



Technische  
Akademie  
Ahaus

## Weiterbildungsangebot – offenes Seminar

### KI Workshop - Going Expert

Gehen Sie mit der Zukunft – nicht hinterher: Lernen Sie, wie Sie mit Künstlicher Intelligenz Ihren Arbeitsalltag effizienter gestalten. Weniger Aufwand, bessere Ergebnisse, mehr Zeit fürs Wesentliche.

#### Seminarinhalte

- Einführung in Künstliche Intelligenz
- Was KI heute kann - mit Fokus auf generative Systeme (zum Beispiel ChatGPT, Copilot)
- Typische Anwendungsfelder im Büro- und Verwaltungsalltag
- Abgrenzung des Intelligenzbegriffs und Missverständnisse zu KI
- Chancen und Risiken beim KI-Einsatz in Unternehmen
- Voraussetzungen und Kompetenzen für die Arbeit mit KI-Systemen
- ChatGPT verstehen und nutzen
- Was ist ChatGPT?
- Funktionsweise und Unterschiede zu herkömmlichen Tools
- Anmeldung, Tarifwahl und Einrichtung
- Oberfläche und Funktionen im Überblick zu Chats, Verlauf, Einstellungen, Protokolle
- Grenzen und Sicherheitsaspekte; z.B.: Datenschutz, Faktentreue, Halluzinationen
- Effektive Prompts schreiben
- Was ist Prompt Engineering? - Grundlagen und Denkweise
- Aufbau guter Prompts: Ziel - Kontext - Stil - Format
- Offene versus geschlossene Prompts
- Beispiele: Zusammenfassen, umformulieren, generieren, strukturieren
- Einfluss von Ton, Stil, Formatvorgaben und Rollen
- Tipps für präzise, produktive Anfragen
- Textarbeit mit KI
- Texte zusammenfassen, umformulieren, korrigieren, übersetzen
- Gliederungen und Strukturvorschläge erstellen
- Formatvorgaben automatisieren lassen z.B.: Tabellen, Bulletpoints, E-Mails
- Typische Büroaufgaben mit Texten: Einladungen,

Seminar-Nr. 261072003

#### Termin:

16.06.2026 bis 20.06.2026

#### Seminarzeiten:

di + do: 17:00 - 20:15 Uhr, sa:  
08:30 - 15:30 Uhr

#### Umfang:

16 UStd. (3 Unterrichtstage)

#### Gebühr:

630,00 €

#### Veranstalter:

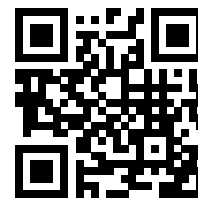
Technische Akademie Ahaus  
(TAA) - Schloss Ahaus  
Sümmermannplatz 4  
48683 Ahaus  
Telefon: 02561 699-201  
Telefax: 02561 699-520  
info@taa-ahaus.de

#### Anmeldeschluss:

02.06.2026

#### Kurzlink zum Seminar:

<https://www.bbs-ahaus.de/bghd>





- Mails, Social Media, Lebenslauf
- Microsoft Copilot in der Praxis
  - Was ist Microsoft Copilot? Integration in die Microsoft-365-Welt
  - Copilot in Word z.B.: Texte erstellen, umformulieren, zusammenfassen
  - Copilot in Outlook z.B.: E-Mails analysieren, Termine vorschlagen
  - Copilot in Teams und OneDrive z.B.: Zusammenfassungen, Dateiaktionen
  - Copilot in PowerPoint z.B.: Folien automatisch generieren lassen
  - Copilot in Excel z.B.: Daten analysieren, Formeln erklären, Diagramme erstellen
  - Weitere Tools und nützliche Anwendungen
  - Überblick: Perplexity, andere Chatbots, Spezial-KI z.B.: Lern- und Planungstools
  - Praxisbeispiele: to-do-Listen, Projektplanung, Coaching, Ideengenerierung
  - Sicherheit, Verantwortung und Datenschutz
  - Was darf man mit KI tun - was nicht?
  - Persönlicher und organisatorischer Datenschutz
  - Sicherer Umgang mit sensiblen Informationen
  - Verantwortungsvoller Einsatz im Berufsalltag

### **Zusatzinformationen**

#### **Zielgruppe**

Unternehmen die KI einsetzen und deren Mitarbeiter

#### **Voraussetzungen**

Grundverständnis der EDV

#### **Seminarziele**

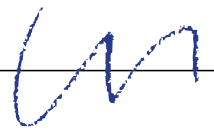
Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmenden praxisnah zu vermitteln, wie sie mithilfe moderner KI-Werkzeuge ihre Produktivität steigern, Arbeitsabläufe beschleunigen und sich zukunftsrelevante Kompetenzen für den digitalen Wandel aneignen.

#### **Ansprechpartner/in**

Anne Große Lembeck  
Koordination Qualifizierungen, Umschulungen  
Teamleitung kaufmännische Berufe  
E-Mail: [anne.grosselembeck@bbs-ahaus.de](mailto:anne.grosselembeck@bbs-ahaus.de)  
Telefon: 02561 699-489



Telefon: 0151 41363381



Technische  
Akademie  
Ahaus

