



1. E-Mail-Vorlage an die Vorgesetzten (zwecks Finanzierung des KI-Kurses)

Betreff: Vorschlag zur Weiterbildung: KI-Kurs für mehr Effizienz im Office

Hallo [Name der Führungskraft],

ich habe einen spannenden Weiterbildungskurs entdeckt, der sich speziell an Assistenz- und Office-Kräfte richtet und zeigt, wie man Künstliche Intelligenz im Büroalltag sinnvoll einsetzt – z. B. für effizientere Terminorganisation, E-Mail-Management, Protokolle und Recherche.

Der Kurs kostet [Betrag einsetzen], bietet aber ein hohes Potenzial zur Produktivitätssteigerung. Wenn ich durch KI nur 10 % meiner organisatorischen Aufgaben schneller erledige, spare ich im Monat mehrere Stunden – Zeit, die ich für wertschöpfendere Aufgaben nutzen kann.

Ich bin überzeugt, dass sich diese Investition schon nach wenigen Monaten rechnet – für mich und fürs Team. Gerne sende ich dir weitere Infos zum Kurs zu.

Wäre es möglich, dass das Unternehmen diese Weiterbildung unterstützt?

Beste Grüße

[Dein Name]

2. Argumentationshilfe zum Ausdrucken oder für ein Gespräch

Titel: Warum ein KI-Kurs für Office-Kräfte ein Gewinn fürs Unternehmen ist

1. Zeit sparen – durch intelligente Automatisierung

Beispiele:

- E-Mails vorsortieren & schneller beantworten
- Termine automatisch organisieren lassen
- Protokolle aus Besprechungen schneller zusammenfassen lassen
- Informationen effizient recherchieren

2. Produktivität steigern – durch klare Prozesse

Schon 10 % Zeitersparnis bedeutet mehrere Stunden pro Monat, die ich für strategische oder entlastende Tätigkeiten nutzen kann.

3. Geringe Investition – hoher Nutzen

Beispiel:

Kosten des Kurses: ca. [Betrag]

Einsparung durch Zeitgewinn: z. B. 3 Stunden/Monat × interner Stundensatz → Kurs amortisiert sich in wenigen Monaten

4. Mitarbeiterbindung statt Stillstand

„Was, wenn sie den Kurs machen und gehen?“

Gegenfrage: „Was, wenn ich bleibe – und mich nicht weiterentwickle?“