



KI-Workflow für KMU

KI-Schnellstart für KMU

Die 7 sofort nutzbaren KI-Anwendungen für KMU + 1 Mini-Checkliste für sichere Nutzung

Sofort nutzbar · ruhig strukturiert · hochwertig aufbereitet

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	2
Was dieser Free Guide für dich leistet.....	3
So arbeitest du mit diesem Schnellstart.....	4
2 sofort nutzbare KI-Anwendungen für deinen Alltag.....	5
2 weitere sofort nutzbare KI-Anwendungen.....	7
2 weitere praktische Anwendungen für typische KMU-Aufgaben.....	9
Die 7 sofort nutzbare KI-Anwendung.....	11
Mini-Checkliste für sichere KI-Nutzung im KMU.....	12
Wenn du mehr als 7 Anwendungen willst.....	13
Wichtige Hinweise und Rechtliches.....	14

Was dieser Free Guide für dich leistet

Dieser Free Guide ist kein Theoriedokument und kein technischer Spezialleitfaden. Es ist ein kompakter, praxisnaher Einstieg für kleine und mittlere Unternehmen, die KI im Arbeitsalltag sinnvoll, einfach und kontrolliert nutzen möchten. Statt komplizierter Einführungen erhältst du hier 7 sofort nutzbare KI-Anwendungen für typische Aufgaben im KMU-Alltag. Der Fokus liegt auf klaren, realistischen Anwendungen, die sich schnell testen und direkt im Tagesgeschäft einsetzen lassen. Jede Anwendung ist so aufgebaut, dass du den Nutzen sofort verstehst, die nötigen Informationen ergänzt und mit einem Copy-Paste-Prompt direkt starten kannst.

Dieser Free Guide hilft dir dabei

- erste sinnvolle KI-Anwendungen im Unternehmen schnell zu erkennen
- typische Aufgaben einfacher vorzubereiten
- schneller zu klaren Entwürfen und Strukturen zu kommen
- KI bewusster, sicherer und alltagstauglicher zu nutzen

Wichtig zu wissen

KI ersetzt keine fachliche Prüfung, keine Verantwortung und keine bewusste Entscheidung. Sie unterstützt vor allem bei Entwürfen, Strukturierung, Vorbereitung und Formulierung.

So arbeitest du mit diesem Schnellstart

Damit du mit diesem Free Guide möglichst schnell echten Nutzen erzeugst, gehst du am besten einfach und pragmatisch vor.

So nutzt du dieses Free Guide in 4 Schritten

1. Wähle eine Anwendung aus:

Starte mit einer Aufgabe, die in deinem Unternehmen häufig vorkommt und möglichst klar, einfach und risikoarm ist.

2. Ergänze die nötigen Informationen:

Füge die Informationen ein, die die KI für einen brauchbaren Entwurf oder eine sinnvolle Struktur braucht.

3. Nutze den Prompt als Vorlage:

Verwende den Copy-Paste-Prompt direkt oder passe ihn leicht an deine Situation an.

4. Prüfe das Ergebnis bewusst:

Lies das Ergebnis immer aufmerksam durch, bevor du es versendest, speicherst oder intern weiterverwendest.

Wichtig vor dem Start

- Nutze KI zuerst für einfache und gut prüfbare Aufgaben.
- Gib keine sensiblen oder vertraulichen Inhalte unbewusst ein.
- Übernimm Ergebnisse nie ungeprüft.
- Halte gute Formulierungen und funktionierende Varianten für die spätere Wiederverwendung fest.

Merksatz

Je klarer Ziel, Kontext und gewünschtes Ergebnis beschrieben sind, desto besser ist in der Regel auch das Ergebnis.

Wenn du heute nur 10 Minuten hast, starte so:

1. Wähle eine einfache Kundenanfrage oder interne Standardaufgabe.
2. Kopiere den passenden Prompt aus diesem Free Guide.
3. Ergänze die fehlenden Informationen.
4. Prüfe das Ergebnis bewusst.
5. Speichere gute Formulierungen für die Wiederverwendung.

