

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.

Zeit- und Selbstmanagement mit KI
21./22. September 2026, Online-Veranstaltung

Souverän arbeiten in der neuen Assistenzrolle
29./30. Oktober 2026, Online-Veranstaltung

Gremienarbeit souverän organisieren
10. November 2026, Online-Veranstaltung

Assistenz und KI – souverän, sicher, smart
3./4. Dezember 2026, Online-Veranstaltung

Professionelle Assistenz
14./15. Dezember 2026, Online-Veranstaltung

► Diese und weitere Seminar-Angebote finden Sie bei uns
online unter www.akademie-heidelberg.de/online-seminare

Individuelle Inhouse-Schulungen

Sie möchten mehrere Mitarbeitende gleichzeitig qualifizieren?
Wir entwickeln Inhouse-Schulungen, die auf Ihre Themen und
Ziele abgestimmt sind.

Ihre Vorteile auf einen Blick:

- Individuelle Konzeption
- Erfahrene Referierende aus der Praxis
- Flexible Durchführung – online oder vor Ort
- Effiziente Weiterbildung für Ihr Team

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

Tel.: 06221/65033-0; E-Mail: info@akademie-heidelberg.de

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

Termin und Seminarzeiten

Mo./Di., 7./8. Dezember 2026
9:00–17:00 Uhr
Online-Zugang ab 8:45 Uhr
Seminar-Nr. 26 12 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

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
www.akademie-heidelberg.de