

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) 27.03.2026 Online

Alternativtermin(e) 19.11.2026 Online
jeweils 09:00 Uhr - 12:00 Uhr

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 27.03.2026 in Online (41-0473)
- ☐ am 19.11.2026 in Online (41-0474)

Bitte senden Sie uns Ihre Anmeldung

per Fax 0351 8322-422
per E-Mail info@rkwcampus.de
Internet 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
Maria Tamme	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.