

Zehn KI-Arbeitsplätze für Ihren Schreibtisch



Mails, Verträge, Excel-Tabellen,
Berichte und Recherche mit
KI-Agenten erledigen

Thorsten Behder

Die 10-Arbeitsplätze-Setup- Checkliste

Begleitpaket zum Buch „Zehn KI-Arbeitsplätze für Ihren Schreibtisch“

von Thorsten Behder

Schritt-für-Schritt-Checkliste zur Einrichtung aller zehn
Arbeitsplätze – zum Abhaken bei der Installation.

CHECKLISTE

Das Blanko-Schema und drei Schnellstarts aus dem Buch, wörtlich übernommen. Mit dem Schema bauen Sie sich jedes weitere Prompt-Pack selbst.

Das Schema

Aus dem Buch — Kapitel „Prompt-Packs“

1. Das Prompt-Pack-Schema (Blankofassung)

PROMPT-PACK [NAME]

ZIEL

Erzeuge aus [Input] einen [konkreten Output] für [Zielgruppe].

EINGABEN

- Datei(en):
- Kontext:
- Gewünschter Stil:
- Land / Sprache:
- Prioritäten (als Rangfolge):

ARBEITSAUFTRAG

1. Analysiere die Eingaben vollständig.
2. Benenne Lücken und Rückfragen, bevor du das Ergebnis erzeugst.
3. Erstelle zuerst eine Kurzfassung.
4. Erzeuge danach das Ergebnis in [Format].
5. Prüfe das Ergebnis gegen die Definition of Done und melde Abweichungen.

AUSGABEFORMAT

Dateityp, Struktur, Länge, Dateiname der Ausgabe.

DEFINITION OF DONE

- vollständig
 - widerspruchsfrei
 - DACH-kompatibel formuliert
 - klare nächste Schritte
 - sensible Daten markiert oder anonymisiert
- (dazu 3 bis 5 nachzählbare Kriterien für diesen Fall)

DACH-REGELN

Ansprache, Datums- und Zahlenformat, Währung, landesspezifische Begriffe DE / AT / CH.

DATENSCHUTZREGELN

Ampelstufe und was daraus folgt. Umgang mit Personendaten. Was gar nicht verarbeitet wird.

SELBSTPRÜFUNG

- Wo bin ich mir unsicher?
- Welche Annahmen habe ich getroffen?
- Was sollte ein Mensch final prüfen?

2. Die erste Runde: Arbeitsordner, Start, erste Datei

Ich arbeite in diesem Ordner und richte mir gerade einen Arbeitsplatz ein. Bitte mach zwei Dinge.

1. Lege eine Datei kundenliste.csv an mit zwölf erfundenen Firmenkunden eines Handels- und Servicebetriebs für Bürotechnik in Solingen. Spalten: Kundennummer, Firma, Ort, Kundenseit, Letzter_Auftrag, Umsatz_Jahr_Euro, Wartungsvertrag. Alle Daten sind frei erfunden. Verwende keine real existierenden Firmennamen. Orte aus dem Bergischen Land und dem Ruhrgebiet. Umsätze zwischen 1.200 und 48.000 Euro. Datumsangaben im Format JJJJ-MM-TT. Bei sieben Kunden Wartungsvertrag ja, bei fünf nein.
2. Erzeuge daraus eine Excel-Datei kundenliste.xlsx, absteigend sortiert nach Umsatz_Jahr_Euro, mit Überschriftenzeile in Fettschrift und einer Summenzeile am Ende der Umsatzspalte.

Beide Dateien in diesen Ordner. Sag mir am Ende, wie die Dateien heißen und wie viele Zeilen sie haben. Lösche nichts und ändere keine anderen Dateien.

Zwei Schnellstarts

Aus dem Buch — Kapitel „Inbox-Triage“ und „Vom Meeting zum Maßnahmenpaket“

3. Quick-Win: Inbox-Triage in fünfzehn Minuten

Du bist meine Assistenz im Vertriebsinnendienst eines Handels- und Servicebetriebs mit 14 Beschäftigten in Deutschland. Ich gebe dir unten einen Stapel eingegangener E-Mails, anonymisiert.

Erzeuge daraus:

1. Eine Tabelle "Tagesordnung" mit den Spalten:
Absender | Anliegen in einem Satz | Priorität
(hoch/mittel/niedrig) | Frist | empfohlene Aktion
2. Darunter drei Antwortentwürfe für die drei Mails mit der höchsten Priorität. Sie-Form, sachlich, freundlich, keine Floskeln, maximal 120 Wörter je Entwurf.
3. Darunter eine Liste offener Rückfragen an mich.

Regeln:

- Jede Mail aus der Eingabe erscheint in genau einer Zeile der Tagesordnung, auch Newsletter und Belangloses.
- Fristen nur nennen, wenn sie im Text stehen. Sonst schreibe "keine Frist genannt". Rate nicht.
- Kein Antwortentwurf enthält Preise, Mengen oder Termine, die nicht in der Eingabe standen.
- Priorität richtet sich nach Frist und wirtschaftlicher Tragweite, nicht nach dem Ton der Mail.

Hier der Stapel:

[MAILS EINFÜGEN]

4. Quick-Win: vom Rohtext zum Maßnahmenpaket

Ich gebe dir unten die Mitschrift einer Sitzung, anonymisiert. Sprecher sind als Rollenkürzel angegeben.

Anlass: [z. B. wöchentliche Vertriebsrunde]

Datum: [TT.MM.JJJJ]

Teilnehmende: [GF, VI, SE]

Erzeuge daraus vier Blöcke in dieser Reihenfolge:

1. ZUSAMMENFASSUNG, maximal zehn Sätze. Für jemanden, der nicht dabei war.
2. EINORDNUNG in drei getrennte Listen:
 - BESCHLOSSEN: Es wurde eine Entscheidung getroffen.
 - VORGESCHLAGEN: Es wurde erwogen, aber nicht entschieden.
 - ERWÄHNT: Es kam vor, ohne dass etwas folgte.Jeder Eintrag mit einem wörtlichen Kurzzitat aus der Mitschrift als Beleg.
3. MASSNAHMENTABELLE mit den Spalten:
Nr. | Aufgabe | verantwortlich | Frist | Herkunftszitat
4. RÜCKFRAGEN: alles, was vor dem Versand geklärt werden muss.

Regeln:

- Wo kein Name fällt, erfinde keinen. Schreibe "Verantwortlich offen" und nimm den Punkt zusätzlich in die Rückfragen auf.
- Wo kein Datum fällt, schreibe "Frist offen". Wandle "nächste Woche" nicht in ein Datum um.
- Redeanteil ist kein Gewicht. Wer viel gesagt hat, ist in der Zusammenfassung nicht wichtiger.
- Höflichkeitsfloskeln ("sollten wir mal", "wäre schön") sind keine Beschlüsse.

Hier die Mitschrift:

[MITSCHRIFT EINFÜGEN]

Die zehn vollständigen Prompt-Packs, ihre persistenten Fassungen als Skill oder AGENTS.md und die Datenschutz-Checkliste stehen im Buch.

**Dieses Paket gehört zum Buch
„Zehn KI-Arbeitsplätze für Ihren Schreibtisch“**

<https://www.amazon.de/dp/BOH9YBXSWJ>
tbai.cloud/buch-zehn-ki-arbeitsplaetze.html

Autor und inhaltlich verantwortlich

Thorsten Behder
Weilheimer Str. 21A
81373 München
thorsten@behder.de



Gestaltung und Layout: tbai.cloud