

Assistenz und KI – souverän, sicher, smart

KI praxisnah im Assistenzalltag einsetzen



Praxis-Seminar

- Protokolle, E-Mails und Berichte mit KI deutlich schneller erstellen
- Executive Summaries und To-do-Listen für Führungskräfte professionell aufbereiten
- ChatGPT und Copilot sicher im Arbeitsalltag einsetzen
- Datenschutz, KI-Risiken und Halluzinationen souverän beherrschen
- Mehr Zeit für koordinierende und strategische Aufgaben gewinnen

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 bereiten Informationen, Executive Summaries und To-do-Listen professionell für Führungskräfte auf.
- Sie setzen Copilot und ChatGPT sicher und effizient für Kommunikation, Recherche und Organisation ein.
- Sie gewinnen Sicherheit im Umgang mit Datenschutz, KI-Risiken und der Qualität von KI-Ergebnissen.

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 Geschäftsführungen oder Führungskräfte unterstützen und ihre Arbeit mit KI effizienter gestalten möchten.

Angesprochen sind insbesondere Fachkräfte, die Informationen aufbereiten, Entscheidungen vorbereiten, Kommunikation koordinieren und digitale Kompetenzen gezielt ausbauen wollen. **Vorkenntnisse in KI sind nicht erforderlich.**

Die Veranstaltung ist auf 12 Teilnehmende begrenzt, um intensives Arbeiten, individuelle Rückfragen und eine direkte Umsetzung in die Praxis zu ermöglichen.

Im Seminar arbeiten Sie direkt mit ChatGPT, Copilot und den KI-Funktionen von Microsoft 365. Sie lernen, E-Mails, Protokolle, Executive Summaries, Recherchen und Aufgabenmanagement effizient zu unterstützen und KI sicher in Ihren Arbeitsalltag zu integrieren.

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.

Assistenz 5.0: Workflows mit KI wirksam gestalten
18./19. August 2026, Online-Veranstaltung

Zeit- und Selbstmanagement mit KI
21./22. September 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

Professionelle Assistenz
Mit Struktur, Überblick und Gelassenheit zum Erfolg
14./15. Dezember 2026, Online-Veranstaltung

► Diese und weitere Seminar-Angebote finden Sie bei uns
online unter 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 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., 3./4. Dezember 2026
9:00–17:00 Uhr
Online-Zugang ab 8:45 Uhr
Seminar-Nr. 26 12 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