

KI / AI Grundkurs

Einführung in Artificial Intelligence (AI / KI)



4,8 / 5 Sterne

Profitieren Sie von fundiertem Grundlagenwissen und entdecken Sie, wie KI Ihre Routineaufgaben automatisiert und optimiert.

In diesem praxisorientierten Intensivkurs von Confex erschließen Sie sich die faszinierende Welt der künstlichen Intelligenz für Ihren Büroalltag. Sie lernen die wichtigsten KI-Tools kennen und erfahren, wie Sie diese effektiv für Ihre täglichen Aufgaben einsetzen können. Der Kurs verbindet theoretisches Grundlagenwissen mit zahlreichen praktischen Übungen, sodass Sie die erlernten Techniken sofort in Ihrem Arbeitsalltag anwenden können. Von der Textverarbeitung über E-Mail-Management bis hin zur automatisierten Dokumentenanalyse – Sie entdecken die vielfältigen Möglichkeiten, wie KI Sie bei Ihrer täglichen Arbeit unterstützen kann. Durch die kleine Gruppengröße wird sichergestellt, dass auf individuelle Fragen und Anwendungsfälle eingegangen werden kann. Hinweis: Für die Teilnahme am Seminar ist ein ChatGPT Account oder Zugang zu Microsoft Copilot erforderlich. Am Ende des Seminars erhalten Sie ein qualifiziertes Confex-Zertifikat.

895,00 €

(1.065,05 € inkl. 19% MwSt)

Inklusive der Seminarteilnahme, technische Unterstützung, Seminarskript, Schulungsunterlagen, Zertifikat und 2-stündige Online-Live-Nachbetreuung **.

- 1 Tag Onlineseminar von 09:00 - 17:00 Uhr
- 8 Termine

Jetzt Anmelden

Was Sie lernen:

- Grundverständnis für Künstliche Intelligenz
- Moderne KI Tools
- Effektive Nutzung von Artificial Intelligence (AI)

Dieses Seminar ist als Online-Seminar buchbar.

** Ab 3 teilnehmenden Personen.

Stand: 03.04.2025

www.confex.de / kundenservice@confex.de / 0800 - 4200 500

Inhalte des Seminars:

Grundverständnis KI

- Was ist KI? Grundlegendes Verständnis und aktuelle Entwicklungen
- Überblick über KI-Anwendungen im Bürokontext

- Unterscheidung: Generative KI, Automatisierung, Assistenzsysteme
- Praxisübung: Erste Schritte mit ChatGPT und anderen KI-Assistenten

Moderne KI-Tools

- Überblick relevanter KI-Tools für Büroarbeiten:
 - Textassistenten (ChatGPT, Claude, Copilot)
 - Dokumentenverarbeitung (Adobe AI, Google Workspace AI)
 - E-Mail und Kommunikation (verschiedene KI-Assistenten)

- Live-Demonstrationen und erste Anwendungen

- Übung: Praktische Aufgaben mit verschiedenen Tools

Büroalltag mit KI

- Textverarbeitung und -optimierung
- E-Mail-Management und Kommunikation
- Recherche und Informationsaufbereitung
- Terminfindung und Kalendermanagement
- Praktische Übungen mit typischen Büro-Szenarien

Effektive KI-Nutzung

- Grundlagen der KI-Kommunikation (Prompt Engineering)
- Techniken für präzise Anfragen
- Übungen zur optimalen Formulierung von Aufgaben
- Qualitätskontrolle der KI-Ergebnisse

Rahmenbedingungen

- Datenschutz im Unternehmenskontext
- Typische Fehlerquellen und deren Vermeidung

- Grenzen und Möglichkeiten aktueller KI
- Ausblick auf kommende Entwicklungen

Nach dem Seminar können Sie:

- KI-Tools wie ChatGPT, Claude und Microsoft Copilot effektiv für Ihre tägliche Arbeit nutzen;
- typische Büroaufgaben mit KI-Unterstützung deutlich schneller erledigen;
- präzise Anfragen (Prompts) an KI-Systeme formulieren;
- die Qualität von KI-generierten Ergebnissen bewerten und verbessern;
- einschätzen, welche Aufgaben sich für KI-Unterstützung eignen und welche nicht.

Vorkenntnisse

Sie brauchen keine Kenntnisse im Bereich Künstliche Intelligenz.

Für wen das Seminar geeignet ist:

Dieser Kurs richtet sich an alle Büro- und Verwaltungsfachkräfte sowie Führungskräfte, die ihren Arbeitsalltag durch den Einsatz von KI effizienter gestalten möchten. Vorkenntnisse im Bereich KI sind nicht erforderlich. Ideal geeignet ist der Kurs für alle, die die Chancen der KI-Entwicklungen im Büroalltag nutzen und ihre beruflichen Fähigkeiten erweitern möchten. Profitieren können auch Teilnehmer, die erste Berührungspunkte mit KI-Tools hatten und nun lernen möchten, diese professionell und gewinnbringend einzusetzen.