

# KI als Co-Worker

## 10 sofort nutzbare Workflows

---

Werks-Lunch | Praxisnahe KI-Impulse für deinen Arbeitsalltag

Felix Nithammer · dreissigelf

# Was dich heute erwartet

- ✓ 10 praxiserprobte KI-Workflows zum sofort Loslegen
- ✓ Beispiele aus dem echten Arbeitsalltag – keine Theorie
- ✓ Ehrliche Einschätzung: was KI kann und was (noch) nicht
- ✓ Tipps zur Prozessoptimierung mit minimalem Aufwand
- ✓ Raum für Fragen und Austausch



**Ziel: Nach der Mittagspause mindestens einen Workflow direkt nutzen.**

# Was ist ein KI-Workflow?

1



## Aufgabe erkennen

Wiederkehrende Aufgabe  
im Arbeitsalltag



2



## Prompt formulieren

Klare Anweisung  
an die KI geben



3



## Ergebnis nutzen

Ergebnis prüfen,  
anpassen, fertig



***Kein Tech-Projekt. Kein Setup. Einfach machen.***

# Was KI kann – und was (noch) nicht

## KI ist stark bei ...

- ✓ Texte formulieren & umformulieren
- ✓ Struktur in Chaos bringen
- ✓ Ideen generieren & sortieren
- ✓ Wiederkehrende Aufgaben beschleunigen
- ✓ Perspektivwechsel ermöglichen

## KI braucht dich bei ...

- ✗ Fakten prüfen & verifizieren
- ✗ Deine Erfahrung & Urteilskraft
- ✗ Empathie & echtes Verstehen
- ✗ Vertrauliche / sensible Daten
- ✗ Rechtlich bindende Aussagen

*KI ist ein Werkzeug – die Qualitätskontrolle bleibt bei dir.*

# 3 Tipps zum Loslegen

1

## Klein anfangen

Wähle EINEN Workflow und probiere ihn diese Woche 3x aus. Erst wenn er sitzt, den nächsten dazunehmen.

2

## Ergebnis immer prüfen

KI liefert Entwürfe, keine fertigen Ergebnisse. Dein Blick, deine Erfahrung und dein Urteil machen den Unterschied.

3

## Prompts verfeinern

Je konkreter deine Anweisung, desto besser das Ergebnis. Kontext, Zielgruppe und Tonalität immer mitgeben.



# Der E-Mail-Entwurfs-Workflow

*Stichpunkte rein – fertige E-Mail raus*

1

## Was er tut

Aus Stichpunkten oder einer groben Idee wird eine professionelle E-Mail – in Sekunden statt Minuten.

## Beispiel

*Absage-E-Mail an einen Kunden – wertschätzend formuliert, mit Alternativvorschlag*

## Prompt-Vorlage

Schreibe eine professionelle E-Mail.  
Empfänger: [Wer]  
Situation: [Kontext]  
Tonalität: [freundlich/sachlich/bestimmt]  
Kernaussage: [Stichpunkte]

## Vorher

20 Min. an einer heiklen E-Mail feilen

## Nachher

3 Stichpunkte → fertige E-Mail in 30 Sek.



# Der Text-Optimierer

*Bestehende Texte besser machen*

2

## Was er tut

KI verbessert vorhandene Texte – kürzer, klarer, verständlicher, an die Zielgruppe angepasst.

## Beispiel

*Website-Text «Über uns» auffrischen – weniger Fachjargon, mehr Kundenansprache*

## Prompt-Vorlage

Optimiere diesen Text.

Ziel: [kürzer / klarer / überzeugender]

Zielgruppe: [Beschreibung]

Behalte den Kern bei, verbessere Struktur und Klarheit.

[Text einfügen]

## Vorher

Text ist «holprig», aber man weiß nicht warum

## Nachher

3 Varianten in 30 Sek., die beste auswählen



# Der Angebots-Beschleuniger

*Vom Gespräch zum fertigen Angebot*

3

## Was er tut

Gesprächsnotizen oder Stichpunkte werden zu einem strukturierten, professionellen Angebot.

## Beispiel

*Angebot für ein Coaching-Programm aus Erstgesprächs-Notizen erstellen*

## Prompt-Vorlage

```
Erstelle ein Angebot.  
Kunde: [Name / Firma]  
Leistungen: [Liste]  
Preise: [Angaben]  
Zeitraum: [Wann]  
Tonalität: professionell, aber persönlich
```

## Vorher

45 Min. am Angebotstext sitzen

## Nachher

Stichpunkte notieren → Angebot in 2 Min.



# Der Meeting-Protokoll-Workflow

*Chaos-Notizen werden Klartext*

4

## Was er tut

Unstrukturierte Notizen werden zu einem sauberen Protokoll mit Entscheidungen, Aufgaben und Fristen.

## Beispiel

*Teambesprechung: Wer macht was bis wann – aus handschriftlichen Notizen*

## Prompt-Vorlage

```
Erstelle aus diesen Notizen ein Protokoll.  
Gliedere in: Teilnehmer, Themen,  
Entscheidungen, offene Aufgaben (mit  
Verantwortlichen + Fristen).  
[Notizen einfügen]
```

## Vorher

Protokoll wird nie geschrieben, Aufgaben gehen unter

## Nachher

Notizen reinkopieren → Protokoll in 1 Min.



