Tipps
Seminare
E-Learning
Zertifizierungen

Handbuch für den Assistenz-Alltag 2024

Künstliche Intelligenz im Office:
55 praktische Tipps für den Umgang mit ChatGPT und Co.

© jonathon/stock.adobe.com

MANAGEMENTCIRCLE®
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

www.managementcircle.de

Erleichtern Sie Ihren Assistenz-Alltag mit neuen Technologien

Liebe Assistenz,

wir freuen uns, Ihnen dieses Jahr bereits die 5. Ausgabe unseres beliebten Handbuchs für Sekretariat und Assistenz präsentieren zu dürfen.

Diese Ausgabe steht ganz im Zeichen der Künstlichen Intelligenz – schließlich ist sie aus unserem privaten und beruflichen Alltag nicht mehr wegzudenken: Chatbots, die den Kundenservicemitarbeiter ersetzen, Google-Suchen, die sich von selbst vervollständigen oder Spamfilter, die unser E-Mail-Postfach vor Hackern retten. Das sind nur wenige Beispiele, bei denen uns die KI im täglichen Leben begegnet – bewusst oder unbewusst.

Freuen Sie sich auf spannende Infos und praktische Tipps rund um das Thema Künstliche Intelligenz: Was ist ChatGPT eigentlich? Wie schreiben Sie effektive Prompts? Und: Wie können Sie die neuen Technologien gewinnbringend in Ihrem Office-Alltag nutzen?

Außerdem warten hilfreiche Seminar-Empfehlungen auf Sie, mit denen Sie zum KI-Experten in Ihrem Büro werden.

Wir wünschen Ihnen viel Freude beim Lesen.

Herzlichen Dank für Ihre Treue und für Ihr Vertrauen!

Ihr Team von Management Circle

Routineaufgaben im Office
ab Seite 4

© Kateryna/stock.adobe.com

© Jacob Lund/stock.adobe.com

Informationsbeschaffung leicht gemacht
ab Seite 12

Kommunikation mit Geschäftspartnern und Kollegen
ab Seite 16

© Jesse Bettencourt/peopleimages.com/stock.adobe.com

© Jacob Lund/stock.adobe.com

Effiziente Teamunterstützung
ab Seite 23

Wissenswertes zu KI & Co.
ab Seite 28

© Drobot Dean/stock.adobe.com

Seminar-Empfehlungen für Ihren Assistenz-Alltag
ab Seite 34

©nenetus/stock.adobe.com

ChatGPT Crash-Kurs

Das steckt hinter der KI, von der alle sprechen

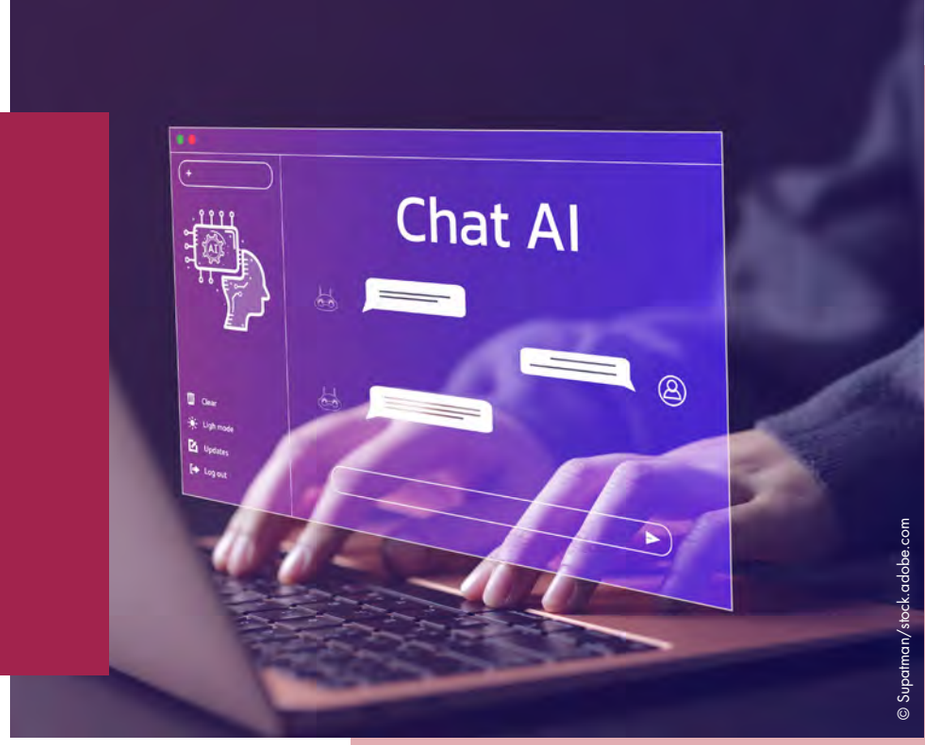
ChatGPT ist ein Chatbot, der von OpenAI entwickelt wurde, sich aber von herkömmlichen Chatbots unterscheidet. Er lernt von menschlicher Sprache und gibt durch Natural Language Processing immer menschliche Antworten. Nicht so, wie die Chatbots, die uns im Alltag begegnen, wenn wir zum Beispiel unser Streaming-Abo kündigen möchten.

„GPT" steht für „Generative Pre-training Transformer", was bedeutet, dass das System mit Unmengen an Daten trainiert wurde, welche es so effizient machen. ChatGPT nutzt eine große Anzahl von Daten von menschlichen Gesprächen und ist kostenlos im Internet zugänglich: **chat.openai.com**.

Und wo kann ChatGPT eingesetzt werden?

Die Möglichkeiten scheinen endlos zu werden. Einige Einsatzgebiete sind:

- Texterstellung
- Übersetzung
- Beantwortung von Fragen
- Mathematik
- Programmieren
- Unterhaltung
- Analysen



© Supalman/stock.adobe.com

Das sind die Vorteile von ChatGPT:

- **Vielseitige Einsatzmöglichkeiten:** Die Welt von ChatGPT scheint endlos zu sein.
- **Natürliche Sprachverarbeitung:** Sprechen Sie mit einer KI oder einem echten Menschen?
- **Große Datenmengen:** Die KI wird mit einer umfangreichen Datenmenge trainiert, wodurch das Wissen enorm ist.
- **Kontinuierliche Verbesserung:** ChatGPT lernt und entwickelt sich mit jeder Anfrage und jedem Prompt.
- **24/7 Verfügbarkeit:** Die KI ist rund um die Uhr im Internet verfügbar und kann so die eigene Effizienz steigern.
- **Erhebliche Zeitersparnis:** Die schnelle Erledigung einfacher Aufgaben durch ChatGPT führt dazu, dass Sie mehr Zeit für das Wesentliche haben.

Allgemeine Hinweise zur Nutzung von ChatGPT

Das müssen Sie wissen

ChatGPT scheint also für den alltäglichen Gebraucht sehr verlockend zu sein. Doch wie bei jedem eingesetzten Tool, gibt es auch bei ChatGPT einige Hinweise zu beachten.

- **Inhalte prüfen:** ChatGPT ist – auch wenn es zunächst anders scheint – nicht die Lösung für alle Probleme. Demnach sollten alle generierten Inhalte vor der Verwendung kritisch geprüft werden.
- **Wissensstand beachten:** Die kostenlose Version von ChatGPT greift zurzeit nicht auf das aktuelle Wissen des Internets zurück. Da die KI mit vorliegenden Daten trainiert wurde, sind die generierten Inhalte nicht zwingend aktuell.

  (Anmerkung der Redaktion: Stand November 2023 greift ChatGPT auf Trainingsdaten bis Januar 2022 zurück)
- **Datenschutz checken:** Wie vor dem Einsatz jedes Tools sollten Sie die Datenschutzrichtlinien prüfen. Passen diese zu den Richtlinien Ihres Unternehmens? Ziehen Sie in jedem Fall den Datenschutzbeauftragten Ihres Unternehmens zu Rate, bevor Sie ChatGPT einsetzen.
- **Plagiate vermeiden:** Wenn Sie die KI für die Texterstellung verwenden, sollten Sie in jedem Fall sicherstellen, dass der generierte Inhalt aus ChatGPT nicht als eigenes geistiges Eigentum angesehen wird.

Routineaufgaben im Office

Die Künstliche Intelligenz kann für Sie als Assistenz eine wertvolle Ergänzung im Office-Alltag sein, indem sie Ihre Routinetätigkeiten übernimmt. Dies ermöglicht es Ihnen, sich auf kreative oder strategische Aufgaben zu konzentrieren und Ihr Assistenz-Leben auf das nächste Level zu bringen.

©Kateryna/stock.adobe.com

- Der perfekte Prompt für ChatGPT 5
- To-do-Listen erstellen 5
- Dokumente verwalten 6
- Texte korrigieren 6
- Schichtplan erstellen 6
- Texte formatieren 7
- Strukturen vorgeben 7
- Excel-Funktionen schreiben 8
- Virtuelle Moderation 8
- Präsentationen erstellen 9
- Datensicherheit gewährleisten 9
- KI-Bilder generieren 9
- Smart Office einrichten 10
- Fit bleiben 10
- Health-Apps nutzen 11

Tipp 1

Der perfekte Prompt für ChatGPT

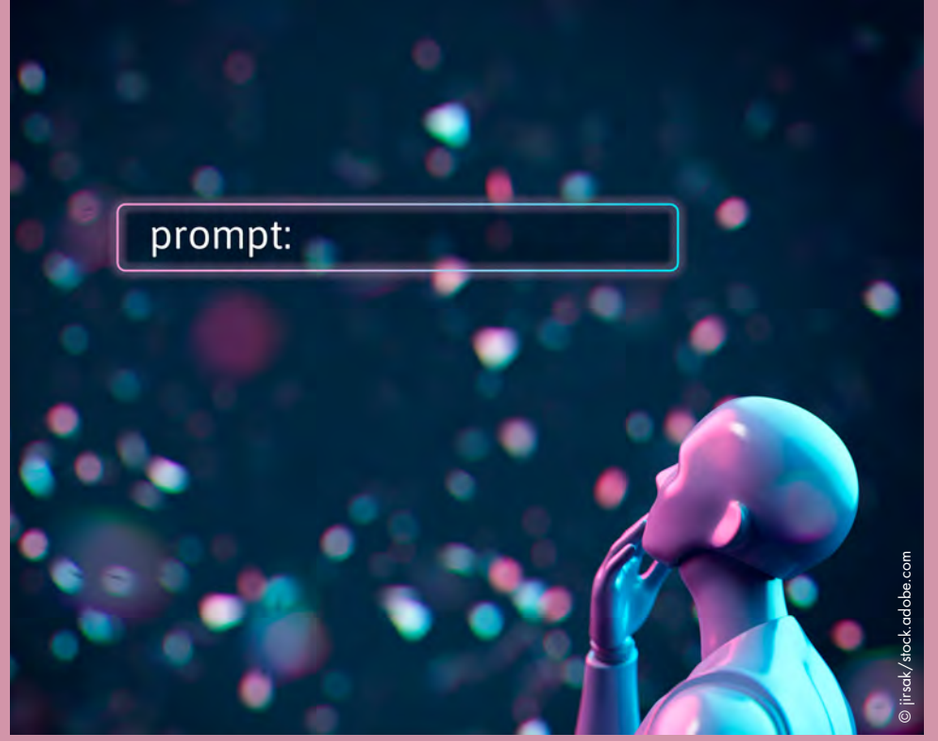
Das Prompten ist die Eingabeaufforderung an die Künstliche Intelligenz. Es gibt ein Geheim-Rezept, mit dem Sie jeden Prompt gewinnbringend formulieren:

- **Simulieren Sie eine Person:** Sagen Sie der KI, wie Sie mit Ihnen sprechen soll. Möchten Sie einen komplexen Sachverhalt für ein Kindergartenkind erklären oder darf es auch etwas wissenschaftlicher sein?
- **Formulieren Sie die Aufgabe:** Möchten Sie, dass ChatGPT eine Frage beantwortet, einen Text zusammenfasst oder eine Tabelle erstellt? Geben Sie der KI einen klaren Arbeitsauftrag.
- **Definieren Sie die Arbeitsschritte:** Teilen Sie Ihre Aufgabe – wenn nötig – in einzelne Schritte auf. Lassen Sie die KI zum Beispiel zuerst eine Zusammenfassung erstellen und auf Grundlage dieser eine detaillierte Antwort auf Ihre Frage geben.
- **Geben Sie den Kontext an:** Um ChatGPT direkt in die richtige Richtung zu lenken, sollten Sie beim Prompten auch Hintergrundinformationen geben.
- **Definieren Sie das Ziel:** Soll die KI eine Frage beantworten, Informationen bereitstellen oder Sie einfach unterhalten? Geben Sie ein klares Ziel vor.
- **Wählen Sie das Format:** Wollen Sie eine Tabelle, Fließtext oder Stichpunkte als Antwort erhalten? Sagen Sie es in Ihrem Prompt.

Schauen wir uns das anhand eines Beispiels an:

„Bitte erkläre mir die grundlegenden Unterschiede zwischen Quantencomputern und klassischen Computern und diskutiere ihre potenziellen Auswirkungen auf verschiedene Branchen, insbesondere im Hinblick auf Verschlüsselung und Rechenleistung."

Grundsätzlich gilt: Der Output von ChatGPT ist nur so gut, wie Ihr Prompt.



© jirsak/stock.adobe.com

Seminar-Tipp

ChatGPT im Office
Alles, was Sie über neue KI-Anwendungen wissen müssen

www.managementcircle.de/m13171

mehr Infos

Tipp 2

To-do-Listen erstellen

Ihr Tag startet mit dem Erstellen einer Aufgabenliste? Das übernimmt ab jetzt ChatGPT für Sie. Nennen Sie der KI Ihre täglichen Aufgaben und lassen Sie eine organisierte Liste erstellen, die außerdem Prioritäten setzt und Ihre To-dos kategorisiert.

Ihr Prompt:

„Erstelle eine detaillierte Aufgabenliste für mich. Bitte ordne die folgenden Aufgaben nach Priorität und kategorisiere sie nach den relevanten Themen oder Projekten:

[Ihre Aufgaben hier einfügen – zum Beispiel: Termin für Jubiläumsfeier abstimmen, Pressemitteilung Korrektur lesen, Dokumentation vervollständigen...]."

Seminar-Tipp

Effektiv und strukturiert arbeiten
So haben Sie eigene Projekte und Aufgaben fest im Griff

www.managementcircle.de/M02940

mehr Infos

Tipp 3

Dokumente verwalten

Durch seine Fähigkeit, Texte zu analysieren, zu organisieren und zu archivieren, kann ChatGPT Unternehmen und Einzelpersonen dabei helfen, Ordnung in ihre digitalen Dokumente zu bringen. Mit ChatGPT an Ihrer Seite wird das Auffinden, Sortieren und Verwalten von Dateien zu einer mühelosen Aufgabe, die Zeit spart.

Ihr Prompt:

„Organisiere meine Dokumente in meinem Online-Speicher und erstelle eine übersichtliche Dateistruktur."

