ÖPWZ
Seminare & Netzwerke

NEU

www.opwz.com

Preisvorteil bei Kombi-Buchung nutzen!

# KI-Kompetenz für das moderne Office

## KI für Assistent:innen – Basisworkshop

**Sicher starten und KI verantwortungsvoll nutzen**

Mag. Armand Kaáli-Nagy

- KI-Grundlagen und wichtige Begriffe einfach erklärt
- Rechtliche und organisatorische Grenzen im Office kennen
- Prompts gezielt formulieren: Rolle, Aufgabe, Zielgruppe, Format
- Typische Assistenzaufgaben mit KI schneller und besser erledigen
- Ergebnisse prüfen statt ungeprüft übernehmen
- Erste Praxisübungen mit ChatGPT oder eigenen KI-Tools

## KI für Assistent:innen – Vertiefungsworkshop

**KI professionell und gezielt im Office-Alltag einsetzen**

- Mit ersten KI-Erfahrungen produktive Routinen entwickeln
- Wiederkehrende Aufgaben in KI-Workflows übersetzen
- E-Mails, Protokolle und Management-Briefings effizienter erstellen
- Unternehmenssprache und gewünschte Tonalität gezielt steuern
- Qualitätscheck und Freigabelogik für KI-Ergebnisse anwenden
- Mit persönlicher Prompt-Bibliothek
- Transfer der KI zur Integration im Büroalltag

Preisvorteil von € 130,– bei Kombi-Buchung beider Seminare!

**Sichern Sie sich den gesamten KI-Lernpfad:**

Vom ersten eigenen Prompt zur eigenen KI-Routine im Office-Alltag!

**3. März & 14. April 2027 | Wien**

Forum Vorteilspreis

Max. 10

**ÖPWZ GmbH** | Rockhgasse 6 | 1010 Wien
T +43 1 533 86 36 | office@opwz.com | www.opwz.com | FN 518909b

ÖCERT

## Zwei Praxistage für Assistent:innen, Sekretariat und Office-Management

Künstliche Intelligenz hat die Arbeit im Office verändert: Texte entstehen schneller, Informationen lassen sich leichter strukturieren, Protokolle und Zusammenfassungen können effizienter vorbereitet werden. Gleichzeitig braucht der Einsatz von KI klare Regeln, gutes Urteilsvermögen und professionelle Kontrolle.

Diese beiden Seminartage bauen gezielt KI-Kompetenz für einen modernen Assistenzalltag auf. Im **Basisworkshop** lernen Teilnehmer:innen, KI sicher zu verstehen, verantwortungsvoll einzusetzen und erste typische Office-Aufgaben mit KI zu bearbeiten. Im **Vertiefungsworkshop** entwickeln sie daraus professionelle Routinen, wiederverwendbare Prompts und konkrete Office-Workflows für Ihren Arbeitsalltag.

## Paketvorteil nutzen: zwei Praxistage, ein Ziel

Die beiden Seminare können einzeln oder gemeinsam gebucht werden. Für den größten Lernerfolg empfehlen wir Ihnen die Kombination aus Basis- und Vertiefungsworkshop. So werden Sie KI strukturiert, sicher und produktiv im Office einsetzen und entwickeln eine nachhaltige KI-Kompetenz im Office-Management.

Im **Basisworkshop** bauen Sie ein Grundverständnis für KI auf, lernen rechtliche und organisatorische Grenzen kennen und üben erste konkrete Anwendungen für Ihren Office-Alltag.

Im **Vertiefungsworkshop** entwickeln Sie daraus professionelle Routinen, wiederverwendbare Prompts, Qualitätschecks und konkrete Workflows für wiederkehrende Assistenzaufgaben.

**Bei gemeinsamer Buchung profitieren Sie vom attraktiven Paketpreis und sparen € 130,–.**

## Welcher Workshop passt für mich?

**Basisworkshop**

- Für Einsteiger:innen und alle, die KI sicher verstehen und erstmals praktisch anwenden möchten.
- Seminarziel & Ergebnis: KI verstehen, Risiken kennen, erste Prompts formulieren.
- Schwerpunkte: KI-Kompetenz gemäß Art. 4 AI Act, Grundlagen, Sicherheit, Prompting, erste Übungen für einen sicheren Umgang mit KI und erste anwendbare Prompts.