# Der FAQ-Generator

*Gleiche Fragen nie wieder beantworten*

5

## Was er tut

Aus wiederkehrenden Fragen wird eine strukturierte FAQ – für Website, Aushang oder zum Verschicken.

## Beispiel

*FAQ für Neukunden: Was kostet es? Wie läuft es ab? Was muss ich mitbringen?*

## Prompt-Vorlage

Hier sind häufige Fragen, die ich bekomme:  
[Liste]  
Erstelle daraus eine FAQ mit klaren, freundlichen Antworten.  
Füge 5 weitere Fragen hinzu, die Kunden wahrscheinlich auch haben.

## Vorher

Täglich 5x dieselbe Frage beantworten

## Nachher

FAQ auf der Website, als Aushang, als PDF



# Der Brainstorming-Partner

*KI denkt mit – nicht nur nach*

6

## Was er tut

Strukturiert Ideen sammeln, sortieren und aus neuen Perspektiven denken – wie ein kreativer Sparringspartner.

## Beispiel

*10 Ideen für neue Einnahmequellen – sortiert nach Aufwand*

## Prompt-Vorlage

Brainstürme 10 Ideen für [Thema].  
Sortiere nach: sofort umsetzbar, mittlerer Aufwand, ambitioniert.  
Denke auch an ungewöhnliche Ansätze und Kooperationen.

## Vorher

Allein grübeln, immer die gleichen 3 Ideen

## Nachher

10–15 sortierte Ideen in 1 Minute



# Der Recherche-Zusammenfasser

*In 2 Minuten schlau zu jedem Thema*

7

## Was er tut

Komplexe Themen schnell verständlich aufbereiten – als Briefing, Übersicht oder Entscheidungsgrundlage.

## Beispiel

*Überblick über Förderprogramme für Digitalisierung – verständlich zusammengefasst*

## Prompt-Vorlage

```
Gib mir eine verständliche Übersicht zum Thema [X].  
Gliedere in: Was ist das? Aktuelle  
Entwicklungen? Relevanz für mich? Nächste  
Schritte?  
Halte es einfach.
```

## Vorher

2 Stunden googeln und trotzdem unsicher

## Nachher

Strukturierte Übersicht in 2 Minuten



# Die Entscheidungs-Vorbereitung

*Pro und Contra – strukturiert statt aus dem Bauch*

8

## Was er tut

Pro/Contra-Analyse, Szenarien durchspielen und Entscheidungen strukturiert vorbereiten.

## Beispiel

*Zweiten Standort eröffnen oder mobilen Service starten?*

## Prompt-Vorlage

Ich stehe vor dieser Entscheidung:

Option A: [Beschreibung]

Option B: [Beschreibung]

Erstelle eine Pro/Contra-Analyse.

Berücksichtige: Kosten, Zeitaufwand, Risiken, langfristiger Nutzen.

## Vorher

Tagelang grübeln ohne Struktur

## Nachher

Entscheidungsgrundlage in 2 Minuten



# Die Prozess-Dokumentation

*Wissen aus Köpfen in Dokumente*

9

## Was er tut

Wiederkehrende Abläufe als Schritt-für-Schritt-Anleitung dokumentieren – für Vertretung, Einarbeitung, Qualitätssicherung.

## Beispiel

*Ablauf der Kundenaufnahme dokumentieren – so klar, dass auch Aushilfen folgen können*

### Vorher

Wissen steckt nur in Köpfen – bei Ausfall bricht alles zusammen

### Prompt-Vorlage

Dokumentiere diesen Ablauf als Schritt-für-Schritt-Anleitung:  
[Beschreibung des Prozesses]  
Erstelle eine klare Anleitung, die auch jemand am ersten Tag versteht.  
Füge hinzu: Was kann schiefgehen?

### Nachher

Dokumentierter Prozess in 5 Minuten



# Der Checklisten-Generator

*Heute Nachmittag direkt ausprobieren!*

10

## Was er tut

Umfassende Checklisten für wiederkehrende Aufgaben, Events oder Projekte – nichts mehr vergessen.

## Beispiel

*Checkliste für die tägliche Praxisöffnung – druckfertig für die Wand*

## Prompt-Vorlage

Erstelle eine Checkliste für [Vorhaben].  
Gliedere in Phasen: Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung.  
Denke an alles, was schiefgehen könnte.

## Vorher

«Haben wir alles gemacht?» – «Ich glaube schon...»

## Nachher

Gedruckte Checkliste an der Wand, abhaken, fertig

# Alle 10 Workflows zum Mitnehmen

Scanne den QR-Code und du hast alle Prompts griffbereit.



[github.com/dreissigelf/ki-workflows](https://github.com/dreissigelf/ki-workflows)



# Fragen? Austausch? Ideen?

---

Jetzt ist Zeit für eure Fragen und Erfahrungen.

Felix Nithammer · dreissigelf  
f.nithammer@dreissigelf.de