

# Assistenz 5.0: Workflows mit KI wirksam gestalten

Struktur schaffen · Entscheidungen vorbereiten · Führung entlasten



## Aufbau-Seminar für digitale Assistenz-Workflows

- Assistenzprozesse systematisch analysieren und weiterentwickeln
- Informations- und Entscheidungsprozesse professionell unterstützen
- Informationsflüsse strukturieren und Medienbrüche reduzieren
- Effiziente Assistenz-Workflows mit KI und Microsoft 365 gestalten
- Eigene KI-Routinen und wiederverwendbare Workflow-Bausteine entwickeln
- Die Assistenzrolle als proaktive Führungsunterstützung stärken

### Referentin



Luise Seidler  
Trainerin für digitale Kompetenz und KI  
im Assistenzbereich, Agile Coach  
München

## Programm Tag 1

### Assistenz 5.0: Vom Werkzeug zur Workflow-Gestaltung

- Rolle und Wirkung der Assistenz 5.0
- Vom reaktiven Arbeiten zur proaktiven Mitgestaltung
- Microsoft-365- und KI-Ökosystem verstehen
- Outlook, Teams, Planner, To Do, Loop, OneNote, OneDrive und SharePoint im Zusammenspiel
- Unterschiede zwischen ChatGPT, Copilot und Copilot Chat
- Workflow-Denken im Assistenzalltag
- Wiederkehrende Abläufe analysieren und visualisieren
- Medienbrüche und Engpässe erkennen
- KI sinnvoll in bestehende Prozesse integrieren
- Prompting für Assistenz-Routinen
- Entwicklung erster eigener Prompt-Bausteine

### Praxisübungen

- Pain-Point-Map für den eigenen Arbeitsalltag
- Workflow-Landkarte eines typischen Assistenzprozesses
- Professionelle Prompt-Routinen entwickeln
- Aufbau einer eigenen Prompt-Bibliothek

## Programm Tag 2

### Informationsmanagement und Führungsunterstützung mit KI

- Qualitätsprüfung von KI-Ergebnissen
- Halluzinationen, Vertraulichkeit und Plausibilität erkennen
- Zusammenarbeit mit der Führungskraft aktiv gestalten
- Informationsbedarf und Entscheidungsformate strukturieren
- Meeting- und Entscheidungsprozesse effizient vorbereiten
- Ausblick: Copilot Agents und intelligente Assistenz-Routinen
- Einsatzmöglichkeiten für Meeting-, Briefing- oder Organisations-Agenten
- Transferwerkstatt: Entwicklung des eigenen Assistenz-Workflows 5.0
- Umsetzungsschritte für den Arbeitsalltag

### Praxisübungen

- Meeting-Briefings mit KI erstellen
- Entscheidungsvorlagen strukturiert aufbereiten
- Follow-up- und Aufgabenroutinen entwickeln
- Eigenen Workflow mit KI-Unterstützung final ausarbeiten

### Ihr konkreter Mehrwert

- Sie erkennen Optimierungspotenziale in Ihren Assistenz-Workflows.
- Sie nutzen KI gezielt zur Strukturierung von Informationen und Aufgaben.
- Sie unterstützen Führungskräfte durch professionell aufbereitete Entscheidungsgrundlagen.
- Sie entwickeln wiederverwendbare Prompt- und Workflow-Routinen für den Arbeitsalltag.

## Seminarziel

Die Assistenz von heute ist weit mehr als organisatorische Unterstützung. Sie steuert Informationsflüsse, bereitet Entscheidungen vor und sorgt dafür, dass Führungskräfte und Teams effizient zusammenarbeiten.

Viele Assistenzen nutzen KI bereits für einzelne Aufgaben wie E-Mails, Protokolle oder Recherchen. Der eigentliche Mehrwert entsteht jedoch erst dann, wenn KI gezielt in wiederkehrende Arbeitsabläufe integriert wird und so Struktur, Transparenz und Entlastung schafft.

In diesem Aufbau-Seminar analysieren die Teilnehmenden typische Assistenzprozesse, identifizieren Optimierungspotenziale und entwickeln konkrete KI-gestützte Workflows für Informationsmanagement, Meetingvorbereitung, Aufgabensteuerung und Entscheidungsunterstützung. Dabei lernen sie, wie ChatGPT, Copilot und Microsoft 365 nicht nur als Werkzeuge, sondern als Bestandteil effizienter Assistenz- und Führungsprozesse eingesetzt werden können.

Das Ergebnis: weniger Reibungsverluste, klarere Informationswege, bessere Entscheidungsgrundlagen und eine stärkere Positionierung der Assistenz als proaktive Partnerin der Führungskraft.

## Wissenswertes

### Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an Management-, Team- und Office-Assistenzen sowie Executive Assistants, die bereits erste praktische Erfahrungen mit ChatGPT, Copilot oder vergleichbaren KI-Anwendungen gesammelt haben und diese nun strukturierter und strategischer in ihre Arbeitsabläufe integrieren möchten.

Angesprochen sind insbesondere Fachkräfte, die ihre Rolle als zentrale Schnittstelle für Informationsmanagement, Entscheidungsunterstützung und Führungsentlastung weiterentwickeln möchten.

