



Skript Modul 3

KI-Tools im Büro-Alltag

IHK-WEITERBILDUNG

KI Tool-Expert (IHK)





INHALTSVERZEICHNIS

Einführung und Überblick: KI-Tools im Büro-Alltag.....	3
Anleitung zur Vertiefungsaufgabe 3.3.....	11
Was habt ihr in diesem Modul gelernt?	18



BUSINESS ACADEMY RUHR

Weiterbildung

KI Tool Expert (IHK)



IHK-Weiterbildung

EINFÜHRUNG UND ÜBERBLICK: KI-TOOLS IM BÜRO-ALLTAG¹

¹ **Achtung:** Die genannten Tools und Anwendungen sind nur Beispiele. Da KI-Anwendungen stets im Wandel sind und immer wieder neue Produkte auf den Markt kommen, kann es hier bereits morgen einen „Nachfolger“ geben. Daher sind die genannten Anwendungen nur Beispiele und erheben keinen Anspruch auf Aktualität oder Marktführerschaft.

DER WANDEL DER BÜROARBEIT DURCH KI

Die Art und Weise, wie wir im Büro arbeiten, hat sich in den letzten Jahrzehnten radikal verändert. Wo früher Aktenberge und Schreibmaschinen den Arbeitsalltag bestimmten, haben digitale Tools bereits viele Prozesse automatisiert. Doch nun erleben wir eine noch tiefgreifendere Veränderung: Die Integration künstlicher Intelligenz in den Büroalltag. KI ist nicht nur eine Weiterentwicklung der Automatisierung, sondern ein echter **Gamechanger**, da sie lernfähig ist, Muster erkennen kann und komplexe Aufgaben übernimmt, die bisher ausschließlich menschliche Denkprozesse erforderten.

Während früher einfache Regel-basierte Systeme eingesetzt wurden, geht KI heute weit darüber hinaus. Sie ermöglicht es Unternehmen, in Echtzeit auf Veränderungen zu reagieren, datengetriebene Entscheidungen zu treffen und administrative Prozesse drastisch zu verschlanken. Das betrifft nahezu alle Branchen und Arbeitsbereiche, von der Verwaltung über das Marketing bis hin zum Finanz- und Personalwesen.

Besonders deutlich wird dies in der wachsenden Nutzung **KI-gestützter Assistenten**, die nicht nur Routineaufgaben übernehmen, sondern auch individuelle Entscheidungsprozesse unterstützen. Zudem verändert KI die Art und Weise, wie Teams kommunizieren und zusammenarbeiten, indem sie Dokumente automatisch analysiert, Meetings protokolliert und sogar kreative Ideen generiert. Dabei geht es nicht nur um Effizienzsteigerung, sondern auch um neue Möglichkeiten der Zusammenarbeit, bei denen KI als Assistenz fungiert und menschliche Kreativität ergänzt. Moderne KI-Systeme analysieren große Datenmengen in Sekunden, erkennen Trends und liefern Entscheidungsgrundlagen, die zuvor mühsam manuell erarbeitet werden mussten. Besonders in der Wissensarbeit führt dies zu einer Veränderung der Aufgaben: Statt sich mit Routinearbeiten aufzuhalten, können Mitarbeitende stärker strategisch und kreativ tätig sein.

Trotz dieser Fortschritte wirft der zunehmende Einsatz von KI auch Fragen auf: Wie verändert sich die **Rolle menschlicher Arbeitskräfte**, wenn Maschinen eigenständig Aufgaben übernehmen? Welche ethischen und rechtlichen Aspekte müssen bei der Implementierung berücksichtigt werden? Und wie können Unternehmen sicherstellen, dass sie KI sinnvoll nutzen, ohne den menschlichen Faktor aus dem Arbeitsalltag zu verdrängen? Gleichzeitig entstehen neue Anforderungen an Kompetenzen und Arbeitsweisen, denn der produktive Umgang mit KI erfordert nicht nur technisches Verständnis, sondern auch kritisches Denken und die Fähigkeit, KI-generierte Inhalte sinnvoll zu bewerten. Diese Entwicklung stellt Unternehmen vor die Herausforderung, den Wandel aktiv zu gestalten, um sowohl Chancen als auch Risiken der KI-Integration optimal zu nutzen. Der Wandel durch KI hat somit nicht nur technische, sondern auch gesellschaftliche Dimensionen, die in den kommenden Jahren intensiv diskutiert werden müssen.



VON DER AUTOMATISIERUNG ZUR INTELLIGENTEN ASSISTENZ

Bisher wurden im Büroalltag vor allem Automatisierungstechnologien genutzt, um repetitive Tätigkeiten zu vereinfachen. Beispielsweise wurden Rechnungen automatisch generiert, E-Mails nach vordefinierten Regeln gefiltert oder einfache Datenanalysen durchgeführt. Während klassische Automatisierung auf festen Regeln basiert, entwickelt sich KI kontinuierlich weiter, indem sie aus Daten lernt, Muster erkennt und ihre Entscheidungen eigenständig optimiert.

Eine **klassische Automatisierung** sortiert eine Rechnung beispielsweise in eine bestimmte Kategorie ein, wenn sie ein definiertes Schlagwort enthält. Eine KI hingegen kann auch unstrukturierte Daten verarbeiten, semantische Zusammenhänge erfassen und anhand vergangener Erfahrungen immer präzisere Entscheidungen treffen. Das führt dazu, dass KI-gestützte Systeme nicht nur bestehende Prozesse beschleunigen, sondern sie auch qualitativ weiterentwickeln. So kann eine KI im Rechnungsmanagement nicht nur erkennen, welcher Kunde welche Summe überweist, sondern auch Unregelmäßigkeiten entdecken und Vorschläge zur Optimierung der Zahlungsströme machen.