Seminar-Tipp

Das papierlose Büro

So organisieren Sie Ihr Office mit den Tools von Microsoft 365

www.managementcircle.de/M13222

mehr Infos

Seminar-Tipp

Präsentationen und Vorlagen mit Struktur

Setzen Sie auf klare Strukturen, schlüssige Aussagen und eine gelungene Darstellung

www.managementcircle.de/M08094

mehr Infos

Tipp 4

Texte korrigieren

Sie prüfen regelmäßig Texte auf Fehler und Unstimmigkeiten? Ab sofort übernimmt ChatGPT diese Aufgabe für Sie. Teilen Sie der KI Ihre zu überprüfenden Texte mit und lassen Sie eine gründliche Rechtschreib- und Grammatikprüfung durchführen. ChatGPT markiert potenzielle Fehler und bietet Verbesserungsvorschläge, um Ihre Texte fehlerfrei und gut formuliert zu gestalten.

Ihr Prompt:

„Bitte überprüfe den folgenden Text auf Rechtschreib- und Grammatikfehler sowie unschöne Formulierungen. Markiere die Stellen im Text, an denen Du Fehler vermutest, und gib Verbesserungsvorschläge an. Lass die Originaltexte bestehen, sodass ich die endgültige Entscheidung über die Korrekturen treffen kann."

Tipp 5

Schichtplan erstellen

Die Urlaubszeit beginnt, die Grippesaison macht ihrem Namen alle Ehre oder die zweite Kündigung in einem Jahr macht es Ihnen nicht leicht, einen Schichtplan zu erstellen, der für alle Kollegen fair ist? Kein Problem, auch hier behält ChatGPT den Überblick für Sie.

Ihr Prompt:

„Erstelle einen Schichtplan für die nächste Woche für unser [Team/Unternehmen]. Wir haben folgende Anforderungen:

[Anzahl] Mitarbeiter pro Schicht

Schichtzeiten von [Startzeit] bis [Endzeit]

Freie Tage: [Tage]

Stelle sicher, dass die Schichtanforderungen erfüllt sind und berücksichtige die Verfügbarkeit der Mitarbeiter. Danke!"

Wichtig: Denken Sie daran, dass ChatGPT keine Informationen über individuelle Arbeitsverträge, spezifische Arbeitszeitvorschriften oder persönliche Präferenzen der Mitarbeiter hat. Es ist wichtig, die erstellten Pläne zu überprüfen und sicherzustellen, dass sie den betrieblichen Anforderungen und den Bedürfnissen der Mitarbeiter entsprechen.

Seminar-Tipp

Effektiv und strukturiert arbeiten

So haben Sie eigene Projekte und Aufgaben fest im Griff

www.managementcircle.de/M02940

mehr Infos

Tipp 6

Texte formatieren

Sie haben eine lange Mitschrift von einem wichtigen Telefonat und möchten dieses jetzt professionell aufbereiten? Kein Problem, das erledigt ab heute ChatGPT für Sie.

Ihr Prompt:

„Optimiere das Layout dieser Mitschrift, um eine klare und professionelle Darstellung zu gewährleisten. Nutze ggf. Zwischenüberschriften und Stichpunkte, um den Text leserfreundlich zu gestalten.

[Mitschrift einfügen]“

© undrey/stock.adobe.com

Seminar-Tipp

BWL-Wissen kompakt

Wirtschaftliche Zusammenhänge klar und verständlich erklärt

www.managementcircle.de/M01205

mehr Infos

Tipp 7

Strukturen vorgeben

Ein neuer Bericht soll angelegt werden: Sie haben zwar alle nötigen Informationen, doch wissen nicht, wie Sie auf dem weißen Blatt Papier mit der Aufbereitung starten sollen? Nutzen Sie ChatGPT als Starthilfe.

Ihr Prompt:

„Erstelle eine übersichtliche Struktur für einen Jahresbericht aller Online-Marketing-Kampagnen. Der Bericht soll als Übersicht für die Geschäftsleitung dienen.“

Extra-Tipp: Um ein zielführendes Ergebnis zu erhalten, bietet es sich oftmals an, im Prompt auch direkt die Zielgruppe zu nennen. So kann ChatGPT die Ansprache und den Stil ggf. anpassen.

Seminar-Tipp

Effektiv und strukturiert arbeiten

So haben Sie eigene Projekte und Aufgaben fest im Griff

www.managementcircle.de/M02940

mehr Infos

Tipp 8

Excel-Funktionen schreiben

Für viele Büroangestellte ist Microsoft Excel ein großer Feind. Mit den unzähligen Möglichkeiten kann die Software die Arbeit zwar unheimlich erleichtern – doch hierzu müssen Sie erst einmal wissen, welche Befehle Sie Excel geben müssen. Ein Glück hat ChatGPT eine riesige Formelsammlung mit im Gepäck. Hier einige Beispiele:

Mathematik

Ihr Prompt:

„Schreibe eine Excel-Funktion. Ich möchte, dass du die Summe aus den Zellen N3 bis N67 bildest."

Verweise

Ihr Prompt:

„Schreibe eine Excel-Funktion. Ich möchte, dass die Funktion den Wert aus der Zelle D3 in einer Tabelle sucht und den Wert, der rechts davon steht, zurückgibt."

Erklärungen

Ihr Prompt:

„Ich habe in einer Excel-Arbeitsmappe folgende Funktion gefunden [Funktion hier einfügen]. Bitte erkläre mir, was sie bedeutet."

Extra-Tipp: Je genauer Sie ChatGPT beschreiben, was Sie in Excel machen möchten, desto genauer kann die KI auch die jeweilige Funktion für Sie schreiben. Nutzen Sie also zum Beispiel genaue Zeilen- und Spaltenangaben, um sich lästiges Nachkorrigieren zu sparen.

Seminar-Tipp

Selbstorganisation und Zeitmanagement im Homeoffice

So arbeiten Sie auch im Homeoffice effizient, fokussiert und produktiv

www.managementcircle.de/M13224

mehr Infos

Tipp 9

Virtuelle Moderation

Wenn Sie beispielsweise Schulungsinhalte erstellen möchten, brauchen Sie in der Regel einen Moderator. KI-Systeme sind inzwischen in der Lage, Moderationen vollständig zu steuern, Inhalte zu überwachen und zu filtern. Mit einem virtuellen Avatar können Sie täuschend echte Moderationen erstellen und diese sogar in verschiedene Sprachen übersetzen lassen. Anbieter wie Synthesia oder Colossyan ermöglichen dies.

Ihr Prompt:

„Erstelle ein Skript für eine Video-Schulung zum Thema XY."

Seminar-Tipp

Künstliche Intelligenz als Game Changer für Social Media

So nutzen Sie ChatGPT & Co. für professionell erstellten Content

www.managementcircle.de/M13213

mehr Infos

Tipp 10

Präsentationen erstellen

Sie kennen das sicherlich. Manchmal verbringen Sie Stunden, um eine Präsentation zu erstellen oder andere Präsentationen zu überarbeiten. Es kann sehr zeitaufwändig sein, Inhalte anzupassen und dabei auf eine ansprechende Optik zu achten. Mit dem Grafikprogramm **Canva** können Sie nicht nur schöne Grafiken erstellen, sondern eben auch Präsentationen. Aus den zahlreichen Vorlagen können Sie eine auswählen und Ihre Inhalte einfügen. Noch einfacher ist es, die Inhalte direkt von ChatGPT erstellen zu lassen. Mit **Tome** können Sie komplette Präsentationen in kürzester Zeit erstellen. Probieren Sie es direkt mal aus!

Ihr Prompt:

„Du bist Präsentationscoach. Erstelle mir die Inhalte für eine Präsentation zum Thema XY.
Achte dabei auf einen motivierenden Sprachstil. “

Seminar-Tipp

Hybrid- und Online-Meetings professionell gestalten
Von der Planung bis zur Nachbereitung

www.managementcircle.de/M13221

mehr Infos

Tipp 11

Datensicherheit gewährleisten

Der Schutz sensibler Daten sollte für jedes Unternehmen selbstverständlich sein. Um jeden Mitarbeiter zu informieren, sollten Leitfäden zur Datensicherheit erstellt werden. ChatGPT kann hier als Inspirationsquelle dienen.

Ihr Prompt:

„Wir legen großen Wert auf Datensicherheit. Entwickle bitte klare Richtlinien und Verfahren für den sicheren Umgang mit sensiblen Daten im Unternehmen.“

Seminar-Tipp

Assistenz 4.0 - das digitale Office
So profitieren Sie von den Möglichkeiten des digitalen Wandels

www.managementcircle.de/m00405

mehr Infos

Tipp 12

KI-Bilder generieren

Es muss ein Bild her, um die Inhalte der Präsentation zu verdeutlichen – doch im Internet oder Ihrer Bilddatenbank ist kein passendes Motiv zu finden? Nutzen Sie KI-Bildgeneratoren, wie zum Beispiel **Midjourney** oder **Adobe Firefly**, um sich individuelle Bilder und Grafiken per Prompt erstellen zu lassen – ohne teure Kreativagentur.

Tipps für Ihren Prompt:

- **Genauigkeit:** Je genauer Sie der KI sagen, wie Sie sich das Bild vorstellen, desto erfolgversprechender ist das Ergebnis.
- **Realismus:** Soll das Bild ein Cartoon sein oder doch ein fotorealistisches Motiv? Sagen Sie es dir KI.
- **Stil:** Sie können sich auch den Stil von renommierten Künstlern zu Nutze machen. Geben Sie der KI zum Beispiel den Hinweis, dass das Bild an den Stil von Van Gogh oder Monet angelehnt sein soll und lassen Sie sich vom Ergebnis überraschen.

Seminar-Tipp

Künstliche Intelligenz als Game Changer für Social Media
So nutzen Sie ChatGPT & Co. für professionell erstellten Content

www.managementcircle.de/M13213

mehr Infos

Tipp 13

Smart Office einrichten

Das Smart Office hat sich in den letzten Jahren zu einem Trend entwickelt. Viele Menschen besitzen intelligente Produkte, wie beispielsweise Amazon Echo oder Google Home bereits zuhause – jetzt wächst der Wunsch nach ähnlichem Komfort auch am Arbeitsplatz:

Mit diesen Bürogeräten machen Sie Ihr Office smart:

- **Smarter persönlicher Assistent:** Mit einem eigenen virtuellen Assistenten können Sie Aufgaben, wie die Planung von To-do's, die Verwaltung von E-Mails und sogar die Bestellung von Büromaterial übernehmen.
- **Stream Deck Mini:** Das Stream Deck Mini ist ein Bedienpanel mit 6 konfigurierbaren LCD- Tasten. Während Ihrer Arbeit nutzen Sie sicher bestimmte Websites, Dokumente und Anwendungen, auf die Sie so häufig zugreifen müssen. Anstatt sich durch Ordner zu wühlen, um Dokumente zu finden oder Notizen und Browser ständig geöffnet zu lassen, können Sie auf eine der vielen Tasten zugreifen, um das zu bekommen, was Sie brauchen.
- **Kopfhörer mit aktiver Geräuschunterdrückung:** Wenn es Ihnen schwerfällt, sich in einem lauten Büro zu konzentrieren, sind Active Noise Cancelling Kopfhörer die beste Lösung. Sie schirmen Hintergrundgeräusche ab, sodass Sie sich besser konzentrieren können.
- **Smarte Wasserflasche:** Sie können auch die eigene Gesundheit durch smarte Technik verbessern. Eine smarte Wasserflasche verfolgt Ihren Verbrauch und erinnert Sie mittels LED-Licht oder App-Benachrichtigung daran, ausreichend zu trinken.

Seminar-Tipp

Das papierlose Büro
So organisieren Sie Ihr Office mit den Tools von Microsoft 365

www.managementcircle.de/M13222

mehr Infos

© DimaBerlin/stock.adobe.com

Seminar-Tipp

Keep cool - für die professionelle Assistenz
Wie Sie als Assistenz schwierige Situationen und Konflikte souverän meistern

www.managementcircle.de/M05860

mehr Infos

Tipp 14

Fit bleiben

Bei all den technischen Geräten, Algorithmen und Computern kann der eigene Körper schnell mal in Vergessenheit geraten. Eine Sache, die die KI Ihnen nicht abnehmen kann, ist Ihre eigene Fitness. Vergessen Sie nicht, hin und wieder vom PC aufzustehen und sich zu bewegen:

5 Dehnübungen für den Arbeitsplatz – ohne KI:

- Kreuzen Sie die Hände über dem Kopf mit den Handflächen nach außen zusammen und strecken Sie die Arme nach oben.
- Verschränken Sie die Hände hinter dem Rücken, schieben Sie die Brust nach außen und heben Sie das Kinn an.
- Halten Sie Ihre Füße fest auf dem Boden und zeigen Sie nach vorne. Drehen Sie Ihren Oberkörper in Richtung des Arms, der auf der Rückenlehne Ihres Stuhls ruht und wiederholen Sie dies auf der anderen Seite.
- Bleiben Sie sitzen und strecken Sie ein Bein nach außen. Greifen Sie zu Ihren Zehen. Wiederholen Sie dies auf der anderen Seite.
- Um den Nacken zu entspannen auf die Vorderkante des Stuhls setzen, Arme leicht nach außen hängen lassen, Handflächen nach außen drehen. Dann den Kopf abwechselnd zu den Schultern neigen, jeweils einige Sekunden halten.

Tipp 15

Health-Apps nutzen

... doch natürlich gibt es mittlerweile auch zahlreiche Apps, die mithilfe von Künstlicher Intelligenz einen Gesundheits- und Fitness-Booster versprechen.

KI-Apps für mehr Fitness:

- **enduco:** In der enduco-App erstellt die Künstliche Intelligenz einen individuellen Ausdauer-Trainingsplan, der nicht nur wissenschaftlich fundiert, sondern auch auf die eigenen Gewohnheiten angepasst ist.
- **FitnessAI:** Die App FitnessAI nutzt KI, um individuelle Workouts zu erstellen. Hierbei optimiert sie fortlaufend Wiederholungen und Gewicht, um die persönlichen Fitness-Ziele zu erreichen.
- **Freeletics:** Auch die Fitness-App Freeletics macht sich Künstliche Intelligenz zu Nutze, um Trainingspläne weiter zu optimieren. Die KI analysiert die Daten von Millionen Nutzern und deren Trainingsverhalten, um Muster und Trends zu identifizieren. Auf Grundlage dieser Analysen kann die KI dann personalisierte Empfehlungen geben, die sich an die individuellen Bedürfnisse und Fortschritte der Nutzer anpassen.

