



# gemba.entlastet

Administrative Aufgaben mit KI meistern – effizient, souverän, praktisch

**gemba.austria**





# gemba.entlastet

Wiederkehrende Texte, Infoflut, anspruchsvolle Kommunikation – der administrative Alltag fordert uns jeden Tag aufs Neue. Die gute Nachricht: Künstliche Intelligenz kann genau hier unterstützen. Einfach. Verständlich. Und sofort wirksam.

In diesem Training erleben Sie, wie KI Ihre tägliche Arbeit erleichtert – mit sofort anwendbarem Know-how und vielen Aha-Momenten.



**Texte in Rekordzeit erstellen – professionell & persönlich:** Automatisieren Sie E-Mails, Notizen und Berichte in Ihrem Stil – klar, einheitlich und empathisch.



**Informationen schnell finden & clever nutzen:** Recherchieren Sie gezielt, extrahieren Sie Inhalte aus PDFs & Präsentationen – und verwandeln Sie Datenchaos in Klarheit.



**Souverän kommunizieren & wirkungsvoll präsentieren:** Treffen Sie den richtigen Ton – auch bei sensiblen Themen – und erstellen Sie im Handumdrehen starke Präsentationen, die wirken.

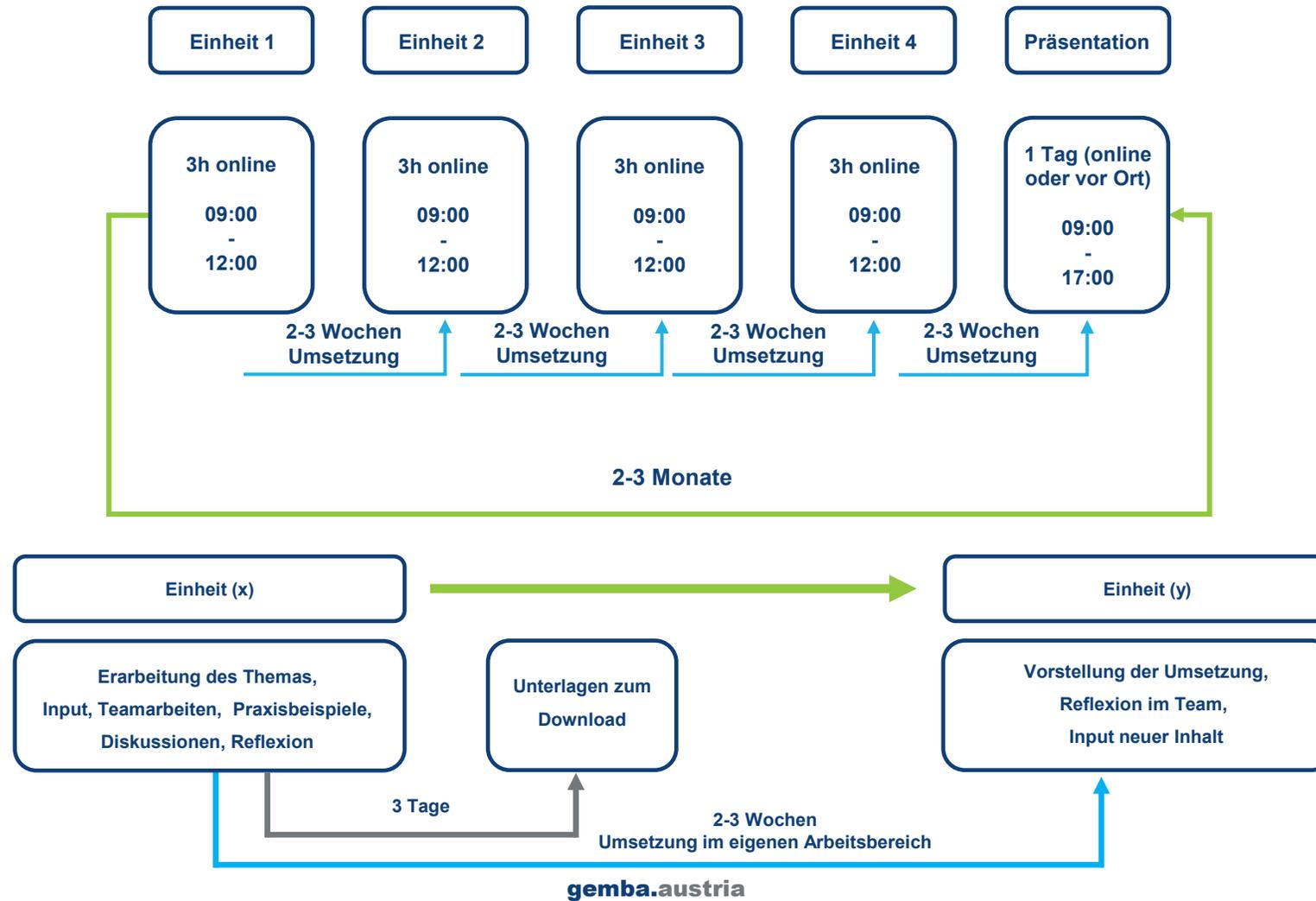
Für mehr Leichtigkeit, Begeisterung, Effizienz & Innovation.