2 sofort nutzbare KI-Anwendungen für deinen Alltag

Anwendung 1 – Professionelle Antwort auf Kundenanfragen

Wofür diese Anwendung geeignet ist:

Diese Anwendung hilft dir dabei, aus einer eingehenden Kundenanfrage schnell einen klaren, freundlichen und professionellen Antwortentwurf zu erstellen.

Was du eingibst:

- Inhalt der Anfrage
- wichtige Hintergrundinformationen
- relevante Fakten oder Einschränkungen
- gewünschte Tonalität

Copy-Paste-Prompt

„Erstelle eine professionelle, klare und freundliche Antwort auf die folgende Kundenanfrage. Fasse das Anliegen kurz zusammen, beantworte die wichtigsten Punkte verständlich und formuliere serviceorientiert, sachlich und verbindlich. Falls Informationen fehlen, formuliere am Ende eine höfliche Rückfrage.

Hier ist die Anfrage: **[einfügen]**.

Diese Informationen sollen berücksichtigt werden: **[einfügen]**.

Die gewünschte Tonalität ist: **[einfügen]**.“

Mini-Beispielinput

[Kundenanfrage zur aktuellen Lieferzeit, Hinweis auf erhöhtes Anfragevolumen, gewünschte Tonalität freundlich, klar und verbindlich.]

Möglicher Ergebnischarakter:

[Kurze, professionelle Antwort mit Dank für die Anfrage, realistischer Einordnung der Lieferzeit und höflichem Hinweis auf den aktuellen Bearbeitungsstand.]

Kurz prüfen vor Nutzung

- Sind alle Aussagen fachlich richtig?
- Fehlen wichtige Informationen?
- Ist die Antwort konkret genug?
- Passt die Tonalität zum Kundenkontakt?

Anwendung 2 – Strukturierte Rückfrage bei unvollständigen Informationen

Wofür diese Anwendung geeignet ist:

Diese Anwendung unterstützt dich dabei, fehlende Informationen freundlich, professionell und effizient nachzufragen.

Was du eingibst:

- ursprüngliche Nachricht
- welche Informationen fehlen
- gewünschte Form der Rückfrage
- gewünschte Tonalität

Copy-Paste-Prompt

„Formuliere eine höfliche, professionelle und klare Rückfrage zu folgendem Anliegen. Ziel ist, die fehlenden Informationen verständlich, freundlich und knapp anzufordern.

Die ursprüngliche Nachricht lautet: **[einfügen]**.

Folgende Informationen fehlen: **[einfügen]**.

Die Rückfrage soll in dieser Tonalität formuliert werden: **[einfügen]**.“

Mini-Beispielinput

[Unvollständige Anfrage zu einem Angebot. Es fehlen Stückzahl, gewünschter Leistungsumfang und geplanter Einsatzzeitraum. Die Tonalität soll freundlich und professionell sein.]

Kurz prüfen vor Nutzung

- Ist klar erkennbar, welche Informationen fehlen?
- Ist die Nachricht freundlich und professionell?
- Ist die Rückfrage nicht unnötig lang?
- Sind alle offenen Punkte enthalten?

2 weitere sofort nutzbare KI-Anwendungen

Anwendung 3 – Terminabstimmung professionell formulieren

Wofür diese Anwendung geeignet ist:

Diese Anwendung hilft dir dabei, schnell eine klare und professionelle Nachricht zur Terminabstimmung zu erstellen.

Was du eingibst:

- Anlass des Termins
- mögliche Zeitfenster oder Terminvorschläge
- gewünschte Tonalität
- eventuelle Rahmenbedingungen

Copy-Paste-Prompt

„Erstelle eine kurze, professionelle Nachricht zur Terminabstimmung.

Der Anlass des Termins ist: **[einfügen]**.

Folgende Zeitfenster oder Vorschläge sollen genannt werden: **[einfügen]**.

Die Nachricht soll freundlich, klar und verbindlich formuliert sein. Falls sinnvoll, füge eine kurze Bitte um Rückmeldung hinzu.“

Mini-Beispielinput

[Abstimmungsgespräch zur Einführung eines neuen internen KI-Workflows, Terminvorschläge Dienstag 10:00–10:30 Uhr, Mittwoch 14:00–14:30 Uhr oder Donnerstag 09:00–09:30 Uhr, Tonalität freundlich und verbindlich, mit kurzer Bitte um Rückmeldung.]