**Vertiefungsworkshop**

- Für Teilnehmer:innen mit ersten KI-Erfahrungen oder nach Besuch des Basisworkshops.
- Seminarziel und Ergebnis: KI professionell nutzen, Workflows entwickeln, Qualität sichern. Sie entwickeln erste persönliche KI-Routinen und konkrete Workflows für den Büroalltag
- Schwerpunkte: Assistenz-Workflows, Prompt-Bibliothek, Qualitätscheck, Unternehmens-sprache, Transfer in die Praxis.

## Ihr Referent

**Mag. Armand Kaáli-Nagy,** Geschäftsführer des ÖPWZ, in dieser Funktion leitet er u.a. den Aus-bildungsbereich „Personalmanagement“, den er bereits seit vielen Jahren auf- und ausgebaut hat. Studienautor und Vortragender.

Er beschäftigt sich intensiv mit dem Thema Künstliche Intelligenz und wie KI-Tools einfach, praktisch und effizient im Berufsalltag eingesetzt werden können.

## Methodik

**Hands-on: KI im Office erleben**
Sie erstellen im Workshop mehrere erste Outputs mit Hilfe von KI, üben typische Assistenzaufgaben, probieren unterschiedliche Prompt-Varianten aus. Dabei erleben Sie, wie rasch verwertbare Ergebnisse entstehen können – wenn Aufgabe, Kontext, Tonalität und Format klar formuliert sind.

**Das Seminar ist tool-unabhängig aufgebaut.**
Die vermittelten Methoden funktionieren mit gängigen KI-Tools wie ChatGPT, Claude, Gemini, Microsoft Copilot, Perplexity, DeepL oder unter nehmensintern freigegebenen Lösungen. Für Teilnehmer:innen ohne eigenes Tool steht ein ChatGPT-Pro-Trainingszugang zur Verfügung.

**Eigene Beispiele aus dem Arbeitsalltag sind willkommen.** Bitte bringen Sie ausschließlich anonymisierte oder Beispiele ohne sensible und vertrauliche Daten.

# KI für Assistent:innen – Basisworkshop

3. März 2027 | 9:00 – 17:00 Uhr

## Seminarinhalt

**Grundlagen & Orientierung**

- Was ist Künstliche Intelligenz  und was bedeutet generative KI?
- Wo begegnet sie uns im Arbeitsalltag?
- Was kann KI heute leisten – und was nicht?
- Wichtige Begriffe einfach erklärt: GPT, LLM, Prompt, Chatbot, KI-Modell
- Chancen und Grenzen von KI im Office-Management

**Sicherer KI-Einsatz im Unternehmen**

- Warum KI-Kompetenz immer wichtiger wird
- Art. 4 AI Act: Was bedeutet KI-Kompetenz für Anwender:innen?
- Datenschutz, DSGVO, Urheberrecht, interne Regeln und IT-Security
- Was darf in ein KI-Tool eingegeben werden – und was nicht?
- No-Gos im Office: sensible Daten, Geschäfts-geheimnisse, ungeprüfte Ergebnisse
- Warum KI keine Verantwortung übernimmt – was immer menschlich geprüft werden muss

**Stolpersteine und Qualitätsfallen**

- Halluzinationen, Bias und typische Fehlerbilder erkennen
- Warum KI-Ergebnisse überzeugend klingen können, aber trotzdem falsch sein können
- Einfache Checklogik für Texte, Informationen und Quellen
- Echt, Fake oder Satire? KI-generierte Inhalte und Deepfakes besser einschätzen

**Gekonnt mit KI kommunizieren**

- Die häufigsten „Fehler beim Prompten“ – und wie Sie diese vermeiden
- Die einfache Prompt-Formel
- Tonalität, Länge, Struktur & Beispiele vorgeben
- Bessere Ergebnisse durch Nachfragen, Varianten und Iterationen
- Von der ersten Antwort zum verwertbaren Ergebnis

**KI-Anwendungen im Office-Alltag**

- E-Mails an Kund:innen oder interne Stakeholder formulieren
- Texte zusammenfassen, kürzen und vereinfachen
- Besprechungsnotizen in Protokollentwürfe übertragen
- Management-Briefings vorbereiten
- Präsentationsinputs aus Rohinformationen erstellen
- Übersetzungen vorbereiten und Tonalität anpassen
- Ideen für Veranstaltungen, Meetings, Agenden und interne Kommunikation entwickeln

## Wichtig für

Assistent:innen und Sachbearbeiter:innen aus allen Unternehmensbereichen, die KI sicher kennenlernen und erste praktische Anwendungen im Büroalltag ausprobieren möchten.

