

PRAXIS-WORKSHOP · KI IM BÜROALLTAG

Prompt-Spickzettel

Alles vom Workshop auf zwei Seiten. Griffbereit halten, nicht auswendig lernen.

DIE 6 GRUNDREGELN FÜR GUTE PROMPTS

- 1 Klar & präzise**
Was genau soll sie tun?
- 2 Kontext geben**
Hintergrund, Zielgruppe, Anlass
- 3 Format vorgeben**
Liste, Tabelle, Länge, Ton
- 4 Beispiel zeigen**
„im selben Stil wie das hier“
- 5 Rückfragen zulassen**
„Erkläre deine Annahmen“
- 6 Iterieren**
nachscharfen, bis es passt

Merksatz zum Kontext: „Nie mehr als nötig, so viel wie möglich.“

DAS GERÜST: ROLLE · AUFGABE · FORMAT

Drei Zeilen reichen für fast jede Aufgabe.

ROLLE	„Du bist ein erfahrener Koch für mediterrane Küche.“
AUFGABE	„Schreib ein einfaches veganes Rezept für 4 Personen.“
FORMAT	„Als Liste, maximal 10 Zutaten, freundlicher Ton.“

FERTIGE VORLAGE: ANTWORT AUF EINE BEWERTUNG

„Du beantwortest Bewertungen für [unser Restaurant]. Immer ruhig, freundlich und professionell. Geh auf den Kritikpunkt ein und biete eine Lösung an. Maximal fünf Sätze. Keine Ausreden.“

Aufgabe · Ton · Länge – mehr braucht es nicht. Das Muster funktioniert genauso für Kundenmails, Angebotstexte und Protokolle: einfach Rolle und Aufgabe austauschen.

NACHSCHÄRFEN – DIE SÄTZE FÜR RUNDE ZWEI

- „Kürzer, maximal drei Sätze.“
- „Gib mir drei Varianten zur Auswahl.“
- „Erkläre kurz, welche Annahmen du getroffen hast.“
- „Formeller / lockerer im Ton.“
- „Der zweite Absatz passt – bau darauf auf.“
- „Schreib es so, dass es auch ohne Fachwissen verständlich ist.“

DATENSCHUTZ: WAS DARF REIN – WAS NICHT

Gehört nicht hinein

- ✗ Namen, Adressen, Kontakte realer Personen
- ✗ Alles, was Ihnen anvertraut wurde
- ✗ Gesundheit, Bewerbungen, Personalia
- ✗ Verträge, Kalkulationen, Preislisten
- ✗ Bank- und Zugangsdaten

Unproblematisch

- ✓ Allgemeine Formulierungen und Entwürfe
- ✓ Anonymisierte oder erfundene Beispiele
- ✓ Öffentlich zugängliche Informationen

Einmal drin – nicht zurückholbar. Das ist der entscheidende Unterschied zu Ihrem Word-Dokument.

DER PLATZHALTER-TRICK

Echte Daten raus, Platzhalter rein. Die KI arbeitet mit dem Muster, die Namen setzen Sie hinterher selbst ein.

„Schreib eine Zahlungserinnerung an [Kunde] über [Betrag], fällig seit [Datum]. Höflich, aber bestimmt.“

Gängige Platzhalter: [Kunde] · [Betrag] · [Datum] · [Firma] · [Projekt] · [Adresse]

DIE 3 HÄUFIGSTEN ANFÄNGERFEHLER

- 1 Zu wenig sagen**
Lieber ein Satz mehr Kontext.
- 2 Nach Versuch eins aufgeben**
Runde zwei gewinnt.
- 3 Blind übernehmen**
Sie tragen die Verantwortung.

KI klingt selbstbewusst – auch wenn sie sich irrt. Alles gegenlesen, was nach außen geht.

SPRACHEINGABE – DER SCHNELLSTE WEG

Mikrofon in der Eingabezeile antippen und einfach reden. Versprecher und Umwege stören nicht, die KI sortiert daraus einen sauberen Text. Aus zwei Minuten Reden wird eine fertige Mail. Wer langsam tippt, gewinnt hier am meisten Zeit. **Achtung:** Für das Diktat gelten dieselben Datenschutzregeln wie beim Tippen.

Weitermachen?

Alle Werkzeuge, Vorlagen und Termine zum Weiterprobieren:

ki-workshops-castenetto.de

Bjarne Castenetto · +49 1577 4476760 · info@ki-workshops-castenetto.de

