

Basisinhalte	
<b>Erstes Halbjahr</b>	<p><b>KI, Chatbots &amp; Co.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Überblick</li> <li>• Risiken, Datenschutz, Energieverbrauch</li> <li>• Prompts erstellen</li> </ul>
	<p><b>Kommunikation und Konflikte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikation in schwierigen Situationen</li> <li>• Kommunikationsmodelle</li> <li>• Gesprächsregeln</li> </ul>
	<p><b>Präsentationstechnik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimale Vorbereitung und Ablauf</li> <li>• Gestaltungsregeln für Folien</li> <li>• Sprache und Körpersprache</li> <li>• Feedbackregeln</li> </ul>
<b>Zweites Halbjahr</b>	<p><b>Ergonomie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ergonomischer Arbeitsplatz</li> <li>• Prüfsiegel</li> <li>• Ergonomische Software</li> </ul>
	<p><b>Geschäftskorrespondenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bausteine eines Geschäftsbriefs, DIN 5008</li> <li>• Geschäftliche E-Mail</li> </ul>

**Anzahl und Art der Leistungsnachweise:** 1 Schulaufgabe, 2 Tests