Kurz prüfen vor Nutzung

- Sind Datum, Zeitfenster oder Vorschläge klar genannt?
- Wirkt die Nachricht professionell und freundlich?
- Ist die Formulierung knapp und verständlich?
- Fehlen wichtige organisatorische Hinweise?

Anwendung 4 – Meeting-Zusammenfassung mit nächsten Schritten erstellen

Wofür diese Anwendung geeignet ist:

Diese Anwendung hilft dir dabei, aus Besprechungsnotizen oder Stichpunkten eine klare Zusammenfassung mit To-dos und nächsten Schritten zu erstellen.

Was du eingibst:

- Notizen oder Rohpunkte aus dem Meeting
- wichtige Entscheidungen
- offene Punkte
- gewünschte Struktur

Copy-Paste-Prompt

„Erstelle aus den folgenden Meeting-Notizen eine strukturierte und professionelle Zusammenfassung. Gliedere das Ergebnis in kurze Kernaussagen, wichtige Entscheidungen, offene Punkte und nächste Schritte. Formuliere klar, sachlich und übersichtlich.

*Hier sind die Notizen: **[einfügen]**.*

Falls sinnvoll, fasse ähnliche Punkte zusammen.“

Mini-Beispielinput

[Kernaussagen: Angebot bis Freitag finalisieren, Rückfrage zum Leistungsumfang noch offen. Nächste Schritte: Vertrieb klärt die offenen Punkte, Entwurf wird anschließend intern geprüft. Verantwortung: Frau M. erstellt den Entwurf, Herr K. gibt die finale Freigabe.]

Kurz prüfen vor Nutzung

- Sind die Inhalte korrekt wiedergegeben?
- Fehlen wichtige Entscheidungen oder Aufgaben?
- Sind To-dos klar genug formuliert?
- Ist die Struktur übersichtlich und direkt nutzbar?

2 weitere praktische Anwendungen für typische KMU-Aufgaben

Anwendung 5 – Angebots- oder Leistungsbeschreibung vorbereiten

Wofür diese Anwendung geeignet ist:

Diese Anwendung hilft dir dabei, aus Stichpunkten oder Rohinformationen eine klare, professionelle und verständliche Angebots oder Leistungsbeschreibung zu erstellen.

Was du eingibst:

- Leistung oder Angebot
- Zielgruppe oder Kunde
- wichtige Inhalte oder Bestandteile
- gewünschte Tonalität und Detailtiefe

Copy-Paste-Prompt

„Erstelle eine klare, professionelle und verständliche Angebots- oder Leistungsbeschreibung auf Basis der folgenden Informationen. Die Beschreibung soll strukturiert, seriös und nachvollziehbar formuliert sein.

Folgende Informationen sollen berücksichtigt werden: **[einfügen]**.

Die Zielgruppe ist: **[einfügen]**.

Die gewünschte Tonalität ist: **[einfügen]**.“

Mini-Beispielinput

[Dienstleistung: monatliche Social-Media-Betreuung für lokale Unternehmen.

Zielgruppe: kleine Betriebe. Gewünschte Tonalität: professionell, verständlich und klar. Fokus: Nutzen, Struktur und einfache Verständlichkeit.]

Kurz prüfen vor Nutzung

- Ist die Beschreibung fachlich richtig?
- Fehlen wichtige Leistungsbestandteile?
- Ist die Formulierung klar und glaubwürdig?
- Passt die Sprache zur Zielgruppe?

Anwendung 6 – Notizen, Rohtexte oder Informationen sauber strukturieren

Wofür diese Anwendung geeignet ist:

Diese Anwendung hilft dir dabei, unsortierte Informationen, Rohnotizen oder Textbausteine in eine klare Struktur zu bringen.

Was du eingibst:

- Notizen, Stichpunkte oder Rohtext
- gewünschtes Format
- Ziel des Ergebnisses
- eventuelle Prioritäten

Copy-Paste-Prompt

„Strukturiere die folgenden Notizen oder Informationen in eine klare, übersichtliche und logisch geordnete Form.

Das Ziel ist: **[einfügen]**. Bitte gliedere das Ergebnis so, dass es direkt weiterverwendet werden kann. Falls sinnvoll, fasse ähnliche Punkte zusammen und stelle die wichtigsten Inhalte zuerst dar.

