

## Weniger To-Dos, mehr Ergebnis: Wie Du künstliche Intelligenz als Deine persönliche Assistenz im Job nutzt

**Schön, dass Du hier in der Praxislounge bist!** Im Seminar haben wir darüber gesprochen, wie wichtig es ist, Deine wertvolle Energie nicht im administrativen Hamsterrad zu verpulvern. Doch die Realität sieht oft anders aus: Der Tag ist vollgestopft mit Meetings, der Posteingang quillt über, und eigentlich müsstest Du dringend das neue Konzept vorbereiten. Stattdessen geht die meiste Zeit für Routineaufgaben, das Formulieren von Standard-Mails oder das mühsame Erstellen von Besprechungsprotokollen drauf.

**Künstliche Intelligenz** (wie ChatGPT, MS Copilot, Perplexity & Co.) wird heute oft als technisches Allheilmittel dargestellt. Das schreckt viele ab. **Die gute Nachricht:** Du brauchst kein Informatik-Studium und keinen Technik-Frust. Richtig eingesetzt, fungiert KI einfach als Deine persönliche, digitale Assistenz auf Zuruf. Sie übernimmt lästige Routineaufgaben, strukturiert Deine Gedanken vor und schaufelt Deinen Kopf für die echten Kernaufgaben frei, bei denen Deine menschliche Kompetenz, Empathie und Erfahrung gefragt sind.

Hier erfährst Du Schritt für Schritt, wie Du KI ganz pragmatisch und sofort in Deinen Arbeitsalltag integrierst.

### 1. Meeting-Chaos ade: KI für Vorbereitung, Agenda & Protokolle

Meetings sind oft die größten Zeitfresser im Büro. Hier kann die KI Dir im Handumdrehen einen Großteil der Vor- und Nachbereitung abnehmen.

#### Die Vorbereitung & Agenda-Erstellung

Du weißt, was besprochen werden soll, aber Dir fehlt die Zeit, eine strukturierte Agenda aufzusetzen? Lass die KI den Entwurf schreiben.

- **Dein Praxis-Prompt (Befehl):**

*„Ich plane ein 45-minütiges Meeting mit meinem Team zum Thema [Thema, z. B. Neuverteilung der Projektzuständigkeiten]. Folgende Punkte müssen rein: [Stichpunkte]. Erstelle mir dafür eine strukturierte Agenda mit Zeiteinteilung und einer kurzen, einladenden Mail an die Teilnehmenden.“*

#### Das Blitz-Protokoll aus Deinen Notizen

Niemand schreibt gerne Protokolle. Wenn Du während des Meetings stichpunktartig (und völlig ungeordnet) mitgeschrieben hast, macht die KI daraus in Sekunden ein professionelles Ergebnis.

- **Dein Praxis-Prompt:**

*„Bringe meine ungeordneten Meeting-Notizen in ein sauberes Ergebnisprotokoll. Sortiere es nach: Besprochene Themen, getroffene Entscheidungen und wer bis wann welche Aufgabe übernimmt (To-Do-Liste). Hier sind meine Notizen: [Deine Notizen einfügen].“*

- **Dein Benefit:** Du musst den Text nicht mehr mühsam ins Reine schreiben. Du korrigierst nur noch Details und sparst so locker 30 bis 45 Minuten pro Meeting.

## 2. Text & Kommunikation: Schreibblockaden in Sekunden lösen

Das Formulieren von schwierigen E-Mails, Berichten oder Blogbeiträgen blockiert oft stundenlang Deinen mentalen Arbeitsspeicher.

- **Schreibblockaden lösen:** Du hast die Argumente im Kopf, aber der Text klingt noch hölzern? Füttere die KI mit Deinen rohen Gedanken.

*„Ich habe diese Stichpunkte für eine E-Mail an einen Kunden: [Stichpunkte]. Formuliere daraus eine freundliche, professionelle und wertschätzende Mail auf Augenhöhe, die direkt auf den Punkt kommt.“*

- **Lange Texte & Mailverläufe zusammenfassen:** Du wirst in ein laufendes Projekt geholt und stehst vor einem endlosen Mailverlauf? Kopiere den Text in die KI.

*„Fasse diesen Mailverlauf in den 5 wichtigsten Kernaussagen zusammen. Wer will was und was ist der aktuelle Stand? [Text einfügen].“*

- **Präzise Übersetzungen:** Für internationale Kommunikation ist **DeepL** der absolute Standard. Das Tool übersetzt nicht nur exakt, sondern passt auf Wunsch auch den sprachlichen Stil (formell oder informell) Deiner Zielgruppe an.

## 3. Recherche & Analyse: Schnell zu verlässlichen Fakten

Klassische Suchmaschinen liefern Dir oft nur eine Flut an Links, durch die Du Dich mühsam durchklicken musst. KI-Suchmaschinen verändern das komplett.

- **Recherchen beschleunigen mit Perplexity.ai:** Dieses Tool sucht im Internet nach Deiner Frage, fasst die Antwort präzise zusammen und liefert Dir – im Gegensatz zu ChatGPT – direkt die Quellenangaben mit. So kannst Du Fakten sofort überprüfen.
- **Daten & Tabellen entwirren:** Du sitzt vor einer Excel-Tabelle und weißt die Formel nicht mehr? Du musst sie nicht googeln. Frag die KI in Deiner ganz normalen Alltagssprache.

*„Ich habe eine Excel-Tabelle. Ich möchte die Summe der Spalte B nur dann berechnen, wenn in Spalte C das Wort 'Abgeschlossen' steht. Wie lautet die genaue Formel dafür?“*

## 4. Ideenfindung & Sparring: Der virtuelle Kollege

Wenn Du alleine im Büro sitzt und Dir die kreativen Ideen ausgehen, nutzen wir die KI einfach als Sparringspartner für ein schnelles Brainstorming.

