

DURCH- STARTEN

mit

M365 COPILOT

Das Prompt Buch

>_ BEISPIEL-PROMPT

"Fasse die ungelesenen E-Mails der letzten 24 Stunden zusammen. Gruppierere nach Thema."

253

PROMPTS

7

KAPITEL

7

M365 APPS

179

SEITEN

Rechtliche Hinweise & Nutzung

© 2026

Alle Rechte vorbehalten.

Dieses E-Book ist urheberrechtlich geschützt.

Es darf ausschließlich für den persönlichen Gebrauch verwendet werden.

Eine Weitergabe, Vervielfältigung, Veröffentlichung oder Verbreitung – auch auszugsweise – ist ohne vorherige schriftliche Zustimmung des Autors nicht gestattet.

Haftungs- und Verantwortungsabgrenzung

Dieses Buch dient als Denk-, Struktur- und Orientierungshilfe für den Einsatz von Microsoft 365 Copilot im beruflichen Kontext.

Es ersetzt keine fachliche Expertise, keine unternehmerische oder persönliche Entscheidung und keine individuelle Verantwortung.

Alle Inhalte, Beispiele und Prompts sind als Unterstützung gedacht und müssen stets im jeweiligen fachlichen, organisatorischen, rechtlichen und ethischen Kontext bewertet werden.

Die Nutzung von Microsoft 365 Copilot sowie die daraus resultierenden Ergebnisse erfolgen auf eigene Verantwortung.

Aktualität & Versionshinweis

Stand: **Januar 2026**

Microsoft 365 Copilot und die zugrunde liegenden KI-Modelle entwickeln sich kontinuierlich weiter.

Die Inhalte dieses Buches beziehen sich auf den Funktionsumfang und das Wissen zum Zeitpunkt der Veröffentlichung.

Abweichungen durch Produktänderungen, neue Funktionen oder geänderte Rahmenbedingungen sind möglich.

Autor & Kontakt

Autor: **Thomas Kuhnmann**

Kontakt: **thomas@kuhnmann.ch**

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1: Mensch und Arbeit.....	6
1.1 Warum mentale Entlastung das neue Produktivitätsziel ist.....	6
1.2 Der Preis ständiger Unerledigtheit.....	6
1.3 Klarheit als Führungsleistung – auch mir selbst gegenüber.....	7
1.4 Denken braucht Abschlussfähigkeit.....	7
1.5 Der Umgang mit ständigem Input.....	8
1.6 Mentale Entlastung entsteht durch Sichtbarkeit.....	9
1.7 Präventive Wirkung von Klarheit.....	9
1.8 Die Rolle des Menschen bleibt unverzichtbar.....	10
1.9 Warum dieses Buch bewusst ruhig bleibt.....	10
1.10 Wie dieses Buch gelesen werden will.....	11
1.11 Empfohlener Arbeitsprozess.....	12
Kapitel 2: Was Copilot kann – und was nicht.....	15
2.1 Die Copilot-Welt verstehen.....	15
2.2 Was Copilot wirklich kann.....	16
2.3 Was Copilot (noch) nicht kann.....	17
2.4 Voraussetzungen für gutes Arbeiten mit Copilot.....	19
1. Zugriffsrechte und Datenverfügbarkeit.....	19
2. Dateien in der Cloud.....	19
3. Datenqualität – das unterschätzte Nadelöhr.....	19
4. Iteratives Arbeiten statt „Einmal-Prompts“.....	20
2.5 Typische Missverständnisse – und wie man sie vermeidet.....	20
Kapitel 3: Apps & zeitsparende Prompts.....	22
3.1 Outlook – Prompts für einen produktiven Posteingang.....	22
3.1.1 Outlook-Prompts.....	23
3.2 Teams – Prompts für bessere Zusammenarbeit im Fluss.....	36
3.2.1 Teams – Prompts.....	37
3.3 Word – Prompts für bessere Texte, Ideenfluss und Struktur.....	50
3.3.1 Word-Prompts.....	52
3.4 PowerPoint – Prompts für visuelle Klarheit & Wirkung.....	61
3.4.1 PowerPoint Prompts.....	62

3.5 Excel – Prompts für Klarheit, Struktur & Auswertungen	75
3.5.1 Excel Prompts.....	76
3.6 OneNote – Prompts für Struktur, Überblick & Notizfluss	89
3.6.1 OneNote Prompts	90
3.7 Planner – Prompts für Aufgaben, Prioritäten & Übersicht	98
3.7.1 Planner Prompts	100
Kapitel 4: Copilot nach Arbeitsbereichen	108
4.0 Nutzung von Copilot nach Arbeitsbereichen.....	109
Globaler Orientierungs- & Sicherheits-Prompt für Kapitel 4.....	110
4.1 Führung & Verantwortung – Klar denken, ruhiger entscheiden	111
4.1.1 Führungs & Verantwortungs Prompts	111
4.2 Wissensarbeit & Expertenrollen – Denken, analysieren, klar formulieren	119
4.2.1 Wissensarbeit & Expertenrollen Prompts	119
4.3 Projektarbeit & Koordination – Überblick behalten, ohne zu kontrollieren	128
4.3.1 Projektarbeit & Koordination Prompts.....	128
4.4 Sales & Kundenarbeit – Klar vorbereiten, souverän kommunizieren	136
4.4.1 Sales & Kundenarbeit Prompts.....	136
4.5 HR & People-Arbeit – Klarheit, Fairness und gute Entscheidungen	144
4.5.1 HR & People-Arbeit Prompts	144
4.6 Selbstorganisation & eigene Rolle – Klar bleiben im eigenen Arbeitsalltag	152
4.6.1 Selbstorganisation & eigene Rolle Prompts	152
Kapitel 5 – App-übergreifend mit Copilot arbeiten (Online, Chat & Lab)	159
5.1 Wann app-übergreifendes Arbeiten sinnvoll ist.....	159
5.1.1 App-Übergreifende Prompts.....	159
5.2 Copilot Chat richtig nutzen – Haltung, Iteration und klare Grenzen	163
5.2.1 Chat richtig nutzen Prompts.....	163
5.3 Copilot Lab – Lernen, Testen und besser prompten	168
5.3.1 Copilot Lab Prompts	168
Kapitel 6 – Mindset & Produktivität: Wie Copilot sinnvoll entlastet.....	173
6.1 Produktivität neu denken.....	173
6.1.1 Produktivität Prompts	173

Kapitel 7 - Abschluss – Arbeiten mit Copilot: Klarer, ruhiger, menschlicher.....	178
7.1 Was Copilot leisten kann – und was bewusst beim Menschen bleibt....	178
7.2 Der grösste Produktivitätsgewinn ist mental.....	179
7.3 Copilot als Teil eines gesunden Arbeitsstils	179

Kapitel 1: Mensch und Arbeit

1.1 Warum mentale Entlastung das neue Produktivitätsziel ist

Wir leben in einer Zeit, in der nicht mehr die körperliche Anstrengung, sondern die mentale Last den Ton angibt. Termine, E-Mails, Meetings, Benachrichtigungen – der Tag ist voll. Nicht unbedingt mit Dingen, die uns überfordern. Sondern mit Dingen, die kein Ende haben.

Produktivität bedeutet heute nicht mehr, „mehr zu schaffen“. Sondern wieder entscheiden zu können, was wirklich wichtig ist. Und das bedeutet: Klarheit im Kopf, Struktur im Alltag, Entlastung im Moment.

Mentale Entlastung ist kein Luxus. Sie ist Voraussetzung für gute Entscheidungen, gesunde Kommunikation und nachhaltige Leistung. Und genau hier setzt Copilot an. Nicht, indem er Arbeit „wegnimmt“, sondern indem er hilft, sie schneller zu sortieren, zu ordnen und zu formulieren – so wie ein künstliches Gelenk nicht den Menschen ersetzt, sondern Beweglichkeit zurückbringt.

Wer mit Copilot arbeitet, kann erleben, wie sich Denkprozesse entlasten lassen – ohne die Kontrolle zu verlieren. Und das ist oft mehr wert als ein leerer Posteingang.

1.2 Der Preis ständiger Unerledigtheit

Es ist nicht die Arbeit selbst, die uns erschöpft. Es ist das Gefühl, nie fertig zu werden.

Wenn Aufgaben sich stapeln, E-Mails unbeantwortet bleiben und Gedanken kreisen, entsteht ein Zustand ständiger Unruhe. Wir springen zwischen Tabs, scrollen durch Kalender, lesen Nachrichten mehrfach – aber handeln nicht. Diese fragmentierte Aufmerksamkeit hat ihren Preis:

- Wir verlieren Überblick
- Wir treffen schlechtere Entscheidungen
- Wir fühlen uns ausgeliefert

Der Kopf bleibt ständig „an“. Selbst Pausen fühlen sich nicht erholsam an, weil sie nicht abschliessen – sondern unterbrechen.

Genau hier kann KI ein neues Verständnis von Produktivität ermöglichen: Nicht, indem sie mehr beschleunigt – sondern indem sie hilft, Dinge zu klären. Ein Gespräch zusammenfassen, eine Aufgabe strukturieren, eine Idee in Worte fassen – all das sind Schritte in Richtung mentaler Abschlussfähigkeit.

Und wer merkt, dass etwas fertig ist, kann auch wieder loslassen.

1.3 Klarheit als Führungsleistung – auch mir selbst gegenüber

Klarheit beginnt nicht im Kalender. Sie beginnt im Kopf. Und sie ist nicht nur Führungsaufgabe gegenüber anderen – sondern auch Verantwortung einem selbst gegenüber.

In einer Welt voller Möglichkeiten und Aufgaben braucht es Menschen, die entscheiden können, was gerade dran ist – und was nicht. Doch das gelingt nur, wenn man:

- Überblick über die Aufgaben hat
- Weiss, welche Informationen fehlen
- Erkennt, wann etwas gut genug ist

Copilot hilft hier nicht durch „Wissen“, sondern durch Struktur. Er entlastet uns, indem er Ordnung in mein Denken bringt:

- Was wurde schon gesagt?
- Was fehlt noch?
- Wie kann ich das, was ich meine, so sagen, dass andere es verstehen?

So entsteht ein neues Verständnis von Klarheit: Nicht als Ergebnis langer Vorbereitung – sondern als Arbeitsstil, der jeden Tag begleitet.

1.4 Denken braucht Abschlussfähigkeit

Einer der grössten Stressfaktoren der heutigen Arbeitswelt ist der „offene Denkprozess“. Wir beginnen viele Dinge – aber schliessen wenige wirklich ab. Gedanken bleiben hängen, Aufgaben bleiben „irgendwo offen“, Kommunikation bleibt vage.

Das Gehirn merkt sich Unerledigtes – selbst, wenn wir es längst verdrängt haben. Es ist wie ein Browser mit zu vielen offenen Tabs. Irgendwann wird der Arbeitsspeicher knapp.

Abschlussfähigkeit heisst: Dinge beenden. Nicht perfekt, sondern funktional. Nicht endgültig, sondern im jeweiligen Moment ausreichend. Und genau hier hilft Copilot:

- Er hilft, Zwischenergebnisse festzuhalten
- Er fasst zusammen, gesagt wurde
- Er schlägt Formulierungen vor, an denen die Worte fehlen

So entsteht Schritt für Schritt eine neue Denkstruktur: Man kann fokussierter arbeiten, weil man weiss, dass Gedanken nicht verloren gehen. Und das entlastet – nachhaltig.

1.5 Der Umgang mit ständigem Input

Früher war das Problem: zu wenig Information. Heute ist es: zu viel auf einmal.

Mails, Meetings, Nachrichten, Dokumente – und alle gleichzeitig wichtig. Das führt nicht nur zu Zeitnot, sondern zu einem Zustand permanenter Reizüberflutung. Wir lesen quer, antworten flüchtig, verlieren Zusammenhänge.

Copilot kann diese Informationsflut nicht stoppen. Aber er kann sie filtern, sortieren, reduzieren. Und das ändert alles:

- Aus 50 Mails werden 3 to do's
- Aus 90 Minuten Meeting werden 5 Bullet Points
- Aus einem Projektchaos wird eine Aufgabenliste

Die Kontrolle behalten wir. Aber man entscheidet wieder bewusst, worauf man reagiert, und worauf nicht. Das reduziert Reizüberlastung – und bringt wieder Luft ins Denken.

1.6 Mentale Entlastung entsteht durch Sichtbarkeit

Was wir sehen, können wir bearbeiten. Was wir nicht sehen, belastet uns unterbewusst.

Viele Aufgaben existieren heute nicht auf Papier – sondern nur im Kopf. Und was dort liegt, lässt sich nicht sortieren. Das führt zu einem Dauerzustand mentaler Unruhe.

Copilot macht Arbeit sichtbar:

- Er bringt implizite Aufgaben in Listenform
- Er visualisiert Zusammenhänge
- Er wandelt Gedanken in konkrete Sprache

Das klingt banal – ist aber entscheidend. Denn Sichtbarkeit ist der erste Schritt zur Steuerbarkeit. Und genau das ist mentale Entlastung: nicht, weil weniger Arbeit da ist – sondern weil sie greifbar wird.

1.7 Präventive Wirkung von Klarheit

Viele Belastungen im Arbeitsalltag entstehen nicht durch das, was tatsächlich passiert – sondern durch das, was unklar bleibt. Wenn Rollen nicht definiert sind, Entscheidungen nicht kommuniziert werden oder Aufgaben ohne Kontext ankommen, wächst Unsicherheit. Und Unsicherheit kostet Kraft.

Copilot ersetzt keine Führung. Aber er hilft, Unklarheiten sichtbar zu machen:

- Was fehlt?
- Was ist unverständlich?
- Wo sind Widersprüche?

Indem Copilot Rückfragen stellt, Zusammenfassungen anbietet oder Strukturvorschläge liefert, entsteht ein präventiver Effekt: Probleme werden erkannt, bevor sie eskalieren. Kommunikationslücken schliessen sich. Entscheidungsgrundlagen werden robuster.

Und das hilft – nicht erst im Stress, sondern schon davor.

1.8 Die Rolle des Menschen bleibt unverzichtbar

Technologie kann viel. Aber sie kann nicht führen, nicht fühlen, nicht verantworten. All das bleibt menschlich.

Copilot ist ein Werkzeug – kein Partner, kein Chef, kein Entscheider. Wer das versteht, verliert keine Kontrolle, sondern gewinnt neue Möglichkeiten:

- «Ich werde entlastet in der Vorbereitung, nicht ersetzt in der Verantwortung»
- «Ich formuliere schneller, aber treffe die Entscheidung selbst»
- «Ich arbeite effizienter, aber nicht mechanischer»

Gerade in Zeiten technischer Umbrüche ist diese Haltung entscheidend: Technik ergänzt uns – sie ersetzt uns aber nicht. Und das gilt besonders für Copilot, der mit meinen Gedanken arbeitet, nicht an meiner Stelle denkt.

1.9 Warum dieses Buch bewusst ruhig bleibt

Dieses Buch wurde nicht geschrieben, um zu beeindrucken. Es wurde geschrieben, um zu entlasten.

Es erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, auf „die besten Tipps“, auf „die eine richtige Methode“. Denn genau dieser Anspruch ist oft Teil des Problems: Zu viele Tools, zu viele Versprechen, zu viele Methoden – und zu wenig Luft zum Nachdenken.

Wer beruflich stark gefordert ist, braucht keine weiteren To-do-Listen. Er braucht Orientierung. Verlässlichkeit. Klarheit. Und manchmal einfach das Gefühl, dass jemand versteht, wie sich Arbeit wirklich anfühlt.

Deshalb bleibt dieses Buch ruhig. Es übertreibt nicht. Es verspricht keine Wunder. Es formuliert keine „Revolution der Arbeit“ – sondern zeigt, wie man sich in der Arbeit besser zurecht findet.

Technik steht hier nicht im Mittelpunkt – sondern der Mensch, der sie nutzt. Und das verändert die Perspektive.

Gerade am Anfang macht es Sinn, sich nicht auf alle KI-Werkzeuge gleichzeitig zu stürzen. Sondern mit einem klaren Fokus zu starten. Microsoft Copilot bietet dafür einen sehr guten Einstieg – nicht, weil er alles kann, sondern weil er dort ansetzt, wo Arbeit ohnehin stattfindet: in Mails, Meetings, Dokumenten und Aufgaben.

Wer sich darauf einlässt, kann schrittweise lernen, wie Zusammenarbeit mit KI funktioniert. Wie man Prompts formuliert. Wie man Ergebnisse einschätzt. Wie man Vertrauen aufbaut, ohne blind zu vertrauen.

So wird KI nicht zum Nebenschauplatz – sondern zu einer echten Stütze im Alltag. Und das Ergebnis ist messbar: zurückgewonnene Tageszeit, weniger mentale Last, mehr Fokus auf das Wesentliche.

Der grösste Nutzen entsteht dabei nicht durch das, was Copilot kann, sondern durch das, was ich aus seiner Unterstützung mache.

Dieses Buch will dabei helfen – ohne Hype, ohne Magie. Dafür mit einem klaren Ziel: Souveränität zurückgewinnen in einer Arbeitswelt, die oft zu schnell, zu laut, zu unübersichtlich geworden ist.

1.10 Wie dieses Buch gelesen werden will

Dieses Buch ist kein Roman. Es verlangt nicht, von vorn nach hinten gelesen zu werden. Es funktioniert modular – genau wie die Arbeit, für die es geschrieben wurde.

Man kann das Buch so nutzen, wie es zu meinem Alltag passt:

In einem Stück, um einen Überblick zu bekommen

Oder abschnittsweise, wenn ich für eine konkrete Aufgabe Hilfe suche

Oder immer wieder, wenn ich das Gefühl habe, dass mir Copilot zwar zur Verfügung steht – aber noch nicht wirklich hilft

Jedes Kapitel ist in sich abgeschlossen. Und jeder Prompt, den du darin findest, funktioniert eigenständig – aber nie isoliert. Denn gute Arbeit mit Copilot entsteht nicht durch einmalige Eingaben, sondern durch Verständnis, Wiederholung und Anpassung.

Deshalb ist dieses Buch auch kein „Trickbuch“. Es zeigt nicht „den besten Prompt für jede Situation“ – sondern erklärt, wie ich Prompts so formuliere, dass sie zu mir, zu meiner Aufgabe und zu meiner Arbeitsweise passen.

Viele Leserinnen und Leser werden feststellen, dass sich ihr Umgang mit Copilot im Laufe der Zeit verändert:

- Anfangs wird man vielleicht wortwörtlich kopieren, was hier steht.
- Später beginnt man, eigene Varianten zu schreiben.
- Und irgendwann entwickelt sich eine Art „Sprachgefühl“ im Umgang mit KI.

Dieses Buch ist für alle diese Phasen gemacht. Es erklärt nicht nur Funktionen – es vermittelt Haltung und Struktur. Und genau das macht es nachhaltig nutzbar.

Denn am Ende geht es nicht darum, Copilot zu „meistern“. Sondern darum, sich selbst mit Copilot besser zu organisieren. Weniger zu suchen. Besser zu entscheiden. Und die eigenen Ressourcen bewusster einzusetzen.

Wenn das gelingt, dann hat dieses Buch seinen Zweck erfüllt.

1.11 Empfohlener Arbeitsprozess

Dieses Kapitel erklärt, **wie** das Promptbuch im Arbeitsalltag eingesetzt wird. Es definiert eine einheitliche Vorgehensweise, damit Copilot produktiv, nachvollziehbar und verantwortungsvoll genutzt wird.

1. Grundlogik des Promptbuchs

Dieses Promptbuch folgt einem festen Prinzip:

1. **Erstellen** – Copilot erzeugt einen strukturierten Entwurf mithilfe der Fachprompts
2. **Kontrollieren** – spezifische Kontroll- & Qualitäts-Prompts prüfen Risiken
3. **Entscheiden** – der Mensch bewertet, korrigiert und gibt frei

Copilot ersetzt keine fachliche, rechtliche oder organisatorische Verantwortung.

2. Empfohlener Arbeitsablauf (Standard)

Schritt 1: Kontext klären

Bevor ein Prompt verwendet wird, sollte klar sein:

- Ziel des Ergebnisses
- Zielgruppe
- verfügbare Informationen und Daten
- gewünschter Verbindlichkeitsgrad

Unklare Kontexte erhöhen das Risiko fehlerhafter oder missverständlicher Ergebnisse.

Schritt 2: Fachprompt anwenden

Nutzen Sie den passenden Prompt aus dem jeweiligen Unterkapitel (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, OneNote), um einen **Erstentwurf** zu erstellen.

Hinweis: Der Erstentwurf ist **kein fertiges Ergebnis**, sondern eine Arbeitsgrundlage.

Schritt 3: Kontrollprompts einsetzen (verbindlich)

Nach jedem relevanten Entwurf werden die zugehörigen Kontroll- & Qualitäts-Prompts verwendet.

Ziel der Kontrolle:

- unbelegte Annahmen sichtbar machen
- Missverständnisse erkennen
- Risiken vor Weitergabe identifizieren

Dieser Schritt ist besonders wichtig bei:

- externen Dokumenten
 - Entscheidungsgrundlagen
 - rechtlich oder finanziell relevanten Inhalten
-

Schritt 4: Menschliche Prüfung & Freigabe

Die finale Bewertung liegt immer beim Menschen.

Prüfen Sie insbesondere:

- inhaltliche Korrektheit
- Angemessenheit der Tonalität
- Klarheit von Aussagen und Entscheidungen
- Verantwortung und Verbindlichkeit

Erst nach dieser Prüfung sollte ein Ergebnis weitergegeben oder verwendet werden.

3. Wann Copilot bewusst nicht eingesetzt werden sollte

Copilot ist nicht geeignet für:

- rechtlich verbindliche Entscheidungen ohne Fachprüfung
- finale Vertrags-, Steuer- oder Rechtsdokumente
- sensible Personalentscheidungen
- Situationen mit unvollständigem oder widersprüchlichem Kontext

In diesen Fällen kann Copilot vorbereiten, aber nicht abschließen.

4. Gute Praxis im täglichen Einsatz

- Arbeiten Sie iterativ statt „one shot“
 - Nutzen Sie Rückfragen von Copilot aktiv
 - Dokumentieren Sie Annahmen explizit
 - Verwenden Sie Kontrollprompts konsequent
 - Behandeln Sie Copilot als Assistenz, nicht als Autorität
-

5. Verantwortung & Transparenz

Die Nutzung von Copilot entbindet nicht von Verantwortung.

Dieses Promptbuch schafft Transparenz darüber:

- was Copilot leisten kann
- wo Grenzen liegen
- wie Risiken erkannt werden

Verantwortungsvolle Nutzung ist Voraussetzung für nachhaltigen Mehrwert.

Kapitel 2: Was Copilot kann – und was nicht

2.1 Die Copilot-Welt verstehen

Bevor wir Copilot einsetzen, müssen wir verstehen, was genau gemeint ist, wenn von „Copilot“ gesprochen wird. Denn Copilot ist kein einzelnes Tool – es ist ein Prinzip, das sich an vielen Stellen in Microsoft 365 wiederfindet.

Copilot ist immer dort aktiv, wo ich arbeite – und wo meine Daten liegen.

Dabei gibt es drei typische Varianten, wie Copilot in der Praxis auftritt:

Integrierte App-Versionen: In Word, Excel, Outlook, Teams oder PowerPoint erscheint **Copilot** als Seitenleiste oder Eingabefeld direkt im Arbeitskontext. Hier arbeite ich mit meinen echten Inhalten – etwa einem geöffneten Dokument oder einer konkreten E-Mail.

Microsoft 365 Chat (früher Business Chat): Das ist eine Art zentraler Überblicksassistent, der übergreifend Informationen aus E-Mails, Kalendern, Dateien, Besprechungen und Teams-Chats zusammenziehen kann – sofern ich darauf Zugriff habe.

Copilot Lab (optional): Eine Umgebung zum Üben, Ausprobieren und Speichern von Prompts. Sehr hilfreich, um eigene Denkweisen zu testen – ohne „echte“ Dateien zu verändern.

Copilot arbeitet also nicht auf magische Weise, sondern immer mit den Informationen, die ich selbst auch sehen darf. Das heisst:

Habe ich Zugriff auf eine Datei, kann Copilot damit arbeiten.

Habe ich keine Freigabe, bleibt auch Copilot aussen vor.

Bin ich in einem Teams-Chat, kann Copilot nur auf Inhalte zugreifen, die dort geschrieben wurden – nicht auf Gedanken, die ich nicht formuliert habe.

Das ist beruhigend – und begrenzend zugleich.

Denn es bedeutet:

- Copilot kennt meine Gedanken nicht.
- Copilot kann keine versteckten Informationen „erraten“.
- Copilot sieht nur, was ich auch sehe – und manchmal sogar weniger.

Das macht Copilot zu einem fairen Mitspieler: Er unterstützt – aber er übernimmt nicht. Er hilft – aber er kontrolliert nicht. Er ergänzt – aber er entscheidet nicht.

Diese Struktur gilt überall, wo Copilot aktiv ist: lokal in der App, zentral im M365-Chat oder begleitend im Lab.

Deshalb ist es so wichtig, den eigenen Arbeitskontext zu kennen:

In Word hilft mir Copilot im aktuellen Dokument.

In Teams arbeitet er mit den Kanälen, in denen ich bin.

In Outlook kennt er meine Mails – aber keine Gedanken dazu.

Wer das verstanden hat, kann Copilot gezielt nutzen – ohne falsche Erwartungen. Und genau darum geht es in diesem Kapitel: realistisch einschätzen, was geht – und was nicht.

2.2 Was Copilot wirklich kann

Die Stärke von Copilot liegt nicht darin, alles zu können – sondern darin, relevante Dinge schnell und strukturiert zu unterstützen. Nicht mehr – aber auch nicht weniger.

Das bedeutet konkret: Copilot ist besonders gut in Situationen, in denen Informationen schon vorliegen, aber noch geordnet, verstanden oder umformuliert werden müssen.

Typische Beispiele, in denen Copilot heute zuverlässig hilft:

Zusammenfassen: Lange E-Mails, Besprechungsnotizen oder Chatverläufe auf Kernaussagen bringen.

Strukturieren: Unklare Gedanken, Aufzählungen oder Ideensammlungen in eine geordnete Form bringen.

Vorschläge liefern: Einstiegstexte, Gliederungen, Antwortentwürfe oder erste Textblöcke formulieren.

Kontext bereitstellen: Was wurde zuletzt zu einem Thema besprochen, wo stehen wir in einem Projekt?

Diese Leistungen sind keine Zauberei, sondern beruhen auf Sprachmodellen, die bestehenden Inhalte verarbeiten, neu gewichten und in sprachlich passenden Varianten ausgeben. Deshalb gilt auch hier: Je klarer mein Input, desto besser der Output.

In der Praxis heisst das:

Man kann Copilot bitten, aus mehreren Mails eine Aufgabenliste zu extrahieren.

Ich kann mir einen ersten Entwurf für ein Schreiben liefern lassen – und ihn dann überarbeiten.

Ich kann mir zu einer Tabelle in Excel automatisch eine Erklärung oder Visualisierung vorschlagen lassen.

Was dabei sofort spürbar entlastet:

- Weniger Leerseiten-Stress („Wie fange ich an?“)
- Weniger Rekonstruktionsaufwand („Was war nochmal der Stand?“)
- Weniger Denzkirkus bei Routinetätigkeiten („Wie schreibe ich das jetzt höflich?“)

Copilot ersetzt nicht – aber er bringt uns schneller ins Handeln. Man verbringt weniger Zeit mit Suchen, Sortieren und Grübeln. Und genau dort liegt sein tatsächlicher Produktivitätsgewinn.

Wichtig: Diese Funktionen funktionieren nicht automatisch, sondern brauchen einen klaren Prompt. Ein guter Prompt ist dabei keine technische Zauberformel – sondern eine präzise, menschliche Arbeitsanweisung.

Die nächsten Kapitel zeigen dir, wie solche Prompts aussehen – und wie du sie in deinem Stil nutzen kannst. Aber bevor wir dorthin gehen, müssen wir auch über die Grenzen sprechen. Denn so hilfreich Copilot ist – er kann nicht alles.

2.3 Was Copilot (noch) nicht kann

So beeindruckend Copilot im Alltag oft wirkt – er hat klare Grenzen. Und diese zu kennen, ist nicht nur nützlich, sondern notwendig. Denn falsche Erwartungen führen zu Enttäuschung, selbst dann, wenn die Technologie korrekt arbeitet.

Copilot hat keine Absicht, kein Verständnis, kein echtes Wissen.

Was er produziert, basiert rein auf Wahrscheinlichkeiten sprachlicher Muster – nicht auf echtem Verständnis. Und deshalb gibt es Bereiche, in denen Copilot regelmässig an seine Grenzen stösst:

Kontexttiefe: Er kennt keine unausgesprochenen Erwartungen, keine politische Dynamik in Projekten, keine Stimmung im Team.

Zwischentöne: Ironie, Sarkasmus, subtile Andeutungen – all das wird oft falsch interpretiert oder glattgebügelt.

Prioritäten und Wirkung: Copilot kann nicht beurteilen, ob etwas wirklich wichtig ist – nur, ob es sprachlich plausibel klingt.

Fachentscheidungen: Er kann keine medizinische Diagnose treffen, keine juristische Bewertung abgeben, keine strategische Weichenstellung selbständig vornehmen.

Copilot liefert Form. Der Mensch gibt Bedeutung.

Besonders kritisch wird es, wenn Copilot für Dinge eingesetzt wird, die Verantwortung erfordern:

- Eine Entscheidungsvorlage mit Wirkung auf Mitarbeitende
- Eine Kommunikation nach aussen
- Eine Einschätzung zu Risiken, Konflikten oder sensiblen Themen
- Hier darf Copilot unterstützen – aber niemals allein bestimmen.

Und selbst in weniger kritischen Situationen gilt: Vertrauen ist gut, aber Kontrolle ist Pflicht. Denn Copilot kann Dinge halluzinieren – also Inhalte erzeugen, die sprachlich korrekt, aber sachlich falsch sind. Eine falsch zitierte Zahl, ein verdrehter Zusammenhang, eine erfundene Quelle – all das kann passieren, wenn ich Ergebnisse ungeprüft übernehme.

Daher gilt:

Jeder Vorschlag von Copilot braucht menschliche Prüfung.

Kein Text geht raus, ohne gelesen zu werden.

Keine Entscheidung basiert auf einem KI-Vorschlag allein.

Wer das versteht, kann Copilot sicher und effektiv nutzen – ohne Überforderung und ohne blindes Vertrauen. Die Grenze ist nicht technisch, sondern menschlich:

Copilot kann nur das verstärken, was ich selbst verstehe.

2.4 Voraussetzungen für gutes Arbeiten mit Copilot

Copilot funktioniert nicht im luftleeren Raum. Damit er seine Stärken ausspielen kann, braucht es eine gewisse Vorbereitung – technisch, organisatorisch und mental.

1. Zugriffsrechte und Datenverfügbarkeit

Copilot kann nur mit Daten arbeiten, auf die ich selbst Zugriff habe. Das heisst:

Keine Leserechte → kein Zugriff

Keine geteilte Datei → keine Analyse

Kein Kalendereintrag → keine Termineinschätzung

Wer mit Copilot arbeiten will, muss also die Grundlage schaffen, indem Dateien korrekt gespeichert, Teams-Kanäle sauber gepflegt und E-Mails strukturiert abgelegt werden.

Copilot ist nur so gut wie das System, in dem man arbeitet.

2. Dateien in der Cloud

Copilot funktioniert teilweise nur in Microsoft 365 Online, also in der Cloud-Version der Anwendungen. Wer lokal speichert oder ältere Office-Versionen nutzt, wird keinen Zugriff auf die Copilot-Funktionalitäten haben.

Das bedeutet konkret:

- OneDrive und SharePoint nutzen
- Aktuelle Microsoft 365 Version verwenden
- Sicherstellen, dass Dokumente online vorliegen

3. Datenqualität – das unterschätzte Nadelöhr

„Müll rein, Müll raus“ – dieser alte Leitsatz gilt auch für Copilot. Wenn meine Texte, Tabellen oder Notizen unklar, widersprüchlich oder chaotisch sind, wird auch Copilot Schwierigkeiten haben, sinnvolle Vorschläge zu machen.

Das betrifft z. B.:

- Dubletten in Excel-Listen
- Unvollständige Meetingnotizen
- Unstrukturierte E-Mail-Konversationen

Copilot hilft mir, aus Rohmaterial Klarheit zu schaffen – aber er kann keine Wunder wirken, wenn die Ausgangslage schwach ist.

4. Iteratives Arbeiten statt „Einmal-Prompten“

Copilot ist kein Ein-Klick-Wunder. Die besten Ergebnisse entstehen, wenn ich mehrere Schleifen mit ihm gehe:

- Erst grob zusammenfassen lassen, dann präzisieren
- Einen Vorschlag liefern lassen, dann Feedback geben
- Eine Gliederung vorschlagen, dann anpassen lassen

Wer Copilot als kollaborativen Partner betrachtet – und nicht als fertigen Texter –, wird langfristig bessere Ergebnisse erzielen.

Fazit:

Gute Copilot-Arbeit beginnt nicht mit Technik – sondern mit Klarheit, Struktur und Bereitschaft zur Mitgestaltung.

