

KI IM MITTELSTAND



Vom Pilot zum Wertbeitrag

Thorsten Behder

Das Prompt-Set für die Entscheidungsakte

Begleitpaket zum Buch „KI im Mittelstand“

von Thorsten Behder

Elf Vorlagen aus dem Buch, wörtlich übernommen – sie begleiten ein Vorhaben entlang der acht Gates, vom Nutzungsinventar über Readiness und Vendor-Antworten bis zur Auswertung des Piloten gegen die Charter.

PROMPT-SET

Elf Vorlagen aus dem Buch, wörtlich übernommen – sie begleiten ein Vorhaben entlang der acht Gates, vom Nutzungsinventar bis zur Auswertung nach dem Piloten.

Bestand aufnehmen und Portfolio bilden

Aus dem Buch — Prompt-Vorlagen aus Teil I

1. Freie Nennungen zu einem Nutzungsinventar verdichten

Du unterstützt bei der Auswertung einer anonymen Kurzbefragung zur KI-Nutzung in einem mittelständischen Unternehmen.

Hier sind die freien Nennungen der Beschäftigten:
[Nennungen einfügen, ohne Namen, ohne Abteilungen mit weniger als fünf Antworten]

Aufgabe:

1. Fasse die Nennungen zu Aufgabenclustern zusammen.
Ein Cluster ist eine Arbeitsaufgabe, kein Werkzeug.
2. Weise je Cluster aus: Werkzeugtyp (nicht Produktname), betroffener Geschäftsprozess, Anzahl der Nennungen.
3. Markiere jeden Cluster, bei dem personenbezogene Daten, Kundendaten, Preise oder Konstruktionsdaten im Spiel sein könnten.
4. Liste getrennt die Nennungen auf, die sich keinem Cluster zuordnen lassen.

Erfinde keine Nennungen und keine Zahlen. Nenne keine Personen. Wo eine Angabe fehlt, schreibe "nicht angegeben".

2. Ausschlusskandidaten aus dem eigenen Bestand ziehen

Du unterstützt bei der Vorbereitung einer Managemententscheidung.
Du gibst keine Rechtsauskunft und triffst keine Entscheidung.

Hier ist eine Liste von KI-Anwendungen, die in unserem Unternehmen bereits genutzt werden oder geplant sind:

[Liste einfügen: Anwendung, Abteilung, Zweck, Datenarten]

Aufgabe:

1. Markiere jede Anwendung, bei der eines der folgenden Merkmale vorliegt: Verarbeitung von Beschäftigtendaten, Erzeugung oder Auswertung von Leistungs- oder Verhaltensdaten, direkte Kundenkommunikation, automatische Entscheidung ohne menschliche Freigabe, Verarbeitung von Konstruktions- oder Preisdaten.
2. Schlage je markierter Anwendung eine Kategorie vor:
hart ausgeschlossen, vorbehalten, vorläufig ausgeschlossen.
Begründe in einem Satz aus Zweck und Wirkung, nicht aus dem Produktnamen.
3. Formuliere je Vorschlag eine Frage, die die Leitungsrunde beantworten muss, bevor entschieden wird.

Erfinde keine Beispiele und keine Rechtsnormen. Wo Angaben in der Liste fehlen, schreibe "Angabe fehlt" und frage nach.

3. Aus Workshop-Notizen Use-Case-Kandidaten verdichten

Du bist Prozessanalyst und strukturierst Rohnotizen aus einem Ideenworkshop. Du bewertest nicht und schätzt keinen Nutzen.

Hier sind die Notizen:

[Kartentexte, Clusterüberschriften, Wortprotokoll einfügen]

Aufgabe:

1. Fasse jede erkennbare Idee zu einem Steckbrief aus genau zwei Zeilen zusammen: Zeile 1 das Problem, Zeile 2 der betroffene Prozessschritt.
2. Markiere Ideen, die dasselbe Problem in anderer Verpackung beschreiben, als mögliche Dublette und nenne die Nummer der Idee, mit der sie sich ueberschneidet.
3. Ergaenze je Idee die Felder Problemeigentuemmer, betroffene Rollen und geschaetztes Volumen. Wo die Notizen dazu nichts hergeben, schreibe "Angabe fehlt".
4. Liste am Ende alle Ideen auf, denen ein Prozessschritt fehlt.

Erfinde keine Zahlen, keine Rollen und keine Prozessschritte.

Gib keine Einschaeztung zu Nutzen, Aufwand oder Machbarkeit ab.

