

Routineaufgaben delegieren

E-Mails, Meetings, Dokumente: die KI macht den Entwurf, du gibst frei

Der Aufwand bei Verwaltungsarbeit entsteht selten durch den Inhalt, sondern durch das Drumherum: anfangen, sortieren, formulieren, formatieren. **Genau diesen Teil übernimmt die KI,** und dein Aufwand verschiebt sich vom Formulieren zum Bewerten.

DER ABLAUF IN VIER SCHRITTEN

1 ROHMATERIAL
Nichts ausformulieren. Stichpunkte, halbe Sätze, Rohnotizen oder ein Transkript genügen.

2 VORGABE
Sag genau, was entstehen soll: Art des Dokuments, Tonfall, Zielgruppe, Länge, Zweck.

3 ENTWURF
Die KI strukturiert und formuliert. Sie liefert ein vollständiges Gerüst, keine Endfassung.

4 FREIGABE
Du prüfst Fakten, Tonfall und Prioritäten, passt an und entscheidest, was verwendet wird.

DREI VORLAGEN FÜR DEN ALLTAG

E-MAIL AUS STICHWORTEN
„Erstelle aus den folgenden Stichpunkten eine höfliche, professionelle Antwort an einen Geschäftskunden. Tonfall: wertschätzend, klar, nicht ausschweifend.“
Stichpunkte genügen: Kunde fragt nach Liefertermin, Verschiebung um drei Tage, Entschuldigung, Alternativvorschlag.

AUFGABEN AUS DEM MEETING
„Analysiere das folgende Transkript. Liste alle konkret genannten Aufgaben auf, ordne jede der genannten Person zu, notiere Fristen und formatiere das Ergebnis als To-do-Liste.“
Danach prüfen: Sind die Zuständigkeiten richtig erkannt, stimmen die Fristen, fehlt etwas?

KERNPUNKTE AUS EINEM DOKUMENT
„Lies das folgende Dokument. Erstelle eine Liste der drei wichtigsten Kernpunkte und leite daraus konkrete To-dos ab. Tonfall: sachlich.“
Funktioniert auch für lange Mails, Workshop-Mitschriften und Telefonnotizen.

WARUM DIE FREIGABE BEIM MENSCHEN BLEIBT

FAKTENLAGE
KI erzeugt Inhalte, die plausibel klingen und sachlich falsch sein können. Ungeprüft landen sie in deiner Kommunikation.

KONTEXT
Nur du kennst interne Prioritäten, politische Feinheiten und die Beziehung zum Empfänger.

WIRKUNG
Eine Formulierung kann korrekt und in dieser Situation trotzdem unpassend sein.

VERANTWORTUNG
Für alles, was hinausgeht, steht dein Unternehmen gerade, nicht das Tool.

WAS DIE VORGABE ENTHALTEN MUSS

Angabe	Warum	Beispiel
Art des Dokuments	sonst wählt die KI die Form selbst	E-Mail, Protokoll, Aufgabenliste
Zielgruppe	bestimmt Tonfall und Detailtiefe	Geschäftskunde, Team, Geschäftsleitung
Tonfall	sachlich richtig ist nicht automatisch passend	verbindlich, freundlich, knapp
Länge	verhindert ausufernde Antworten	maximal fünf Sätze, drei Stichpunkte
Zweck	macht aus Text ein brauchbares Ergebnis	damit ich es direkt versenden kann

MERKSÄTZE

Die KI erstellt den Entwurf, der Mensch gibt frei.

Nicht mehr formulieren, sondern bewerten.