Office-Management mit KI

Unterrichtszeiten
Vollzeit

Ansprechpartner:in
0800 5015699
beratung@online-weiterbilden.com

Nächste Kurstermine
16.11.2026 - 27.11.2026

Der KI-Office Manager vereint klassische Büro- und Verwaltungsaufgaben mit modernen Technologien der Künstlichen Intelligenz. Der Kurs vermittelt fundierte Kenntnisse über Künstliche Intelligenz, beginnend mit einer Einführung in die grundlegenden Begriffe und Konzepte. Die Teilnehmer lernen die Geschichte und Entwicklung der KI kennen, erhalten einen Überblick über maschinelles Lernen und Deep Learning und setzen sich mit den Grundlagen der Datenverarbeitung auseinander. Sie bekommen Einblicke in verschiedene Algorithmen wie Entscheidungsbäume und wenden ihr Wissen in praktischen Demonstrationen einfacher KI-Modelle an.

Ein wichtiger Bestandteil des Kurses ist die Anwendung von KI in der Praxis. Die Teilnehmer lernen, gängige KI-gestützte Tools und Plattformen im Büroalltag einzusetzen und analysieren in Gruppenarbeit reale Anwendungsbeispiele. Zudem wird ein kritischer Blick auf ethische und gesellschaftliche Fragen geworfen, darunter die Chancen und Risiken von KI, mögliche Diskriminierung und Bias in KI-Systemen sowie gesetzliche Regelungen und Datenschutzbestimmungen.

Absolventen des Kurses sind in der Lage, intelligente Assistenzsysteme zu nutzen, Arbeitsabläufe zu optimieren und datenbasierte Entscheidungen zu unterstützen. Sie übernehmen eine Schlüsselrolle in Unternehmen, die ihre Büroorganisation mit modernen Technologien verknüpfen möchten.

Kursinhalte

- Einführung in Künstliche Intelligenz
- Überblick: Maschinelles Lernen, Deep Learning
- Daten als Grundlage der KI: Datenerhebung,
- Einführung in Algorithmen: Entscheidungsbäume,
- Optimierung der Arbeitsprozesse
- Anwenden von KI-Tools zur Verbesserung der Textverarbeitung
- Optimierung von Dokumenten mit KI-gestützten Funktionen
- Erweiterte Formeln und Funktionen
- Automatisierte Datenanalyse mit Excel und KI
- Optimierung und Visualisierung von Daten
- Effizientes Arbeiten mit KI in Excel - Praxisbeispiele
- Erstellen und Anwenden von Formeln in Excel
- KI-gestützte Datenanalyse und Visualisierung
- Effektive Nutzung von PowerPoint

- Automatisierte Foliengestaltung und Layout-Vorschläge
- KI-gestützten Tools für ansprechende Präsentationen

Voraussetzungen

Vorausgesetzt werden Deutschkenntnisse auf dem Niveau B2.

Fähigkeitenerwerb

Absolventen des Kurses haben vielfältige berufliche Möglichkeiten in unterschiedlichen Branchen. Besonders gefragt sind sie in Unternehmen, die verstärkt auf Digitalisierung und Automatisierung setzen, darunter die Verwaltungs- und Büroorganisation in Wirtschaft und Industrie, der Finanz- und Versicherungssektor sowie das Personalwesen. Auch in der IT-Branche, im Gesundheitswesen und im öffentlichen Dienst eröffnen sich attraktive Karrierechancen, da der Einsatz von Künstlicher Intelligenz (KI) zunehmend an Bedeutung gewinnt.

Die aktuelle Arbeitsmarktsituation für KI-gestützte Büro- und Verwaltungsberufe ist vielversprechend. Unternehmen suchen gezielt nach Fachkräften, die sowohl klassische Office-Management-Kompetenzen als auch digitale und KI-basierte Arbeitsprozesse beherrschen. Die Nachfrage nach gut ausgebildeten KI-Office Managern ist daher hoch, und die Zukunftsperspektiven in diesem Bereich sind äußerst positiv.

Zielgruppen

Der Kurs richtet sich an Personen, die ihre Büro- und Verwaltungsfähigkeiten mit zukunftsweisenden KI-Technologien kombinieren möchten. Er ist ideal für Berufstätige aus dem kaufmännischen Bereich, die sich weiterqualifizieren wollen, sowie für Quereinsteiger, die sich auf die digitalisierte Arbeitswelt vorbereiten möchten. Besonders geeignet ist der Kurs für Bürokräfte, Assistenzkräfte, Sachbearbeiter und Verwaltungsangestellte, die ihre Effizienz durch den Einsatz von Künstlicher Intelligenz steigern möchten.

Auch für Selbstständige und Unternehmer, die ihre Büroorganisation optimieren und moderne Technologien zur Automatisierung nutzen möchten, bietet der Kurs wertvolle Inhalte. Da keine tiefgehenden IT-Vorkenntnisse erforderlich sind, ist der Kurs auch für Personen geeignet, die bisher wenig Berührungspunkte mit KI hatten, aber offen für neue Technologien sind.

- Arbeitssuchende
- Menschen ohne Berufsabschluss
- Berufsrückkehrer*innen
- Beschäftigte
- Menschen mit Berufsabschluss
- Unternehmen

Förderungsmöglichkeiten

- Agentur für Arbeit
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
- Bildungsgutschein (BGS)
- Jobcenter
- Renten- und Unfallversicherungsträger

Unsere Partner

Link zum Bildungsangebot

https://www.online-weiterbilden.com/bildungsangebot/92213399/office-management-mit-ki