VSWG
VERBAND SÄCHSISCHER WOHNUNGSGENOSSENSCHAFTEN

DIGITALISIERUNG / EDV / KI

# Online-Seminar
# Wenn KI Zeit spart – und trotzdem neue Arbeit macht

KI spart bei einer Aufgabe Zeit und macht bei der nächsten ähnlichen oft wieder Arbeit: Der Prompt beginnt erneut bei null, Ergebnisse müssen unnötig korrigiert werden oder die KI produziert zusätzliche Ideen und Aufgaben, die niemand gebraucht hat.

Im Seminar entwickeln Sie aus guten Einzellösungen dauerhaft nutzbare KI-Helfer und Arbeitsweisen. Sie hinterlegen eigene Hinweise und Qualitätsmaßstäbe, bauen gezielte Kritik ein und bearbeiten komplexere Aufgaben schrittweise. So entsteht echte Entlastung statt neuer Korrekturschleifen.

## INHALT

- Zeitgewinn, neue Mehrarbeit und geeignete Einsatzfelder realistisch beurteilen
- Aus guten Prompts wiederverwendbare Anweisungen, Vorlagen und KI-Helfer entwickeln
- Eigene Hinweise, Beispiele, Arbeitsweise und Qualitätsansprüche sinnvoll hinterlegen
- Komplexere Aufgaben in Etappen bearbeiten und Zwischenergebnisse kritisch weiterentwickeln
- Arbeitsschritte verbinden und einfache Automatisierungen realistisch beurteilen

## IHR NUTZEN

- Sie erkennen, wo KI tatsächlich entlastet und wo sie nur mehr Text und neue Aufgaben produziert.
- Sie müssen bei ähnlichen Aufgaben nicht jedes Mal wieder von vorn beginnen.
- Sie entwickeln einen KI-Helfer, der Ihre Vorgaben und Qualitätsmaßstäbe berücksichtigt.
- Sie bearbeiten komplexere Aufgaben in Etappen und verbessern Ergebnisse durch gezielte Kritik.

## VORAUSSETZUNGEN

- Praktische Erfahrung mit einer Text-KI; eigenes Notebook und KI-Zugang; möglichst eine wiederkehrende oder komplexere Aufgabe aus dem eigenen Arbeitsalltag. Kein Grundkurs, kein allgemeines Zeitmanagementseminar und keine Einführung in Power Automate oder eine bestimmte Software.

| | |
|---|---|
| **REFERENTEN** | **Astrid Horváth**<br>Freiberufliche Kommunikationstrainerin<br>**Albert Horváth**<br>Co-Trainer<br>Horváth Personaltraining, Leipzig |
| **ZIELGRUPPE** | Mitarbeiter und Teamleiter aus Verwaltung, Vermietung, Kundenservice, Technik, Assistenz und weiteren Bürobereichen |
| **TERMIN** | **Mittwoch, 17. März 2027,** 10:00 Uhr bis 15:00 Uhr |
| **TECHN. HINWEISE** | Voraussetzungen:<br>PC, Internetverbindung, Headset oder Mikrofon, Kamera |
| **GEBÜHR** | 245 € für Mitglieder \| 345 € für Nichtmitglieder |

**Ihre Ansprechpartnerin:** Frau Cindy Habrom, Referentin Veranstaltungen und Weiterbildung unter Telefon: 0351 80701-22 bzw. habrom@vswg.de.
Sie erhalten für VSWG-Seminare immer eine schriftliche Bestätigung Ihrer Anmeldung.
Die Teilnahmeinformationen aus dem Bildungsprogramm gelten vollständig. Ausführliche Informationen finden Sie unter www.vswg.de.