Ein weiteres Beispiel ist die Bearbeitung von E-Mails: Während klassische Filter nach bestimmten Schlagwörtern arbeiten, kann eine KI die Absicht hinter einer Nachricht erkennen, relevante Inhalte extrahieren und sogar automatisch passende Antwortvorschläge generieren. Dadurch werden Mitarbeitende nicht nur von Routineaufgaben entlastet, sondern können sich gezielter auf komplexere, strategische Tätigkeiten konzentrieren. Diese Entwicklung markiert den Übergang von reiner Automatisierung zu intelligenter Assistenz, bei der KI nicht nur repetitive Aufgaben übernimmt, sondern aktiv zur Entscheidungsfindung und Prozessoptimierung beiträgt.

KI IN DER KOMMUNIKATION: E-MAILS, MEETINGS UND DOKUMENTENMANAGEMENT

Einer der zeitaufwendigsten Aspekte im Büroalltag ist die **Kommunikation** – sei es per E-Mail, in Meetings oder über interne Nachrichtenkanäle. Künstliche Intelligenz kann in

diesem Bereich große Entlastungen bringen, indem sie Prozesse automatisiert, Informationen strukturiert und Entscheidungen erleichtert. Anstatt sich durch überfüllte Posteingänge oder langwierige Abstimmungen zu kämpfen, können Mitarbeitende mit KI-Unterstützung schneller auf relevante Nachrichten reagieren, Meetings effizienter organisieren und Dokumente gezielt verwalten.

Ein klassisches Beispiel ist die Bearbeitung von **E-Mails**. Eine Studie von McKinsey ergab, dass durchschnittlich 28 % der Arbeitszeit eines Büroangestellten für die E-Mail-Bearbeitung aufgewendet wird. Das bedeutet, dass eine 40-Stunden-Woche fast 11 Stunden für das Lesen und Beantworten von Nachrichten verloren geht. KI-gestützte Systeme können hier massiv unterstützen, indem sie E-Mails automatisch analysieren, kategorisieren und vorschlagen, welche Nachrichten priorisiert behandelt werden sollten. Einige Systeme gehen sogar noch weiter: Sie erkennen den Kontext einer Nachricht, fassen lange E-Mail-Verläufe zusammen und schlagen auf Basis des bisherigen Schriftverkehrs individuell passende Antworten vor.

Mithilfe von NLP (Natural Language Processing) können moderne Systeme auch automatisch Antwortvorschläge generieren, die dem individuellen Stil des Nutzers entsprechen. Unternehmen wie Google und Microsoft haben bereits KI-basierte Antwortfunktionen in ihre E-Mail-Programme integriert, sodass Nutzer mit nur einem Klick passende Antworten senden können. Solche Funktionen beschleunigen nicht nur die Kommunikation, sondern helfen auch, standardisierte und höfliche Interaktionen zu gewährleisten.

Die **Terminplanung** ist ein weiteres Beispiel. Wer in einem Team arbeitet, kennt das Problem: Mehrere Personen müssen sich auf einen gemeinsamen Termin einigen, oft in unterschiedlichen Zeitzonen. KI-gestützte Assistenten wie Clara, x.ai oder Microsoft Bookings analysieren Kalenderdaten, priorisieren Termine nach Wichtigkeit und schlagen automatisch Optionen vor, die für alle Beteiligten passen. Das spart nicht nur Zeit, sondern reduziert auch die Fehleranfälligkeit bei der Planung. Zudem können solche Systeme durch die Analyse vergangener Meetings erkennen, welche Besprechungen regelmäßig stattfinden und ob Teilnehmer ihre Terminverfügbarkeit häufig ändern – wertvolle Daten, um zukünftige Planungen noch effizienter zu gestalten.

Auch im **Dokumentenmanagement** spielt KI eine zunehmend wichtige Rolle. Anstatt sich manuell durch unstrukturierte Datenmengen zu arbeiten, können smarte Systeme Inhalte automatisch erkennen, kategorisieren und mit relevanten Projekten oder Teams verknüpfen. Moderne KI-Tools extrahieren aus langen Dokumenten oder Verträgen die wichtigsten Informationen, erstellen Zusammenfassungen und erleichtern so die Informationsverarbeitung. Gerade in großen Unternehmen oder bei Projekten mit vielen Beteiligten kann dies den Zugriff auf relevante Dokumente erheblich beschleunigen und die Zusammenarbeit vereinfachen.

Mit diesen Möglichkeiten zeigt sich, dass KI die Bürokommunikation nicht nur schneller und effizienter macht, sondern auch qualitativ verbessert. Sie reduziert Ablenkungen, bündelt Informationen und ermöglicht es den Mitarbeitenden, sich auf die wirklich wichtigen Aufgaben zu konzentrieren.

KI IM WISSENSMANAGEMENT UND IN DER RECHERCHE

Ein weiteres wichtiges Feld, in dem KI den Büroalltag revolutioniert, ist das **Wissensmanagement**. In vielen Unternehmen gibt es riesige Mengen an Dokumenten, Protokollen und Berichten, die oft schwer auffindbar sind. Künstliche Intelligenz kann hier helfen, indem sie Dokumente intelligent analysiert, relevante Informationen extrahiert und strukturierte Antworten auf komplexe Fragen liefert. Statt zeitaufwändiger manueller Recherchen können Mitarbeitende mit KI-gestützten Systemen gezielt auf benötigte Informationen zugreifen, ohne lange in Archiven oder Datenbanken suchen zu müssen.