2.5 Typische Missverständnisse – und wie man sie vermeidet

Copilot ist kein Orakel, kein Hellseher, kein perfekter Assistent – und dennoch wird er oft genauso behandelt. Viele Missverständnisse (KI-Halluzinationen) entstehen, weil die Nutzer:innen entweder zu viel oder das Falsche erwarten.

Das liegt nicht an den Menschen. Sondern an der Art, wie über und mit KI gesprochen wird.

Marketing-Slogans wie „Ihre Arbeit erledigt sich von selbst“ oder „Schreiben Sie nie wieder eine E-Mail selbst“ erzeugen Bilder im Kopf, die mit der Realität von Copilot wenig zu tun haben.

Hier sind die häufigsten Missverständnisse – und wie man ihnen entgegentritt:

Missverständnis 1: „Copilot versteht, was ich meine.“

Falsch. Copilot verarbeitet, was ich schreibe – nicht, was ich denke. Wenn mein Prompt vage, unvollständig oder mehrdeutig ist, kommt auch ein ungenaues Ergebnis zurück. Präzision ist entscheidend.

Was hilft:

- Konkrete Aufgabenstellung („Fasse das in drei Bullet Points zusammen“ statt „Mach das kürzer“)
- Relevanten Kontext mitgeben
- Erwartungen explizit formulieren

Missverständnis 2: „Copilot liefert die eine perfekte Antwort.“

Falsch. Copilot liefert Vorschläge – nie finale Wahrheiten. Er generiert Optionen, mit denen ich weiterarbeiten kann. Wer blind übernimmt, ohne nachzudenken, macht sich abhängig.

Was hilft:

- Jeden Vorschlag lesen und prüfen
- Ergebnisse als „erste Version“, nicht als Endfassung sehen
- Feedbackschleifen nutzen: verbessern, nachfragen, verfeinern

Missverständnis 3: „Copilot kann mein Fachwissen ersetzen.“

Falsch. Copilot kann Texte schreiben – aber nicht denken wie ein Experte. Ohne mein Fachwissen bleibt er sprachlich kompetent, aber inhaltlich oberflächlich.

Was hilft:

- Eigene Expertise einbringen – vor allem bei Bewertung, Auswahl, Priorisierung
- Keine sensiblen Entscheidungen an Copilot abgeben
- Fachliche Inhalte immer selbst prüfen

Missverständnis 4: „Je allgemeiner mein Prompt, desto flexibler Copilot.“

Falsch. Allgemeine Prompts führen zu allgemeinen Antworten. Copilot ist am besten, wenn ich ihn wie einen Mitarbeitenden behandle: mit klarer Aufgabenbeschreibung.

Was hilft:

- Ziel klar benennen („Ich brauche eine Einleitung für einen Report über...“)
- Zielgruppe beschreiben („Der Text richtet sich an Führungskräfte ohne IT-Hintergrund.“)
- Ton und Stil mitgeben („Bitte in sachlich-professionellem Stil formulieren.“)

Fazit: Wer Copilot richtig einschätzt, bekommt einen wertvollen Partner – nicht mehr, aber auch nicht weniger. Missverständnisse lassen sich vermeiden, wenn man ihn nicht überhöht, sondern als das nutzt, was er ist: ein sprachlich versierter, datengestützter Assistent.

Copilot ist kein Zauberstab. Aber mit klarem Blick wird er zu einem echten Werkzeug.

Kapitel 3: Apps & zeitsparende Prompts

3.1 Outlook – Prompts für einen produktiven Posteingang

Copilot unterstützt in Microsoft Outlook bei der Formulierung, Strukturierung und Priorisierung von E-Mails sowie bei Termin- und Meeting-Kommunikation. Ziel ist klare, konsistente und angemessene Kommunikation – **nicht** Eskalation, Zusagen oder Verpflichtungen ohne explizite Freigabe.

Typische Risiken in Outlook

- unbeabsichtigte Zusagen oder Verbindlichkeiten
- falsche Tonalität (zu hart, zu weich, unpassend für Empfänger)
- implizite Eskalationen oder Priorisierungen
- Missverständnisse durch fehlenden Kontext

Verbindliche Regeln für die Nutzung

- Keine Zusagen, Fristen oder Verpflichtungen ohne explizite Vorgabe.
- Tonalität und Zielgruppe müssen vorgegeben oder abgefragt werden.
- Sensible Inhalte (Konflikte, Beschwerden, Krisen) neutral und sachlich formulieren.
- Inhalte dürfen nicht über den bekannten Kontext hinaus interpretiert werden.

Pflicht-Rückfragen / Abbruchkriterien

Copilot muss Rückfragen stellen oder abbrechen, wenn:

- Absenderrolle oder Zielgruppe unklar sind
- rechtliche, finanzielle oder vertragliche Verbindlichkeit entstehen könnte
- Eskalation, Mahnung oder Ablehnung impliziert wird

Minimaler Prüf-Check (Nutzer)

- Enthält die E-Mail unbeabsichtigte Zusagen oder Fristen?
 - Ist die Tonalität für Empfänger und Situation passend?
 - Könnte der Text missverständlich oder eskalierend wirken?
-

Kontroll- & Qualitäts-Prompts für Microsoft Outlook

(Diese Prompts werden **nach** der E-Mail- oder Einladungserstellung verwendet.)

Kontrollprompt 1 – Verbindlichkeits-Check

"Prüfe die Nachricht auf implizite oder explizite Zusagen, Fristen oder Verpflichtungen. Markiere kritische Stellen und schlage neutralere Alternativen vor."

Kontrollprompt 2 – Tonalitäts- & Empfängerprüfung

"Bewerte Tonalität und Wortwahl im Hinblick auf Zielgruppe, Beziehungsebene und Situation. Identifiziere potenziell problematische Formulierungen."

Kontrollprompt 3 – Eskalations- & Konfliktrisiken

"Identifiziere Passagen, die als Eskalation, Vorwurf oder Ablehnung verstanden werden könnten. Weise auf mögliche Missverständnisse hin."

Kontrollprompt 4 – Kontextvollständigkeit

"Prüfe, ob für den Empfänger alle notwendigen Informationen vorhanden sind, um die Nachricht korrekt zu verstehen. Markiere Kontextlücken."

Kontrollprompt 5 – Versandfreigabe

"Bewerte, ob die Nachricht in der vorliegenden Form versandfertig ist. Liste ausschließlich Risiken oder notwendige Prüfungen auf."

3.1.1 Outlook-Prompts

Prompt 1: Tägliche Übersicht über neue Mails

KONTEXT: Ich starte morgens in den Tag und möchte eine schnelle Übersicht, was über Nacht oder seit gestern in meiner Inbox passiert ist – ohne jede einzelne Mail zu lesen.

PROMPT:

„Fasse die ungelesenen E-Mails im Posteingang der letzten 24 Stunden zusammen. Gruppieren nach Thema oder Projekt und zeige jeweils den Absender und eine kurze Zusammenfassung.“

ERWARTETER OUTPUT:

Eine strukturierte Liste mit 3–6 Themenclustern inkl. je 1–2 Sätzen pro Mail.

VARIATIONEN:

- „Nur E-Mails mit hoher Priorität berücksichtigen“
- „Nur E-Mails mit Aufgabenbezug aufführen“
- „Nur interne Mails aus meinem Team zeigen“

GRENZEN:

- Nur möglich mit Zugriff auf M365-Cloud-Inbox
- Qualität hängt von Betreff/Text der Mails ab
- Sehr kurze Mails werden eventuell übersehen

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–20 Minuten morgendliche Inbox-Sichtung

Prompt 2: Antwortvorschlag für wichtige Mails

KONTEXT: Ich möchte schneller auf eine Mail reagieren, bei der mir die richtigen Worte oder der Einstieg fehlen.

PROMPT:

„Formuliere eine höfliche und professionelle Antwort auf diese E-Mail. Ziel: Verständnis zeigen, Rückfrage stellen und zeitnah eine Lösung anbieten.“

ERWARTETER OUTPUT:

Ein kompletter Mailtext-Vorschlag mit einleitendem Dank, Rückfrage und Abschlussformel.

VARIATIONEN:

- „Tonfall: direkt, sachlich“
- „Tonfall: freundlich, empathisch“
- „Antwort in Stichpunkten statt Fliesstext“

GRENZEN:

- Kontext muss in der Originalmail klar erkennbar sein
- Kein Ersatz für echte Entscheidungsfindung

ZEITSPARFAKTOR: Spart ca. 10 Minuten pro E-Mail-Antwort

Prompt 3: Follow-ups erkennen und vorformulieren

KONTEXT: Ich verliere oft den Überblick, wo ich nochmal nachhaken müsste – z. B. bei Mails ohne Rückmeldung.

PROMPT:

„Erstelle eine Liste aller E-Mail-Konversationen der letzten 7 Tage, bei denen ich auf eine Antwort warte. Gib jeweils einen kurzen Vorschlag für eine Follow-up-Mail.“

ERWARTETER OUTPUT:

Liste mit Mailbetreff, Datum, Empfänger + Vorschlag für 1–2 Follow-up-Sätze pro Fall

VARIATIONEN:

- „Nur externe Partner berücksichtigen“
- „Nur Mails mit Terminbezug anzeigen“

GRENZEN:

- Funktioniert nur mit Outlook Online
- Abhängig davon, ob klare Anfragen erkennbar sind

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–30 Minuten manuelles Nachverfolgen

Prompt 4: Aufräumen durch Themencustering

KONTEXT: Mein Posteingang ist übervoll – ich brauche Ordnung, ohne alles zu löschen.

PROMPT:

„Analysiere meinen Posteingang der letzten 14 Tage und erstelle Themencuster. Zeige pro Cluster den Zweck, typische Absender und was ich damit tun sollte (z. B. archivieren, beantworten, delegieren).“

ERWARTETER OUTPUT:

Ein übersichtlicher Massnahmenplan mit Kategorien wie „To do“, „Lesen“, „Erledigt“ oder „Archiv“

VARIATIONEN:

- „Nur E-Mails mit Anhängen anzeigen“
- „Nur E-Mails von internen Abteilungen clustern“

GRENZEN:

- Copilot kann keine automatisch löschtauglichen Mails markieren
- Subjektive Relevanz muss vom Nutzer entschieden werden

ZEITSPARFAKTOR: Spart 30–45 Minuten Aufräumzeit pro Woche

Prompt 5: Termineinladungen klarer formulieren

KONTEXT: Ich verschicke oft Einladungen zu Besprechungen, aber die Texte sind manchmal unklar oder zu lang.

PROMPT:

„Formuliere den Einladungstext für diesen Termin klar, kurz und professionell. Ziel: Thema, Ziel, Dauer und benötigte Vorbereitung nennen – in maximal 5 Sätzen.“

ERWARTETER OUTPUT:

Ein prägnanter Einladungstext für den Outlook-Kalendereintrag

VARIATIONEN:

- „Mit informellem Ton für internes Team“
- „Mit klarer Bitte um Vorbereitung und Material“

GRENZEN:

- Kein Ersatz für vollständige Agenda
- Teilnehmerliste und Kontext müssen gepflegt sein

ZEITSPARFAKTOR: Spart 5–10 Minuten pro Terminvorbereitung

Prompt 6: Zusammenfassungen für lange E-Mail-Verläufe

KONTEXT: Ich wurde in eine lange E-Mail-Konversation weitergeleitet und brauche schnell eine Zusammenfassung, ohne alles lesen zu müssen.

PROMPT:

„Fasse diesen E-Mail-Verlauf zusammen: Wer hat was gesagt, welche Entscheidungen wurden getroffen und welche offenen Punkte bleiben?“

ERWARTETER OUTPUT:

Eine kompakte Übersicht der Gesprächsentwicklung, inklusive offener Punkte

VARIATIONEN:

- „Nur letzte 10 Mails zusammenfassen“
- „Zusammenfassung mit To-do-Liste am Ende“

GRENZEN:

- Sehr lange Threads können inhaltlich schwer zu erfassen sein
- Ironie oder implizite Konflikte werden nicht erkannt

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–30 Minuten Lesearbeit

Prompt 7: E-Mail-Entwürfe auf Ton und Stil prüfen lassen

KONTEXT: Ich habe eine E-Mail geschrieben, bin mir aber unsicher, ob der Ton passt – etwa in sensiblen Situationen oder bei neuen Kontakten.

PROMPT:

„Analysiere diesen E-Mail-Entwurf. Ist der Ton respektvoll und professionell? Gib mir konkrete Verbesserungsvorschläge.“

ERWARTETER OUTPUT:

Feedback zu Stil, Höflichkeit, Klarheit + Alternativformulierungen

VARIATIONEN:

- „Stil soll verbindlich, aber bestimmt sein“
- „Bitte Feedback aus Empfängerperspektive“

GRENZEN:

- Keine echte emotionale Intelligenz
- Fachliche Inhalte bleiben unbewertet

ZEITSPARFAKTOR: Spart 10–15 Minuten Textüberarbeitung und gibt Sicherheit

Prompt 8: Wichtige E-Mails für später kennzeichnen

KONTEXT: Ich habe gerade keine Zeit, alle E-Mails durchzugehen – möchte aber sicherstellen, dass nichts Wichtiges untergeht.

PROMPT:

„Markiere alle E-Mails im Posteingang der letzten 48 Stunden, die wichtig oder dringend erscheinen. Zeige mir eine Liste mit Betreff, Absender und Kurzbegründung.“

ERWARTETER OUTPUT:

Priorisierte E-Mail-Liste mit Empfehlung zum Nacharbeiten

VARIATIONEN:

- „Nur Mails von Vorgesetzten oder Schlüsselkontakten“
- „Nur Mails mit Anhang oder Frist“

GRENZEN:

- Priorisierung erfolgt nach erkennbaren Mustern, nicht nach strategischer Bedeutung

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–20 Minuten Inbox-Scan und reduziert Vergessen

Prompt 9: Übersicht offener Aufgaben aus Mails

KONTEXT: Ich verliere leicht den Überblick, welche To-dos aus E-Mails entstanden sind – v. a. wenn ich viele gleichzeitig bearbeite.

PROMPT:

„Scanne meine E-Mails der letzten Woche und liste alle offenen Aufgaben auf, die mir zugewiesen wurden oder die ich übernommen habe.“

ERWARTETER OUTPUT:

Aufgabenliste mit Absender, Kontext und Fälligkeitsdatum

VARIATIONEN:

- „Nur Aufgaben mit Frist oder Termin“
- „Nur Aufgaben mit Datei-Anhang“

GRENZEN:

- Nur erkennbar, wenn die Mail Aufgaben explizit benennt
- Keine automatische Zuordnung zu Planner o. ä.

ZEITSPARFAKTOR: Spart 30+ Minuten Sucharbeit und verhindert Vergessen

Prompt 10: Schneller Entwurf für Serienmails

KONTEXT: Ich muss mehreren Personen ähnliche Informationen senden – ohne jedes Mal von vorn zu formulieren.

PROMPT:

„Erstelle eine neutrale, aber persönliche Vorlage für eine E-Mail, in der ich einen Termin, eine Entscheidung oder eine Bitte kommuniziere – mit Platzhaltern für Name und Inhalt.“

ERWARTETER OUTPUT:

Textbaustein, der per Copy-Paste individualisiert werden kann

VARIATIONEN:

- „Formulierung für Absage oder Verschiebung“
- „Ankündigung von Änderung oder Rückfrage“

GRENZEN:

- Keine Seriendruck-Funktion enthalten
- Personalisierung muss manuell erfolgen

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–25 Minuten bei mehrfachen ähnlichen Mails

Prompt 11: Mails mit ähnlichem Inhalt gruppieren

KONTEXT: Ich bekomme viele E-Mails zu ähnlichen Themen, aber von verschiedenen Absendern. Ich möchte sie bündeln, um effizienter zu antworten.

PROMPT:

„Finde alle E-Mails der letzten Woche, die sich mit [Thema XY] befassen. Gruppiere sie nach Inhalt und schlage eine gebündelte Antwort vor.“

ERWARTETER OUTPUT:

Thematisch gruppierte Mailübersicht plus ein Textvorschlag zur konsolidierten Rückmeldung

VARIATIONEN:

- „Nur externe Mails“
- „Mit Anhängen hervorheben“

GRENZEN:

- Thema muss klar benannt sein
- Keine automatische Erkennung vager Themen

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–30 Minuten bei Mehrfachkommunikation

Prompt 12: Newsletter und Werbung schneller aussortieren

KONTEXT: Ich bekomme viele Newsletter oder automatisierte Werbemails und möchte diese einfacher filtern, ohne den Überblick zu verlieren.

PROMPT:

„Zeige mir alle eingegangenen Newsletter und Marketing-Mails der letzten 10 Tage. Gruppier sie nach Absender und Relevanz (hoch, mittel, gering).“

ERWARTETER OUTPUT:

Sortierte Liste mit Relevanzvorschlägen und möglicher Archivierungsoption

VARIATIONEN:

- „Nur mit unbekanntem Absendern“
- „Nur mit offenen Links oder Call-to-Actions“

GRENZEN:

- Spam-Erkennung muss ggf. manuell ergänzt werden
- Subjektive Bewertung bleibt beim User

ZEITSPARFAKTOR: Spart 10–20 Minuten pro Woche beim E-Mail-Aufräumen

Prompt 13: Mail-Statistik für die Woche erzeugen

KONTEXT: Ich will sehen, wie viel Zeit ich für E-Mail-Kommunikation brauche und wo sich Routinen verbessern lassen.

PROMPT:

„Analysiere mein E-Mail-Verhalten der letzten Woche: Wie viele Mails habe ich erhalten, beantwortet, gelöscht? Welche Kategorien oder Absender beanspruchen am meisten Zeit?“

ERWARTETER OUTPUT:

Visualisierte Übersicht (Tabelle oder Text) mit Metriken und Handlungsempfehlungen

VARIATIONEN:

- „Nur Mails mit Aufgabenbezug“
- „Nur Mo–Fr 8–18 Uhr betrachten“

GRENZEN:

- Keine echte Zeitmessung pro Mail
- Beruht auf Volumen, nicht auf Aufwand

ZEITSPARFAKTOR: Spart langfristig durch Optimierung von Kommunikationsmustern

Prompt 14: Vorschlag für automatische E-Mail-Regeln

KONTEXT: Ich möchte meinen Posteingang automatisieren – aber weiss nicht, wo ich anfangen soll.

PROMPT:

„Analysiere meine eingegangenen E-Mails der letzten 14 Tage und schlage mir sinnvolle Outlook-Regeln zur automatischen Sortierung vor.“

ERWARTETER OUTPUT:

Liste mit konkreten Vorschlägen: z. B. „Alle Mails von Projekt X → Ordner X“, „Alle mit Betreff ‚Rechnung‘ → Rechnungsordner“

VARIATIONEN:

- „Nur externe Mails berücksichtigen“
- „Nur interne Kommunikation sortieren“

GRENZEN:

- Regeln müssen manuell erstellt/bestätigt werden
- Bedarf ggf. Rücksprache mit Admins

ZEITSPARFAKTOR: Spart langfristig viele Stunden durch Automatisierung

Prompt 15: Entwurf für Out-of-Office-Antwort

KONTEXT: Ich gehe in Urlaub oder bin einige Tage nicht erreichbar und möchte eine professionelle Abwesenheitsnotiz.

PROMPT:

„Erstelle eine Out-of-Office-Mitteilung für meinen Urlaub vom [Datum] bis [Datum]. Ton: freundlich und klar, mit Kontakt für dringende Fälle.“

ERWARTETER OUTPUT:

Abwesenheitsnotiz mit Begrüssung, Abwesenheitszeitraum, Ersatzkontakt und Abschluss

VARIATIONEN:

- „Informeller Stil“
- „Mit Link zu FAQ oder Projektübersicht“

GRENZEN:

- Muss manuell in Outlook als Regel aktiviert werden
- Kontakte müssen gepflegt sein

ZEITSPARFAKTOR: Spart 10–15 Minuten Formulierungszeit, sorgt für professionelle Aussenwirkung

Prompt 16: Standardantworten für häufige Anfragen

KONTEXT: Ich beantworte oft ähnliche Fragen per E-Mail (z. B. Infos zu Produkten, Terminen, Prozessen) und möchte schneller reagieren.

PROMPT:

„Schlage mir drei Varianten für eine höfliche Standardantwort auf folgende häufige Anfrage vor: [Fragetext hier einfügen]. Die Antwort soll sachlich, freundlich und anpassbar sein.“

ERWARTETER OUTPUT:

Drei Textbausteine, die per Copy-Paste weiterverwendet oder individualisiert werden können

VARIATIONEN:

- „Tonfall: neutral / direkt / freundlich“
- „Mit Verweis auf externe Links oder Dokumente“

GRENZEN:

- Fachliche Richtigkeit muss geprüft werden
- Personalisierung bleibt beim Nutzer

ZEITSPARFAKTOR: Spart 10–20 Minuten pro wiederholter Anfrage

Prompt 17: Wiedervorlage von Mails automatisieren

KONTEXT: Ich kann nicht jede Mail sofort beantworten, will aber später zuverlässig erinnert werden – ohne neue Aufgabenlisten zu erstellen.

PROMPT:

„Erstelle eine Wiedervorlage-Liste für alle E-Mails der letzten 5 Tage, bei denen ich später reagieren wollte. Gib ein Datum für die Wiedervorlage und einen Vorschlag, was dann zu tun ist.“

ERWARTETER OUTPUT:

Liste mit Betreff, Absender, Wiedervorlagedatum und To-do-Vorschlag

VARIATIONEN:

- „Nur Mails mit Aufgabenbezug“
- „Wiedervorlage nächste Woche bündeln“

GRENZEN:

- Erinnerungsfunktion muss ggf. separat im Outlook/Planner aktiviert werden
- Prioritäten müssen klar definiert sein

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15+ Minuten pro Woche beim Priorisieren

Prompt 18: Signatur optimieren lassen

KONTEXT: Meine E-Mail-Signatur wirkt überladen oder uneinheitlich. Ich möchte eine klarere, modernere Variante.

PROMPT:

„Erstelle eine professionelle E-Mail-Signatur basierend auf folgenden Informationen: Name, Position, Firma, Telefonnummer, Webseite, LinkedIn. Ton: modern, klar, nicht überladen.“

ERWARTETER OUTPUT:

Ein HTML- oder Textvorschlag für eine übersichtliche Signatur mit guter Struktur

VARIATIONEN:

- „Mit Logo-Link, aber ohne Social Media“
- „Nur wesentliche Kontaktdaten“

GRENZEN:

- Muss ggf. von IT-Abteilung geprüft oder freigegeben werden
- Designoptionen in Outlook begrenzt

ZEITSPARFAKTOR: Spart 10+ Minuten Anpassung und sorgt für besseren Eindruck

Prompt 19: E-Mail-Text in Aufgaben überführen

KONTEXT: Ich bekomme Aufgaben per Mail, will sie aber nicht manuell in Planner/To Do übertragen.

PROMPT:

„Wandle den Inhalt dieser E-Mail in eine Aufgabe um: Titel, Beschreibung, Fälligkeit, Priorität. Bereit für Microsoft To Do oder Planner.“

ERWARTETER OUTPUT:

Aufgabenformat mit klaren Parametern, bereit zur manuellen oder automatischen Übergabe

VARIATIONEN:

- „Nur Aufgaben mit Frist“
- „Mit Zuweisung an bestimmte Person“

GRENZEN:

- Automatisierung nur mit verknüpften Tools möglich
- Aufgabenverständnis hängt von Klarheit der Mail ab

ZEITSPARFAKTOR: Spart 10–30 Minuten bei Aufgabenübertragung pro Woche

Prompt 20: Reflexion meiner Mailkommunikation

KONTEXT: Ich möchte besser einschätzen, wie mein Kommunikationsstil wirkt – zu formell, zu direkt, zu lang?

PROMPT:

„Analysiere meinen E-Mail-Stil der letzten Woche: Bin ich eher knapp, freundlich, ausufernd? Gib mir Feedback und Vorschläge für mehr Klarheit oder Wirksamkeit.“

ERWARTETER OUTPUT:

Ein stilistisches Feedback inkl. Handlungsempfehlungen (z. B. für Kürzen, Präzisieren, Taktgefühl)

VARIATIONEN:

- „Fokus auf Kundenmails“
- „Fokus auf interne Kommunikation“

GRENZEN:

- Keine echte emotionale Bewertung möglich
- Empfehlungen müssen bewusst reflektiert werden

ZEITSPARFAKTOR: Spart mittel- bis langfristig viele Missverständnisse & verbessert die Wirkung

3.2 Teams – Prompts für bessere Zusammenarbeit im Fluss

Copilot unterstützt in Microsoft Teams bei der Strukturierung von Zusammenarbeit, Meetings, Aufgaben und Kommunikation. Ziel ist Transparenz, Nachvollziehbarkeit und Effizienz – **nicht** das Treffen von Entscheidungen, das Zuweisen von Verantwortung oder das Festlegen von Prozessen ohne explizite Freigabe.

Typische Risiken in Teams

- implizite Rollen- oder Verantwortungszuweisungen
- scheinbare Entscheidungen in Zusammenfassungen
- Vermischung von Information, Diskussion und Beschluss
- unklare Aufgaben oder Deadlines durch automatische Ableitungen

Verbindliche Regeln für die Nutzung

- Copilot darf keine Rollen, Verantwortlichkeiten oder Prioritäten festlegen.
- Entscheidungen sind nur zu dokumentieren, wenn sie explizit benannt wurden.
- Aufgaben und Deadlines dürfen nur übernommen werden, wenn sie klar formuliert sind.
- Zusammenfassungen müssen zwischen Diskussion und Beschluss unterscheiden.

Pflicht-Rückfragen / Abbruchkriterien

Copilot muss Rückfragen stellen oder abbrechen, wenn:

- unklar ist, ob etwas beschlossen oder nur diskutiert wurde
- Verantwortliche oder Fristen fehlen
- Prozess- oder Rollenänderungen impliziert werden

Minimaler Prüf-Check (Nutzer)

- Sind Entscheidungen klar von Diskussionen getrennt?
 - Sind Aufgaben eindeutig, mit Verantwortlichen und Fristen?
 - Könnte die Zusammenfassung als verbindlich missverstanden werden?
-

Kontroll- & Qualitäts-Prompts für Microsoft Teams

(Diese Prompts werden **nach** der Erstellung von Zusammenfassungen, Aufgabenlisten oder Meeting-Notizen verwendet.)

Kontrollprompt 1 – Entscheidungsabgrenzung

"Prüfe, welche Inhalte diskutiert und welche explizit beschlossen wurden. Markiere Stellen, an denen dies nicht eindeutig ist."

Kontrollprompt 2 – Rollen- & Verantwortlichkeitscheck

"Identifiziere implizite oder explizite Rollen- und Verantwortungszuweisungen. Markiere unklare oder nicht bestätigte Zuordnungen."

Kontrollprompt 3 – Aufgaben- & Fristenklarheit

"Prüfe alle Action Items auf Eindeutigkeit (Was? Wer? Bis wann?). Markiere unvollständige Aufgaben."

Kontrollprompt 4 – Prozess- & Eskalationsrisiken

"Bewerte, ob durch die Inhalte Prozesse, Eskalationen oder Prioritäten implizit verändert werden könnten."

Kontrollprompt 5 – Zusammenfassungsfreigabe

"Bewerte, ob die Zusammenfassung intern oder extern geteilt werden kann. Liste ausschließlich Risiken oder notwendige Klarstellungen auf."

3.2.1 Teams – Prompts

Prompt 1: Zusammenfassung eines längeren Chatverlaufs

KONTEXT: In einem Teams-Chat mit mehreren Beteiligten wurden viele Nachrichten ausgetauscht. Ich will schnell verstehen, worum es ging – ohne alles zu lesen.

PROMPT:

„Fasse den Chatverlauf dieses Teams-Chats der letzten 48 Stunden zusammen. Zeige die Hauptthemen, wer was eingebracht hat, und welche offenen Fragen es noch gibt.“

ERWARTETER OUTPUT:

Knappe, strukturierte Zusammenfassung mit Absätzen nach Thema + Beteiligte + To-dos

VARIATIONEN:

- „Nur Beiträge von bestimmten Personen berücksichtigen“
- „Nur Aufgaben oder Entscheidungen extrahieren“

GRENZEN:

- Nur Chats, auf die ich Zugriff habe
- Humor, Ironie oder informelle Untertöne werden oft falsch interpretiert

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–30 Minuten Chat-Nacharbeit und steigert Anschlussfähigkeit

Prompt 2: Notizen aus einem Teams-Meeting extrahieren

KONTEXT: Ich war in einem Meeting und möchte danach schnell eine saubere Mitschrift – ohne alles händisch abzutippen.

PROMPT:

„Erstelle eine strukturierte Zusammenfassung des letzten Teams-Meetings auf Basis des Transkripts. Gliedere in Themenblöcke, nenne Entscheidungen und To-dos.“

ERWARTETER OUTPUT:

Klar gegliederte Besprechungsnotiz mit Bullet Points, Aufgaben und Beschlüssen

VARIATIONEN:

- „Fasse in maximal 10 Bullet Points zusammen“
- „Formuliere zusätzlich eine Follow-up-Mail“

GRENZEN:

- Funktioniert nur bei aktivierter Transkription
- Unklare oder unstrukturierte Meetings erschweren sinnvolle Ausgabe

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–40 Minuten Nachbereitung

Prompt 3: Aufgaben aus Chat oder Meeting extrahieren

KONTEXT: Aus einem Meeting oder Chat entstehen viele Aufgaben – ich verliere schnell den Überblick.

PROMPT:

„Extrahiere alle Aufgaben, die in diesem Chat / Meeting genannt wurden. Gib mir eine Liste mit Beschreibung, Verantwortlichem und Fälligkeit (falls genannt).“

ERWARTETER OUTPUT:

Aufgabenliste mit Zuordnung + Möglichkeit zur Übernahme in Planner/To Do

VARIATIONEN:

- „Nur Aufgaben mit Frist“
- „Nach Person gruppieren“

GRENZEN:

- Implizite Aufgaben werden nicht erkannt
- Übertrag in Tools nur bei verknüpften Systemen

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–25 Minuten pro Besprechung

Prompt 4: Wissensstand zu einem Thema in Teams-Chats erkennen

KONTEXT: Ich bin neu in ein Projektteam gekommen und möchte verstehen, was bisher diskutiert wurde.

PROMPT:

„Scanne die letzten 30 Tage im Kanal [Name] und gib mir eine Zusammenfassung zum Thema [XY]: Welche Fragen wurden besprochen, was wurde entschieden, was ist offen?“

ERWARTETER OUTPUT:

Mini-Dossier mit bisherigen Diskussionen, Erkenntnissen und offenen Punkten

VARIATIONEN:

- „Nur Beiträge von Projektleitung analysieren“
- „Nur offene Fragen extrahieren“

GRENZEN:

- Nur bei ausreichender Menge an Nachrichten sinnvoll
- Kontext muss durchgängiger Thread sein

ZEITSPARFAKTOR: Spart 30–60 Minuten Einarbeitungszeit

Prompt 5: Statusreport aus mehreren Kanälen erzeugen

KONTEXT: Ich betreue mehrere Teams-Kanäle und brauche eine gebündelte Übersicht, was letzte Woche passiert ist.

PROMPT:

„Erstelle mir eine Wochenübersicht aus den Kanälen [A], [B] und [C]. Zeige pro Kanal: Wichtige Themen, getroffene Entscheidungen, neue Aufgaben.“

ERWARTETER OUTPUT:

Strukturierter Wochenbericht zur internen Information oder Weiterleitung

VARIATIONEN:

- „Nur Kanal [XY] betrachten“
- „Nur Aufgaben oder Entscheidungen zusammenfassen“

GRENZEN:

- Nur bei aktiven Kanälen mit ausreichendem Gesprächsvolumen sinnvoll
- Inhaltliche Tiefe je nach Beteiligung unterschiedlich

ZEITSPARFAKTOR: Spart 30+ Minuten pro Report-Erstellung

Prompt 6: Vorbereitung eines Team-Updates

KONTEXT: Ich soll ein kurzes Update für das nächste Teammeeting vorbereiten, basierend auf den letzten Diskussionen im Kanal.

PROMPT:

„Erstelle ein kurzes Update für das nächste Teammeeting basierend auf den letzten 7 Tagen im Kanal [Projektname]. Gliedere nach Themen, Fortschritten und offenen Punkten.“

ERWARTETER OUTPUT:

Bullet-Point-Update mit Fortschritt + Status offener Fragen

VARIATIONEN:

- „In maximal 5 Bullet Points“
- „Mit klaren Verantwortlichkeiten pro Punkt“

GRENZEN:

- Nur bei aktiver Kanalnutzung sinnvoll
- Interpretation komplexer Inhalte erfordert manuellen Check

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20 Minuten Recherche für Team-Updates

Prompt 7: Erwähnungen & Aufgaben in Teams finden

KONTEXT: Ich verliere schnell den Überblick über Nachrichten, in denen ich erwähnt oder beauftragt wurde.