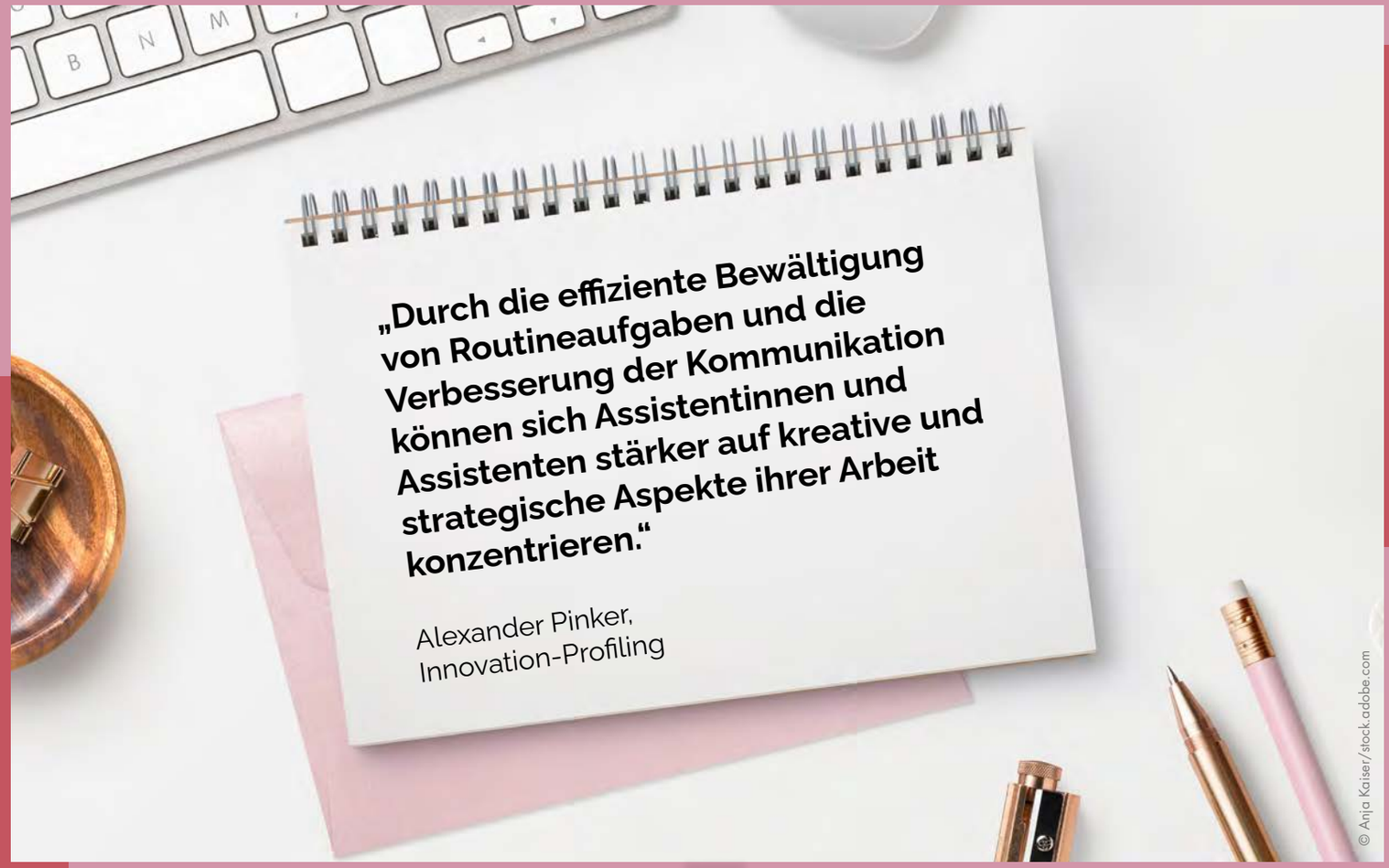
Seminar-Tipp

Die Future Work Assistenz

Welche Schlüsselkompetenzen brauchen Sie für die digitale Transformation?

www.managementcircle.de/M12685

mehr Infos



© Anja Kaiser/stock.adobe.com

Informationsbeschaffung leicht gemacht

Neben der Erledigung von Routineaufgaben im Office ist ChatGPT auch in der Lage, Sie bei Recherchearbeiten zu unterstützen. Sie sollen neue Ideen für ein Teamevent entwickeln oder herausfinden, wie die perfekte Arbeitszeitregelung für Ihre Branche aussieht? ChatGPT kann Ihnen einfach und schnell dabei helfen.

- Daten und Fakten recherchieren 13
- Komplexe Sachverhalte einfach erklären 13
- Probleme beheben 13
- Berichte zusammenfassen 14
- Transkript bearbeiten 14
- Empfehlungen erhalten 14
- Brainstorming erstellen 15
- Geschäftsreise planen 15

© Jacob Lund/stock.adobe.com

Tipp 16

Daten und Fakten recherchieren

„Wie war das eigentlich damals mit der Finanzkrise 2008?“ ChatGPT kann diese Frage auf einen Blick beantworten, ohne dass Sie zahlreiche Google-Suchergebnisse manuell durchgehen müssen.

Ihr Prompt:

„Bitte sammle Daten und Fakten zur Weltfinanzkrise 2008 und erstelle eine übersichtliche Zusammenfassung in 300 Wörtern.

! Wichtig: Aktuell bedient sich die kostenlose Version von ChatGPT nur an Daten, die bis zum Januar 2022 reichen. Besondere Ereignisse, wie beispielsweise das Ende der Corona-Pandemie, wurden nachträglich dem Datenschatz hinzugefügt. ChatGPT könnte Ihnen allerdings nicht sagen, welcher Song letzte Woche auf Platz 1 der deutschen Charts war.

Seminar-Tipp

BWL-Wissen kompakt
Wirtschaftliche Zusammenhänge klar und verständlich erklärt

www.managementcircle.de/M01205

mehr Infos

Tipp 17

Komplexe Sachverhalte einfach erklären

Sie kennen das sicher: Ihre Vorgesetzen schicken Ihnen einen Link zu einem technischen Datenblatt, das Sie durchlesen und erklären sollen – nur leider haben Sie fachlich keine Ahnung davon. Auch hier schafft ChatGPT Abhilfe.

Ihr Prompt:

„Bitte erkläre den Unterschied zwischen dem iPhone 11, dem iPhone 11 Pro und dem iPhone 11 Pro Max. Liste hierbei die signifikanten Unterschiede in einer Tabelle auf. Gehe besonders auf die Kriterien ‚Preis‘, ‚Akkulaufzeit‘ und ‚Kamera‘ ein.“

Seminar-Tipp

Führungswissen für die professionelle Assistenz
So überzeugen, motivieren und delegieren Sie im Auftrag Ihrer Vorgesetzten

www.managementcircle.de/M04434

mehr Infos

Tipp 18

Probleme beheben

Ihre IT-Kollegen rotieren oder sind allesamt auf einer Schulung und ausgerechnet jetzt streikt Ihr Telefon? Auch hier kann ChatGPT Ihnen beratend zur Seite stehen und Sie bei der Problemlösung unterstützen.

Ihr Prompt:

„Mein Telefon hat keine Verbindung. Bitte zeige mir Schritte zur Fehlerbehebung auf. Ich habe schon den Stecker gezogen und wieder neu reingesteckt.“

Seminar-Tipp

Keep cool – für die professionelle Assistenz
Wie Sie als Assistenz schwierige Situationen und Konflikte souverän meistern

www.managementcircle.de/M05860

mehr Infos

Tipp 19

Berichte zusammenfassen

Ein seitenlanger Jahresbericht eines Wettbewerbers wartet in Ihrem Postfach darauf zusammengefasst zu werden, damit Sie Ihrem Chef einen Überblick verschaffen können – doch leider lässt die Planung der Jubiläumsfeier dies zeitlich nicht zu. Hier kommt ChatGPT ins Spiel.

Ihr Prompt:

„Bitte erstelle eine Zusammenfassung des folgenden Berichts in 500 Wörtern und liste die wichtigsten fünf Erkenntnisse in Stichpunkten auf: [TEXT]."

Seminar-Tipp

Effektiv und strukturiert arbeiten

So haben Sie eigene Projekte und Aufgaben fest im Griff

www.managementcircle.de/M02940

mehr Infos

Tipp 20

Transkript bearbeiten

Durch die neue Spracherkennungstechnologie ist es möglich, Sprache in Echtzeit sehr genau in Text umzuwandeln. ChatGPT kann verschiedene Sprachen erkennen und Kontext verstehen. Durch die KI-gestützte Transkription können Sie sich auf das Meeting oder die Diskussion konzentrieren, ohne händisch Details aufschreiben zu müssen. Im Anschluss können Sie die wichtigsten Punkte des Transkripts von ChatGPT zusammenfassen lassen.

Ihr Prompt:

„Du bist für die Dokumentation von Meetings verantwortlich. Ich habe ein Transkript von einem Meeting und ich möchte die wesentlichen Punkte zusammenfassen. Das Transkript lautet:

[Fügen Sie hier das Transkript ein]

Bitte erstelle eine Tabelle/Übersicht mit den wichtigsten Argumenten des Meetings."

Seminar-Tipp

ChatGPT im Office

Alles, was Sie über neue KI-Anwendungen wissen müssen

www.managementcircle.de/m13171

mehr Infos

Tipp 21

Empfehlungen erhalten

Sie sind gerade mit Ihren Vorgesetzten auf Geschäftsreise und suchen ein passendes Restaurant für den Abend? Kein Problem! Auch hier kann ChatGPT schnell Abhilfe schaffen.

Ihr Prompt:

„Ich bin gerade in Köln. Nenne die 3 besten vegetarischen Restaurants der Stadt mit Adresse und Preissegment."

Achtung: Beachten Sie bei Nutzung der kostenlosen Version von ChatGPT, dass die Daten nicht tagesaktuell sind. Es kann also sein, dass die KI den neuen stylischen Vegan-Burger-Laden um die Ecke noch nicht kennt.

Seminar-Tipp

Die Assistenz in der Geschäftsführung

So agieren Sie professionell, agil und resilient

www.managementcircle.de/M12955

mehr Infos

Tipp 22

Brainstorming erstellen

Sie sind gerade in der Findungsphase für ein neues Projekt und sitzen vor einem weißen Blatt Papier. ChatGPT kann Ihnen helfen, ein kreatives Brainstorming zu erstellen, ohne dass Sie stundenlang das Internet nach passenden Informationen durchforsten müssen.

Ihr Prompt:

„Erstelle ein Brainstorming zum Thema [z. B. Maßnahmen zur Mitarbeiterbindung im Unternehmen]."

© freedomz/stock.adobe.com

Seminar-Tipp

Präsentationen und Vorlagen mit Struktur

Setzen Sie auf klare Strukturen, schlüssige Aussagen und eine gelungene Darstellung

www.managementcircle.de/M08094

mehr Infos

© kapinon/stock.adobe.com

Seminar-Tipp

Die perfekte Management-Assistenz

Wie Sie unternehmerisch denken, kompetent unterstützen und vorausschauend planen

www.managementcircle.de/M07828

mehr Infos

Tipp 23

Geschäftsreise planen

Die Planung der Geschäftsreise für Ihren Chef kann viel Zeit in Anspruch nehmen – vor allem, wenn es ein längerer Business-Trip wird. Auch hier kann ChatGPT Ihnen einiges an Zeit und Nerven ersparen:

Ihre Tipps zur Reiseplanung:

- **Informationssammlung:** Nutzen Sie ChatGPT, um wichtige Details für die Reise zu sammeln. Geben Sie dem Modell Informationen wie Reisedatum, Reiseziel, bevorzugte Flugzeiten, Unterkunftspräferenzen und spezielle Anforderungen.
- **Vorschläge und Optionen:** Bitten Sie ChatGPT um Vorschläge für Flugverbindungen, Hotels und mögliche Aktivitäten am Reiseziel. Das Modell kann aufgrund seiner breiten Datenbasis verschiedene Optionen berücksichtigen.
- **Budgetüberwachung:** Nutzen Sie ChatGPT, um Empfehlungen innerhalb eines bestimmten Budgets zu erhalten. Das Modell kann Ihnen bei der Auswahl von kosteneffizienten Flügen und Unterkünften behilflich sein.
- **Reisezeitplan:** Lassen Sie ChatGPT einen vorläufigen Reisezeitplan erstellen, einschließlich Flugzeiten, Hotelreservierungen und geplanten Aktivitäten. Beachten Sie jedoch, dass spezifische Reservierungen später noch einmal überprüft werden sollten.

Kommunikation mit Geschäftspartnern und Kollegen

Sie kennen das sicher: Das Postfach quillt über und Ihre Geschäftspartner und Kollegen schreiben fleißig E-Mails an Sie. Bevor Sie jede E-Mail ausführlich einzeln beantworten, sollten Sie die Möglichkeiten von ChatGPT nutzen.

©Jesse Bettencourt/peopleimages.com/stock.adobe.com

- Gespräche vorbereiten 17
- E-Mails verfassen 17
- Ansprache anpassen 17
- Meeting-Agenda erstellen 18
- Meeting-Protokoll erstellen 18
- Termine planen 18
- Terminerinnerung verfassen 19
- FAQ erstellen 19
- Texte übersetzen 20
- Verhandlungen üben 20
- ChatGPT als persönlicher Berater 21
- Feedback geben 21
- Rede verfassen 21
- Social-Media-Posts erstellen 22
- Einladungen formulieren 22

Tipp 24

Gespräche vorbereiten

Wichtige Gespräche, sei es persönlich, digital oder am Telefon, können zu Lampenfieber führen. Nutzen Sie ChatGPT als persönlichen Coach, der Sie bei der Gesprächsvorbereitung unterstützen kann.

Ihr Prompt:

„Ich habe heute ein wichtiges Telefonat mit einem Kunden. Unterstütze mich bitte, indem du mögliche Gesprächsleitfäden erstellst und Fragen vorschlägst, um die Konversation effektiv zu gestalten."

Seminar-Tipp

Effektive Kommunikation im digitalen Zeitalter

So kommunizieren Sie zeitgemäß, individuell und professionell

www.managementcircle.de/M13225

mehr Infos

© NDABCREATIVITY/stock.adobe.com

Tipp 25

E-Mails verfassen

Eine ausführliche E-Mail an den Geschäftspartner in Japan steht noch auf Ihrer To-do-Liste, doch der Workload lässt eine Antwort aktuell nicht zu? Dann bitten Sie doch einfach ChatGPT die E-Mail für Sie zu beantworten!

Ihr Prompt:

„Unser Geschäftspartner wartet auf die Erkenntnisse aus dem monatlichen Team-Meeting. Bitte trage die wichtigsten Informationen aus dem Meeting-Protokoll zusammen und verfasse eine höfliche E-Mail auf Englisch. Hier das Meeting-Protokoll: [Text]."

Seminar-Tipp

Das papierlose Büro

So organisieren Sie Ihr Office mit den Tools von Microsoft 365

www.managementcircle.de/M13222

mehr Infos

Tipp 26

Ansprache anpassen

Sie haben eine ausführliche E-Mail aus dem Headquarter in London bekommen und sollen die Informationen an Ihr Team weitertragen? ChatGPT kann Ihnen helfen, die Ansprache anzupassen, sodass jeder die Informationen leicht versteht.

Ihr Prompt:

„Bitte schreibe diese E-Mail so um, dass auch Kollegen den Inhalt verstehen, die nichts mit dem Thema [z. B. Controlling] zutun haben. Hier die E-Mail: [Text]"

Seminar-Tipp

Die Future Work Assistenz

Welche Schlüsselkompetenzen brauchen Sie für die digitale Transformation?

www.managementcircle.de/M12685

mehr Infos

Tipp 27

Meeting-Agenda erstellen

Es geht drunter und drüber: Die jährliche Budget-Präsentation mit dem Vorstand steht an. Doch was soll eigentlich alles besprochen werden? Da Sie mit der Organisation des Meetings sicher genug zu tun haben, nutzen Sie doch ChatGPT, um die Meeting-Agenda zu erstellen.

Ihr Prompt:

„Erstelle eine Meeting-Agenda für die jährliche Budget-Präsentation mit dem Vorstand. Das Meeting findet am [Datum] um [Uhrzeit] in Konferenzraum 3 statt. Bitte füge Zeitpläne und Diskussionsthemen hinzu."

Extra-Tipp: Neben der Meeting-Agenda kann ChatGPT auch die passende E-Mail formulieren, mit der Sie die Agenda an das Projektteam senden. Nutzen Sie hierfür einfach den angepassten Prompt aus dem vorherigen Tipp.