**Die Zielgruppe:** MitarbeiterInnen in administrativen Prozessen

**Voraussetzungen:** Ein Zugang zu ChatGPT Plus (empfohlen) oder einem anderen KI-Modell (Copilot, Claude in einer bezahlten Version) ist für die Teilnahme am Training mindestens erforderlich. Eine Anmeldung zu ChatGPT ist empfehlenswert (auch wenn ein anderes Modell in der bezahlten Version genutzt wird), da die Anwendungsbeispiele mit ChatGPT erarbeitet werden.



# Organisation Lehrgang | Lehreinheit





# Organisationsübersicht

2026		Schwerpunkte	Inhalte	Ort	Hotel / Betrieb
EN 01.1	24.02.2026 09:00 – 12:00	<b>Textautomatisierung im Büro</b> Routine-Schreibarbeit in Rekordzeit erledigen	<ul style="list-style-type: none"><li>📌 <b>KI clever einsetzen:</b> Wo KI im Büroalltag wirklich hilft – ohne Hype, mit klarem Fokus</li><li>📌 <b>Standardtexte automatisieren:</b> E-Mails, Infoschreiben &amp; Bestätigungen per Klick – schnell, einheitlich, persönlich</li><li>📌 <b>Textbausteine &amp; Vorlagen individualisieren:</b> persönliches Textbaukasten-System bauen</li><li>📌 <b>Formatieren ohne Fummelei:</b> Berichte und Dokumente sauber, einheitlich &amp; KI-unterstützt aufbereiten</li></ul>	online	Zoom
EN 01.2	12.03.2026 09:00 – 12:00	<b>Informationsflut meistern</b> Datenchaos adé!	<ul style="list-style-type: none"><li>📌 <b>PDFs &amp; Präsentationen zusammenfassen:</b> Wichtige Infos extrahieren – ohne langes Suchen</li><li>📌 <b>Wissen strukturieren:</b> Inhalte logisch ordnen, Schwerpunkte setzen, Überblick behalten</li><li>📌 <b>Meetings nachbereiten lassen:</b> Protokolle &amp; Notizen automatisch erstellen</li><li>📌 <b>Checklisten &amp; Zusammenfassungen:</b> Klar, kompakt, auf den Punkt – ideal für Teamarbeit</li></ul>	online	Zoom
EN 01.3	26.03.2026 09:00 – 12:00	<b>Professionell kommunizieren</b> Souverän in jeder Situation	<ul style="list-style-type: none"><li>📌 <b>Tonalität treffsicher anpassen:</b> So formulieren Sie für Chefs, Teams oder Kunden stilsicher und wirksam</li><li>📌 <b>Heikle Botschaften souverän schreiben:</b> Kritik, Absagen, Konflikte? Kein Problem – mit KI als Sprachcoach</li><li>📌 <b>Interkulturell sensibel kommunizieren:</b> Verständigung klappt – über kulturelle Unterschiede hinweg</li><li>📌 <b>Überzeugend &amp; diplomatisch formulieren:</b> Sie bringen Inhalte freundlich und bestimmt auf den Punkt</li></ul>	online	Zoom
EN 01.4	09.04.2026 09:00 – 12:00	<b>Recherchieren, analysieren, präsentieren</b> Von der Info zur starken Story	<ul style="list-style-type: none"><li>📌 <b>Recherchieren wie ein Profi:</b> Mit KI schnell und treffsicher an relevante Infos kommen</li><li>📌 <b>Datenquellen bewerten &amp; bündeln:</b> Kein Copy-Paste-Chaos – Sie arbeiten fundiert und klar</li><li>📌 <b>Muster erkennen &amp; nutzen:</b> Analysen, die wirklich weiterhelfen</li><li>📌 <b>Ergebnisse wirkungsvoll präsentieren:</b> So kommen Ihre Erkenntnisse auf den Punkt – verständlich und überzeugend</li></ul>	online	Zoom
EN 01.Präs	Frei wählbar	<b>Vorstellung der Umsetzung</b>		online oder präsent	laut gemba. kurskalender