Besonders große Unternehmen profitieren hiervon enorm. Beispielsweise nutzt IBM Watson KI-gestützte Systeme, um interne Wissensdatenbanken zu durchsuchen und Mitarbeitenden sofort präzise Antworten auf technische oder organisatorische Fragen zu geben. Dies reduziert nicht nur den Aufwand für Recherchen, sondern verkürzt auch die Einarbeitungszeiten für neue Mitarbeitende erheblich. Durch die Integration solcher Systeme in Unternehmensplattformen können relevante Informationen automatisch vorgeschlagen werden, sobald ein bestimmtes Thema oder eine spezifische Frage auftaucht. Dies verhindert Redundanzen, sorgt für eine bessere Nutzung vorhandenen Wissens und trägt dazu bei, dass wertvolle Informationen nicht in digitalen Ablagen verloren gehen.

Eine ähnliche Funktion wird in der **Rechtsbranche** genutzt. Kanzleien setzen zunehmend KI ein, um Verträge zu analysieren, Präzedenzfälle zu recherchieren oder juristische Dokumente auf potenzielle Risiken hin zu prüfen. Ein KI-System kann in Sekundenbruchteilen Tausende von Seiten durchsuchen, relevante Abschnitte extrahieren und sogar Wahrscheinlichkeiten für bestimmte rechtliche Szenarien berechnen – eine Arbeit, die ein Mensch oft erst nach stundenlangem Lesen erledigen könnte. Dadurch lassen sich Fehlerquellen minimieren, Entscheidungsprozesse beschleunigen und Rechtsabteilungen effizienter gestalten.

Auch in anderen Bereichen der **Forschung und Entwicklung** gewinnt KI zunehmend an Bedeutung. Wissenschaftler und Analysten nutzen intelligente Algorithmen, um große Mengen an Fachartikeln, Studien und Berichten zu durchsuchen und Zusammenhänge zu erkennen, die für neue Entwicklungen relevant sein könnten. In der Pharmaindustrie kann KI beispielsweise dazu beitragen, neue Medikamente schneller zu entwickeln, indem sie existierende Forschungsergebnisse vernetzt und mögliche Wirkstoffe identifiziert.

Letztlich sorgt KI im Wissensmanagement und in der Recherche nicht nur für Effizienzsteigerungen, sondern auch für eine präzisere und besser strukturierte Informationsverarbeitung. Sie hilft, Daten sinnvoll zu organisieren, zugänglich zu machen und für fundierte Entscheidungen nutzbar zu machen – ein entscheidender Vorteil in einer Welt, in der Wissen immer komplexer und umfangreicher wird.

KI IM PERSONALMANAGEMENT: RECRUITING UND WEITERBILDUNG

Auch im **Personalwesen** hält künstliche Intelligenz zunehmend Einzug. Besonders in großen Unternehmen ist das Bewerbermanagement eine Herausforderung, da oft Hunderte oder Tausende von Bewerbungen auf offene Stellen eingehen. Die manuelle

Sichtung und Bewertung dieser Unterlagen ist zeitintensiv und fehleranfällig. KI-gestützte Recruiting-Tools helfen dabei, Lebensläufe zu analysieren, relevante Qualifikationen herauszufiltern und geeignete Kandidaten vorzuschlagen. Dadurch wird der Auswahlprozess nicht nur beschleunigt, sondern auch objektiver gestaltet, da menschliche Vorurteile reduziert werden können.

Ein Beispiel hierfür ist das Unternehmen Unilever, das bereits KI-gestützte Software einsetzt, um Bewerber zu bewerten. Die KI analysiert Sprachmuster, Gesichtsausdrücke und Wortwahl in Bewerbungsvideos und vergleicht sie mit den Profilen erfolgreicher Mitarbeitender. Das Ergebnis: eine deutlich schnellere und datengetriebene Auswahl von Talenten, die besser zur Unternehmenskultur passen. Neben der reinen Analyse von Bewerbungsunterlagen können moderne KI-Systeme auch Bewerberfragen in Echtzeit beantworten, Vorstellungsgespräche automatisieren und selbstständig Terminvereinbarungen zwischen HR-Teams und Kandidaten koordinieren.

Aber auch die **Mitarbeiterweiterbildung** profitiert von KI. Unternehmen stehen zunehmend vor der Herausforderung, ihre Mitarbeitenden kontinuierlich weiterzubilden, um mit den sich wandelnden Anforderungen des Arbeitsmarktes Schritt zu halten. Klassische Schulungskonzepte stoßen hierbei oft an ihre Grenzen, da sie meist nicht individuell auf die Lernbedürfnisse einzelner Angestellter zugeschnitten sind. Adaptive Lernplattformen wie Coursera for Business oder LinkedIn Learning setzen KI ein, um Schulungsinhalte individuell an die Bedürfnisse der Mitarbeitenden anzupassen. Sie analysieren das Lernverhalten, berücksichtigen vorhandene Kenntnisse und schlagen auf Basis dieser Daten gezielt Weiterbildungsmöglichkeiten vor.

Darüber hinaus können KI-gestützte Systeme die Wirksamkeit von Weiterbildungsmaßnahmen messen, indem sie Fortschritte in Echtzeit verfolgen und Feedback geben. So erkennen Unternehmen frühzeitig, welche Schulungen besonders effektiv sind und wo möglicherweise weitere Förderung notwendig ist. In Kombination mit interaktiven Chatbots oder virtuellen Tutoren kann KI zudem personalisierte Lernerfahrungen schaffen, die Mitarbeitenden eine flexiblere und effizientere Weiterbildung ermöglichen.

Letztlich trägt der Einsatz von KI im **Personalmanagement** nicht nur dazu bei, Recruiting-Prozesse zu optimieren, sondern auch die gezielte Entwicklung von Mitarbeitenden zu fördern. Unternehmen profitieren von einer effizienteren Talentakquise und einer besseren Anpassung ihrer Belegschaft an zukünftige Herausforderungen, während Angestellte von individuell zugeschnittenen Lernmöglichkeiten profitieren, die ihre Karrierechancen langfristig verbessern.