Seminar-Tipp

Gremienbetreuung aktuell: Vorstandssitzung – Aufsichtsratssitzung –Hauptversammlung

Wie Sie Sitzungen rechtssicher planen, organisieren und nachbereiten

www.managementcircle.de/M04691

mehr Infos

Seminar-Tipp

Selbstorganisation und Zeitmanagement im Homeoffice

So arbeiten Sie auch im Homeoffice effizient, fokussiert und produktiv

www.managementcircle.de/M13224

mehr Infos

Tipp 28

Meeting-Protokoll erstellen

In Meetings Protokoll zu führen, kann eine Herausforderung sein, da Sie auf der einen Seite zuhören müssen und auf der anderen Seite die wichtigsten Informationen aufschreiben müssen. Mit ChatGPT können Sie z.B. einzelne Stichpunkte zu einem Protokoll zusammenfassen lassen.

Ihr Prompt:

„Fasse folgende Stichpunkte zu einem übersichtlichen Sitzungs-/ Gesprächs-/ Meetingprotokoll zusammen [Stichpunkte einfügen]."

Tipp 29

Termine planen

Als Assistenz müssen Sie nicht nur Ihre eigenen Termine im Blick haben, sondern ggf. noch die Ihrer Vorgesetzen und Kollegen. Um hier den Überblick zu behalten, können Sie ChatGPT und andere KI-Tools einsetzen. Verwenden Sie Gmail, können Sie das Plugin herunterladen und ganz einfach mit Ihrem E-Mail-Postfach verknüpfen.

Die KI sendet Ihnen dann Erinnerungen an den Termin oder versendet ganz automatisiert Einladungen. Außerdem kann die KI beim Verfassen und Beantworten von E-Mails helfen. Dazu trainieren Sie ChatGPT am besten, indem Sie es bitten, eine Antwort für eine E-Mail Ihrer Wahl zu verfassen.

Ihr Prompt:

„Schreibe mir eine Antwort/Zusage/Absage auf [E-Mail Text hier einfügen]."

Seminar-Tipp

Das papierlose Büro

So organisieren Sie Ihr Office mit den Tools von Microsoft 365

www.managementcircle.de/M13222

mehr Infos

Tipp 30

Terminerinnerung verfassen

Die Zeit vergeht wie im Flug und das monatliche Budget-Meeting steht wieder bevor. Ob alle Kollegen und Partner den wichtigen Termin noch im Kopf haben? Nutzen Sie vorsichtshalber ChatGPT, um eine höfliche Terminerinnerung zu verfassen.

Ihr Prompt:

„Erstelle eine Terminerinnerung für das Budget-Meeting am [Datum und Uhrzeit]."

Im Anschluss können Sie ChatGPT natürlich noch bitten, eine passende E-Mail an Ihre Geschäftspartner und Kollegen zu verfassen.

Seminar-Tipp

Effektive Kommunikation im digitalen Zeitalter

So kommunizieren Sie zeitgemäß, individuell und professionell

www.managementcircle.de/M13225

mehr Infos

Tipp 31

FAQ erstellen

„Wie läuft das mit dem Jobticket? Wo reserviere ich meinen Parkplatz? Wie beantrage ich das Job-Rad?" – Routine-Fragen, die Ihnen als Assistenz sicherlich bekannt vorkommen und Ihnen mehrmals wöchentlich gestellt werden. Nutzen Sie für häufig aufkommende Fragen und Wissenswertes doch ChatGPT, das Ihnen eine FAQ-Liste erstellt.

Ihr Prompt:

„Erstelle ein umfassendes FAQ-Dokument für neue Mitarbeiter in unserem Unternehmen. Das Dokument sollte wichtige Informationen und Antworten auf häufig gestellte Fragen enthalten, um neuen Mitarbeitern bei ihrem Einstieg zu helfen. Berücksichtige dabei Fragen zur Unternehmenskultur, Arbeitszeiten, Gehaltsabrechnung, Sozialleistungen, Urlaubspolitik, IT-Support und alles andere, was für neue Mitarbeiter relevant sein könnte. Bitte organisiere die Fragen und Antworten klar und benutze eine professionelle und verständliche Sprache. Das Dokument sollte in einem gut lesbaren Format vorliegen, das leicht gedruckt und online geteilt werden kann."

Seminar-Tipp

Künstliche Intelligenz als Game Changer für Social Media

So nutzen Sie ChatGPT & Co. für professionell erstellten Content

www.managementcircle.de/M13213

mehr Infos

Tipp 32

Texte übersetzen

Sie haben Kollegen in anderen Ländern und kommunizieren mit ihnen für gewöhnlich auf Englisch? Manchmal bietet es sich an, mit Ihren Kollegen in deren Muttersprache zu kommunizieren, um Ihrer Nachricht mehr Ausdruck oder eine persönliche Note zu verleihen. Die Zeiten von peinlichen Google-Übersetzungen sind vorüber, nutzen Sie ChatGPT, um spielend leicht professionell zu übersetzen.

Ihr Prompt:

„Übersetze den folgenden Text in [Zielsprache]. Der Text lautet: [Ihr Ausgangstext]. Halte dich an kulturelle Besonderheiten, um Native Speaker Niveau zu erreichen. Passe auch Formulierungen an, wo du es für nötig hältst."

ChatGPT wird Ihnen schnell und präzise Übersetzungen liefern. Denken Sie daran, klare Anweisungen zu geben und gegebenenfalls spezifische Terminologien oder Stilpräferenzen anzugeben, um sicherzustellen, dass die Übersetzung Ihren Anforderungen entspricht.

Extra-Tipp: Um Zeit zu sparen können Sie ChatGPT mehrere Texte auf einmal, auch in verschiedene Sprachen gleichzeitig übersetzen lassen.

Seminar-Tipp

Die Future Work Assistenz

Welche Schlüsselkompetenzen brauchen Sie für die digitale Transformation?

www.managementcircle.de/M12685

mehr Infos

© djile /stock.adobe.com

Seminar-Tipp

Die professionelle Assistenz in der Rechtsabteilung

Auf einen Blick: Aktuelles Rechtswissen, professionelle Büroorganisation und perfekte Zusammenarbeit

www.managementcircle.de/M08345

mehr Infos

Tipp 33

Verhandlungen üben

Nervös vor einer Gehaltsverhandlung? Nutzen Sie doch einfach ChatGPT um sich perfekt vorzubereiten!

Ihr Prompt:

„Ich werde Dir ein Argument oder eine Meinung von mir präsentieren. Ich möchte, dass Du es kritisierst, als wärst du <Person>

Person: [hier zum Beispiel „mein Chef"]

Argument: [hier zum Beispiel Ihr Grund für eine Gehaltserhöhung]"

Auf die jeweilige Antwort können Sie entweder etwas erwidern und wieder Feedback einholen oder ChatGPT nach Vorschlägen für Gegenargumente fragen.

Mit Rücksicht auf die Limitationen von ChatGPT 3.5 und dem Umstand, dass Sie der KI nur begrenzt Insider-Informationen zur Verfügung stellen sollten, lässt sich dieser Prompt in vielen Situationen nutzen, um vor Verhandlungen an der eigenen Schlagfertigkeit zu arbeiten.

Tipp 34

ChatGPT als persönlicher Berater

ChatGPT kann Ihnen viele praktische Tipps geben, nach denen Sie konventionell wesentlich länger das Internet durchstöbern würden.

Ihr Prompt:

„ChatGPT, wie kann ich Prokrastination überwinden und meine Produktivität steigern? Gib mir Tipps zur besseren Organisation und Motivation bei der Erledigung von Aufgaben."

Daraufhin können Sie weitere Fragen stellen und sich individuell beraten lassen. Probieren Sie zum Beispiel die Fragen: „Welche Art Musik kann mir helfen?" oder „Wie kann ich meinen Monitor besser einstellen".

Dank der Möglichkeit mehrere Rückfragen zu stellen, schlägt die KI manuelle Recherchen haushoch. ChatGPT hat keine Probleme sich an genau Ihre Bedürfnisse anzupassen und liefert präzise Antworten auf spezifische Fragen.

Seminar-Tipp

ChatGPT im Office

Alles, was Sie über neue KI-Anwendungen wissen müssen

www.managementcircle.de/m13171

mehr Infos

Tipp 35

Feedback geben

Sie sollen Feedback zu einem Kollegen geben, der kurz vor dem Probezeitende steht? Auch hier kann ChatGPT eine Hilfe sein.

Ihr Prompt:

„Ich soll Feedback zu einem Kollegen geben, der kurz vor dem Probezeitende steht. Bitte nenne mir eine einfühlsame und konstruktive Herangehensweise für die Beurteilung der Leistung. Ziel der Beurteilung soll sein, dass er die Probezeit besteht."

Seminar-Tipp

Effektive Kommunikation im digitalen Zeitalter

So kommunizieren Sie zeitgemäß, individuell und professionell

www.managementcircle.de/M13225

mehr Infos

Tipp 36

Rede verfassen

Es ist wieder so weit: Ein Firmenjubiläum steht an und Ihr Chef hat Sie gebeten, eine inspirierende und vor allem emotionale Rede zu verfassen. Das braucht Zeit – doch ChatGPT erledigt dies in wenigen Sekunden für Sie!

Ihr Prompt:

„Schreibe eine inspirierende und emotionale Rede für meinen Vorgesetzten zum 20. Firmenjubiläum eines Mitarbeiters aus der Buchhaltung. Die Rede soll etwa 5 Minuten lang sein."

Extra-Tipp: Natürlich sollten persönliche Anekdoten in einer solchen Rede nicht fehlen. Diese kann ChatGPT jedoch nicht wissen, daher bietet es sich an, die Rede im Anschluss noch mit einer persönlichen Note zu versehen.

Seminar-Tipp

Gremienbetreuung aktuell: Vorstandssitzung – Aufsichtsratssitzung –Hauptversammlung

Wie Sie Sitzungen rechtssicher planen, organisieren und nachbereiten

www.managementcircle.de/M04691

mehr Infos

Tipp 37

Social-Media-Posts erstellen

Ein besonders gutes Geschäftsjahr, ein neuer Kunde oder ein Mitarbeiterjubiläum? Einen Grund zu feiern gibt es immer. Präsentieren Sie Ihre Erfolge auch in den sozialen Netzwerken. Hierbei kann ChatGPT Sie ebenfalls unterstützen.

Ihr Prompt:

„Verfasse einen Social-Media-Post zu [Thema + weitere Informationen] für unsere Unternehmensseite auf LinkedIn."

© sitthiphong / stock.adobe.com

Seminar-Tipp

Künstliche Intelligenz als Game Changer für Social Media

So nutzen Sie ChatGPT & Co. für professionell erstellten Content

www.managementcircle.de/M13213

mehr Infos

© The other house / stock.adobe.com

Tipp 38

Einladungen formulieren

Die Weihnachtsfeier steht bevor und dieses Jahr haben Sie sich etwas ganz Besonderes ausgedacht? Das soll sich natürlich auch in der Einladung widerspiegeln, damit Sie viele Zusagen erhalten. ChatGPT kann hier Ihr kreativer Helfer sein.

Ihr Prompt:

„Ich benötige deine Kreativität und Hilfe bei der Erstellung einer originellen Einladung für unsere bevorstehende Weihnachtsfeier. Bitte entwirf einen einladenden und festlichen Text, der die Veranstaltung ansprechend beschreibt, wichtige Details wie Ort, Datum und Uhrzeit enthält, sowie die Gäste in festliche Stimmung versetzt. Bitte integriere humorvolle Elemente oder besondere Highlights, um sicherzustellen, dass die Einladung nicht nur informativ, sondern auch unterhaltsam ist."

Seminar-Tipp

Gremienbetreuung aktuell: Vorstandssitzung – Aufsichtsratssitzung – Hauptversammlung

Wie Sie Sitzungen rechtssicher planen, organisieren und nachbereiten

www.managementcircle.de/M04691

mehr Infos

Effiziente Teamunterstützung

Insbesondere im Bereich des Personalmanagements bieten KI-Tools vielfältige Unterstützungsmöglichkeiten. Lassen Sie sich also als Teamassistenz oder in der Personalabteilung von ChatGPT & Co. die Arbeit erleichtern!

- Bewerberscreening und Kommunikation 24
- Stellenanzeigen erstellen 24
- Onboarding organisieren 25
- ChatGPT in der Berufsausbildung 25
- Bewerbungsgespräch meistern 26
- Mitarbeiterumfrage erstellen 26
- Mitarbeiterfeedback analysieren 26
- Diversity fördern 27

©Jacob Lund/stock.adobe.com

Tipp 39

Bewerberscreening und Kommunikation

Aus einer großen Masse an Bewerbern die richtigen herauszufiltern kann eine Herausforderung sein. Künstliche Intelligenzen ermöglichen eine effizientere Vorauswahl von Bewerbern, da sie Daten analysieren und auswerten können. Durch das automatisierte Screening von Lebensläufen und Bewerbungen werden Sie in diesem Schritt entlastet und können sich auf vielversprechende Kandidaten konzentrieren. Durch die Analyse von Online-Profilen und beruflichen Netzwerken kann KI passende Kandidaten identifizieren, die möglicherweise nicht aktiv nach Stellen suchen – also eine Art Headhunter sein. Dies eröffnet Unternehmen die Möglichkeit, versteckte Talente zu entdecken und ihr Team zu diversifizieren. Zudem kann die KI Ihnen dabei helfen, den Kontakt mit den Bewerbern aufrechtzuerhalten. Dafür können Sie diverse KI-Tools mit Ihrem E-Mail-Programm verbinden.

Ihr Prompt:

„Du bist Personalverantwortlicher bei [Firma XY]. Formuliere eine professionelle Absage/Einladung zum Vorstellungsgespräch/ Dankes-E-Mail/etc. auf die Stellenanzeige [Stellenbezeichnung]."

Seminar-Tipp

Die Future Work Assistenz

Welche Schlüsselkompetenzen brauchen Sie für die digitale Transformation?

www.managementcircle.de/M12685

mehr Infos

Tipp 40

Stellenanzeigen erstellen

Stellenanzeigen zu formulieren und auf Richtigkeit zu prüfen kann manchmal sehr stressig sein. Auch hier können Sie sich von der KI helfen lassen, indem Sie die KI Stellenanzeigen formulieren lassen oder sie bitten, bereits vorhandene Anzeigen zu überprüfen.

Ihr Prompt:

„Du bist Personalverantwortlicher für ein Unternehmen im Bereich [Branche]. Erstelle eine ansprechende Stellenanzeige für einen [Position]. Nutze Stichpunkte, um die Stellenbeschreibung übersichtlicher zu gestalten. Teile die Beschreibung auf in die Abschnitte: "Deine Qualifikationen", "Unsere Benefits", [beliebig erweiterbar]."

Seminar-Tipp

Die perfekte Management-Assistenz

Wie Sie unternehmerisch denken, kompetent unterstützen und vorausschauend planen

www.managementcircle.de/M07828

mehr Infos

Tipp 41

Onboarding organisieren

Ein guter Onboarding-Prozess ist wichtig, um neue Mitarbeiter optimal in die Arbeitsabläufe zu integrieren. Da dies meist mit einem hohen Zeitaufwand verbunden ist, wird er oft vernachlässigt. Ein KI-gesteuertes System könnte Mitarbeitern dabei helfen, sich möglichst selbstständig einzuarbeiten. Beispielsweise können damit häufig gestellte Fragen und Unternehmensrichtlinien erklärt oder Ressourcen bereitgestellt werden. Außerdem können Sie sich einen Zeitplan für das Onboarding erstellen lassen, sodass neue Mitarbeiter einen besseren Überblick über die erste Zeit im Unternehmen haben.

