



KI-Workflow für KMU

50 sofort einsetzbare KI-Workflows

Vorlagen für Kommunikation, Angebote, Organisation, Protokolle,
Support und Backoffice

**Digitales Workbook mit 50 direkt nutzbaren Workflow-Vorlagen,
Prüfpunkten und Praxishinweisen.**

Sofort nutzbar · ruhig strukturiert · hochwertig aufbereitet

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	2
Was dieses Produkt für dich leistet.....	3
Für wen dieses Produkt geeignet ist.....	4
So arbeitest du mit den Workflows.....	5
Die feste Logik jedes Workflows.....	6
Kommunikation & E-Mail.....	7
Angebote & Vertrieb.....	12
Meetings & Protokolle.....	16
Marketing & Content.....	20
Organisation & internes Wissen.....	24
Support & Backoffice.....	28
Was gute Ergebnisse bei KI-Workflows ausmacht Die häufigsten Fehler bei der Nutzung.....	32
Mini-Qualitätscheck vor jeder Nutzung Was sich gut für KI eignet – und was nicht....	33
Eigene Lieblings-Workflows festhalten.....	34
Unsere 5 wichtigsten KI-Workflows im Unternehmen.....	35
Eigene Workflow-Vorlage.....	36
Eigene Prompt-Vorlage für wiederkehrende Aufgaben.....	37
Teamnotizen und Verbesserungen.....	38
Sicherer und bewusster Umgang mit KI.....	39
Nächster sinnvoller Schritt nach diesem Produkt Weitere hochwertige Produkte von Mindsetic Solutions Abschluss.....	40
Wichtige Hinweise und Rechtliches.....	41

Was dieses Produkt für dich leistet

Dieses Produkt ist kein theoretischer Kurs und keine unstrukturierte Prompt-Sammlung. Es ist ein direkt nutzbares Arbeitsprodukt für KMU.

Der Nutzen dieses Produkts liegt vor allem in der direkten Anwendbarkeit. Statt bei jeder Aufgabe neu überlegen zu müssen, wie eine sinnvolle KI-Anfrage formuliert werden könnte, erhältst du hier sofort nutzbare Vorlagen für typische Aufgaben aus Kommunikation, Vertrieb, Protokollierung, Content, Organisation, Support und Backoffice.

Die Workflows sind bewusst alltagstauglich formuliert. Sie sollen keine perfekte Vollautomatisierung erzeugen, sondern eine verlässliche Unterstützung im Tagesgeschäft liefern. Genau deshalb enthält jeder Workflow nicht nur einen Prompt, sondern auch eine kurze Einordnung, typische Inputs, Prüfpunkte und einen Praxishinweis.

Dieses Produkt hilft dir dabei

- typische KI-Anwendungen im KMU sofort zu nutzen
- schneller zu klaren Entwürfen und Strukturen zu kommen
- wiederkehrende Aufgaben einfacher vorzubereiten
- Ergebnisqualität durch klare Prüfpunkte zu verbessern
- aus spontaner KI-Nutzung einen verlässlichen Arbeitshelfer zu machen

So nutzt du es am besten

Wähle zuerst nur wenige Workflows aus, die zu deinem Alltag passen. Teste sie mit echten Aufgaben, passe Formulierungen bei Bedarf an und halte funktionierende Varianten für die Wiederverwendung fest.

Für wen dieses Produkt geeignet ist

Dieses Produkt richtet sich an kleine und mittlere Unternehmen, Selbstständige und kleine Teams, die KI praktisch nutzen möchten.

Besonders geeignet ist dieses Produkt für Unternehmen, die regelmäßig E-Mails beantworten, Kundenanfragen bearbeiten, Angebote vorbereiten, Besprechungen nachhalten, Marketingtexte entwerfen, interne Informationen strukturieren oder wiederkehrende Standardtexte erstellen.

Es eignet sich für Inhaber, Assistenzen, Vertriebsmitarbeiter, Backoffice-Verantwortliche, Support-Mitarbeiter und Teamleitungen, die einen pragmatischen Einstieg suchen.

Besonders geeignet für

- KMU mit wiederkehrenden Büro- und Kommunikationsaufgaben
- Dienstleister, Agenturen und kleine Teams
- Selbstständige mit vielen Standardaufgaben
- Unternehmen, die schnell sichtbaren Nutzen statt Theorie wollen

Vor dem Start wichtig

Dieses Produkt ersetzt keine fachliche Prüfung. KI unterstützt bei Entwürfen, Strukturierung und Vorbereitung. Verantwortung, Freigabe und bewusste Entscheidung bleiben immer im Unternehmen.

So arbeitest du mit den Workflows

Die Workflows in diesem Produkt sind so aufgebaut, dass du nicht lange lesen musst, sondern schnell ins Tun kommst.

Wähle zuerst den Workflow aus, der zu deiner aktuellen Aufgabe passt. Ergänze dann die fehlenden Informationen, zum Beispiel Kontext, Ziel, gewünschte Tonalität oder wichtige Fakten. Nutze den Prompt als Ausgangsbasis und passe ihn bei Bedarf leicht an.

Prüfe das Ergebnis anschließend immer bewusst, bevor du es versendest, speicherst oder intern weitergibst. Wenn ein Workflow in deinem Alltag gut funktioniert, solltest du ihn nicht jedes Mal neu schreiben. Halte gute Versionen fest und nutze sie künftig als wiederkehrende Arbeitsvorlage.

Empfohlene Reihenfolge

- passenden Workflow wählen
- Input ergänzen
- Prompt nutzen
- Ergebnis prüfen
- gute Variante festhalten

Wichtig bei jeder Nutzung

Je klarer dein Input ist, desto besser wird in der Regel das Ergebnis. Unklare Aufgaben führen oft zu allgemeinen, unbrauchbaren oder nachbearbeitungsintensiven Antworten.

Die feste Logik jedes Workflows

Damit dieses Produkt ruhig, professionell und direkt nutzbar bleibt, folgen alle 50 Workflows derselben Struktur.

Jeder Workflow besteht aus einer kurzen Einordnung, damit du sofort erkennst, wofür er gedacht ist. Danach folgt der typische Einsatzbereich, damit du den Praxisbezug schnell einschätzen kannst. Anschließend siehst du, welche Informationen als Input sinnvoll sind. Darauf folgt der sofort einsetzbare Prompt. Danach kommen kurze Prüfpunkte, damit du Ergebnisse nicht blind übernimmst. Zum Schluss gibt es jeweils einen Praxishinweis, der dir hilft, Grenzen und sinnvolle Anwendungen besser einzuordnen.

So ist jeder Workflow aufgebaut

- Workflow-Titel
- Wofür dieser Workflow gedacht ist
- Typische Nutzung im KMU
- Input
- Sofort einsetzbarer Prompt
- Prüfen vor Nutzung
- Praxis-Hinweis

Kommunikation & E-Mail

Zwei sofort einsetzbare Workflows pro Seite – klar strukturiert für schnelle Anwendung im Arbeitsalltag.

Workflow 01 – Professionelle Antwort auf Kundenanfrage

Wofür dieser Workflow gedacht ist: hilft dir dabei, aus einer eingehenden Kundenanfrage schnell einen klaren, freundlichen und professionellen Antwortentwurf zu erzeugen.

Typische Nutzung im KMU: geeignet für allgemeine Serviceanfragen, einfache Rückfragen, Erstantworten und strukturierte geschäftliche Kommunikation.

Input: Inhalt der Kundenanfrage, relevante Hintergrundinformationen, gewünschte Tonalität, wichtige Fakten oder Einschränkungen

Sofort einsetzbarer 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].“

Prüfen vor Nutzung: Sind alle Aussagen fachlich richtig? Ist die Tonalität passend? Fehlen wichtige Informationen? Ist die Antwort konkret genug?

Praxis-Hinweis

Bei Beschwerden, Konflikten oder sensiblen Themen immer individuell nachbearbeiten.

Workflow 02 – Strukturierte Rückfrage-E-Mail

Wofür dieser Workflow gedacht ist: unterstützt dich dabei, fehlende Informationen freundlich und effizient nachzufragen.

Typische Nutzung im KMU: geeignet bei unvollständigen Kundenanfragen, unklaren Briefings oder fehlenden Angaben im internen Austausch.

