KI-Tools auswählen

Vom Arbeitsablauf zur Entscheidung: beschreiben, prüfen, rechnen, testen

Die Auswahl beginnt beim **Arbeitsablauf**, nicht bei der Software. Wer zuerst Funktionen vergleicht, kauft ein Tool für ein Problem, das er nie beschrieben hat.

DIE VIER PHASEN

1 Den Prozess beschreiben
Schreib auf, welchen Ablauf du verbessern willst: Eingaben, Schritte, Ergebnis und woran du ein gutes Ergebnis erkennst. Erst das sagt dir, welche Funktionen ein Tool braucht.
Beispiel: „Aus einer Tonaufnahme ein Protokoll mit Aufgaben und Beschlüssen.“

2 Der Pflicht-Check
Zehn Fragen zu Datenschutz, Schnittstellen und Bedienung (rechts). Wer hier durchfällt, kommt nicht auf die Shortlist.

3 Rechnen statt schätzen
Alle sechs Kostenposten (rechts) gegen die eingesparte Arbeitszeit stellen. Nur die Differenz zählt. Ein System, das in Sekunden liefert und dann Minuten Korrektur kostet, rechnet sich nicht.

4 Praxistest mit echten Daten
Ein Team, echte Vorgänge, ein festes Ende. Gemessen wird, was vorher festgelegt wurde: Zeit je Vorgang und Fehlerquote. Danach: einführen, nachbessern oder verwerfen. Die Demo zeigt den Idealfall, der Alltag die Ausnahmen.

DER PFLICHT-CHECK: ZEHN FRAGEN

1. **Daten:** Welche gehen ins Tool hinein?
2. **Ort:** Wo werden sie gespeichert?
3. **Training:** Lässt sich Modelltraining abschalten?
4. **Vertrag:** AV-Vertrag und Löschkonzept da?
5. **Anbindung:** Mail, Kalender, CRM, Ablage?
6. **Datenfluss:** Automatisch statt kopieren?
7. **Schnittstelle:** Offene API vorhanden?
8. **Bedienung:** Ohne IT-Wissen bedienbar?
9. **Schulung:** Wie viel Einarbeitung nötig?
10. **Alltag:** Passt es in den Ablauf?

DIE KOSTENSEITE: SECHS POSTEN

- **Lizenz** je Nutzer oder Team
- **Verbrauch** Speicher, API, Extras
- **Verwaltung** Konten, Rechte, Monitoring
- **Einführung** Einrichtung und Anpassung
- **Schulung** Einarbeitung und Betreuung
- **Nachkontrolle** Prüfen und Korrigieren

DIE BEWERTUNGSMATRIX: SO VERGLEICHST DU DIE SHORTLIST

Kriterium	Gewicht 1–5	Tool A	Tool B	Tool C
Passt zum beschriebenen Prozess	5			
Datenschutz und Compliance	5			
Schnittstellen zu deinen Systemen	4			
Bedienbarkeit im Fachbereich	3			
Erwartete Zeitersparnis	4			
Gesamtkosten inklusive Nachkontrolle	3			

Je Tool 1 bis 10 Punkte vergeben, mit dem Gewicht multiplizieren, Spalte summieren.

DREI FEHLER, DIE TEUER WERDEN

Von der Funktion her denken
Ein Tool überzeugt in der Vorführung und wird gekauft. Danach sucht man das Problem zur Lösung.

Nur die Lizenz rechnen
Einrichtung, Verwaltung, Schulung und Nachkontrolle kosten oft mehr, stehen aber auf keiner Rechnung.

Nach der Demo entscheiden
In der Vorführung läuft der Idealfall mit sauberen Daten. Ob es trägt, zeigen deine echten Vorgänge.

MERKSÄTZE

Erst den Arbeitsablauf beschreiben, dann Funktionen vergleichen.

Ein Tool spart erst Zeit, wenn die Nachkontrolle weniger kostet.

Wenige, tief eingebundene Tools schlagen viele isolierte.