Hier sind die Informationen: **[einfügen]**.“

Mini-Beispielinput

[Ziel: klare Aufgaben- und Maßnahmenübersicht für das Team. Informationen: Angebot noch nicht final, Kundenrückfrage zur Lieferzeit offen, Social-Media-Texte bis Freitag vorbereiten, Herr M. prüft offene Punkte, FAQ auf der Website überarbeiten, interner Leitfaden für Standardantworten fehlt, diese Woche Priorität auf Kundenkommunikation und Angebotsabschluss.]

Kurz prüfen vor Nutzung

- Ist die Struktur nachvollziehbar?
- Sind die wichtigsten Inhalte erhalten geblieben?
- Wurden unnötige Wiederholungen reduziert?
- Ist das Ergebnis direkt brauchbar?

Die 7 sofort nutzbare KI-Anwendung

Anwendung 7 – Einen ersten FAQ- oder Standardtext-Entwurf erstellen

Wofür diese Anwendung geeignet ist:

Diese Anwendung hilft dir dabei, aus vorhandenen Informationen einen ersten Entwurf für einen FAQ-Text, einen Standardtext oder eine wiederkehrende Erklärung zu erstellen.

Was du eingibst:

- Thema oder Fragestellung
- vorhandene Informationen
- gewünschte Zielgruppe
- gewünschte Tonalität und Länge

Copy-Paste-Prompt

„Erstelle einen klaren, verständlichen und professionellen Entwurf für einen FAQ-Text oder einen Standardtext zu folgendem Thema: **[einfügen]**.

Berücksichtige dabei diese Informationen: **[einfügen]**.

Die Zielgruppe ist: **[einfügen]**. Die Formulierung soll sachlich, klar und gut verständlich sein. Falls sinnvoll, gliedere den Text in kurze Abschnitte oder Fragen und Antworten.“

Mini-Beispielinput

[Frage: Wie läuft die erste Zusammenarbeit ab? Antwort: Nach einem kurzen Erstgespräch klären wir Ziel, Umfang und Prioritäten. Anschließend erhältst du eine klare Übersicht über die nächsten Schritte und den geplanten Ablauf.]

Kurz prüfen vor Nutzung

- Ist der Inhalt fachlich korrekt?
- Sind Aussagen verständlich formuliert?
- Fehlen wichtige Hinweise oder Einschränkungen?

Praxishinweis

Nicht jede KI-Antwort ist sofort fertig. Gute Ergebnisse entstehen vor allem dann, wenn Ziel, Kontext und gewünschtes Ergebnis klar beschrieben sind. Besonders starke Ergebnisse solltest du intern festhalten und später als Vorlage wiederverwenden.

Mini-Checkliste für sichere KI-Nutzung im KMU

Nutze diese kurze Checkliste, bevor du KI-Ergebnisse versendest, speicherst oder intern weiterverwendest.

- ☐ Ich habe Ziel und Aufgabe klar formuliert.
- ☐ Ich habe keine sensiblen oder vertraulichen Inhalte unbewusst eingegeben.
- ☐ Ich nutze KI als Unterstützung, nicht als ungeprüfte Entscheidungshilfe.
- ☐ Ich prüfe fachliche Aussagen vor der Weiterverwendung.
- ☐ Ich übernehme keine Inhalte blind oder ungeprüft.
- ☐ Ich achte auf Tonalität, Verständlichkeit und sachliche Richtigkeit.
- ☐ Ich starte bevorzugt mit einfachen und risikoarmen Anwendungen. Gute
- ☐ Ergebnisse halte ich für die spätere Wiederverwendung fest.

Besonders gute Startprozesse für den Anfang

- Kundenanfragen beantworten
- interne Notizen strukturieren
- Terminabstimmungen formulieren
- Meeting-Zusammenfassungen erstellen

Kurz gesagt

Sichere KI-Nutzung im KMU bedeutet nicht, alles zu vermeiden.

Sie bedeutet, KI bewusst, klar, kontrolliert und mit menschlicher Prüfung einzusetzen.

