GFN Gemeinsam weiterbilden

KI im Büro: Automatisierung und Digitalisierung

Kostenfrei weiterbilden – mit dem Bildungsgutschein

Deine berufliche Weiterbildung kann zu 100 % durch den Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters gefördert werden. Das bedeutet: Mit diesem Gutschein nimmst du kostenfrei an deiner IT-Weiterbildung bei uns teil.

Darüber hinaus sind einzelne Weiterbildungskurse als „Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung“ über den Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein (AVGS) förderbar.

Gerne beraten wir dich unverbindlich zu deinen individuellen Fördermöglichkeiten.

Der Kurs KI im Büro vermittelt dir Kompetenzen für den modernen Büro- und Verwaltungsalltag. Künstliche Intelligenz, Automatisierung und digitale Zusammenarbeit verändern bereits heute viele Tätigkeiten – gesucht werden Mitarbeitende, die digitale Anwendungen und neue Technologien sicher und produktiv einsetzen können. In dieser Microsoft-365-Weiterbildung lernst du praxisnah, die Microsoft-Apps und KI-Werkzeuge wie ChatGPT und Copilot gezielt für ein effizientes Arbeiten zu nutzen. So stärkst du dein berufliches Profil und verbesserst deine Chancen auf den Wiedereinstieg oder Neustart in Bereichen wie Office-Management, Assistenz oder Verwaltung. Digitale Lernmodule wie Quizzes und Audios unterstützen deinen Lernerfolg. Der Kurs ist per Bildungsgutschein zu 100 % förderbar.

Dauer

4 Wochen in Vollzeit

Kursinhalt

In dieser Weiterbildung lernst du, moderne Büroaufgaben mit Künstlicher Intelligenz, Microsoft 365 und digitalen Automatisierungsmöglichkeiten effizient zu bearbeiten. Du setzt unter anderem ChatGPT und Microsoft Copilot ein, automatisierst wiederkehrende Abläufe, wertest Daten mit Excel aus und organisierst die digitale Zusammenarbeit mit Outlook, Teams und SharePoint.

Praxisorientierte Aufgaben und Projekte begleiten dich durch die gesamte Weiterbildung. Dabei verbindest du die einzelnen Anwendungen zu digitalen Arbeitsprozessen und trainierst den sicheren und verantwortungsvollenEinsatz von KI. So entwickelst du anwendungsorientierte Digitalkompetenzen für moderne Tätigkeiten in Büro, Verwaltung, Assistenz und Backoffice.

KI-gestütztes Arbeiten und digitale Büroorganisation

- Grundlagen und Einsatzmöglichkeiten von KI im Büroalltag

- Professionelles Prompting mit ChatGPT und Microsoft Copilot
- KI für Kommunikation, Texte und typischeBüroaufgaben einsetzen
- Digitale Akten und Informationen strukturiert organisieren
- Arbeitsabläufe mit Microsoft 365 und Power Automate optimieren
- Datenschutz, Urheberrecht und verantwortungsvoller KI-Einsatz
- Praxisprojekt: KI-gestützte Büroprozesse entwickeln

Datenmanagement und Automatisierung mit Excel

- Daten und Arbeitsmappen professionell strukturieren und verwalten
- Wiederkehrende Arbeitsschritte in Excel automatisieren
- Makros und Steuerelemente für Büroprozesse einsetzen
- Daten aus unterschiedlichen Quellen erfassen und zusammenführen
- Daten bereinigen, auswerten und für weitere Prozesse aufbereiten
- KI zur Unterstützung bei Analysen, Automatisierungen und Fehlerbehebung nutzen
- Praxisprojekt: einen automatisierten Datenprozess umsetzen