HERAUSFORDERUNGEN UND ETHISCHE FRAGESTELLUNGEN

Trotz all dieser Vorteile gibt es auch **Herausforderungen**. Ein zentrales Problem ist die Akzeptanz von KI im Arbeitsumfeld. Viele Menschen befürchten, dass sie durch KI ersetzt werden könnten oder dass ihre Arbeit durch Algorithmen überwacht wird. Diese Unsicherheiten können Widerstände gegen den Einsatz von KI-Technologien erzeugen

und die Zusammenarbeit zwischen Mensch und Maschine erschweren. Unternehmen müssen deshalb klar kommunizieren, dass KI keine Konkurrenz, sondern eine Unterstützung für den Menschen ist. Es geht darum, Arbeitsprozesse effizienter zu gestalten, nicht darum, menschliche Arbeitskräfte zu ersetzen. Um diese Akzeptanz zu fördern, ist es essenziell, Mitarbeitende frühzeitig in die Einführung von KI-Prozessen einzubeziehen, Schulungen anzubieten und die konkreten Vorteile für den Einzelnen transparent darzustellen.

Ein weiteres Problem ist die **Fehleranfälligkeit** von KI-Systemen. Da KI auf Trainingsdaten basiert, können fehlerhafte oder voreingenommene Daten zu verzerrten Ergebnissen führen. Besonders im Recruiting kann dies problematisch sein, wenn Algorithmen unbewusst diskriminierende Muster übernehmen. So haben in der Vergangenheit bereits KI-Systeme Bewerber aufgrund von Geschlecht oder ethnischer Herkunft benachteiligt, weil sie auf historischen Daten trainiert wurden, die bestehende Vorurteile widerspiegeln. Um solche Verzerrungen zu vermeiden, müssen KI-Modelle regelmäßig überprüft, diverse Datensätze genutzt und transparente Entscheidungsmechanismen etabliert werden. Zusätzlich sollten menschliche Kontrollinstanzen sicherstellen, dass KI-generierte Ergebnisse fair und nachvollziehbar bleiben.

Auch **Datenschutz** spielt eine entscheidende Rolle. KI verarbeitet oft sensible Daten, sei es im Personalmanagement, in der Finanzbuchhaltung oder im Kundenservice. Unternehmen müssen daher sicherstellen, dass alle DSGVO-Vorgaben eingehalten werden und personenbezogene Daten geschützt bleiben. Eine unkontrollierte oder unzureichend regulierte Nutzung von KI kann dazu führen, dass persönliche Informationen missbraucht oder unbefugt weitergegeben werden. Deshalb ist es wichtig, klare Richtlinien für den Umgang mit Daten zu entwickeln, KI-Modelle so zu gestalten, dass sie keine unnötigen sensiblen Informationen speichern, und sicherzustellen, dass KI-Systeme transparent und überprüfbar arbeiten.

Neben rechtlichen und datenschutzrechtlichen Aspekten müssen Unternehmen auch **ethische Fragestellungen** berücksichtigen. Wenn Maschinen zunehmend Entscheidungen treffen, stellt sich die Frage, wer für Fehler oder Fehlentscheidungen haftet. Auch die Verantwortung für KI-gestützte Prozesse muss klar definiert sein, insbesondere in sensiblen Bereichen wie der Medizin, der Justiz oder der Finanzbranche. Die Entwicklung von „ethischer KI“ erfordert deshalb eine enge Zusammenarbeit zwischen Entwicklern, Unternehmen, Regulierungsbehörden und Gesellschaft, um sicherzustellen, dass künstliche Intelligenz verantwortungsbewusst und im Sinne der Menschen eingesetzt wird.

Letztlich zeigt sich, dass der Einsatz von KI nicht nur technische, sondern auch soziale und ethische Herausforderungen mit sich bringt. Unternehmen, die Künstliche Intelligenz erfolgreich integrieren wollen, müssen sich dieser Fragen bewusst sein und Strategien entwickeln, um Transparenz, Fairness und Datenschutz zu gewährleisten. Nur so kann KI ihr volles Potenzial entfalten, ohne dass Misstrauen oder Unsicherheiten den Fortschritt behindern.

FAZIT: DIE ZUKUNFT DER KI IM BÜROALLTAG

KI wird in den kommenden Jahren zunehmend in den Büroalltag integriert werden. Unternehmen, die frühzeitig auf diese Technologien setzen, können ihre Effizienz steigern und gleichzeitig eine bessere Arbeitsumgebung für ihre Mitarbeitenden schaffen. Der Schlüssel liegt darin, KI nicht als Ersatz für menschliche Arbeitskraft zu betrachten, sondern als **Werkzeug**, das Routineaufgaben automatisiert, Entscheidungsprozesse unterstützt und neue Möglichkeiten für Zusammenarbeit und Innovation eröffnet.

Dabei wird sich der Fokus zunehmend von der bloßen Automatisierung hin zur intelligenten Assistenz verlagern. KI-Systeme werden nicht nur administrative Abläufe optimieren, sondern auch kreative und strategische Aufgaben unterstützen. Von smarter E-Mail-Verwaltung über datengetriebene Entscheidungsfindung bis hin zu personalisierten Weiterbildungsangeboten – die Einsatzmöglichkeiten sind vielfältig und entwickeln sich rasant weiter.

Gleichzeitig bleibt es essenziell, die mit KI verbundenen Herausforderungen aktiv zu adressieren. Fragen des Datenschutzes, der Fairness und der Transparenz müssen in den Mittelpunkt gerückt werden, um das Vertrauen der Mitarbeitenden zu stärken und eine verantwortungsvolle Nutzung sicherzustellen. Unternehmen, die klare Leitlinien für den Einsatz von KI entwickeln und ihre Mitarbeitenden in den Veränderungsprozess einbinden, werden langfristig erfolgreicher sein.