Wenn du mehr als 7 Anwendungen willst

Mit diesem Schnellstart hast du einen kompakten Einstieg in typische KI-Anwendungen für den KMU-Alltag erhalten. Wenn du merkst, dass dir diese Art von Unterstützung im Unternehmen konkret hilft, ist der nächste sinnvolle Schritt eine deutlich größere Sammlung direkt nutzbarer Vorlagen.

Der nächste passende Schritt

50 sofort einsetzbare KI-Workflows für KMU

Wenn dir dieser Schnellstart bereits hilft, ist das nächste Produkt der logische Schritt:

Mit 50 sofort einsetzbaren KI-Workflows für KMU bekommst du nicht nur weitere Ideen, sondern eine deutlich größere Sammlung direkt nutzbarer Vorlagen für typische Aufgaben in Kommunikation, Angeboten, Organisation, Protokollen, Support und Backoffice.

Was dich dort erwartet

- mehr sofort einsetzbare KI-Workflows
- mehr Anwendungen für typische KMU-Aufgaben
- mehr Vorlagen für wiederkehrende Nutzung
- mehr Struktur für alltagstaugliche KI-Unterstützung im Unternehmen

Zusätzlicher Nutzen

Du sparst dadurch noch mehr Zeit, startest schneller und arbeitest seltener mit leeren Eingaben.

Wichtige Hinweise und Rechtliches

Vielen Dank, dass du diesen Free Guide von Mindsetic Solutions genutzt hast.

Dieses Produkt wurde für die praktische Nutzung im Unternehmensalltag erstellt. Es dient als Arbeits-, Organisations- und Umsetzungshilfe für kleine und mittlere Unternehmen.

Die Inhalte stellen keine individuelle Rechts-, Steuer-, Datenschutz-, IT-Sicherheits-, Personal-, Unternehmens- oder sonstige Fachberatung dar. Alle Inhalte, Vorlagen, Empfehlungen und Formulierungen sind vor der Nutzung im eigenen Unternehmen eigenverantwortlich auf Eignung, Vollständigkeit, Aktualität und rechtliche Zulässigkeit zu prüfen und bei Bedarf anzupassen.

Dieses Produkt wurde mit Unterstützung von KI erstellt. Die KI wurde als unterstützendes Werkzeug bei Struktur, Formulierung, Aufbereitung und inhaltlicher Vorarbeit eingesetzt. Die konzeptionelle Entscheidung, Auswahl, Überarbeitung, redaktionelle Bearbeitung, Qualitätsprüfung und finale Ausgestaltung erfolgten zusätzlich durch menschliche Arbeit.

Trotz sorgfältiger Erstellung und redaktioneller Prüfung kann nicht ausgeschlossen werden, dass einzelne Inhalte, Formulierungen, Beispiele oder Empfehlungen im konkreten Einzelfall angepasst, ergänzt oder intern geprüft werden müssen. Die praktische Umsetzung erfolgt ausschließlich in eigener Verantwortung des nutzenden Unternehmens.

Es wird keine Gewähr dafür übernommen, dass die Inhalte ohne Anpassung für jeden Einzelfall geeignet, vollständig oder jederzeit aktuell sind. Eine Haftung für Schäden oder wirtschaftliche Nachteile aus der Nutzung dieses Produkts ist im gesetzlich zulässigen Umfang ausgeschlossen. Die Haftung in Fällen zwingender gesetzlicher Vorschriften bleibt unberührt.

© Mindsetic Solutions. Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Produkt ist urheberrechtlich geschützt.

Die Weitergabe, Vervielfältigung, Veröffentlichung, Bearbeitung oder gewerbliche Weiterverwertung – auch auszugsweise – ist ohne ausdrückliche schriftliche Zustimmung von Mindsetic Solutions nicht gestattet. Die Nutzung ist ausschließlich im Rahmen des jeweils erworbenen Nutzungsumfangs zulässig. Bei Nutzung im Unternehmen ist die Verwendung auf interne betriebliche Zwecke beschränkt, sofern keine abweichende schriftliche Lizenzvereinbarung besteht.

Weitere hochwertige digitale Produkte und praktische Umsetzungshilfen finden Sie unter: www.mindseticsolutions.com

Kontakt: info@mindseticsolutions.com

© Mindsetic Solutions