Gemeinsam weiterbilden

# Digitalisierung im Büro: Weiterbildung Automatisierung & KI-Kompetenz im Office-Management

## QCG-Förderung: Beschäftigte qualifizieren & Kosten sparen

Bei der Weiterbildung deiner Beschäftigten unterstützt dich die Bundesagentur für Arbeit mit dem Qualifizierungschancengesetz (QCG). Die QCG-Förderung sichert dir als Arbeitgeber die Übernahme von bis zu 100 % der Weiterbildungskosten sowie Zuschüsse zum Arbeitsentgelt während der Weiterbildung.

Gerne beantworten wir deine Fragen rund ums QCG und unterstützen dich kostenfrei bei der Beantragung der Förderung.

Digitale Zusammenarbeit, Automatisierung, Künstliche Intelligenz - die digitale Transformation verändert den Büroalltag grundlegend. Viele Aufgaben, die früher manuell erledigt wurden, übernehmen heute digitale Systeme. Für dich heißt das: Neue Anforderungen, aber auch neue Chancen. Mit der Weiterbildung Digitalisierung im Büro bereitest du dich gezielt auf diese Veränderungen vor. Du stärkst deine digitalen Kompetenzen, bleibst beruflich anschlussfähig und trägst aktiv dazu bei, dass dein Unternehmen zukunftsfähig bleibt.
In dieser Weiterbildung wirst du gezielt gefördert. Du profitierst von trainergeleitetem Unterricht, Praxisphasen und Lernbegleitung. Zusätzlich stehen dir verschiedene Digitalmodule wie Quizzes, Audios und andere praxisorientierte Formate zur Verfügung. Du lernst effektiv und wirst engagiert begleitet. So gelangst du sicher zum erfolgreichen Abschluss und wirst optimal auf neue berufliche Aufgaben vorbereitet.

## Kursinhalt

In diesem Kurs lernst du, wie du KI-Tools wie Copilot gezielt in der Bürokommunikation, Dokumentenarbeit und Organisation einsetzt – von professionellem Prompting bis zur Automatisierung von Aufgaben. Dir wird vermittelt, wie du sicher mit digitalen Akten arbeitest und Microsoft-365-Tools effektiv nutzt. Zudem werden dir die rechtlichen Rahmenbedingungen beim Einsatz von KI im Büro nähergebracht. Lerninhalte sind außerdem die Automatisierung und Analyse mit Excel sowie die Gestaltung von Präsentationen mit Copilot. Nach dieser Weiterbildung bist du bestens vorbereitet, um digitale Prozesse aktiv mitzugestalten und effizient zu arbeiten.

Effektive Kommunikation mit KI: Strategien für professionelles Prompting

- Rollenbasiertes Prompting: Vorteile im Büroalltag
- Prompt-Feedback verstehen: Nachbessern, nachfragen, „verhandeln“ mit der KI
- Qualitätskriterien für KI-Antworten erkennen (Vollständigkeit, Verlässlichkeit, Stil)
- Typische Prompting-Fehler vermeiden: Unpräzise Anweisungen, Mehrdeutigkeiten, Datenrisiken

Digitales Büromanagement

- Aufgaben und Verantwortung des Büromanagers in der digitalen Arbeitswelt
- Aufbau, Struktur und Pflege digitaler Akten, z. B. Projektakten, Personalakten, Vertragsakten
- Nutzung von Microsoft-365-Tools (v. a. SharePoint aus Anwendersicht, OneDrive, Outlook, Word) zur Aktenorganisation
- Integration von E-Mails und Formularen in Aktenstrukturen
- Prozessoptimierung mit einfachen Automationen (z. B. Erinnerungen, Weiterleitungen)
- Datenschutz und Compliance rund um digitale Akten

Rechtliche Aspekte beim Einsatz von KI

- Einordnung des Einsatzes von KI in Office-Produkten
- Wichtige rechtliche Rahmenbedingungen für die Nutzung von KI-Technologien
- Risiken beim Prompting, z. B. Datenschutz, Geschäftsgeheimnisse, Urheberrecht
- Verantwortlichkeit und Haftungsfragen bei KI-generierten Inhalten

Excel-Automatisierung: Objekte und Zellbereiche

- Hintergrundwissen Funktionalitäten von Excel
- Einfache Automatisierungen
- Effiziente Erledigung von typischen Bürotätigkeiten
- Die Struktur des Excel-Objektmodells
- Wichtige Excel- und Aufzählungsobjekte erkennen und nutzen
- Methoden zur Adressierung und Manipulation von Zellen und Bereichen (Range, Cells)
- Ansprechen und effektives Management von Tabellen und Arbeitsmappen
- Abfragen basierend auf Ereignissen auf Tabellen- und Arbeitsmappen-Ebene