Letztendlich stellt sich nicht mehr die Frage, ob KI im Büro eingesetzt wird, sondern wie Unternehmen sie optimal nutzen können, um Produktivität und Innovationskraft nachhaltig zu steigern. Wer frühzeitig in KI-gestützte Lösungen investiert und dabei den Menschen in den Mittelpunkt stellt, wird nicht nur effizienter arbeiten, sondern auch eine moderne, zukunftsfähige Arbeitskultur schaffen, die den Wandel aktiv mitgestaltet.



BUSINESS ACADEMY RUHR

Weiterbildung

KI Tool Expert (IHK)

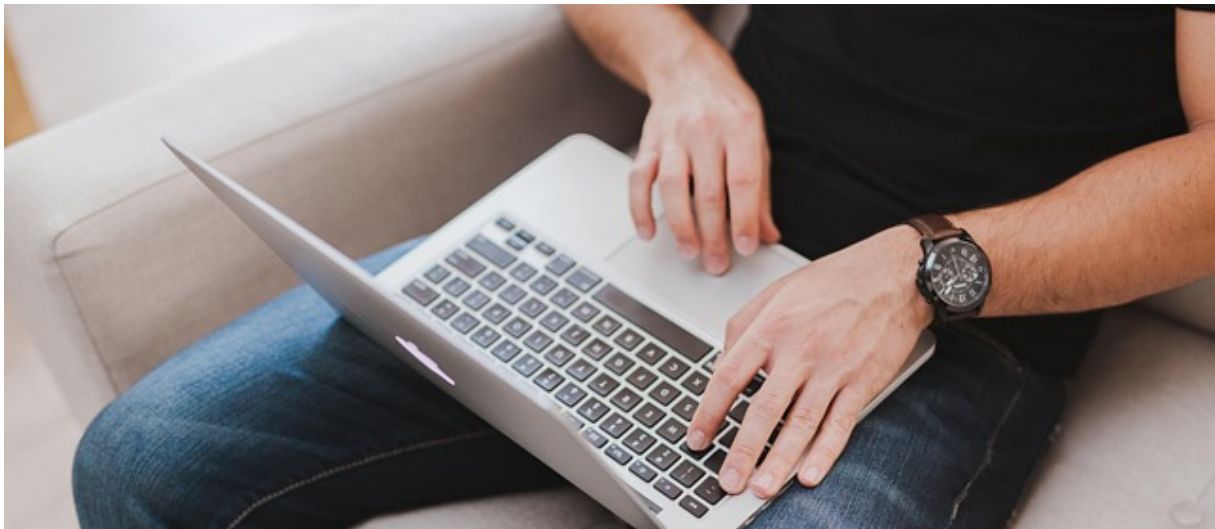


IHK-Weiterbildung

ANLEITUNG ZUR VERTIEFUNGSAUFGABE 3.3

HILFESTELLUNG ZUR LÖSUNG DER VERTIEFUNGSAUFGABE²

In dieser Aufgabe beschäftigt ihr euch mit der Frage, wie KI-Tools euch im Büroalltag konkret unterstützen können. Ziel ist es, eine wiederkehrende Herausforderung aus eurer eigenen Arbeitsumgebung zu identifizieren, eine passende KI-Lösung auszuwählen und den Nutzen sowie mögliche Schwierigkeiten zu analysieren. Durch diesen praxisnahen Ansatz gewinnt ihr nicht nur ein besseres Verständnis für den sinnvollen Einsatz von KI im Berufsleben, sondern könnt direkt erproben, inwiefern sich eure Arbeitsprozesse durch intelligente Automatisierung optimieren lassen.



In dieser Aufgabe habt ihr die Wahl zwischen zwei Aufgabenstellungen (a und b), entweder beschäftigt ihr euch damit, wie KI-Tools im Bereich des Aufgabenmanagements oder im Bereich der Recherche, des Arbeitens mit langen PDFs und Protokollen. Um die Aufgabe zu erfüllen, bearbeitet eine der beiden zur Verfügung stehenden Aufgaben. Ihr erhaltet auch nur für eine Aufgabe Punkte und Feedback.

² **Achtung:** Die genannten Tools und Anwendungen sind nur Beispiele. Da KI-Anwendungen stets im Wandel sind und immer wieder neue Produkte auf den Markt kommen, kann es hier bereits morgen einen „Nachfolger“ geben. Daher sind die genannten Anwendungen nur Beispiele und erheben keinen Anspruch auf Aktualität oder Marktführerschaft.

Aufgabenstellung a: Poste einen Forenbeitrag, in dem du einem fiktiven Unternehmen ein KI-Tool für das Aufgabenmanagement vorstellst und empfiehlst. Vergleiche hier Trello und Asana miteinander. Stelle dar, wie du die Handhabung erlebt hast und wo du Unterschiede wahrnimmst. Sprich zum Ende deines Beitrags eine Empfehlung aus, für welche Rahmenbedingungen du Trello empfiehlst und wann du eher Asana einsetzen würdest. Arbeite heraus, welche Vorteile die AI-Integration der Tools hat (man kann beide Tools kostenfrei auch ohne KI nutzen). Bitte beachtet bei der Bearbeitung der Aufgabe zudem die Mindest- bzw. Höchstwortanzahl: mindestens 400 Wörter, höchstens 1000 Wörter.