PROMPT:

„Zeige mir alle Erwähnungen (@-Mentions) und Aufgaben aus Teams-Chats und -Kanälen der letzten 5 Tage, die an mich gerichtet sind.“

ERWARTETER OUTPUT:

Kompakte Liste aller relevanten Erwähnungen inkl. Aufgaben und Kontext

VARIATIONEN:

- „Nur Aufgaben mit Frist“
- „Nur aus Kanal [XY]“

GRENZEN:

- Nur auf zugängliche Inhalte beschränkt
- Implizite Zuweisungen werden nicht immer erkannt

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–30 Minuten Sucharbeit täglich

Prompt 8: Nächste Schritte nach Diskussion vorschlagen lassen

KONTEXT: In einem Teams-Kanal wurde intensiv diskutiert – jetzt fehlen klare nächste Schritte.

PROMPT:

„Analysiere die letzten 20 Beiträge in Kanal [XY] und schlage mir konkrete nächste Schritte vor – wer macht was bis wann?“

ERWARTETER OUTPUT:

Knappe To-do-Liste mit Rollenbezug und Zeithorizont

VARIATIONEN:

- „Nur aus Diskussionen mit [Name]“
- „Nur technische Themen berücksichtigen“

GRENZEN:

- Vorschläge basieren auf Textverständnis, keine Abstimmung mit Team
- Muss manuell validiert und kommuniziert werden

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–20 Minuten Nachbereitung pro Kanal

Prompt 9: Fragen aus einem Teams-Thread extrahieren

KONTEXT: Ein Thread enthält viele Beiträge, aber ich will nur die offenen Fragen identifizieren, um gezielt darauf zu antworten.

PROMPT:

„Finde alle offenen Fragen aus diesem Thread im Kanal [XY] und liste sie mit Kontext auf. Gib Vorschläge, wie ich sie beantworten kann.“

ERWARTETER OUTPUT:

Liste offener Fragen mit kurzem Kontext und Antwortvorschlägen

VARIATIONEN:

- „Nur Fragen an mich“
- „Nur fachliche Fragen extrahieren“

GRENZEN:

- Fragen ohne Fragezeichen werden evtl. nicht erkannt
- Fachantworten müssen vom Nutzer geprüft werden

ZEITSPARFAKTOR: Spart 10–15 Minuten Thread-Analyse

Prompt 10: Wichtige Infos aus mehreren Threads bündeln

KONTEXT: Mehrere Diskussionen laufen parallel – ich möchte die wichtigsten Aussagen in einem Infodokument zusammenführen.

PROMPT:

„Fasse die wichtigsten Aussagen aus den letzten 5 Threads im Kanal [XY] zusammen. Ziel: Überblick für Projektstand, Aufgaben und kritische Punkte.“

ERWARTETER OUTPUT:

Kompakte Zusammenfassung mit Klartext, Entscheidungspunkten und Handlungsbedarf

VARIATIONEN:

- „Mit Links zu den Originalnachrichten“
- „Als PDF-Export für Managementrunde vorbereiten“

GRENZEN:

- Funktioniert nur bei konsistenten Diskussionen
- Themenverwechslung bei komplexen Threads möglich

ZEITSPARFAKTOR: Spart 30+ Minuten für Statusaufbereitung über mehrere Themen

Prompt 11: Rückblick auf die Woche im Team

KONTEXT: Am Freitag will ich einen kurzen Rückblick auf die wichtigsten Punkte der Woche im Team geben – basierend auf dem, was in den Kanälen diskutiert wurde.

PROMPT:

„Erstelle eine Wochenzusammenfassung für das Team basierend auf den letzten 5 Tagen im Kanal [Name]. Gliedere nach Highlights, Entscheidungen und offenen Punkten.“

ERWARTETER OUTPUT:

Bullet-Point-Übersicht mit Fokus auf Highlights und kritische Themen

VARIATIONEN:

- „Mit persönlichem Ton für internes Team“
- „Mit To-do-Liste für nächste Woche“

GRENZEN:

- Informationsdichte je nach Kanalaktivität
- Kein Ersatz für vollständige Projektübersicht

ZEITSPARFAKTOR: Spart 30–40 Minuten Recherche und Formulierung

Prompt 12: Zusammenfassung eines Brainstormings

KONTEXT: Nach einem kreativen Austausch in einem Teams-Kanal soll ein Überblick erstellt werden, was an Ideen genannt wurde.

PROMPT:

„Fasse die letzten 50 Nachrichten im Kanal [Name] zusammen. Ziel: Überblick über genannte Ideen, Ansätze und Kommentare. Gruppieren nach Thema.“

ERWARTETER OUTPUT:

Thematisch sortierte Liste mit Stichpunkten aus Brainstorming-Beiträgen

VARIATIONEN:

- „Nur Beiträge von bestimmten Teamrollen berücksichtigen“
- „Nur umsetzbare Vorschläge hervorheben“

GRENZEN:

- Nicht alle Ideen sind klar formuliert oder greifbar
- Copilot priorisiert nicht automatisch nach Relevanz

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–30 Minuten Ordnungsarbeit nach Ideensammlung

Prompt 13: Vorbereitung auf ein 1:1 Meeting

KONTEXT: Ich habe bald ein 1:1 mit einer Kollegin/einem Kollegen und möchte wissen, was wir zuletzt gemeinsam in Teams besprochen haben.

PROMPT:

„Zeige mir alle Chats, Erwähnungen oder gemeinsamen Beiträge mit [Name] aus den letzten 14 Tagen. Fasse zusammen, worum es ging.“

ERWARTETER OUTPUT:

Kurze Chronik der Zusammenarbeit mit Fokus auf Themen, offene Punkte, Fristen

VARIATIONEN:

- „Nur Projekt [XY] berücksichtigen“
- „Mit Vorschlägen für Gesprächsagenda“

GRENZEN:

- Nur bei regelmässiger Kommunikation sinnvoll
- Persönliche Einschätzungen müssen selbst ergänzt werden

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–20 Minuten Vorbereitung pro 1:1 Gespräch

Prompt 14: Wiederkehrende Teamaufgaben auflisten

KONTEXT: Ich möchte erfassen, welche Aufgaben regelmässig im Team anfallen, um sie besser zu planen oder automatisieren.

PROMPT:

„Analysiere die Kommunikation im Kanal [XY] der letzten 8 Wochen. Welche Aufgaben, die regelmässig wiederkehren, lassen sich daraus ableiten?“

ERWARTETER OUTPUT:

Liste mit wiederkehrenden Tätigkeiten, Häufigkeit, verantwortlicher Rolle

VARIATIONEN:

- „Nur Aufgaben mit Deadlines anzeigen“
- „Nur interne Routinearbeiten“

GRENZEN:

- Erkennt nur Aufgaben mit klarer Sprache / Wiederholung
- Subjektive Einschätzung der Relevanz notwendig

ZEITSPARFAKTOR: Spart bis zu 1 Stunde Aufwand für Aufgabenplanung

Prompt 15: Dateiaktivität in einem Kanal analysieren

KONTEXT: Ich will wissen, welche Dokumente im Kanal zuletzt bewegt, diskutiert oder verändert wurden.

PROMPT:

„Zeige mir alle in Kanal [XY] verwendeten oder verlinkten Dateien der letzten 10 Tage. Liste auf, welche verändert, kommentiert oder besonders häufig referenziert wurden.“

ERWARTETER OUTPUT:

Aktivitätsübersicht mit Dateinamen, Bearbeitungsdatum, Beiträgen, Kommentarfrequenz

VARIATIONEN:

- „Nur Excel- oder Word-Dateien anzeigen“
- „Nur von bestimmten Personen bearbeitete Dateien zeigen“

GRENZEN:

- Keine Analyse von Inhalten in Dateianhängen selbst
- Nur bei aktiver Dokumentennutzung sinnvoll

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–30 Minuten bei Dateirecherche im Projektumfeld

Prompt 16: Stimmung im Teamkanal einschätzen

KONTEXT: Ich möchte wissen, wie die Stimmung im Team ist – ob eher motiviert, gestresst oder neutral – basierend auf den letzten Beiträgen im Kanal.

PROMPT:

„Analysiere die Beiträge der letzten 14 Tage im Kanal [Name]. Wie wirkt die Grundstimmung? Gib mir ein kurzes Fazit mit Beispielen für positive, negative oder neutrale Beiträge.“

ERWARTETER OUTPUT:

Kurze Einschätzung der Grundstimmung (z. B. engagiert, sachlich, frustriert) mit Textzitatens als Beleg

VARIATIONEN:

- „Nur Beiträge von Führungskräften analysieren“
- „Nur Threads mit hoher Aktivität einbeziehen“

GRENZEN:

- Keine echte Emotionserkennung, nur semantisch
- Sarkasmus und Ironie können missverstanden werden

ZEITSPARFAKTOR: Spart 30 Minuten Beobachtung und Interpretation, liefert wertvolle Team-Signale

Prompt 17: Missverständnisse oder Unklarheiten identifizieren

KONTEXT: Ich habe das Gefühl, dass in einem Teams-Kanal aneinander vorbeigeredet wurde – will aber nicht alles nachlesen.

PROMPT:

„Finde in den letzten 30 Beiträgen im Kanal [Name] Hinweise auf Missverständnisse, doppelte Aussagen oder widersprüchliche Informationen. Liste sie mit Kontext.“

ERWARTETER OUTPUT:

Hinweisliste mit Formulierungen, die mehrfach interpretiert wurden oder Uneinigkeit andeuten

VARIATIONEN:

- „Nur Threads mit mehr als 3 Beteiligten“
- „Nur in Diskussionen über Thema [XY]“

GRENZEN:

- Keine echte Meinungsanalyse
- Nutzer muss Bewertung final vornehmen

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20+ Minuten und hilft, Konfliktpotenziale früh zu erkennen

Prompt 18: Vorbereitung einer Projektpräsentation aus Teams-Beiträgen

KONTEXT: Ich soll ein Projekt-Update präsentieren, aber habe keine Zeit, alle Beiträge und Dateien zu durchforsten.

PROMPT:

„Fasse die wichtigsten Erkenntnisse, Fortschritte und Probleme aus dem Kanal [Projekt XY] der letzten 30 Tage zusammen – als Grundlage für eine Projektpräsentation.“

ERWARTETER OUTPUT:

Gliederung mit Kernpunkten + Bullet-Point-Highlights für Präsentationsfolien

VARIATIONEN:

- „Nur To-dos und Fortschritte zusammenfassen“
- „Mit Zitaten oder Links zu Originalposts“

GRENZEN:

- Keine automatische Folienerstellung
- Nutzer muss Schwerpunktsetzung selbst justieren

ZEITSPARFAKTOR: Spart 45–60 Minuten Vorbereitung

Prompt 19: Feedback-Impulse aus Teamdiskussionen ableiten

KONTEXT: Ich möchte meine Führung verbessern und aus Teams-Kommunikation Hinweise auf Verbesserungspotenziale ziehen.

PROMPT:

„Analysiere die Diskussionen der letzten 2 Wochen im Kanal [Teamleitung]. Finde Aussagen oder Fragen, die auf Verbesserungsbedarf, Unklarheit oder Reibung hinweisen.“

ERWARTETER OUTPUT:

Liste mit potenziellen Verbesserungsthemen, je mit Zitat und Interpretationshilfe

VARIATIONEN:

- „Nur bezogen auf Aufgabenverteilung“
- „Nur Kommunikationsstil betreffend“

GRENZEN:

- Subjektive Wahrnehmung bleibt beim Nutzer
- Keine automatische Massnahmenableitung

ZEITSPARFAKTOR: Spart intensive Auswertung – ca. 1 Stunde Feedbackarbeit

Prompt 20: Zusammenfassung für Aussenstehende erstellen

KONTEXT: Ich möchte eine Kollegin ausserhalb des Teams auf Stand bringen – ohne sie mit 100 Teams-Nachrichten zu überfluten.

PROMPT:

„Erstelle eine verständliche Zusammenfassung der letzten 14 Tage im Kanal [Projekt XY] für eine Person, die neu zum Projekt kommt. Fokus: Ziele, aktuelle Themen, nächste Schritte.“

ERWARTETER OUTPUT:

Textbaustein für eine Einführungsnachricht oder Willkommensbriefing

VARIATIONEN:

- „Nur mit den wichtigsten Entscheidungen“
- „Mit Linkliste zu relevanten Dateien“

GRENZEN:

- Kontext muss gepflegt und nachvollziehbar sein
- Priorisierung muss vom User geprüft werden

ZEITSPARFAKTOR: Spart 30–45 Minuten Erklärung und hilft beim Onboarding

3.3 Word – Prompts für bessere Texte, Ideenfluss und Struktur

Copilot unterstützt in Microsoft Word bei der Erstellung, Strukturierung und Überarbeitung von Textdokumenten (z. B. Berichte, Protokolle, Richtlinien, E-Mails). Ziel ist es, schnellen zu konsistenten Entwürfen zu kommen – **nicht**, inhaltliche Verantwortung oder fachliche Bewertung an Copilot abzugeben.

Typische Risiken in Word

- plausibel klingende, aber unbelegte Aussagen
- implizite Annahmen über Fakten, Prozesse oder Rechtslage
- Vermischung von Fakten, Meinungen und Empfehlungen
- zu selbstsicher formulierter Ton bei unsicherer Datenlage

Verbindliche Regeln für die Nutzung

- Copilot darf nur mit explizit bereitgestellten Informationen arbeiten.
- Fehlende Informationen müssen benannt werden, nicht ersetzt.
- Fakten, Annahmen und Empfehlungen sind klar zu trennen.
- Bei rechtlichen, HR- oder Compliance-Themen sind Formulierungen stets unverbindlich zu halten.

Pflicht-Rückfragen / Abbruchkriterien

Copilot muss Rückfragen stellen oder abbrechen, wenn:

- Zielgruppe oder Zweck des Dokuments unklar sind
- inhaltliche Aussagen fachliche oder rechtliche Verbindlichkeit suggerieren
- Quellen, Daten oder Entscheidungsgrundlagen fehlen

Minimaler Prüf-Check (Nutzer)

- Sind alle Aussagen belegbar oder klar als Annahmen gekennzeichnet?
 - Könnte eine Aussage als Fakt missverstanden werden?
 - Würde ich den Text extern verantworten?
-

Kontroll- & Qualitäts-Prompts für Microsoft Word

*(Diese Prompts werden **nach** der Texterstellung verwendet.)*

Kontrollprompt 1 – Faktenprüfung

"Überprüfe den folgenden Text ausschließlich auf unbelegte oder implizite Tatsachenbehauptungen. Markiere Stellen, an denen Fakten fehlen oder Annahmen als Fakten erscheinen. Ergänze **keine neuen Inhalte**."

Kontrollprompt 2 – Annahmen-Transparenz

"Analysiere den Text und liste alle Annahmen auf, die für das Verständnis oder die Schlussfolgerungen notwendig sind. Kennzeichne sie klar als Annahmen."

Kontrollprompt 3 – Risiko & Missverständnisse

"Identifiziere Formulierungen, die missverständlich, zu absolut oder rechtlich problematisch ausgelegt werden könnten. Schlage neutralere Alternativen vor, ohne neue Fakten einzuführen."

Kontrollprompt 4 – Zielgruppen-Kohärenz

"Prüfe, ob Tonalität, Detailtiefe und Struktur zur angegebenen Zielgruppe passen. Weisen einzelne Passagen ein erhöhtes Fehlinterpretationsrisiko auf?"

Kontrollprompt 5 – Abschluss-Validierung

"Bewerte den Text abschließend anhand folgender Kriterien: Klarheit, Nachvollziehbarkeit, Trennung von Fakten/Annahmen/Empfehlungen. Liste ausschließlich Verbesserungshinweise, keine Umschreibungen."

Hinweis zur Nutzung der Kontrollprompts

Die Kontrollprompts ersetzen keine fachliche Prüfung. Sie dienen dazu, Risiken sichtbar zu machen und Qualität zu erhöhen, bevor Dokumente weitergegeben oder veröffentlicht werden.

3.3.1 Word-Prompts

Prompt 1: Rohentwurf strukturieren

KONTEXT: Ich habe einen ungeordneten Textentwurf – voller Stichworte, Ideen, Halbsätze. Ich möchte daraus einen lesbaren Fliesstext machen.

PROMPT:

„Strukturiere diesen Textentwurf zu einem lesbaren Fliesstext. Gliedere sinnvoll, formuliere aus, achte auf einen klaren Stil.“

ERWARTETER OUTPUT:

Ein gegliederter, kohärenter Text (z. B. Einleitung – Hauptteil – Schluss), der sich angenehm liest

VARIATIONEN:

- „Textstil: sachlich / werbend / locker“
- „In maximal 300 Wörtern“

GRENZEN:

- Bei chaotischen Inhalten kann Gliederung unpräzise sein
- Fachliche Korrektheit muss geprüft werden

ZEITSPARFAKTOR: Spart 30–60 Minuten Überarbeitung

Prompt 2: Sprachstil verbessern und vereinfachen

KONTEXT: Mein Text ist zu kompliziert, verschachtelt oder wirkt schwer verständlich – ich brauche eine klarere Version.

PROMPT:

„Überarbeite diesen Text sprachlich: Mach ihn klarer, kürzer und leichter verständlich. Zielgruppe: [z. B. breite Öffentlichkeit, Fachpublikum, Schüler:innen].“

ERWARTETER OUTPUT:

Gekürzte, sprachlich gestraffte Version des Originaltextes

VARIATIONEN:

- „Max. 5–7 Wörter pro Satz“
- „Ton: wertschätzend / direkt / sachlich“

GRENZEN:

- Inhaltliche Kürzungen können Nuancen verlieren
- Stilentscheidungen müssen zum Kontext passen

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20+ Minuten Textoptimierung

Prompt 3: Argumentation schärfen

KONTEXT: Mein Text enthält gute Gedanken, aber die Argumentation ist zu schwach oder nicht logisch aufgebaut.

PROMPT:

„Überarbeite den folgenden Text mit dem Ziel, die Argumentation zu schärfen. Nutze klare Logik, verdeutliche Zusammenhänge und baue überzeugende Übergänge ein.“

ERWARTETER OUTPUT:

Text mit logischer Struktur, stärkerer Überzeugungskraft und besseren Übergängen

VARIATIONEN:

- „Mit Gegenargument und Widerlegung“
- „Mit Beispiel pro Abschnitt“

GRENZEN:

- Argumente müssen vorhanden oder ergänzt werden
- Keine fachliche Prüfung auf Richtigkeit

ZEITSPARFAKTOR: Spart 30–45 Minuten Feinschliff

Prompt 4: Einleitung oder Schluss formulieren lassen

KONTEXT: Ich habe den Hauptteil eines Textes geschrieben, aber tue mich schwer mit einem knackigen Einstieg oder Abschluss.

PROMPT:

„Schreibe eine passende Einleitung für diesen Text – klar, interessant, zum Weiterlesen einladend. Thema: [Thema einsetzen]“

ERWARTETER OUTPUT:

1–2 einleitende Absätze, die neugierig machen und ins Thema führen

VARIATIONEN:

- „Statt Einleitung: einen starken Schlusssatz formulieren“
- „Mit Zitat oder Statistik als Einstieg“

GRENZEN:

- Kreative Elemente sind Vorschläge, nicht garantiert wirkungsvoll
- Muss zum Textziel passen

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–30 Minuten Grübeleien und Neuformulierung

Prompt 5: Längeren Text kürzen ohne Substanzverlust

KONTEXT: Mein Text ist zu lang – ich brauche eine gekürzte Version für eine Präsentation, Website oder Bewerbung.

PROMPT:

„Kürze diesen Text auf maximal [Anzahl] Wörter, ohne die Kernaussagen zu verlieren. Streiche Füllwörter, Redundanzen und umständliche Formulierungen.“

ERWARTETER OUTPUT:

Kompakter Text mit klaren Aussagen und reduziertem Umfang

VARIATIONEN:

- „Ziel: max. eine Seite“
- „Mit Fokus auf Nutzenargumentation“

GRENZEN:

- Kürzungen können rhetorische Feinheiten entfernen
- Zielgruppe muss trotzdem informiert bleiben

ZEITSPARFAKTOR: Spart 30+ Minuten Überarbeitung für Prägnanz

Prompt 6: Inhaltsverzeichnis automatisch erzeugen

KONTEXT: Mein Word-Dokument ist lang, aber nicht sauber gegliedert. Ich brauche ein Inhaltsverzeichnis, das sich automatisch aktualisieren lässt.

PROMPT:

„Erstelle ein automatisch aktualisierbares Inhaltsverzeichnis basierend auf den vorhandenen Überschriften in diesem Word-Dokument.“

ERWARTETER OUTPUT:

Ein eingefügtes, formatgetreues Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen

VARIATIONEN:

- „Nur Ebene 1 und 2 anzeigen“
- „Mit Hyperlinks für digitales Dokument“

GRENZEN:

- Nur sinnvoll, wenn korrekt formatierte Überschriften vorhanden sind
- Muss manuell nach Bedarf aktualisiert werden (F9-Taste)

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–20 Minuten manuelles Erstellen und Anpassen

Prompt 7: Text automatisch gendern

KONTEXT: Mein Text verwendet generisches Maskulinum – ich möchte eine gendergerechte Formulierung ohne alles per Hand zu überarbeiten.

PROMPT:

„Überarbeite diesen Text gendergerecht: Nutze neutrale oder inklusive Sprachformen wie z. B. Mitarbeitende, Studierende, Doppelform oder Gender-Doppelpunkt.“

ERWARTETER OUTPUT:

Ein sprachlich überarbeiteter Text mit inklusiver Formulierung

VARIATIONEN:

- „Bevorzugter Stil: Gender-Doppelpunkt / neutral / Doppelnennung“
- „Nur sichtbare Rollen wie Berufsbezeichnungen anpassen“

GRENZEN:

- Keine perfekte Erkennung in komplexen Satzkonstruktionen
- Stil muss redaktionell freigegeben sein

ZEITSPARFAKTOR: Spart 30–60 Minuten manuelle Umformulierung

Prompt 8: Textvorschläge für Übergänge und Verbindungen

KONTEXT: Meine Absätze wirken abgehackt – ich möchte bessere Übergänge und verbindende Sätze.

PROMPT:

„Schlage mir passende Übergangssätze zwischen diesen Absätzen vor. Ziel: bessere Leseführung und logische Verbindung.“

ERWARTETER OUTPUT:

1–3 Vorschläge für passende Übergänge pro Abschnitt

VARIATIONEN:

- „Ton: flüssig / sachlich / inspirierend“
- „Mit rhetorischen Fragen oder Brückenformulierungen“

GRENZEN:

- Funktioniert nur, wenn thematischer Zusammenhang erkennbar ist
- Persönlicher Stil muss ggf. angepasst werden

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20+ Minuten bei längeren Dokumenten

Prompt 9: Fachbegriffe erklären lassen

KONTEXT: In meinem Text kommen viele Fachbegriffe oder interne Abkürzungen vor. Ich möchte sie kurz und verständlich erläutert haben.

PROMPT:

„Identifiziere alle Fachbegriffe und internen Abkürzungen im Text. Gib mir kurze, verständliche Erklärungen für jede davon.“

ERWARTETER OUTPUT:

Glossar oder Fussnoten mit einfachen Erklärungen

VARIATIONEN:

- „Nur Begriffe aus dem Bereich [z. B. IT, Recht, Medizin] berücksichtigen“
- „Erklärungen als Anmerkungen am Rand anzeigen“

GRENZEN:

- Begriffsinterpretation kann falsch sein ohne Kontext
- Kein Ersatz für echte Glossararbeit

ZEITSPARFAKTOR: Spart 30+ Minuten bei textbezogener Erklärung

Prompt 10: Stichpunkte in Fliesstext umwandeln

KONTEXT: Ich habe eine Liste mit Stichpunkten, die ich in einen zusammenhängenden Fliesstext umwandeln möchte – z. B. für eine Einleitung oder ein Abstract.

PROMPT:

„Wandle diese Stichpunkte in einen gut lesbaren Fliesstext um. Ziel: logisch, sprachlich flüssig und zusammenhängend.“

ERWARTETER OUTPUT:

1–2 Absätze, die alle Stichpunkte sinnvoll integrieren

VARIATIONEN:

- „Ton: informativ / überzeugend / sachlich“
- „Max. 150 Wörter“

GRENZEN:

- Priorisierung der Punkte muss manuell überprüft werden
- Kann Zusammenfassungen inhaltlich verändern

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–30 Minuten Umformulierung

Prompt 11: Text für verschiedene Zielgruppen umformulieren

KONTEXT: Ich habe einen Text für Expert:innen geschrieben, möchte ihn aber auch einer breiteren Zielgruppe zugänglich machen.

PROMPT:

„Formuliere diesen Fachtext so um, dass ihn eine interessierte, aber fachfremde Zielgruppe gut verstehen kann. Nutze vereinfachte Sprache und anschauliche Beispiele.“

ERWARTETER OUTPUT:

Eine Version des Textes mit weniger Fachvokabular, anschaulicheren Formulierungen und erklärenden Bildern

VARIATIONEN:

- „Zielgruppe: Auszubildende / Kund:innen / breite Öffentlichkeit“
- „Mit Analogie oder Vergleich zur Verdeutlichung“

GRENZEN:

- Keine automatische Zielgruppenanalyse
- Fachliche Korrektheit muss manuell geprüft werden

ZEITSPARFAKTOR: Spart 45 Minuten redaktionelle Umformulierung

Prompt 12: Kernaussagen extrahieren

KONTEXT: Ich habe einen langen Text, brauche aber nur die wichtigsten Aussagen für eine Management-Zusammenfassung.

PROMPT:

„Extrahiere die 3–5 wichtigsten Kernaussagen aus diesem Text. Formuliere sie prägnant und verständlich.“

ERWARTETER OUTPUT:

Liste der zentralen Aussagen in klarer, zusammengefasster Sprache

VARIATIONEN:

- „Kernaussagen mit maximal 15 Wörtern“
- „Mit Handlungsempfehlung pro Aussage“

GRENZEN:

- Priorisierung der Aussagen muss zur Zielgruppe passen
- Keine Garantie auf vollständige Erfassung komplexer Inhalte

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–30 Minuten Zusammenfassungserstellung

Prompt 13: Zahlen und Daten in Text erklären

KONTEXT: In meinem Word-Dokument kommen viele Zahlen und Diagramme vor – ich brauche passende Erklärtexte.

PROMPT:

„Erkläre die wichtigsten Zahlen, Statistiken und Diagramme in diesem Dokument in verständlicher Sprache. Ziel: Auch für Nicht-Fachleute verständlich.“

ERWARTETER OUTPUT:

Begleittexte zu Daten und Charts, evtl. mit Vergleich oder Interpretation

VARIATIONEN:

- „Nur für Kapitel [XY]“
- „Nur Werte mit Abweichung >10 % kommentieren“

GRENZEN:

- Nur möglich bei eingebetteten, lesbaren Daten
- Interpretation basiert auf Text, nicht auf Analysefähigkeiten

ZEITSPARFAKTOR: Spart 30–45 Minuten bei datengetriebenen Berichten

Prompt 14: Feedback zu Textstruktur erhalten

KONTEXT: Ich bin unsicher, ob mein Dokument gut strukturiert ist – logisch aufgebaut, klar gegliedert und gut lesbar.

PROMPT:

„Bewerte die Struktur dieses Dokuments: Ist es logisch aufgebaut, gut gegliedert und leicht nachvollziehbar? Gib mir konkrete Verbesserungsvorschläge.“

ERWARTETER OUTPUT:

Kurzes Feedback zur Gliederung, Leseführung, Abschnittslogik und Überschriftenstruktur

VARIATIONEN:

- „Mit Fokus auf Abschnittsübergänge“
- „Mit Vorschlägen zur Umstrukturierung“

GRENZEN:

- Keine inhaltliche Bewertung
- Subjektive Verbesserungsvorschläge, die geprüft werden müssen

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20 Minuten Feedbackeinholung

Prompt 15: Gliederung für neuen Textvorschlag erzeugen

KONTEXT: Ich muss ein neues Dokument schreiben, weiss aber nicht genau, wie ich es gliedern soll.

PROMPT:

„Erstelle eine Gliederung für einen Text zum Thema [XY]. Zielgruppe: [XY]. Länge: [z. B. 3–5 Seiten]. Gliederung soll logisch und vollständig sein.“

ERWARTETER OUTPUT:

Vorschlag für sinnvolle Textstruktur mit Zwischenüberschriften und Abschnitten

VARIATIONEN:

- „Mit konkreten Fragen pro Abschnitt“
- „Mit Hinweis, welche Inhalte wo hingehören“

GRENZEN:

- Fachlicher Tiefgang muss später ergänzt werden
- Muss ans Zielmedium (Bericht, Artikel etc.) angepasst werden

ZEITSPARFAKTOR: Spart 30–60 Minuten Konzeptarbeit

3.4 PowerPoint – Prompts für visuelle Klarheit & Wirkung

Copilot unterstützt in Microsoft PowerPoint bei Struktur, Storyline und Visualisierung von Inhalten. Ziel ist eine klare, konsistente Darstellung von Informationen – **nicht** das Ableiten impliziter Entscheidungen oder das Überhöhen unsicherer Aussagen.

Typische Risiken in PowerPoint

- suggerierte Kausalitäten durch Charts und Headlines
- zu starke Vereinfachung komplexer Sachverhalte
- Management-Floskeln ohne inhaltliche Substanz
- Vermischung von Fakten, Hypothesen und Empfehlungen auf einer Folie

Verbindliche Regeln für die Nutzung

- Jede Kernaussage muss klar zuordenbar sein (Fakt, Annahme, Empfehlung).
- Visualisierungen dürfen keine Kausalität suggerieren, die nicht belegt ist.
- Titelzeilen müssen den tatsächlichen Inhalt widerspiegeln (keine Übertreibung).
- Unsicherheiten und Datenlücken sind sichtbar zu machen.

Pflicht-Rückfragen / Abbruchkriterien

Copilot muss Rückfragen stellen oder abbrechen, wenn:

- Entscheidungsreife suggeriert werden soll, ohne Datengrundlage
- Zielgruppe oder Entscheidungsrahmen unklar sind
- Folien rechtliche, finanzielle oder strategische Verbindlichkeit nahelegen

Minimaler Prüf-Check (Nutzer)

- Unterstützt jede Folie ihre Headline wirklich?
 - Könnte eine Grafik falsch interpretiert werden?
 - Ist klar, was Fakt und was Bewertung ist?
-

Kontroll- & Qualitäts-Prompts für Microsoft PowerPoint

(Diese Prompts werden **nach** der Präsentationserstellung verwendet.)

Kontrollprompt 1 – Aussage-Validierung

"Prüfe jede Folie darauf, ob die Headline durch den dargestellten Inhalt vollständig gedeckt ist. Markiere Folien mit überzogenen oder unbelegten Aussagen."

Kontrollprompt 2 – Kausalitäts-Check

"Identifiziere Stellen, an denen Kausalität oder Wirkung suggeriert wird. Prüfe, ob diese durch Daten oder Argumente belegt ist."

Kontrollprompt 3 – Fakten vs. Empfehlungen

"Trenne pro Folie klar zwischen Fakten, Annahmen und Empfehlungen. Markiere Folien, auf denen diese vermischt sind."

Kontrollprompt 4 – Visualisierungsrisiken

"Bewerte Diagramme und Visualisierungen hinsichtlich möglicher Fehlinterpretationen (Skalen, Auswahl, Kontext)."

Kontrollprompt 5 – Entscheidungsreife

"Bewerte, ob die Präsentation Entscheidungsreife suggeriert. Falls ja, liste fehlende Informationen oder Prüfungen auf, die dafür notwendig wären."

3.4.1 PowerPoint Prompts

Prompt 1: Folientitel aussagekräftiger machen

KONTEXT: Die Titel meiner PowerPoint-Folien sind oft zu allgemein oder langweilig. Ich will prägnante Aussagen, die neugierig machen.

PROMPT:

„Formuliere den Folientitel ‚Projektfortschritt‘ so um, dass er klarer und aussagekräftiger ist. Ziel: Interesse wecken und sofort verständlich machen, worum es geht.“

ERWARTETER OUTPUT:

Stärkere Titel wie „Meilensteine erreicht – So steht Projekt X heute“

VARIATIONEN:

- „Ton: sachlich / inspirierend / entscheidungsorientiert“
- „Maximal 8 Wörter“

GRENZEN:

- Erfordert Klarheit über den Folieninhalt
- Stil muss zur Zielgruppe passen

ZEITSPARFAKTOR: Spart 5–10 Minuten je Folie für bessere Wirkung

Prompt 2: Gliederung für Präsentation vorschlagen lassen

KONTEXT: Ich muss eine neue Präsentation erstellen, bin aber unsicher über die Struktur.

PROMPT:

„Erstelle eine sinnvolle Gliederung für eine Präsentation zum Thema [XY]. Ziel: 10 Folien, klarer Aufbau, je eine Aussage pro Folie.“

ERWARTETER OUTPUT:

Eine Folienstruktur mit Titeln und kurzen Stichpunkten pro Slide

VARIATIONEN:

- „Zielgruppe: Geschäftsleitung / Kund:innen / intern“
- „Mit Zeitrahmen pro Folie“

GRENZEN:

- Inhalt muss später manuell ergänzt werden
- Keine automatische Erstellung der Folien selbst

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–30 Minuten Konzeptarbeit

Prompt 3: Visuelle Ideen für trockene Inhalte

KONTEXT: Ich habe viel Text oder Zahlen auf der Folie – brauche aber visuelle Elemente, um es zugänglicher zu machen.

