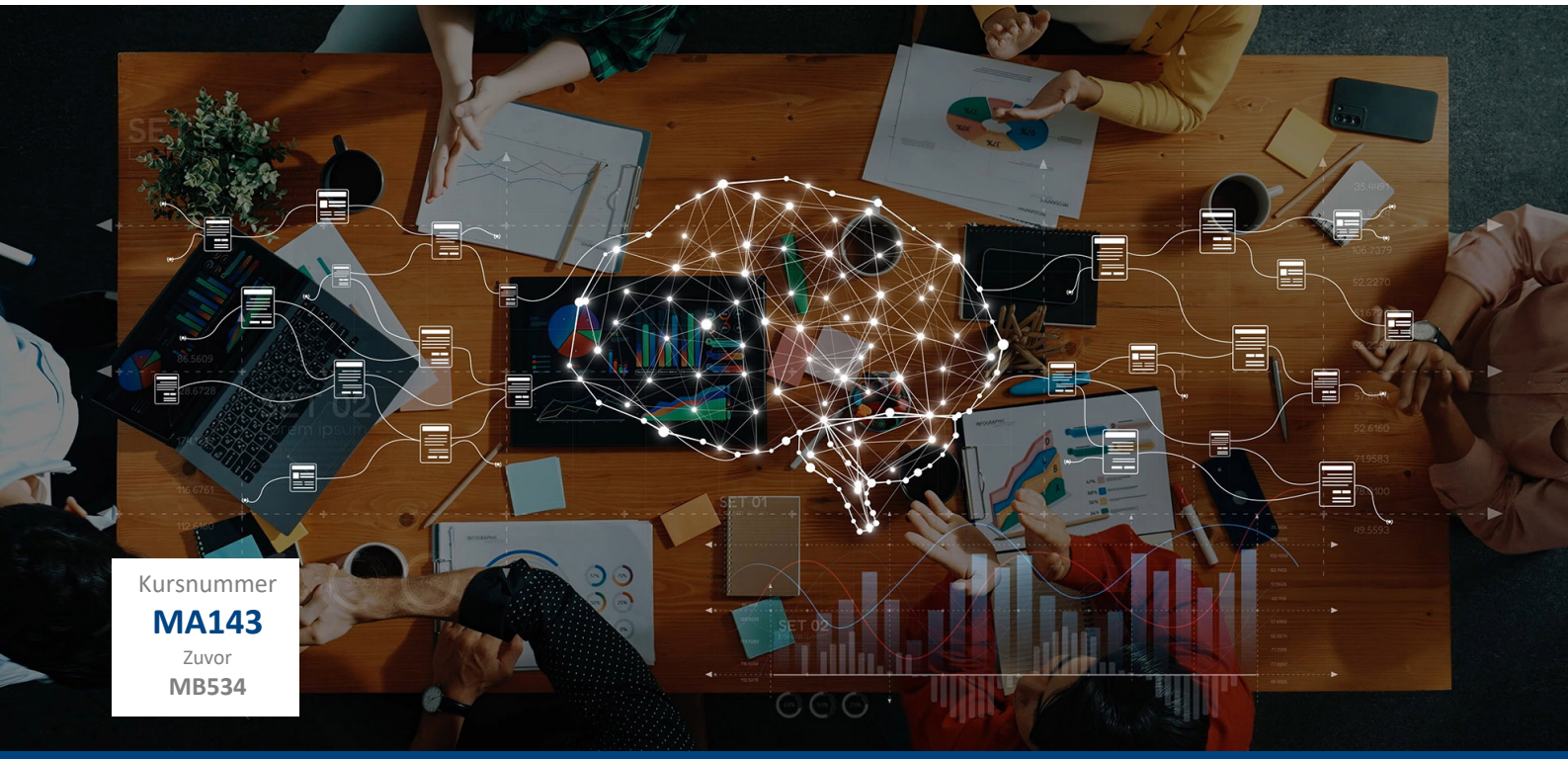
Das Bildungszentrum
für die Ver- und
Entsorgungswirtschaft



