

Office-Management mit KI

Zusammenfassung

Der Beruf des KI-Office-Managers vereint klassische Büro- und Verwaltungsaufgaben mit modernen Technologien der Künstlichen Intelligenz. In einer zunehmend digitalisierten Arbeitswelt werden KI-gestützte Tools und Automatisierungslösungen immer wichtiger, um Prozesse effizienter zu gestalten. Mit Ihren neuen Kompetenzen sind Sie in der Lage, intelligente Assistenzsysteme zu nutzen, Arbeitsabläufe zu optimieren und datenbasierte Entscheidungen zu unterstützen. Sie übernehmen eine Schlüsselrolle in Unternehmen, die ihre Büroorganisation mit modernen Technologien verknüpfen möchten.

Nach einer fundierten Einführung erhalten Sie einen Überblick über maschinelles Lernen und Deep Learning und setzen sich mit den Grundlagen der Datenverarbeitung auseinander. Sie bekommen Einblicke in verschiedene Algorithmen wie Entscheidungsbäume und wenden ihr Wissen in praktischen Demonstrationen einfacher KI-Modelle an.

Danach geht es in die Praxis: Sie lernen, gängige KI-gestützte Tools und Plattformen im Büroalltag einzusetzen und analysieren in Gruppenarbeit reale Anwendungsbeispiele. Zudem wird ein kritischer Blick auf ethische und gesellschaftliche Fragen geworfen.

Zum Abschluss erhalten Sie eine Einführung in die ersten Schritte der KI-Entwicklung und erleben eine Demonstration eines einfachen KI-Experiments. Darüber hinaus werden Karriereperspektiven im Bereich KI aufgezeigt und Möglichkeiten zur weiteren Spezialisierung vorgestellt. Mit Ihren Anwenderkenntnissen bieten sich Ihnen vielseitige Einsatzmöglichkeiten in Unternehmen, die moderne Technologien in ihre Büro- und Verwaltungsstrukturen integrieren möchten.

Kursinhalte

- 
- ✓ Grundlagen und Funktionsweise von KI
 - ✓ Geschichte und Meilensteine der KI-Entwicklung
 - ✓ Maschinelles Lernen, Deep Learning
 - ✓ Daten als Grundlage der KI: Datenerhebung
 - ✓ Einführung in Algorithmen: Entscheidungsbäume
 - ✓ Optimierung der Arbeitsprozesse

Kursnummer

Z-KI-4531

Ihr Kontakt

Neues Innovatives Lernzentrum e. V.

Telefon: [0208 9952777](tel:02089952777)

E-Mail: kontakt@forum-bz.de

Unterrichtsform

Vollzeit

Dauer

2 Wochen in Vollzeit

Kosten

€ 0,00 (mit Bildungsgutschein)

5 gute Gründe für Viona

- Über 700 individuell kombinierbare Kurse
- Über 130.000 erfolgreiche Teilnehmer
- Über 90 % Weiterempfehlungsrate
- 93 % Abschlussquote Weiterbildung
- Mehr als 15 Jahre Erfahrung mit Online-Schulungen

- ✓ Anwenden von KI-Tools zur Verbesserung der Textverarbeitung
- ✓ Optimierung von Dokumenten mit KI-gestützten Funktionen
- ✓ Effektive Nutzung von Excel
- ✓ Erweiterte Formeln und Funktionen
- ✓ Automatisierte Datenanalyse mit Excel und KI
- ✓ Optimierung und Visualisierung von Daten
- ✓ Praxisbeispiele in Excel
- ✓ Erstellen und Anwenden von Formeln
- ✓ KI-gestützte Datenanalyse und Visualisierung
- ✓ Effektive Nutzung von PowerPoint
- ✓ Automatisierte Foliengestaltung und Layout-Vorschläge
- ✓ KI-gestützten Tools für ansprechende Präsentationen
- ✓ Erweiterte Präsentationserstellung, Präsentationstechniken

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Ihre Kenntnisse im Office-Management mit KI bieten Ihnen vielfältige berufliche Möglichkeiten in unterschiedlichen Branchen. Besonders gefragt sind sie in Unternehmen, die verstärkt auf Digitalisierung und Automatisierung setzen, darunter die Verwaltungs- und Büroorganisation in Wirtschaft und Industrie, der Finanz- und Versicherungssektor sowie das Personalwesen. Auch in der IT-Branche, im Gesundheitswesen und im öffentlichen Dienst eröffnen sich attraktive Karrierechancen, da der Einsatz von Künstlicher Intelligenz (KI) zunehmend an Bedeutung gewinnt.

