

DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter als Schulungs- und Workshop-Assistent

Teilnehmer, Fragen, Materialien und Follow-ups für Schulungen und Workshops vorbereiten.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter als Schulungs- und Workshop-Assistent nimmt Anmeldungen auf, klärt Zielgruppe, Termine, Materialien und Feedback und bereitet Durchführung sowie Nachbereitung vor.

Schulungen verlieren Wirkung, wenn Vorbereitung, Teilnehmerfragen und Nachbereitung in Postfächern liegen bleiben. Der digitale Mitarbeiter sammelt Fragen, Materialbedarf und Feedback strukturiert ein.

Typische Aufgaben

- Anmeldungen aufnehmen
- Teilnehmerfragen sammeln
- Materialien bereitstellen
- Vorbereitungshinweise senden
- Agenda erklären
- Technikcheck vorbereiten

Konkrete Alltagssituationen

TEILNEHMERFRAGE

Vor dem Workshop fragt jemand nach Ziel, Vorbereitung oder Technik.

Der digitale Mitarbeiter beantwortet freigegebene Infos und sammelt offene Fragen.

Trainer starten besser vorbereitet.

MATERIAL FEHLT

Teilnehmer brauchen Unterlagen oder Links.

Er stellt passende Materialien bereit oder fordert Freigabe an.

Weniger Orga am Veranstaltungstag.

FOLLOW-UP

Nach dem Workshop gibt es Aufgaben, Feedback und offene Fragen.

Er sammelt Themen und bereitet Nachbereitung vor.

Aus Workshop wird Umsetzung.



Konfigurationsbeispiel

Einrichtung für Schulungs- und Workshop-Assistent

Kostenlogik

- Organisationskraft: ca. 3.800–5.800 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.200–3.400 EUR pro Monat gesamt
 - einfache Anfrage- und Wissenshilfe: ab ca. 150 EUR pro Monat
 - mehrere Kanäle, Dokumente und Wiedervorlagen: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat
- KI arbeitet. Der Mensch führt.**

Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- nimmt Anmeldungen, Zielgruppen und Lernziele auf
- klärt Termine, Technik, Material und Vorwissen
- sammelt Fragen, Feedback und offene Punkte

Mensch

- entscheidet Didaktik, Inhalt und Prioritäten
- moderiert Gruppe und Dynamik
- bewertet Leistung oder Teilnahme

Keine Bewertung, Rangfolge, Zulassung, Prüfungs- oder Zertifizierungsentscheidung durch KI.

Standardzweck: Assistenz ohne Profiling oder materielle Entscheidungsbeeinflussung.

Ablauf

1. Anfrage kommt über Website, Telefon, WhatsApp, E-Mail oder Microsoft Teams rein
2. Digitaler Mitarbeiter erkennt Anliegen und Kontext
3. fehlende Informationen werden freundlich abgefragt
4. Routine wird vorbereitet oder beantwortet
5. Mensch übernimmt bei Verantwortung, Ausnahme oder Entscheidung

Website-Chat Telefon WhatsApp E-Mail Microsoft Teams

Dokumente und Workspaces Daisy Coaching & Training Workspace

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-schulungs-workshop-assistent-paper

Ähnliche: **Teilnehmermanagement**

Human Resources und Recruiting Onboarding-Assistent