Ihr Prompt:

„Versetze dich in die Rolle eines neuen Mitarbeiters. Fasse die am häufigsten gestellten Fragen des neuen Mitarbeiters zusammen und liefere mir für diese Fragen Antwortvorschläge. Erstelle im nächsten Schritt hieraus einen ausführlichen Onboarding-Leitfaden."

Seminar-Tipp

ChatGPT im Office

Alles, was Sie über neue KI-Anwendungen wissen müssen

www.managementcircle.de/m13171

mehr Infos

© Robert Kneschke/stock.adobe.com

Seminar-Tipp

Führungswissen für die professionelle Assistenz

So überzeugen, motivieren und delegieren Sie im Auftrag Ihrer Vorgesetzten

www.managementcircle.de/M04434

mehr Infos

Tipp 42

ChatGPT in der Berufsausbildung

Die Digitalisierung ermöglicht auch neue Wege, wie wir uns Wissen aneignen und vermitteln können. Auch in der Berufsausbildung kann KI daher sehr nützlich sein. Diese Vorteile können Künstliche Intelligenzen in der Berufsausbildung bringen:

1. Optimierung des Mentoring- und Lernunterstützungsprozesses:

Die Integration von KI-Tools in Bildungsprozesse ermöglicht eine gezielte Verbesserung des Lernprozesses und eine Steigerung der Ausbildungsqualität. Auf Grundlage von Daten kann KI den Lernprozess individuell unterstützen, Prüfungsvorbereitungen bieten oder als Mentor für offene Wissensfragen dienen.

2. Sensibilisierung für Daten und KI:

Das Thema Daten wird oft als nachrangig betrachtet, wenn es um KI geht. Im Zusammenhang damit wird auch die Datenschutzthematik diskutiert. Obwohl in ChatGPT keine personenbezogenen Daten erfasst werden, werden die hinzugefügten Informationen auf den Servern von OpenAI gespeichert. Da der Sitz von OpenAI in den USA liegt, gelten hier andere Datenschutzgesetze als in der EU. Daher ist es essenziell, keine vertraulichen Informationen in ChatGPT zu teilen.

3. Erweiterung von Ausbilderkompetenzen:

Die Einführung von KI in der Ausbildung verändert die Rolle der Ausbilder. Anstatt nur Wissen zu vermitteln, werden sie zu Lernbegleitern. Ausbilder müssen in der Lage sein, die individuellen Bedürfnisse der Lernenden zu erkennen und KI-Tools gezielt in der Berufsausbildung einzusetzen, um die Lernprozesse aktiv zu begleiten. Dies erfordert Schulungen und die Bereitschaft zur Veränderung.

4. Umsetzung der notwendigen Veränderungen im Ausbildungsmanagement:

Die reibungslose Integration von KI-Tools wie ChatGPT in die berufliche Ausbildung erfordert ein durchdachtes Changemanagement. Dies schließt die Identifizierung des Veränderungsbedarfs, die klare Definition von Zielen, die Einbindung relevanter Stakeholder und die Förderung einer unterstützenden Unternehmenskultur mit ein.

5. Auswahl und Implementierung der richtigen KI-Tools:

Es ist wichtig zu überprüfen, welche Tools den spezifischen Anforderungen der Ausbildungsprogramme gerecht werden. Die Schulung des Personals im Umgang mit diesen Tools stellt einen weiteren entscheidenden Schritt dar, um sicherzustellen, dass sie effektiv und zielführend genutzt werden können.

Tipp 43

Bewerbungsgespräch meistern

Jedes Bewerbungsgespräch will gut vorbereitet sein. Ob Sie nun selbst dabei sind oder es für Ihre Vorgesetzen vorbereiten sollen: ChatGPT kann hier eine hilfreiche Stütze sein.

Ihr Prompt:

„Ich bin Personalverantwortliche und führe ein Bewerbungsgespräch mit einer Bewerberin für die Stelle XY. *Ggf. können Sie hier weitere Informationen zur Stelle angeben, zum Beispiel Arbeitszeitmodell oder Homeoffice-Möglichkeiten.* Bitte bereite mich optimal auf das Vorstellungsgespräch vor, indem du mir einen passenden Gesprächsleitfaden erstellst."

Seminar-Tipp

Effektive Kommunikation im digitalen Zeitalter
So kommunizieren Sie zeitgemäß, individuell und professionell

www.managementcircle.de/M13225

mehr Infos

Tipp 44

Mitarbeiterumfrage erstellen

Die Zufriedenheit der Belegschaft führt nachweislich zum Unternehmenserfolg. Mithilfe einer Mitarbeiterumfrage können Sie herausfinden, was Ihren Kollegen bereits gut am Unternehmen gefällt und wo eventuell noch Verbesserungsbedarf besteht. Auch in der Erstellung einer Mitarbeiterumfrage kann Sie die KI unterstützen.

Ihr Prompt:

„Wir planen eine umfassende Mitarbeiterumfrage, um Feedback zu verschiedenen Aspekten des Arbeitsumfeldes zu erhalten. Bitte unterstütze uns bei der Erstellung dieser Umfrage. Folgende Punkte sollen berücksichtigt werden:

Hier können Sie ChatGPT eine Richtung vorgeben, zum Beispiel:

- **Fragen zu Mitarbeiterzufriedenheit:** Formuliere offene und geschlossene Fragen, um die allgemeine Zufriedenheit der Mitarbeiter mit ihrem Arbeitsplatz, ihren Aufgaben und dem Team zu erfassen.
- **Feedback zu Führungskräften:** Entwickele Fragen, die auf konstruktive Weise das Führungsverhalten und die Kommunikation der Vorgesetzten erfassen, um Verbesserungsmöglichkeiten zu identifizieren.
- **Entwicklungsmöglichkeiten und Weiterbildung:** Formuliere Fragen zu den Entwicklungsmöglichkeiten im Unternehmen und den Angeboten für Weiterbildung, um Bedürfnisse der Mitarbeiter in diesem Bereich besser zu verstehen.

Seminar-Tipp

BWL-Wissen kompakt
Wirtschaftliche Zusammenhänge klar und verständlich erklärt

www.managementcircle.de/M01205

mehr Infos

Tipp 45

Mitarbeiterfeedback analysieren

Ist die Mitarbeiterumfrage abgeschlossen, kann ChatGPT Sie natürlich auch in der Auswertung unterstützen.

Ihr Prompt:

„Wir haben Mitarbeiterfeedback gesammelt und möchten es analysieren. Bitte hilf uns dabei, Schlüsseltrends und Verbesserungsmöglichkeiten zu identifizieren, indem du Analyseschritte und Interpretationsansätze vorschlägst."

Seminar-Tipp

Controlling und Reporting
Wie Sie als Assistenz Kennzahlen verstehen, Budgets planen und Reports erstellen

www.managementcircle.de/M01511

mehr Infos

Tipp 46

Diversity fördern

Jedes Unternehmen sollte großen Wert auf Vielfalt und Inklusion legen, doch oft fällt der Anfang schwer. Nutzen Sie ChatGPT einfach als Inspirationsquelle, um Maßnahmen zur Förderung von Diversity und Co. zu entwickeln.

Ihr Prompt:

„Wir möchten Diversity und Inklusion in unserem Unternehmen fördern. Bitte gib uns Vorschläge für Initiativen und Programme sowie mögliche Schulungsressourcen, um ein inklusives Arbeitsumfeld zu schaffen."

Seminar-Tipp

Gelassen gewinnen für die professionelle Assistenz
Wie Sie mit mentaler Stärke im Berufsalltag überzeugen

www.managementcircle.de/M04487

mehr Infos

© Rido/stock.adobe.com

Wissenswertes zu KI & Co.

Die Anwendung von KI-Tools hat das Potenzial, Ihren Büroalltag nachhaltig zu verändern. Indem sie routinemäßige Aufgaben effizient bewältigen und die Kommunikation verbessern, ermöglichen sie es Ihnen, sich verstärkt auf kreative und strategische Aspekte Ihrer Arbeit zu konzentrieren. Um diese Vorteile zu nutzen, ist es jedoch entscheidend, sich aktiv mit den neuen Technologien auseinanderzusetzen und sich kontinuierlich weiterzubilden. Erfahren Sie alles Wissenswerte zu KI & Co. in diesem Kapitel.

© Drobot Dean /stock.adobe.com

- GPT 3.5 vs. GPT 4.0 29
- Alternativen zu ChatGPT 29
- Datenschutz beachten 30
- AI Act der EU 30
- 6 KI-Ethik Prinzipien 31
- Natural Language Processing verstehen 31
- Machine Learning einsetzen 32
- KI-Bias identifizieren 32
- Artificial General Intelligence verstehen 33

Tipp 47

GPT 3.5 vs. GPT 4.0

Die Entscheidung zwischen ChatGPT 3.5 und ChatGPT 4 hängt von individuellen Bedürfnissen, Budget sowie dem gewünschten Grad an Komplexität und Aktualität ab.

Wir geben einen kurzen Überblick:

GPT 3.5	GPT 4.0
Beide Modelle wurden mit identischen Daten trainiert.	
175 Milliarden Verknüpfungen	100 Billionen Verknüpfungen, (~600X)
nur Text In/Output	multimedialer In/Output
anfällig für Lügen, Verwirrung, Missverständnisse und Plagiate	Kreativität besser ausgebildet, Kontext und Zusammenhänge werden besser erkannt
Datenquellen reichen bis Januar 2022	recherchiert eigenständig im Internet
unbegrenzte Prompts	50 Prompts /3 Stunden
nach Anmeldung gratis benutzbar	~22,50 Euro monatlich

Stand November 2023

ChatGPT 4 eignet sich in der Regel besser für anspruchsvollere, professionellere oder aktuellere Anwendungen, während ChatGPT 3.5 für grundlegende Anwendungen oder in Budget-beschränkten Situationen ausreichend sein kann.

© Vadim Pastuh/stock.adobe.com

Seminar-Tipp

ChatGPT im Office

Alles, was Sie über neue KI-Anwendungen wissen müssen

www.managementcircle.de/m13171

mehr Infos

Tipp 48

Alternativen zu ChatGPT

Während ChatGPT wahrscheinlich das bekannteste Tool ist, gibt es allerdings noch einige Alternativen, die Sie kennen sollten.

- **You:** Diese KI war die erste Suchmaschine mit integriertem Chatassistenten. Inzwischen gibt es weitere Tools von You, wie z.B. YouCode oder YouImagine, wobei es sich um KI-Codeassistenten und KI-Bildgeneratoren handelt.
- **Perplexity:** Diese KI-Suchmaschine ist gut für intensive Recherchen geeignet. Die KI gibt präzise Antworten aus und bietet die Möglichkeit, Follow-up-Fragen zu stellen.
- **Google Bard:** Die KI Bard von Google kann auf Suchergebnisse und Internetseiten zugreifen, was es von ChatGPT unterscheidet. Durch diverse Plugins antwortet Bard sehr schnell, meistens sogar in unter 5 Sekunden.
- **Claude:** Der KI-Chatbot von Anthropic AI ist nicht nur kostenlos – Sie können sogar Dateien in Claude hochladen und diese analysieren lassen. Die Antworten sind dabei meist sehr schnell und bisher hat die KI wenig mit überlasteten Servern zu kämpfen.

Seminar-Tipp

Künstliche Intelligenz als Game Changer für Social Media

So nutzen Sie ChatGPT & Co. für professionell erstellten Content

www.managementcircle.de/M13213

mehr Infos

Tipp 49

Datenschutz beachten

KI lebt von Daten. Gerade deshalb ist das Thema Datenschutz im Zusammenhang mit Künstlicher Intelligenz besonders wichtig. OpenAI, also das Unternehmen hinter ChatGPT, hat dazu verschiedene Mechanismen und Richtlinien implementiert, um die Privatsphäre und Sicherheit der Nutzer zu gewährleisten. Das sind die wichtigsten Schlüsselaspekte:

1. **Privatsphäre:** Durch strenge Sicherheitsmaßnahmen werden persönliche Informationen bei ChatGPT geschützt. Es sammelt keine Daten ohne Zustimmung. Zudem sind alle Daten komplett anonymisiert.
2. **Datenverwendung:** Die von ChatGPT gesammelten Daten werden ausschließlich zum Zweck der Verbesserung der KI-Modelle verwendet und nicht für beispielsweise Werbung.
3. **Anonymisierung:** Die gesammelten Daten werden komplett anonymisiert, d.h. es werden alle persönlich identifizierbaren Informationen entfernt.
4. **Transparenz:** OpenAI bietet Transparenz dadurch, dass das Unternehmen Nutzer ausführlich darüber informieren, wie und wieso Daten gesammelt und verwendet werden.
5. **Zugriffsrechte:** Als Nutzer haben Sie das Recht, Ihre Daten zu überprüfen oder löschen zu lassen.
6. **Verantwortungsbewusstsein:** OpenAI ist bestrebt, bei der Entwicklung von KI und neuen Technologien stets darauf zu achten, dass diese eine positive Auswirkung auf die Gesellschaft haben.
7. **Gesetzeskonformität:** Die Einhaltung der General Data Protection Regulation (GDPR) der Europäischen Union gehört zu den Grundsätzen von OpenAI.

© Summit Art Creations/stock.adobe.com

Seminar-Tipp

Die professionelle Assistenz in der Rechtsabteilung

Auf einen Blick: Aktuelles Rechtswissen, professionelle Büroorganisation und perfekte Zusammenarbeit

www.managementcircle.de/M08345

mehr Infos

Tipp 50

AI Act der EU

Bei der Entwicklung von neuen Künstlichen Intelligenzen kann es immer vorkommen, dass diese missbraucht und zu negativen Zwecken eingesetzt werden. Hier kommt der AI Act der EU ins Spiel. Das Ziel ist es, einen gemeinsamen regulatorischen und rechtlichen Rahmen für die KI einzuführen. Der Act besagt unter anderem:

- **Unzulässige Manipulation:** Dazu gehören KI-Systeme, die Verbraucher ausnutzen oder für soziales Scoring genutzt werden könnten. Diese müssen unverzüglich angepasst werden, z.B. durch die Überarbeitung der Algorithmen und sind unzulässig.
- **Hochrisiko-KI-Systeme:** KI-Anwendungen, die in kritischen Bereichen wie Verkehr, Energie, Gesundheit etc. eingesetzt werden, sollen strengere Anforderungen erhalten, wie z.B. die Transparenz der KI-Systeme oder die Qualität der verwendeten Daten.
- **Mittleres Risiko:** Über KI-Systeme mit mittlerem Risikopotenzial müssen Nutzer im Vorfeld informiert werden. Dies kann beispielsweise bei der Nutzung eines Chatbots der Fall sein.
- **Geringes bzw. kein Risiko:** Bei KI-Systemen, von denen ein sehr geringes oder kein Risiko ausgeht, findet keine Regulation statt. Dabei fällt die Mehrheit der KI-Systeme in diese Kategorie.