Die aktuelle Arbeitsmarktsituation für KI-gestützte Büro- und Verwaltungsberufe ist vielversprechend. Unternehmen suchen gezielt nach Fachkräften, die sowohl klassische Office-Management-Kompetenzen als auch digitale und KI-basierte Arbeitsprozesse beherrschen. Insbesondere durch die fortschreitende Automatisierung steigt der Bedarf an qualifizierten Mitarbeitenden, die KI-gestützte Tools effizient einsetzen und optimieren können. Die Nachfrage nach gut ausgebildeten KI-Office-Managern ist daher hoch.

Teilnahmevoraussetzungen

Vorausgesetzt werden Deutschkenntnisse auf dem Niveau B2.

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

Zielgruppe

Effektives und bewährtes Lernkonzept

- Virtueller Live-Unterricht in kleinen Gruppen
- Hoch qualifizierte und erfahrene Dozierende
- Praxisbezogenes Arbeiten, multimediale Werkzeuge
- Intuitive Lernplattform
- Moderne PC-Arbeitsplätze und neueste Medien
- Persönliche Unterstützung an jedem Lernort

Flexibel und individuell - Jetzt informieren!

Mit Viona finden Sie das Lernformat, welches am besten zu Ihnen passt. Viele Module sind individuell kombinierbar und können in Vollzeit oder Teilzeit durchgeführt werden. Wir beraten Sie zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten. Schreiben Sie uns eine E-Mail oder rufen Sie uns an.

Angesprochen sind Personen, die ihre Büro- und Verwaltungsfähigkeiten mit zukunftsweisenden KI-Technologien kombinieren möchten. Die Qualifizierung ist ideal für Berufstätige aus dem kaufmännischen Bereich, die sich weiterqualifizieren wollen, sowie für Quereinsteiger, die sich auf die digitalisierte Arbeitswelt vorbereiten möchten. Besonders geeignet ist der Kurs für Bürokräfte, Assistenzkräfte, Sachbearbeiter und Verwaltungsangestellte, die ihre Effizienz durch den Einsatz von Künstlicher Intelligenz steigern möchten.

Auch für Selbstständige und Unternehmer, die ihre Büroorganisation optimieren und moderne Technologien zur Automatisierung nutzen möchten, bietet die Weiterbildung wertvolle Inhalte. Zudem ist sie eine gute Wahl für Arbeitssuchende, die ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt durch digitale Kompetenzen und den Umgang mit KI-gestützten Tools verbessern möchten.

Da keine tiefgehenden IT-Vorkenntnisse erforderlich sind, ist der Kurs auch für Personen geeignet, die bisher wenig Berührungspunkte mit KI hatten, aber offen für neue Technologien sind.

Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Förderung

Wir sind zugelassener Träger nach der AZAV und all unsere Angebote sind entsprechend zertifiziert. Als Kunde/Kundin der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters kann Ihre Teilnahme somit mit einem Bildungsgutschein zu 100 % gefördert werden.

Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Neben der klassischen Wissensvermittlung durch Ihre Dozierenden besteht der Unterricht aus praxisorientierten Fallbeispielen, Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. Während der Wissensvertiefung arbeiten Sie mit verschiedenen Medien und bestimmen Ihr individuelles Lerntempo. So wird der Lernstoff auf vielfältige Weise vermittelt und nachhaltig gefestigt. Durch unsere Prüfungsvorbereitungen und das optionale Fachtutoring sind Sie für die Prüfungen bestens gerüstet.



Bildungszentrum

Herausgeber:

Neues Innovatives Lernzentrum e. V.

Wallstraße 2

45468 Mülheim an der Ruhr

Telefon: 0208 9952777

E-Mail: kontakt@forum-bz.de

Internet: www.forum-bz.de

Geschäftsführer

Herr Mücahit Bilen

