2026, 10:30 - 12:00 Uhr
Kursgebühr	19,00 €
Dauer	1-mal
Kursleitung	vhsQuickSteps-Dozent:innenteam
Kursort	Virtueller Klassenraum, Alte Bleiche 5, 65719 Hofheim

Entlastung durch Künstliche Intelligenz – KI unterstützt zunehmend klassische Büroarbeiten, die täglich Zeit und Aufmerksamkeit binden. Generative KI erleichtert das Verfassen von E-Mails, das Strukturieren von Texten, das Zusammenfassen von Dokumenten sowie die Vorbereitung von Besprechungen. Anwendungsbeispiele verdeutlichen, wie Routineaufgaben effizienter bearbeitet werden können, ohne etablierte Arbeitsweisen grundlegend zu verändern. Typische Einsatzfelder aus dem Büroalltag: Textentwürfe, Überarbeitungen, Recherchehilfen, Gliederungen und Entscheidungsvorlagen oder auch der Umgang mit tabellarischen Daten. Frei zugängliche KI-Modelle dienen als praktische Grundlage. Produktivitätsgewinne entstehen durch gezielte Unterstützung bei Standardaufgaben und durch bessere Organisation von Informationen, nicht durch vollständige Automatisierung. Level 1*

Highlights:

- praktische KI-Anwendungen im Büro
- Unterstützung bei E-Mail-Korrespondenz
- Texte strukturieren und überarbeiten
- Dokumente zuverlässig zusammenfassen
- Recherche und Informationsaufbereitung
- produktivere Abläufe durch Standardisierung

Methodik: Präsentation relevanter Inhalte, aktive Diskussion, angeleitete Reflexions- und Transferphasen sowie interaktive Übungen: „Reflection in Action!“

Einordnung: „KI als Produktivitätsbooster“ zeigt, wie digitale Assistenz produktive Arbeit sinnvoll ergänzt und zudem praxisnahe, direkte umsetzbare Einsatzszenarien auf.

Tipp: Teilnehmerinnen und Teilnehmer verfügen im Idealfall über einen Gmail-Account zur parallelen Nutzung der vorgestellten KI-Alternativen „per Mausklick“ (direkte Anmeldung).

Termine

Datum	Uhrzeit	Ort
16.09.2026	10:30 - 12:00 Uhr	Virtueller Klassenraum

[zur Kursdetail-Seite](#)