Technisches Vorwissen ist nicht erforderlich.

# KI für Assistent:innen – Vertiefungsworkshop

14. April 2027 | 9:00 – 17:00 Uhr

## Seminarinhalt

**Standortbestimmung und Transfer aus der Praxis**
- Wo wird KI bereits genutzt?
- Welche Aufgaben funktionieren gut?
- Wo entstehen Unsicherheiten, schlechte Ergebnisse oder Zeitverlust?
- Was wurde aus dem Basisworkshop oder aus eigenen KI-Erfahrungen mitgenommen?
- Welche konkreten Assistenzaufgaben sollen künftig besser unterstützt werden?

**Vom Prompt zur Arbeitsanweisung**
- Warum gute Ergebnisse selten aus einem Ein-Satz-Prompt entstehen
- Aufbau eines belastbaren Prompts
- Iterationen statt Einmal-Prompts: verbessern, kürzen, umformulieren, prüfen
- Aus „Mach mal" wird ein kontrollierter Arbeitsprozess
- Prompt-Bausteine für wiederkehrende Aufgaben entwickeln

**Der Qualitätscheck: brauchbare und riskante Ergebnisse unterscheiden**
- Alltagstaugliche Prüflogik für KI-Ergebnisse
- Halluzinationen und Widersprüche erkennen
- Faktenprüfung vs. Sprachqualität: Was muss wie geprüft werden?
- Bias und problematische Formulierungen vermeiden
- Freigaberisiken bei E-Mails, Texten & Zusammenfassungen einschätzen
- Was muss immer ein Mensch prüfen
- Schnell-Checkliste für den Büroalltag

**Stil, Tonalität & Unternehmenssprache**
- Warum KI-Texte oft „Nach KI" klingen
- Tonalität an Zielgruppe und Hierarchie anpassen
- E-Mail an Kunden, interne Nachrichten vs. Management-Zusammenfassung: gleiche Information, anderer Stil
- Stilbeispiele, Negativbeispiele, Redaktionsschleifen
- KI-Texte professionell überarbeiten statt unkontrolliert übernehmen
- Unternehmenssprache in Prompts übersetzen

**Assistenz-Workflows mit echtem Nutzen**
- Sie erstellen aus Einzelprompts kleine, praxistaugliche KI-Workflows für typische Aufgaben im Office-Management.

**KI-Chat, Automatisierung und KI-Agenten: Was lohnt sich – was ist heikel?**
- Unterschied zwischen KI-Chat, Workflow, Automatisierung und KI-Agent
- Welche Aufgaben können selbst sinnvoll mit KI unterstützt werden?
- Wann braucht es IT, Datenschutz, Führungskraft oder klare Freigaben?
- Warum Automatisierung nicht automatisch mehr Sicherheit bedeutet
- Beispiele für sinnvolle und riskante Szenarien
- Wie Anforderungen an Automatisierungen verständlich vorbereitet werden können

**Sichere Umsetzung im Unternehmen**
- Was darf in welchem Kontext in ein KI-Tool eingegeben werden?
- Umgang mit personenbezogenen, sensiblen und vertraulichen Daten
- AI Act, DSGVO, Urheberrecht und interne Regeln in der Anwendung
- IT-Security, Freigaben und Unternehmens-Richtlinien
- Kennzeichnung und Umgang mit von KI generierten Inhalten
- Tool-unabhängiges Denken: Nicht das Tool steht im Mittelpunkt, sondern Aufgabe, Risiko und Ergebnisqualität

**Abschluss und Transfer**
- Wichtigste Erkenntnisse für den Arbeitsalltag
- Aufbau Ihrer persönlichen Prompt-Bibliothek
- Auswahl von 2 – 3 konkreten Aufgaben, die künftig mit KI unterstützt werden
- Persönlicher Transferplan für Ihre Umsetzung
- Austausch zu eigenen Beispielen

## Wichtig für

Assistent:innen und Sachbearbeiter:innen aus allen Unternehmensbereichen, die bereits Erfahrungen mit KI-Tools gesammelt haben oder den Basisworkshop besucht haben.