PROMPT:

„Schlage mir passende visuelle Darstellungen für diesen Folieninhalt vor. Ziel: Weniger Text, mehr Übersichtlichkeit und Wirkung.“

ERWARTETER OUTPUT:

Vorschläge wie Diagrammtyp, Icons, Bildideen oder Tabellenstruktur

VARIATIONEN:

- „Visualisierung mit Icons / Prozessgrafik / Zeitstrahl“
- „Maximal 3 visuelle Elemente“

GRENZEN:

- Vorschläge, keine automatische Grafik-Erstellung
- Design muss im Tool manuell umgesetzt werden

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–25 Minuten Gestaltungszeit

Prompt 4: Aussage pro Folie präzisieren

KONTEXT: Jede Folie soll eine klare Botschaft haben – aktuell sind meine Slides zu überladen oder unklar.

PROMPT:

„Formuliere für jede Folie eine prägnante Kernaussage in einem Satz. Ziel: Klarheit für Vortrag und Verständnis.“

ERWARTETER OUTPUT:

Ein-Satz-Aussagen pro Slide, die den Inhalt auf den Punkt bringen

VARIATIONEN:

- „Maximal 15 Wörter pro Aussage“
- „Ton: überzeugend / erklärend / strategisch“

GRENZEN:

- Nur sinnvoll bei thematisch sortierten Folien
- Erfordert klare Inhalte

ZEITSPARFAKTOR: Spart 10–20 Minuten Nachbearbeitung und verbessert Präsentation

Prompt 5: Präsentation kürzen und straffen

KONTEXT: Meine Präsentation ist zu lang – ich brauche eine kompaktere Version mit Fokus auf die wichtigsten Inhalte.

PROMPT:

„Kürze diese Präsentation auf maximal 10 Folien. Erhalte nur die zentralen Aussagen und fasse ähnliche Folien zusammen.“

ERWARTETER OUTPUT:

Vorschläge, welche Folien gestrichen, zusammengeführt oder gekürzt werden sollten

VARIATIONEN:

- „Mit Fokus auf Entscheidungsrelevanz“
- „Nur externe Präsentationen kürzen“

GRENZEN:

- Vorschläge müssen manuell geprüft und umgesetzt werden
- Prioritäten hängen vom Zielpublikum ab

ZEITSPARFAKTOR: Spart 30–45 Minuten Reduktionsarbeit und sorgt für mehr Fokus

Prompt 6: Einheitlichen Designstil überprüfen

KONTEXT: Meine Präsentation besteht aus Folien von verschiedenen Kolleg:innen – das Design wirkt uneinheitlich.

PROMPT:

„Analysiere diese Präsentation auf konsistente Gestaltung: Farben, Schriftarten, Layout. Gib mir konkrete Verbesserungsvorschläge für ein einheitliches Design.“

ERWARTETER OUTPUT:

Liste mit Gestaltungselementen, die vereinheitlicht werden sollten (z. B. Schriftgröße, Farben, Positionierung)

VARIATIONEN:

- „Mit Vorschlägen für Masterfolienanpassung“
- „Nur visuelle Inkonsistenzen auflisten“

GRENZEN:

- Kein direkter Eingriff in Design, nur Hinweise
- Masterfolien müssen separat gepflegt werden

ZEITSPARFAKTOR: Spart 30 Minuten Designabgleich, sorgt für professionellen Auftritt

Prompt 7: Redetext zu Folienvorschau erstellen

KONTEXT: Ich brauche einen Sprechertext, der zu meinen Folien passt – zur Vorbereitung oder für ein Skript.

PROMPT:

„Schreibe einen kurzen Redetext (2–3 Sätze) zu jeder Folie dieser Präsentation. Ziel: Begleitung beim Vortrag, nicht Wiederholung des Textes auf der Folie.“

ERWARTETER OUTPUT:

Ein ergänzender Fliesstext zu jeder Folie, locker und mündlich formuliert

VARIATIONEN:

- „Mit humorvollem Einstieg“
- „Mit Überleitung zwischen den Folien“

GRENZEN:

- Kein Ersatz für echte Vortragspraxis
- Fachliche Tiefe muss angepasst werden

ZEITSPARFAKTOR: Spart 45–60 Minuten Textvorbereitung

Prompt 8: Diagrammtypen für Inhalte vorschlagen

KONTEXT: Ich habe Zahlen oder Beziehungen, weiss aber nicht, wie ich sie visuell aufbereiten soll.

PROMPT:

„Empfehl geeignete Diagrammtypen für folgende Inhalte: [z. B. Umsatzentwicklung, Prozessschritte, Vergleich von Optionen]. Ziel: Klar und überzeugend darstellen.“

ERWARTETER OUTPUT:

Empfehlung konkreter Diagrammarten mit kurzer Begründung (z. B. Balken-, Liniendiagramm, Kreisgrafik)

VARIATIONEN:

- „Mit Fokus auf Entscheidungspräsentation“
- „Nur einfache Diagrammtypen vorschlagen“

GRENZEN:

- Grafiken müssen manuell erstellt werden
- Kontext muss verständlich sein

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–20 Minuten bei der Visualisierungsauswahl

Prompt 9: Einstieg und Ausstieg für Präsentation formulieren

KONTEXT: Ich tue mich schwer mit der Einleitung und dem Abschluss meiner Präsentation – beides soll professionell und souverän wirken.

PROMPT:

„Schreibe einen kurzen Einstieg und einen starken Abschluss für diese Präsentation. Ziel: Interesse wecken zu Beginn, klare Botschaft am Ende.“

ERWARTETER OUTPUT:

Ein Begrüßungstext + Schlusssatz oder Call-to-Action

VARIATIONEN:

- „Mit Zitat starten“
- „Abschluss mit Zusammenfassung + Ausblick“

GRENZEN:

- Wirkung hängt stark vom Vortragsstil ab
- Text muss zum Publikum passen

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–25 Minuten Konzeptzeit

Prompt 10: Inhalte aus Word- oder Excel-Dateien integrieren

KONTEXT: Ich habe vorbereitete Inhalte in Word oder Excel, die ich als Folien umsetzen will – brauche aber Struktur und Auswahl.

PROMPT:

„Extrahiere die wichtigsten Inhalte aus diesem Word- oder Excel-Dokument XY und schlage mir eine Folienstruktur mit passenden Formulierungen und Visualisierungen vor.“

ERWARTETER OUTPUT:

Übersicht mit Folienvorschlägen, Titeln, Kernaussagen + Visualisierungsideen

VARIATIONEN:

- „Nur Kapitel 3 aus Word übernehmen“
- „Nur Tabellen aus Excel als Diagramm vorschlagen“

GRENZEN:

- Verlinkung muss aktiv sein (Cloud-Dateien)
- Inhalte müssen gut strukturiert sein

ZEITSPARFAKTOR: Spart 30–60 Minuten Übertrag und Umwandlung

Prompt 11: Bullet Points in visuelle Grafiken übersetzen

KONTEXT: Meine Folien enthalten viele Bullet Points – ich suche nach Alternativen, die Inhalte visuell zugänglicher machen.

PROMPT:

„Schlage Alternativen zu diesen Bullet Points vor – z. B. Icons, Piktogramme, Infografiken oder grafische Struktur. Ziel: Bessere Aufnahme im Vortrag.“

ERWARTETER OUTPUT:

Vorschläge für passende Visualisierungen pro Punkt oder Gruppierung (z. B. Iconleisten, Matrixgrafiken)

VARIATIONEN:

- „Nur drei Hauptpunkte visuell darstellen“
- „Mit konkreten Layout-Tipps“

GRENZEN:

- Umsetzung in PowerPoint manuell notwendig
- Design-Know-how hilfreich

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–30 Minuten Umgestaltung und verbessert Wirkung

Prompt 12: Unterschiedliche Zielgruppen adressieren

KONTEXT: Ich halte dieselbe Präsentation für unterschiedliche Gruppen – brauche aber leicht angepasste Sprachstile oder Betonungen.

PROMPT:

„Passe diese Präsentation für folgende Zielgruppe an: [XY]. Ziel: gleicher Inhalt, aber andere Tonalität und Fokuspunkte.“

ERWARTETER OUTPUT:

Versionierungsvorschläge: Welche Slides sprachlich, inhaltlich oder optisch angepasst werden sollten

VARIATIONEN:

- „Anpassung für Kund:innen vs. internes Team“
- „Ton: sachlich / motivierend / strategisch“

GRENZEN:

- Zielgruppenkenntnis vorausgesetzt
- Umsetzung individuell notwendig

ZEITSPARFAKTOR: Spart 30–60 Minuten bei mehrfach verwendeten Präsentationen

Prompt 13: Zwischenpräsentation automatisch zusammenfassen

KONTEXT: Ich will eine Zwischenfassung meiner Präsentation zur Abstimmung verschicken – ohne alle Slides auszuformulieren.

PROMPT:

„Fasse diese Präsentation in einem Executive Summary von max. 200 Wörtern zusammen. Ziel: Überblick für Kolleg:innen oder Management.“

ERWARTETER OUTPUT:

Ein Fliesstext mit Zusammenfassung der Kernbotschaften, ohne Folienstruktur

VARIATIONEN:

- „Nur Slides mit Entscheidungspunkten zusammenfassen“
- „Mit Links auf konkrete Foliennummern“

GRENZEN:

- Vollständigkeit muss manuell geprüft werden
- Interpretation abhängig von Folienklarheit

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–30 Minuten eigene Formulierungsarbeit

Prompt 14: Präsentation in Storyboard umwandeln

KONTEXT: Ich möchte aus meinen Folien ein Storyboard für ein Video oder eine animierte Präsentation machen.

PROMPT:

„Wandle diese Präsentation in ein Storyboard um – pro Folie eine Szene, Beschreibung von Bildinhalt, Sprechertext und Visualisierungsidee.“

ERWARTETER OUTPUT:

Storyboard-Raster mit Text- und Bildvorschlägen pro Szene

VARIATIONEN:

- „Für animierte Unternehmenspräsentation“
- „Mit Betonung auf Emotion oder Dramaturgie“

GRENZEN:

- Keine echte Videoproduktion
- Visualisierungen müssen selbst erstellt werden

ZEITSPARFAKTOR: Spart 60+ Minuten Planung für Storytelling-Projekte

Prompt 15: Präsentation auf Verständlichkeit prüfen lassen

KONTEXT: Ich bin betriebsblind geworden – brauche Feedback, ob meine Präsentation klar und schlüssig ist.

PROMPT:

„Bewerte diese Präsentation auf Verständlichkeit, Redundanzen, fehlende Erklärungen oder unnötige Komplexität. Gib mir konkrete Verbesserungsvorschläge.“

ERWARTETER OUTPUT:

Kommentarliste oder zusammenfassendes Feedback zu schwierigen Stellen, unnötigen Wiederholungen oder Unklarheiten

VARIATIONEN:

- „Mit Fokus auf Managementtauglichkeit“
- „Nur sprachliche Verständlichkeit prüfen“

GRENZEN:

- Fachinhalte können nicht inhaltlich geprüft werden
- Subjektive Bewertung, muss final gegengeprüft werden

ZEITSPARFAKTOR: Spart 30–45 Minuten Feedbackeinholung

Prompt 16: Kernaussagen für Präsentation zusammenfassen

KONTEXT: Ich habe mehrere Folien mit Details, möchte aber nur die Quintessenz pro Folie darstellen – z. B. für ein Handout.

PROMPT:

„Fasse pro Folie die Kernaussage in einem Satz zusammen. Ziel: Überblick behalten, z. B. für ein Handout oder zur Wiederholung.“

ERWARTETER OUTPUT:

Kompakte Zusammenfassung pro Slide, z. B. „Folie 4: Neue Zielgruppe wurde identifiziert – Fokus Q3“

VARIATIONEN:

- „Nur jede zweite Folie zusammenfassen“
- „Mit Nummerierung oder Stichpunkten“

GRENZEN:

- Muss klar erkennbar sein, worum es pro Folie geht
- Inhalte mit komplexem Aufbau schwerer zu komprimieren

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20+ Minuten beim Nachbereiten

Prompt 17: Wichtige Begriffe für Glossar vorschlagen

KONTEXT: In meiner Präsentation kommen viele Fachbegriffe vor – ich möchte diese in einem Mini-Glossar zusammenstellen.

PROMPT:

„Liste alle Fachbegriffe in dieser Präsentation auf und gib jeweils eine kurze, allgemein verständliche Erklärung.“

ERWARTETER OUTPUT:

Glossar mit Begriff und 1–2 Sätzen Erklärung

VARIATIONEN:

- „Nur Begriffe mit mehr als 1 Vorkommen“
- „Erklärungen in max. 10 Wörtern“

GRENZEN:

- Begriffsverständnis hängt vom Kontext ab
- Kein Ersatz für vollständige Dokumentation

ZEITSPARFAKTOR: Spart 30 Minuten Glossarerstellung

Prompt 18: Anhangsfolien automatisch sortieren

KONTEXT: Ich habe viele Zusatzfolien – Anhänge, Belege, Diagrammvarianten – und möchte sie strukturiert sortieren.

PROMPT:

„Sortiere die Anhangsfolien am Ende der Präsentation nach Thema oder Folienart. Gib mir eine kurze Übersicht.“

ERWARTETER OUTPUT:

Thematische Gruppierung der Anhangsfolien (z. B. Budget, Prozesse, Feedback)

VARIATIONEN:

- „Nur Diagramme gruppieren“
- „Mit Vorschlag zur Umbenennung der Titel“

GRENZEN:

- Nur bei klar benannten Folien sinnvoll
- Muss manuell umgesetzt werden

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–30 Minuten Strukturarbeit

Prompt 19: Präsentation als Redevorlage exportieren

KONTEXT: Ich möchte aus der Präsentation ein sprechfertiges Skript generieren – z. B. für eine Rede oder Videoaufnahme.

PROMPT:

„Erstelle aus dieser Präsentation ein Skript für eine 5–10-minütige Rede. Nutze die Folienstruktur als Basis und formuliere durchgängig.“

ERWARTETER OUTPUT:

Vollständiger Redetext, gegliedert nach Folieninhalt mit Übergängen und Einleitungen

VARIATIONEN:

- „Mit rhetorischen Fragen und Publikumseinbindung“
- „Ton: locker / inspirierend / sachlich“

GRENZEN:

- Keine spontane Flexibilität wie im Livevortrag
- Anpassung an Stil und Publikum nötig

ZEITSPARFAKTOR: Spart 45–60 Minuten Textausarbeitung

Prompt 20: Kritische Fragen antizipieren

KONTEXT: Ich will mich besser vorbereiten auf mögliche Rückfragen oder Kritik nach meiner Präsentation.

PROMPT:

„Analysiere diese Präsentation und liste mögliche kritische Rückfragen oder Einwände auf – mit jeweils einem Vorschlag zur Antwort.“

ERWARTETER OUTPUT:

Liste mit 3–10 kritischen Fragen und Antwortvorschlägen

VARIATIONEN:

„Nur zu Folien mit Zahlen / Strategie“

„Mit Fokus auf Zeit, Budget oder Risiko“

GRENZEN:

Kein Ersatz für inhaltliche Tiefe

Fragen basieren auf typischen Mustern, nicht tatsächlichem Publikum

ZEITSPARFAKTOR: Spart 30–60 Minuten Vorbereitung und erhöht Sicherheit beim Auftritt

3.5 Excel – Prompts für Klarheit, Struktur & Auswertungen

Copilot unterstützt in Microsoft Excel bei der Strukturierung, Analyse und Visualisierung **vorhandener Daten**. Ziel ist Effizienz und Konsistenz bei Auswertungen, nicht das Erzeugen oder Ersetzen von Daten, Annahmen oder fachlichen Bewertungen.

Typische Risiken in Excel

- erfundene oder ergänzte Zahlen
- implizite Annahmen in Berechnungen und Modellen
- falsche Kausalitäten bei Trend- oder Vergleichsanalysen
- scheinbar saubere Diagramme mit fachlich falscher Aussage
-

Verbindliche Regeln für die Nutzung

- Es dürfen ausschließlich bereitgestellte oder explizit bestätigte Daten verwendet werden.
- Keine Schätzungen, Prognosen oder Hochrechnungen ohne ausdrückliche Anweisung.
- Alle Modellannahmen (z. B. Szenarien, Zeiträume, Parameter) sind explizit zu benennen.
- Rechenergebnisse dürfen nicht interpretiert werden, ohne die Datengrundlage offenzulegen.
-

Pflicht-Rückfragen / Abbruchkriterien

Copilot muss Rückfragen stellen oder abbrechen, wenn:

- Datensätze unvollständig oder widersprüchlich sind
- der zeitliche oder sachliche Bezug der Daten unklar ist
- finanzielle, rechtliche oder strategische Entscheidungen abgeleitet werden sollen
-

Minimaler Prüf-Check (Nutzer)

- Sind alle Zahlen aus einer klar benannten Quelle?
 - Sind Annahmen und Szenarien explizit gekennzeichnet?
 - Würde ich diese Analyse extern vertreten?
-

Kontroll- & Qualitäts-Prompts für Microsoft Excel

(Diese Prompts werden **nach** der Analyse oder Modellerstellung verwendet.)

Kontrollprompt 1 – Datenbasis-Prüfung

"Liste alle im Ergebnis verwendeten Datenquellen, Zahlen und Zeiträume auf. Markiere Stellen, an denen Daten ergänzt, abgeleitet oder angenommen wurden. Ergänze keine neuen Daten."

Kontrollprompt 2 – Annahmen & Modellogik

"Identifiziere alle Annahmen und Modellentscheidungen (z. B. Filter, Zeiträume, Berechnungslogik). Prüfe, ob sie explizit benannt sind oder implizit wirken."

Kontrollprompt 3 – Rechen- & Plausibilitätscheck

"Prüfe die Berechnungen auf logische Konsistenz und offensichtliche Rechenfehler. Weisen Ergebnisse ungewöhnliche Sprünge oder Muster auf?"

Kontrollprompt 4 – Aussagekraft & Grenzen

"Bewerte, welche Aussagen durch die Daten gedeckt sind und wo Interpretationsgrenzen erreicht werden. Kennzeichne explizit, was aus den Daten **nicht** abgeleitet werden kann."

Kontrollprompt 5 – Entscheidungsrisiken

"Identifiziere Risiken, falls diese Analyse als Entscheidungsgrundlage genutzt wird. Welche zusätzlichen Informationen oder Prüfungen wären erforderlich?"

3.5.1 Excel Prompts

Prompt 1: Datentabelle zusammenfassen

KONTEXT: Ich habe eine umfangreiche Tabelle mit vielen Spalten und Zeilen – brauche aber einen Überblick über die wichtigsten Inhalte.

PROMPT:

„Fasse die wichtigsten Erkenntnisse aus dieser Excel-Tabelle zusammen. Zeige mir Trends, Ausreisser oder Häufungen.“

ERWARTETER OUTPUT:

Eine Liste von 3–5 Hauptbeobachtungen (z. B. Umsatzrückgang in Q3, hohe Streuung bei Produkt B)

VARIATIONEN:

- „Fokus auf positive Entwicklungen“
- „Nur Spalten A bis F berücksichtigen“

GRENZEN:

- Copilot kann keine komplexen Pivot-Analysen ersetzen
- Daten müssen klar formatiert und beschriftet sein

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–30 Minuten Analysearbeit

Prompt 2: Diagrammvorschlag für Auswertung erhalten

KONTEXT: Ich möchte aus einer Zahlentabelle ein passendes Diagramm erstellen – bin aber unsicher, welcher Diagrammtyp geeignet ist.

PROMPT:

„Empfehl mir ein geeignetes Diagramm für diese Daten. Ziel: Überblick über Entwicklung / Vergleich / Verteilung.“

ERWARTETER OUTPUT:

Konkret empfohlener Diagrammtyp (z. B. Liniendiagramm für Zeitreihen, Balkendiagramm für Vergleiche)

VARIATIONEN:

- „Mit Beschreibung, warum dieser Typ sinnvoll ist“
- „Zwei Alternativen vorschlagen“

GRENZEN:

- Umsetzung im Tool muss manuell erfolgen
- Nur bei logisch strukturierten Daten möglich

ZEITSPARFAKTOR: Spart 10–20 Minuten Überlegung + Auswahl

Prompt 3: Ausreisser in Zahlen erkennen

KONTEXT: Ich möchte wissen, ob in meinen Daten untypische Werte vorkommen, die ich überprüfen sollte.

PROMPT:

„Finde Ausreisser oder auffällige Werte in dieser Tabelle. Gib mir die Zeilen oder Zellen an.“

ERWARTETER OUTPUT:

Liste mit Zellreferenzen und Kurzkomentar zur Auffälligkeit (z. B. „Zelle E23: 90 % höher als Durchschnitt“)

VARIATIONEN:

- „Nur Abweichungen >30 %“
- „Nur Spalte G analysieren“

GRENZEN:

- Kein Ersatz für statistische Detailprüfung
- Funktioniert nur mit Zahlen, nicht mit Textfeldern

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–25 Minuten Analysearbeit

Prompt 4: Tabelle thematisch strukturieren

KONTEXT: Ich habe eine Excel-Tabelle mit vielen Datenpunkten, aber keine klare Struktur oder Gruppierung.

PROMPT:

„Schlage eine Strukturierung oder Gruppierung für diese Tabelle vor. Ziel: besserer Überblick und schnellere Auswertung.“

ERWARTETER OUTPUT:

Empfehlung zur Spaltenanordnung, Gruppierung nach Themen, Kategorien oder Zeiträumen

VARIATIONEN:

- „Fokus auf Zeitverlauf“
- „Gruppierung nach Produkten oder Regionen“

GRENZEN:

- Nur Vorschläge, keine automatische Umstrukturierung
- Relevanz der Struktur hängt vom Ziel ab

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–30 Minuten Formatierungszeit

Prompt 5: Kommentare zu komplexen Formeln generieren

KONTEXT: Ich übernehme eine Excel-Datei mit komplexen Formeln und möchte verstehen, was sie tun.

PROMPT:

„Erkläre diese Formel in einfachen Worten:
=WENN(UND(B2>100;C2<50);"Achtung";"OK")“

ERWARTETER OUTPUT:

Eine verständliche Beschreibung, z. B.: „Wenn der Wert in B2 grösser als 100 ist und der in C2 kleiner als 50, erscheint ‚Achtung‘, sonst ‚OK‘.“

VARIATIONEN:

- „Nur auf logische Bedingungen eingehen“
- „Mit Vorschlägen zur Vereinfachung“

GRENZEN:

- Interpretation hängt vom Zellkontext ab
- Gilt nicht für VBA oder externe Makros

ZEITSPARFAKTOR: Spart 10–20 Minuten Verständnisarbeit je Formel

Prompt 6: Daten nach Datum automatisch gruppieren

KONTEXT: Meine Tabelle enthält viele Einträge mit Datum – ich will automatisch gruppieren, z. B. nach Woche oder Monat.

PROMPT:

„Gruppiere diese Tabelle automatisch nach Datum – idealerweise in Wochen- oder Monatsblöcken. Ziel: Bessere Übersicht und Vergleich.“

ERWARTETER OUTPUT:

Vorschlag für Gruppierungslogik (z. B. Spalte mit Kalenderwoche oder Monatsname) + neue Struktur

VARIATIONEN:

- „Monatlich gruppieren“
- „Nur 2023 berücksichtigen“

GRENZEN:

- Benötigt korrekt formatiertes Datum
- Manuelle Umsetzung nötig

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–20 Minuten Strukturarbeit

Prompt 7: Zusammenfassung als Managementbericht generieren

KONTEXT: Ich habe Zahlen und Daten – will aber daraus einen kurzen, managementtauglichen Bericht formulieren.

PROMPT:

„Fasse die wichtigsten Zahlen aus dieser Excel-Datei in einem Bericht mit Bullet Points zusammen. Ziel: Managementtauglich und auf den Punkt.“

ERWARTETER OUTPUT:

Bericht mit 4–7 Stichpunkten, z. B. „Absatz um 12 % gestiegen – vor allem Produktgruppe A“

VARIATIONEN:

- „Mit Fokus auf Risiken / Chancen“
- „Max. 100 Wörter“

GRENZEN:

- Zahlenbasis muss korrekt und aktuell sein
- Keine automatische PDF-Ausgabe

ZEITSPARFAKTOR: Spart 30–45 Minuten Berichtsentwicklung

Prompt 8: Wiederkehrende Muster oder Korrelationen erkennen

KONTEXT: Ich will wissen, ob sich in meinen Daten Regelmässigkeiten oder Zusammenhänge zeigen.

PROMPT:

„Analysiere die Tabelle auf wiederkehrende Muster oder mögliche Korrelationen zwischen Spalten. Ziel: Hinweise auf Zusammenhänge oder Saisonalität.“

ERWARTETER OUTPUT:

Beobachtungen wie: „Umsatz steigt regelmässig in Q4“, „Je höher Werbebudget, desto mehr Leads“

VARIATIONEN:

- „Nur monetäre Spalten vergleichen“
- „Fokus auf saisonale Schwankungen“

GRENZEN:

- Keine statistisch validierten Korrelationen
- Keine externen Daten einbezogen

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–30 Minuten bei ersten Analysen

Prompt 9: Inhalte für andere Nutzer verständlicher machen

KONTEXT: Ich habe eine komplexe Excel-Datei erstellt – sie soll jetzt auch von Kolleg:innen verstanden und genutzt werden können.

PROMPT:

„Erstelle für diese Excel-Datei eine kurze Beschreibung mit Ziel, Struktur und Nutzungshinweisen. Ziel: Auch andere finden sich schnell zurecht.“

ERWARTETER OUTPUT:

Ein erklärender Abschnitt, z. B. „Diese Tabelle zeigt wöchentlich die Umsätze nach Produkt. Wichtig: Spalte D filtert nach Regionen.“

VARIATIONEN:

- „Text in max. 5 Bullet Points“
- „Auch Reiterübersicht hinzufügen“

GRENZEN:

- Keine Analyse von unbeschrifteten Spalten
- Erfordert Klarheit in der Datei selbst

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–30 Minuten bei Übergabe an andere

Prompt 10: Auswertung als Präsentation vorbereiten

KONTEXT: Ich brauche aus meinen Excel-Auswertungen eine Folienvorlage für eine Besprechung.

PROMPT:

„Erstelle aus den wichtigsten Ergebnissen dieser Excel-Tabelle eine Folienstruktur für eine Präsentation. Ziel: 5–7 Slides mit klaren Aussagen.“

ERWARTETER OUTPUT:

Foliensystematik mit Titeln, Kernaussagen und Visualisierungsvorschlägen (z. B. „Folie 1: Zielsetzung“, „Folie 2: Umsatzentwicklung als Liniendiagramm“)

VARIATIONEN:

- „Nur Top-3-Erkenntnisse aufbereiten“
- „Mit Link zur Excel-Datei als Anhang“

GRENZEN:

- Keine echte PowerPoint-Erstellung
- Auswahl basiert auf beschrifteten Spalten

ZEITSPARFAKTOR: Spart 45–60 Minuten Vorbereitung für Besprechungen

Prompt 11: Formatierungsfehler aufspüren

KONTEXT: In meiner Excel-Tabelle gibt es immer wieder Probleme mit inkonsistenten Formaten – z. B. Text statt Zahl, unterschiedliche Datumsformate.

PROMPT:

„Finde und markiere Zellen mit inkonsistenter Formatierung. Ziel: saubere Datenbasis zur Weiterverarbeitung.“

ERWARTETER OUTPUT:

Liste oder Markierung der betroffenen Zellen (z. B. B12: Text statt Zahl)

VARIATIONEN:

- „Nur numerische Zellen prüfen“
- „Fokus auf Datumsspalten“

GRENZEN:

- Nur technisch erkennbare Fehler
- Keine Prüfung auf fachliche Plausibilität

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–30 Minuten bei der Datenbereinigung

Prompt 12: Doppelte Einträge identifizieren

KONTEXT: Ich will in einer langen Liste doppelte Werte identifizieren – z. B. bei E-Mail-Adressen oder ID-Nummern.

PROMPT:

„Finde doppelte Einträge in dieser Tabelle – zeige mir, wo sie vorkommen.“

ERWARTETER OUTPUT:

Liste oder Markierung aller Duplikate in der jeweiligen Spalte

VARIATIONEN:

- „Nur in Spalte B prüfen“
- „Mit Anzahl der Vorkommen anzeigen“

GRENZEN:

- Gross-/Kleinschreibung kann Einfluss haben
- Manuelle Nachprüfung empfohlen

ZEITSPARFAKTOR: Spart 10–20 Minuten Prüfaufwand

Prompt 13: Dynamische Zusammenfassungen per Pivot-Vorschlag

KONTEXT: Ich möchte eine Übersicht aus einer grossen Datentabelle – weiss aber nicht, welche Pivot-Struktur sinnvoll wäre.

PROMPT:

„Schlage eine Pivot-Tabellenstruktur vor, die mir folgende Daten auswertet: [z. B. Umsatz nach Region und Quartal]. Ziel: Klarer Überblick.“

ERWARTETER OUTPUT:

Konkreter Aufbauvorschlag (z. B. Zeilen: Region, Spalten: Quartal, Werte: Umsatz summieren)

VARIATIONEN:

- „Auch Grafikausgabe vorschlagen“
- „Auf maximal 2 Hierarchieebenen beschränken“

GRENZEN:

- Umsetzung muss manuell im Pivot-Tool erfolgen
- Vorausgesetzt: saubere Spaltenbeschriftung

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–40 Minuten Strukturüberlegung

Prompt 14: Automatische Statuskennzeichnung erzeugen

KONTEXT: Ich habe Aufgaben- oder Projektlisten – möchte automatisch farblich oder textlich kennzeichnen, was überfällig, geplant oder erledigt ist.

PROMPT:

„Kennzeichne Aufgaben automatisch je nach Fälligkeit (rot = überfällig, gelb = in Arbeit, grün = erledigt). Nutze die Spalten ‚Status‘ und ‚Fälligkeitsdatum‘.“

ERWARTETER OUTPUT:

Logikvorschlag für bedingte Formatierung oder Zusatzspalte mit Statusbeschreibung

VARIATIONEN:

- „Nur überfällige markieren“
- „Farbcodierung entfernen, nur Text“

GRENZEN:

- Manuelle Umsetzung in Excel-Formatierung nötig
- Datum muss korrekt erkannt werden

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20 Minuten beim Sortieren und Filtern

Prompt 15: Tabelle auf relevante Inhalte reduzieren

KONTEXT: Die Tabelle ist zu gross – ich brauche eine reduzierte Version mit nur den wichtigsten Informationen für ein Reporting.

PROMPT:

„Reduziere diese Tabelle auf die wichtigsten Spalten und Zeilen für ein kompaktes Reporting. Ziel: Fokus auf Kernaussagen.“

ERWARTETER OUTPUT:

Vorschlag für reduzierte Tabelle mit max. 5 Spalten und gefilterten Zeilen

VARIATIONEN:

- „Nur Top-10-Werte pro Kategorie“
- „Mit Zusammenfassung am Ende“

GRENZEN:

- Muss inhaltlich gegengeprüft werden
- Keine automatische Kürzung – nur Vorschläge

ZEITSPARFAKTOR: Spart 30–45 Minuten Reduktionsarbeit

Prompt 16: Formelüberprüfung automatisieren

KONTEXT: Ich möchte sicherstellen, dass meine Excel-Datei keine fehlerhaften oder veralteten Formeln enthält.

PROMPT:

„Überprüfe diese Excel-Datei auf fehlerhafte oder veraltete Formeln. Zeige mir, wo Fehler auftreten oder Optimierungen möglich sind.“

ERWARTETER OUTPUT:

Liste von Zellen mit fehlerhaften Formeln (z. B. #DIV/0!), veralteten Funktionen oder ineffizienten Verschachtelungen

VARIATIONEN:

- „Nur Spalte G analysieren“
- „Nur Matrixformeln identifizieren“

GRENZEN:

- Kontextabhängig – keine echte Nachvollziehbarkeit bei komplexen Berechnungen
- Kein automatischer Fix

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–30 Minuten Fehlersuche bei komplexen Sheets

Prompt 17: Entwicklung über Zeit automatisch kommentieren lassen

KONTEXT: Ich habe Zeitreihendaten und möchte automatische Textkommentare zur Entwicklung erzeugen lassen.

PROMPT:

„Analysiere die Entwicklung in dieser Zeitreihe (z. B. Umsatz Q1–Q4) und gib mir eine kurze Zusammenfassung mit Bewertung.“

ERWARTETER OUTPUT:

Textvorschläge wie: „Der Umsatz stieg im Q2 deutlich an, stagnierte aber im Q4.“

VARIATIONEN:

„Nur auffällige Schwankungen erwähnen“

„Mit Prozentangaben arbeiten“

GRENZEN:

Nur bei sauberer Zeitachsenstruktur sinnvoll

Kommentare basieren auf Erkennung einfacher Muster

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20 Minuten Textanalyse bei Reports

Prompt 18: Automatisch filtern nach Regeln

KONTEXT: Ich möchte eine Liste filtern, z. B. nur Produkte mit mehr als 10 Verkäufen oder Projekte mit Status „offen“.