Microsoft 365 und Copilot für produktives Arbeiten

- Aufgaben, Termine und Informationen mit Microsoft 365 organisieren
- Outlook, To Do, Planner und OneNote im Arbeitsalltag kombinieren
- Daten mit Copilot in Excel analysieren und aufbereiten
- Dokumente mit Copilot in Word erstellen und optimieren
- Präsentationen mit Copilot in PowerPoint entwickeln und überarbeiten
- KI-Ergebnisse bewerten und für berufliche Aufgaben weiterentwickeln
- Praxisprojekt: einen KI-gestützten Office-Workflow gestalten

Digitale Zusammenarbeit und Informationsmanagement

- Kommunikation und Zusammenarbeit mit Outlook und Microsoft Teams
- Besprechungen, E-Mails und Informationen mit Copilot effizient bearbeiten
- SharePoint für gemeinsame Dokumente und Informationen einsetzen
- Bibliotheken, Listen und Metadaten sinnvoll nutzen
- Grundlagen von Berechtigungen und Informationsstrukturen verstehen
- SharePoint, Teams, OneDrive und Microsoft 365 sinnvoll zusammenspielen lassen
- Prozesse mit Power Automate und KI unterstützen
- Abschlussprojekt und trägerinterne Prüfung

Zusatzangebot:
Copilot-Anwenderschulung
KI-Führerschein:

- Risikomanagement für KI-Systeme
- Vom KI-Einsteiger zum KI-Fortgeschrittenen
- Grundlagen des Promptens

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

Lernziel

Die Digitalisierung verändert die Anforderungen an Büro- und Verwaltungstätigkeiten zunehmend. Neben einem sicheren Umgang mit klassischen Office-Anwendungen gewinnen Kenntnisse in Künstlicher Intelligenz, Automatisierung und digitaler Zusammenarbeit an Bedeutung. Mitarbeitende, die moderne Technologien sicher einsetzen und digitale Arbeitsabläufe effizient gestalten können, sind deshalb in vielen Unternehmen und Branchen gefragt.

Mit dieser Weiterbildung erweiterst du deine vorhandenen beruflichen Kompetenzen um praxisnahes Wissen in Microsoft 365, Microsoft Copilot, Excel-Automatisierung und KI-gestütztem Arbeiten. Du lernst, wiederkehrende Aufgaben zu vereinfachen, Informationen und Daten effizient zu bearbeiten und digitale Werkzeuge sinnvoll miteinander zu verbinden. Damit stärkst du dein berufliches Profil und verbesserst deine Chancen auf einen erfolgreichen Wiedereinstieg in den Arbeitsmarkt.

Die erworbenen Kenntnisse kannst du in zahlreichen Tätigkeitsfeldern einsetzen – beispielsweise in Verwaltung, Sekretariat und Assistenz, Sachbearbeitung, Kundenservice oder anderen kaufmännischen Bereichen. Besonders in Arbeitsumgebungen, in denen Microsoft 365 eingesetzt und zunehmend auf digitale oder KI-gestützte Prozesse gesetzt wird, sind diese zusätzlichen Kompetenzen von Vorteil.

Zielgruppe

- Arbeitsuchende aus den Bereichen Office-Management, Assistenz, Sekretariat und anderen Office-Berufen, die ihre Kenntnisse auffrischen und zusätzliche digitale Kompetenzen erwerben möchten
- Arbeitsuchende, die sich auf die neuen Herausforderungen der digitalen Arbeitswelt vorbereiten möchten
- Quer- und Wiedereinsteigende, sich rehabilitierende Personen sowie Hochschulabgänger:innen mit oder ohne Abschluss, die eine praxisrelevante Zusatzqualifikation für Ihren beruflichen (Wieder-)Einstieg erwerben möchten

Abschluss

Trägerinterner Abschluss: GFN-Zertifkat
Optional: KI-Führerschein, Zertifikat Copilot-Anwenderschulung

Unterrichtsform

Online Weiterbildung - Blended Learning

Tägliche Unterrichtszeiten von 8:30 Uhr bis 16:30 Uhr

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