Seminar-Tipp

Die Future Work Assistenz

Welche Schlüsselkompetenzen brauchen Sie für die digitale Transformation?

www.managementcircle.de/M12685

mehr Infos

Tipp 51

6 KI-Ethik Prinzipien

Auch an die Entwicklung Künstlicher Intelligenzen gilt ein bestimmter Anspruch. KI-Entwickler sollten Ethik-Prinzipien befolgen, um einen korrekten und verantwortungsbewussten Umgang zu ermöglichen. Microsoft hat dazu 6 KI-Ethik Prinzipien aufgestellt:

1. **Fairness/Diskriminierungsfreiheit:** KI-Systeme sollten alle Menschen gleichermaßen behandeln.
2. **Zuverlässigkeit:** KI-Systeme sollten zuverlässig und sicher sein.
3. **Schutz der Privatsphäre:** KI-Systeme sollten sicher sein und Datenschutz respektieren.
4. **Barrierefreiheit/Inklusion:** KI-Systeme sollten jeden Menschen unterstützen und einbeziehen.
5. **Transparenz:** KI-Systeme sollten verständlich sein.
6. **Verantwortlichkeit/Rechenschaftspflicht:** Menschen sollten für KI-Systeme rechenschaftspflichtig sein.

Seminar-Tipp

Keep cool - für die professionelle Assistenz
Wie Sie als Assistenz schwierige Situationen und Konflikte souverän meistern

www.managementcircle.de/M05860

mehr Infos

Tipp 52

Natural Language Processing verstehen

Natural Language Processing wird mit NLP abgekürzt und beschreibt die Verarbeitung natürlicher Sprache. Es ist eine Technik, die sich aus Sprachwissenschaft, Mathematik und Computertechnologie zusammensetzt und es Computern ermöglicht, menschliche Sprache zu verstehen und auf sie zu reagieren – egal ob gesprochen oder geschrieben.

Vorerst scheint dies allerdings nichts Besonderes zu sein, da zum Beispiel digitale Texterkennung bereits seit Jahrzehnten existiert. Doch durch die neuen Möglichkeiten von Machine Learning konnten in NLP in den letzten Jahren enorme Fortschritte verzeichnet werden, auf die wir in diesem Artikel weiter eingehen.

Hier wird NLP eingesetzt:

- **Spracherkennung:** NLP ermöglicht die Umwandlung von gesprochener Sprache in Text. Dies wird zum Beispiel bei Voice Search in Sprachassistenten wie Siri, Google Assistant und Amazon Alexa genutzt.
- **Übersetzungen:** Hierbei bezieht sich NLP allerdings nicht nur auf zum Beispiel das Übersetzen von Deutsch zu Englisch mithilfe DeepL oder Google Translate, sondern auch auf die Übersetzungen von natürlicher Sprache in Programmiersprache.
- **Textanalyse:** Unternehmen nutzen NLP, um große Mengen von Textdaten zu analysieren. NLP kann zum Beispiel erkennen, ob es sich in einem Bewertungsportal um eine positive oder eine eher negative Bewertung handelt und diese so klassifizieren.

Seminar-Tipp

BWL-Wissen kompakt
Wirtschaftliche Zusammenhänge klar und verständlich erklärt

www.managementcircle.de/M01205

mehr Infos

Tipp 53

Machine Learning einsetzen

Machine Learning (ML) ist eine Technik, bei der Computer durch Algorithmen aus strukturierten Daten lernen und Muster erkennen. Dies ermöglicht Computern Entscheidungen und Vorhersagen zu treffen sowie komplexe Aufgaben auszuführen, die normalerweise menschliches Wissen erfordern.

Hier kann Machine Learning eingesetzt werden:

- **Sprachverarbeitung:** Das wohl bekannteste Einsatzgebiet von Machine Learning befindet sich in der Welt von Chatbots, virtuellen Assistenten und Co. Hier werden die Algorithmen verwendet, um natürliche Sprache zu verstehen und auf Benutzer-Anfragen zu antworten.
- **Finanzwesen:** Banken und Kreditgeber verwenden den Machine-Learning-Algorithmus, um das Kreditrisiko von Kunden zu bewerten. Mit dessen Hilfe kann die Wahrscheinlichkeit eines Kreditausfalls anhand historischer Daten bewertet werden.
- **E-Commerce:** Unternehmen wie Amazon nutzen Machine-Learning-Algorithmen, um Kunden basierend auf deren Kaufhistorie und Verhaltensdaten maßgeschneiderte Empfehlungen zu geben. Dies erhöht die Wahrscheinlichkeit, dass Kunden Produkte entdecken und kaufen.
- **Verkehr:** Unternehmen und Regierungsbehörden können mithilfe von Maschinellem Lernen Verkehrsdaten in Echtzeit analysieren und so Staus, Verzögerungen und optimale Lieferrouten vorhersagen. Dies ermöglicht eine effizientere Verkehrsplanung und -steuerung.

Seminar-Tipp

Künstliche Intelligenz als Game Changer für Social Media
So nutzen Sie ChatGPT & Co. für professionell erstellten Content

www.managementcircle.de/M13213

mehr Infos

Seminar-Tipp

Assistenz 4.0 - das digitale Office
So profitieren Sie von den Möglichkeiten des digitalen Wandels

www.managementcircle.de/m00405

mehr Infos

Tipp 54

KI-Bias identifizieren

Ein KI-Bias kann entstehen, wenn KI-Systeme mit fehlerhaften oder voreingenommenen Daten trainiert werden. Dies kann dazu führen, dass die Künstliche Intelligenz diskriminierende Ergebnisse liefert oder bestimmte Personengruppen bei ihren Antworten bevorzugt.

So kann ein KI-Bias erkannt werden:

- **Demografische Analyse:** Überprüfen Sie die Ergebnisse nach Gruppen wie Geschlecht oder Ethnizität, um mögliche Unterschiede zu erkennen.
- **Trainingsdaten-Check:** Untersuchen Sie die Daten, mit denen das System trainiert wurde, auf mögliche Verzerrungen.
- **Nutzerfeedback:** Sammeln Sie Rückmeldungen von verschiedenen Nutzergruppen, um festzustellen, ob die KI fair reagiert.
- **A/B-Tests:** Testen Sie das KI-System mit unterschiedlichen Parametern für verschiedene Gruppen und überwachen Sie signifikante Unterschiede in den Ergebnissen.

Tipp 55

Artificial General Intelligence verstehen

Artificial General Intelligence (AGI) bezeichnet eine Künstliche Intelligenz, die komplexe Aufgaben, die normalerweise menschliche Fähigkeiten erfordern, lösen kann, auch ohne vorgefertigte Lösungen. AGI zielt darauf ab, neben programmierten auch allgemeine Intelligenzmerkmale wie Flexibilität und Kreativität zu besitzen.

AGI ist jedoch noch Zukunftsmusik. Es gibt bislang noch kein KI-System, das so weit entwickelt ist. Doch die KI-Forschung arbeitet mit Hochdruck an Artificial General Intelligence.

Und wie funktioniert die AGI-Technologie?

AGI nutzt verschiedene Technologien wie Deep Learning, basierend auf neuronalen Netzen, um komplexe Muster in Daten zu erkennen. Natural Language Processing (NLP) ermöglicht AGI, menschliche Sprache zu verstehen und zu generieren. Durch Robotics kann AGI sich in physischen Umgebungen bewegen und mit der Umgebung interagieren. Die Kombination mehrerer Technologien eröffnet faszinierende Möglichkeiten, wie zum Beispiel einen Roboter, der in unbekannten Gebieten agiert, mit Menschen kommuniziert und Informationen sammelt, um sie an Behörden weiterzugeben.

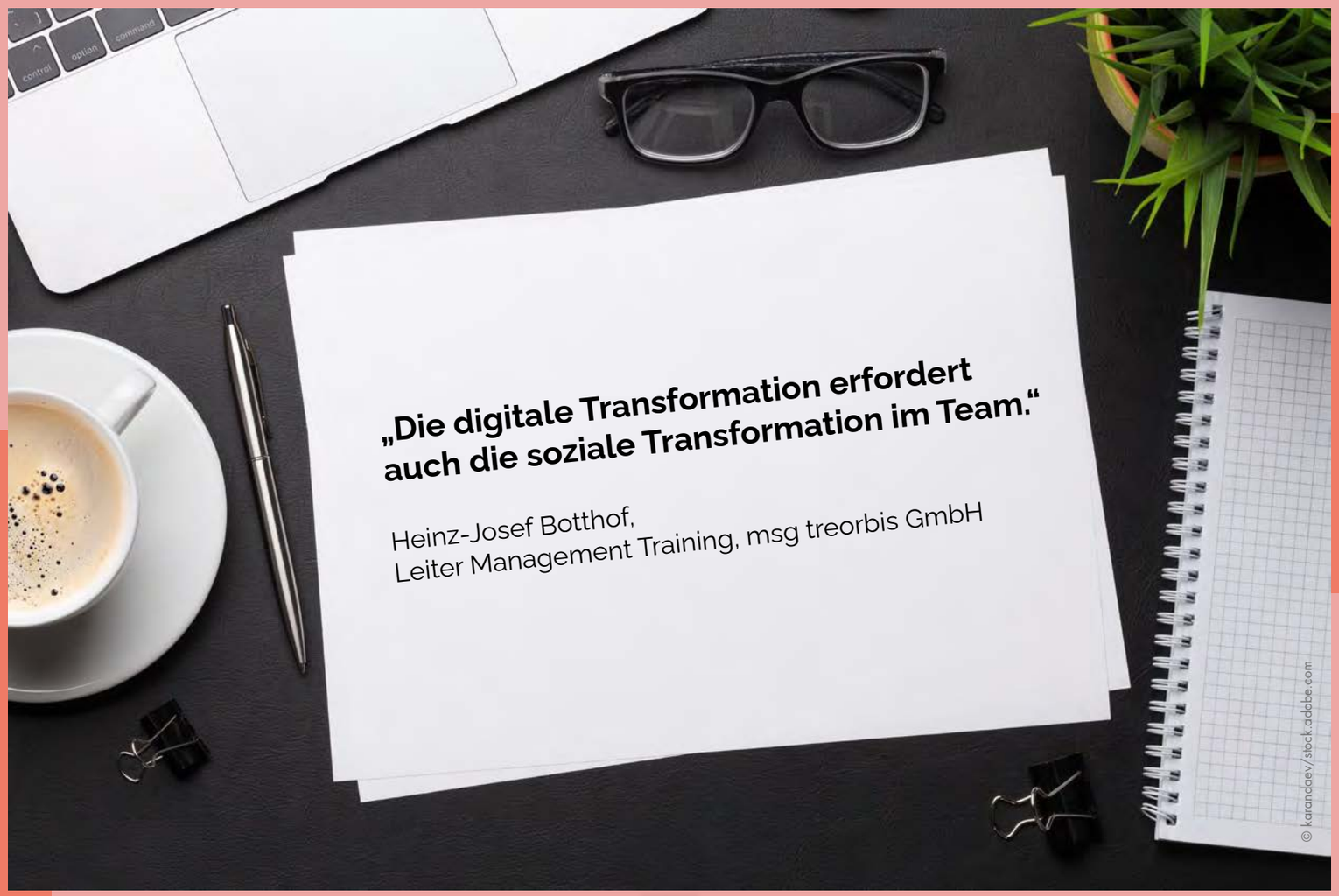
Seminar-Tipp

Die Future Work Assistenz

Welche Schlüsselkompetenzen brauchen Sie für die digitale Transformation?

www.managementcircle.de/M12685

mehr Infos



©nenetus/stock.adobe.com

Seminar-Empfehlungen für Ihren Assistenz-Alltag

Erweitern Sie Ihre Kompetenzen als moderne Assistenz und optimieren Sie Ihr Office Management.

Viele Seminare bieten wir auch als Online-Seminar an. Über das Videokonferenz-Tool Zoom nehmen Sie live am Seminar Ihrer Wahl teil und treten mit den Experten und Teilnehmern in den direkten Kontakt. Nutzen Sie Ihre Chance, sich gezielt fachlich oder persönlich weiterzuentwickeln, ohne dafür lange Anfahrtszeiten oder hohe Reisekosten in Kauf zu nehmen. Unsere Online-Seminare werden von den Teilnehmern sehr gut bewertet. Über 300 Online-Teilnehmer gaben die Note 1,5!

NEU: 3 Stunden Booster-Seminare

Sie möchten sich schnell, bequem und auf qualitativ hohem Niveau weiterbilden? Dann sollten Sie unbedingt unsere neuen 3 Stunden Booster-Seminare kennenlernen! In nur 3 Stunden erhalten Sie das passende Wissensupdate für Ihr Fachgebiet oder Ihre ganz persönliche Entwicklung. Nutzen Sie diese Möglichkeit, die sich optimal in den Arbeitsalltag integrieren lässt. So steht Ihrem nächsten Karriereschritt nichts im Weg.

- Die Future Work Assistenz 35
- Die perfekte Management-Assistenz 35
- Keep cool - für die professionelle Assistenz 36
- BWL-Wissen kompakt 36
- Präsentationen und Vorlagen mit Struktur 37
- Effektiv und strukturiert arbeiten 37
- Führungswissen für die professionelle Assistenz 38
- Controlling und Reporting 38
- Assistenz 4.0 - das digitale Office 39
- ChatGPT im Office 39
- Gremienbetreuung aktuell: Vorstandssitzung – Aufsichtsratssitzung –Hauptversammlung 40
- Die professionelle Assistenz in der Rechtsabteilung 40
- Die Assistenz in der Geschäftsführung 41
- Gelassen gewinnen 41
- Künstliche Intelligenz als Game Changer für Social Media 42
- Das papierlose Büro 42
- Effektive Kommunikation im digitalen Zeitalter 43
- Hybrid- und Online-Meetings professionell gestalten 43
- Selbstorganisation und Zeitmanagement im Homeoffice 44
- Die zertifizierte Management-Assistentin 45

Seminar | mit Online-Termin | 4,8

Die Future Work Assistenz

Welche Schlüsselkompetenzen brauchen Sie für die digitale Transformation?

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie als Assistenz Ihre Sichtbarkeit erhöhen und strategischer agieren, um Ihr Standing im Unternehmen zu festigen und Ihre Karrierechancen zu erhöhen.

Das nehmen Sie mit:

- Sie schärfen Ihr Kompetenzprofil, damit Sie für die VUCA-Welt gewappnet sind.
- Sie werden zu einem unverzichtbaren Business Partner für Chef und Kollegen.
- Sie bereiten sich auf die Ansprüche der zukünftigen Manager-Generation vor.
- Sie verinnerlichen praktische Tools für die digitale Transformation.

www.managementcircle.de/M12685

Ihre Expertin:
Diana Brandl
Expertin für Digitalisierung im Office

Begeisterte Teilnehmerstimme zu dieser Veranstaltung:
„Frau Brandl hat das Seminar sehr authentisch und kurzweilig gestaltet. Ich habe viele wertvolle Tipps erhalten, die ich auf jeden Fall umsetzen werden."
K. Stolze, Union Investment Real Estate GmbH

Ihre Expertin:
Irmtraud Schmitt
Expertin und Autorin für zeitgemäßes Office-Management

Begeisterte Teilnehmerstimme zu dieser Veranstaltung:
„Die Veranstaltung hat mir sehr gut gefallen. Zu vielen Punkten habe ich Anregungen und ganz neue Denkanstöße erhalten."
H. Schmidt, Hamburg Verkehrsanlagen GmbH

Seminar | mit Online-Termin | 4,7

Die perfekte Management-Assistenz

Wie Sie unternehmerisch denken, kompetent unterstützen und vorausschauend planen

In diesem Seminar werden Sie darauf vorbereitet, mit neuen Herausforderungen und Aufgaben souverän umzugehen und Ihren Chef in diesem dynamischen Umfeld optimal zu unterstützen.

