

KI-Hacks für bessere Effizienz im Office

WEKA Business Media AG



Mittwoch, 3. Juni 2026 in Zürich
Donnerstag, 3. Dezember 2026 in Zürich

Die rasante Entwicklung der Künstlichen Intelligenz verändert die Büroarbeit grundlegend. Was gestern noch viel Zeit und Mühe erforderte, lässt sich heute mit wenigen Klicks automatisieren oder effizienter gestalten.

Die besten KI-Hacks fürs Büro

In diesem interaktiven Seminar erhalten Sie einen kompakten Überblick über aktuelle KI-Tools. Sie lernen, wie Sie KI-Tools wie ChatGPT & Co., KI-Schreibassistenten oder automatisierte E-Mail-Systeme sinnvoll in Ihrem Arbeitsalltag nutzen. Schritt für Schritt wird gezeigt, **wie KI helfen kann, typische Büroaufgaben schneller zu erledigen** – von Text- und E-Mail-Erstellung über Recherchen bis zur Meetingvorbereitung.

CHF 890.00

Mehr Informationen und Anmeldung

Zusätzliche Infos zur Veranstaltung

Zertifikat/Bestätigung

Teilnahmebestätigung

Referenten



Marius N. Ernst

Veranstalter

WEKA Business Media AG

Telefon bei Fragen

044 586 86 37

Beschreibung

Ihr Praxis-Nutzen

- Sie sparen Zeit bei wiederkehrenden Aufgaben.
- Sie verbessern Ihre Kommunikation mit KI-Hilfsmitteln.
- Sie lernen, wie Sie KI rechtssicher und effizient einsetzen.
- Sie gewinnen digitale Souveränität und werden zur Ansprechperson für moderne Tools im Team.
- Sie erhalten direkt anwendbare Vorlagen, Prompts und Checklisten.
- Sie können Ihre neue KI-Kompetenz im Lebenslauf hervorheben.
- Sie erleben zahlreiche Aha-Momente anhand echter Büro-Beispiele.

Inhalte des Seminars

- Was kann KI im Büro wirklich? Ein Überblick über Tools & Trends
- Einführung in ChatGPT: Ihre neue digitale Assistenz
- Texte, E-Mails und Protokolle per KI: So funktioniert's
- Prompts schreiben leicht gemacht – mit praktischen Vorlagen
- Typische Büroaufgaben automatisieren (Outlook, Word, Excel, Recherchen etc.)
 - **1. Outlook & E-Mail-Automatisierung mit KI** (Standardantworten, Formulierungshilfen, Komplexe Sachverhalte vereinfachen)
 - **2. Word & Protokolle / Briefings / Notizen mit KI** (Transkribieren von Meetings, Protokolle erstellen, Tonlagen, Briefings erstellen)
 - **3. Excel & Daten mit KI nutzen** (Formeln erstellen lassen, Excel Formeln erklären lassen, Optimierung & Automatisierung von Kalkulationen)
 - **4. Recherchen & Zusammenfassungen** (Recherchen, Deep Research, Strukturierung, Komplexe Texte zusammenfassen, Quellenfindung)
 - **5. Meetingvorbereitung & Follow-Ups mit KI** (Agenda Vorschläge, Nachbereitung (Email, Memo), To Do's ableiten und strukturieren)
 - **6. Bonus: Eigene Fälle der Teilnehmenden** (Abhängig von Zeit und Anzahl Teilnehmer: Konkrete Fälle gemeinsam mit ChatGPT lösen und «KI-Sprechstunde»)
- Datenschutz, Risiken & ethische Aspekte
- Eigene Fälle & Anwendungen aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmenden

Zielgruppe

Office Manager/innen, Teamassistenten, Projektkoordination, Sachbearbeiter/innen, Mitarbeitende im Backoffice, HR & Administration.

Buchungsbedingungen

AGB für Praxis-Seminare und Fachkongresse

Anmeldefristen/Teilnehmerzahl

Die Teilnehmerzahl pro Seminartag ist begrenzt um Ihre optimale Betreuung zu gewährleisten. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

Abmeldungen/Verschiebungen/Fernbleiben

Abmeldungen sind bis 30 Tage vor dem jeweiligen Seminartermin ohne Kostenfolgen möglich. Bei Abmeldungen bis 14 Tage vor dem Seminartermin wird eine Bearbeitungspauschale von 50% der Teilnahmegebühr fällig. Bei späterer Abmeldung oder Fernbleiben ist – unabhängig vom Verhinderungsgrund – die ganze Teilnahmegebühr geschuldet. In diesem Fall wird der angemeldeten Person die Seminardokumentation per Post zugestellt.

Umbuchungen

Sie können bis 30 Tage vor dem jeweiligen Seminartermin ohne Kostenfolgen umbuchen. Bei Umbuchungen bis 14 Tage vor Seminarbeginn wird eine Bearbeitungspauschale von 30%, bei späterer Umbuchung 50% der Teilnahmegebühr fällig.

Ersatzteilnehmer

Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer.

Preis und Rechnungsstellung

Im Seminarpreis inbegriffen sind die Seminarunterlagen, Getränke, Mittagessen (nur bei ganztägigen Seminaren), Pausenverpflegung sowie ein Zertifikat. Die Rechnungsstellung erfolgt in der Regel nach Ihrer Anmeldung und ist sofort fällig. Unsere Veranstaltungen sind grundsätzlich mehrwertsteuerpflichtig.

Durchführung

Programmänderungen oder Umbuchungen aufgrund Unterbesetzung behält sich der Veranstalter vor.

Lehrgang

Für die einzelnen Module gelten die oben genannten Teilnahmebedingungen. Der Abbruch eines Lehrgangs wird individuell mit dem Veranstalter besprochen.