

# Assistenz und KI – souverän, sicher, smart

## Ihr Effizienzbooster im Office-Alltag



### Intensiv-Seminar

Weniger Routine – mehr  
Freiraum: So macht KI  
Ihren Assistenz-Alltag  
leichter, smarter und  
souveräner.

- Endlich Sicherheit: KI-Tools souverän einsetzen, ohne Unsicherheit
- Praktische Anwendungen für den Assistenz-Alltag sofort kennenlernen
- Weniger Routine – mehr Freiraum: Aufgaben mit KI automatisieren
- Kritisch bleiben und gleichzeitig Vorteile gezielt nutzen
- Mit Mut und Zuversicht den digitalen Wandel meistern

#### Referentin



Luise Seidler  
Zertifizierte Trainerin, Resilienz Facilitator  
Agile Coach und Scrum Master  
München

## Programm

### Einführung und Orientierung

- Was ist KI – und was nicht?
- Chancen und Risiken für den Assistenzberuf
- Überblick über KI-Tools: ChatGPT, Copilot, Perplexity, KI-Funktionen in MS365

### Praxis-Workshop: KI im Assistenz-Alltag

- Textarbeit: Mails, Protokolle, Einladungen, Zusammenfassungen
- Recherche und Informationsaufbereitung
- Ideensammlung und Kreativtechniken mit KI

### Effizienzsteigerung durch KI-gestützte Tools

- KI in Outlook, Teams und SharePoint (Copilot-Features, Automatisierungen)
- Formulare, Umfragen und Auswertungen mit KI-Unterstützung
- Beispiele aus der Praxis: Workflow-Optimierung, Aufgabenmanagement

### Kritisch und souverän mit KI umgehen

- Datenschutz und Unternehmensrichtlinien
- Grenzen der KI – wo menschliche Kompetenz unverzichtbar bleibt
- Diskussion und Reflexion: Wo bringt mir KI den größten Nutzen in meinem Job?

### Abschluss und Transfer

- Persönliche KI-Use Cases der Teilnehmer:innen
- Tipps für den sicheren Start im Alltag
- Reflexion und Ausblick

## Seminarziel

Sie jonglieren täglich mit E-Mails, Terminen, Anfragen und Protokollen?

Viele Assistenzen erleben, dass Routinetätigkeiten immer mehr Zeit verschlingen und der Druck steigt, gleichzeitig souverän im digitalen Wandel aufzutreten. Künstliche Intelligenz ist längst im Büroalltag angekommen – doch oft bleibt Unsicherheit: Welche Tools sind wirklich hilfreich, wie nutze ich sie sicher und effizient, und wo liegen die Grenzen?

Dieses Intensiv-Seminar zeigt Ihnen, wie Sie KI gezielt als persönlichen Effizienz-Booster einsetzen. Anhand praxisnaher Beispiele lernen Sie, wie Routineaufgaben automatisiert, Informationen schneller aufbereitet und Schreibarbeiten deutlich erleichtert werden. Damit verwandeln Sie das Gefühl von Überlastung und Unsicherheit in Souveränität, Effizienz und Freiraum für die wichtigen Aufgaben.

Nach dem Seminar wissen Sie, wie Sie Tools wie ChatGPT, Copilot oder die KI-Funktionen in MS365 wirksam nutzen, um spürbar Zeit zu sparen, klarer zu kommunizieren und im digitalen Wandel selbstbewusst zu handeln. So gewinnen Sie nicht nur neue Kompetenzen, sondern auch die Sicherheit, den Wandel aktiv mitzugestalten – statt ihm hinterherzulaufen.

## Wissenswertes

### Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an Assistenzen, Office-Manager:innen und Fachkräfte, die im Arbeitsalltag mit einer Flut an Aufgaben, Terminen und Informationen umgehen und dabei den Überblick behalten müssen. Besonders angesprochen sind alle, die spüren, dass digitale Tools und Künstliche Intelligenz ihre Arbeit verändern – und die diese Entwicklung aktiv, souverän und sicher für sich nutzen möchten, anstatt sich von ihr treiben zu lassen.

Wenn Sie Routineaufgaben schneller erledigen, komplexe Informationen leichter strukturieren und im Umgang mit modernen Technologien selbstbewusster auftreten wollen, sind Sie in diesem Seminar genau richtig.

### Ihr Mehrwert auf einen Blick

- Souveränität: Sicherheit im Umgang mit KI
- Praxisnähe: Sofort einsetzbare Anwendungen für den Büroalltag
- Effizienz: Zeit sparen bei Routineaufgaben
- Zukunftskompetenz: Mut zur Veränderung und digitale Handlungssicherheit

Im Seminar arbeiten wir praxisnah mit den zentralen Anwendungen der Microsoft-Familie. Vorgestellt und ausprobiert werden insbesondere die KI-Funktionen in Outlook, Teams und SharePoint, außerdem Forms für Umfragen und Auswertungen sowie ChatGPT und Copilot für Textarbeit, Recherche und Automatisierung

Die Veranstaltung ist auf 15 Teilnehmende begrenzt, um eine Atmosphäre zu gewährleisten, in der die anspruchsvolle Thematik praxisnah vermittelt und auf Fragen intensiv eingegangen werden kann.

## Unsere Referentin



**Luise Seidler**

Zertifizierte Trainerin, Resilienz Facilitator, Agile Coach und Scrum Master  
München

*Luise Seidler ist zertifizierte Trainerin, Resilienz Facilitator, Agile Coach und Scrum Master. Sie verfügt über mehrjährige Erfahrung als Management- und Vorstandsassistentin in einem internationalen Großkonzern. Dort baute sie firmeninterne Netzwerke auf und leitete Teams, die nach dem Lean Gedanken Verbesserungen der Arbeitsabläufe, Organisation und Zusammenarbeit umsetzten. Seit 2009 arbeitet sie freiberuflich als Trainerin und Team-Coach. Erfahren in agilen Methoden aus vielen Jahren der Umsetzung in einem Großkonzern ist die agile und digitale Transformation in Verbindung mit Resilienz eines ihrer Herzensthemen.*

# Seminar-Vorschläge

Gremienarbeit souverän organisieren –  
rechtssicher, digital und praxisnah

11. November 2025, Online-Veranstaltung

Webtexte schreiben – auf den Punkt

26. November 2025, Online-Veranstaltung

Resilienz im Beruf: Stress abbauen –  
Burnout vorbeugen – kraftvoll bleiben!

27./28. November 2025, Online-Veranstaltung

Schreibwerkstatt Klartext schreiben

2. Dezember 2025, Online-Veranstaltung

Erfolgsfaktor Assistenz in der neuen Arbeitswelt

5./6. März 2026, Online-Veranstaltung

Grenzen setzen im Berufsalltag

9./10. März 2026, Online-Veranstaltung

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!

Tel.: 06221/65033-0; E-Mail: [info@akademie-heidelberg.de](mailto:info@akademie-heidelberg.de)

## Anmeldeformular

Assistenz und KI – souverän, sicher, smart

Name

Vorname

Position

Firma

Straße

PLZ / Ort

Telefon/Fax

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

Mi./Do., 25./26. Februar 2026

9:00–17:00 Uhr

Online-Zugang ab 8:45 Uhr

Seminar-Nr. 2602 SW556 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)