Input: ursprüngliche Nachricht, welche Informationen fehlen, gewünschte Form der Rückfrage

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Formuliere eine höfliche, professionelle Rückfrage-E-Mail zu folgendem Anliegen. Ziel ist, die fehlenden Informationen klar, freundlich und knapp anzufordern.“

Die ursprüngliche Nachricht lautet: [einfügen].

Folgende Informationen fehlen: [einfügen].

Die Tonalität soll sein: [einfügen].“

Prüfen vor Nutzung: Ist klar, was genau fehlt? Wirkt die Nachricht freundlich und professionell? Ist die Rückfrage nicht zu lang? Sind alle wichtigen Punkte enthalten?

Praxis-Hinweis

Bündele mehrere fehlende Angaben in einer strukturierten Nachricht statt in mehreren Einzelrückfragen.

Kommunikation & E-Mail

Workflow 03 – Terminabstimmung freundlich formulieren

Wofür dieser Workflow gedacht ist: erstellt schnell einen klaren und professionellen E-Mail-Entwurf zur Terminfindung.

Typische Nutzung im KMU: geeignet für Kundentermine, interne Abstimmungen oder kurze Planungsvorschläge.

Input: Anlass des Termins, Zeitfenster oder Vorschläge, gewünschte Tonalität

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Erstelle eine kurze, professionelle E-Mail zur Terminabstimmung.

Nenne den Anlass, schlage folgende Termine vor: **[einfügen]** und formuliere freundlich, verbindlich und klar. Falls die Termine nicht passen, bitte um Alternativvorschläge.“

Prüfen vor Nutzung: Sind alle Terminvorschläge korrekt? Ist der Anlass klar benannt? Ist die Nachricht freundlich und knapp? Fehlt eine wichtige organisatorische Information?

Praxis-Hinweis

Zu viele Vorschläge wirken oft unübersichtlich. Drei gute Optionen reichen meist aus.

Workflow 04 – Absage professionell schreiben

Wofür dieser Workflow gedacht ist: hilft dabei, sachliche und respektvolle Absagen professionell zu formulieren.

Typische Nutzung im KMU: geeignet für Terminabsagen, Projektabsagen, Kapazitätsabsagen oder höfliche Ablehnungen.

Input: Anlass der Absage, Begründung soweit sinnvoll, gewünschte Tonalität, optional Alternativvorschlag

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Formuliere eine professionelle, respektvolle Absage zu folgendem Anlass: **[einfügen]**.

Die Tonalität soll freundlich, klar und wertschätzend sein. Falls sinnvoll, füge eine kurze Begründung und einen Alternativvorschlag hinzu.“

Prüfen vor Nutzung: Ist die Formulierung respektvoll? Ist die Botschaft klar? Ist die Begründung angemessen? Entsteht kein unnötig harter Ton?

Praxis-Hinweis

Eine gute Absage ist klar, kurz und respektvoll. Zu lange Erklärungen wirken oft unsicher.

Kommunikation & E-Mail

Workflow 05 – E-Mail-Verlauf zusammenfassen

Wofür dieser Workflow gedacht ist: verdichtet längere E-Mail-Verläufe in eine schnelle Übersicht.

Typische Nutzung im KMU: geeignet bei längeren Abstimmungen, Projektverläufen oder unübersichtlichen Rückfrageketten.

Input: gesamter E-Mail-Verlauf, gewünschte Ausgabeform, optional Fokus auf offene Punkte

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Fasse den folgenden E-Mail-Verlauf kompakt und strukturiert zusammen. Zeige die wichtigsten Themen, Entscheidungen, offenen Punkte und empfohlenen nächsten Schritte.

Der Verlauf lautet: **[einfügen]**.“

Prüfen vor Nutzung: Sind die Kernpunkte korrekt wiedergegeben? Fehlen wichtige Entscheidungen? Sind offene Punkte sauber benannt? Ist die Zusammenfassung kompakt genug?

Praxis-Hinweis

Sehr nützlich vor Übergaben, Meetings oder internen Abstimmungen.

Workflow 06 – Interne Info-Mail formulieren

Wofür dieser Workflow gedacht ist: erstellt klare interne Informationsmails mit sauberer Struktur.

Typische Nutzung im KMU: geeignet für Team-Updates, organisatorische Hinweise oder interne Änderungen.

Input: Thema, Ziel der Mitteilung, wichtigste Informationen, gewünschter Ton

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Erstelle eine klare, professionelle interne Info-Mail zu folgendem Thema: **[einfügen]**. Ziel ist, die wichtigsten Informationen verständlich und strukturiert zu kommunizieren.

Folgende Punkte müssen enthalten sein: **[einfügen]**.

Die Tonalität soll sachlich und kollegial sein.“

Prüfen vor Nutzung: Ist die Mitteilung verständlich? Sind die wichtigsten Punkte vollständig? Ist der Ton intern passend? Fehlen Fristen oder Zuständigkeiten?

Praxis-Hinweis

Interne Mails werden besser gelesen, wenn sie kurz, konkret und klar gegliedert sind.

Kommunikation & E-Mail

Workflow 07 – Höfliche Erinnerung senden

Wofür dieser Workflow gedacht ist: hilft dabei, professionell nachzufassen, ohne drängend zu wirken.

Typische Nutzung im KMU: geeignet bei offenen Rückmeldungen, ausstehenden Unterlagen oder unbeantworteten Nachrichten.

Input: ursprünglicher Anlass, was noch offen ist, gewünschte Tonalität, optional Frist oder nächster Schritt

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Formuliere eine höfliche, professionelle Erinnerung zu folgendem offenen Punkt:

[einfügen].

Die Nachricht soll freundlich, verbindlich und nicht drängend wirken. Falls sinnvoll, nenne einen klaren nächsten Schritt oder eine Frist.“

Prüfen vor Nutzung: Ist die Nachricht respektvoll? Ist klar, worauf sich die Erinnerung bezieht? Ist der nächste Schritt verständlich? Wirkt der Ton angemessen?

Praxis-Hinweis

Eine gute Erinnerung erinnert an den Vorgang, ohne latent vorwurfsvoll zu wirken.

Workflow 08 – Nachfassmail nach Gespräch

Wofür dieser Workflow gedacht ist: erstellt eine strukturierte Nachfassmail nach Telefonat, Meeting oder Erstgespräch.

Typische Nutzung im KMU: geeignet für Vertrieb, Service, Projektabstimmung und interne Nachbereitung.

Input: Anlass des Gesprächs, wichtigste Punkte, nächste Schritte, gewünschte Tonalität

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Erstelle eine professionelle Nachfassmail nach folgendem Gespräch: **[einfügen].**

Fasse die wichtigsten Punkte kurz zusammen, nenne die nächsten Schritte und formuliere klar, freundlich und verbindlich.“

Prüfen vor Nutzung: Sind die Gesprächsinhalte korrekt wiedergegeben? Sind die nächsten Schritte klar? Ist die Mail nicht zu lang? Fehlen wichtige Zusagen oder Fristen?

Praxis-Hinweis

Nachfassmails sind besonders wertvoll, wenn sie Orientierung schaffen und Missverständnisse vermeiden.

Kommunikation & E-Mail

Workflow 09 – Unklare Nachricht in klare Punkte übersetzen

Wofür dieser Workflow gedacht ist: macht aus unstrukturierten oder schwer verständlichen Nachrichten eine klare Übersicht.

Typische Nutzung im KMU: geeignet bei langen Texten, vagen Briefings, gemischten Infos oder chaotischen Eingaben.

Input: ursprüngliche Nachricht, gewünschte Ausgabeform, optional Fokus auf Aufgaben, Fragen oder Entscheidungen

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Strukturiere die folgende Nachricht in klare Hauptpunkte. Trenne zwischen Informationen, offenen Fragen, Aufgaben und nächsten Schritten. Die Nachricht lautet: **[einfügen]**.“

Prüfen vor Nutzung: Ist die Struktur sinnvoll? Wurden alle Inhalte berücksichtigt? Sind Aufgaben und Fragen klar getrennt? Fehlt ein wichtiger Kontext?

Praxis-Hinweis

Sehr hilfreich für interne Übergaben oder zur eigenen Klarheit vor einer Antwort.

