

Office-Management mit KI


Zusammenfassung

Der KI-Office Manager vereint klassische Büro- und Verwaltungsaufgaben mit modernen Technologien der Künstlichen Intelligenz. Der Kurs vermittelt fundierte Kenntnisse über Künstliche Intelligenz, beginnend mit einer Einführung in die grundlegenden Begriffe und Konzepte. Die Teilnehmer lernen die Geschichte und Entwicklung der KI kennen, erhalten 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.

Ein wichtiger Bestandteil des Kurses ist die Anwendung von KI in der Praxis. Die Teilnehmer 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, darunter die Chancen und Risiken von KI, mögliche Diskriminierung und Bias in KI-Systemen sowie gesetzliche Regelungen und Datenschutzbestimmungen.

Absolventen des Kurses sind 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.

Kursinhalte

- ✓ Einführung in Künstliche Intelligenz
 - ✓ Überblick: Maschinelles Lernen, Deep Learning
 - ✓ Daten als Grundlage der KI: Datenerhebung,
 - ✓ Einführung in Algorithmen: Entscheidungsbäume,
 - ✓ Optimierung der Arbeitsprozesse
 - ✓ Anwenden von KI-Tools zur Verbesserung der Textverarbeitung
 - ✓ Optimierung von Dokumenten mit KI-gestützten Funktionen
 - ✓ Erweiterte Formeln und Funktionen
 - ✓ Automatisierte Datenanalyse mit Excel und KI
 - ✓ Optimierung und Visualisierung von Daten
 - ✓ Effizientes Arbeiten mit KI in Excel - Praxisbeispiele
 - ✓ Erstellen und Anwenden von Formeln in Excel
- 

Kursnummer

Z-KI-4531

Standort

Hallmann Personal- und
Schulungscenter GmbH
Am Palastgarten 12
54290 Trier

Ihr Kontakt

Benjamin Grot

Telefon: [0651 8259840](tel:06518259840)

E-Mail: info@hallmann-personal.de

Unterrichtsform

Vollzeit

Dauer

2 Wochen in Vollzeit

Die nächsten Kurstermine

07.04.26 - 17.04.26 13.04.26 - 24.04.26

20.04.26 - 01.05.26 27.04.26 - 08.05.26

04.05.26 - 15.05.26 11.05.26 - 22.05.26

Zusätzlich 16 weitere Termine verfügbar.
Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen
variieren.

Kosten

auf Anfrage

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

- ✓ KI-gestützte Datenanalyse und Visualisierung
- ✓ Effektive Nutzung von PowerPoint
- ✓ Automatisierte Folien-gestaltung und Layout-Vorschläge
- ✓ KI-gestützten Tools für ansprechende Präsentationen

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Absolventen des Kurses haben 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. Die Nachfrage nach gut ausgebildeten KI-Office Managern ist daher hoch, und die Zukunftsperspektiven in diesem Bereich sind äußerst positiv.

Teilnahmevoraussetzungen

Vorausgesetzt werden Deutschkenntnisse auf dem Niveau B2.

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

Zielgruppe

Der Kurs richtet sich an Personen, die ihre Büro- und Verwaltungsfähigkeiten mit zukunftsweisenden KI-Technologien kombinieren möchten. Er 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 der Kurs wertvolle Inhalte. Da keine tiefgehenden IT-Vorkenntnisse erforderlich sind, ist der Kurs auch für Personen geeignet, die bisher wenig

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.

Berührungspunkte mit KI hatten, aber offen für neue Technologien sind.

Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Ihr Lernweg umfasst neben dem klassischen Training mit Ihren Dozierenden auch praxisnahe Übungen wie Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. In der synchron begleiteten Lernzeit arbeiten Sie in Ihrem eigenen Tempo mit verschiedenen interaktiven Medien und vertiefen die Lerninhalte. Dabei steht Ihnen jederzeit unsere Lernbegleitung zur Verfügung und unterstützt Sie individuell im direkten, persönlichen Austausch – auch zur gezielten Prüfungsvorbereitung.



Herausgeber:

Hallmann Personal- und Schulungszentrum GmbH

Matthiasstraße 83

54290 Trier

Telefon: 0651 8259840

Fax: 0651 82598429

E-Mail: info@hallmann-personal.de

Internet: www.hallmann-personal.de

Geschäftsführung

Ute Scheid

Benjamin Grot