PROMPT:

„Filtere die Tabelle nachfolgenden Regeln: [z. B. Spalte B > 10 UND Spalte D = ‚offen‘]. Zeige nur relevante Zeilen.“

ERWARTETER OUTPUT:

Ein Filtervorschlag oder neue gefilterte Ansicht (wenn unterstützt)

VARIATIONEN:

- „Nur Top 5 Ergebnisse anzeigen“
- „Mit farblicher Markierung statt Filter“

GRENZEN:

- Regeln müssen klar formuliert sein
- Umsetzung erfolgt über Filterfunktionen, nicht dauerhaft

ZEITSPARFAKTOR: Spart 10–20 Minuten beim manuellen Sortieren

Prompt 19: Erklärung für benutzerdefinierte Felder generieren

KONTEXT: Ich arbeite mit einer Excel-Datei, die benutzerdefinierte Spalten enthält – deren Bedeutung ist mir unklar.

PROMPT:

„Gib mir eine kurze Erklärung oder Hypothese zu diesen benutzerdefinierten Spalten: [Spaltenname A, Spaltenname B etc.]. Ziel: schnelleres Verständnis.“

ERWARTETER OUTPUT:

Interpretationsvorschläge auf Basis der Spaltennamen oder typischer Inhalte (z. B. „Spalte ‚SLA-Zeit‘ enthält voraussichtlich die vertraglich vereinbarten Reaktionszeiten“)

VARIATIONEN:

- „Nur numerische Spalten bewerten“
- „Mit Beispielwerten erläutern“

GRENZEN:

- Nur Hypothesen – keine gesicherte Bedeutung ohne Kontext
- Keine Analyse von Freitextkommentaren

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–20 Minuten bei der Einarbeitung in neue Dateien

Prompt 20: Pivot-Auswertung als Textzusammenfassung

KONTEXT: Ich habe eine fertige Pivot-Tabelle, brauche aber eine begleitende Erklärung für ein Reporting.

PROMPT:

„Formuliere eine kurze, verständliche Zusammenfassung dieser Pivot-Tabelle. Ziel: Aufbereitung für Report oder E-Mail.“

ERWARTETER OUTPUT:

Ein Absatz, z. B.: „Die Analyse zeigt, dass Region Süd im Q3 die höchsten Umsätze erzielte, gefolgt von West.“

VARIATIONEN:

- „Max. 100 Wörter“
- „Mit Handlungsempfehlung“

GRENZEN:

- Qualität hängt von der Pivot-Struktur ab
- Keine Analyse von Diagrammen selbst

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–30 Minuten Schreibarbeit im Reporting

3.6 OneNote – Prompts für Struktur, Überblick & Notizfluss

Copilot unterstützt in Microsoft OneNote bei der Strukturierung, Zusammenfassung und Pflege von Wissen, Notizen und Dokumentationen. Ziel ist Auffindbarkeit, Konsistenz und Wiederverwendbarkeit – **nicht** die Festschreibung von Wahrheit oder die automatische Aktualisierung fachlicher Inhalte.

Typische Risiken in OneNote

- Veraltete Informationen wirken weiterhin gültig
- Vermischung von Fakten, Meinungen und Arbeitshypothesen
- fehlende Quellen, Versionen oder Gültigkeitszeiträume
- unklare Verantwortlichkeit für Inhalte

Verbindliche Regeln für die Nutzung

- Inhalte müssen mit Datum, Kontext und (wenn relevant) Quelle versehen werden.
- Annahmen, Entwürfe und vorläufige Notizen sind explizit zu kennzeichnen.
- Copilot darf keine Inhalte als „Best Practice“ oder „verbindlich“ markieren.
- Zusammenfassungen dürfen den ursprünglichen Aussagegrad nicht erhöhen.

Pflicht-Rückfragen / Abbruchkriterien

Copilot muss Rückfragen stellen oder abbrechen, wenn:

- unklar ist, ob Informationen aktuell oder veraltet sind
- Quellen oder Gültigkeitsbereiche fehlen
- Inhalte als verbindlich oder freigegeben erscheinen könnten

Minimaler Prüf-Check (Nutzer)

- Ist klar, wann und in welchem Kontext der Inhalt entstanden ist?
 - Sind Annahmen und Meinungen gekennzeichnet?
 - Könnte der Eintrag fälschlich als aktuelle Wahrheit gelesen werden?
-

Kontroll- & Qualitäts-Prompts für Microsoft OneNote

(Diese Prompts werden **nach** der Erstellung oder Zusammenfassung von Notizen verwendet.)

Kontrollprompt 1 – Aktualitäts- & Gültigkeitsprüfung

"Prüfe, welche Inhalte zeitabhängig sind. Markiere Stellen, bei denen Aktualität oder Gültigkeit unklar ist."

Kontrollprompt 2 – Fakten vs. Meinungen

"Trenne klar zwischen Fakten, Meinungen, Annahmen und offenen Fragen. Markiere Vermischungen."

Kontrollprompt 3 – Quellen- & Kontextcheck

"Identifiziere Inhalte ohne Quellen-, Kontext- oder Herkunftsangaben. Weisen diese auf erhöhtes Fehlinterpretationsrisiko hin?"

Kontrollprompt 4 – Wissensstatus

"Bewerte, ob Inhalte als Entwurf, Arbeitsnotiz, Entscheidung oder Best Practice gelesen werden könnten. Markiere Risiken."

Kontrollprompt 5 – Wiederverwendungsfreigabe

"Bewerte, ob die Notiz für Weitergabe oder Wiederverwendung geeignet ist. Liste notwendige Klarstellungen oder Ergänzungen auf."

3.6.1 OneNote Prompts

Prompt 1: Chaos im Notizbuch strukturieren

KONTEXT: Mein OneNote ist über die Zeit chaotisch geworden – ich brauche Struktur.

PROMPT: „Analysiere dieses OneNote-Notizbuch und schlage mir eine bessere Struktur vor: Abschnitte, Seiten, Unterseiten. Ziel: Übersicht und schneller Zugriff.“

ERWARTETER OUTPUT: Vorschlag für neue Struktur mit 3–6 logischen Abschnitten

VARIATIONEN:

- „Fokus auf beruflich / privat / gemischt“
- „Nur aktuelle Seiten berücksichtigen“

GRENZEN:

- Vorschläge, keine automatische Umstrukturierung
- Abhängig von Beschriftungen und Klarheit der Inhalte

ZEITSPARFAKTOR: Spart 30–60 Minuten Umstrukturierungsaufwand

Prompt 2: Notizen zusammenfassen lassen

KONTEXT: Ich habe viele lose Notizen – will aber die Kernaussagen auf einen Blick erfassen.

PROMPT: „Fasse die wichtigsten Aussagen aus diesen OneNote-Seiten in Stichpunkten zusammen. Ziel: Überblick gewinnen und priorisieren.“

ERWARTETER OUTPUT: Liste mit 5–10 kompakten Bullet Points je Seite oder Abschnitt

VARIATIONEN:

- „Nur Seiten der letzten 7 Tage zusammenfassen“
- „Nur Aktionspunkte extrahieren“

GRENZEN:

- Nur bei leserlich oder strukturiert erfassten Inhalten sinnvoll
- Subjektive Auswahl der Relevanz

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–30 Minuten Auswertung pro Abschnitt

Prompt 3: Meetingnotiz automatisiert strukturieren

KONTEXT: Ich erfasse während Meetings viele Inhalte – brauche danach aber eine klare Gliederung.

PROMPT: „Strukturiere diese Meetingnotiz automatisch in: Teilnehmer:innen, Thema, Entscheidungen, Aufgaben, offene Punkte.“

ERWARTETER OUTPUT: Umstrukturierter Inhalt mit klaren Unterüberschriften

VARIATIONEN:

„Nur Aufgaben extrahieren“

„Mit Zeitstempel aus Meetingdatum“

GRENZEN:

- Funktioniert nur bei einigermaßen gegliederter Ausgangsnotiz
- Nachbearbeitung oft nötig

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–30 Minuten Aufbereitung nach Besprechungen

Prompt 4: Ideenliste kategorisieren

KONTEXT: Ich sammle spontane Ideen ungeordnet in OneNote – will diese jetzt thematisch sortieren.

PROMPT: „Kategorisiere diese Ideensammlung in logische Themenbereiche. Ziel: Überblick und Weiterverarbeitung.“

ERWARTETER OUTPUT: Neue Gruppierungen wie: Produktideen, Prozessverbesserung, Kommunikation, Tools

VARIATIONEN:

- „Nur Ideen mit Handlungspotenzial gruppieren“
- „Mit Tags für Wichtigkeit“

GRENZEN:

- Kategorisierung basiert auf Textinhalt – Unklarheiten können falsch zugeordnet werden
- Erfordert klare Sprache

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–40 Minuten Sortierarbeit

Prompt 5: Wichtige Seiten für Review markieren

KONTEXT: Ich will regelmässig überprüfen, welche Notizen besonders wichtig sind – z. B. für Wochenrückblicke.

PROMPT: „Markiere die wichtigsten OneNote-Seiten der letzten Woche. Kriterien: offene Aufgaben, relevante Entscheidungen, offene Fragen.“

ERWARTETER OUTPUT: Liste oder Markierung von Seiten mit Review-Potenzial

VARIATIONEN:

- „Nur Seiten mit To-dos anzeigen“
- „Mit Priorität bewerten“

GRENZEN:

- Erkennung hängt stark vom Seiteninhalt ab
- Prioritäten müssen ggf. manuell angepasst werden

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–25 Minuten beim Wochenreview

Prompt 6: Inhalte aus mehreren Seiten zusammenführen

KONTEXT: Ich habe ähnliche oder zusammenhängende Notizen auf mehreren Seiten – möchte sie effizient bündeln.

PROMPT: „Führe Inhalte aus diesen OneNote-Seiten zusammen in eine strukturierte Übersicht. Ziel: keine Dopplungen, klar gegliedert.“

ERWARTETER OUTPUT: Zusammenfassung mit Abschnittstiteln, sortierten Inhalten und integrierten Aufgaben

VARIATIONEN:

- „Nur Seiten aus Abschnitt ‚Projekt X‘ zusammenführen“
- „Mit Zeitstempel sortieren“

GRENZEN:

- Inhalte müssen sich ähneln oder thematisch passen
- Keine automatische Löschung von Originalseiten

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–30 Minuten Zusammenfassungsarbeit

Prompt 7: Aufgaben aus Notizen extrahieren

KONTEXT: In meinen OneNote-Notizen verstecken sich viele Aufgaben – ich möchte diese automatisch erkennen und auflisten.

PROMPT: „Extrahiere alle Aufgaben und To-dos aus diesem Abschnitt. Ziel: Übersicht für die persönliche Planung.“

ERWARTETER OUTPUT: Liste von Aufgaben, idealerweise mit Fälligkeitsdatum (sofern genannt), Quelle und Statusvorschlag

VARIATIONEN:

- „Nur Aufgaben mit klarer Deadline anzeigen“
- „Aufgaben nach Projekt sortieren“

GRENZEN:

- Abhängig von sprachlicher Formulierung (z. B. „Ich sollte ...“ wird evtl. nicht erkannt)
- Doppelte Aufgaben möglich

ZEITSPARFAKTOR: Spart 30–45 Minuten Such- und Planungsarbeit

Prompt 8: Notizen in Mindmap-Struktur gliedern

KONTEXT: Ich habe viele ideenartige Stichworte in OneNote gesammelt – suche aber eine visuelle Struktur.

PROMPT: „Erstelle aus diesen Notizen eine Mindmap-Struktur mit zentralem Thema und 2–3 Ebenen. Ziel: Überblick und Weiterdenken.“

ERWARTETER OUTPUT: Textbasierte Darstellung einer Mindmap-Struktur (Hauptthema – Unterpunkte – Details)

VARIATIONEN:

- „Zentrales Thema: Projektplanung / Lebensziele / Strategie“
- „Nur 5 Hauptäste“

GRENZEN:

- Keine automatische Mindmap-Grafik, nur textbasiert
- Strukturvorschlag basiert auf Themenverständnis

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–30 Minuten Strukturierungszeit

Prompt 9: Wiederkehrende Gedankenmuster erkennen

KONTEXT: Ich nutze OneNote regelmässig zur Selbstreflexion – möchte aber wissen, ob sich bestimmte Themen oder Muster häufen.

PROMPT: „Analysiere meine letzten 10 OneNote-Einträge auf wiederkehrende Themen, Begriffe oder emotionale Muster.“

ERWARTETER OUTPUT: Liste mit Themenclustern, häufigen Begriffen und möglicher emotionaler Tendenz (z. B. Stress, Planung, Begeisterung)

VARIATIONEN:

- „Nur Einträge mit dem Tag #reflexion berücksichtigen“
- „Mit Vorschlag zur Sortierung nach Themen“

GRENZEN:

- Keine echte Sentiment-Analyse
- Interpretation ist kontextabhängig

ZEITSPARFAKTOR: Spart 30+ Minuten Reflexionsarbeit

Prompt 10: Doppelte oder überflüssige Notizen finden

KONTEXT: Mein OneNote quillt über – ich brauche Hilfe beim Aufräumen und möchte redundante Inhalte erkennen.

PROMPT: „Durchsuche dieses Notizbuch nach inhaltlich ähnlichen oder doppelten Seiten. Ziel: Reduktion von Redundanz.“

ERWARTETER OUTPUT: Vorschlagsliste mit potenziell überflüssigen oder sehr ähnlichen Seiten

VARIATIONEN:

- „Nur innerhalb eines Abschnitts prüfen“
- „Nur Seiten ohne Aufgaben anzeigen“

GRENZEN:

- Semantische Ähnlichkeit kann ungenau sein
- Keine automatische Löschung – nur Hinweise

ZEITSPARFAKTOR: Spart 30–60 Minuten beim digitalen Aufräumen

Prompt 11: Wissenssammlung als FAQ aufbereiten

KONTEXT: Ich habe in OneNote viele Infos gesammelt – will diese aber so strukturieren, dass andere sie als Nachschlagewerk nutzen können.

PROMPT: „Erstelle aus diesen OneNote-Seiten eine FAQ-Struktur: Frage – kurze Antwort – weiterführende Details. Ziel: Wissen schnell auffindbar machen.“

ERWARTETER OUTPUT: Übersicht mit häufigen Fragen und klaren, gegliederten Antworten

VARIATIONEN:

- „Nur zu Thema X“
- „Maximal 5 Fragen pro Abschnitt“

GRENZEN:

- Erfordert gut formulierte Inhalte
- Struktur muss ggf. manuell nachgearbeitet werden

ZEITSPARFAKTOR: Spart 30–45 Minuten Dokumentationsarbeit

Prompt 12: Wochenreview aus OneNote erzeugen

KONTEXT: Ich schreibe regelmässig Notizen in OneNote und will daraus eine Wochenreflexion automatisch erstellen.

PROMPT: „Fasse meine OneNote-Einträge der letzten 7 Tage zu einer Wochenrückschau zusammen. Ziel: Erfolge, Learnings und offene Punkte sichtbar machen.“

ERWARTETER OUTPUT: Kurzer Rückblick mit drei Abschnitten: Das lief gut / Das war herausfordernd / Das nehme ich mit

VARIATIONEN:

- „Nur Seiten mit #review berücksichtigen“
- „Mit persönlichen Notizen ergänzen“

GRENZEN:

- Nur bei regelmässig gepflegten Notizen sinnvoll
- Bewertung ist subjektiv

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–30 Minuten Reflexionszeit

Prompt 13: Verlinkung verwandter Seiten vorschlagen

KONTEXT: Mein Notizbuch ist gross – ich verliere die Querverbindungen zwischen zusammenhängenden Themen.

PROMPT: „Schlage mir sinnvolle Querverlinkungen zwischen diesen OneNote-Seiten vor. Ziel: Inhalte besser vernetzen.“

ERWARTETER OUTPUT: Liste mit Link-Vorschlägen (z. B. „Seite A zu Seite B verlinken – beide betreffen Projekt X“)

VARIATIONEN:

- „Nur Seiten im Abschnitt ‚Projekte‘ verknüpfen“
- „Thematisch ähnliche Seiten markieren“

GRENZEN:

- Kein Ersatz für echtes Wissensmanagement
- Semantische Nähe kann variieren

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–20 Minuten Quervernetzungsarbeit

Prompt 14: Templates für neue Notizen erstellen

KONTEXT: Ich erstelle häufig ähnliche Notizen – z. B. für Meetings, Ideen, Projekte – will aber nicht jedes Mal neu strukturieren.

PROMPT: „Erstelle ein OneNote-Template für [z. B. Projektnotiz / Meetingnotiz / Tagesjournal] mit klarer Struktur und leeren Feldern.“

ERWARTETER OUTPUT: Ein Textgerüst mit Platzhaltern, z. B. „Ziel: ___ / Aufgaben: ___ / Entscheidung: ___“

VARIATIONEN:

- „Ton: persönlich / sachlich / kollaborativ“
- „Mit Checkboxes für Aufgaben“

GRENZEN:

- Template muss manuell eingefügt werden
- Inhaltliche Anpassung bleibt Nutzer:in überlassen

ZEITSPARFAKTOR: Spart 10–15 Minuten je wiederholter Notiz

Prompt 15: Relevante Notizen für ein Projekt extrahieren

KONTEXT: Ich habe viele verstreute Notizen – will aber gezielt alles zusammenstellen, was zu Projekt X gehört.

PROMPT: „Durchsuche mein OneNote nach allen Seiten mit Bezug zu Projekt X. Erstelle daraus eine Übersicht oder ein Dossier.“

ERWARTETER OUTPUT: Liste aller Fundstellen mit Links oder integrierte Projektdokumentation

VARIATIONEN:

- „Nur letzte 3 Monate berücksichtigen“
- „Mit Seitenvorschau im Output“

GRENZEN:

- Funktioniert nur mit klaren Begriffen oder Tags
- Keine thematische Gewichtung der Inhalte

ZEITSPARFAKTOR: Spart 30–60 Minuten Recherchezeit

3.7 Planner – Prompts für Aufgaben, Prioritäten & Übersicht

Copilot unterstützt in Microsoft Planner bei der Strukturierung, Beschreibung und Nachverfolgung von Aufgaben. Ziel ist Transparenz und Umsetzbarkeit – **nicht** das eigenständige Festlegen von Prioritäten, Verantwortlichkeiten oder Terminen ohne explizite Grundlage.

Typische Risiken in Planner

- implizite Priorisierung ohne Entscheidungsgrundlage
- unklare oder zu vage Aufgabenbeschreibungen
- automatisch gesetzte Deadlines ohne Abstimmung
- Verantwortlichkeiten werden angenommen statt benannt

Verbindliche Regeln für die Nutzung

- Aufgaben dürfen nur aus explizit benannten Beschlüssen oder Anforderungen abgeleitet werden.
- Prioritäten, Fristen und Verantwortliche müssen vorgegeben oder bestätigt sein.
- Copilot darf keine Abhängigkeiten oder Reihenfolgen festlegen, wenn diese nicht genannt wurden.
- Aufgabenbeschreibungen müssen überprüfbar und handlungsorientiert formuliert sein.

Pflicht-Rückfragen / Abbruchkriterien

Copilot muss Rückfragen stellen oder abbrechen, wenn:

- unklar ist, ob etwas tatsächlich als Aufgabe gemeint ist
- Verantwortliche oder Deadlines fehlen
- Prioritäten impliziert werden sollen
- Aufgaben strategische oder personelle Entscheidungen vorwegnehmen würden

Minimaler Prüf-Check (Nutzer)

- Ist klar, **was** zu tun ist?
- Ist klar, **wer** verantwortlich ist?
- Ist klar, **bis wann** etwas erledigt sein soll?
- Ist die Priorität bewusst gesetzt?

Kontroll- & Qualitäts-Prompts für Microsoft Planner

(Diese Prompts werden **nach** der Aufgabenerstellung oder -strukturierung verwendet.)

Kontrollprompt 1 – Aufgaben-Eindeutigkeit

"Prüfe jede Aufgabe darauf, ob Ziel, Ergebnis und Umfang eindeutig beschrieben sind. Markiere unklare oder nicht überprüfbare Aufgaben."

Kontrollprompt 2 – Verantwortlichkeits-Check

"Identifiziere Aufgaben ohne klar benannte Verantwortliche oder mit impliziten Zuständigkeiten."

Kontrollprompt 3 – Prioritätsprüfung

"Bewerte, ob Prioritäten explizit begründet sind oder implizit angenommen wurden. Markiere potenziell problematische Priorisierungen."

Kontrollprompt 4 – Termin- & Abhängigkeitsrisiken

"Prüfe gesetzte Deadlines und Abhängigkeiten auf Plausibilität und Vollständigkeit. Weisen Aufgaben verdeckte Abhängigkeiten auf?"

Kontrollprompt 5 – Umsetzungsrealität

"Bewerte, ob die Aufgaben in der vorliegenden Form realistisch umsetzbar sind oder zusätzliche Klärungen erforderlich wären."

3.7.1 Planner Prompts

Prompt 1: Aufgaben priorisieren nach Wichtigkeit und Dringlichkeit

KONTEXT: Ich habe viele Aufgaben – möchte aber schnell erkennen, was heute Priorität hat.

PROMPT: „Analysiere meine Aufgabenliste und ordne die Aufgaben in Eisenhower-Kategorien ein: Wichtig & Dringend / Wichtig, aber nicht dringend / usw.“

ERWARTETER OUTPUT: Eine Liste der Aufgaben mit zugewiesener Kategorie und kurzer Begründung

VARIATIONEN:

- „Nur Aufgaben mit Deadline anzeigen“
- „Mit Vorschlag für Tagesfokus“

GRENZEN:

- Subjektive Einschätzung erforderlich
- Muss regelmässig aktualisiert werden

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–30 Minuten bei der Tagesplanung

Prompt 2: Wöchentliche Aufgabenübersicht generieren

KONTEXT: Ich verliere leicht den Überblick, was diese Woche ansteht – brauche eine komprimierte Wochenvorschau.

PROMPT: „Erstelle eine Wochenübersicht meiner Aufgaben – gruppiert nach Tag und Projekt. Nur fällige und offene Aufgaben anzeigen.“

ERWARTETER OUTPUT: Wochenplan mit Aufgaben je Tag, inklusive Statusfeld und Priorität

VARIATIONEN:

- „Nur Aufgaben mit Deadline diese Woche“
- „Nur Projekt X anzeigen“

GRENZEN:

- Kalenderintegration kann nötig sein
- Nicht alle Aufgaben enthalten Deadlines

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–30 Minuten Planungsarbeit pro Woche

Prompt 3: Aufgaben in Themenbereiche oder Projekte sortieren

KONTEXT: Ich habe viele Aufgaben querbeet – will aber nach Themen oder Projekten ordnen, um besser zu fokussieren.

PROMPT: „Sortiere meine Planner-Aufgaben in logische Kategorien oder Projekte. Ziel: Mehr Fokus und weniger Kontextwechsel.“

ERWARTETER OUTPUT: Gruppierung der Aufgaben z. B. nach Projektname, Bereich oder Zielkategorie

VARIATIONEN:

- „Nur geschäftliche Aufgaben sortieren“
- „Kategorien nach Dringlichkeit anordnen“

GRENZEN:

- Braucht klare Aufgabenbenennung
- Umstrukturierung erfolgt manuell

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–25 Minuten Sortierarbeit

Prompt 4: Aufgabenbeschreibung automatisch verbessern

KONTEXT: Viele meiner Aufgaben sind zu vage – ich brauche klarere Formulierungen mit Ziel und Umfang.

PROMPT: „Verbessere die Beschreibung dieser Aufgaben: Klarer, kürzer, mit Handlungsempfehlung und Ergebnisfokus.“

ERWARTETER OUTPUT: Neue Aufgabenbeschreibungen mit besserem Fokus, z. B. statt „Meeting vorbereiten“ → „Agenda fürs Kundenmeeting X erstellen bis Donnerstag“

VARIATIONEN:

- „Ton: sachlich / aktivierend / knapp“
- „Nur Aufgaben ohne Deadline optimieren“

GRENZEN:

- Abhängig von Klarheit der ursprünglichen Beschreibung
- Aufgabeninhalt muss verständlich sein

ZEITSPARFAKTOR: Spart 10–20 Minuten bei Folgefragen und Klärung

Prompt 5: Wiederkehrende Aufgaben automatisch erkennen

KONTEXT: Ich habe viele ähnliche Aufgaben – will diese als wiederkehrend markieren oder bündeln.

PROMPT: „Identifiziere Aufgaben in meiner Liste, die regelmässig wiederkehren – z. B. wöchentliche Reports, Jour Fixes, Monatsabschlüsse.“

ERWARTETER OUTPUT: Liste potenziell wiederkehrender Aufgaben mit Vorschlag zur Markierung oder Automatisierung

VARIATIONEN:

- „Nur Aufgaben mit Zeitbezug prüfen“
- „Wiederholungsvorschlag mit Intervall“

GRENZEN:

- Nur mit Zeitangaben oder Mustererkennung sinnvoll
- Manuelle Bestätigung erforderlich

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–30 Minuten bei der Planung wiederkehrender Aufgaben

Prompt 6: Aufgaben mit Fälligkeit heute priorisieren

KONTEXT: Ich will mich auf Aufgaben konzentrieren, die heute fällig sind, ohne manuell sortieren zu müssen.

PROMPT: „Zeige mir alle Aufgaben, die heute fällig sind – mit Projekt, Status und kurzer Beschreibung.“

ERWARTETER OUTPUT: Liste mit Aufgaben, sortiert nach Priorität oder Uhrzeit, je nach Angabe

VARIATIONEN:

- „Nur geschäftliche Aufgaben anzeigen“
- „Mit Link zur jeweiligen Task“

GRENZEN:

- Aufgaben müssen korrekt terminiert sein
- Kalenderabgleich erforderlich

ZEITSPARFAKTOR: Spart 10–15 Minuten bei der Tagesfokussierung

Prompt 7: Aufgabenstatus automatisch aktualisieren

KONTEXT: Manche Aufgaben sind längst erledigt, aber noch als „offen“ markiert – ich will den Überblick verbessern.

PROMPT: „Erkenne Aufgaben, die wahrscheinlich erledigt sind (z. B. älter als 2 Wochen, kein Update) und schlage einen neuen Status vor.“

ERWARTETER OUTPUT: Liste mit Aufgaben + Empfehlung: „erledigt?“, „abgelaufen?“, „delegieren?“

VARIATIONEN:

- „Nur Aufgaben aus Projekt X analysieren“
- „Mit Kommentar, warum Status vorgeschlagen wird“

GRENZEN:

- Kein automatischer Abschluss – nur Vorschläge
- Abhängig von Aktivitätsdaten

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–20 Minuten bei der Aufgabenpflege

Prompt 8: Aufgaben für Delegation vorschlagen

KONTEXT: Ich möchte meine Aufgabenlast reduzieren – brauche Vorschläge, welche Aufgaben ich abgeben kann.

PROMPT: „Zeige mir Aufgaben, die ich an andere delegieren könnte – z. B. Routineaufgaben, Aufgaben ohne persönliche Beteiligung.“

ERWARTETER OUTPUT: Liste mit Aufgabenempfehlungen inkl. kurzer Begründung für mögliche Delegation

VARIATIONEN:

- „Nur Aufgaben mit niedrigem Aufwand anzeigen“
- „Vorschläge mit möglichem Delegationsempfänger“

GRENZEN:

- Delegation muss manuell erfolgen
- Fachliche Zuständigkeit bleibt unklar

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–30 Minuten Entlastungsplanung

Prompt 9: Aufgaben nach Aufwand clustern

KONTEXT: Ich möchte meinen Tag effizient planen – basierend auf Aufgaben mit wenig, mittel oder viel Zeitaufwand.

PROMPT: „Gruppiere meine Aufgaben nach geschätztem Aufwand: <15 Minuten, 15–60 Minuten, >60 Minuten. Ziel: Tagesstrukturierung.“

ERWARTETER OUTPUT: Aufgabenübersicht nach Aufwandsklassen

VARIATIONEN:

„Nur Aufgaben für heute einbeziehen“

„Mit Markierung für Deep Work geeignet“

GRENZEN:

Aufwandseinschätzung basiert auf vorhandener Beschreibung

Kann variieren je nach Person

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–30 Minuten Zeitmanagement pro Tag

Prompt 10: Aufgaben-Backlog analysieren

KONTEXT: Mein Planner enthält viele Altaufgaben – ich brauche einen Überblick, was überfällig, irrelevant oder noch wichtig ist.

PROMPT: „Analysiere mein Aufgaben-Backlog – kategorisiere nach: erledigen, prüfen, löschen. Ziel: Liste bereinigen und Fokus stärken.“

ERWARTETER OUTPUT: Drei Spalten: To Do / Fraglich / Entfernen – mit kurzer Begründung je Aufgabe

VARIATIONEN:

- „Nur Aufgaben älter als 30 Tage analysieren“
- „Mit Vorschlag für Reminder oder Neuplanung“

GRENZEN:

- Manuelle Bestätigung notwendig
- Keine automatische Löschung

ZEITSPARFAKTOR: Spart 30–60 Minuten Aufräumarbeit

Prompt 11: Realistische Tagesplanung erstellen

KONTEXT: Ich plane oft zu viel für einen Tag und bleibe dann frustriert zurück.

PROMPT: „Erstelle mir eine realistische Tagesplanung auf Basis meiner offenen Aufgaben, meiner heutigen Termine und einer normalen Arbeitszeit.“

ERWARTETER OUTPUT: Priorisierte Tagesliste mit 5–7 Aufgaben, inkl. Zeitpuffer

VARIATIONEN:

- „Nur Deep-Work-Aufgaben berücksichtigen“
- „Mit Pausen und Fokusblöcken“

GRENZEN:

- Schätzungen basieren auf Aufgabenbeschreibung
- Persönliche Arbeitsweise muss berücksichtigt werden

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–20 Minuten tägliche Planung

Prompt 12: Aufgaben neu terminieren bei Überlastung

KONTEXT: Mein Tag ist überladen – ich muss Aufgaben sinnvoll verschieben, ohne Chaos zu erzeugen.

PROMPT: „Schlage mir vor, welche Aufgaben ich realistisch auf spätere Tage verschieben sollte. Ziel: Entlastung ohne Risiko.“

ERWARTETER OUTPUT: Verschiebungsvorschläge mit Begründung (z. B. niedrige Dringlichkeit)

VARIATIONEN:

- „Nur Aufgaben ohne feste Deadline“
- „Verschiebung um max. 3 Tage“

GRENZEN:

- Abhängigkeiten werden nicht immer erkannt
- Finale Entscheidung liegt beim Nutzer

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20 Minuten Umplanung

Prompt 13: Eigene Arbeitslast reflektieren

KONTEXT: Ich habe das Gefühl, ständig beschäftigt zu sein – will aber verstehen, womit ich meine Zeit verbringe.

PROMPT: „Analysiere meine Aufgaben der letzten 4 Wochen und gib mir eine Übersicht: Wofür ging meine Zeit hauptsächlich drauf?“

ERWARTETER OUTPUT: Zusammenfassung nach Kategorien (Meetings, operative Aufgaben, Planung etc.)

VARIATIONEN:

- „Nur Arbeitszeit analysieren“
- „Mit Verbesserungsvorschlägen“

GRENZEN:

- Nur Aufgaben im Planner berücksichtigt
- Keine echte Zeiterfassung

ZEITSPARFAKTOR: Spart 30–45 Minuten manuelle Reflexion

Prompt 14: Aufgaben emotional entlastend formulieren

KONTEXT: Manche Aufgaben fühlen sich schwer oder belastend an – oft wegen unklarer Formulierungen.

PROMPT: „Formuliere diese Aufgaben so um, dass sie klar, machbar und mental entlastend wirken.“

ERWARTETER OUTPUT: Neu formulierte Aufgaben mit klaren nächsten Schritten

VARIATIONEN:

- „Sehr kurze, handlungsorientierte Formulierungen“
- „Mit erstem Mini-Schritt“

GRENZEN:

- Subjektive Wirkung
- Inhalt bleibt gleich

ZEITSPARFAKTOR: Spart mentale Energie und reduziert Aufschieben

Prompt 15: Wochenabschluss & Ausblick erstellen

KONTEXT: Ich will meine Arbeitswoche bewusst abschliessen und vorbereitet in die nächste starten.

PROMPT: „Erstelle mir einen Wochenabschluss: Was habe ich erledigt, was ist offengeblieben und was sollte nächste Woche Priorität haben?“

ERWARTETER OUTPUT: Kurzer Wochenrückblick + Fokusliste für die kommende Woche

VARIATIONEN:

- „Nur berufliche Aufgaben berücksichtigen“
- „Mit persönlicher Reflexionsfrage“

GRENZEN:

- Abhängig von gepflegtem Aufgabenstatus
- Keine Bewertung der Qualität

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–30 Minuten Wochenreflexion

Kapitel 4: Copilot nach Arbeitsbereichen

Einordnung: Warum Arbeitsbereiche wichtiger sind als Apps

Copilot entfaltet seinen echten Nutzen nicht dann, wenn man jede einzelne App perfekt beherrscht, sondern wenn er sich an Arbeitsrealitäten orientiert. Menschen denken nicht in „Ich öffne jetzt Outlook“, sondern in „Ich muss entscheiden“, „Ich muss vorbereiten“, „Ich muss den Überblick behalten“. Genau hier setzt dieses Kapitel an.