Aufgabenstellung b: Poste einen Forenbeitrag, welches Tool du einem fiktiven Unternehmen empfehlen würdest, wenn es um tiefe Recherchen, das Arbeiten mit langen PDFs und Protokollen geht. Beschreibe, wie du die Handhabung der empfohlenen und wem du das Tool (für welche Tätigkeiten) empfehlen würdest. Grundlage für diese Aufgabe ist die "Anleitung zur Vertiefungsaufgabe", welche ihr im Modulsript findet. Dort befindet sich auch eine konkrete Anleitung sowie weitere Informationen zur Aufgabenstellung. Bitte beachtet bei der Bearbeitung der Aufgabe zudem die Mindest- bzw. Höchstwortanzahl: mindestens 400 Wörter, höchstens 1000 Wörter.

Feedback: Lies mindestens einen Beitrag eines anderen Teilnehmenden und gib konstruktives Feedback dazu: vielleicht hast du noch einen Tipp, was er/sie bei seinen/ihren Prompts noch verbessern könnte? Oder bist beeindruckt von der tollen Weiterentwicklung der Prompts und konntest daraus etwas für dich übernehmen? Auch der Experte gibt zu jedem Beitrag ein Feedback, wenn es bis zum Ende des Lernmoduls fristgerecht eingereicht

ANLEITUNG AUFGABE A:

In dieser Aufgabe geht es darum, das Aufgabenmanagement mit KI-Tool unter die Lupe zu nehmen. KI-Tools sind für das Aufgabenmanagement im Büro sinnvoll, da sie helfen, Arbeitsprozesse effizienter zu gestalten und Zeitverluste durch manuelle Planung zu minimieren. Sie können Prioritäten automatisch erkennen und Aufgaben intelligent organisieren, sodass Mitarbeiter*innen sich auf die wichtigsten Tätigkeiten konzentrieren können. Durch ihre Fähigkeit, Muster in Daten zu analysieren, unterstützen sie bei der Vorhersage von Deadlines und möglichen Engpässen, was die Planung und Ressourcennutzung optimiert. Zudem fördern KI-Tools die Transparenz im Team, indem sie Aufgaben klar dokumentieren und Fortschritte in Echtzeit sichtbar machen. Mit ihrer Automatisierungskapazität entlasten sie Mitarbeiter von Routineaufgaben und schaffen Raum für strategische und kreative Tätigkeiten.

Du sollst nachfolgend zwei Tools in ihren Anwendungen für das Aufgabenmanagement im Büro miteinander vergleichen und in einem Forenbeitrag eine Empfehlung für ein fiktives Unternehmen aussprechen.

VERGLEICH UND ANALYSE

Trello und Asana sind leistungsstarke Tools für das Aufgabenmanagement im Büro, die durch den Einsatz von KI die Effizienz und Organisation erheblich verbessern können. Trello nutzt KI, um Aufgaben aus verschiedenen Quellen wie E-Mails, Slack-Nachrichten oder Sprachbefehlen zu sammeln und zentral zu organisieren. Es kann automatisch Meeting-Notizen zusammenfassen, Fälligkeitstermine vorschlagen und Unteraufgaben erstellen, wodurch der manuelle Aufwand reduziert wird. Mit Funktionen wie der KI-gestützten Priorisierung und Automatisierung von Routineaufgaben hilft Trello Teams, sich auf strategische Arbeit zu konzentrieren und Projekte reibungslos zu verwalten.

Asana hingegen integriert KI, um datenbasierte Einblicke in Projekte zu liefern, Risiken frühzeitig zu erkennen und Engpässe zu vermeiden. Es automatisiert zeitaufwändige Aufgaben wie Statusberichte oder die Zuweisung von Verantwortlichkeiten und bietet personalisierte Unterstützung für Teammitglieder. Funktionen wie "Smart Summaries" und "Smart Fields" sorgen dafür, dass alle relevanten Informationen übersichtlich und aktuell sind, während die intuitive Bedienung eine einfache Integration in den Arbeitsalltag ermöglicht.

Beide Tools nutzen KI nicht nur zur Automatisierung, sondern auch zur Verbesserung der Entscheidungsfindung und Zusammenarbeit im Team. Sie verwandeln komplexe Workflows in übersichtliche Strukturen und fördern so eine produktive Arbeitsumgebung. Damit sind Trello und Asana ideale Lösungen für modernes Aufgabenmanagement, bei dem KI eine zentrale Rolle spielt.

Teste beide Tools auf ihre Anwendungsfunktionen für allgemeine Tätigkeiten der Aufgabenkoordination im Team (für ein fiktives Unternehmen).

Hier Tipps für eure Analyse: Testet die Tools unter realen Bedingungen: Wendet es auf eine echte Aufgabe an, die man sonst manuell erledigen würde.

1. **Achtet auf Benutzerfreundlichkeit:** Ist die Bedienung intuitiv? Gibt es eine Einarbeitungszeit oder Hindernisse bei der Nutzung?
2. **Bewertet die Effizienzsteigerung:** Wie viel Zeit spart ihr mit dem Tool? Reduziert es Fehler? Verbessert es die Qualität der Ergebnisse?
3. **Beobachtet mögliche Probleme:** Gibt es technische Einschränkungen oder Inkompatibilitäten mit anderen Programmen?

Checkliste für die Bewertung eines KI-Tools

- **Funktionalität:** Erfüllt das Tool die Anforderungen, die ihr definiert habt?
- **Benutzerfreundlichkeit:** Wie leicht verständlich ist die Bedienung? Gibt es eine Einarbeitungsphase?

- **Integration:** Lässt sich das Tool in bestehende Arbeitsprozesse einfügen? Funktioniert es mit anderen Programmen?
- **Effizienzsteigerung:** Spart das Tool tatsächlich Zeit oder macht es die Arbeit präziser?
- **Fehleranfälligkeit:** Macht das Tool Fehler oder arbeitet es zuverlässig?
- **Kosten-Nutzen-Verhältnis:** Ist der Mehrwert groß genug, um eine dauerhafte Nutzung zu rechtfertigen?
- **Flexibilität und Anpassbarkeit:** Lässt sich das Tool individuell auf eure Bedürfnisse zuschneiden?

