

CHEAT SHEET

Beruf & Karriere

KI IM JOB

KI ist dein Hebel als WorkingMum: Statt in Mails, Meetings und Admin-Kram zu versinken – nutze KI, um klarer, schneller und strategischer zu arbeiten. In diesem Cheat Sheet bekommst du 10 Prompts, die du sofort im Büro zünden kannst.

Deine Prompt-Vorlagen zum Kopieren:

1. E-Mail-Chaos & Endlos-Threads

"Fasse mir den folgenden E-Mail-Verlauf in 5 klaren Bulletpoints zusammen. Identifiziere die wichtigste offene Frage und schlage die nächsten drei Schritte für mich vor. [Hier den E-Mail-Text einfügen]"

2. Management To-Dos & Priorisierung

"Ich habe folgende Aufgaben auf dem Tisch: [Liste der Aufgaben einfügen]. Bitte agiere als mein Projektmanager. Priorisiere diese Aufgaben nach der Eisenhower-Matrix (Wichtig vs. Dringend) und erstelle mir einen realistischen Ablaufplan für einen 6-Stunden-Arbeitstag."

3. Präsentationen ohne Panik

"Ich muss eine Präsentation zum Thema "[Dein Thema]" für [Deine Zielgruppe, z.B. das Management-Team] erstellen. Agiere als mein kreativer Sparringspartner. Gib mir 5 überraschende Blickwinkel für den Einstieg und eine mögliche Gliederung mit 4 Hauptpunkten."

4. Meeting-Vorbereitung

"Du bist mein strategischer Berater. Ich habe gleich ein Meeting zum Thema [Thema]. Hier sind die Notizen: [Text]. Erstelle ein Briefing: 1. Zusammenfassung in 3 Sätzen. 2. Drei strategische Fragen, die ich stellen kann, um Kompetenz zu zeigen. 3. Ein mögliches Risiko."

5. Meeting-Protokolle (Nachbereitung)

"Hier sind meine rohen Notizen aus dem Meeting: [Notizen einfügen]. Erstelle daraus ein professionelles Ergebnisprotokoll mit klaren To-Dos und Verantwortlichkeiten."

6. Komplexe Dokumente

"Hier ist ein Text/Bericht: [Text einfügen]. Bitte erstelle eine Executive Summary. Liste die 5 wichtigsten Kernaussagen auf und welche Handlungsbedarfe sich daraus für meine Abteilung ergeben."

TIPPS & TRICKS



Alles in den eckigen Klammern [so wie das hier] ist dein persönlicher Spielplatz 🍀 einfach anpassen, austauschen oder weglassen, ganz wie du's brauchst.



Alle Infos und mehr unter:
@WorkingMumAI

CHEAT SHEET

Beruf & Karriere

KI IM JOB

7. "Diplomatic Shield" Prompt (Nein sagen)

"Situation: Ich kann [Aufgabe] nicht bis [Datum] erledigen, weil [Grund]. Schreibe einen Antwortentwurf an den Chef. Tonalität: Professionell, lösungsorientiert, aber bestimmt. Biete eine Alternative an, ohne dass ich mich entschuldigend anhöre."

8. "Draft Zero" Beschleuniger (Schreibblockade)

"Ich muss einen Text über [Thema] schreiben. Kernbotschaften: [Punkte]. Erstelle einen ersten Entwurf ('Draft Zero') mit fesselnder Überschrift, Einleitung, Bullet Points und Fazit."

9. Der "Perspective Flipper" (Verhandlung)

"Wir spielen ein Rollenspiel. Du bist mein skeptischer Chef. Ich will [Ziel, z.B. 4-Tage-Woche]. Finde die Schwachstellen in meiner Argumentation und nenne typische Gegenargumente. Hilf mir danach, diese zu entkräften."

10. "Strategy Architect" (McKinsey-Style Report)

- **Rolle:** "Agiere als Senior Consultant bei einer Top-Tier-Unternehmensberatung (wie McKinsey oder BCG). Ich muss einen Bericht zum Thema [Thema/Projekt] erstellen. Hier sind meine rohen Notizen und Datenpunkte: [Deine Notizen/Daten einfügen]."
- **Aufgabe:** Erstelle einen strategischen Bericht basierend auf dem 'Minto-Pyramiden-Prinzip' (Das Wichtigste zuerst).
- **Struktur:**
 - Executive Summary: Die Kernaussage und zentrale Empfehlung in max. 5 Sätzen (Bottom Line Up Front).
 - Situation & Komplikation: Kurze, scharfe Analyse der aktuellen Lage und des Problems.
 - Lösungsweg: 3 klare, voneinander abgegrenzte Strategien oder Säulen (Nutzen Sie das MECE-Prinzip: Mutually Exclusive, Collectively Exhaustive).
 - Next Steps: Ein konkreter Maßnahmenplan für die nächsten 30 Tage.
- **Tonalität:** Präzise, faktenbasiert, überzeugend, hierarchisch gegliedert und absolut frei von Füllwörtern."

TIPPS & TRICKS

Die geballte KI-Power im Job findest du im Artikel:
<https://workingmumai.com/ki-fuer-berufstaetigemuetter-karriere-vorteile>



Alle Infos und mehr unter:
@WorkingMumAI