Workflow 10 – Kurze Geschäftsantwort formulieren

Wofür dieser Workflow gedacht ist: erstellt kurze, professionelle Antworten für einfache geschäftliche Kommunikation.

Typische Nutzung im KMU: geeignet für Bestätigungen, kurze Antworten, Dankesnachrichten oder knappe Sachrückmeldungen.

Input: Anlass, Kernbotschaft, gewünschte Tonalität

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Formuliere eine kurze, professionelle geschäftliche Antwort zu folgendem Anlass: **[einfügen]**.“

Die Botschaft soll klar, freundlich und knapp sein. Der Kerninhalt ist: **[einfügen]**.“
Prüfen vor Nutzung: Ist die Nachricht klar genug? Klingt sie professionell? Ist sie nicht unnötig lang? Fehlt eine wichtige Information?

Praxis-Hinweis

Kurze Antworten wirken am besten, wenn sie klar und verbindlich statt überformuliert sind.

Angebote & Vertrieb

Zwei sofort einsetzbare Workflows pro Seite – klar strukturiert für schnelle Anwendung im Arbeitsalltag.

Workflow 11 – Angebotsentwurf vorbereiten

Wofür dieser Workflow gedacht ist: hilft dabei, aus einer Anfrage einen ersten strukturierten Angebotsrohentwurf zu entwickeln.

Typische Nutzung im KMU: geeignet bei Dienstleistungsangeboten, standardnahen Projektanfragen oder vorbereitender Vertriebsarbeit.

Input: Kundenanfrage, Leistungsumfang, Rahmenbedingungen, gewünschte Struktur

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Erstelle auf Basis der folgenden Anfrage einen strukturierten Angebotsrohentwurf. Ordne die Informationen klar, formuliere professionell und zeige Leistungsumfang, Nutzen und mögliche Struktur. Anfrage: **[einfügen]**.

Wichtige Rahmenbedingungen: **[einfügen]**.“

Prüfen vor Nutzung: Sind alle Leistungen korrekt? Fehlen wichtige Annahmen? Ist die Struktur nachvollziehbar? Muss fachlich oder preislich ergänzt werden?

Praxis-Hinweis

Nur als Entwurfsgrundlage nutzen, nicht als finale Angebotsfreigabe.

Workflow 12 – Leistungsübersicht strukturieren

Wofür dieser Workflow gedacht ist: ordnet unsortierte Leistungsbestandteile in eine klare Übersicht.

Typische Nutzung im KMU: geeignet für Angebote, Leistungsdarstellungen, Projektbeschreibungen und Modulübersichten.

Input: unsortierte Leistungsstichpunkte, gewünschte Struktur, optional Zielgruppe

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Strukturiere die folgenden Leistungsbausteine in eine klare, professionelle Übersicht. Fasse ähnliche Punkte sinnvoll zusammen und formuliere verständlich. Die Inhalte sind: **[einfügen]**.“

Prüfen vor Nutzung: Wurden Leistungen korrekt gruppiert? Ist die Übersicht verständlich? Fehlt ein wichtiger Punkt? Ist die Formulierung passend?

Praxis-Hinweis

Sehr nützlich als Vorbereitung für Angebote, Webseiten oder Projektunterlagen.

Angebote & Vertrieb

Workflow 13 – Nutzenargumentation formulieren

Wofür dieser Workflow gedacht ist: Übersetzt Merkmale oder Leistungen in verständliche Kundenvorteile.

Typische Nutzung im KMU: geeignet für Angebote, Verkaufsunterlagen, Präsentationen oder Gesprächsvorbereitung.

Input: Leistungsmerkmale, Zielgruppe, gewünschte Tonalität, Kontext

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Formuliere aus den folgenden Leistungsmerkmalen eine klare Nutzenargumentation aus Kundensicht. Schreibe verständlich, konkret und professionell. Zielgruppe: **[einfügen]**. Leistungsmerkmale: **[einfügen]**.“

Prüfen vor Nutzung: Ist der Nutzen wirklich kundensichtbar? Sind die Aussagen konkret genug? Werden keine leeren Werbephrasen verwendet? Ist die Sprache glaubwürdig?

Praxis-Hinweis

Nutzen überzeugt stärker als reine Leistungsaufzählung.

Workflow 14 – Nachfassmail nach Angebot

Wofür dieser Workflow gedacht ist: erstellt eine freundliche, klare Nachfassmail nach einem versendeten Angebot.

Typische Nutzung im KMU: geeignet für Vertriebsnachverfolgung und Angebotsrückmeldungen.

Input: Anlass, Zeitpunkt des Angebots, gewünschter Ton, optional gewünschter nächster Schritt

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Formuliere eine professionelle Nachfassmail zu einem bereits versendeten Angebot. Die Nachricht soll freundlich, verbindlich und nicht drängend wirken. Ziel ist eine klare Rückmeldung oder ein nächster Schritt. Hintergrund: **[einfügen]**.“

Prüfen vor Nutzung: Ist die Mail wertschätzend? Ist der Bezug zum Angebot klar? Ist der nächste Schritt sinnvoll formuliert? Klingt die Nachricht nicht zu fordernd?

Praxis-Hinweis

Ein gutes Nachfassen verbindet Verbindlichkeit mit Respekt.

Angebote & Vertrieb

Workflow 15 – Einwandbehandlung vorbereiten

Wofür dieser Workflow gedacht ist: unterstützt dich bei der sachlichen Vorbereitung auf typische Einwände.

Typische Nutzung im KMU: geeignet im Vertrieb, in Beratungsgesprächen oder bei Angebotsrückfragen.

Input: konkreter Einwand, Angebot oder Kontext, gewünschte Tonalität

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Formuliere eine sachliche, professionelle Antwort auf folgenden Einwand. Ziel ist Klarheit, Vertrauensaufbau und nachvollziehbare Argumentation ohne Druck. Der Einwand lautet: **[einfügen]**.“

Kontext: **[einfügen]**.“

Prüfen vor Nutzung: Ist die Antwort wirklich auf den Einwand bezogen? Klingt sie ruhig und professionell? Werden keine übertriebenen Aussagen gemacht? Ist die Argumentation plausibel?

Praxis-Hinweis

Einwandbehandlung soll orientieren, nicht überreden.

Workflow 16 – Kurzfassung eines Angebots schreiben

Wofür dieser Workflow gedacht ist: erstellt eine kurze, verständliche Zusammenfassung eines umfangreicheren Angebots.

Typische Nutzung im KMU: geeignet für Management-Zusammenfassungen, schnelle Entscheidungsübersichten oder Begleitmails.

Input: Angebotstext oder Stichpunkte, gewünschte Länge, Zielgruppe der Kurzfassung

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Fasse das folgende Angebot in einer kurzen, professionellen Übersicht zusammen. Ziel ist eine verständliche Kurzfassung mit Kernaussage, Leistungsrahmen und Nutzen. Text: **[einfügen]**.“

Prüfen vor Nutzung: Sind die Kernaussagen korrekt? Ist die Kurzfassung verständlich? Fehlt ein wesentlicher Punkt? Ist sie wirklich kurz genug?

Praxis-Hinweis

Besonders nützlich für Entscheider, die zuerst nur den Kern erfassen wollen.

Angebote & Vertrieb

Workflow 17 – Anfrage in Aufgaben umwandeln

Wofür dieser Workflow gedacht ist: Übersetzt Kundenanfragen oder Briefings in konkrete Arbeitsschritte.

Typische Nutzung im KMU: geeignet für Angebotsvorbereitung, Projektvorbereitung und interne Arbeitsklarheit.

Input: Anfrage oder Briefing, gewünschte Form der Aufgabenliste, optional Priorisierung

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Analysiere die folgende Anfrage und leite daraus eine klare Aufgabenliste ab. Trenne zwischen Pflichtpunkten, offenen Fragen und empfohlenen nächsten Schritten. Anfrage: **[einfügen]**.“

Prüfen vor Nutzung: Sind die Aufgaben realistisch? Wurden offene Fragen erkannt? Ist die Reihenfolge sinnvoll? Fehlt ein wichtiger Arbeitsschritt?

