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

Seminar-Nr. 261072052

Termin:
23.11.2026 bis 24.11.2026

Seminarzeiten:
mo - di: 08:15 - 15:00 Uhr

Umfang:
16 UStd. (2 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:
09.11.2026

Kurzlink zum Seminar:
https://www.bbs-ahaus.de/ewcy

Technische Akademie Ahaus

- Typische Büroaufgaben mit Texten: Einladungen, 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 Bertels
Koordination Qualifizierungen, Umschulungen

Technische
Akademie
Ahaus

Teamleitung kaufmännische Berufe
E-Mail: anne.bertels@bbs-ahaus.de
Telefon: 02561 699-489
Telefon: 0151 41363381

Referent/in

Meinhard Risch