4 Stunden Online-Seminar **Wissen, das wirkt – sofort umsetzbar!**

Perfekt organisiert am KI-gestützten Arbeitsplatz

Struktur, Effizienz und Selbstmanagement mit KI und MS 365®

Ihre Inhalte

- ✔ **Sie lernen, wie Sie mit Outlook, OneNote & Co. effizient arbeiten –** inklusive Automatisierungen, Regeln, QuickSteps und sinnvoll eingesetzter KI
- ✔ **Sie erleben, wie Sie sich mit KI-Anwendungen und digitalen Routinen neue Freiräume schaffen –** sofort umsetzbar in Ihrem Office-Alltag
- ✔ **Sie strukturieren Ihre Aufgaben, Ablagen und Projekte mit klaren Systemen –** digital, übersichtlich und stressfrei, unterstützt durch smarte KI-Lösungen

In nur 4 Stunden – maximaler Input

100 % interaktiv, kompakt und direkt anwendbar

Teilnahmezertifikat – dokumentiertes Wissen

Ihre Expertin

©www.romy-s-fotografie.de

Melanie Habel
Mitdenkerin und Fertigmacherin

Begeisterte Teilnehmerstimmen zu diesem Seminar

> Es war ein tolles Seminar, aus dem ich einige Skills und Kniffe für mich mitnehmen konnte. Ich würde es jederzeit weiterempfehlen und wieder besuchen.
>
> *J. Fischer, Union Investment Privatfonds GmbH*

> Perfekte Grundlage für organisiertes Arbeiten und Einführung in eine organisierte Arbeitsweise mit Outlook.
>
> *A. Landar, Merkur Thorhauer GmbH & Co. KG*

Wählen Sie Ihren 4 Stunden Online-Termin

11. Februar 2026
(9.00 – 13.00 Uhr)

5. März 2026
(13.00 – 17.00 Uhr)

14. April 2026
(9.00 – 13.00 Uhr)

19. Mai 2026
(9.00 – 13.00 Uhr)

MANAGEMENTCIRCLE®
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! www.managementcircle.de/M13333

Melden Sie sich jetzt an: Perfekt organisiert am KI-gestützten Arbeitsplatz

Online-Anmeldung: **www.managementcircle.de/M13333**

Sie haben noch Fragen zum Online-Seminar? Wenden Sie sich gerne an unseren Kundenservice: **+ 49 6196 4722-700**

Im Fokus

- **Ihr strukturierter Tag im Office –** so planen Sie Ihren Arbeitstag effektiv und bleiben konzentriert
- **Die Grundregeln im Selbst- und Zeitmanagement –** mit diesen Techniken kommen Sie ins „Erledigen" und schieben nichts mehr auf
- **Den Arbeitsfluss optimieren –** mit Outlook, OneNote und smarten Shortcuts zu einer nahtlosen Aufgabenverwaltung und spürbar weniger Mausklicks
- **Künstliche Intelligenz im Office –** praktische Tipps für einfach einsetzbare KI-Anwendungen, die E-Mails, Protokolle und Recherchen schneller und leichter machen
- **So nutzen Sie KI souverän –** von ersten Automatisierungen über smarte Vorlagen (GPTs) bis hin zu Aufgaben, die Sie mit ChatGPT & Co. effizient unterstützen
- **Urlaub ohne Stress –** die 6 wichtigsten Regeln zur Vorbereitung Ihrer Auszeit, damit Sie entspannt das Büro verlassen und die Erholung auch nach der Rückkehr bleibt
- **Dranbleiben leicht gemacht –** so setzen Sie das Gelernte auch nachhaltig um

® Microsoft und die genannten Microsoft-Produkte und -Dienste sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation in Redmond, USA.

Termine für Ihr 4 Stunden Online-Seminar

11. Februar 2026	(9.00 – 13.00 Uhr)	02-94789
5. März 2026	(13.00 – 17.00 Uhr)	03-94790
14. April 2026	(9.00 – 13.00 Uhr)	04-94791
19. Mai 2026	(9.00 – 13.00 Uhr)	05-94792

Ihre Expertin

Melanie Habel ist eine erfahrene virtuelle Assistentin und Office-Management-Enthusiastin mit einer Leidenschaft für Office-Hacks und das digitale Büro. Mit ihren über 15.000 Followern auf LinkedIn teilt sie regelmäßig ihr Wissen über Selbst- und Zeitmanagement sowie den Einsatz von KI-Tools. Sie ist bekannt für ihren Humor und ihre Fähigkeit, andere Assistenzen durch wertvolle Tipps und Strategien zu inspirieren.

Wer sollte teilnehmen?

Dieses Online-Seminar richtet sich an alle **Office Professionals**, die ihre Selbstorganisation und Prioritätensetzung verbessern wollen und lernen möchten, durch den smarten Einsatz von KI, digitalen Tools und Zeitmanagementtechniken, ihren Arbeitsalltag effizienter zu gestalten. Ein Microsoft-Arbeitsplatz mit Office-Paket bildet die beste Grundlage für Ihre Teilnahme.

Online-Seminar: Wissen, das wirkt – in nur 4 Stunden

Kompakt, praxisnah und auf den Punkt: Unsere Online-Seminare liefern Fach- und Führungskräften gezielte Impulse, Methoden und Trends zu Top-Themen. Wenig Zeitaufwand, große Wirkung – damit Sie direkt in die Umsetzung gehen können.

Management Circle Newsletter: Wissen, das Sie weiterbringt

Kompakte Updates zu Branchentrends, praxisnahe Impulse, Experten-Tipps und exklusive Angebote warten auf Sie.

Jetzt Newsletter abonnieren!

Online-Seminare als individuelle Inhouse-Trainings gewünscht?

Ich berate Sie gerne: **Daniela Rühl**
+ 49 6196 4722-615
daniela.ruehl@managementcircle.de

MANAGEMENT CIRCLE® INHOUSE BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Anmeldebedingungen
Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Der Ticketpreis für das vierstündige Online-Seminar beträgt inkl. der Dokumentation € 595,–. Die Ticketpreise für mehr als zwei Teilnehmer aus einem Unternehmen finden Sie unter www.managementcircle.de/teamrabatt. **Sie buchen ohne Risiko: Eine eventuelle Stornierung ist bis zwei Wochen vor dem Seminartermin kostenfrei.** Danach oder bei Nichtteilnahme des Teilnehmers berechnen wir den gesamten Ticketpreis. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt. Wir nutzen das **Meeting-Tool Zoom**. Bitte überprüfen Sie mit diesem Link die Systemkompatibilität: https://zoom.us/test.

Werbewiderspruch
Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke durch die Management Circle AG selbstverständlich jederzeit widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen. Hierfür genügt eine kurze Nachricht an unseren Datenschutzbeauftragten per Mail an datenschutz@managementcircle.de oder per Post an Management Circle AG, Datenschutz, Postfach 56 29, 65721 Eschborn/Ts. Weitere Informationen zum Datenschutz erhalten Sie unter www.managementcircle.de/datenschutz.

A/EP