Praxis-Hinweis

Ideal, um diffuse Anfragen intern schneller handhabbar zu machen.

Workflow 18 – Vertriebsnotizen strukturieren

Wofür dieser Workflow gedacht ist: macht aus Gesprächsnotizen eine klare Vertriebsübersicht.

Typische Nutzung im KMU: geeignet nach Kundengesprächen, Telefonaten, Erstkontakten oder Angebotsgesprächen.

Input: Vertriebsnotizen, Ziel der Aufbereitung, optional gewünschte Struktur

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Strukturiere die folgenden Vertriebsnotizen in eine professionelle Übersicht. Zeige Bedarf, wichtige Aussagen, offene Punkte, Risiken und empfohlene nächste Schritte. Notizen: **[einfügen]**.“

Prüfen vor Nutzung: Sind die Gesprächsinhalte korrekt? Sind nächste Schritte klar? Wurden Chancen und Risiken sauber getrennt? Fehlt ein wichtiger Kontext?

Praxis-Hinweis

Hilft besonders, wenn mehrere Personen mit demselben Kontakt arbeiten.

Meetings & Protokolle

Zwei sofort einsetzbare Workflows pro Seite – klar strukturiert für schnelle Anwendung im Arbeitsalltag.

Workflow 19 – Protokoll aus Stichpunkten erstellen

Wofür dieser Workflow gedacht ist: wandelt lose Stichpunkte in ein klares Protokoll um.

Typische Nutzung im KMU: geeignet für interne Meetings, Kundentermine oder Projektabsprachen.

Input: Stichpunkte oder Notizen, Art des Meetings, gewünschte Struktur

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Erstelle aus den folgenden Stichpunkten ein klares, professionelles Protokoll. Strukturiere nach Themen, Entscheidungen, offenen Punkten und nächsten Schritten. Stichpunkte: **[einfügen]**.“

Prüfen vor Nutzung: Sind alle Kernpunkte enthalten? Stimmen Entscheidungen und Aufgaben? Ist das Protokoll verständlich? Fehlen Zuständigkeiten?

Praxis-Hinweis

Besonders stark, wenn schon während des Meetings grob mitgedacht wird, welche Struktur später gebraucht wird.

Workflow 20 – To-do-Liste aus Meetingnotizen ableiten

Wofür dieser Workflow gedacht ist: erstellt aus Besprechungsnotizen eine handhabbare Aufgabenliste.

Typische Nutzung im KMU: geeignet nach Meetings, Telefonaten oder internen Abstimmungen.

Input: Notizen, optional Prioritäten, gewünschtes Format

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Leite aus den folgenden Meetingnotizen eine klare To-do-Liste ab. Ordne die Aufgaben sinnvoll, markiere wenn möglich Prioritäten und ergänze offene Punkte. Notizen: **[einfügen]**.“

Prüfen vor Nutzung: Sind alle Aufgaben realistisch? Fehlen Zuständigkeiten? Ist die Reihenfolge sinnvoll? Wurde nichts Wichtiges übersehen?

Praxis-Hinweis

Aufgabenlisten werden besonders wertvoll, wenn sie direkt nach dem Meeting erstellt werden.

Meetings & Protokolle

Workflow 21 – Entscheidungsübersicht erstellen

Wofür dieser Workflow gedacht ist: extrahiert aus Besprechungen oder Notizen die tatsächlich getroffenen Entscheidungen.

Typische Nutzung im KMU: geeignet bei Projektmeetings, Führungsgesprächen oder Abstimmungsrunden.

Input: Notizen oder Protokoll, optional Zeitraum oder Thema

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Extrahiere aus den folgenden Meetingnotizen alle getroffenen Entscheidungen und stelle sie in einer klaren Übersicht dar. Ergänze offene Punkte getrennt davon. Notizen: **[einfügen]**.“

Prüfen vor Nutzung: Wurden Entscheidungen korrekt erkannt? Sind offene Punkte separat dargestellt? Fehlen Zusammenhänge? Ist die Übersicht kurz und klar?

Praxis-Hinweis

Sehr hilfreich, wenn Entscheidungen später nachvollziehbar bleiben sollen.

Workflow 22 – Follow-up-Zusammenfassung schreiben

Wofür dieser Workflow gedacht ist: erstellt eine kurze schriftliche Nachbereitung mit Fokus auf Ergebnisse und nächste Schritte.

Typische Nutzung im KMU: geeignet nach Kundenmeetings, internen Abstimmungen oder Projektgesprächen.

Input: Gesprächsnotizen, Zielgruppe der Zusammenfassung, gewünschte Tonalität

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Erstelle eine kurze Follow-up-Zusammenfassung auf Basis der folgenden Meetinginhalte. Fasse die wichtigsten Ergebnisse, offenen Punkte und nächsten Schritte klar und professionell zusammen. Inhalt: **[einfügen]**.“

Prüfen vor Nutzung: Sind die Ergebnisse korrekt? Sind nächste Schritte klar? Ist die Zusammenfassung nicht zu lang? Fehlen wichtige Verabredungen?

Praxis-Hinweis

Gut geeignet als interne Absicherung nach Gesprächen mit mehreren Beteiligten.

Meetings & Protokolle

Workflow 23 – Besprechungsnotizen ordnen

Wofür dieser Workflow gedacht ist: bringt chaotische Notizen in eine saubere Struktur.

Typische Nutzung im KMU: geeignet nach spontanen Meetings, Brainstormings oder ungeordneten Mitschriften.

Input: unstrukturierte Notizen, optional gewünschte Ordnung, Fokus auf Themen oder Aufgaben

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Ordne die folgenden Besprechungsnotizen in eine klare Struktur. Trenne zwischen Themen, Entscheidungen, Aufgaben und offenen Fragen. Notizen: **[einfügen]**.“
Prüfen vor Nutzung: Ist die Struktur nachvollziehbar? Wurden Inhalte richtig zugeordnet? Fehlen wichtige Punkte? Sind Aufgaben und Themen klar getrennt?

Praxis-Hinweis

Ideal, wenn Notizen schnell entstanden sind und später sauber weiterverarbeitet werden sollen.

Workflow 24 – Offene Punkte extrahieren

Wofür dieser Workflow gedacht ist: identifiziert aus Texten oder Protokollen die noch ungeklärten Punkte.

Typische Nutzung im KMU: geeignet bei Meetings, Angebotsabstimmungen oder Projektgesprächen.

Input: Notizen, Protokoll oder E-Mail-Verlauf, optional Kontext

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Extrahiere aus dem folgenden Inhalt alle offenen Punkte und formuliere sie als klare Übersicht. Falls möglich, gruppieren nach Themen oder Zuständigkeiten. Inhalt: **[einfügen]**.“
Prüfen vor Nutzung: Sind wirklich alle offenen Punkte enthalten? Wurden keine Entscheidungen fälschlich als offen markiert? Ist die Übersicht handhabbar? Fehlen Prioritäten?

Praxis-Hinweis

Offene-Punkte-Listen wirken am besten, wenn sie kurz und klar gehalten sind.

Meetings & Protokolle

Workflow 25 – Zuständigkeiten aus Notizen ableiten

Wofür dieser Workflow gedacht ist: Übersetzt Gesprächsinhalte in eine Übersicht möglicher Zuständigkeiten.

Typische Nutzung im KMU: geeignet nach Teammeetings, Projektgesprächen oder internen Abstimmungen.

Input: Notizen, bekannte Rollen oder Namen, optional gewünschtes Format

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Leite aus den folgenden Notizen eine Übersicht möglicher Zuständigkeiten ab. Zeige, welche Aufgaben bei welcher Person oder Rolle liegen könnten, und markiere Unklarheiten deutlich. Notizen: **[einfügen]**.“

Prüfen vor Nutzung: Sind Zuständigkeiten korrekt abgeleitet? Wurden Unsicherheiten markiert? Fehlen wichtige Rollen? Muss noch manuell geklärt werden?

Praxis-Hinweis

Nicht ungeprüft übernehmen, sondern als strukturierte Vorbereitung für die finale Abstimmung nutzen.

Workflow 26 – Wochenmeeting kompakt zusammenfassen

Wofür dieser Workflow gedacht ist: verdichtet wiederkehrende Wochenmeetings in einen knappen Überblick.