In den folgenden Unterkapiteln betrachten wir typische Arbeitsbereiche – Führung, Wissensarbeit, Projektarbeit, Sales, HR und Selbstorganisation – und zeigen, wie Copilot dort konkret entlastet, ohne Verantwortung abzunehmen.

Wichtig: Auch hier gilt der Grundsatz des Buches. Copilot denkt mit, entscheidet aber nicht. Er sortiert, strukturiert, formuliert vor – die Bewertung bleibt beim Menschen. Daher sollte in diesem Kapitel ZWINGEND folgender Prompt vorab verwendet werden.

4.0 Nutzung von Copilot nach Arbeitsbereichen

Dieses Kapitel beschreibt, wie Copilot in unterschiedlichen Arbeitsbereichen unterstützend eingesetzt werden kann. Der Fokus liegt auf **Klarheit, Orientierung und bewusster Nutzung**, nicht auf Automatisierung von Entscheidungen oder Verantwortung.

Copilot dient in allen folgenden Unterkapiteln als **Denk-, Struktur- und Formulierungshilfe**.

Er ersetzt keine fachliche Expertise, keine Entscheidung und keine persönliche Verantwortung.

Rolle von Copilot in arbeitsbereichsbezogenen Szenarien

In Arbeitsbereichen wie Führung, Projektarbeit, Sales oder HR unterscheiden sich:

- Zielsetzung
- Verbindlichkeit
- Risiken von Fehlannahmen

Daher wird Copilot in diesem Kapitel **kontextabhängig geführt**.

Die folgenden Unterkapitel ergänzen diesen Rahmen jeweils um spezifische Hinweise.

Globaler Orientierungs- & Sicherheits-Prompt für Kapitel 4

(Dieser Prompt gilt für alle Unterkapitel ab 4.1 und wird nicht wiederholt.)

Hinweis zur Nutzung von Copilot in diesem Kapitel:

Copilot wird als unterstützendes Werkzeug zur Strukturierung, Vorbereitung und Reflexion von Inhalten eingesetzt. Die Ergebnisse stellen Arbeitsstände dar und ersetzen keine fachliche, organisatorische oder persönliche Entscheidung.

Copilot arbeitet ausschließlich mit explizit bereitgestellten Informationen.

Es werden keine Annahmen über Ziele, Entscheidungen, Prioritäten, Bewertungen, Verantwortlichkeiten oder Konsequenzen getroffen.

Vor der Ausarbeitung prüft Copilot:

- ob klar ist, welcher Arbeitsbereich betroffen ist,
- ob eindeutig ist, was erwartet wird (z. B. Struktur, Denktion, Textentwurf),
- ob die vorhandenen Informationen für eine sinnvolle Ausarbeitung ausreichen.

Sind diese Punkte nicht eindeutig geklärt, stellt Copilot Rückfragen, anstatt Inhalte zu ergänzen oder zu interpretieren.

Copilot ergänzt keine fehlenden Informationen, schätzt keine Sachverhalte und leitet keine Aufgaben, Entscheidungen oder Bewertungen ab.

Die Verantwortung für Entscheidungen und Handlungen liegt stets bei den handelnden Personen.

4.1 Führung & Verantwortung – Klar denken, ruhiger entscheiden

Führung bedeutet heute vor allem eines: Dauerhafte Entscheidungsfähigkeit unter hoher Informationslast. Mails, Meetings, Erwartungen von oben, Fragen von unten – dazwischen wenig Zeit zum Sortieren.

Copilot kann Führung nicht ersetzen. Aber er kann das leisten, was im Alltag am meisten fehlt: kognitive Entlastung. Nicht durch Abkürzungen, sondern durch Struktur.

4.1.1 Führungs & Verantwortungs Prompts

Prompt 1: Überblick über laufende Themen gewinnen

KONTEXT: Ich habe viele parallele Themen, verliere aber den Gesamtüberblick.

PROMPT: „Gib mir eine strukturierte Übersicht über meine aktuell laufenden Themen auf Basis meiner Mails, Termine und Aufgaben. Ziel: Überblick für Führungsgespräche.“

ERWARTETER OUTPUT: Themenliste mit kurzen Zusammenfassungen und offenen Punkten

VARIATIONEN:

- „Nur Themen mit Entscheidungsbedarf anzeigen“
- „Auf letzte 14 Tage begrenzen“

GRENZEN:

- Nur Inhalte, auf die ich Zugriff habe
- Keine Bewertung der Wichtigkeit

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–30 Minuten tägliches Sortieren

Prompt 2: Entscheidungsgrundlage vorbereiten

KONTEXT: Ich muss eine Entscheidung treffen, habe aber viele verstreute Informationen.

PROMPT: „Fasse mir die relevanten Informationen zu Thema X zusammen: Fakten, offene Fragen, Risiken. Ziel: Entscheidungsgrundlage vorbereiten.“

ERWARTETER OUTPUT: Strukturierte Entscheidungsübersicht

VARIATIONEN:

- „Mit Pro-/Contra-Liste“
- „Nur bestätigte Informationen berücksichtigen“

GRENZEN:

- Keine Empfehlung für die Entscheidung selbst
- Abhängig von Datenqualität

ZEITSPARFAKTOR: Spart 30–45 Minuten Vorbereitung

Prompt 3: Schwierige Gespräche vorbereiten

KONTEXT: Ich muss ein anspruchsvolles Gespräch führen und möchte strukturiert hineingehen.

PROMPT: „Hilf mir, dieses Gespräch vorzubereiten: Ziel, Kernbotschaften, mögliche Reaktionen, ruhige Antwortoptionen.“

ERWARTETER OUTPUT: Gesprächsleitfaden mit klarer Struktur

VARIATIONEN:

- „Ton: sachlich / empathisch“
- „Mit Fokus auf Klarheit statt Harmonie“

GRENZEN:

- Keine psychologische Bewertung
- Gesprächsverlauf bleibt offen

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–30 Minuten Vorbereitung und reduziert Stress

Prompt 4: Team-Status zusammenfassen

KONTEXT: Ich brauche schnell ein Bild, wo mein Team steht.

PROMPT: „Fasse mir den aktuellen Status meines Teams zusammen: laufende Themen, Blockaden, nächste Schritte.“

ERWARTETER OUTPUT: Kurze Statusübersicht auf Basis vorhandener Informationen

VARIATIONEN:

- „Nur kritische Punkte anzeigen“
- „Mit Fragen für das nächste Teammeeting“

GRENZEN:

- Nur sichtbare Inhalte
- Keine Leistungsbewertung

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–25 Minuten Statussammlung

Prompt 5: Eigene Führungsaufgaben realistisch priorisieren

KONTEXT: Ich habe zu viele Führungsaufgaben gleichzeitig.

PROMPT: „Hilf mir, meine aktuellen Führungsaufgaben realistisch zu priorisieren. Ziel: Fokus auf das Wesentliche.“

ERWARTETER OUTPUT: Priorisierte Liste mit Begründung

VARIATIONEN:

- „Nur strategische Aufgaben betrachten“
- „Mit Empfehlung, was delegierbar ist“

GRENZEN:

- Priorisierung ist kontextabhängig
- Keine Entscheidung über Verantwortung

ZEITSPARFAKTOR: Spart mentale Energie und reduziert Überforderung

Prompt 6: Führungstermine sinnvoll vorbereiten

KONTEXT: Meine Termine folgen dicht aufeinander – ich will vorbereitet sein, ohne alles selbst zusammensuchen.

PROMPT: „Bereite mir diesen Führungstermin vor: Ziel des Termins, relevante Vorinformationen, offene Punkte, mögliche Entscheidungen.“

ERWARTETER OUTPUT: Kurze strukturierte Vorbereitung mit Stichpunkten

VARIATIONEN:

- „Sehr kompakt (max. 1 Seite)“
- „Nur Entscheidungsrelevantes anzeigen“

GRENZEN:

- Nur vorhandene Informationen nutzbar
- Keine inhaltliche Bewertung

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–25 Minuten Terminvorbereitung

Prompt 7: Eskalationen sachlich einordnen

KONTEXT: Ein Thema eskaliert – ich will ruhig bleiben und sachlich reagieren.

PROMPT: „Ordne dieses eskalierte Thema sachlich ein: Worum geht es wirklich, was sind Fakten, was sind Emotionen, welche Optionen habe ich?“

ERWARTETER OUTPUT: Strukturierte Einordnung mit Handlungsoptionen

VARIATIONEN:

- „Sehr nüchtern formulieren“
- „Nur Fakten und offene Fragen“

GRENZEN:

- Keine Konfliktlösung
- Emotionen nur indirekt erkennbar

ZEITSPARFAKTOR: Spart mentale Energie und verhindert vorschnelle Reaktionen

Prompt 8: Erwartungen klar formulieren

KONTEXT: Missverständnisse entstehen oft durch unklare Erwartungen.

PROMPT: „Hilf mir, meine Erwartungen zu diesem Thema klar und sachlich zu formulieren – verständlich für mein Gegenüber.“

ERWARTETER OUTPUT: Klare Erwartungsformulierung mit Ziel, Rahmen und Verantwortlichkeit

VARIATIONEN:

- „Ton: wertschätzend, aber klar“
- „Sehr kurz für E-Mail oder Chat“

GRENZEN:

- Wirkung hängt vom Kontext ab
- Kein Ersatz für echtes Gespräch

ZEITSPARFAKTOR: Spart Zeit durch weniger Nachfragen

Prompt 9: Entscheidungen dokumentieren

KONTEXT: Entscheidungen gehen im Alltag schnell unter – ich brauche Klarheit und Nachvollziehbarkeit.

PROMPT: „Formuliere diese Entscheidung so, dass sie klar dokumentiert ist: Entscheidung, Begründung, nächste Schritte.“

ERWARTETER OUTPUT: Kurze Entscheidungsdokumentation

VARIATIONEN:

- „Sehr knapp für Protokoll“
- „Mit Hinweis auf Review-Datum“

GRENZEN:

- Keine Bewertung der Entscheidung
- Kontext muss geliefert werden

ZEITSPARFAKTOR: Spart Zeit bei Rückfragen und Nachbereitung

Prompt 10: Eigene Führungsrolle reflektieren

KONTEXT: Ich will regelmässig überprüfen, ob ich noch wirksam und klar führe.

PROMPT: „Hilf mir bei einer kurzen Reflexion meiner Führungsarbeit diese Woche: Was lief gut, wo war ich unklar, was kann ich nächste Woche anders machen?“

ERWARTETER OUTPUT: Kurze strukturierte Selbstreflexion

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz (3 Fragen)“
- „Mit Fokus auf Kommunikation“

GRENZEN:

- Subjektive Einschätzung
- Kein Coaching-Ersatz

ZEITSPARFAKTOR: Spart Zeit und erhöht Führungsqualität langfristig

Prompt 11: Jahres- und Quartalsziele greifbar machen

KONTEXT: Strategische Ziele sind formuliert, aber im Alltag schwer greifbar.

PROMPT: „Hilf mir, meine Jahres- oder Quartalsziele in konkrete, überprüfbare Führungsschwerpunkte für die nächsten Wochen zu übersetzen.“

ERWARTETER OUTPUT: Übersicht mit 3–5 Führungsschwerpunkten und konkreten Ansatzpunkten

VARIATIONEN:

- „Nur nächste 30 Tage betrachten“
- „Mit messbaren Indikatoren“

GRENZEN:

- Ziele müssen klar formuliert vorliegen
- Keine strategische Neudefinition

ZEITSPARFAKTOR: Spart 30 Minuten Übersetzungsarbeit

Prompt 12: Feedback strukturiert vorbereiten

KONTEXT: Ich möchte Feedback geben, ohne aus dem Bauch heraus oder unklar zu bleiben.

PROMPT: „Hilf mir, konstruktives Feedback vorzubereiten: Beobachtung, Wirkung, Erwartung, nächster Schritt.“

ERWARTETER OUTPUT: Klar strukturierte Feedback-Vorlage

VARIATIONEN:

- „Ton: sehr wertschätzend“
- „Sehr kurz für spontanes Gespräch“

GRENZEN:

- Kein Ersatz für echtes Gespräch
- Wirkung abhängig von Beziehungsebene

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–20 Minuten Vorbereitung

Prompt 13: Führung in Veränderungssituationen unterstützen

KONTEXT: Veränderungen sorgen für Unsicherheit – ich möchte Orientierung geben.

PROMPT: „Hilf mir, eine Veränderung klar zu kommunizieren: Was ändert sich, was bleibt, warum ist das wichtig, was bedeutet das konkret?“

ERWARTETER OUTPUT: Strukturierte Kommunikationshilfe

VARIATIONEN:

- „Sehr einfach formuliert“
- „Mit FAQ für Rückfragen“

GRENZEN:

- Keine Bewertung der Entscheidung
- Akzeptanz kann nicht erzeugt werden

ZEITSPARFAKTOR: Spart Zeit bei Wiederholungserklärungen

Prompt 14: Führungsthemen für Gespräche mit Vorgesetzten sortieren

KONTEXT: Ich habe viele Themen, aber wenig Zeit im Gespräch nach oben.

PROMPT: „Hilf mir, meine wichtigsten Führungsthemen für das Gespräch mit meinem Vorgesetzten zu strukturieren: Information, Entscheidung, Unterstützung.“

ERWARTETER OUTPUT: Gesprächsvorbereitung mit klarer Priorisierung

VARIATIONEN:

- „Sehr kompakt (1 Seite)“
- „Nur Entscheidungsthemen“

GRENZEN:

- Kontextabhängig
- Keine inhaltliche Empfehlung

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–25 Minuten Vorbereitung

Prompt 15: Eigene Belastung früh erkennen

KONTEXT: Führung verlangt viel – ich möchte früh merken, wenn es zu viel wird.

PROMPT: „Hilf mir bei einer kurzen Selbstüberprüfung: Welche Aufgaben, Termine oder Themen belasten mich aktuell am meisten?“

ERWARTETER OUTPUT: Reflexionsübersicht mit Belastungsschwerpunkten

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz (max. 5 Punkte)“
- „Mit Idee zur Entlastung“

GRENZEN:

- Subjektive Einschätzung
- Kein Ersatz für echte Entlastungsmassnahmen

ZEITSPARFAKTOR: Spart mentale Energie und hilft früh gegenzusteuern

4.2 Wissensarbeit & Expertenrollen – Denken, analysieren, klar formulieren

Wissensarbeit ist selten laut, aber dauerhaft fordernd. Sie besteht aus Lesen, Denken, Vergleichen, Schreiben, Entscheiden – oft unterbrochen, selten abgeschlossen. Die eigentliche Erschöpfung entsteht nicht durch einzelne Aufgaben, sondern durch ständigen kognitiven Kontextwechsel.

Copilot kann Wissensarbeit nicht „übernehmen“. Aber er kann sie entlasten, indem er Vorarbeit leistet: sortieren, zusammenfassen, strukturieren, sprachlich glätten. Das Ziel ist nicht Geschwindigkeit um jeden Preis, sondern geistige Klarheit.

4.2.1 Wissensarbeit & Expertenrollen Prompts

Prompt 1: Informationsflut thematisch ordnen

KONTEXT: Ich habe viele Mails, Chats und Notizen zu einem Thema – mir fehlt der rote Faden.

PROMPT: „Ordne die Informationen zu Thema X aus meinen verfügbaren Mails, Chats und Dokumenten thematisch. Ziel: Überblick statt Detailtiefe.“

ERWARTETER OUTPUT: Thematische Cluster mit kurzen Zusammenfassungen

VARIATIONEN:

- „Nur Informationen der letzten 30 Tage“
- „Nur fachliche Inhalte, keine Organisation“

GRENZEN:

- Nur Inhalte mit Zugriff
- Keine fachliche Bewertung

ZEITSPARFAKTOR: Spart 30–45 Minuten manuelles Sortieren

Prompt 2: Rohgedanken in klare Texte überführen

KONTEXT: Ich habe viele Stichworte oder unfertige Gedanken, aber noch keinen sauberen Text.

PROMPT: „Formuliere aus diesen Stichpunkten einen klaren, sachlichen Text. Ziel: Verständlichkeit und logischer Aufbau.“

ERWARTETER OUTPUT: Flüssiger Textentwurf mit klarer Struktur

VARIATIONEN:

- „Sehr knapp und faktenorientiert“
- „Mit Zwischenüberschriften“

GRENZEN:

- Inhaltliche Verantwortung bleibt beim Nutzer
- Fachliche Korrektheit prüfen

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–40 Minuten Schreibarbeit

Prompt 3: Komplexe Inhalte verständlich erklären

KONTEXT: Ich muss komplexe Sachverhalte für andere verständlich machen.

PROMPT: „Erkläre diesen komplexen Inhalt verständlich für ein fachlich interessiertes, aber nicht tief spezialisiertes Publikum.“

ERWARTETER OUTPUT: Vereinfachte Erklärung mit klarer Logik

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz (Executive Summary)“
- „Mit Beispiel oder Vergleich“

GRENZEN:

- Vereinfachung kann Nuancen verlieren
- Fachprüfung nötig

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–30 Minuten Erklärungsarbeit

Prompt 4: Entscheidungsoptionen sachlich gegenüberstellen

KONTEXT: Ich habe mehrere Lösungswege, aber keine klare Vergleichsbasis.

PROMPT: „Stelle diese Optionen sachlich gegenüber: Vorteile, Nachteile, offene Fragen. Ziel: Entscheidungsreife herstellen.“

ERWARTETER OUTPUT: Übersichtliche Vergleichstabelle oder strukturierte Liste

VARIATIONEN:

- „Nur Unterschiede hervorheben“
- „Mit Risiken ergänzen“

GRENZEN:

- Keine Empfehlung

- Bewertung bleibt beim Menschen

ZEITSPARFAKTOR: Spart 30 Minuten Analysearbeit

Prompt 5: Eigene Denkarbeit reflektieren

KONTEXT: Ich arbeite viel im Kopf und verliere manchmal die Klarheit.

PROMPT: „Hilf mir bei einer kurzen Reflexion meiner aktuellen Denkarbeit: Womit beschäftige ich mich, was ist wirklich relevant, was kann warten?“

ERWARTETER OUTPUT: Strukturierte Selbstklärung in Stichpunkten

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz (3 Leitfragen)“
- „Mit Fokus auf Entlastung“

GRENZEN:

- Subjektive Einschätzung
- Kein Coaching-Ersatz

ZEITSPARFAKTOR: Spart mentale Energie und verbessert Fokus

Prompt 6: Recherche vorbereiten und eingrenzen

KONTEXT: Ich muss mich in ein neues Thema einarbeiten, verliere aber schnell Zeit durch zu breite Recherche.

PROMPT: „Hilf mir, eine fokussierte Recherche zu Thema X vorzubereiten: zentrale Fragestellungen, relevante Aspekte, klare Abgrenzung.“

ERWARTETER OUTPUT: Strukturierter Rechercheleitfaden mit Schwerpunkten

VARIATIONEN:

- „Nur für Management-Überblick“
- „Mit Fokus auf Entscheidungsrelevanz“

GRENZEN:

- Liefert keine neuen externen Quellen
- Abhängig vom vorhandenen Kontext

ZEITSPARFAKTOR: Spart 30–45 Minuten unsystematische Recherche

Prompt 7: Notizen aus mehreren Quellen verdichten

KONTEXT: Ich habe Notizen aus Meetings, Mails und Dokumenten – aber kein Gesamtbild.

PROMPT: „Verdichte diese Notizen aus verschiedenen Quellen zu einer konsistenten inhaltlichen Zusammenfassung.“

ERWARTETER OUTPUT: Kompakte Gesamtsicht mit klaren Kernaussagen

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz für Entscheidungsmeeting“
- „Mit offenen Fragen kennzeichnen“

GRENZEN:

- Nur sichtbare Inhalte
- Keine fachliche Gewichtung

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–40 Minuten Zusammenführungsarbeit

Prompt 8: Eigene Argumentation prüfen

KONTEXT: Ich habe mir eine fachliche Meinung gebildet und möchte sie überprüfen, bevor ich sie vertrete.

PROMPT: „Hilf mir, meine Argumentation zu prüfen: Welche Annahmen stecken dahinter, wo sind mögliche Schwächen oder offene Punkte?“

ERWARTETER OUTPUT: Strukturierte Reflexion mit Hinweisen auf Denkstellen

VARIATIONEN:

- „Sehr kritisch prüfen“
- „Nur auf Logik, nicht auf Inhalt“

GRENZEN:

- Keine fachliche Bewertung
- Keine Gegenmeinung

ZEITSPARFAKTOR: Spart Zeit durch bessere Vorbereitung

Prompt 9: Fachliche Inhalte adressatengerecht umformulieren

KONTEXT: Ich habe einen fachlich korrekten Text, der für andere aber schwer verständlich ist.

PROMPT: „Formuliere diesen fachlichen Text so um, dass er für [Zielgruppe] verständlich und relevant ist.“

ERWARTETER OUTPUT: Adressatengerechte Textversion

VARIATIONEN:

- „Sehr knapp (Executive-Level)“
- „Mit Beispielen“

GRENZEN:

- Inhaltliche Verantwortung bleibt beim Nutzer
- Vereinfachung kann Details verlieren

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–30 Minuten Umformulierungsarbeit

Prompt 10: Wissensarbeit bewusst abschliessen

KONTEXT: Nach intensiver Denkarbeit fällt es mir schwer, innerlich abzuschliessen.

PROMPT: „Hilf mir, diese Denkarbeit bewusst abzuschliessen: Was ist geklärt, was offen, was ist der nächste sinnvolle Schritt?“

ERWARTETER OUTPUT: Kurzer mentaler Abschluss mit Klarheit

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz (3 Punkte)“
- „Mit Fokus auf Entlastung“

GRENZEN:

- Subjektiv
- Kein Ersatz für Entscheidung

ZEITSPARFAKTOR: Spart mentale Energie und reduziert gedankliches Nachhallen

Prompt 11: Expertenstatus klar positionieren

KONTEXT: Ich bin fachlich tief drin, möchte aber klar kommunizieren, wofür ich stehe – ohne mich zu verzetteln.

PROMPT: „Hilf mir, meinen fachlichen Standpunkt zu Thema X klar zu formulieren: Was weiss ich sicher, wo habe ich Erfahrung, wo gibt es offene Punkte?“

ERWARTETER OUTPUT: Klare Positionsbeschreibung mit Abgrenzungen

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz für E-Mail“
- „Mit Bullet Points für Präsentation“

GRENZEN:

- Keine Bewertung der fachlichen Richtigkeit
- Verantwortung für Aussagen bleibt bei mir

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–25 Minuten Klärungsarbeit

Prompt 12: Unsicherheit professionell kommunizieren

KONTEXT: Nicht alles ist klar – ich möchte Unsicherheiten transparent machen, ohne Kompetenz zu verlieren.

PROMPT: „Formuliere eine professionelle Aussage, die klar macht, was bekannt ist und wo noch Unsicherheit besteht – sachlich und souverän.“

ERWARTETER OUTPUT: Ausgewogene Formulierung mit Klarheit und Vertrauen

VARIATIONEN:

- „Sehr nüchtern“
- „Mit Vorschlag für nächsten Klärungsschritt“

GRENZEN:

- Wirkung kontextabhängig
- Keine inhaltliche Absicherung

ZEITSPARFAKTOR: Spart Zeit durch weniger Missverständnisse

Prompt 13: Wissensgrenzen sauber benennen

KONTEXT: Ich werde zu Themen gefragt, die nicht vollständig in meinem Verantwortungsbereich liegen.

PROMPT: „Hilf mir, meine Wissensgrenzen klar und professionell zu benennen – ohne defensiv oder ausweichend zu wirken.“

ERWARTETER OUTPUT: Klare, respektvolle Abgrenzungsformulierung

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz für Meeting“
- „Mit Verweis auf zuständige Stelle“

GRENZEN:

- Kein Ersatz für Zuständigkeitsklärung
- Wirkung abhängig vom Umfeld

ZEITSPARFAKTOR: Spart mentale Energie und schützt Fokus

Prompt 14: Fachliche Kernaussagen verdichten

KONTEXT: Ich habe viel Wissen, muss aber auf den Punkt kommen.

PROMPT: „Verdichte dieses fachliche Thema auf 3–5 Kernaussagen, die ich sicher vertreten kann.“

ERWARTETER OUTPUT: Kompakte Liste belastbarer Kernaussagen

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz für Management“
- „Mit Begründung je Aussage“

GRENZEN:

- Vereinfachung reduziert Tiefe
- Fachprüfung erforderlich

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–30 Minuten Verdichtungsarbeit

Prompt 15: Wissensarbeit langfristig ausbalancieren

KONTEXT: Ich arbeite viel im Kopf und möchte langfristig leistungsfähig bleiben.

PROMPT: „Hilf mir, meine Wissensarbeit realistisch auszubalancieren: Welche Tätigkeiten fordern mich stark, welche geben mir Energie, wo brauche ich Entlastung?“

ERWARTETER OUTPUT: Reflexionsübersicht mit Belastungs- und Energiequellen

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz (max. 5 Punkte)“
- „Mit einem konkreten Entlastungsschritt“

GRENZEN:

- Subjektive Einschätzung
- Kein Ersatz für strukturelle Änderungen

ZEITSPARFAKTOR: Spart mentale Energie und unterstützt nachhaltiges Arbeiten

Prompt 6: Projektrisiken frühzeitig sichtbar machen

KONTEXT: Ich habe das Gefühl, dass sich Risiken aufbauen, kann sie aber noch nicht klar benennen.

PROMPT: „Hilf mir, potenzielle Risiken in Projekt X frühzeitig sichtbar zu machen: Termine, Abhängigkeiten, Ressourcen, Kommunikation.“

ERWARTETER OUTPUT: Liste möglicher Risiken mit kurzer Erläuterung

VARIATIONEN:

- „Nur Risiken mit Terminbezug“
- „Mit Hinweis auf mögliche Gegenmassnahmen“

GRENZEN:

- Risiken werden abgeleitet, nicht vorhergesagt
- Keine Priorisierung ohne Kontext

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–30 Minuten Risikoanalyse

Prompt 7: Verzögerungen sachlich erklären

KONTEXT: Ein Projekt kommt langsamer voran als geplant – ich muss das transparent erklären.

PROMPT: „Hilf mir, eine sachliche Erklärung für die Verzögerung in Projekt X zu formulieren: Ursachen, Auswirkungen, nächster Schritt.“

ERWARTETER OUTPUT: Klare, nüchterne Erklärung ohne Schuldzuweisung

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz für Statusmeeting“
- „Mit Fokus auf Lösung statt Ursache“

GRENZEN:

- Keine Rechtfertigung oder Bewertung
- Ursachen müssen benannt sein

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–25 Minuten Abstimmungsarbeit

Prompt 8: Projektprioritäten klären

KONTEXT: Zu viele Aufgaben konkurrieren gleichzeitig um Aufmerksamkeit.

PROMPT: „Hilf mir, die aktuellen Aufgaben in Projekt X sinnvoll zu priorisieren: Was ist jetzt wirklich wichtig, was kann warten?“

ERWARTETER OUTPUT: Priorisierte Aufgabenliste mit Begründung

VARIATIONEN:

- „Nur Aufgaben mit externer Abhängigkeit“
- „Mit Fokus auf kritischen Pfad“

GRENZEN:

- Priorisierung ist kontextabhängig
- Keine Entscheidung über Ressourcen

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20 Minuten Klärungsarbeit

4.3 Projektarbeit & Koordination – Überblick behalten, ohne zu kontrollieren

Projektarbeit scheitert selten an fehlendem Einsatz. Sie scheitert an Unklarheit: zu viele parallele Aufgaben, unklare Abhängigkeiten, Statusberichte ohne Aussagekraft. Wer Projekte koordiniert, verbringt viel Zeit mit Nachfragen, Zusammenführen und Nachjustieren – oft mehr, als mit eigentlicher Gestaltung.

Copilot ersetzt kein Projektmanagement. Aber er kann genau dort entlasten, wo Projektarbeit am meisten Energie kostet: Übersicht herstellen, Informationen bündeln, Klarheit vorbereiten. Nicht automatisch, sondern auf Anfrage – kontrollierbar und transparent.

4.3.1 Projektarbeit & Koordination Prompts

Prompt 1: Gesamtüberblick über ein Projekt erzeugen

KONTEXT: Ich steige in ein laufendes Projekt ein oder habe den Überblick verloren.

PROMPT: „Gib mir einen strukturierten Überblick über Projekt X: Ziel, aktueller Stand, offene Aufgaben, Risiken.“

ERWARTETER OUTPUT: Kompakte Projektübersicht mit klaren Abschnitten

VARIATIONEN:

- „Nur Status & Risiken“
- „Auf Management-Ebene zusammenfassen“

GRENZEN:

- Nur sichtbare Informationen
- Keine Bewertung des Projektzustands

ZEITSPARFAKTOR: Spart 30–45 Minuten Einarbeitungszeit

Prompt 2: Abhängigkeiten zwischen Aufgaben sichtbar machen

KONTEXT: Aufgaben hängen voneinander ab – das ist aber nicht transparent.

PROMPT: „Zeige mir die wichtigsten Abhängigkeiten zwischen den Aufgaben in Projekt X. Ziel: Engpässe früh erkennen.“

ERWARTETER OUTPUT: Liste oder einfache Darstellung von Abhängigkeiten

VARIATIONEN:

- „Nur kritische Abhängigkeiten“
- „Mit Hinweis auf Blockaden“

GRENZEN:

- Abhängigkeiten müssen implizit erkennbar sein
- Keine automatische Umplanung

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–30 Minuten Analysearbeit

Prompt 3: Projektstatus für Stakeholder aufbereiten

KONTEXT: Ich muss regelmässig berichten, aber der Status ist verteilt.

PROMPT: „Erstelle mir einen klaren Projektstatus für Projekt X: Fortschritt, Risiken, nächste Schritte – geeignet für Stakeholder.“

ERWARTETER OUTPUT: Sachlicher Statusbericht mit klarer Struktur

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz (1 Seite)“
- „Mit Ampel-Logik“

GRENZEN:

- Keine Bewertung oder Beschönigung
- Abhängig von Datenqualität

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–30 Minuten Reporting-Aufwand

Prompt 4: Offene Punkte aus Meetings bündeln

KONTEXT: Nach Meetings bleiben viele lose Enden.

PROMPT: „Fasse alle offenen Punkte und Aufgaben aus den letzten Projektmeetings zusammen. Ziel: Klarheit und Nachverfolgung.“

ERWARTETER OUTPUT: Liste offener Punkte mit Kontext

VARIATIONEN:

- „Nur Entscheidungen anzeigen“
- „Mit Zuordnung zu Verantwortlichen (sofern sichtbar)“

GRENZEN:

- Nur auf Basis von Meeting-Notizen oder Transkripten
- Keine automatische Zuweisung

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–25 Minuten Nachbereitung

Prompt 5: Nächste Projektphase strukturieren

KONTEXT: Eine Phase ist abgeschlossen – die nächste ist noch diffus.

PROMPT: „Hilf mir, die nächste Phase von Projekt X zu strukturieren: Ziele, wichtigste Aufgaben, Risiken, erste Schritte.“

ERWARTETER OUTPUT: Phasenübersicht mit klarer Orientierung

VARIATIONEN:

- „Sehr grob für Orientierung“
- „Mit Fokus auf Risiken“

GRENZEN:

- Keine Projektplanung im Detail
- Verantwortung bleibt beim Projektteam

ZEITSPARFAKTOR: Spart 30 Minuten Strukturarbeit

Prompt 6: Projektrisiken frühzeitig sichtbar machen

KONTEXT: Ich habe das Gefühl, dass sich Risiken aufbauen, kann sie aber noch nicht klar benennen.

PROMPT: „Hilf mir, potenzielle Risiken in Projekt X frühzeitig sichtbar zu machen: Termine, Abhängigkeiten, Ressourcen, Kommunikation.“

ERWARTETER OUTPUT: Liste möglicher Risiken mit kurzer Erläuterung

VARIATIONEN:

- „Nur Risiken mit Terminbezug“
- „Mit Hinweis auf mögliche Gegenmassnahmen“

GRENZEN:

- Risiken werden abgeleitet, nicht vorhergesagt
- Keine Priorisierung ohne Kontext

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–30 Minuten Risikoanalyse

Prompt 7: Verzögerungen sachlich erklären

KONTEXT: Ein Projekt kommt langsamer voran als geplant – ich muss das transparent erklären.

PROMPT: „Hilf mir, eine sachliche Erklärung für die Verzögerung in Projekt X zu formulieren: Ursachen, Auswirkungen, nächster Schritt.“

ERWARTETER OUTPUT: Klare, nüchterne Erklärung ohne Schuldzuweisung

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz für Statusmeeting“
- „Mit Fokus auf Lösung statt Ursache“

GRENZEN:

- Keine Rechtfertigung oder Bewertung
- Ursachen müssen benannt sein

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–25 Minuten Abstimmungsarbeit

Prompt 8: Projektprioritäten klären

KONTEXT: Zu viele Aufgaben konkurrieren gleichzeitig um Aufmerksamkeit.

