KI-Werkzeuge im Alltag einsetzen – Texte, Dokumente und Informationen bearbeiten Modul 1 | Grundlagenwissen

Veranstaltungs-Nr. 2027 Q274 AQ

Nutzen und Ziele

Vermerke, Protokolle, E-Mails, lange Vorlagen: Ein großer Teil Ihres Arbeitstags ist Text. KI kann davon spürbar viel übernehmen – wenn Sie wissen, wie.

Sie kennen gängige KI-Werkzeuge, ihre Stärken und Grenzen und die Grundlagen wirksamer Prompts für Texte, Dokumente und Recherche.

Sie erleben, wie Routinearbeit schneller erledigt ist – und gewinnen Freiraum für die Aufgaben, die Ihr Fachwissen brauchen.

Sie fassen Dokumente zusammen, entwerfen Schreiben und strukturieren Informationen mit KI – an eigenen Beispielen, mit Prompt-Vorlagen zum Mitnehmen.

Die Anforderungen im öffentlichen Dienst sind vielfältig und wachsen stetig. Gleichzeitig steigen die Erwartungen an Reaktionsgeschwindigkeit, Transparenz und Koordination. Künstliche Intelligenz kann helfen, Routinen zu entlasten und Informationen schneller zu strukturieren, ohne dass Sie dafür technische Vorkenntnisse brauchen.

In diesem Seminar lernen Sie, KI-Werkzeuge praxisnah in Ihren Arbeitsalltag einzubinden: beim Entwerfen und Überarbeiten von Texten, beim Zusammenfassen langer Unterlagen, beim Erstellen von Vorlagen und beim Ordnen von Informationen. Im Mittelpunkt stehen nicht Theorie oder Technik, sondern Ihre konkreten Aufgaben und die Zeit, die sich dabei einsparen lässt.

Wiederkehrende Schreib- und Auswertungsaufgaben erledigen Sie danach deutlich schneller. Das schafft Zeit für die Aufgaben, die fachliches Urteil verlangen.

Grundlagen für den Büroalltag

- Was KI-Werkzeuge leisten können – und was nicht
  - Überblick über die gängigen Anwendungen
- Texte entwerfen und überarbeiten
  - E-Mails, Vermerke und Antwortschreiben vorbereiten
  - Ton und Länge gezielt anpassen
  - Amtssprache verständlich übertragen
- Dokumente erschließen
  - Lange Berichte und Protokolle zusammenfassen
  - Inhalte vergleichen und Handlungsschritte ableiten
- Informationen ordnen und aufbereiten
  - Listen, Tabellen und Übersichten erzeugen
  - Vorlagen und Textbausteine aufbauen
- Sicher und verlässlich arbeiten
  - Ergebnisse prüfen, Fehler erkennen
  - Datenschutz beim Umgang mit dienstlichen Inhalten

KI-Werkzeuge im Alltag einsetzen – Texte, Dokumente und Informationen bearbeiten Modul 1 | Grundlagenwissen

Veranstaltungs-Nr. 2027 Q274 AQ

Zielgruppe	Mitarbeitende und Führungskräfte im öffentlichen Dienst, die KI als praktische Entlastung nutzen möchten, um Texte schneller zu erstellen, Informationen besser zu bewältigen und Zeit für das Wesentliche zu gewinnen. Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.
Termin	31.08.2027
Plattform	Zoom
Dozent*innen	Stefan Müller
Teilnahmegebühr	300,00 EUR
Seminarzeiten	Dienstag 09:30 Uhr - 16:30 Uhr
Pausenzeiten	Die Dozent:innen legen flexibel oder nach Bedarf Pausen ein.
Arbeitsmittel	Für die praktischen Übungen stellen wir allen Teilnehmenden einen Zugang zu unserer Schulungsumgebung Freebie zur Verfügung. Darin arbeiten Sie direkt mit aktuellen KI-Modellen, ohne eigene Konten anlegen oder Lizenzen beschaffen zu müssen. Benötigt wird lediglich ein PC oder Laptop mit Internetzugang und einem aktuellen Browser. Darüber hinaus sind keine speziellen Arbeitsmittel erforderlich. Checklisten und Beispielprompts für wiederkehrende Aufgaben werden gestellt.