Typische Nutzung im KMU: geeignet für Teamrunden, Wochenabstimmungen und operative Meetings.

Input: Notizen oder Protokoll, Fokus auf Kernpunkte, optional Empfängerkreis

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Fasse das folgende Wochenmeeting kompakt zusammen. Zeige kurz die wichtigsten Themen, Entscheidungen, offenen Punkte und nächsten Schritte. Inhalt: **[einfügen]**.“

Prüfen vor Nutzung: Ist die Zusammenfassung knapp genug? Fehlen entscheidende Punkte? Sind nächste Schritte klar benannt? Ist sie für den Empfängerkreis passend?

Praxis-Hinweis

Wochenmeetings profitieren besonders von Standardformaten mit gleichbleibender Struktur.

Marketing & Content

Zwei sofort einsetzbare Workflows pro Seite – klar strukturiert für schnelle Anwendung im Arbeitsalltag.

Workflow 27 – Social-Media-Rohentwurf erstellen

Wofür dieser Workflow gedacht ist: erstellt einen ersten strukturierten Rohentwurf für einen Social-Media-Beitrag.

Typische Nutzung im KMU: geeignet für LinkedIn, Instagram, Facebook oder andere kurze Content-Formate.

Input: Thema, Zielgruppe, Kernbotschaft, gewünschter Stil

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Erstelle einen klaren, professionellen Rohentwurf für einen Social-Media-Beitrag zu folgendem Thema: **[einfügen]**.

Zielgruppe: **[einfügen]**.

Kernbotschaft: **[einfügen]**. Die Sprache soll verständlich, konkret und professionell sein.“

Prüfen vor Nutzung: Passt der Ton zur Marke? Ist die Botschaft klar? Ist der Beitrag nicht zu allgemein? Fehlt ein sinnvoller Fokus?

Praxis-Hinweis

Als Rohentwurf sehr stark, finale Marken Anpassung immer manuell prüfen.

Workflow 28 – Website-Abschnitt formulieren

Wofür dieser Workflow gedacht ist: erstellt einen kurzen Website-Textabschnitt mit klarem Nutzenfokus.

Typische Nutzung im KMU: geeignet für Leistungsseiten, Über-uns-Bereiche, Prozessdarstellungen oder Nutzenblöcke.

Input: Thema oder Abschnitt, Zielgruppe, wichtigste Inhalte, gewünschter Stil

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Formuliere einen kurzen, professionellen Website-Abschnitt zu folgendem Thema: **[einfügen]**.

Zielgruppe: **[einfügen]**.

Wichtige Inhalte: **[einfügen]**.

Der Text soll klar, verständlich und nutzenorientiert sein.“ Prüfen vor Nutzung: Ist der Abschnitt verständlich? Wird der Nutzen klar? Klingt er professionell? Passt der Ton zur restlichen Website?

Praxis-Hinweis

Kurze Website-Abschnitte wirken besser als überladene Textblöcke.

Marketing & Content

Workflow 29 – FAQ-Rohentwurf erstellen

Wofür dieser Workflow gedacht ist: leitet aus einem Thema mögliche häufige Fragen und erste Antworten ab.

Typische Nutzung im KMU: geeignet für Webseiten, Angebotsseiten, Kundeninformationen und interne Helpbereiche.

Input: Thema, Zielgruppe, wichtige Informationen

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Erstelle zu folgendem Thema einen FAQ-Rohentwurf mit den wichtigsten Fragen und kurzen, verständlichen Antworten. Thema: **[einfügen]**.

Zielgruppe: **[einfügen]**.

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

Prüfen vor Nutzung: Sind die Fragen wirklich relevant? Sind die Antworten korrekt? Ist die Sprache verständlich? Fehlen typische Einwände oder Unsicherheiten?

Praxis-Hinweis

Sehr nützlich für Standardfragen mit wiederkehrenden Erklärungsbedarfen.

Workflow 30 – Betreffzeilen entwickeln

Wofür dieser Workflow gedacht ist: erzeugt mehrere saubere Betreffzeilenvarianten für E-Mails oder Kampagnen.

Typische Nutzung im KMU: geeignet für Newsletter, Angebotsmails, Follow-ups oder interne Kampagnen.

Input: Inhalt der Nachricht, Ziel, gewünschter Stil, optional Länge

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Erstelle mehrere professionelle Betreffzeilen zu folgendem Inhalt: **[einfügen]**.

Ziel der Nachricht: **[einfügen]**.

Die Betreffzeilen sollen klar, glaubwürdig und nicht übertrieben formuliert sein.“

Prüfen vor Nutzung: Sind die Betreffzeilen klar? Sind sie glaubwürdig? Vermeiden sie Übertreibung? Passen sie zur Zielgruppe?

Praxis-Hinweis

Klarheit schlägt meist künstliche Neugierformeln.

Marketing & Content

Workflow 31 – Nutzenliste formulieren

Wofür dieser Workflow gedacht ist: Übersetzt Leistungsmerkmale in eine verständliche Nutzenliste.

Typische Nutzung im KMU: geeignet für Produktseiten, Angebote, Präsentationen oder Vertriebsunterlagen.

Input: Merkmale oder Leistungen, Zielgruppe, gewünschter Stil

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Formuliere aus den folgenden Merkmalen eine klare Nutzenliste aus Sicht der Zielgruppe. Die Sprache soll konkret, verständlich und professionell sein. Merkmale: **[einfügen]**. Zielgruppe: **[einfügen]**.“

Prüfen vor Nutzung: Wird der Nutzen sichtbar? Sind die Aussagen glaubwürdig? Ist die Liste konkret genug? Gibt es Wiederholungen?

Praxis-Hinweis

Merkmale beschreiben, Nutzen verkaufen.

Workflow 32 – Kurze Produktbeschreibung schreiben

Wofür dieser Workflow gedacht ist: erstellt eine knappe Produkt- oder Leistungsbeschreibung.

Typische Nutzung im KMU: geeignet für Shoptexte, Angebotsübersichten, Website-Boxen oder Kurzprofile.

Input: Produkt oder Leistung, Zielgruppe, wichtigste Vorteile, gewünschte Länge

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Schreibe eine kurze, professionelle Produktbeschreibung zu folgendem Angebot: **[einfügen]**.

Zielgruppe: **[einfügen]**.

Wichtige Vorteile: **[einfügen]**.

Die Beschreibung soll klar, verständlich und nutzenorientiert sein.“

Prüfen vor Nutzung: Ist die Beschreibung verständlich? Ist sie nicht zu allgemein? Werden die wichtigsten Vorteile sichtbar? Passt sie zur Marke?

Praxis-Hinweis

Kurze Produktbeschreibungen sollten informieren, nicht überladen.

Marketing & Content

Workflow 33 – Content-Ideen strukturieren

Wofür dieser Workflow gedacht ist: bringt lose Themenideen in eine brauchbare Content-Struktur.

Typische Nutzung im KMU: geeignet für Redaktionsideen, Themenplanung oder Marketing-Übersichten.

Input: unsortierte Ideen, Zielgruppe, Plattform oder Format

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Strukturiere die folgenden Content-Ideen in eine klare Übersicht. Gruppiere nach Themen, Zielgruppe oder Format und formuliere daraus sinnvolle Content-Ansätze. Ideen: **[einfügen]**.“

Prüfen vor Nutzung: Ist die Struktur praxisnah? Sind die Themen relevant? Gibt es unnötige Wiederholungen? Fehlt ein Schwerpunkt?

Praxis-Hinweis

Ideal, wenn viele Ideen vorhanden sind, aber keine klare Ordnung.

Workflow 34 – Werbeaussage klarer formulieren

Wofür dieser Workflow gedacht ist: überarbeitet unklare oder schwache Aussagen zu einer verständlicheren Kernbotschaft.

Typische Nutzung im KMU: geeignet für Anzeigen, Teaser, Angebotsseiten oder Kurztexzte.

Input: bestehende Aussage, Zielgruppe, gewünschte Richtung

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Überarbeite die folgende Werbeaussage zu einer klareren, professionelleren Formulierung. Zielgruppe: **[einfügen]**.“

Die Aussage soll verständlich, glaubwürdig und konkret sein. Ausgangsaussage: **[einfügen]**.“

Prüfen vor Nutzung: Ist die neue Aussage klarer? Bleibt sie glaubwürdig? Ist sie nicht zu werblich? Passt sie zur Marke?