Excel-Automatisierung: Makros & Steuerelemente

- Automatisierung verstehen
- Erweiterte Automatisierungsfunktionen gestalten
- Zusammenführung der einzelnen Elemente
- Effektive Komplettlösungen etablieren
- KI-Nutzung zur Entwicklung und Fehlersuche

Excel: Datensammlung & Systemanbindungen

- Daten sammeln, konsolidieren & speichern
- Integration von externen Systemen
- KI-unterstützte Fehleranalyse
- Datenmanagement-Systeme aktiv gestalten

Datenanalyse und Automatisierung mit Copilot in Excel

- Erstellung und Anpassung von Formeln mit Copilot
- Durchführung von Datenanalysen mithilfe von CoPilot
- Automatisches Formatieren von Zellen durch Regeln mit Copilot
- Umwandlung von Listen in Tabellen mit Copilot
- Einsatz von Copilot zur Automatisierung von Dateneingabe und -bereinigung
- Erstellung komplexer Formeln und Analysen mit Unterstützung von Copilot

Digitale Arbeitsorganisation mit Microsoft 365

- Struktur und Zusammenspiel zentraler Tools: Outlook, To Do, Planner, OneNote
- Aufgabenmanagement und persönliche Organisation mit Microsoft To Do
- Teams-basierte Arbeitsorganisation mit Planner: Projekte, Boards, Zuweisungen
- Notizen, Vorlagen, Besprechungsvorbereitung mit OneNote
- Outlook-Kalender strategisch nutzen: Zeitblöcke, Fokuszeiten, Erinnerungen
- Rolle von KI: Unterstützung bei Priorisierung, Erinnerung, Fokus (z. B. Copilot & Viva Insights)

Effiziente Dokumentenarbeit mit Copilot in Word

- Automatische Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten mit Copilot
- Optimierung von Texten (Rechtschreibung, Grammatik, Stil) mit Copilot
- Automatisierung von Formatierungen und Design in Dokumenten

Präsentationen gestalten und anpassen mit Copilot in PowerPoint

- Erstellung und Vervollständigung von Präsentationen mit Copilot
- Anpassung und Optimierung bestehender Präsentationen durch Copilot

Professionelle Kommunikation und Besprechungsorganisation in Outlook und Teams

- Methoden zur Besprechungsautomatisierung und Protokollerstellung
- Analyse und Optimierung von E-Mails durch KI-Tools (z. B. Tonfall, Verständlichkeit)
- Zusammenfassen und automatisierte Beantwortung/Weiterleitung von E-Mails mit Copilot
- Erstellen von Zusammenfassungen von Teams-Meetings mit Copilot
- Zusammenarbeit und Informationsmanagement mit SharePoint und Microsoft-365-Tools, SharePoint Online
- Outlook & Teams: Professionelle Kommunikation & Organisation
  Outlook & Teams: Copilot
- SharePoint & M365: Zusammenarbeit & Informationsmanagement
- Arbeiten mit Bibliotheken und Listen in SharePoint
- Einsatz von KI-gestützter Suche und Metadaten-Tagging in SharePoint (z. B. Syntex)
- Grundlagen der Berechtigungsverwaltung in SharePoint
- Möglichkeitender Automatisierung in SharePoint (inkl. Power Automate + KI)
- Technische Hintergründe und Umsysteme von M365 (Admin Center, Entra ID, M365-Gruppen)

- Architektur von Teams und SharePoint Online
- Unterschiede zwischen SharePoint Online und OneDrive

## Voraussetzungen

- Sehr gute Grundkenntnisse in den Microsoft-365-Tools
- Erfahrungen im Büromanagement, in der Assistenz oder im Backoffice-Management
- Gute Deutschkenntnisse
- Teilnahme an einem unverbindlichen Beratungsgespräch

## Zielgruppe

- Beschäftigte, deren Arbeitsplatz durch technologische Veränderungen oder andere Branchenentwicklungen gefährdet ist
- Beschäftigte, die in Berufen arbeiten, in denen ein Fachkräftemangel besteht oder die sich in solchen Berufen weiterbilden wollen
- Beschäftigte, die sich innerhalb ihres Unternehmens weiterbilden oder eine andere Position anstreben wollen
- Beschäftigte, die ihre Fähigkeiten und Kenntnisse durch Weiterbildung verbessern und ihre Beschäftigungsfähigkeit steigern möchten
- Ältere Beschäftigte und Beschäftigte mit Schwerbehinderung

Lass dich individuell & kostenlos von uns beraten: 06221 77 333 77 kundenservice@gfn.de