Das nehmen Sie mit:

- Erlangen Sie Klarheit über Ihre Rolle und mögliche neue Aufgabengebiete im Zeitalter der Digitalisierung.
- Meistern Sie Aufgaben unterschiedlichster Natur situationsgerecht, flexibel und kompetent.
- Seien Sie für neue Herausforderungen immer gewappnet.

www.managementcircle.de/M07828

Ihre Expertin:
Jessica Drescher
Leiterin der grow.up Academy

Begeisterte Teilnehmerstimme zu dieser Veranstaltung:
„In zwei Tagen gab es so viele tolle Anregungen, Input und Austausch. Jederzeit wieder und uneingeschränkt zu empfehlen.“
M. Andres, GWH Bauprojekte GmbH

Seminar ★★★★★ 4,9

Keep cool - für die professionelle Assistenz

Wie Sie als Assistenz schwierige Situationen und Konflikte souverän meistern

In diesem Seminar üben Sie den Umgang mit schwierigen Zeitgenossen und lernen, in Stresssituationen angemessen zu reagieren und Spannungen zwischen Kollegen gezielt abzubauen.

Das nehmen Sie mit:

- Lernen Sie, sich selbst und Ihre Kollegen besser einzuschätzen, um in jeder Situation angemessen zu reagieren.
- Trainieren Sie, auf Kritik und unfaire Taktiken richtig zu reagieren und anderen konstruktiv Feedback zu geben.
- Erfahren Sie, wie Sie mit unterschiedlichen Konflikttypen sowie Verhaltensmustern umgehen und Verstimmungen schnell klären.

www.managementcircle.de/M05860

Seminar | mit Online-Termin ★★★★★ 4,7

BWL-Wissen kompakt

Wirtschaftliche Zusammenhänge klar und verständlich erklärt

In diesem Seminar erhalten Sie das nötige betriebswirtschaftliche Know-how, um Ihren Chef bei der Vorbereitung unternehmerischer Entscheidungen optimal zu unterstützen.

Das nehmen Sie mit:

- Lernen Sie, die wichtigsten BWL-Begriffe sauber einzuordnen, um unternehmerische Entscheidungen leichter nachvollziehen zu können.
- Machen Sie sich mit den zunächst einschüchternd wirkenden Finanzdaten und der Bilanzierung vertraut, um die Berührungsangst zu diesen komplexen Themen zu verlieren.
- Gewinnen Sie mehr Sicherheit in Ihrer täglichen Arbeit und steigern Sie so auch Ihre Effizienz.

www.managementcircle.de/M01205

Ihr Experte:
Peter Römmlein
Referent und Managementtrainer

Begeisterte Teilnehmerstimme zu dieser Veranstaltung:
„Herr Römmlein hat diese vermeintlich trockenen Themen durch seine lockere Art und durch die vielen Praxisbeispiele sehr gut nähergebracht.“
N. Sedlak, PSW automotive engineering GmbH

Seminar 4,6

Präsentationen und Vorlagen mit Struktur

Setzen Sie auf klare Strukturen, schlüssige Aussagen und eine gelungene Darstellung

In diesem Seminar lernen Sie, gut strukturierte Präsentationen für sich oder Ihren Chef vorzubereiten, welche die relevanten Kernaussagen auf den Punkt bringen.

Das nehmen Sie mit:

- Erfahren Sie, wie Sie Ihre Präsentationen und Dokumente sauber strukturieren und übertragen Sie das Gelernte in alle Vorlagen Ihrer Assistenztätigkeit.
- Lernen Sie das pyramidale Prinzip als praktische Arbeitstechnik kennen und anzuwenden.
- Nutzen Sie die Erkenntnisse, um auch andere Aufgaben strukturiert und effizient zu erledigen.

Ihre Experten:

Axel Schoof
Kommunikationstrainer

Karin Binder
Kommunikationstrainerin

Begeisterte Teilnehmerstimme zu dieser Veranstaltung:

„Sehr gute Mischung aus Theorie und praktischer Umsetzung. Hilfreiche Tipps für die Praxis."

C. Volland, Securitas Flugverkehr Services GmbH & Co. KG

www.managementcircle.de/M08094

Ihr Experte:

Michael Anderau
Organisations- und Teamtrainer

Begeisterte Teilnehmerstimme zu dieser Veranstaltung:

„Ich habe sehr viel mitgenommen, nicht nur an Effizienzmethoden, sondern auch für mein persönliches Wachstum."

M. Haist, Mauritius Franchise GmbH

Seminar mit Online-Termin 4,5

Effektiv und strukturiert arbeiten

So haben Sie eigene Projekte und Aufgaben fest im Griff

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Ihre Aufgaben besser koordinieren und priorisieren, um Ihren Chef effektiv zu unterstützen und auch die eigenen Projekte erfolgreich voranzutreiben.

Das nehmen Sie mit:

- Lernen Sie, Ihre eigene Arbeitsweise besser zu verstehen und auch andere Arbeitsstile zu respektieren, um eine gute Zusammenarbeit im Team zu gewährleisten.
- Erarbeiten Sie eine praktische Toolbox, mit der Sie eigenständig und effizient arbeiten können.
- Trainieren Sie, sich souverän durchzusetzen und Beteiligte leichter für Ihre Anliegen zu gewinnen.

www.managementcircle.de/M02940

Ihre Expertin:
Dr. Kristina van Dawen
Associate Partner

Begeisterte Teilnehmerstimme zu dieser Veranstaltung:
„Ein gelungenes, leicht verständliches Seminar. Die Inhalte waren ausgewogen und prägnant. Die Themenblöcke waren kurzweilig."
S. Berthold, TaylorWessing Deutschland Partnerschaftsgesellschaft mbH

Seminar | mit Online-Termin | 4,8

Führungswissen für die professionelle Assistenz

So überzeugen, motivieren und delegieren Sie im Auftrag Ihrer Vorgesetzten

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Ihren Chef im Daily Business unterstützen, entlasten und damit selbst nicht überfordert sind.

Das nehmen Sie mit:

- Eignen Sie sich die wichtigsten Führungsfähigkeiten an, um Ihren Vorgesetzten wirkungsvoll zu unterstützen.
- Lernen Sie, Ihren Vorgesetzten in seiner Abwesenheit souverän zu vertreten.
- Stärken Sie Ihre Position und machen Sie sich zum kompetenten Ansprechpartner für Kollegen, Kunden und Mitarbeiter.

www.managementcircle.de/M04434

Seminar | mit Online-Termin | 4,5

Controlling und Reporting

Wie Sie als Assistenz Kennzahlen verstehen, Budgets planen und Reports erstellen

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Berichte schnell und sicher erstellen und damit Ihren Chef in seiner täglichen Arbeit wirkungsvoll entlasten.

Das nehmen Sie mit:

- Eignen Sie sich wertvolles Wissen in Controlling und Reporting an, um die Zahlenwerke und Prozesse besser zu verstehen.
- Erfahren Sie, wie Sie die Zielsetzungen Ihres Chefs auf Detailpläne herunterbrechen und Vorgaben im operativen Geschäft einhalten.
- Üben Sie die Deckungsbeitragsrechnung, um zu erkennen, wie Liquidität und Rentabilität planbar werden.

www.managementcircle.de/M01511

Ihr Experte:
Peter Römmlein
Referent und Managementtrainer

Begeisterte Teilnehmerstimme zu dieser Veranstaltung:
„Viele Beispiele „aus dem Leben" haben die Materie sehr viel verständlicher gemacht."
M. Rose-Bruinooge, DENSO AUTOMOTIVE Deutschland GmbH

Seminar | mit Online-Termin | 4,6

Assistenz 4.0 - das digitale Office

So profitieren Sie von den Möglichkeiten des digitalen Wandels

In diesem Seminar lernen Sie, mit den Herausforderungen der digitalen Arbeitswelt souverän umzugehen, Ihr Büro zu digitalisieren und mit Vorgesetzten und Kollegen auf Augenhöhe zu bleiben.

Das nehmen Sie mit:

- Informieren Sie sich über die wichtigsten Veränderungen, die der digitale Wandel für Sie als Assistenz mit sich bringt.
- Erkennen Sie die vielfältigen Möglichkeiten, die sich durch neue Arbeitswelten ergeben und stärken Sie Ihre Position.
- Steigen Sie in das digitale Arbeiten ein, indem Sie sich mit den Tools und Vorteilen von Office 365 vertraut machen.

Ihre Expertinnen:

Claudia Behrens-Schneider
Geschäftsführerin und Beraterin

Luise Seidler
Training – Coaching – Moderation

Begeisterte Teilnehmerstimme zu dieser Veranstaltung:

„Sehr gute Moderation zur Förderung des lebendigen Austauschs zwischen allen Teilnehmern. Angenehm kleine Gruppe. Alle Erwartungen erfüllt oder übertroffen."

C. Klimas, Real I.S. AG Gesellschaft für Immobilien Assetmanagement

www.managementcircle.de/m00405

©Stefan Hoffauer

Ihr Experte:

Alexander Pinker
Innovation-Profiling

Begeisterte Teilnehmerstimme zu dieser Veranstaltung:

„Es war ein sehr informatives und lebendiges Seminar in einer homogenen Gruppe, was das Lernen und die offene Diskussion erleichterte."

S. Dill, St. Galler Kantonalbank Deutschland GmbH

Seminar | mit Online-Termin

ChatGPT im Office

Alles, was Sie über neue KI-Anwendungen wissen müssen

In diesem Seminar erweitern Sie Ihre Kompetenzen und verschaffen sich einen entscheidenden Wissensvorsprung, um als Expertin für Künstliche Intelligenz wahrgenommen zu werden.

Das nehmen Sie mit:

- Profitieren Sie von einem fundierten und verständlichen Einstieg in die Welt der Künstlichen Intelligenz.
- Erweitern Sie Ihre Kompetenzen in Sachen Künstliche Intelligenz, um sich einen Wissensvorsprung zu verschaffen.
- Erkennen Sie die vielfältigen Möglichkeiten, die sich durch neue Arbeitswelten ergeben und stärken Sie Ihre Position.

www.managementcircle.de/m13171

Seminar | mit Online-Termin | 4,4

Gremienbetreuung aktuell: Vorstandssitzung – Aufsichtsratssitzung –Hauptversammlung

Wie Sie Sitzungen rechtssicher planen, organisieren und nachbereiten

In diesem Seminar erhalten Sie das notwendige juristische Wissen sowie das organisatorische Handwerkszeug für eine erfolgversprechende Organisation und Durchführung von Sitzungen.

Das nehmen Sie mit:

- Vertiefen Sie Ihr bestehendes Wissen zu den Rechten, Pflichten und Haftungsfragen der einzelnen Organe, um bei der Gremienarbeit nicht in Fettnäpfchen zu treten.
- Lernen Sie, wie Sie Fehler bei der Einberufung vermeiden und Verfahrensabläufe beherrschen.
- Erfahren Sie, wie Sie Sitzungsprotokolle rechtssicher erstellen.

Ihre Experten:

©nadiaguirnphotography.com

Christian Langenegger
Meeting Education Manager

Silke Nevermann
Inhaberin

Helmut Taubert
Rechtsanwalt / Syndikusrechtsanwalt

Dr. Christian Vogel. LL.M.
Rechtsanwalt

Begeisterte Teilnehmerstimme zu dieser Veranstaltung:

„Alle Inhalte zur Gremienarbeit haben mich weitergebracht und sind sehr eingänglich gewesen."

A. Gerzen, AMERIA AG

www.managementcircle.de/M04691

Ihre Expertinnen:

Dr. Stephanie Kaufmann-Jirsa
Rechtsanwältin

Elisabeth Quedenfeld
Diplom Betriebswirtin FH

Begeisterte Teilnehmerstimme zu dieser Veranstaltung:

„Sehr informativ und hilfreich für Quereinsteiger und zur Auffrischung."

J. Beer, Ostsächsische Sparkasse Dresden

Seminar | 4,4

Die professionelle Assistenz in der Rechtsabteilung

Auf einen Blick: Aktuelles Rechtswissen, professionelle Büroorganisation und perfekte Zusammenarbeit

In diesem Seminar lernen Sie die wichtigsten Begriffe und Prozesse für Ihre Assistenzarbeit in der Rechtsabteilung kennen, damit Sie Ihren Chef souverän unterstützen können.

Das nehmen Sie mit:

- Machen Sie sich mit den wichtigsten rechtlichen Fachbegriffen vertraut, um Geschäftsvorgänge sicher abzuwickeln.
- Erfahren Sie, wie Sie Ihre Büroorganisation und Ihr Aktenmanagement effizienter gestalten, damit Sie sich mehr Zeit für die Unterstützung Ihres Chefs verschaffen.
- Werden Sie sicherer im Umgang mit Datenschutz und Compliance, sodass Sie Ihren Chef im Arbeitsalltag kompetent beraten können.

www.managementcircle.de/M08345

Seminar 5,0

Die Assistenz in der Geschäftsführung

So agieren Sie professionell, agil und resilient

In diesem Seminar erweitern Sie Ihre Kommunikationskompetenz, sodass Sie jederzeit souverän auftreten und Ihre Position als Assistenz der Geschäftsführung perfekt ausfüllen.

Das nehmen Sie mit:

- Lernen Sie, Ihre Assistenz-Position besser zu verstehen, damit Sie Ihre Chancen richtig nutzen und Herausforderungen erfolgreich meistern können.
- Erweitern Sie Ihre Kommunikationskompetenz dank effektiver Methoden und digitaler Tools.
- Stärken Sie Ihre Resilienz, um mit Stress und Druck professionell umgehen zu können und der hohen Erwartungshaltung gerecht zu werden.

Ihre Expertinnen:

Katja Beckmeyer
Referentin der Geschäftsführung

Marit Zenk
MAC – MANAGEMENT ASSISTANTS' CONSULTANT

Begeisterte Teilnehmerstimme zu dieser Veranstaltung:

„Frau Zenk hat tolle neue Impulse gegeben und zur Selbstreflektion angeregt, auf eine sehr mitreißende Weise!"

N. Lebrecht, Deutsche Beteilitungs AG

www.managementcircle.de/M12955

Ihre Experten:

Dr. Martin Christian Morgenstern
Speaker, Trainer und Coach

Jasser Mahan
Trainer und Coach

Begeisterte Teilnehmerstimme zu dieser Veranstaltung:

„Spielerische und „übertragende" Art sehr einprägend. Schwierige Sachverhalte gut rübergebracht."

U. Loesenbeck, ERIKS Deutschland GmbH

Seminar 4,7

Gelassen gewinnen für die professionelle Assistenz

Wie Sie mit mentaler Stärke im Berufsalltag überzeugen

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie in jeder Situation mit innerer Gelassenheit überzeugen und Ihr Ziel sicher erreichen – auch wenn es in Ihrem Umfeld nur so tobt.