Praxis-Hinweis

Gute Werbeaussagen sind konkret, nicht laut.

Organisation & internes Wissen

Zwei sofort einsetzbare Workflows pro Seite – klar strukturiert für schnelle Anwendung im Arbeitsalltag.

Workflow 35 – Prozessbeschreibung zusammenfassen

Wofür dieser Workflow gedacht ist: verdichtet längere Prozessbeschreibungen zu einer schnellen Arbeitsübersicht.

Typische Nutzung im KMU: geeignet für interne Dokumentation, Einarbeitung oder Standardisierung.

Input: längere Prozessbeschreibung, gewünschte Kürze, optional Fokus auf Schritte oder Rollen

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Fasse die folgende Prozessbeschreibung in einer klaren, kompakten Arbeitsübersicht zusammen. Hebe Schritte, Zuständigkeiten und wichtige Hinweise hervor. Text: **[einfügen]**.“

Prüfen vor Nutzung: Sind die Schritte korrekt? Fehlen Zuständigkeiten? Ist die Übersicht verständlich? Fehlt ein zentraler Hinweis?

Praxis-Hinweis

Sehr sinnvoll für lange Dokumente, die im Alltag kaum jemand vollständig liest.

Workflow 36 – Unstrukturierte Notizen ordnen

Wofür dieser Workflow gedacht ist: macht aus losen Gedanken oder Notizen eine klare, handhabbare Struktur.

Typische Nutzung im KMU: geeignet für Selbstorganisation, Übergaben, Teamnotizen oder Projektskizzen.

Input: unstrukturierte Notizen, gewünschte Ordnung, optional Fokus auf Aufgaben oder Themen

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Ordne die folgenden unstrukturierten Notizen in eine klare, verständliche Struktur. Trenne wenn sinnvoll zwischen Themen, Aufgaben, offenen Punkten und nächsten Schritten. Notizen: **[einfügen]**.“

Prüfen vor Nutzung: Ist die Ordnung sinnvoll? Wurden Inhalte richtig zugeordnet? Fehlen Zusammenhänge? Ist die Übersicht nutzbar?

Praxis-Hinweis

Besonders nützlich, wenn Informationen schnell gesammelt, aber noch nicht geordnet wurden.

Organisation & internes Wissen

Workflow 37 – Internes Wissensdokument vereinheitlichen

Wofür dieser Workflow gedacht ist: bringt unterschiedliche Informationen in ein einheitliches internes Format.

Typische Nutzung im KMU: geeignet für Wissensdatenbanken, interne Leitfäden oder Teamdokumentationen.

Input: vorhandene Inhalte, gewünschte Struktur, Stilvorgaben

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Überführe die folgenden Inhalte in ein einheitliches internes Wissensdokument mit klarer Struktur, verständlicher Sprache und professioneller Tonalität. Inhalte: **[einfügen]**.
Gewünschte Struktur: **[einfügen]**.“

Prüfen vor Nutzung: Ist das Format einheitlich? Sind alle Inhalte korrekt übernommen? Ist die Sprache verständlich? Fehlen wichtige Abschnitte?

Praxis-Hinweis

Sehr hilfreich, wenn Wissen historisch gewachsen und uneinheitlich dokumentiert wurde.

Workflow 38 – Checkliste aus Ablauf ableiten

Wofür dieser Workflow gedacht ist: erzeugt aus einem beschriebenen Ablauf eine praktische Checkliste.

Typische Nutzung im KMU: geeignet für interne Routinen, Qualitätsprüfung oder standardisierte Aufgaben.

Input: Ablaufbeschreibung, gewünschte Kürze, optional Fokus auf Prüfpunkte

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Leite aus dem folgenden Ablauf eine praktische Checkliste mit klaren, kurzen Prüfpunkten ab. Die Checkliste soll im Alltag leicht nutzbar sein. Ablauf: **[einfügen]**.“

Prüfen vor Nutzung: Sind die Prüfpunkte vollständig? Ist die Checkliste nicht zu lang? Ist sie wirklich anwendbar? Fehlen kritische Punkte?

Praxis-Hinweis

Checklisten wirken am besten, wenn sie kurz, konkret und sichtbar nutzbar bleiben.

Organisation & internes Wissen

Workflow 39 – Aufgaben aus losem Text extrahieren

Wofür dieser Workflow gedacht ist: macht aus längeren Texten eine strukturierte Aufgabenübersicht.

Typische Nutzung im KMU: geeignet bei E-Mails, Briefings, Gesprächsnotizen oder internen Beschreibungen.

Input: Text, optional Priorisierung, gewünschtes Format

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Extrahiere aus dem folgenden Text alle konkreten Aufgaben und stelle sie in einer klaren Übersicht dar. Markiere offene Punkte und nenne, wenn möglich, sinnvolle nächste Schritte. Text: **[einfügen]**.“

Prüfen vor Nutzung: Wurden alle Aufgaben erkannt? Wurden Interpretationen zu stark ergänzt? Sind offene Punkte markiert? Ist die Übersicht praktisch nutzbar?

Praxis-Hinweis

Hilft besonders, wenn ein Text viele Informationen enthält, aber keine klare Aufgabenstruktur.

Workflow 40 – Informationen in klare Stichpunkte überführen

Wofür dieser Workflow gedacht ist: verdichtet Textinhalte in eine saubere Stichpunktlogik.

Typische Nutzung im KMU: geeignet für Präsentationsvorbereitung, Teamnotizen oder schnelle Zusammenfassungen.

Input: Text oder Notizen, gewünschte Länge, optional Fokus

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Überführe den folgenden Inhalt in klare, verständliche Stichpunkte. Die Stichpunkte sollen kompakt, logisch geordnet und sofort nutzbar sein. Inhalt: **[einfügen]**.“

Prüfen vor Nutzung: Sind die Stichpunkte präzise? Fehlt ein wichtiger Aspekt? Ist die Reihenfolge sinnvoll? Sind die Formulierungen verständlich?

Praxis-Hinweis

Gut für schnelle Übersichten, aber nicht als Ersatz für vollständige Dokumentation in kritischen Fällen.

Organisation & internes Wissen

Workflow 41 – Interne Anleitung vereinfachen

Wofür dieser Workflow gedacht ist: überarbeitet komplizierte interne Anleitungen in eine verständlichere Form.

Typische Nutzung im KMU: geeignet für Einarbeitung, Standardprozesse und Teamdokumentation.

Input: bestehende Anleitung, Zielgruppe, gewünschte Vereinfachung

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Überarbeite die folgende interne Anleitung in eine einfachere, klarere und verständlichere Form. Zielgruppe: **[einfügen]**.

Die Anleitung soll im Arbeitsalltag leichter nutzbar sein. Text: **[einfügen]**.“

Prüfen vor Nutzung: Ist die Anleitung verständlicher? Wurden Inhalte korrekt übernommen? Fehlen wichtige Hinweise? Ist sie wirklich praxistauglicher?

Praxis-Hinweis

Vereinfachen heißt nicht verkürzen um jeden Preis, sondern Klarheit schaffen.

Workflow 42 – Tagesordnung vorbereiten

Wofür dieser Workflow gedacht ist: erstellt aus Themenpunkten eine klare Tagesordnung.

Typische Nutzung im KMU: geeignet für Teammeetings, Kundengespräche oder interne Abstimmungen.

Input: Themen, Ziel des Meetings, optional Zeitrahmen

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Erstelle aus den folgenden Themen eine klare Tagesordnung für ein Meeting. Ordne die Punkte sinnvoll und formuliere professionell und übersichtlich. Themen: **[einfügen]**.

Ziel des Meetings: **[einfügen]**.“

Prüfen vor Nutzung: Ist die Reihenfolge sinnvoll? Fehlen wichtige Themen? Ist die Tagesordnung realistisch? Sind Ziele klar?

Praxis-Hinweis

Gut für schnelle Übersichten, aber nicht als Ersatz für vollständige Dokumentation in kritischen Fällen.

Support & Backoffice

Zwei sofort einsetzbare Workflows pro Seite – klar strukturiert für schnelle Anwendung im Arbeitsalltag.