Nachdem ihr das Tool ausprobiert habt, geht es nun darum, eure Erfahrungen zu reflektieren. Überlegt, ob die KI euch tatsächlich unterstützt hat und ob sie eine spürbare Erleichterung im Arbeitsalltag gebracht hat. War die Anwendung intuitiv? Hat die KI die erwarteten Ergebnisse geliefert? Gab es unerwartete Herausforderungen oder Einschränkungen? Vergleicht den ursprünglichen manuellen Prozess mit dem KI-gestützten Ansatz und bewertet, ob sich der Aufwand durch den Einsatz der Technologie tatsächlich reduziert hat. Vielleicht hat das Tool euch Zeit gespart, aber ihr musstet dennoch manuell nacharbeiten. Vielleicht waren die Ergebnisse nicht genau genug, oder es hat sich herausgestellt, dass eine Kombination aus KI-Unterstützung und menschlicher Kontrolle die beste Lösung darstellt.

VERFASSEN DES FORUMSBEITRAGS

Fasst eure Erkenntnisse in einem strukturierten Beitrag zusammen. Beginnt mit einer kurzen Einführung und erläutert anschließend, welche KI-Tool ihr getestet habt und wie ihr es angewendet habt. Achtet darauf, eure Beobachtungen klar und nachvollziehbar darzustellen.

Beschreibt eure Erfahrungen mit dem Tool, hebt positive Aspekte hervor, aber geht auch auf mögliche Schwierigkeiten oder Grenzen der Anwendung ein. Abschließend resümiert, welcher Art von Unternehmen (oder Abteilungen) ihr das Tool (oder die Tools) empfehlen würdet, begründet eure Empfehlung. Schreibt jedoch auch, für welche Zwecke sich das Tool (oder die Tools) nicht eignen.

ANLEITUNG AUFGABE B:

In dieser Aufgabe geht es darum, zu schauen, welche Tools im Büro bei der Recherche, beim Verfassen von Protokollen und bei der Arbeit mit langen PDF-Dokumenten helfen. Ihr könntet dazu natürlich die Tools testen, die im Online Seminar vorgestellt wurden, müsste es aber nicht. Möglich ist auch andere Tools für diese Funktionen zu testen.

Für die Recherche im Büro, das Arbeiten mit langen PDFs und die Erstellung von Protokollen gibt es eine Vielzahl von KI-Tools, die diese Aufgaben effizienter gestalten.

Neben Perplexity, sind Elicit und Consensus sind besonders hilfreich für die Recherche, da sie relevante Studien finden, Zusammenfassungen erstellen und wissenschaftlich fundierte Antworten liefern können. Für die Arbeit mit langen PDFs bieten Tools wie ChatPDF, PDFelement und Foxit PDF Editor Funktionen wie das Chatten mit Dokumenten, automatische Zusammenfassungen und die Extraktion wichtiger Inhalte, wodurch das manuelle Durchsuchen von Texten deutlich reduziert wird. Diese Tools nutzen KI-Modelle wie ChatGPT, um Fragen direkt zu beantworten und wichtige Informationen aus komplexen Dokumenten herauszufiltern.

Bei der Erstellung von Protokollen können KI-gestützte Meeting-Tools wie Otter.ai oder ähnliche Anwendungen automatische Transkriptionen und Zusammenfassungen von Besprechungen erstellen. Diese Tools erkennen Schlüsselthemen und strukturieren Gesprächsinhalte, sodass Protokolle schnell und präzise erstellt werden können. Insgesamt erleichtern KI-Tools den Umgang mit großen Datenmengen und komplexen Texten, indem sie zeitaufwändige Aufgaben automatisieren und relevante Informationen übersichtlich präsentieren.

VERGLEICH UND ANALYSE

Testet die Tools auf ihre Anwendungsfunktionen für allgemeine Tätigkeiten der Aufgabenkoordination im Team (für ein fiktives Unternehmen).

Hier Tipps für eure Analyse: Testet die Tools unter realen Bedingungen: Wendet es auf eine echte Aufgabe an, die man sonst manuell erledigen würdet.

4. **Achtet auf Benutzerfreundlichkeit:** Ist die Bedienung intuitiv? Gibt es eine Einarbeitungszeit oder Hindernisse bei der Nutzung?
5. **Bewertet die Effizienzsteigerung:** Wie viel Zeit spart ihr mit dem Tool? Reduziert es Fehler? Verbessert es die Qualität der Ergebnisse?
6. **Beobachtet mögliche Probleme:** Gibt es technische Einschränkungen oder Inkompatibilitäten mit anderen Programmen?

Checkliste für die Bewertung eines KI-Tools

- **Funktionalität:** Erfüllt das Tool die Anforderungen, die ihr definiert habt?
- **Benutzerfreundlichkeit:** Wie leicht verständlich ist die Bedienung? Gibt es eine Einarbeitungsphase?
- **Integration:** Lässt sich das Tool in bestehende Arbeitsprozesse einfügen? Funktioniert es mit anderen Programmen?
- **Effizienzsteigerung:** Spart das Tool tatsächlich Zeit oder macht es die Arbeit präziser?
- **Fehleranfälligkeit:** Macht das Tool Fehler oder arbeitet es zuverlässig?
- **Kosten-Nutzen-Verhältnis:** Ist der Mehrwert groß genug, um eine dauerhafte Nutzung zu rechtfertigen?

- **Flexibilität und Anpassbarkeit:** Lässt sich das Tool individuell auf eure Bedürfnisse zuschneiden?