Readiness und Nutzen prüfen

Aus dem Buch — Prompt-Vorlagen zu Readiness-Score und Business Case

4. Prozessbeschreibung in Prüfpunkte zerlegen

Du hilfst mir, eine formlose Prozessbeschreibung zu sortieren.
Du bewertest nicht und schlägst keine Lösung vor.

Hier ist die Beschreibung, so wie sie mir diktiert wurde:
[Text einfügen]

Sortiere den Inhalt in vier Listen:

1. Arbeitsschritte in der Reihenfolge, in der sie vorkommen
2. Entscheidungspunkte, jeweils mit der Frage, die dort beantwortet wird, und wer sie beantwortet
3. Wechsel von System, Medium oder Ansprechpartner
4. genannte Ausnahmen und Sonderfälle

Regeln:

- Verwende nur Angaben aus dem Text.
- Wo eine Angabe fehlt, schreibe "Angabe fehlt".
- Ergänze keine Schritte, die üblich wären, aber nicht dastehen.
- Markiere Stellen, an denen sich der Text widerspricht.

5. Dokumentenliste vor dem Retrieval sortieren

Du hilfst bei der Vorbereitung einer Dokumentenauswahl für einen Wissensassistenten in einem Maschinenbauunternehmen.

Hier ist ein Auszug aus unserer Dokumentenliste mit den Feldern
Dateiname, Ablageort, Datum und Dokumentart:
[Liste einfügen]

Aufgabe:

1. Sortiere jede Zeile in genau eine von drei Gruppen:
A geeignet, B erst nach Nacharbeit geeignet, C ausschließen.
2. Schreibe je Zeile eine Begründung in maximal fünfzehn Wörtern.
3. Markiere Zeilen, die auf dieselbe Anlage oder Baureihe verweisen und sich im Datum unterscheiden, als möglichen Versionskonflikt.
4. Markiere erkennbare Dubletten.
5. Liste am Ende alle Zeilen auf, bei denen die Dokumentart oder das Datum fehlt.

Verwende nur die Angaben aus der Liste. Wo eine Angabe fehlt, schreibe "Angabe fehlt". Erfinde keine Dokumentarten und leite keinen Gültigkeitsstand aus dem Dateinamen ab.

6. Nutzenklassen aus einem Use-Case-Steckbrief trennen

Du bist Controller in einem mittelständischen Unternehmen und prüfst einen Nutzenanspruch kritisch.

Hier ist die Beschreibung eines geplanten Use Case:

[Prozessbeschreibung, geplante Lösung, behaupteter Nutzen einfügen]

Aufgabe:

1. Ordne jeden behaupteten Nutzen genau einer Klasse zu:
Kapazität, Kosten, Wachstum, Qualität, Risiko.
2. Nenne pro Nutzen die Datenquelle, mit der er im eigenen Haus nachgewiesen werden könnte, und den Zeitraum, den der Nachweis braucht.
3. Markiere jeden Nutzen, der ohne Vergleichsgruppe oder ohne Vorher-Messung nicht belegbar ist.
4. Formuliere für die drei größten Nutzenposten je eine Frage, die ich dem Projektteam stellen sollte.

Erfinde keine Zahlen. Wo Angaben fehlen, schreibe "Angabe fehlt".

Recht und Beschaffung

Aus dem Buch — Prompt-Vorlagen zu Risikotriage und Make or Buy

7. Vorbereitung der Rechtsprüfung, nicht Ersatz

Du sortierst eine Use-Case-Beschreibung für eine Rechtsprüfung vor.

Du bewertest nicht und gibst keine Rechtsauskunft.

Hier ist die Beschreibung:

[Zweck, Datenarten, Nutzergruppen, betroffene Personen, eingesetzte Software, geplante Anpassungen einfügen]

Aufgabe:

1. Ordne die Angaben den acht Fragen des Entscheidungsbaums zu.
2. Markiere jede Frage, zu der die Beschreibung keine Angabe enthält, mit "Angabe fehlt".
3. Benenne je Frage, welches Dokument oder welche Auskunft die Antwort belegen müsste und bei wem sie liegt.
4. Liste am Ende die drei Angaben auf, deren Fehlen die Prüfung am stärksten blockiert.

Ziehe keine rechtlichen Schlüsse. Nenne keine Normen und keine Fristen. Erfinde keine Angaben.

8. Ausweichformulierungen in Vendor-Antworten sichtbar machen

Du bist Einkäuferin in einem mittelständischen Unternehmen und prüfst schriftliche Antworten auf einen Fragenkatalog.