Workflow 43 – Standardantwort bei häufigen Fragen vorbereiten

Wofür dieser Workflow gedacht ist: erstellt eine brauchbare Standardantwort für häufige Anfragen.

Typische Nutzung im KMU: geeignet im Support, Service oder bei wiederkehrenden Rückfragen.

Input: häufige Frage, wichtige Antwortinhalte, gewünschte Tonalität

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Erstelle eine klare, freundliche und professionelle Standardantwort auf folgende häufige Frage: **[einfügen]**.

Berücksichtige diese Inhalte: **[einfügen]**.

Die Antwort soll verständlich und serviceorientiert sein.“

Prüfen vor Nutzung: Ist die Antwort korrekt? Ist sie verständlich? Fehlt ein wichtiger Hinweis? Ist sie für Wiederverwendung geeignet?

Praxis-Hinweis

Standardantworten immer regelmäßig auf Aktualität prüfen.

Workflow 44 – Support-Anfrage vorsortieren

Wofür dieser Workflow gedacht ist: strukturiert Support-Anfragen nach Art und Dringlichkeit.

Typische Nutzung im KMU: geeignet für erste Einordnung im Kundenservice oder Backoffice.

Input: Anfrage, gewünschte Kategorien, optional Dringlichkeitslogik

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Analysiere die folgende Support-Anfrage und ordne sie nach Art des Anliegens, Dringlichkeit und empfohlenem nächsten Schritt. Anfrage: **[einfügen]**.

Kategorien: **[einfügen]**.“

Prüfen vor Nutzung: Ist die Einordnung plausibel? Wurde die Dringlichkeit sinnvoll bewertet? Fehlt Kontext? Muss fachlich nachjustiert werden?

Praxis-Hinweis

Als Vorsortierung sehr stark, finale Priorisierung bei kritischen Fällen immer menschlich prüfen.

Support & Backoffice

Workflow 45 – Rückfragen klar formulieren

Wofür dieser Workflow gedacht ist: erstellt klare Rückfragen bei unvollständigen Support- oder Verwaltungsfällen.

Typische Nutzung im KMU: geeignet für Service, Backoffice, Dokumentenklärung und interne Abstimmung.

Input: ursprünglicher Fall, fehlende Informationen, gewünschter Ton

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Formuliere eine klare, höfliche Rückfrage zu folgendem Fall. Es fehlen folgende Informationen: **[einfügen]**.

Die Nachricht soll professionell, freundlich und präzise sein. Kontext: **[einfügen]**.“

Prüfen vor Nutzung: Ist klar, was fehlt? Ist der Ton passend? Ist die Nachricht knapp genug? Fehlt eine wichtige Erläuterung?

Praxis-Hinweis

Klare Rückfragen vermeiden spätere Rückschleifen.

Workflow 46 – Dokumente knapp zusammenfassen

Wofür dieser Workflow gedacht ist: erstellt eine kompakte Zusammenfassung aus längeren Dokumenten.

Typische Nutzung im KMU: geeignet für interne Vorbereitungen, Übergaben oder schnelle Informationsverdichtung.

Input: Dokumenttext, gewünschte Länge, optional Fokus

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Fasse das folgende Dokument knapp und verständlich zusammen. Konzentriere dich auf die wichtigsten Inhalte, Entscheidungen oder relevanten Informationen. Dokument: **[einfügen]**.

Fokus: **[einfügen]**.“

Prüfen vor Nutzung: Sind die Kernpunkte korrekt? Fehlen relevante Inhalte? Ist die Zusammenfassung wirklich knapp? Muss etwas vertieft werden?

Praxis-Hinweis

Zusammenfassungen helfen beim Überblick, ersetzen aber keine fachliche Detailprüfung.

Support & Backoffice

Workflow 47 – Standardtext überarbeiten

Wofür dieser Workflow gedacht ist: verbessert bestehende Standardtexte sprachlich und strukturell.

Typische Nutzung im KMU: geeignet für E-Mails, Hinweise, Formulare oder wiederkehrende Schreiben.

Input: bestehender Standardtext, Ziel der Überarbeitung, gewünschter Stil

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Überarbeite den folgenden Standardtext sprachlich und strukturell. Ziel ist eine klarere, professionellere und verständlichere Formulierung. Text: **[einfügen]**.

Stil: **[einfügen]**.“

Prüfen vor Nutzung: Ist der Text klarer geworden? Wurde inhaltlich nichts verfälscht? Ist der Stil passend? Fehlt ein wichtiger Hinweis?

Praxis-Hinweis

Ideal, um ältere Vorlagen sichtbar hochwertiger zu machen.

Workflow 48 – Wiederkehrende Informationen vereinheitlichen

Wofür dieser Workflow gedacht ist: vereinheitlicht verschiedene Formulierungen zu einem konsistenten Standard.

Typische Nutzung im KMU: geeignet für Prozesse mit mehreren Textquellen, Vorlagen oder internen Hinweisen.

Input: verschiedene Textvarianten, gewünschter Standard, Tonalität

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Vereinheitliche die folgenden Formulierungen zu einem klaren, konsistenten Standardtext. Die Sprache soll professionell, verständlich und einheitlich sein. Texte: **[einfügen]**.“

Prüfen vor Nutzung: Ist der Text wirklich konsistent? Wurden alle relevanten Inhalte übernommen? Fehlt ein Detail? Ist die Formulierung alltagstauglich?

Praxis-Hinweis

Sehr hilfreich bei historisch gewachsenen Textsammlungen.

Support & Backoffice

Workflow 49 – Internen Bearbeitungsstand zusammenfassen

Wofür dieser Workflow gedacht ist: erstellt aus verschiedenen Statusinformationen eine klare interne Übersicht.

Typische Nutzung im KMU: geeignet bei Projekten, Supportfällen, Backoffice-Prozessen oder Aufgabenständen.

Input: Statusnotizen, Zeitraum oder Projekt, gewünschte Struktur

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Fasse den folgenden internen Bearbeitungsstand in einer klaren Übersicht zusammen. Zeige aktuellen Stand, offene Punkte, Risiken und empfohlene nächste Schritte.

*Informationen: **[einfügen]**.“*

Prüfen vor Nutzung: Ist der Status korrekt? Fehlen wichtige Punkte? Sind Risiken sichtbar? Ist die Übersicht verständlich?

Praxis-Hinweis

Gut für Übergaben, Wochenberichte oder interne Abstimmungen.

Workflow 50 – Rohnotizen in saubere Arbeitsfassung überführen

Wofür dieser Workflow gedacht ist: macht aus ungeordneten Rohnotizen eine saubere Arbeitsgrundlage.

Typische Nutzung im KMU: geeignet nach Telefonaten, spontanen Ideen, Aufgabenlisten oder Zwischenständen.

Input: Rohnotizen, Ziel der Arbeitsfassung, optional gewünschte Struktur

Sofort einsetzbarer Prompt:

„Überführe die folgenden Rohnotizen in eine saubere, verständliche Arbeitsfassung.

*Strukturiere nach Themen, Aufgaben, offenen Punkten und nächsten Schritten. Notizen: **[einfügen]**.“*

Prüfen vor Nutzung: Ist die Fassung strukturiert? Wurde nichts Wichtiges ausgelassen? Ist sie für die Weiterarbeit nutzbar? Müssen noch Details ergänzt werden?

Praxis-Hinweis

Einfach, aber im Alltag extrem wertvoll, weil dadurch aus Gedankensplittern klare Arbeitsgrundlagen werden.

Was gute Ergebnisse bei KI-Workflows ausmacht

Gute Ergebnisse entstehen selten zufällig. Meist beruhen sie auf wenigen, aber entscheidenden Grundlagen.

Ein gutes Ergebnis beginnt mit einem klaren Ziel. Wenn nicht eindeutig ist, was am Ende entstehen soll, bleibt die Ausgabe oft zu allgemein. Ebenso wichtig ist guter Kontext. Je besser die KI versteht, worum es geht, desto brauchbarer wird der Entwurf. Auch saubere Eingaben spielen eine zentrale Rolle. Fehlende Informationen führen fast immer zu Lücken oder unpassenden Formulierungen.

