

Prompt-Cheatsheet für den Business-Arbeitsalltag

10 praktische Vorlagen für sofortigen Einsatz

E-Mail & Kommunikation

1. E-Mail-Kommunikation: "Verfasse eine professionelle E-Mail an [Empfänger] zum Thema [Betreff]. Ton: [formal/freundlich/direkt]. Ziel: [Information/Bitte/Bestätigung]. Länge: [kurz/mittel]. Berücksichtige: [spezielle Punkte]."

2. Dokumentenanalyse: "Analysiere das folgende Dokument und erstelle eine Zusammenfassung mit: (a) Hauptaussagen in 3-5 Bulletpoints, (b) kritische Punkte oder Risiken, (c) Handlungsempfehlungen. Dokument: [Text/Anhang]."

3. Projektmanagement: "Erstelle einen Projektplan für [Projektname] mit: Zeitrahmen [Dauer], Hauptmeilensteine (5-7 Stück), Ressourcenbedarf, potenzielle Risiken und Maßnahmen. Format: übersichtliche Tabelle."

4. Datenanalyse: "Analysiere folgende Daten: [Datensatz/Zahlen]. Identifiziere: (a) Trends und Muster, (b) Ausreißer oder Auffälligkeiten, (c) 3 konkrete Handlungsempfehlungen. Visualisierungsvorschlag für Präsentation."

Strategie & Produktivität

5. Kreatives Schreiben: "Schreibe [Textformat: Konzept/Blogartikel/Präsentation] zu [Thema] für [Zielgruppe]. Stil: [inspirierend/sachlich/überzeugend]. Struktur: Einleitung, 3 Hauptpunkte mit Beispielen, prägnanter Call-to-Action. Länge: [Wortanzahl]."

6. Recherche und Argumentation: "Recherchiere Pro- und Contra-Argumente zu [Thema]. Erstelle eine ausgewogene Übersicht mit: (a) 5 Hauptargumente Pro, (b) 5 Hauptargumente Contra, (c) Fazit mit Empfehlung basierend auf [Kriterien]."

7. Meeting-Vorbereitung: "Erstelle eine Meeting-Agenda für [Meetingtyp] am [Datum] zum Thema [Thema]. Teilnehmer: [Anzahl/Rollen]. Dauer: [Zeit]. Inkludiere: Ziele, Tagesordnungspunkte mit Zeitslots, Vorbereitung für Teilnehmer, erwartete Ergebnisse."

Compliance & Optimierung

8. Compliance und Rechtliches

"Prüfe folgenden Text/Prozess auf Compliance mit [DSGVO/Arbeitsrecht/interne Richtlinie]. Identifiziere: (a) potenzielle Risikobereiche, (b) fehlende Elemente, (c) konkrete Anpassungsvorschläge zur Einhaltung der Vorgaben."

9. Prozessoptimierung

"Analysiere folgenden Geschäftsprozess: [Prozessbeschreibung]. Identifiziere: (a) Ineffizienzen und Flaschenhälse, (b) Automatisierungspotenziale, (c) 3-5 konkrete Optimierungsvorschläge mit geschätztem Einsparpotenzial (Zeit/Kosten)."

10. Allgemeine Produktivität

"Erstelle einen optimierten Tagesplan für [Datum/Wochentag] mit folgenden Aufgaben: [Aufgabenliste]. Priorisiere nach [Dringlichkeit/Wichtigkeit]. Berücksichtige: Energielevel-Schwankungen, Pausen, Meeting-Slots. Format: Stundenplan mit Zeitblöcken."

Referenzen

[1] [Dokumentvorlage.docx](#)