Der Workshop eignet sich besonders für Teilnehmer:innen, die KI nicht nur ausprobieren, sondern systematisch in wiederkehrende Büroaufgaben integrieren möchten.

**Bitte nehmen Sie Ihren Laptop mit.**
Gerne stellen wir Ihnen einen Laptop während des Workshops zur Verfügung, wenn Sie dies bei Ihrer Anmeldung angeben.

## Dieses Seminar als firmeninternes Training?

Unsere Kunden buchen gerne dieses Thema für ihre Mitarbeiter:innen als maßgeschneidertes Seminar.

Haben auch Sie Interesse?
Gerne berät Sie Heike Penke zu Inhouse-Trainings.
heike.penka@opwz.com | +43 1 533 86 36-17

## Termin | Ort

**KI für Assistent:innen – Basisworkshop**
3. März 2027
Seminarnummer SF703668

**KI für Assistent:innen – Vertiefungsworkshop**
14. April 2027
Seminarnummer SF704667

ab 8:30 Uhr Check-In mit Begrüßungskaffee
Seminar 9:00 – 17:00 Uhr

ÖPWZ, 1010 Wien, Rockhgasse 6

Gerne nennen wir Ihnen Übernachtungsmöglichkeiten.
Bitte rufen Sie uns an: +43 1 533 86 36-0

## Begrenzte Teilnehmeranzahl

maximal 10 Personen
Wir empfehlen Ihnen eine rasche Anmeldung.

## Seminargebühr (exkl. 20 % MwSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen, Begrüßungskaffee, Pausenerfrischungen und ÖPWZ-Zertifikat

**Preisvorteil bei Kombi-Buchung beider Seminare**
Sie sparen € 130,– und sichern sich den gesamten KI-Lernpfad:
€ 1.090,– pro Person
€ 970,– für Personen aus allen Unternehmen, die Mitglied in einem ÖPWZ-Forum sind

**Pro Einzelseminar**
€ 610,– pro Person
€ 550,– für Personen aus allen Unternehmen, die Mitglied in einem ÖPWZ-Forum sind

**10 % Rabatt zusätzlich bei gleichzeitiger Buchung von mindestens 2 Personen aus einem Unternehmen.**

## Anmeldung

E-Mail | anmeldung@opwz.com
Online | www.opwz.com
oder mit dem Anmeldeformular

## Rücktritt

Bis zu zwei Wochen vor Seminarbeginn können Sie kostenlos schriftlich stornieren. Danach werden 50 % der Seminargebühr verrechnet, ab dem (ersten) Seminartag ist die volle Seminargebühr zu bezahlen. Selbstverständlich ist eine Vertretung der angemeldeten Person ohne Zusatzkosten möglich, nachdem dies vom ÖPWZ bestätigt wurde.

## Bildungsförderung

Das ÖPWZ ist österreichweit anerkannter und nach ISO zertifizierter Bildungsträger. Das Arbeitsmarktservice (AMS) sowie eine Reihe von Institutionen unterstützen die betriebliche und persönliche Qualifizierung.
Informieren Sie sich über mögliche Förderungen Ihrer Aus- und Weiterbildung auf www.opwz.com.

## Information

zur Organisation: Customer Service
+43 1 533 86 36-0
zum Inhalt: Heike Penka
+43 1 533 86 36-17
heike.penka@opwz.com

Mit Ihrer Anmeldung akzeptieren Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ÖPWZ (www.opwz.com/agb). Die ÖPWZ-Datenschutzerklärung finden Sie auf www.opwz.com/datenschutz.

# Ihre Anmeldung

E-Mail anmeldung@opwz.com
Fax +43 1 533 86 36-36

Seminartitel

Termin

Seminarnummer

1. Teilnehmer:in | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Telefon Mobil

E-Mail

2. Teilnehmer:in | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Telefon Mobil

E-Mail

Unternehmen

Branche

Mitarbeiter:innenanzahl

Anschrift

E-Mail-Adresse für elektronischen Rechnungsversand

Telefon

E-Mail

Ansprechpartner:in im Sekretariat

E-Mail

Datum | firmenmäßige Zeichnung