Das nehmen Sie mit:

- Lernen Sie, wie Sie Nerven wie aus Stahl entwickeln, um auch unter Druck Ruhe zu bewahren.
- Trainieren Sie praxiserprobte Techniken für die BIG 3 (Schlaf, Ernährung und Bewegung), mit denen Sie Ihren Akku schnell wieder aufladen.
- Lassen Sie sich in die Kunst der Eigenmotivation einweihen, um sich leichter aufzuraffen und in Bewegung zu setzen.

www.managementcircle.de/M04487

Seminar

Künstliche Intelligenz als Game Changer für Social Media

So nutzen Sie ChatGPT & Co. für professionell erstellten Content

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Künstliche Intelligenz verwenden, um gelungene Kommunikationsstrategien für Social Media zu entwickeln.

Das nehmen Sie mit:

- Erfahren Sie, wie Sie KI-Tools nahtlos in Ihre täglichen Office-Abläufe integrieren und so Ihre Social-Media-Kampagnen optimieren.
- Lernen Sie, Sicherheit im Umgang mit KI-gestützten Tools zu gewinnen und übernehmen Sie diese direkt in Ihren Arbeitsalltag.
- Automatisieren Sie Routineaufgaben, damit der Arbeitsaufwand minimiert wird und Sie Ihre Produktivität erhöhen.

www.managementcircle.de/M13213

©Stefan Hofbauer

Ihr Experte:
Alexander Pinker
Innovation-Profiler

Ihre Expertin:
Katja Beckmeyer
Geschäftsführerin

3 Stunden Booster-Seminar

Das papierlose Büro

So organisieren Sie Ihr Office mit den Tools von Microsoft 365

In diesem Booster-Seminar lernen Sie praxisnah, wie Sie Ihre Protokolle, Notizen und Checklisten komplett digital verwalten und Tools wie OneDrive und SharePoint effektiv einsetzen können.

Das nehmen Sie mit:

- Erfahren Sie, wie Sie Protokolle und Besprechungsnotizen digital mit OneNote notieren und organisieren.
- Lernen Sie, wie Sie Aufgaben mit ToDo und Planner souverän bewältigen und Checklisten erstellen – komplett digital.
- Erhalten Sie ausreichend Raum für Ihre individuellen Fragen, danke eines interaktiven Lernumfelds.

www.managementcircle.de/M13222

3 Stunden Booster-Seminar

Effektive Kommunikation im digitalen Zeitalter

So kommunizieren Sie zeitgemäß, individuell und professionell

In diesem Booster-Seminar lernen Sie praxisnahe, wie Sie durch einfache Techniken professionell kommunizieren und Ihre Geschäftskommunikation zeitgemäß gestalten.

Das nehmen Sie mit:

- Lernen Sie, wie Sie professionelle Geschäftsbriefe nach DIN 5008 formulieren und Interesse wecken.
- Erfahren Sie von unserer Kommunikations-Expertin Marit Zenk, wie Sie wertschätzend und empathisch kommunizieren.
- Klären Sie die Kernfragen der Geschäftskommunikation und erfahren Sie, wie formell oder informell sie sein darf.

www.managementcircle.de/M13225

Ihre Expertin:
Marit Zenk
Management Assistants' Consultant

Ihre Expertin:
Diana Brandl
Expertin für Digitalisierung im Office, Zertifizierte Hybrid Trainerin und Online-Meeting-Moderatorin

3 Stunden Booster-Seminar

Hybrid- und Online-Meetings professionell gestalten

Von der Planung bis zur Nachbereitung

In diesem Booster-Seminar lernen Sie, wie Sie in nur 3 Schritten Hybrid- und Online-Meetings professionell gestalten und eine ergebnisorientierte Moderation durchführen.

Das nehmen Sie mit:

- Erhalten Sie die besten Tipps, um Ihre Teilnehmer auch in Online-Meetings aktiv und engagiert zu halten.
- Erfahren Sie, wie es Ihnen gelingt, eine sofortige und spürbare Verbesserung der Meeting-Kultur zu integrieren.
- Lernen Sie, wie Sie effektive Feedback- und Engagement-Strategien einsetzen, um Ihre Mitarbeiter motiviert zu halten.

www.managementcircle.de/M13221

3 Stunden Booster-Seminar

Selbstorganisation und Zeitmanagement im Homeoffice

So arbeiten Sie auch im Homeoffice effizient, fokussiert und produktiv

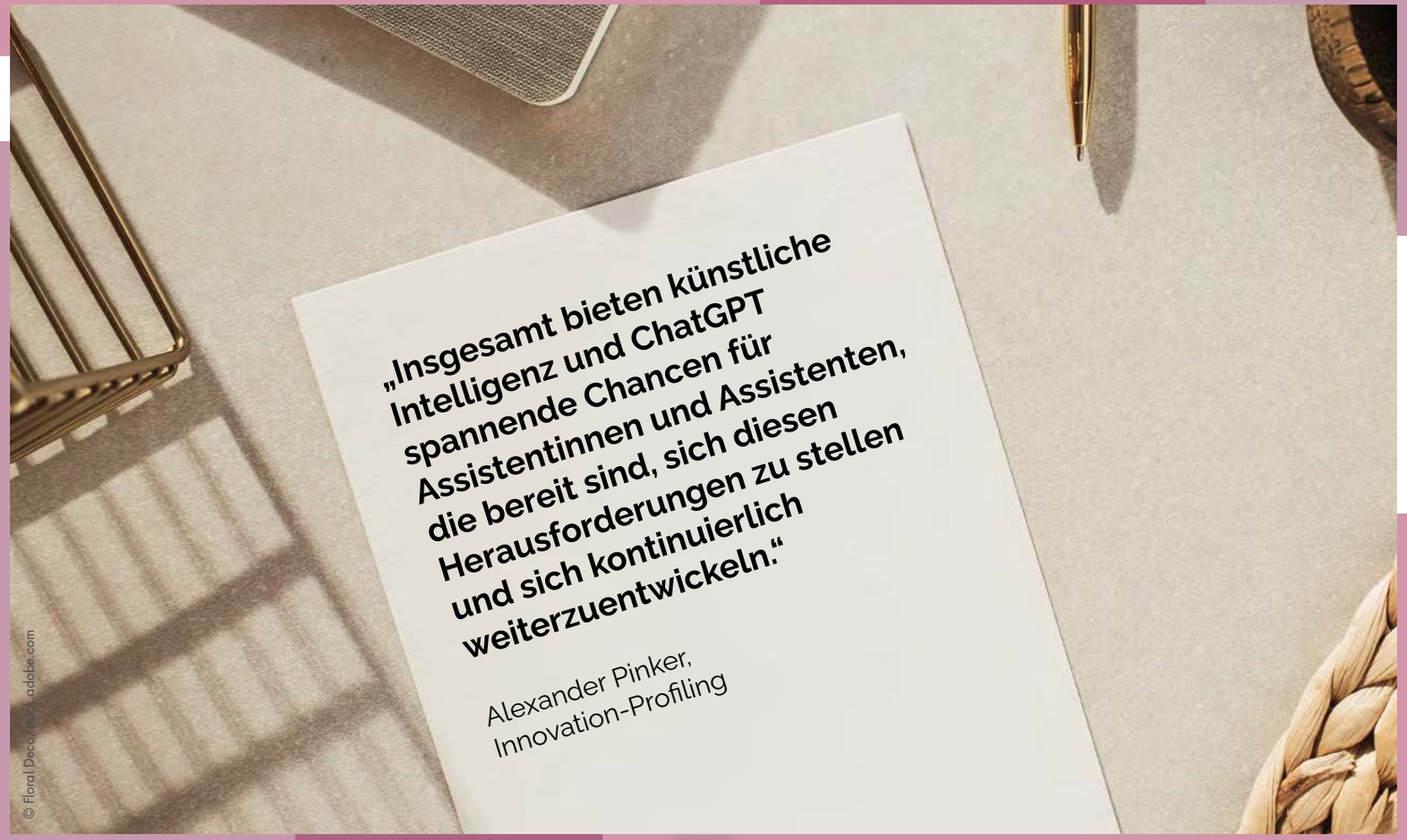
In diesem Booster-Seminar lernen Sie, wie Sie effizient und produktiv arbeiten können und wie Ihnen die Trennung von Homeoffice und Privatleben erfolgreich gelingt.

Das nehmen Sie mit:

- Lernen Sie, wie Sie Aufgaben klassifizieren und Aufwände richtig einschätzen, um zielführend zu planen.
- Nehmen Sie die besten Konzentrationstechniken mit – für mehr Effizienz und Zufriedenheit im Berufsalltag.
- Verbessern Sie die Zusammenarbeit, indem Sie eine effektive Kommunikations- und Informationsbalance finden.

www.managementcircle.de/M13224

Ihre Expertin:
Andrea Kaden
Digital Change Agent & Efficiency Trainer



© Floral Deco/stock.adobe.com

Etwas Besonderes für Sie

Überlassen Sie Ihre Karriere nicht dem Zufall!

Unsere erstklassigen Zertifizierungen bieten Ihnen eine hochwertige Weiterbildung mit Praxisbezug.

Gestalten Sie Ihre berufliche Weiterbildung nach Ihren Wünschen – mit einem zertifizierten Abschluss!

Unsere Zertifizierungen sind flexibel aufgebaut. Sie können alle Seminare einer Zertifizierung auch einzeln buchen und Ihre Fähigkeiten somit gezielt nach Ihrem persönlichen Bedarf verbessern.

Oder aber Sie durchlaufen in kurzer Zeit die komplette Zertifizierung und erreichen durch die erfolgreiche Teilnahme an Pflicht- und Wahlseminaren die gewünschte Zertifizierung. Das Zertifikat wird von den ausgewiesenen und anerkannten Experten des Fachbereichs und Management Circle ausgestellt und dokumentiert Ihre in der Zertifizierung erworbenen Kenntnisse und erweiterten Kompetenzen.

Ihre Vorteile bei Zertifizierungen von Management Circle

- **Optimaler Mix aus Theorie und Praxis**
  Wissen, das Sie weiterbringt und Sie im Berufsalltag optimal einsetzten können
- **Flexibel durch modularen Aufbau**
  Alle Seminare der Zertifizierungen sind einzeln buchbar
- **Abschluss mit anerkanntem Zertifikat**
  Die Zertifizierung dokumentiert Ihre Qualifizierung durch unsere Fachexperten
- **Preisvorteil bei Buchung aller Module der Zertifizierung**
  Sparen Sie gegenüber den Einzelbuchungen und bilden Sie sich kontinuierlich weiter

Zertifizierung

Die zertifizierte Management-Assistentin

Nach 4 Seminaren am Ziel – Wissen, das Sie weiterbringt

In dieser Zertifizierungsreihe lernen Sie, Ihren Vorgesetzten in seinen Aufgaben effektiv zu unterstützen, sich selbst neue Perspektiven zu eröffnen und dabei jederzeit gelassen zu bleiben.

Ihre Vorteile auf einen Blick

- Top-Trainer und nützliches Netzwerk
- Qualifiziertes Abschlusszertifikat
- Perfekt aufeinander abgestimmte Inhalte
- Individuelles Coaching
- Viele Übungen und aktuelle Tipps

Absolvieren Sie 1 Pflichtseminar sowie 3 Wahlseminare und werden Sie zur zertifizierten Management-Assistentin:

Pflichtseminare

Perfekte Management-Assistenz

So denken Sie unternehmerisch, unterstützen kompetent und planen vorausschauend

Wahlseminare *(Wählen Sie 3 Seminare)*

BWL-Wissen kompakt

So unterstützen Sie Ihren Chef bei der Vorbereitung unternehmerischer Entscheidungen optimal

Führungswissen für die professionelle Assistenz

So delegieren und motivieren Sie im Auftrag Ihres Vorgesetzten

Präsentationen und Vorlagen mit Struktur

So erstellen Sie perfekte Dokumente und klare Ergebnisse

Controlling und Reporting

So erschließen Sie sich neue Aufgaben im Controlling und Reporting

Keep cool - für die professionelle Assistenz

So meistern Sie als Assistenz schwierige Situationen und Konflikte souverän

Effektiv und strukturiert arbeiten

So haben Sie eigene Projekte und Aufgaben fest im Griff

Ausführliche Beschreibung und Termine unter:
www.management-assistenz.eu

5 gute Gründe –

So überzeugen Sie Ihren Chef von Ihrer Seminar-Teilnahme

Ihren Chef zu überzeugen, dass Sie an einem Seminar für Ihre persönliche und berufliche Weiterbildung teilnehmen können, fällt Ihnen schwer? Nutzen Sie unsere fünf Argumente, um Ihrem Chef Ihr Anliegen zu verkaufen

1. Sie sind nach dem Seminar produktiver: 99% unserer Teilnehmer ziehen ein sehr positives Fazit hinsichtlich Produktivität und Stresspegel.
2. Sie profitieren selbst nach einem halben Jahr noch von dem Gelernten und sind dadurch motivierter als vorher.
3. Sie arbeiten mit den erlernten Techniken aus dem Seminar so viel effizienter, dass die Weiterbildung mehr Nutzen als Kosten verursacht.
4. Sie sind nach dem Seminar motiviert und zufrieden – solche Mitarbeitende fehlen im Jahr durchschnittlich 3,5 Tage weniger als andere Kollegen.
5. Sie bleiben auch unter Druck gelassen, weil Ihr Gehirn gelernt hat, weniger auf Stressreize zu reagieren.

Ihr Chef wird Ihnen Ihr Anliegen garantiert nicht ausschlagen!

FAQ

So melden Sie sich zu unseren Seminaren an

Auf unserer Website www.managementcircle.de finden Sie alle Details und Termine zu unserem umfassenden Veranstaltungsangebot.

Sie haben Ihr Wunschseminar bereits gefunden?
Dann melden Sie sich direkt online an oder nutzen Sie unsere persönliche Beratung unter +49 6196 4722-800.

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Bestätigung und Ihre Rechnung.

Die Teilnahmegebühr gestaltet sich wie folgt:

Zweitägige Veranstaltung:	ab 2.095 Euro
3 Stunden Booster-Seminare:	495 Euro

10% Preisnachlass
ab dem dritten Teilnehmer desselben Unternehmens!

Darin enthalten sind der Business Lunch, Erfrischungsgetränke, das Get-together und die Dokumentation. Sollten mehr als zwei Vertreter Ihres Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir ab dem dritten Teilnehmer 10% Preisnachlass.

Buchen Sie ohne Risiko: Die kostenlose Stornierung ist bis vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin möglich. Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir die gesamte Teilnahmegebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

© Daniels C/peopleimages.com /stock.adobe.com

Bleiben Sie auf dem Laufenden!

Newsletter

Melden Sie sich jetzt an und erhalten Sie jeden Monat neue praktische Tipps, mit denen Sie gestärkt durch Ihren Assistenz-Alltag gehen können!

www.managementcircle.de/newsletter

Themen-Blog

Wir recherchieren für Sie Hintergrundinformationen zu den Inhalten unserer Seminare und versorgen Sie mit spannenden Expertenmeinungen, Interviews und praktischen Tipps für Ihren Office-Alltag!

www.managementcircle.de/blog

Social Media

Folgen Sie uns auch auf LinkedIn, Instagram & Co. und bleiben Sie up to date!

Werbewiderspruch
Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke durch die Management Circle AG selbstverständlich jederzeit widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen. Hierfür genügt eine kurze Nachricht an unseren Datenschutzbeauftragten per Mail an datenschutz@managementcircle.de oder per Post an Management Circle AG, Datenschutz, Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts. Weitere Informationen zum Datenschutz erhalten Sie unter **www.managementcircle.de/datenschutz**.