—

Sichern Sie sich jetzt Ihren Platz in der gesamten Seminarreihe und profitieren Sie von 10 % Preisnachlass.
Buchen Sie die komplette Reihe und erhalten Sie ein umfassendes Kompetenzpaket für den modernen Amtsalltag – praxisnah, direkt anwendbar und zukunftsorientiert.

Online-Evaluation	Am letzten Seminartag erhalten Sie eine E-Mail von der dbb akademie. Bitte bewerten Sie die Veranstaltung über den Online-Fragebogen. Ihre Rückmeldung hilft der dbb akademie, die hohe Qualität der Schulungen dauerhaft zu gewährleisten. Die Bewertung kann (auch anonym) mit Smartphone, Tablet oder PC durchgeführt werden.

Die dbb akademie behält sich das Recht des Dozentenaustausches, Terminverschiebungen sowie Aktualisierung der Inhalte vor.

Beschreibung

Ein großer Teil der täglichen Arbeit besteht aus Schreiben und Lesen: Antwortschreiben formulieren, Vermerke verfassen, Protokolle nachbereiten, lange Unterlagen durchsehen. Diese Aufgaben sind notwendig, binden aber Zeit, die an anderer Stelle fehlt. Während das Seminar „Vom Prompt zum Ergebnis“ die Technik des Fragens in den Vordergrund stellt, stehen hier die Arbeitsprozesse und Dokumente selbst im Vordergrund.

Genau diese Arbeiten lassen sich mit KI-Werkzeugen beschleunigen. Die Teilnehmenden üben an eigenen Beispielen, wie aus Stichpunkten ein brauchbarer Entwurf entsteht, wie sich ein umfangreicher Bericht auf das Wesentliche verdichten lässt und wie Fachsprache in verständliche Formulierungen übertragen wird.
Schritt für Schritt entsteht so ein Repertoire für die eigenen wiederkehrenden Aufgaben.

Ebenso wichtig ist der prüfende Blick. Ein Entwurf aus der Maschine ist ein Entwurf und kein Ergebnis: Er kann überzeugend klingen und dennoch falsch sein. Die Teilnehmenden lernen deshalb, Ergebnisse gezielt gegenzulesen, typische Fehlerquellen zu erkennen und den Datenschutz im Umgang mit dienstlichen Inhalten zu wahren.

Wissenswertes zu diesem Online-Seminar

Methodik und Ablauf
In diesem Online-Seminar erwartet Sie ein visualisierter Fachbeitrag zu Ihrem Thema. Je nach Verlauf werden Sie entweder über Chat, Mikrofon oder andere Online-Medien aktiv in den Veranstaltungsverlauf eingebunden. Die Dozent:innen entscheiden entsprechend der Seminarsituation über Art und Weise der Beteiligung. Die Inhalte werden anschaulich durch Vorträge, Präsentationen, Fallbeispiele, Diskussionen sowie ggf. durch Gruppenarbeiten oder Feedbackrunden vermittelt. Dabei kommen bewährte Online-Präsentations- und Lernmedien zum Einsatz.

Technische Voraussetzungen
Sie benötigen für die Teilnahme einen PC/Laptop mit Headset und ggf. Webcam. Unabhängig von der eingesetzten Online-Seminarplattform können Sie direkt über Ihren Browser beitreten. Alternativ können Sie die jeweilige Anwendung der Plattform installieren und nutzen.

Mit der Anmeldebestätigung zum Online-Seminar und per E-Mail eine Woche vor Veranstaltungsbeginn erhalten Sie eine Hilfestellung zur Nutzung der jeweils eingesetzten Online-Seminarplattform.

Wissenswertes rund um unsere Online-Seminare finden Sie auch auf unserer Homepage.