

Assistenz und KI – souverän, sicher, smart

Ihre persönliche Co-Assistenz für mehr Wirkung im Alltag



Intensiv-Seminar

- Protokolle, E-Mails und Zusammenfassungen deutlich schneller und präziser erstellen
- Executive Summaries und To-do-Listen entscheidungsreif aufbereiten
- Copilot und ChatGPT sicher im Microsoft-Umfeld einsetzen
- KI-Ergebnisse kritisch prüfen und Datenschutz souverän berücksichtigen
- Mehr Wirkung im Hintergrund – ohne Qualitätsverlust

Referentin



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

Programm

Strategische Einordnung von KI im Assistenzkontext

- Rolle und Verantwortung der Assistenz im digitalen Wandel
- Chancen, Risiken und Grenzen von KI im Unternehmensumfeld
- Überblick über relevante Tools: ChatGPT, Copilot, MS365-Anwendungen

Professionelle Text- und Informationsaufbereitung mit KI

- Executive Summaries prägnant und entscheidungsreif formulieren
- Protokolle, Mails und Führungskommunikation effizient erstellen
- Recherche strukturieren und Informationen belastbar verdichten
- Kreative Impulse und Ideensammlungen gezielt einsetzen

Strukturierte Entscheidungsaufbereitung mit Microsoft 365

- KI-Funktionen in Outlook, Teams, Word und Excel praxisnah anwenden
- Copilot gezielt für Automatisierungen und Aufgabenmanagement nutzen
- Forms und Auswertungen zur strukturierten Informationsgewinnung einsetzen
- Workflow-Optimierung im Assistenzalltag

Souveräner und verantwortungsvoller KI-Einsatz

- Datenschutz, Unternehmensrichtlinien und Compliance
- Typische Fehlerquellen erkennen und Ergebnisse kritisch prüfen
- Abgrenzung zwischen KI-Unterstützung und menschlicher Expertise

Transfer in den eigenen Arbeitsbereich

- Entwicklung individueller Use Cases
- Konkrete Umsetzungsschritte für den sicheren Start im Alltag
- Reflexion und Ausblick

Ihr Mehrwert auf einen Blick

- Sie sparen spürbar Zeit bei Protokollen, E-Mails und Berichten.
- Sie erstellen klare Executive Summaries und strukturierte To-do-Listen für Führungskräfte.
- Sie setzen Copilot und ChatGPT sicher und professionell im Arbeitsalltag ein.
- Sie gewinnen Sicherheit im Umgang mit Datenschutz und KI-Risiken.

Im Seminar arbeiten Sie direkt mit den KI-Funktionen von Microsoft 365 – von Outlook und Teams bis SharePoint und Forms. Ergänzend setzen Sie ChatGPT und Copilot gezielt für professionelle Textarbeit, strukturierte Recherche und intelligente Automatisierung ein.

Seminarziel

Sie koordinieren komplexe Abläufe, bereiten Entscheidungen vor und halten im Hintergrund alles zusammen – oft unter hohem Zeitdruck. Gleichzeitig wächst der Anspruch, Künstliche Intelligenz professionell einzusetzen und digitale Tools souverän zu beherrschen. Zwischen Hype, Unsicherheit und Datenschutzfragen bleibt jedoch häufig offen, wie KI im Assistenzalltag wirklich sinnvoll und verantwortungsvoll genutzt werden kann.

Dieses Intensiv-Seminar zeigt Ihnen praxisnah, wie Sie KI als strategische Unterstützung einsetzen. Sie lernen, Protokolle in prägnante Executive Summaries zu verdichten, Aufgaben strukturiert abzuleiten, E-Mails im passenden Führungsstil zu formulieren und Informationen schneller entscheidungsreif aufzubereiten. Dabei arbeiten Sie konkret mit Copilot in Outlook, Teams, Word und Excel sowie mit ChatGPT und entwickeln direkt umsetzbare Anwendungsfälle für Ihren eigenen Arbeitsbereich.

Sie gewinnen Sicherheit im Umgang mit Datenschutz- und Compliance-Fragen, erkennen typische Fehlerquellen und stärken Ihre Rolle als strategische Assistenz auf Führungsebene. So sparen Sie spürbar Zeit bei Routinetätigkeiten, erhöhen die Qualität Ihrer Ergebnisse und nutzen KI souverän, reflektiert und effizient.

Wissenswertes

Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an Assistenzen, Executive Assistants und Office-Manager: innen, die auf Geschäftsführungs- oder Bereichsleitungsebene arbeiten und regelmäßig Informationen verdichten, Entscheidungen vorbereiten und komplexe Abläufe koordinieren. Angesprochen sind insbesondere Fachkräfte, die bereits mit Microsoft 365 arbeiten und KI nicht nur ausprobieren, sondern strukturiert, professionell und verantwortungsvoll in ihren Arbeitsalltag integrieren möchten. Wer seine Rolle als strategische Mitdenkerin stärken und digitale Kompetenzen gezielt ausbauen will, findet hier den passenden Rahmen.

Die Veranstaltung ist auf 15 Teilnehmende begrenzt, um intensives Arbeiten, individuelle Rückfragen und eine direkte Umsetzung in die Praxis zu ermöglichen.

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.

Future Skills der Assistenz – souverän, digital, resilient
20./21. April 2026, Online-Veranstaltung

Gremienarbeit souverän organisieren
28. April 2026, Online-Veranstaltung

Teammanagement Training
28./29. April 2026, Online-Veranstaltung

Rhetorik mit Rückgrat: Klarer sprechen, stark und selbstbewusst wirken im beruflichen Alltag
11./12. Mai 2026, Online-Veranstaltung

Souverän in Mitarbeiter- und Beurteilungsgesprächen
12. Mai 2026, Mannheim

Mehr Resilienz – weniger Burn-out und Stress im Beruf
9./10. Juli 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!

Anmeldeformular

Assistenz und KI – souverän, sicher, smart

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

Do./Fr., 18./19. Juni 2026
9:00–17:00 Uhr
Online-Zugang ab 8:45 Uhr
Seminar-Nr. 26 06 SW556W

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