Nachdem ihr das Tool ausprobiert habt, geht es nun darum, eure Erfahrungen zu reflektieren. Überlegt, ob die KI euch tatsächlich unterstützt hat und ob sie eine spürbare Erleichterung im Arbeitsalltag gebracht hat. War die Anwendung intuitiv? Hat die KI die erwarteten Ergebnisse geliefert? Gab es unerwartete Herausforderungen oder Einschränkungen? Vergleicht den ursprünglichen manuellen Prozess mit dem KI-gestützten Ansatz und bewertet, ob sich der Aufwand durch den Einsatz der Technologie tatsächlich reduziert hat. Vielleicht hat das Tool euch Zeit gespart, aber ihr musstet dennoch manuell nacharbeiten. Vielleicht waren die Ergebnisse nicht genau genug, oder es hat sich herausgestellt, dass eine Kombination aus KI-Unterstützung und menschlicher Kontrolle die beste Lösung darstellt.

VERFASSEN DES FORUMSBEITRAGS

Fasst eure Erkenntnisse in einem strukturierten Beitrag zusammen. Beginnt mit einer kurzen Einführung und erläutert anschließend, welche KI-Tool ihr getestet habt und wie ihr es angewendet habt. Achtet darauf, eure Beobachtungen klar und nachvollziehbar darzustellen.

Beschreibt eure Erfahrungen mit dem Tool, hebt positive Aspekte hervor, aber geht auch auf mögliche Schwierigkeiten oder Grenzen der Anwendung ein. Abschließend resümiert, welcher Art von Unternehmen (oder Abteilungen) ihr das Tool (oder die Tools) empfehlen würdet, begründet eure Empfehlung. Schreibt jedoch auch, für welche Zwecke sich das Tool (oder die Tools) nicht eignen.



BUSINESS ACADEMY RUHR

Weiterbildung

KI Tool Expert (IHK)



IHK-Weiterbildung

WAS HABT IHR IN DIESEM MODUL GELERNT?

ZUSAMMENFASSUNG UND AUSBLICK

Im Modul **KI-Tools im Büro-Alltag** habt ihr einen umfassenden Einblick in die praktischen Einsatzmöglichkeiten von KI-Technologien für eure täglichen Aufgaben erhalten. Ihr habt gelernt, wie künstliche Intelligenz dabei helfen kann, wiederkehrende Prozesse effizienter zu gestalten, Daten auszuwerten, Kommunikationsaufgaben zu erleichtern und organisatorische Abläufe zu optimieren. Dabei wurde deutlich, dass KI-Tools nicht nur Zeit sparen, sondern auch eine höhere Präzision und bessere Strukturierung von Arbeitsprozessen ermöglichen können.

Ein zentraler Schwerpunkt dieses Moduls war die **praktische Anwendung von KI** im beruflichen Kontext. Ihr habt gelernt, wie ihr eine wiederkehrende Herausforderung aus eurem eigenen Arbeitsumfeld identifiziert, ein passendes KI-gestütztes Tool recherchiert und dessen Nutzen systematisch bewertet. Dabei wurde auch deutlich, dass nicht jede KI-Anwendung sofort eine optimale Lösung bietet – manchmal braucht es Anpassungen oder eine genauere Einarbeitung, um die Technologie sinnvoll zu integrieren. Besonders wichtig war die Erkenntnis, dass KI-gestützte Automatisierung nicht bedeutet, menschliches Denken und Entscheiden zu ersetzen, sondern repetitive und standardisierte Aufgaben gezielt zu entlasten.

Durch das **Testen** eines KI-Tools konntet ihr selbst erfahren, worauf es bei der Auswahl und Nutzung ankommt. Ihr habt geprüft, wie intuitiv die Tools sind, ob sie sich nahtlos in eure bestehenden Arbeitsabläufe einfügen lassen und ob sie tatsächlich die erwartete Verbesserung bringen. Dabei habt ihr auch Herausforderungen kennengelernt – sei es durch technische Einschränkungen, fehlende Anpassungsmöglichkeiten oder die Notwendigkeit menschlicher Kontrolle. Die Reflexion über die Testergebnisse hat euch geholfen, den Mehrwert von KI-Tools realistisch einzuschätzen und zu erkennen, in welchen Bereichen sie eine sinnvolle Ergänzung für den Büroalltag sein können.

WAS ERWARTET EUCH IM NÄCHSTEN MODUL?

Im nächsten Modul geht es um **KI-Tools für Grafiken und Präsentationen**. Nachdem ihr euch bereits mit der Automatisierung von Arbeitsprozessen und Bürokommunikation beschäftigt habt, werdet ihr nun lernen, wie künstliche Intelligenz euch bei der visuellen Gestaltung von Inhalten unterstützen kann. Ihr werdet Tools kennenlernen, mit denen ihr ansprechende Grafiken erstellen, Präsentationen effizient gestalten und visuelle Inhalte schneller und professioneller aufbereiten könnt.

Besonders in der heutigen Arbeitswelt, in der **visuelle Kommunikation** eine immer größere Rolle spielt, können KI-gestützte Design-Tools eine wertvolle Unterstützung

bieten. Ihr werdet erproben, wie KI dabei hilft, Layouts automatisch zu optimieren, Farbschemata anzupassen, Infografiken zu generieren oder sogar komplette Folien zu erstellen. Außerdem werdet ihr euch mit den kreativen Möglichkeiten und den Grenzen dieser Technologien auseinandersetzen, um zu verstehen, wann KI eine echte Arbeitserleichterung ist und wann der persönliche Feinschliff erforderlich bleibt.

Freut euch auf praktische Übungen, mit denen ihr eure eigenen Arbeitsprozesse im Bereich Grafik- und Präsentationsdesign effizienter gestalten könnt.