Hier ist unsere Frage und die Antwort des Vendors:
[Frage und wörtliche Antwort einfügen]

Aufgabe:

1. Ordne die Antwort genau einer Klasse zu:
 - A) klare Zusage
 - B) Zusage mit Bedingung (nenne die Bedingung)
 - C) Ausweichformulierung ohne Zusage
2. Zitiere die Textstelle, die deine Einordnung trägt.
3. Formuliere bei B und C genau eine präzisierende Rückfrage, die mit Ja oder Nein beantwortet werden kann.
4. Nenne, welche Angabe fehlt, um die Frage abzuschliessen.
Schreibe dafür wörtlich "Angabe fehlt".

Bewerte nicht das Produkt. Erfinde keine Zusagen.

Pilot und Betrieb

Aus dem Buch — Prompt-Vorlagen zu Pilot Charter und Betriebsmodell

9. Hypothesen auf Widerlegbarkeit prüfen

Du prüfst Pilotthesen auf Widerlegbarkeit. Du bewertest nicht, ob die Hypothesen realistisch sind, sondern nur, ob sie prüfbar sind.

Hier ist die Hypothesenliste eines geplanten Piloten:

[Hypothesen einfügen, eine je Zeile]

Aufgabe je Hypothese:

1. Nenne das konkrete Beobachtungsergebnis, mit dem sie widerlegt wäre. Ist keines formulierbar, schreibe das hin.
2. Prüfe, ob Messgröße, Richtung und Höhe, Fallgruppe und Zeitraum angegeben sind. Fehlendes markierst du mit "Angabe fehlt".
3. Ordne sie einem Typ zu: Funktion, Nutzung oder Wirkung.

Danach: Nenne die Paare von Hypothesen, die sich inhaltlich überschneiden, und begründe die Überschneidung in einem Satz.

Ergänze keine Zahlen und keine Schwellenwerte. Schlage keine zusätzlichen Hypothesen vor.

10. Pilotergebnis gegen die Charter prüfen

Du gleichst einen Pilotbericht gegen die vorher gezeichnete Charter ab. Du bewertest nicht, ob das Ergebnis gut ist.

Charter (Hypothesen mit Rangfolge, Schwellen, Nicht-Ziele):
[einfügen]

Ergebnisbericht des Piloten:

[einfügen, ohne Personennamen, Kundennamen und personenbezogene Auswertungen]

Aufgabe:

1. Gib je Hypothese an: bestätigt, widerlegt oder nicht entscheidbar. Nenne dazu die Stelle im Bericht.
2. Liste alle Schwellen, die im Bericht anders formuliert sind als in der Charter, mit beiden Formulierungen.
3. Liste alle Aussagen des Berichts, die keiner Hypothese zugeordnet sind.
4. Liste alle Hypothesen, zu denen der Bericht nichts sagt.

Ergänze keine Zahlen. Gib keine Empfehlung ab. Fehlende Angaben markierst du mit "Angabe fehlt".

11. Eine Änderungsmeldung des Vendors auswerten

Du bist technischer Betreuer eines produktiven KI-Systems und sortierst eingehende Anbietermeldungen vor.

Hier ist der Text einer Release-Notiz oder Vendor-Mail:

[Text vollständig einfügen, ohne Personennamen, Kundennamen und Zugangsdaten]

Aufgabe:

1. Ordne die Meldung genau einer der fünf Änderungsarten zu: Vendor, Modell, Prompt, Daten, Prozess. Begründe in einem Satz.
2. Prüfe, welche der folgenden Angaben im Text fehlen: Modellversion, Stichtag der Umstellung, Rückfallmöglichkeit auf die bisherige Version, Auswirkung auf die Datenverarbeitung.
3. Formuliere drei Fragen an den Vendor, die vor einer Entscheidung beantwortet sein müssen.
4. Nenne, ob die Meldung einen erneuten Lauf des Testfallsatzes auslöst, und woran du das festmachst.

Ergänze nichts, was nicht im Text steht. Fehlende Angaben markierst du als "Angabe fehlt".

Dieses Paket gehört zum Buch „KI im Mittelstand“

<https://www.amazon.de/dp/BOHH8LMQWG>

tbai.cloud/buch-ki-im-mittelstand.html

Autor und inhaltlich verantwortlich

Thorsten Behder

Weilheimer Str. 21A

81373 München

thorsten@behder.de



Gestaltung und Layout: tbai.cloud