PROMPT: „Hilf mir, die aktuellen Aufgaben in Projekt X sinnvoll zu priorisieren: Was ist jetzt wirklich wichtig, was kann warten?“

ERWARTETER OUTPUT: Priorisierte Aufgabenliste mit Begründung

VARIATIONEN:

- „Nur Aufgaben mit externer Abhängigkeit“
- „Mit Fokus auf kritischen Pfad“

GRENZEN:

- Priorisierung ist kontextabhängig
- Keine Entscheidung über Ressourcen

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20 Minuten Klärungsarbeit

Prompt 9: Projektkommunikation vereinfachen

KONTEXT: Projektkommunikation ist zu komplex oder zu häufig.

PROMPT: „Hilf mir, die Projektkommunikation zu vereinfachen: Welche Informationen brauchen welche Stakeholder – und in welcher Form?“

ERWARTETER OUTPUT: Übersicht mit Kommunikationsbedarfen nach Zielgruppe

VARIATIONEN:

- „Nur Management-Kommunikation“
- „Mit Reduktion auf Minimal-Setup“

GRENZEN:

- Keine organisatorische Entscheidung
- Umsetzung bleibt manuell

ZEITSPARFAKTOR: Spart Zeit durch weniger Abstimmungsschleifen

Prompt 10: Projektstand bewusst abschliessen

KONTEXT: Ein Projekt oder Meilenstein ist abgeschlossen – ich möchte Klarheit schaffen.

PROMPT: „Hilf mir, diesen Projektabschnitt bewusst abzuschliessen: Was wurde erreicht, was offen bleibt, was wir gelernt haben.“

ERWARTETER OUTPUT: Kurzer Abschlussbericht mit Klarheit

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz für internes Protokoll“
- „Mit Fokus auf Learnings“

GRENZEN:

- Keine Bewertung der Leistung
- Subjektive Einordnung

ZEITSPARFAKTOR: Spart Zeit bei Übergaben und Nachbereitung

Prompt 11: Lessons Learned strukturiert festhalten

KONTEXT: Ein Projektabschnitt ist beendet – ich möchte Erfahrungen sichern, bevor sie verloren gehen.

PROMPT: „Hilf mir, die wichtigsten Lessons Learned aus Projekt X strukturiert festzuhalten: Was hat gut funktioniert, was nicht, was würden wir nächstes Mal anders machen?“

ERWARTETER OUTPUT: Übersichtliche Lessons-Learned-Liste mit klaren Aussagen

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz (max. 5 Punkte)“
- „Mit Fokus auf Zusammenarbeit“

GRENZEN:

- Subjektive Einordnung
- Keine Ursachenanalyse im Detail

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–30 Minuten Nachbereitung

Prompt 12: Projekt sauber übergeben

KONTEXT: Ich übergebe ein Projekt oder Teilprojekt an andere Personen.

PROMPT: „Hilf mir, eine klare Projektübergabe zu formulieren: aktueller Stand, offene Punkte, Risiken, nächste Schritte.“

ERWARTETER OUTPUT: Strukturierte Übergabeübersicht

VARIATIONEN:

- „Sehr kompakt für E-Mail“
- „Mit Ansprechpartnern (sofern sichtbar)“

GRENZEN:

- Verantwortung bleibt beim neuen Owner
- Keine Vollständigkeitsgarantie

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–25 Minuten Übergabeaufwand

Prompt 13: Projektüberlastung früh erkennen

KONTEXT: Ich habe mehrere Projekte parallel und merke, dass es zu viel wird.

PROMPT: „Hilf mir, meine aktuelle Projektbelastung realistisch einzuschätzen: Welche Projekte fordern mich am meisten, wo entstehen Risiken?“

ERWARTETER OUTPUT: Belastungsübersicht mit kritischen Punkten

VARIATIONEN:

„Nur laufende Projekte berücksichtigen“

„Mit Vorschlag zur Entlastung“

GRENZEN:

Subjektive Einschätzung

Keine Ressourcenentscheidung

ZEITSPARFAKTOR: Spart mentale Energie und hilft früh gegenzusteuern

Prompt 14: Projekt nach Pause wieder aufnehmen

KONTEXT: Ein Projekt lag eine Zeit still – ich muss wieder schnell handlungsfähig werden.

PROMPT: „Hilf mir, Projekt X nach der Pause wieder aufzunehmen: aktueller Stand, offene Punkte, sinnvoller Wiedereinstieg.“

ERWARTETER OUTPUT: Kompakte Wiedereinstiegsübersicht

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz für schnellen Überblick“
- „Mit Fokus auf Risiken“

GRENZEN:

- Nur sichtbare Informationen
- Keine Neubewertung der Projektziele

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–30 Minuten Wiedereinarbeitung

Prompt 15: Projektarbeit nachhaltig ausbalancieren

KONTEXT: Projektarbeit ist dauerhaft fordernd – ich möchte langfristig leistungsfähig bleiben.

PROMPT: „Hilf mir, meine Projektarbeit nachhaltig auszubalancieren: Welche Tätigkeiten kosten viel Energie, welche geben mir Stabilität, wo brauche ich Pausen?“

ERWARTETER OUTPUT: Reflexionsübersicht mit Belastungs- und Entlastungsfaktoren

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz (max. 5 Punkte)“
- „Mit einem konkreten Entlastungsschritt“

GRENZEN:

- Subjektive Einschätzung
- Kein Ersatz für strukturelle Veränderungen

ZEITSPARFAKTOR: Spart mentale Energie und unterstützt nachhaltiges Arbeiten

4.4 Sales & Kundenarbeit – Klar vorbereiten, souverän kommunizieren

Sales-Arbeit lebt von Beziehung, Timing und Klarheit. Der grösste Zeitfresser entsteht nicht im Gespräch selbst, sondern davor und danach: Informationen zusammensuchen, Gespräche vorbereiten, Nachfassaktionen formulieren, den Überblick behalten. Genau hier kann Copilot unterstützen – ohne Verkauf zu automatisieren, sondern indem er Vorbereitung, Struktur und Nachbereitung erleichtert.

4.4.1 Sales & Kundenarbeit Prompts

Prompt 1: Kundenüberblick schnell herstellen

KONTEXT: Ich bereite mich auf ein Kundengespräch vor und brauche schnell den Gesamtüberblick.

PROMPT: „Gib mir einen kompakten Überblick zu Kunde X: letzte Kontakte, aktuelle Themen, offene Punkte, nächste Chancen.“

ERWARTETER OUTPUT: Kundenübersicht mit klaren Stichpunkten

VARIATIONEN:

- „Nur letzte 90 Tage berücksichtigen“
- „Mit Fokus auf offene Angebote“

GRENZEN:

- Nur verfügbare Informationen
- Keine Bewertung der Abschlusswahrscheinlichkeit

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–25 Minuten Vorbereitung

Prompt 2: Verkaufsgespräch strukturiert vorbereiten

KONTEXT: Ich will ein Gespräch zielgerichtet führen, ohne Skript abzulesen.

PROMPT: „Hilf mir, dieses Verkaufsgespräch vorzubereiten: Ziel, Kernfragen, mögliche Einwände, ruhige Antwortoptionen.“

ERWARTETER OUTPUT: Gesprächsleitfaden mit flexibler Struktur

VARIATIONEN:

- „Ton: beratend statt verkaufend“
- „Sehr kurz für Spontantermin“

GRENZEN:

- Kein Ersatz für Gesprächsführung
- Einwände nur auf Basis bekannter Infos

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–30 Minuten Vorbereitung

Prompt 3: Angebote klar und verständlich formulieren

KONTEXT: Mein Angebot ist fachlich korrekt, aber zu komplex formuliert.

PROMPT: „Formuliere dieses Angebot klar, verständlich und kundenzentriert: Nutzen, Umfang, nächste Schritte.“

ERWARTETER OUTPUT: Strukturiertes Angebotsnarrativ

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz (Executive-Zusammenfassung)“
- „Mit Fokus auf Nutzen statt Leistung“

GRENZEN:

- Keine Preisstrategie
- Fachliche Prüfung erforderlich

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–40 Minuten Textarbeit

Prompt 4: Nachfass-E-Mails effizient erstellen

KONTEXT: Nach Gesprächen verliere ich Zeit mit dem Formulieren von Follow-ups.

PROMPT: „Formuliere eine sachliche, freundliche Nachfass-E-Mail zu diesem Gespräch: Zusammenfassung, nächste Schritte, offener Punkt.“

ERWARTETER OUTPUT: Klare Follow-up-Mail

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz und direkt“
- „Mit Terminvorschlag“

GRENZEN:

- Tonalität prüfen
- Keine automatische Versendung

ZEITSPARFAKTOR: Spart 10–20 Minuten pro Follow-up

Prompt 5: Verkaufschancen priorisieren

KONTEXT: Ich habe mehrere Opportunities gleichzeitig und brauche Fokus.

PROMPT: „Hilf mir, meine aktuellen Verkaufschancen zu priorisieren: Dringlichkeit, erwarteter Nutzen, Aufwand.“

ERWARTETER OUTPUT: Priorisierte Chancenliste mit Begründung

VARIATIONEN:

- „Nur Chancen dieses Quartals“
- „Mit Fokus auf Bestandskunden“

GRENZEN:

- Priorisierung ist kontextabhängig
- Keine Prognosegarantie

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–25 Minuten Entscheidungszeit

Prompt 6: Kundenbedürfnisse aus Gesprächen verdichten

KONTEXT: Ich habe ein gutes Gespräch geführt, aber die eigentlichen Bedürfnisse sind noch unscharf.

PROMPT: „Verdichte aus diesem Kundengespräch die zentralen Bedürfnisse, Prioritäten und offenen Fragen. Ziel: Klarheit für das weitere Vorgehen.“

ERWARTETER OUTPUT: Strukturierte Bedürfnisübersicht

VARIATIONEN:

- „Nur kaufrelevante Punkte“
- „Mit Trennung: Bedarf vs. Wunsch“

GRENZEN:

- Nur auf Basis der Gesprächsinhalte
- Keine Interpretation von unausgesprochenen Motiven

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–25 Minuten Nachbereitung

Prompt 7: Einwände sachlich einordnen

KONTEXT: Ein Kunde äussert Einwände – ich möchte ruhig und strukturiert reagieren.

PROMPT: „Ordne diese Einwände sachlich ein: Worum geht es wirklich, welche Art von Einwand ist es, welche ruhigen Antwortoptionen gibt es?“

ERWARTETER OUTPUT: Einordnung der Einwände mit möglichen Antwortansätzen

VARIATIONEN:

- „Sehr nüchtern, ohne Verkaufsrhetorik“
- „Mit Rückfrage statt Gegenargument“

GRENZEN:

- Keine Garantie für Überzeugung
- Wirkung abhängig vom Gesprächskontext

ZEITSPARFAKTOR: Spart mentale Energie und Vorbereitung

Prompt 8: Sales-Pipeline übersichtlich zusammenfassen

KONTEXT: Ich verliere bei vielen Kontakten den Überblick über meinen Vertriebsstatus.

PROMPT: „Erstelle mir eine übersichtliche Zusammenfassung meiner aktuellen Sales-Pipeline: Status, nächste Schritte, Risiken.“

ERWARTETER OUTPUT: Pipeline-Übersicht mit klaren Stichpunkten

VARIATIONEN:

- „Nur aktive Opportunities“
- „Mit Fokus auf Abschlusswahrscheinlichkeit“

GRENZEN:

- Abhängig von gepflegten Daten
- Keine Prognose

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–30 Minuten Reporting-Zeit

Prompt 9: Übergabe von Kunden sauber vorbereiten

KONTEXT: Ein Kunde wird intern weitergegeben (z. B. an Projektteam oder Support).

PROMPT: „Hilf mir, eine klare Kundenübergabe zu formulieren: Kontext, Erwartungen, Vereinbarungen, sensible Punkte.“

ERWARTETER OUTPUT: Strukturierte Übergabeübersicht

VARIATIONEN:

- „Sehr kompakt für internes Ticket“
- „Mit Hinweis auf Beziehungsstatus“

GRENZEN:

- Keine Bewertung der Kundenbeziehung
- Verantwortung bleibt beim Team

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–25 Minuten Übergabeaufwand

Prompt 10: Eigene Sales-Arbeit reflektieren

KONTEXT: Ich möchte meine Vertriebsarbeit verbessern, ohne mich zu überfordern.

PROMPT: „Hilf mir bei einer kurzen Reflexion meiner Sales-Arbeit: Was lief gut, wo verliere ich Energie, was möchte ich bewusst verändern?“

ERWARTETER OUTPUT: Strukturierte Selbstreflexion

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz (3 Fragen)“
- „Mit Fokus auf Beziehung statt Abschluss“

GRENZEN:

- Subjektive Einschätzung
- Kein Coaching-Ersatz

ZEITSPARFAKTOR: Spart mentale Energie und erhöht Wirksamkeit

Prompt 11: Schwierige Kundengespräche vorbereiten

KONTEXT: Ein Gespräch ist emotional oder kritisch – ich möchte souverän bleiben.

PROMPT: „Hilf mir, dieses schwierige Kundengespräch vorzubereiten: Ziel, heikle Punkte, ruhige Formulierungen, klare Grenzen.“

ERWARTETER OUTPUT: Gesprächsleitfaden mit deeskalierender Struktur

VARIATIONEN:

- „Sehr sachlich und kurz“
- „Mit Fokus auf Beziehungserhalt“

GRENZEN:

- Keine Konfliktlösungsgarantie
- Gesprächsverlauf bleibt offen

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–30 Minuten Vorbereitung

Prompt 12: Preisgespräche sachlich vorbereiten

KONTEXT: Preise oder Budgets werden hinterfragt – ich will ruhig und klar argumentieren.

PROMPT: „Hilf mir, ein Preisgespräch vorzubereiten: Nutzenargumente, Grenzen, mögliche Reaktionen auf Einwände.“

ERWARTETER OUTPUT: Sachliche Argumentationshilfe

VARIATIONEN:

- „Sehr nüchtern, ohne Verkaufsrhetorik“
- „Mit Fokus auf Wert statt Preis“

GRENZEN:

- Keine Preisstrategie
- Entscheidung bleibt beim Kunden

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–25 Minuten Vorbereitung

Prompt 13: Professionell Nein sagen

KONTEXT: Kundenanfragen gehen über das Leistbare hinaus.

PROMPT: „Formuliere ein klares, professionelles Nein zu dieser Anfrage – respektvoll und nachvollziehbar.“

ERWARTETER OUTPUT: Klare, wertschätzende Absage

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz per Mail“
- „Mit Alternativvorschlag“

GRENZEN:

- Wirkung abhängig von Beziehung
- Keine Garantie auf Akzeptanz

ZEITSPARFAKTOR: Spart Zeit und schützt Ressourcen

Prompt 14: Abschluss sauber vorbereiten

KONTEXT: Ein Geschäft steht kurz vor dem Abschluss – ich möchte nichts übersehen.

PROMPT: „Hilf mir, den Abschluss dieses Geschäfts sauber vorzubereiten: offene Punkte, nächste Schritte, klare Vereinbarung.“

ERWARTETER OUTPUT: Abschluss-Checkliste

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz für letzten Call“
- „Mit Fokus auf Klarheit statt Druck“

GRENZEN:

- Kein Abschlussversprechen
- Inhalte müssen bestätigt werden

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–20 Minuten Abstimmung

Prompt 15: Sales-Arbeit nachhaltig ausbalancieren

KONTEXT: Vertriebsarbeit kostet viel Energie – ich möchte langfristig wirksam bleiben.

PROMPT: „Hilf mir, meine Sales-Arbeit nachhaltig auszubalancieren: Was fordert mich, was gibt mir Energie, wo brauche ich Entlastung?“

ERWARTETER OUTPUT: Reflexionsübersicht mit Energie- und Belastungstreibern

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz (max. 5 Punkte)“
- „Mit einem konkreten Entlastungsschritt“

GRENZEN:

- Subjektive Einschätzung
- Kein Ersatz für strukturelle Änderungen

ZEITSPARFAKTOR: Spart mentale Energie und schützt Leistungsfähigkeit

4.5 HR & People-Arbeit – Klarheit, Fairness und gute Entscheidungen

HR-Arbeit bewegt sich ständig zwischen Menschen und System: Gespräche führen, Entscheidungen vorbereiten, Dokumentation sichern, Fairness wahren. Der Druck entsteht selten durch einzelne Gespräche, sondern durch Parallelität und emotionale Verantwortung.

Copilot kann keine Personalentscheidungen treffen. Aber er kann helfen, sauber vorzubereiten, neutral zu formulieren und Gedanken zu ordnen – damit HR-Arbeit menschlich bleibt, ohne zu überfordern.

4.5.1 HR & People-Arbeit Prompts

Prompt 1: Überblick über laufende HR-Themen gewinnen

KONTEXT: Viele Personalthemen laufen parallel – mir fehlt der Gesamtüberblick.

PROMPT: „Gib mir eine strukturierte Übersicht über meine aktuellen HR-Themen: laufende Gespräche, offene Entscheidungen, nächste Schritte.“

ERWARTETER OUTPUT: Übersicht mit klaren Themenclustern

VARIATIONEN:

- „Nur kritische Themen anzeigen“
- „Auf aktuelle Woche begrenzen“

GRENZEN:

- Nur verfügbare Informationen
- Keine Bewertung von Personen

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–30 Minuten Sortierarbeit

Prompt 2: Mitarbeitergespräche strukturiert vorbereiten

KONTEXT: Ich führe ein Personalgespräch und möchte klar, fair und gut vorbereitet sein.

PROMPT: „Hilf mir, dieses Mitarbeitergespräch vorzubereiten: Ziel des Gesprächs, zentrale Punkte, mögliche Reaktionen, klare nächste Schritte.“

ERWARTETER OUTPUT: Gesprächsleitfaden mit sachlicher, wertschätzender Struktur

VARIATIONEN:

- „Ton: sehr wertschätzend“
- „Sehr kurz für spontanes Gespräch“

GRENZEN:

- Kein Ersatz für Gesprächskompetenz
- Gesprächsverlauf bleibt offen

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–30 Minuten Vorbereitung

Prompt 3: Heikle HR-Formulierungen neutral ausarbeiten

KONTEXT: Ich muss sensible Inhalte schriftlich festhalten, ohne zu werten oder zu eskalieren.

PROMPT: „Formuliere diesen HR-Sachverhalt neutral, sachlich und nachvollziehbar – geeignet für interne Dokumentation.“

ERWARTETER OUTPUT: Sachliche, rechtlich vorsichtige Formulierung

VARIATIONEN:

- „Sehr nüchtern und kurz“
- „Mit klarer Trennung von Beobachtung und Bewertung“

GRENZEN:

- Keine Rechtsberatung
- Kontext muss korrekt geliefert werden

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–25 Minuten Formulierungsarbeit

Prompt 4: HR-Entscheidungen sauber vorbereiten

KONTEXT: Ich muss eine Personalentscheidung vorbereiten und die Fakten sauber sortieren.

PROMPT: „Hilf mir, diese HR-Entscheidung vorzubereiten: relevante Fakten, Optionen, offene Fragen – ohne Empfehlung.“

ERWARTETER OUTPUT: Strukturierte Entscheidungsgrundlage

VARIATIONEN:

- „Sehr kompakt für Leitungsgremium“
- „Nur Fakten und Risiken“

GRENZEN:

- Keine Entscheidung durch Copilot
- Verantwortung bleibt beim Menschen

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–30 Minuten Vorbereitungszeit

Prompt 5: Eigene Rolle in HR-Arbeit reflektieren

KONTEXT: HR-Arbeit ist emotional fordernd – ich möchte reflektiert bleiben.

PROMPT: „Hilf mir bei einer kurzen Reflexion meiner aktuellen HR-Arbeit: Was fordert mich, wo brauche ich Klarheit, was läuft gut?“

ERWARTETER OUTPUT: Strukturierte Selbstreflexion

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz (3 Fragen)“
- „Mit Fokus auf Abgrenzung“

GRENZEN:

- Subjektive Einschätzung
- Kein Coaching-Ersatz

ZEITSPARFAKTOR: Spart mentale Energie und unterstützt professionelle Distanz

Prompt 6: Konflikte sachlich einordnen

KONTEXT: Ein Konflikt im Team eskaliert emotional – ich brauche eine nüchterne Einordnung.

PROMPT: „Ordne diesen HR-Konflikt sachlich ein: beteiligte Rollen, beobachtbare Fakten, offene Punkte, mögliche nächste Schritte.“

ERWARTETER OUTPUT: Strukturierte Konfliktübersicht ohne Schuldzuweisung

VARIATIONEN:

- „Nur Fakten und offene Fragen“
- „Sehr kurz für interne Abstimmung“

GRENZEN:

- Keine Mediation
- Keine rechtliche Bewertung

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–30 Minuten Klärungsarbeit

Prompt 7: Abmahnungs- oder Klärungsschreiben vorbereiten

KONTEXT: Ein kritischer Sachverhalt muss schriftlich sauber dokumentiert werden.

PROMPT: „Hilf mir, ein sachliches Klärungs- oder Abmahnungsschreiben vorzubereiten: Beschreibung des Sachverhalts, Erwartung, nächste Schritte – neutral formuliert.“

ERWARTETER OUTPUT: Sachlich strukturierter Textentwurf

VARIATIONEN:

- „Sehr nüchtern und kurz“
- „Mit klarer Trennung von Beobachtung und Konsequenz“

GRENZEN:

- Keine Rechtsberatung
- Juristische Prüfung erforderlich

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–30 Minuten Formulierungsarbeit

Prompt 8: Trennungs- oder schwierige HR-Gespräche vorbereiten

KONTEXT: Ein Gespräch steht an, das für alle Beteiligten emotional belastend ist.

PROMPT: „Hilf mir, dieses schwierige HR-Gespräch vorzubereiten: klare Botschaften, respektvolle Formulierungen, ruhiger Gesprächsrahmen.“

ERWARTETER OUTPUT: Gesprächsleitfaden mit klarer Struktur

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz und sachlich“
- „Mit Fokus auf Würde und Klarheit“

GRENZEN:

- Kein Ersatz für persönliche Verantwortung
- Gesprächsverlauf nicht steuerbar

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–30 Minuten Vorbereitung und reduziert Stress

Prompt 9: HR-Dokumentation konsistent halten

KONTEXT: HR-Dokumente entstehen über Zeit – Konsistenz geht verloren.

PROMPT: „Hilf mir, diese HR-Dokumentation konsistent zu formulieren: gleiche Begriffe, neutrale Sprache, klare Struktur.“

ERWARTETER OUTPUT: Überarbeitete, konsistente Dokumentationsfassung

VARIATIONEN:

- „Sehr nüchtern“
- „Nur sprachliche Vereinheitlichung“

GRENZEN:

- Keine inhaltliche Prüfung
- Verantwortung bleibt beim HR-Team

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–25 Minuten Nacharbeit

Prompt 10: Eigene emotionale Belastung in HR-Arbeit erkennen

KONTEXT: HR-Arbeit wirkt oft nach – ich möchte meine Belastung früh wahrnehmen.

PROMPT: „Hilf mir bei einer kurzen Selbstüberprüfung meiner emotionalen Belastung in der HR-Arbeit: Was beschäftigt mich, was kann ich loslassen, wo brauche ich Abstand?“

ERWARTETER OUTPUT: Reflexionsübersicht mit Entlastungshinweisen

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz (3 Fragen)“
- „Mit Fokus auf Abgrenzung“

GRENZEN:

- Subjektive Einschätzung
- Kein Ersatz für externe Unterstützung

ZEITSPARFAKTOR: Spart mentale Energie und schützt professionelle Distanz

Prompt 11: Entwicklungsgespräche vorbereiten

KONTEXT: Ich führe ein Entwicklungsgespräch und möchte Potenziale, Erwartungen und nächste Schritte klar besprechen.

PROMPT: „Hilf mir, dieses Entwicklungsgespräch vorzubereiten: Stärken, Entwicklungsfelder, Wünsche, realistische nächste Schritte.“

ERWARTETER OUTPUT: Strukturierter Gesprächsleitfaden mit Entwicklungsfokus

VARIATIONEN:

- „Sehr ressourcenorientiert“
- „Mit Fokus auf nächste 6 Monate“

GRENZEN:

- Keine Leistungsbewertung
- Entwicklung bleibt freiwillig

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–30 Minuten Vorbereitung

Prompt 12: Leistungsbeurteilungen neutral vorbereiten

KONTEXT: Eine Leistungsbeurteilung steht an – sie soll fair und nachvollziehbar sein.

PROMPT: „Hilf mir, eine Leistungsbeurteilung sachlich vorzubereiten: beobachtbare Leistungen, Stärken, Entwicklungsfelder – ohne Wertungssprache.“

ERWARTETER OUTPUT: Neutrale, strukturierte Beurteilungsgrundlage

VARIATIONEN:

- „Sehr faktenbasiert“
- „Mit klarer Trennung von Beobachtung und Einschätzung“

GRENZEN:

- Keine finale Bewertung
- Subjektive Wahrnehmung bleibt

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–30 Minuten Vorbereitungszeit

Prompt 13: HR-Übergaben sauber gestalten

KONTEXT: HR-Themen werden intern übergeben – Informationen dürfen nicht verloren gehen.

PROMPT: „Hilf mir, eine saubere HR-Übergabe zu formulieren: laufende Themen, sensible Punkte, offene Entscheidungen.“

ERWARTETER OUTPUT: Strukturierte Übergabeübersicht

VARIATIONEN:

- „Sehr kompakt für internes Dokument“
- „Mit klaren nächsten Schritten“

GRENZEN:

- Datenschutz beachten
- Verantwortung bleibt beim neuen Owner

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–25 Minuten Übergabeaufwand

Prompt 14: HR-Jahres- oder Quartalsrückblick erstellen

KONTEXT: Ich möchte meine HR-Arbeit reflektieren und daraus lernen.

PROMPT: „Erstelle mir einen strukturierten Rückblick auf meine HR-Arbeit: wichtige Themen, Herausforderungen, Learnings, offene Punkte.“

ERWARTETER OUTPUT: Reflexionsübersicht mit klaren Kategorien

VARIATIONEN:

- „Nur kritische Themen“
- „Sehr kurz für Management“

GRENZEN:

- Subjektive Auswahl
- Kein Controlling-Ersatz

ZEITSPARFAKTOR: Spart 30–45 Minuten Rückblicksarbeit

Prompt 15: HR-Arbeit nachhaltig gestalten

KONTEXT: HR-Arbeit ist langfristig anspruchsvoll – ich möchte gesund und wirksam bleiben.

PROMPT: „Hilf mir, meine HR-Arbeit nachhaltig zu gestalten: Was belastet mich dauerhaft, was stabilisiert mich, wo brauche ich klare Grenzen?“

ERWARTETER OUTPUT: Persönliche Reflexionsübersicht mit Entlastungsansätzen

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz (max. 5 Punkte)“
- „Mit einem konkreten nächsten Schritt“

GRENZEN:

- Subjektive Einschätzung
- Kein Ersatz für strukturelle Veränderungen

ZEITSPARFAKTOR: Spart mentale Energie und schützt langfristige Wirksamkeit

4.6 Selbstorganisation & eigene Rolle – Klar bleiben im eigenen Arbeitsalltag

Selbstorganisation ist keine Frage von Disziplin, sondern von Übersicht, Priorität und mentaler Entlastung. Viele Menschen scheitern nicht daran, dass sie zu wenig tun – sondern daran, dass sie zu viel gleichzeitig im Kopf behalten.

Copilot hilft hier nicht, indem er „antreibt“, sondern indem er Ordnung schafft: Gedanken sortieren, Entscheidungen vorbereiten, Übergänge sauber gestalten. Ziel ist nicht maximale Produktivität, sondern Verlässlichkeit gegenüber sich selbst.

4.6.1 Selbstorganisation & eigene Rolle Prompts

Prompt 1: Persönlichen Arbeitsüberblick herstellen

KONTEXT: Mein Arbeitstag fühlt sich voll an, aber unklar.

PROMPT: „Gib mir einen strukturierten Überblick über meine aktuellen Aufgaben, Termine und offenen Themen. Ziel: Klarheit für heute.“

ERWARTETER OUTPUT: Übersicht mit Aufgaben, Terminen und offenen Schleifen

VARIATIONEN:

- „Nur für heute“
- „Mit Markierung der wichtigsten 3 Punkte“

GRENZEN:

- Nur Inhalte, auf die ich Zugriff habe
- Keine Prioritätsentscheidung ohne Kontext

ZEITSPARFAKTOR: Spart 10–20 Minuten tägliches Sortieren

Prompt 2: Gedankliche Überlastung entwirren

KONTEXT: Ich habe viele offene Gedanken und komme schwer in den Fokus.

PROMPT: „Hilf mir, meine aktuellen Gedanken zu sortieren: Was ist Aufgabe, was Sorge, was Idee, was kann warten?“

ERWARTETER OUTPUT: Kategorisierte Übersicht mentaler Themen

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz“
- „Mit Fokus auf Entlastung“

GRENZEN:

- Subjektive Einordnung
- Kein therapeutischer Ersatz

ZEITSPARFAKTOR: Spart mentale Energie und verbessert Fokus

Prompt 3: Realistischen Arbeitstag planen

KONTEXT: Ich plane regelmässig zu viel für einen Tag.

PROMPT: „Hilf mir, meinen heutigen Arbeitstag realistisch zu planen: Aufgaben, Zeitpuffer, Fokusphasen.“

ERWARTETER OUTPUT: Tagesplan mit machbarem Umfang

VARIATIONEN:

- „Nur 5 Hauptaufgaben“
- „Mit Pausen berücksichtigen“

GRENZEN:

- Zeitaufwand wird geschätzt
- Realität kann abweichen

ZEITSPARFAKTOR: Spart Zeit durch weniger Umplanung

Prompt 4: Übergänge zwischen Aufgaben bewusst gestalten

KONTEXT: Ich springe oft direkt von einer Aufgabe zur nächsten.

PROMPT: „Hilf mir, Übergänge zwischen Aufgaben bewusster zu gestalten: Abschluss, kurzer Reset, nächster Fokus.“

ERWARTETER OUTPUT: Kurze Übergangsstruktur in Stichpunkten

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz (1 Minute)“
- „Mit Fokus auf mentalen Abschluss“

GRENZEN:

- Wirkung individuell
- Keine Garantie für Fokus

ZEITSPARFAKTOR: Spart mentale Energie und reduziert Erschöpfung

Prompt 5: Eigene Arbeitsweise reflektieren

KONTEXT: Ich möchte verstehen, wie ich arbeite – nicht nur was.

PROMPT: „Hilf mir bei einer kurzen Reflexion meiner Arbeitsweise: Was funktioniert gut, was kostet unnötig Energie, was möchte ich anpassen?“

ERWARTETER OUTPUT: Strukturierte Selbstreflexion

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz (3 Fragen)“
- „Mit Fokus auf Stressreduktion“

GRENZEN:

- Subjektive Einschätzung
- Kein Coaching-Ersatz

ZEITSPARFAKTOR: Spart mentale Energie und erhöht Selbstwirksamkeit

Prompt 6: Prioritäten für den Tag klar festlegen

KONTEXT: Vieles ist wichtig – aber nicht alles gleichzeitig.

PROMPT: „Hilf mir, für heute klare Prioritäten festzulegen: Was ist wirklich wichtig, was ist optional, was kann warten?“

ERWARTETER OUTPUT: Priorisierte Tagesübersicht mit klarer Reihenfolge

VARIATIONEN:

- „Nur Top 3 priorisieren“
- „Mit Fokus auf Wirkung statt Dringlichkeit“

GRENZEN:

- Priorisierung ist kontextabhängig
- Entscheidungen bleiben bei mir

ZEITSPARFAKTOR: Spart 10–15 Minuten tägliche Entscheidungszeit

Prompt 7: Freundlich, aber klar Nein sagen

KONTEXT: Anfragen kommen kurzfristig – ich möchte meine Grenzen wahren.

PROMPT: „Formuliere ein freundliches, klares Nein zu dieser Anfrage – ohne Rechtfertigung, aber mit Respekt.“

ERWARTETER OUTPUT: Kurze, wertschätzende Absage

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz für Chat“
- „Mit Alternativvorschlag“

GRENZEN:

- Wirkung abhängig von Beziehung
- Keine Garantie auf Akzeptanz

ZEITSPARFAKTOR: Spart mentale Energie und schützt Fokus

Prompt 8: Fokuszeiten bewusst schützen

KONTEXT: Unterbrechungen zerstören meinen Arbeitsfluss.

PROMPT: „Hilf mir, Fokuszeiten realistisch zu planen und zu schützen: geeignete Zeitfenster, klare Abgrenzungen, Kommunikation nach aussen.“

ERWARTETER OUTPUT: Fokus-Setup mit konkreten Massnahmen

VARIATIONEN:

- „Sehr minimalistisch“
- „Mit Hinweis für Kalender/Status“

GRENZEN:

- Umsetzung bleibt manuell
- Abhängigkeiten im Team berücksichtigen

ZEITSPARFAKTOR: Spart Zeit durch weniger Kontextwechsel

Prompt 9: Arbeitsende bewusst gestalten

KONTEXT: Ich beende den Arbeitstag oft gedanklich unaufgeräumt.

