

BERUFLICHE WEITERBILDUNG · ONLINE & VOR ORT

KI und Büromanagement

Digitale Büroarbeit effizient und verantwortungsvoll gestalten

KURSPROFIL

Wissen, das dich weiterbringt.

Grundlagen für den Einsatz KI-gestützter Anwendungen im Büromanagement: digitale Arbeitsorganisation, Dokumenten- und Informationsbearbeitung, Kommunikation, Recherche, Aufgabenplanung sowie der verantwortungsvolle Umgang mit Daten und Ergebnissen.

Das lernst du

- ✓ Büroaufgaben digital organisieren
- ✓ Dokumente und Informationen mit KI bearbeiten
- ✓ Daten und KI-Ergebnisse verantwortungsvoll nutzen

Dein Einstieg

Kostenlose Beratung, Eignungsfeststellung und bei Bedarf Profiling. Konkrete Voraussetzungen richten sich nach Kursbereich und Ziel.

AUF EINEN BLICK

-  **UMFANG**
120 UE Einzel · 160 UE Gruppe · 480 UE mit Bildungsgutschein
-  **FORMAT**
Einzelunterricht oder Gruppe mit bis zu 10 Teilnehmenden
-  **UNTERRICHT**
Blended Learning: Präsenz oder virtuelles Klassenzimmer mit Selbstlernphasen
-  **BEGINN & ZEITEN**
Ab der ersten Woche jedes Monats · Zeiten nach Vereinbarung
-  **KURSORT**
Volkmannstraße 6, 22083 Hamburg-Nord · online möglich · rollstuhlgerecht

GESAMTPREIS

Nach kostenloser Beratung

Ratenzahlung und Rabatt für Vereinsmitglieder möglich.

Abschluss

Teilnahmebescheinigung

Eine Förderung mit Bildungsgutschein ist nach Vorliegen der erforderlichen Maßnahmezulassung und einer gültigen Maßnahmenummer möglich.

BERATUNG & ANMELDUNG

beratung@yapagermany.com

YAPA Germany e.V. · Wir beraten dich persönlich.