Hinzu kommt die menschliche Prüfung. KI kann strukturieren, formulieren und vorbereiten, aber sie ersetzt keine Verantwortung. Gute Ergebnisse werden deshalb geprüft, angepasst und bei bewährter Qualität für die Wiederverwendung dokumentiert.

Gute Ergebnisse entstehen meist durch diese 5 Punkte

- klares Ziel
- ausreichender Kontext
- saubere Eingaben
- bewusste Prüfung
- Wiederverwendbarkeit guter Varianten

Die häufigsten Fehler bei der Nutzung

Viele schwache KI-Ergebnisse entstehen nicht wegen des Tools, sondern wegen typischer Anwendungsfehler.

Ein häufiger Fehler ist zu wenig Kontext. Wenn eine Aufgabe nur grob beschrieben wird, bleibt auch das Ergebnis oft unscharf. Ebenfalls problematisch ist die ungeprüfte Übernahme. Gute Formulierungen können sachlich trotzdem falsch oder unvollständig sein. Ein weiterer Fehler ist die falsche Auswahl des Workflows. Nicht jeder Prompt passt zu jeder Aufgabe. Zu allgemeine Formulierungen und unbewusster Umgang mit sensiblen Inhalten verschlechtern zusätzlich die Qualität oder erhöhen das Risiko.

Typische Fehler

- zu wenig Kontext
- Ergebnis ungeprüft übernehmen
- unpassenden Workflow wählen
- zu allgemeine Formulierungen verwenden
- sensible Inhalte unbewusst eingeben

So vermeidest du sie

Arbeite mit klaren Aufgaben, ergänze fehlenden Kontext, prüfe Ergebnisse bewusst und halte gute Varianten strukturiert fest.

Mini-Qualitätscheck vor jeder Nutzung

Diese kurze Checkliste hilft dir, typische Fehler vor der Nutzung zu vermeiden.

Checkliste

- ☐ Ist das Ziel klar?
- ☐ Ist genug Kontext vorhanden?
- ☐ Sind die Eingaben vollständig?
- ☐ Ist das Ergebnis wirklich brauchbar?
- ☐ Ist eine Freigabe nötig?
- ☐ Sind sensible Inhalte enthalten?
- ☐ Muss sprachlich oder fachlich nachbearbeitet werden?
- ☐ Ist der Workflow für diese Aufgabe passend?

Was sich gut für KI eignet – und was nicht

KI ist besonders dann hilfreich, wenn Aufgaben wiederkehrend, textbasiert und gut prüfbar sind.

Gut geeignet sind Entwürfe, Zusammenfassungen, Strukturierungen, Aufgabenlisten, Standardtexte und vorbereitende Formulierungen. Besser vorsichtig einzusetzen ist KI bei sensiblen, rechtlich relevanten, personenbezogenen oder strategisch kritischen Inhalten. Nicht geeignet ist eine ungeprüfte Übertragung von Verantwortung auf KI.

Gut geeignet

- Entwürfe
- Zusammenfassungen
- Strukturierung
- Standardtexte
- Aufgabenübersichten

Mit Vorsicht oder nur nach klarer interner Prüfung

- sensible Kundendaten
- vertrauliche Inhalte
- rechtlich kritische Aussagen
- endgültige Entscheidungen mit hoher Tragweite

Eigene Lieblings-Workflows festhalten

Nutze diese Seite, um besonders hilfreiche Workflows aus deinem Alltag zu dokumentieren.

wie, wo, was?	Eintrag
Workflow	
Wofür nutze ich ihn?	
Was funktioniert gut?	
Was passe ich an?	
Wie prüfe ich das Ergebnis?	

Hinweis

Halte nur die Varianten fest, die in der Praxis wirklich zuverlässig funktionieren.

Unsere 5 wichtigsten KI-Workflows im Unternehmen

Diese Seite hilft dabei, aus vielen Möglichkeiten die wichtigsten wiederkehrenden Anwendungen zu priorisieren.

Workflow	Bereich	Nutzen	wer nutzt ihn?	Prüfschritt

Eigene Workflow-Vorlage

Wenn du aus einer wiederkehrenden Aufgabe einen eigenen KI-Workflow machen willst, nutze diese Vorlage.

Titel	
Zweck	
Typische Nutzung	
Input	
Prompt	
Prüfung	
Praxis-Hinweis	

Eigene Prompt-Vorlage für wiederkehrende Aufgaben

Nutze diese Seite, um wiederkehrende gute Formulierungen systematisch zu sichern.

Du unterstützt mich bei folgender Aufgabe:	
Ziel ist:	
Der Kontext ist:	
Folgende Informationen liegen vor:	
Bitte erstelle:	
Das Format soll sein:	
Achte besonders auf:	
Bitte nicht:	

Teamnotizen und Verbesserungen

Halte hier fest, welche Anpassungen, Erkenntnisse und Verbesserungen bei der Nutzung im Alltag entstehen.

Was hat gut funktioniert?	
Wo mussten wir nacharbeiten?	
Welche Formulierungen waren besonders hilfreich?	
Welche Risiken oder Unklarheiten sind aufgefallen?	
Welche Variante wollen wir künftig standardisieren?	

Sicherer und bewusster Umgang mit KI

Ein guter KI-Einsatz im KMU ist nicht nur effizient, sondern auch bewusst und verantwortungsvoll.

Sensible Daten sollten nie unüberlegt in KI-Tools eingegeben werden. Ergebnisse dürfen nicht blind übernommen werden, nur weil sie sprachlich gut klingen. Verantwortung bleibt immer beim Unternehmen und bei den beteiligten Personen. Wiederkehrende gute Anwendungen sollten nicht zufällig bleiben, sondern in nachvollziehbare Standards überführt werden.

Grundregeln

- keine sensiblen Daten ungeprüft eingeben
- keine blinde Übernahme von Ergebnissen
- Verantwortung bleibt beim Unternehmen
- Standards sind besser als spontane Zufallslösungen

Nächster sinnvoller Schritt nach diesem Produkt

Dieses Produkt hilft dir dabei, einzelne KI-Workflows direkt im Alltag zu nutzen. Der nächste Entwicklungsschritt besteht darin, aus einzelnen Workflows ein geordnetes Arbeitssystem zu machen.

Wenn du nicht nur einzelne Vorlagen verwenden, sondern klare Rollen, Prüfregele, Standardabläufe und dokumentierte KI-Prozesse aufbauen willst, ist der nächste sinnvolle Schritt das Produkt **KI-Workflow-System für KMU**. Dort geht es nicht mehr nur um einzelne Anwendungen, sondern um Struktur, Wiederholbarkeit und kontrollierte Einführung im Unternehmen.

Wenn du aus einzelnen Workflows ein echtes Arbeitssystem machen willst
Sobald mehrere Workflows regelmäßig genutzt werden, ist der Wechsel vom Einzelfall zum System der wichtigste nächste Hebel.

Weitere hochwertige Produkte von Mindsetic Solutions

Wenn du deine KI-Nutzung im Unternehmen weiter ausbauen willst, können diese Produkte der nächste sinnvolle Schritt sein.

KI-Schnellstart für KMU

Der einfache Einstieg für Unternehmen, die einen klaren Überblick und erste sinnvolle Anwendungsfelder suchen.

KI-Workflow-System für KMU

Das strukturierte Umsetzungssystem für Unternehmen, die aus einzelnen Anwendungen wiederholbare Prozesse machen wollen.

KI-Workflow-Komplettpaket für KMU

Das umfassende Premium-System für produktive, sichere und standardisierte KI-Arbeitsabläufe im Unternehmensalltag.

Abschluss

Gute KI-Nutzung im KMU beginnt oft nicht mit einem großen System, sondern mit wenigen klaren, sinnvollen Anwendungen. Genau dafür ist dieses Produkt gedacht. Wenn du die Workflows bewusst einsetzt, Ergebnisse prüfst und funktionierende Varianten wiederverwendest, entsteht daraus Schritt für Schritt eine spürbare Arbeitserleichterung.

Abschluss

Starte mit wenigen guten Workflows. Nutze sie bewusst. Prüfe sauber. Baue darauf auf.

Wichtige Hinweise und Rechtliches

Vielen Dank, dass du diesen Premium 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