

KI im Büro mit Matze

Kostenlose Leseprobe

Eine eigene geprüfte Büro-Werkzeugmappe: zehn wiederverwendbare Arbeitsaufträge, ein Entscheidungsbriefing und ein dokumentierter Prüfablauf.

01 · Arbeitsaufträge statt Wunschprompts

Ein Sprachmodell erzeugt plausible Texte. Es garantiert weder Wahrheit noch die Einhaltung deiner internen Regeln. Ein guter Arbeitsauftrag trennt Ziel, Ausgangsmaterial, Vorgaben, Ausgabe und Prüfung. Bei einer Mail ist das Ziel beispielsweise nicht 'professionell schreiben', sondern 'eine fehlende Freigabe bis Donnerstag anfordern, ohne einen Liefertermin zu versprechen'. Eine Rollenbeschreibung allein ersetzt die Fakten nicht.

Wir arbeiten mit der fiktiven Werkstatt Nordlicht. Alle Personen, Angebote und Zahlen in diesem Kurs sind erfunden. Verwende zum Üben ausschließlich diese Angaben. Vor eigenen Arbeitsdaten prüfst du die betriebliche Freigabe und entfernst unnötige persönliche oder vertrauliche Informationen. Ein Austausch von Namen allein anonymisiert nicht automatisch den restlichen Text.

Lege eine Ablage mit Eingang, Entwurf und Freigabe an. Der Entwurf bleibt Entwurf, bis ein Mensch Zahlen, Aussagen und Zusagen geprüft hat. Speichere den verwendeten Auftrag mit der freigegebenen Fassung. So kannst du später erklären, wie das Ergebnis entstanden ist.

Deine Aufgabe

Formuliere einen Auftrag: Aus einer ungeordneten Notiz soll eine interne Aufgabe mit Verantwortlichem und Termin entstehen. Notiz: 'Mira prüft die Liste; Termin noch offen; anschließend an Einkauf.'

Musterlösung

Musterauftrag: 'Erstelle aus dem Material genau eine interne Aufgabe. Felder: Aufgabe, verantwortlich, Termin, nächster Schritt. Ergänze keine fehlenden Angaben. Material: Mira prüft die Liste; Termin noch offen; anschließend an Einkauf.' Musterergebnis: Liste prüfen | Mira | offen, nachfragen | nach Prüfung an Einkauf. Ein erfundener Termin ist ein Fehler.