KI im Büroalltag

KI in Unternehmen / Business-KI · Anbieter: WBS TRAINING SE

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: auf Anfrage

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Mischung Online & Vor Ort
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	1 Tag in Vollzeit
Umfang	8 Unterrichtseinheiten
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Monate
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	WBS-Teilnahmebescheinigung

Kurzbeschreibung

Willkommen in einer neuen Ära des Büroalltags: der Künstlichen Intelligenz. Im Unternehmen sollen zukünftig KI-Tools etabliert oder bereits vorhandene Tools effizienter genutzt werden? Erfahre in unserem Seminar, wie diese bahnbrechende Technologie in ihren Grundzügen funktioniert, welche unterschiedlichen Tools zum Einsatz kommen können und welche Datenschutzrichtlinien eingehalten werden müssen. Erprobe, wie KI dabei hilft, den Herausforderungen des modernen Bürolebens zu begegnen und die …

Bildungsträger & Kontakt

WBS TRAINING SE

Lorenzweg 5, 12099 Berlin

Telefon: +49 30 26475050

E-Mail: beratung@wbstraining.de

Web: https://www.wbstraining.de/?utm_source=genaumeinkurs.de&utm_medium=affiliate

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Willkommen in einer neuen Ära des Büroalltags: der Künstlichen Intelligenz.

Im Unternehmen sollen zukünftig KI-Tools etabliert oder bereits vorhandene Tools effizienter genutzt werden? Erfahre in unserem Seminar, wie diese bahnbrechende Technologie in ihren Grundzügen funktioniert, welche unterschiedlichen Tools zum Einsatz kommen können und welche Datenschutzrichtlinien eingehalten werden müssen. Erprobe, wie KI dabei hilft, den Herausforderungen des modernen Bürolebens zu begegnen und die Erledigung von Routineaufgaben zu erleichtern. Es wird ein Verständnis dafür geschaffen, wie KI als Unterstützung und nicht als Ersatz für menschliche Arbeit dienen kann. Die möglichen Schwachstellen und Risiken werden ebenfalls beleuchtet. Du verstehst, wie du KI zukünftig angemessen in deinen Arbeitsalltag integrieren und die Qualität und Effektivität deiner Arbeit steigern kannst.

02 Lehrplan & Module

Gesamtumfang — **8 Unterrichtseinheiten* in 1 Modul**

* Eine Unterrichtseinheit entspricht 45 Minuten.

1. KI im Büroalltag

8 Unterrichtseinheiten

Einführung in Künstliche Intelligenz - Was ist KI, was nicht?
Begriffe & Konzepte: maschinelles Lernen, Sprachmodelle, Prompting
ChatGPT & Co.: Funktionsweise und Einsatzmöglichkeiten
Stärken und Grenzen
Datenschutz, Sicherheit & Ethik inkl. EU AI Act
Grundlagen des Promptings: Was macht einen guten Prompt aus?
Prompt-Typen: informativ, kreativ, formal etc.
Überblick: Effiziente Nutzung von KI-Tools in der Verwaltung
KI im Arbeitsprozess - Überblick & Potenzialanalyse

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: WBS-Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Interesse am Thema und sich darin weiterzubilden. In Festanstellung und Kostenübernahme durch die Arbeitgeber:in.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Fachkräfte
- Berufstätige

Mögliche Berufsbilder: Bürokaufmann, Bürosachbearbeiter

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

WBS TRAINING SE · Lorenzweg 5, 12099 Berlin
+49 30 26475050 · beratung@wbstraining.de ·
https://www.wbstraining.de/?utm_source=genaumeinkurs.de&utm_medium=affiliate

Online ansehen