Die Veranstaltung ist auf 12 Teilnehmende begrenzt, um intensives Arbeiten, individuelle Rückfragen und einen direkten Transfer in die Praxis zu ermöglichen.

### Aufbau-Seminar

Dieses Seminar baut auf ersten Erfahrungen mit ChatGPT, Copilot oder vergleichbaren KI-Anwendungen auf. Im Fokus steht die Entwicklung effizienter Assistenz-Workflows sowie die professionelle Unterstützung von Informations- und Entscheidungsprozessen.

## Unsere Referentin

---



### Luise Seidler

Trainerin für digitale Kompetenz und KI im Assistenzbereich, Agile Coach München

*Luise Seidler ist Trainerin und Coach mit Schwerpunkt digitale Kompetenz, Assistenz-Professionalität und moderne Arbeitswelt. Sie begleitet seit vielen Jahren Assistenzkräfte, Office-Teams und Führungskräfte auf dem Weg zu mehr Effizienz, digitaler Souveränität und klarer Struktur im Arbeitsalltag.*

*Mit ihrer fundierten Erfahrung in der Weiterentwicklung von Assistenzrollen und im praxisnahen Einsatz digitaler Tools und KI-Anwendungen vermittelt sie konkrete, direkt umsetzbare Lösungen. Ihr Fokus liegt auf professioneller Kommunikation, strukturierter Entscheidungsaufbereitung und sicherem Umgang mit KI im Unternehmenskontext.*

## Resilienz im Beruf: Mental stark bleiben unter Druck

9./10. Juli 2026, Online-Veranstaltung

## Zeit- und Selbstmanagement mit KI

21./22. September 2026, Online-Veranstaltung

## Selbstmarketing auf drei Ebenen

20. Oktober 2026, Online-Veranstaltung

## Souverän arbeiten in der neuen Assistenzrolle

29./30. Oktober 2026, Online-Veranstaltung

## Zukunftskompetenzen für die Assistenz – digital, klar, souverän

5./6. November 2026, Online-Veranstaltung

► Diese und weitere Seminar-Angebote finden Sie bei uns online unter [www.akademie-heidelberg.de/online-seminare](http://www.akademie-heidelberg.de/online-seminare)

## Maßgeschneiderte Inhouse-Schulungen – passgenau für Ihr Team!

Haben Sie schon einmal daran gedacht, Ihre Schulung direkt ins Unternehmen zu holen?

Ihre Vorteile auf einen Blick:

- Persönliche Beratung und individuelle Konzeption
- Erfahrene Referent\*innen mit didaktischem Feingefühl
- Inhalte, die auf Ihre Ziele und Herausforderungen zugeschnitten sind
- Optimales Preis-Leistungs-Verhältnis
- Keine Reise- oder Übernachtungskosten für Ihr Team

Ob dieses oder viele andere Themen – wir entwickeln gern Ihre passgenaue Inhouse-Schulung!

## Anmeldeformular

Assistenz 5.0: Workflows mit KI wirksam gestalten

Name
Vorname
Position
Firma
Straße/Nr.
PLZ/Ort
Telefon
E-Mail
Name der Assistenz
Datum/Unterschrift

Senden Sie Ihre Anmeldung bitte an: [anmeldung@akademie-heidelberg.de](mailto:anmeldung@akademie-heidelberg.de)

### Termin und Seminarzeiten

Di./Mi., 18./19. August 2026  
9:00–17:00 Uhr  
Online-Zugang ab 8:45 Uhr  
Seminar-Nr. 26 08 SW580 W

### Teilnahmegebühr

€ 980,- (zzgl. gesetzl. USt)

Die Gebühr beinhaltet die Teilnahme am Online-Seminar sowie die Präsentation als PDF-Datei.  
Im Anschluss an das Seminar erhalten Sie ein Zertifikat, das Ihnen die Teilnahme an der Fortbildung bestätigt.

### Allgemeine Geschäftsbedingungen

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Stand: 01.01.2010), die wir Ihnen auf Wunsch gerne zusenden.  
Diese können Sie jederzeit auch auf unserer Website einsehen: [www.akademie-heidelberg.de/agb](http://www.akademie-heidelberg.de/agb)

### Zum Ablauf

- Vor dem Seminartag erhalten Sie von uns eine E-Mail mit einem Link, über den Sie sich direkt in die Online-Veranstaltung einwählen können.
- Für Ihre Teilnahme ist es nicht notwendig, ein Programm herunterzuladen. Sie können am Seminar direkt per **Zoom** im Browser teilnehmen.
- Über Ihr Mikrofon und Ihre Kamera können Sie jederzeit Fragen stellen und mit den Referierenden und weiteren Teilnehmenden diskutieren. Alternativ steht auch ein Chat zur Verfügung.



**AH Akademie für Fortbildung Heidelberg GmbH**  
Maaßstraße 32/1 · 69123 Heidelberg  
Telefon 06221/65033-0  
[info@akademie-heidelberg.de](mailto:info@akademie-heidelberg.de)  
[www.akademie-heidelberg.de](http://www.akademie-heidelberg.de)