Kursnummer
MA143
Zuvor
MB534

Meetings, die wirken – mit KI zu mehr Struktur, Tempo und Ergebnissen

Künstliche Intelligenz sinnvoll einsetzen – von der Vorbereitung bis zur Nachbereitung von Meetings und Workshops

06.07.2027 | BEW-Essen
09:00 bis 17:00

Angela Trappen
0201 8406-804, trappen@bew.de

Teilnahmepreise in €	Präsenz
Regulär*	1.260,-
Verbandsmitglieder*	1.230,-
AAV, BDE, BDG, BVB, BVK, BWK, DGAW, DVGW, DWA, EdDE, InwesD, ITAD, ITVA, VDRK, vero, VKS im VKU, WFZruhr	
Behörden und Kommunen*	1.180,-
Preis für Behörden der unmittelbaren Bundes-, Landes- und Kommunalverwaltung. Gilt nicht für kommunale Gesellschaften, Eigenbetriebe und andere rechtlich selbstständige Organisationen, auch wenn sich diese ganz oder teilweise in öffentlicher Trägerschaft befinden.	

In der Teilnahmegebühr sind jeweils seminargebundene Unterlagen und bei Präsenzveranstaltungen das Mittagsbuffet sowie Erfrischungsgetränke enthalten.

*zzgl. gesetzl. MwSt. auf MwSt.-pflichtige Leistungen

Weitere Infos
und Anmeldung

bew.de/ma143

Meetings, die wirken – mit KI zu mehr Struktur, Tempo und Ergebnissen

Künstliche Intelligenz sinnvoll einsetzen – von der Vorbereitung bis zur Nachbereitung von Meetings und Workshops

Beschreibung

Wie können wir Meetings mithilfe von KI so gestalten, dass sie Zeit und Ressourcen sparen, Transparenz und Beteiligung fördern und gleichzeitig verantwortungsvoll sowie datenschutzkonform eingesetzt werden?

Meetings gehören zum Arbeitsalltag – und zählen zugleich zu den größten Zeit- und Effizienzfaktoren in Organisationen. Zwischen unklaren Zielsetzungen, ausufernden Diskussionen und aufwendiger Nachbereitung geht wertvolle Arbeitszeit verloren. Gleichzeitig steigen die Anforderungen an Transparenz, Dokumentation und Ergebnisqualität – insbesondere im öffentlichen Kontext.

Der Workshop „Meetings, die wirken – mit KI zu mehr Struktur, Tempo und Ergebnissen“ zeigt, wie Künstliche Intelligenz gezielt zur Prozessverbesserung eingesetzt werden kann: als strukturierende Assistenz, als Sparringspartner in der Vorbereitung und als Unterstützung bei Dokumentation und Wissenssicherung.

Veranstaltungsformat:
Der **1-tägige Workshop** findet am **06.07.2027** im BEW Essen statt.
Für den **13.07.2027** ist in der Zeit von **10:00 - 11:00 Uhr** ein **Reflexions- und Vertiefungs-Termin im Online-Format** geplant.

Ihr Nutzen

In dieser Veranstaltung

- analysieren Sie Ihre Meetingformate systematisch und identifizieren konkretes Verbesserungspotenzial
- entwickeln Sie einen individuell zugeschnittenen KI-Assistenten für Ihren beruflichen Kontext
- erstellen Sie wiederverwendbare Prompt-Strukturen für Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung
- reduzieren Sie Dokumentationsaufwand durch intelligente Protokoll- und Maßnahmenlogiken
- erhöhen Sie Struktur, Klarheit und Entscheidungsgeschwindigkeit in Besprechungen
- gewinnen Sie Sicherheit im Umgang mit Datenschutz, Transparenz und Governance-Anforderungen
- stärken Sie Ihre Führungsrolle im digitalen Kontext
- definieren Sie konkrete Transfer- und Pilotmaßnahmen für Ihre Organisation

Zielgruppe

Führungskräfte und Teamleitungen, Projektverantwortliche, Mitarbeiter/-innen mit Steuerungs-, Koordinations- oder Moderationsaufgaben, insbesondere geeignet für Personen, die regelmäßig Meetings leiten oder strukturieren und KI-Anwendungen (z.B. im Microsoft-Umfeld) systematisch und verantwortungsvoll in ihre Arbeitsprozesse integrieren möchten.