PROMPT: „Hilf mir, meinen Arbeitstag bewusst abzuschliessen: Was ist erledigt, was offen, was ist der erste Schritt morgen?“

ERWARTETER OUTPUT: Kurzer Tagesabschluss mit Klarheit

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz (5 Minuten)“
- „Mit Fokus auf Entlastung“

GRENZEN:

- Subjektive Einschätzung
- Kein Ersatz für Pausen

ZEITSPARFAKTOR: Spart mentale Energie und verbessert Erholung

Prompt 10: Eigene Grenzen im Alltag erkennen

KONTEXT: Ich merke oft zu spät, dass es zu viel wird.

PROMPT: „Hilf mir, meine aktuellen Belastungsgrenzen im Arbeitsalltag zu erkennen: Warnsignale, typische Auslöser, mögliche Gegenmassnahmen.“

ERWARTETER OUTPUT: Persönliche Warnsignal-Übersicht

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz“
- „Mit einem konkreten Entlastungsschritt“

GRENZEN:

- Subjektive Wahrnehmung
- Kein Ersatz für strukturelle Änderungen

ZEITSPARFAKTOR: Spart mentale Energie und unterstützt nachhaltiges Arbeiten

Prompt 11: Wochenrückblick strukturiert durchführen

KONTEXT: Die Woche war voll – ich möchte reflektieren, ohne lange nachzudenken.

PROMPT: „Hilf mir bei einem strukturierten Wochenrückblick: Was habe ich erreicht, was blieb offen, was habe ich gelernt, was ist nächste Woche wichtig?“

ERWARTETER OUTPUT: Übersichtlicher Wochenrückblick mit klaren Kategorien

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz (max. 5 Punkte)“
- „Mit Fokus auf Entlastung statt Leistung“

GRENZEN:

- Subjektive Einschätzung
- Kein Controlling-Ersatz

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–25 Minuten Reflexionszeit

Prompt 12: Persönlichen Arbeitsrhythmus überprüfen

KONTEXT: Ich arbeite viel, aber nicht immer zu passenden Zeiten.

PROMPT: „Hilf mir, meinen persönlichen Arbeitsrhythmus zu überprüfen: Wann bin ich fokussiert, wann erschöpft, was sollte ich anpassen?“

ERWARTETER OUTPUT: Reflexionsübersicht zu Energie- und Fokusphasen

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz“
- „Mit Fokus auf Morgen oder Nachmittag“

GRENZEN:

- Subjektive Wahrnehmung
- Keine Garantie für Umsetzbarkeit

ZEITSPARFAKTOR: Spart Energie durch bessere Selbstplanung

Prompt 13: Mit schwierigen Arbeitstagen umgehen

KONTEXT: Nicht jeder Tag läuft gut – ich möchte konstruktiv bleiben.

PROMPT: „Hilf mir, mit diesem schwierigen Arbeitstag umzugehen: Was war belastend, was war trotzdem gut, was lasse ich bewusst los?“

ERWARTETER OUTPUT: Entlastende Reflexionsstruktur

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz (3 Fragen)“
- „Mit Fokus auf Akzeptanz“

GRENZEN:

- Subjektive Einschätzung
- Kein therapeutischer Ersatz

ZEITSPARFAKTOR: Spart mentale Energie und verhindert Grübelschleifen

Prompt 14: Langfristige Arbeitsweise ausrichten

KONTEXT: Ich möchte nicht nur funktionieren, sondern bewusst arbeiten.

PROMPT: „Hilf mir, meine langfristige Arbeitsweise zu reflektieren: Was ist mir wichtig, was möchte ich beibehalten, was bewusst reduzieren?“

ERWARTETER OUTPUT: Persönliche Arbeitsleitlinien in Stichpunkten

VARIATIONEN:

- „Sehr kompakt“
- „Mit Fokus auf Balance“

GRENZEN:

- Subjektive Wertebasis
- Keine Zielvorgaben

ZEITSPARFAKTOR: Spart Energie durch klare Ausrichtung

Prompt 15: Selbstorganisation nachhaltig verankern

KONTEXT: Gute Routinen entstehen nicht automatisch – ich möchte sie festigen.

PROMPT: „Hilf mir, meine Selbstorganisation nachhaltig zu verankern: Welche Routinen helfen mir, welche möchte ich beibehalten, was lasse ich bewusst weg?“

ERWARTETER OUTPUT: Persönliche Routine-Übersicht

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz (max. 5 Punkte)“
- „Mit einem konkreten nächsten Schritt“

GRENZEN:

- Wirkung individuell
- Kein Ersatz für echte Pausen

ZEITSPARFAKTOR: Spart mentale Energie und stabilisiert den Arbeitsalltag

Kapitel 5 – App-übergreifend mit Copilot arbeiten (Online, Chat & Lab)

Während die vorherigen Kapitel gezeigt haben, was Copilot innerhalb einzelner Arbeitsrollen leisten kann, geht es hier um etwas anderes: den bewussten Wechsel zwischen Kontexten.

Viele Produktivitätsverluste entstehen nicht in Word, Outlook oder Teams – sondern zwischen ihnen. Gedanken sind im Chat entstanden, Entscheidungen im Meeting gefallen, Dokumente liegen woanders. Genau hier entfaltet Copilot seine grösste Stärke: Zusammenhänge sichtbar machen, ohne neue Arbeit zu erzeugen.

Wichtig dabei: Dieses Kapitel bezieht sich bewusst auf Copilot Online / Copilot Chat und Copilot Lab. App-übergreifende Prompts funktionieren nicht identisch in den klassischen Desktop-Clients. Diese Trennung ist technisch real – und wichtig für realistische Erwartungen.

5.1 Wann app-übergreifendes Arbeiten sinnvoll ist

App-übergreifendes Arbeiten ist kein Ersatz für fokussierte Arbeit in einer Anwendung. Es ist dann sinnvoll, wenn:

- Informationen über mehrere Apps verteilt sind
- Zusammenhänge erst sichtbar gemacht werden müssen
- Orientierung wichtiger ist als Detailtiefe

Copilot wird hier nicht zum „Alleswisser“, sondern zum Kontext-Sammler auf Zeit.

5.1.1 App-Übergreifende Prompts

Prompt 1: Überblick über ein Thema über alle Apps hinweg

KONTEXT: Ich habe zu einem Thema in Mails, Chats und Dokumenten gearbeitet – mir fehlt der Gesamtüberblick.

PROMPT: „Gib mir einen app-übergreifenden Überblick zu Thema X auf Basis meiner zugänglichen Mails, Chats und Dokumente. Ziel: Orientierung, keine Details.“

ERWARTETER OUTPUT: Zusammenfassende Übersicht mit Themenclustern

VARIATIONEN:

- „Nur letzte 30 Tage berücksichtigen“
- „Nur Entscheidungen und offene Punkte anzeigen“

GRENZEN:

- Funktioniert nur in Copilot Online / Chat
- Abhängig von Datenqualität und Zugriffsrechten

ZEITSPARFAKTOR: Spart 30–45 Minuten manuelles Zusammensuchen

Prompt 2: Gedankengang über mehrere Apps rekonstruieren

KONTEXT: Ein Thema hat sich über Wochen entwickelt – ich erinnere mich nur bruchstückhaft.

PROMPT: „Hilf mir, den bisherigen Gedankengang zu Thema X nachzuvollziehen: wichtige Stationen, Entscheidungen, offene Fragen – app-übergreifend.“

ERWARTETER OUTPUT: Chronologische oder thematische Zusammenfassung

VARIATIONEN:

- „Sehr grob für schnellen Einstieg“
- „Mit Fokus auf Entscheidungen“

GRENZEN:

- Keine vollständige Rekonstruktion garantiert

Implizite Gedanken bleiben unsichtbar

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–40 Minuten Wiedereinarbeitung

Prompt 3: Entscheidungen aus verschiedenen Apps bündeln

KONTEXT: Entscheidungen wurden in Meetings, Chats und Mails getroffen – aber nie gesammelt festgehalten.

PROMPT: „Fasse alle relevanten Entscheidungen zu Thema X app-übergreifend zusammen: was wurde entschieden, wann, mit welcher Wirkung.“

ERWARTETER OUTPUT: Kompakte Entscheidungsübersicht

VARIATIONEN:

- „Nur Entscheidungen der letzten 60 Tage“
- „Mit Kennzeichnung offener Entscheidungen“

GRENZEN:

- Nur explizit erkennbare Entscheidungen
- Keine Bewertung der Qualität

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–30 Minuten Nachrecherche

Prompt 4: Offene Punkte über Apps hinweg sichtbar machen

KONTEXT: Ich habe das Gefühl, dass Dinge offen sind – weiss aber nicht mehr genau was.

PROMPT: „Zeige mir app-übergreifend alle offenen Punkte zu Thema X, die aus Mails, Chats oder Dokumenten hervorgehen.“

ERWARTETER OUTPUT: Liste offener Punkte mit Kontext

VARIATIONEN:

- „Nur offene Punkte mit Terminbezug“
- „Sehr kompakt für schnellen Überblick“

GRENZEN:

- Abhängig von expliziten Formulierungen
- Keine automatische Nachverfolgung

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–25 Minuten Sucharbeit

Prompt 5: Übergabe zwischen Apps vorbereiten

KONTEXT: Ein Thema wechselt von Diskussion zu Umsetzung – der Kontext geht verloren.

PROMPT: „Hilf mir, dieses Thema sauber von Diskussion zu Umsetzung zu übergeben: bisheriger Kontext, Entscheidungen, offene Punkte, nächster Schritt.“

ERWARTETER OUTPUT: Strukturierte Übergabeübersicht

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz für Projektstart“
- „Mit Fokus auf Verantwortlichkeiten“

GRENZEN:

- Keine Projektplanung
- Verantwortung bleibt beim Team

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–30 Minuten Klärungsarbeit

5.2 Copilot Chat richtig nutzen – Haltung, Iteration und klare Grenzen

Copilot Chat ist oft der erste Berührungspunkt mit Copilot – und gleichzeitig der Ort mit den meisten Missverständnissen. Viele erwarten Antworten. Was Copilot hier tatsächlich gut kann, ist etwas anderes: mitdenken, strukturieren, Varianten aufzeigen.

Wer Copilot Chat wie eine Suchmaschine nutzt, wird enttäuscht. Wer ihn wie einen Dialogpartner für Arbeitsklärung nutzt, gewinnt Zeit, Ruhe und bessere Entscheidungen.

Dieses Kapitel zeigt keine „magischen Prompts“, sondern eine realistische Nutzungshaltung.

5.2.1 Chat richtig nutzen Prompts

Prompt 1: Ein Arbeitsproblem sauber beschreiben

KONTEXT: Ich habe ein diffuses Problem, kann es aber noch nicht klar benennen.

PROMPT: „Hilf mir, dieses Arbeitsproblem klar zu beschreiben: Worum geht es wirklich, was ist unklar, was ist mein Ziel?“

ERWARTETER OUTPUT: Strukturierte Problemlösung

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz und sachlich“
- „Mit Fokus auf Entscheidungsvorbereitung“

GRENZEN:

- Keine Lösungsgarantie
- Problemdefinition bleibt subjektiv

ZEITSPARFAKTOR: Spart 15–25 Minuten gedankliche Sortierung

Prompt 2: Iterativ besser werden statt perfekt starten

KONTEXT: Ich weiss, dass mein erster Gedanke nicht perfekt ist.

PROMPT: „Hier ist mein erster Entwurf. Hilf mir, ihn schrittweise zu verbessern: erst Struktur, dann Klarheit, dann Kürze.“

ERWARTETER OUTPUT: Iterativ verbesserte Versionen

VARIATIONEN:

- „Nur Struktur verbessern“
- „Nur sprachlich glätten“

GRENZEN:

- Inhaltliche Verantwortung bleibt bei mir
- Keine automatische Qualitätsgarantie

ZEITSPARFAKTOR: Spart 20–40 Minuten Überarbeitung

Prompt 3: Die richtige Frage finden

KONTEXT: Ich habe viele Fragen, aber nicht die richtige.

PROMPT: „Hilf mir, die richtige Frage zu formulieren: Welche Frage bringt mich in diesem Thema wirklich weiter?“

ERWARTETER OUTPUT: 1–3 präzise Leitfragen

VARIATIONEN:

- „Sehr fokussiert“
- „Mit Entscheidungsbezug“

GRENZEN:

- Keine inhaltliche Entscheidung
- Qualität abhängig vom Kontext

ZEITSPARFAKTOR: Spart Zeit durch bessere Denkfokussierung

Prompt 4: Grenzen von Copilot bewusst nutzen

KONTEXT: Ich möchte wissen, was ich Copilot besser nicht überlasse.

PROMPT: „Zeige mir, wo Copilot mir hier helfen kann – und wo ich selbst entscheiden oder prüfen muss.“

ERWARTETER OUTPUT: Klare Abgrenzung von Unterstützung vs. Verantwortung

VARIATIONEN:

- „Sehr nüchtern“
- „Mit Beispielen“

GRENZEN:

- Abgrenzung bleibt situationsabhängig
- Keine Haftungsübernahme

ZEITSPARFAKTOR: Spart Zeit durch realistische Erwartungen

Prompt 5: Copilot als Denkraum nutzen

KONTEXT: Ich brauche keinen Output, sondern Klarheit.

PROMPT: „Nutze diesen Chat als Denkraum: Stell mir strukturierte Rückfragen, um meine Gedanken zu klären.“

ERWARTETER OUTPUT: Geführte Selbstklärung durch Rückfragen

VARIATIONEN:

- „Sehr ruhig, ohne Druck“
- „Mit Fokus auf Entscheidungsvorbereitung“

GRENZEN:

- Keine Beratung im rechtlichen/medizinischen Sinn
- Qualität hängt von Offenheit ab

ZEITSPARFAKTOR: Spart mentale Energie und beschleunigt Klarheit

Prompt 6: Unklare Antworten präzisieren

KONTEXT: Copilot antwortet korrekt, aber zu vage für meinen Zweck.

PROMPT: „Diese Antwort ist mir zu unklar. Präzisiere sie entlang von: Ziel, konkretem Nutzen und nächstem Schritt.“

ERWARTETER OUTPUT: Klarere, handlungsnaher Antwort

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz und konkret“
- „Mit Beispielen“

GRENZEN:

- Präzision hängt vom Ausgangstext ab
- Inhalt bleibt zu prüfen

ZEITSPARFAKTOR: Spart 10–15 Minuten Nachdenken

Prompt 7: Annahmen sichtbar machen

KONTEXT: Ich bin mir unsicher, auf welchen Annahmen eine Antwort basiert.

PROMPT: „Welche Annahmen stecken in dieser Antwort? Was davon sollte ich überprüfen?“

ERWARTETER OUTPUT: Liste impliziter Annahmen

VARIATIONEN:

- „Sehr nüchtern“
- „Nur kritische Annahmen“

GRENZEN:

- Annahmen bleiben Interpretation

ZEITSPARFAKTOR: Spart Zeit bei Fehlannahmen

Prompt 8: Antwort auf meinen Kontext zuschneiden

KONTEXT: Die Antwort ist korrekt, passt aber nicht zu meiner Situation.

PROMPT: „Passe diese Antwort auf meinen konkreten Kontext an: Rolle, Ziel, zeitlicher Rahmen.“

ERWARTETER OUTPUT: Kontextualisierte Antwort

VARIATIONEN:

- „Sehr pragmatisch“
- „Mit Fokus auf Umsetzbarkeit“

GRENZEN:

- Kontext muss klar benannt werden

ZEITSPARFAKTOR: Spart Anpassungszeit

Prompt 9: Gedankengang transparent machen

KONTEXT: Ich möchte verstehen, wie die Antwort zustande kam.

PROMPT: „Erkläre mir kurz, wie du zu dieser Antwort gekommen bist – Schritt für Schritt.“

ERWARTETER OUTPUT: Nachvollziehbare Herleitung

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz“
- „Mit Fokus auf Logik“

GRENZEN:

- Keine echte Modelltransparenz

ZEITSPARFAKTOR: Spart Zeit durch besseres Verständnis

Prompt 10: Chat bewusst beenden

KONTEXT: Ich möchte einen Denkprozess sauber abschliessen.

PROMPT: „Fasse kurz zusammen, was geklärt ist, was offen bleibt und was mein nächster sinnvoller Schritt ist.“

ERWARTETER OUTPUT: Klarer Abschlussüberblick

VARIATIONEN:

- „Sehr kompakt“
- „Mit Fokus auf Entscheidung“

GRENZEN:

- Zusammenfassung basiert auf Chatverlauf

ZEITSPARFAKTOR: Spart mentale Energie

5.3 Copilot Lab – Lernen, Testen und besser prompten

Copilot Lab ist kein Produktivitätswerkzeug im klassischen Sinn. Es ist eine Lern- und Experimentierumgebung. Genau deshalb wird es oft unterschätzt oder falsch eingeordnet.

Während Copilot Chat und die App-Copilots im Arbeitsalltag unterstützen sollen, ist Copilot Lab der Ort, an dem man Verständnis aufbaut: Wie reagieren Prompts? Wie verändert sich Output durch Kontext? Wo liegen Grenzen?

Wer Copilot effektiv nutzen möchte, sollte Copilot Lab nicht als Spielerei sehen, sondern als Trainingsraum ohne Risiko.

5.3.1 Copilot Lab Prompts

Prompt 1: Eigene Prompts gezielt testen

KONTEXT: Ich nutze Copilot regelmässig, bin aber mit den Ergebnissen nicht immer zufrieden.

PROMPT: „Analysiere diesen Prompt: Was ist klar, was ist unklar, wo könnte er missverstanden werden?“

ERWARTETER OUTPUT: Analyse des Prompts mit Verbesserungshinweisen

VARIATIONEN:

- „Sehr kritisch prüfen“
- „Nur auf Kontext und Ziel schauen“

GRENZEN:

- Analyse bleibt modellabhängig
- Keine Erfolgsgarantie im Alltag

ZEITSPARFAKTOR: Spart Zeit durch bessere Prompts im Tagesgeschäft

Prompt 2: Varianten vergleichen und verstehen

KONTEXT: Ich möchte verstehen, warum kleine Prompt-Änderungen grosse Unterschiede machen.

PROMPT: „Vergleiche diese zwei Prompt-Varianten und erkläre, warum sie zu unterschiedlichem Output führen.“

ERWARTETER OUTPUT: Vergleich mit Erklärung der Wirkmechanismen

VARIATIONEN:

- „Sehr einfach erklärt“
- „Mit Fokus auf Struktur statt Sprache“

GRENZEN:

- Erklärungen bleiben heuristisch
- Keine vollständige Modelltransparenz

ZEITSPARFAKTOR: Spart Lernzeit durch gezieltes Verständnis

Prompt 3: Eigene Prompt-Muster entwickeln

KONTEXT: Ich möchte nicht jedes Mal bei null anfangen.

PROMPT: „Hilf mir, aus diesen Beispielen ein wiederverwendbares Prompt-Muster abzuleiten.“

ERWARTETER OUTPUT: Abstraktes Prompt-Schema

VARIATIONEN:

- „Sehr generisch“
- „Mit Platzhaltern“

GRENZEN:

- Muster müssen angepasst werden
- Kein universelles Schema

ZEITSPARFAKTOR: Spart Zeit durch Wiederverwendbarkeit

Prompt 4: Grenzen von Copilot bewusst erfahren

KONTEXT: Ich möchte verstehen, wo Copilot systematisch an Grenzen stößt.

PROMPT: „Zeige mir anhand dieses Beispiels, wo Copilot an Grenzen stößt und warum.“

ERWARTETER OUTPUT: Erläuterung von Limitierungen

VARIATIONEN:

- „Sehr nüchtern“
- „Mit Vergleich zu menschlicher Arbeit“

GRENZEN:

- Keine Aussage über zukünftige Entwicklungen
- Modellabhängig

ZEITSPARFAKTOR: Spart Frust durch realistische Erwartungen

Prompt 5: Lernfortschritt reflektieren

KONTEXT: Ich nutze Copilot häufiger und möchte bewusster besser werden.

PROMPT: „Hilf mir, meinen Lernfortschritt im Umgang mit Copilot zu reflektieren: Was habe ich verstanden, was funktioniert besser, was möchte ich weiter üben?“

ERWARTETER OUTPUT: Strukturierte Lernreflexion

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz“
- „Mit Fokus auf nächste Lernschritte“

GRENZEN:

- Subjektive Einschätzung
- Kein Zertifizierungsersatz

ZEITSPARFAKTOR: Spart Zeit durch gezielteres Lernen

Prompt 6: Erfolgreiche Prompts zerlegen

KONTEXT: Ein Prompt funktioniert gut – ich möchte verstehen warum.

PROMPT: „Zerlege diesen gut funktionierenden Prompt in seine wirksamen Bestandteile.“

ERWARTETER OUTPUT: Analyse der Prompt-Struktur

VARIATIONEN:

- „Sehr einfach erklärt“
- „Mit Lernhinweisen“

GRENZEN:

- Keine Garantie für Übertragbarkeit

ZEITSPARFAKTOR: Spart Lernzeit

Prompt 7: Schlechte Prompts verbessern

KONTEXT: Ein Prompt liefert wiederholt schlechten Output.

PROMPT: „Warum funktioniert dieser Prompt schlecht und wie kann ich ihn konkret verbessern?“

ERWARTETER OUTPUT: Verbesserungsvorschläge

VARIATIONEN:

- „Sehr kritisch“
- „Mit Alternativprompt“

GRENZEN:

- Modellabhängig

ZEITSPARFAKTOR: Spart Frust und Zeit

Prompt 8: Lernhypothesen testen

KONTEXT: Ich habe eine Vermutung, wie Copilot reagiert.

PROMPT: „Teste mit mir diese Hypothese: Wenn ich Prompt X so formuliere, passiert Y.“

ERWARTETER OUTPUT: Hypothesen-Test mit Ergebnis

VARIATIONEN:

- „Sehr strukturiert“
- „Mit kurzem Fazit“

GRENZEN:

- Keine statistische Aussagekraft

ZEITSPARFAKTOR: Spart Lernzeit

Prompt 9: Eigene Prompt-Fortschritte dokumentieren

KONTEXT: Ich möchte mein Lernen festhalten.

PROMPT: „Hilf mir, meine wichtigsten Prompt-Learnings kurz zu dokumentieren.“

ERWARTETER OUTPUT: Kompakte Lernnotiz

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz“
- „Mit Fokus auf Wiederverwendung“

GRENZEN:

- Subjektive Auswahl

ZEITSPARFAKTOR: Spart Zeit beim Wiederlernen

Prompt 10: Nächste Lernschritte ableiten

KONTEXT: Ich möchte gezielt besser werden.

PROMPT: „Was wären sinnvolle nächste Lernschritte für mich im Umgang mit Copilot?“

ERWARTETER OUTPUT: Priorisierte Lernempfehlungen

VARIATIONEN:

- „Sehr pragmatisch“
- „Mit Fokus auf Alltag“

GRENZEN:

- Empfehlungen bleiben allgemein

ZEITSPARFAKTOR: Spart Orientierungszeit

Kapitel 6 – Mindset & Produktivität: Wie Copilot sinnvoll entlastet

Produktivität ist kein Selbstzweck. Mehr erledigen bedeutet nicht automatisch besser arbeiten. Viele Menschen sind heute nicht ineffizient, sondern überlastet durch Kontextwechsel, Informationsdichte und ständige Verfügbarkeit.

Copilot verändert daran nichts automatisch. Er kann aber helfen, Druck aus dem System zu nehmen – wenn er richtig eingesetzt wird. Dieses Kapitel richtet den Blick bewusst weg von Tools und hin zur inneren Haltung, mit der Copilot genutzt wird.

Ziel ist nicht, schneller zu werden. Ziel ist, klarer, ruhiger und verlässlicher zu arbeiten.

6.1 Produktivität neu denken

Produktivität bedeutet im Copilot-Zeitalter nicht mehr, jede Minute zu füllen. Sie bedeutet:

- weniger unnötige Entscheidungen
- weniger gedankliche Schleifen
- klarere Übergänge zwischen Arbeit und Pause

Copilot hilft dort am meisten, wo er Entscheidungsvorbereitung, nicht Entscheidung selbst übernimmt.

6.1.1 Produktivität Prompts

Prompt 1: Eigene Produktivitätsdefinition klären

KONTEXT: Ich merke, dass mein Verständnis von Produktivität mir eher Druck macht.

PROMPT: „Hilf mir, meine persönliche Definition von Produktivität zu klären: Woran merke ich, dass ein Arbeitstag für mich gelungen war?“

ERWARTETER OUTPUT: Individuelle Produktivitätskriterien

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz“
- „Mit Fokus auf Entlastung“

GRENZEN:

- Subjektive Einschätzung
- Kein Coaching-Ersatz

ZEITSPARFAKTOR: Spart mentale Energie durch Klarheit

Prompt 2: Druck von Aufgaben entkoppeln

KONTEXT: Aufgaben fühlen sich schwerer an, als sie sachlich sind.

PROMPT: „Hilf mir, diese Aufgabe sachlich von emotionalem Druck zu trennen: Was ist faktisch zu tun, was ist Zusatzdruck?“

ERWARTETER OUTPUT: Sachlich-emotionale Trennung

VARIATIONEN:

- „Sehr nüchtern“
- „Mit Fokus auf Entlastung“

GRENZEN:

- Subjektive Wahrnehmung
- Kein therapeutischer Ersatz

ZEITSPARFAKTOR: Spart mentale Energie

Prompt 3: Informationsüberlastung reduzieren

KONTEXT: Zu viele Informationen konkurrieren gleichzeitig um Aufmerksamkeit.

PROMPT: „Hilf mir, diese Informationsmenge zu reduzieren: Was ist relevant, was optional, was kann ich ignorieren?“

ERWARTETER OUTPUT: Reduzierte Informationsübersicht

VARIATIONEN:

- „Sehr streng filtern“
- „Nur Entscheidungsrelevantes“

GRENZEN:

- Relevanz ist kontextabhängig

ZEITSPARFAKTOR: Spart Zeit und Aufmerksamkeit

Prompt 4: Pausen bewusst legitimieren

KONTEXT: Ich merke, dass Pausen sich wie Zeitverlust anfühlen.

PROMPT: „Hilf mir, Pausen als produktiven Bestandteil meines Arbeitstags zu betrachten – sachlich und ohne Esoterik.“

ERWARTETER OUTPUT: Sachliche Neubewertung von Pausen

VARIATIONEN:

- „Sehr nüchtern“
- „Mit Arbeitsbezug“

GRENZEN:

- Wirkung individuell

ZEITSPARFAKTOR: Spart Energie durch bessere Regeneration

Prompt 5: Langfristig gesund arbeiten

KONTEXT: Ich möchte langfristig leistungsfähig bleiben, nicht nur kurzfristig funktionieren.

PROMPT: „Hilf mir, Prinzipien für nachhaltiges Arbeiten zu formulieren, die ich im Alltag mit Copilot unterstützen kann.“

ERWARTETER OUTPUT: Persönliche Arbeitsprinzipien

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz“
- „Mit Fokus auf Alltag“

GRENZEN:

- Keine medizinische Beratung

ZEITSPARFAKTOR: Spart Energie durch Klarheit

Prompt 6: Mit schlechten Tagen konstruktiv umgehen

KONTEXT: Ich habe Tage, an denen wenig geht – und das verunsichert mich.

PROMPT: „Hilf mir, diesen Arbeitstag realistisch einzuordnen: Was war heute möglich, was nicht, und was ist trotzdem ausreichend?“

ERWARTETER OUTPUT: Entlastende Einordnung ohne Leistungsdruck

VARIATIONEN:

- „Sehr kurz“
- „Mit Fokus auf Akzeptanz“

GRENZEN:

- Subjektive Wahrnehmung
- Kein therapeutischer Ersatz

ZEITSPARFAKTOR: Spart mentale Energie und verhindert Grübeln

Prompt 7: Selbstvertrauen im Arbeiten stärken

KONTEXT: Ich zweifle manchmal, ob ich genug leiste.

PROMPT: „Hilf mir, meine geleistete Arbeit realistisch zu betrachten: Was habe ich beigetragen, auch wenn es nicht sichtbar war?“

ERWARTETER OUTPUT: Sachliche Würdigung eigener Leistung

VARIATIONEN:

- „Sehr nüchtern“
- „Mit Fokus auf Wirkung statt Menge“

GRENZEN:

- Subjektive Einschätzung
- Kein Coaching-Ersatz

ZEITSPARFAKTOR: Spart mentale Energie durch innere Stabilität

Prompt 8: Erwartungen bewusst justieren

KONTEXT: Meine Erwartungen an mich selbst sind oft höher als nötig.

PROMPT: „Hilf mir, meine aktuellen Erwartungen an mich selbst zu überprüfen: Was ist realistisch, was überzogen?“

ERWARTETER OUTPUT: Differenzierte Erwartungsklärung

VARIATIONEN:

- „Sehr klar und direkt“
- „Mit Fokus auf Alltag“

GRENZEN:

- Subjektive Bewertung

ZEITSPARFAKTOR: Spart Energie durch weniger inneren Druck

Prompt 9: Eigene Grenzen respektieren

KONTEXT: Ich merke, dass ich über meine Kraft hinaus arbeite.

PROMPT: „Hilf mir, meine aktuellen Grenzen zu respektieren: Was lasse ich heute bewusst liegen, ohne schlechtes Gewissen?“

ERWARTETER OUTPUT: Konkrete Entlastungsentscheidungen

VARIATIONEN:

- „Sehr pragmatisch“
- „Mit Fokus auf heute“

GRENZEN:

- Entscheidungen bleiben bei mir

ZEITSPARFAKTOR: Spart mentale Energie und schützt Leistungsfähigkeit

Prompt 10: Produktivität langfristig einordnen

KONTEXT: Ich möchte Produktivität nicht täglich neu verhandeln.

PROMPT: „Hilf mir, Produktivität langfristig einzuordnen: Woran erkenne ich über Wochen und Monate, dass ich gut arbeite?“

ERWARTETER OUTPUT: Langfristige Produktivitätsindikatoren

VARIATIONEN:

- „Sehr kompakt“
- „Mit Fokus auf Nachhaltigkeit“

GRENZEN:

- Keine objektive Messung

ZEITSPARFAKTOR: Spart Energie durch langfristige Orientierung

Kapitel 7 - Abschluss – Arbeiten mit Copilot: Klarer, ruhiger, menschlicher

Dieses Buch hatte nie das Ziel, Copilot zu erklären, wie man ein neues Tool erklärt. Es ging nie um Funktionen, Abkürzungen oder Tricks. Es ging um etwas anderes:

Wie wir arbeiten wollen – in einer Zeit, in der immer mehr möglich ist, aber nicht alles sinnvoll.

Copilot ist kein Ersatz für Denken. Kein Ersatz für Erfahrung. Kein Ersatz für Verantwortung. Aber er ist ein sehr guter Ordnungshelfer: für Gedanken, Informationen, Übergänge und Entscheidungen.

Wenn Copilot richtig genutzt wird, entsteht kein Leistungsdruck. Im Gegenteil: Es entsteht Entlastung.

7.1 Was Copilot leisten kann – und was bewusst beim Menschen bleibt

Copilot kann:

- Informationen sortieren
- Entwürfe formulieren
- Varianten aufzeigen
- Zusammenhänge sichtbar machen

Copilot sollte nicht:

- Entscheidungen treffen
- Verantwortung übernehmen
- Kontext erraten, den es nicht kennt

Diese Grenze ist keine Schwäche – sie ist der Grund, warum Copilot sinnvoll eingesetzt werden kann.

7.2 Der grösste Produktivitätsgewinn ist mental

Der eigentliche Zeitgewinn entsteht nicht durch schnelleres Tippen oder bessere Formulierungen. Er entsteht dort, wo:

- weniger gesucht wird
- weniger neu gedacht werden muss
- weniger mental offen bleibt

Viele Leser werden feststellen: Der grösste Effekt von Copilot ist nicht Zeitersparnis, sondern innere Ruhe im Arbeitsalltag. Ein realistischer Einstieg statt Überforderung

Gerade am Anfang ist es sinnvoll, sich auf eine KI zu fokussieren – statt viele Tools parallel auszuprobieren. Wer Copilot gut versteht, kann damit bereits spürbar Zeit zurückgewinnen:

- durch bessere Vorbereitung
- durch klarere Struktur
- durch weniger mentale Reibung

Produktivität entsteht nicht durch Vielfalt, sondern durch Verlässlichkeit.

7.3 Copilot als Teil eines gesunden Arbeitsstils

Copilot entfaltet seinen Wert dann, wenn er:

- regelmässig genutzt wird
- bewusst begrenzt eingesetzt wird
- nicht unter Leistungsdruck steht

Er ist kein Beschleuniger um jeden Preis. Er ist ein Werkzeug, das hilft, Arbeit wieder in eine Form zu bringen, die tragfähig bleibt.

Zum Schluss

Wenn dieses Buch eines leisten soll, dann dies:

Es soll Mut machen, Copilot ohne Angst, ohne Perfektionsanspruch und ohne Überforderung zu nutzen.

Nicht um mehr zu leisten.

Sondern um klarer, ruhiger und menschlicher zu arbeiten.

Viel Erfolg!