# Trainingsprinzipien

## Positive Psychologie

Die intensive Arbeit an **messbaren Erfolgen** in Effizienz und Innovation, kombinieren wir mit Haltung und Handlung aus der positiven Psychologie. Unser oberstes Ziel ist Leichtigkeit und Begeisterung auf dem Weg zu den Zielen - für die Menschen als Individuen und das Unternehmen als Einheit. Im Trainingsdesign erzeugen wir **positive Emotionen**, fördern das Engagement und bewusste Erleben des Wissens, stärken die **Interaktion der TeilnehmerInnen** und verbinden die **operativen Aufgaben mit dahinterliegendem Sinn**. So entstehen messbare Effekte bei gleichzeitigem Wohlbefinden.

## Wirksamkeit und Wirkung

Wir teilen unser Wissen so, dass Menschen es einfach in ihren Arbeitsbereich übersetzen können, es gerne anwenden wollen und auch engagiert tun. **Durch die Anwendung festigt sich das Wissen** in den Menschen und führt zu **spürbaren, messbaren und sichtbaren Erfolgen**. Die Menschen agieren **nachhaltig veränderungsfreudig** und ein Gefühl der Wirksamkeit stellt sich ein. Es stärkt das Selbstvertrauen, die Motivation und die Verbindung von Unternehmen und Menschen.

## Individualität

Wir sehen, hören und verstehen Menschen in ihrer Einzigartigkeit. Wir erfreuen uns an der Vielfalt von Menschen und Unternehmen und sind überzeugt, dass wir von allen etwas Neues lernen können. Wir unterstützen Individualität, indem wir in den Trainings, Coachings und Umsetzungsbegleitungen in die Welt unseres Gegenübers eintauchen und bewusst die **persönlichen Stärken** und **individuellen Möglichkeiten** wahrnehmen und fördern.





# Vom Training zum Kulturwandel

>500 TeilnehmerInnen meinen ...





„Bitte weiter so.  
Sehr kurzweilig trotz hoher Themenfülle.“

„Vielen Dank für die Motivation  
und die Erfahrung die ich bei  
gemba.austria gesammelt habe.“

„Gewohnte hohe Qualität.“

„Praxisnahe Vermittlung der  
Inhalte, wurden mit Spielen gut  
erklärt.“

„Das Training war spannend und  
lehrreich. Und die Übungen haben  
direkt gezeigt anders zu denken.“

„Es ist immer eine gute Weiterbildung  
wenn man nicht merkt wie die Zeit vergeht.  
Besten Dank.“

In meinen 11 Jahren im Unternehmen  
eindeutig die beste Fortbildung.  
Dankeschön. ☺“

„Tolle Vortragende, hat sehr  
Spaß gemacht und kann sehr  
viel mitnehmen.“

„Vielen Dank! Ich  
habe viel gelernt und  
viel gelacht. ☺“

„Alles Top gewesen. Danke“

## Kundenstimmen

„Ich genieße jedes GEMBA Training.  
Auch die Nachbetreuung läuft super.  
Danke.“

„Gehe mit einem positiven Gefühl  
nach Hause und bin gespannt  
ob es meinen Blickwinkel  
auf meinen Arbeitsplatz verändert hat.“

„Sehr informativ und  
interessante Themen  
die man in der Firma  
anwenden kann.“

Weiter so!“

„Es ist immer wieder gut dabei  
zu sein.“

„Sehr sympathische Trainer, angenehme  
Atmosphäre, anschauliche Präsentationsmittel, gute  
Aufteilung zwischen Theoriephase und Pause.“

„Vielen Dank für die hervorragende Zeit, den  
interessanten Lerninhalten, den verständlich  
aufgebauten Informationen und für das gute Essen. ☺“

„Inhalte wurden gut übermittelt,  
ohne dabei zu ernst zu sein.  
Gruppenarbeit hat definitiv Sinn gemacht.  
Die Erwartungen wurden übertroffen.“

„Lockere Atmosphäre,  
Beispiele praxisnah.“

„War sehr gut moderiert.“



# Fragen? Wir sind gerne für Sie da.

## Organisatorische Fragen



**Gerald Reichenbrugger**

Kundensupport  
+43 3143 / 20800  
first@gembaaustria.at

## Fachliche Fragen



**DI (FH) Veronika Reichenbrugger, Msc**

Geschäftsführerin  
+43 3143 / 20800 - 10  
reichenbrugger@gembaaustria.at

**gemba.austria gmbh**

Markt 81

8563 Ligist | Austria

+43 3143 20800

first@gembaaustria.at