- **Kreativ-Sparring:** Du planst einen Workshop oder suchst nach einem Aufhänger für einen LinkedIn-Post? Frag nach Inspirationen.

*„Ich gebe einen Meeting/Vortrag/Präsentation zum Thema xyz. Gib mir 5 kreative Ideen für einen interaktiven Einstieg, der die Teilnehmer:innen sofort abholt und die Hürden abbaut.“*

- **Visualisierung & Präsentationen:** Tools wie **Gamma.app** oder die KI-Funktionen in **Canva** erstellen aus einer einfachen Textbeschreibung vollständige Präsentations-Entwürfe inklusive Struktur, Texten und erstem Design. Perfekt, um nicht vor einer weißen Folie starten zu müssen.

## 5. Die neue Generation: KI-Agenten, Gems und digitale Notebooks

Die Entwicklung schläft nicht: KI ist längst kein reines Chat-Fenster mehr. Heute nutzen wir spezialisierte Helfer, die genau auf Deine Arbeitsweise angepasst werden können:

- **KI-Agenten & Gems (oder Custom GPTs):** Das sind quasi kleine, fest programmierte „Mitarbeiter“ innerhalb von ChatGPT & Co. Du gibst ihnen einmal eine feste Rolle und bestimmte Anweisungen (z. B. *„Du bist mein Experte für Protokolle“*). Jedes Mal, wenn Du diesen Chat öffnest, weiß die KI sofort, was sie in welchem Stil tun soll – ohne dass Du den Befehl neu eintippen musst.
- **Digitale Notebooks (z. B. NotebookLM):** Hier lädst Du Deine eigenen Unterlagen, Notizen oder Fachdaten hoch. Die KI greift *nur* auf diese Quellen zu. Perfekt, um lange Projektberichte zu analysieren oder sich aus den eigenen Unterlagen der letzten Monate schnell Zusammenfassungen erstellen zu lassen.

## 6. Der virtuelle Tages- und Wochenplaner (Dein Praxis-Bot)

Anstatt Deine To-Do-Liste morgens nur starr anzustarren, kannst Du die KI als Sparringspartner für Deine Tagesstruktur nutzen. Du kannst Dir dafür einen eigenen „Gem“ oder festen Chat anlegen.

Kopiere einfach diesen exakten Befehl in die KI, um Deinen persönlichen Planungsassistenten zu aktivieren:

*Dein Praxis-Prompt für den Tagesstart: „Du bist mein täglicher Planungsassistent. Frag mich jedes Mal, wenn ich dir schreibe, welche Aufgaben ich heute habe, falls ich sie noch nicht notiert habe. Ordne sie nach Prioritäten, Nebenaufgaben und Dingen, die warten können. Erstelle mir einen realistischen Zeitplan mit festen Terminen. Wenn ich zu viel vorhabe, sag mir ehrlich, was ich streichen oder auf morgen verschieben sollte.“*

Der Effekt: Die KI spiegelt Dir sofort zurück, wenn Dein Tag komplett überladen ist, und zwingt Dich auf charmante Weise dazu, Pufferzeiten einzuhalten und unrealistische Pläne zu korrigieren.

## 7. Wichtige Spielregeln: Sicherheit & Qualität gehen vor

Bei aller Begeisterung für die neuen Assistenten gibt es zwei goldene Regeln, die Du im Joballtag unbedingt beachten musst:

1. **Der Datenschutz-Filter:** Gib niemals sensible personenbezogene Daten (Namen von Kunden, Mitarbeitern, Adressen) oder vertrauliche Geschäftsgeheimnisse in öffentlich zugängliche Tools ein. Anonymisiere Deine Prompts immer (z. B. „Mitarbeiter A“ statt „Frau Müller“).
2. **Die Halluzinations-Kontrolle:** KIs sind darauf programmiert, plausibel klingende Texte zu generieren – manchmal erfinden sie dabei Fakten, Zahlen oder Quellen (das nennt man „Halluzinieren“). Prüfe wichtige Daten und Fakten deshalb immer auf Richtigkeit, bevor Du die Ergebnisse weiterverwendest. Die KI liefert den Entwurf, **Du** behältst die fachliche Kontrolle.

## **Silkes Impuls für Dich:**

Künstliche Intelligenz ist kein Hexenwerk, sondern eine Frage der Übung. Du musst nicht Dein ganzes Arbeiten umstellen.

**Dein Micro-Step für heute:** Nutze den obenstehenden Prompt für den virtuellen Tagesplaner morgen früh direkt für Deinen Start in den Tag. Spüre mal, wie gut es sich anfühlt, die Priorisierung im Dialog kurz vorzustrukturieren, und wie viel schneller Dein Kopf wieder frei für das Wesentliche wird.

**Du möchtest Deine Selbstorganisation auf das nächste Level heben, Deinen Mental Load dauerhaft halbieren und wieder mit mehr Leichtigkeit arbeiten?**

In meinen interaktiven Seminaren (wie dem offenen Haufe-Seminar „*Raus aus dem Hamsterrad, mit cleverer Selbstorganisation weniger Stress*“) gehen wir genau diesen pragmatischen Wegen auf den Grund. Wir entwickeln Deine persönliche Struktur, die Dich im Joballtag entlastet.

Schau gerne auf meiner [Seminarseite](#) vorbei – ich freue mich darauf, Dich auf Deinem Weg zu mehr Gelassenheit und Fokus zu begleiten!

*Smarte Selbstorganisation & Mentale Stärke | [www.Silke-Mekat.de](http://www.Silke-Mekat.de)*