

# Clever, kreativ, effizient - ChatGPT für die Assistenz

## Mit ChatGPT den Büroalltag meistern

**für** **Assistentinnen und Assistenten, Office-Managerinnen und Office-Manager, alle, die neugierig auf den sinnvollen Einsatz von KI im Office sind.**

**Termin(e)** **04.09.2025 Online**

**Alternativtermin(e)** **18.11.2025 Online**

**jeweils 09:00 Uhr - 12:00 Uhr**

Wir führen das Seminar mit Zoom durch; technische Mindestanforderung: PC, Laptop, mobiles Endgerät, stabile Internetverbindung; idealerweise mit Einsatz Ihrer Kamera und Mikrofon bzw. Headset. Sie erwerben mit der Buchung eine Nutzerlizenz. Sollten weitere Interessenten am Online-Seminar teilnehmen wollen, benötigen Sie weitere Lizenzen.

**Dozentin** **Tanja Bögner**

### Thema

Künstliche Intelligenz ist keine Zukunftsmusik mehr - sie ist bereits ein fester Bestandteil vieler Büroprozesse. Besonders im Assistenzbereich eröffnet der Einsatz von ChatGPT spannende Möglichkeiten: Routineaufgaben lassen sich effizienter gestalten, Texte schneller formulieren und kreative Aufgaben souveräner meistern.

In diesem praxisorientierten Onlineseminar entdecken Sie, wie Sie ChatGPT gezielt in Ihrem Arbeitsalltag einsetzen – ganz ohne technisches Vorwissen, aber mit vielen direkt umsetzbaren Tipps.

Anmeldung zum Seminar:

#### **Clever, kreativ, effizient - ChatGPT für die Assistenz**

- am 04.09.2025 in Online (41-0448)
- am 18.11.2025 in Online (41-0449)

Bitte senden Sie uns Ihre Anmeldung

- per Fax 0351 8322-422
- per E-Mail [Kontakt@RKWcampus.de](mailto:Kontakt@RKWcampus.de)
- Internet [www.RKWcampus.de](http://www.RKWcampus.de)

Teilnehmer/in ..... Funktion .....

Teilnehmer/in ..... Funktion .....

Firma/Anschrift .....

Telefon/Fax ..... Beschäftigte ..... Branche .....

E-Mail ..... Datum/Unterschrift .....

## Ihr Nutzen

- Sie gewinnen Sicherheit im Umgang mit ChatGPT - auch ohne technisches Vorwissen.
- Sie lernen konkrete Einsatzszenarien für Ihre tägliche Arbeit kennen: von E-Mails bis Präsentationen.
- Sie erfahren, wie Sie mit gezielten Prompts bessere Ergebnisse erzielen.
- Sie entdecken kreative Potenziale für Brainstorming und Ideenentwicklung.
- Sie nutzen KI, um Zeit zu sparen und die Qualität Ihrer Arbeit zu steigern.
- Sie lernen, worauf Sie beim Datenschutz achten müssen - kompakt und praxisnah.

## Methodik

theoretischer Input und praktische Übungen

## Inhalte

- Einführung in ChatGPT: Was ist das eigentlich – und was kann es (nicht)?
- Typische Anwendungsfelder in der Assistenz:
  - E-Mail-Formulierungen
  - Protokoll- und Textentwürfe
  - Ideenfindung und Brainstorming
  - Vorbereitung von Meetings und Präsentationen
- So stellen Sie die richtigen Fragen: Prompt-Tipps für bessere Ergebnisse
- Datenschutz und Grenzen der Nutzung im Arbeitskontext
- Live-Demonstrationen & Praxisbeispiele
- Raum für individuelle Fragen und kleine Übungen

Fragen zum Seminar beantworten wir Ihnen gern:

Kerstin Wolffgramm	0351 8322-337
Anna-Maria Kajcsos	0351 8322-339
Cornelia Stangner	0351 8322-373

---

### Teilnehmergebühr

einschließlich Arbeitsunterlagen: **240,00 EUR zzgl. 19% MwSt.**

### Anmeldungen

Wir freuen uns auf Ihre Anmeldungen. Sie erhalten rechtzeitig Ihre Durchführungsbestätigung mit Wegbeschreibung und Rechnung. Darin finden Sie auch die Kontaktdaten für Ihre eventuelle Hotelbuchung. Sie können nicht teilnehmen? Kostenfreie, schriftliche Stornierungen sind für **ein- und/oder zweitägige Seminare bis 14 Tage, für Lehrgänge, Arbeitskreise und EXKLUSIV-Seminare bis 21 Tage vor Veranstaltungsbeginn** möglich, es sei denn, in der Veranstaltungsbeschreibung ist eine andere Frist vereinbart. Geht uns die Stornierung innerhalb der vereinbarten Frist zu, entfällt die Teilnahmegebühr; schon bezahlte Beträge werden erstattet. Gern können Sie auch einen Ersatzteilnehmer benennen. Im Übrigen gelten die AGB (Seminarbedingungen) der RKW Sachsen GmbH Dienstleistung und Beratung.

### Rabattmöglichkeiten:

Mitglieder des RKW Sachsen e.V. erhalten **10% Rabatt** auf die Teilnehmergebühr. Sie sind interessiert? Bitte sprechen Sie uns an.