Themen/Programm

Ausgangspunkt: Meetingrealität und Verbesserungspotenzial

- strukturierte Analyse typischer Besprechungs- und Workshopformate der Teilnehmenden
- Betrachtung von Zeitverlusten, Unklarheiten in Zielsetzung und Rollen, Dokumentationsaufwand sowie Medienbrüche
- KI als Instrument zur Prozessverbesserung
- Erhöhung von Entscheidungs- und Ergebnisqualität

KI-Nutzung und Entwicklung eines individuellen KI-Assistenten

- Unterstützung bei der Zielklärung, Agenda-Entwicklung, Rollenklärung, Meeting-Dramaturgie und im Erwartungsmanagement
- Definition typischer Anwendungsfälle aus der eigenen Organisation und Übersetzung in wiederverwendbare Prompt-Strukturen
- Copilot-Anwendungen in der Microsoftumgebung
- Standardisierung von Routine-Prozesse
- Praxistests weiterer geeigneter KI-Tools hinsichtlich Nutzen, Integrationsfähigkeit und Datenschutz
  Konzeption und schrittweise Entwicklung individueller, auf den beruflichen Kontext zugeschnittener KI-Assistenten

KI als Unterstützung in der Meeting-Durchführung

- Simulierte Meetingprozesse
- schnellere Strukturierung von Beiträgen
- Priorisierung von Ergebnissen
- Perspektivwechsel und Verdichtung komplexer Diskussionen
- Souveräne, kontrollierte und verantwortungsvolle Nutzung von KI-Anwendungen

Intelligente Nachbereitung und Wissenssicherung

- Systematische Entlastung bei Dokumentation und Follow-ups
- Protokollerstellung
- Maßnahmenpläne
- Entscheidungszusammenfassungen
- Strukturierte Ablage

Datenschutz, Governance und Akzeptanz

- Rahmenbedingungen im öffentlichen Kontext
- Transparenz gegenüber Meetingteilnehmern/-innen
- Umgang mit sensiblen Inhalten
- Organisatorische Leitplanken
- Verantwortungsbewusste Implementierung
- Handlungssicherheit im Spannungsfeld zwischen Effizienzgewinn und regulatorischen Anforderungen

Transfer in die eigene Praxis

- Entwicklung konkreter Umsetzungsschritte
- Priorisierung von Anwendungsfeldern mit hohem Entlastungspotenzial
- Definition von Pilotformaten für den Einsatz der KI-Assistenten im eigenen Arbeitsbereich

Online-Vertiefung (2 Stunden)

- Reflexion erster Praxiserfahrungen mit dem entwickelten KI-Assistenten
- Analyse konkreter Anwendungsfälle
- Reflexion von Herausforderungen bei Integration, Akzeptanz oder Datenschutz
- Ergänzung von ausgewählten Funktionen – insbesondere im Microsoft-Umfeld – Vertiefung und Optimierung.
- Stabilisierung des Transfers und gezielte Weiterentwicklung individueller Mehrwertszenarien

Dozent/Dozentin

- **Barbara Saring**, Inhaberin, ConfidentMinds, München

Abschluss

Zertifikat

Anerkennungen

- Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE)

Anmeldemöglichkeiten zur Kurs-Nr.: MA143

- Direkt über unser Online-Anmeldeformular: www.bew.de/veranstaltungen/anmeldung/ma143
- Über einen PDF-Ausdruck per E-Mail oder Fax: www.bew.de/anmeldeformular