

Einsatz von KI am Arbeitsplatz

Demo-Leitfaden

Dieser Leitfaden geht auf die wichtigsten KI-Anwendungsfälle aus dem Kurs ein und gibt Ihnen praktische Beispiele, strukturierte Prompts und Tipps zur Optimierung von KI-Ausgaben an die Hand. So erfahren Sie, wie Sie mit künstlicher Intelligenz experimentieren und KI in ihre Arbeitsprozesse einbinden können.*

Inhalt

- 1 So schreibt man effektive Prompts (TCREI-Framework) Seite 2
- 2 Mit Leichtigkeit Inhalte erstellen Seite 3
- 3 Forschung in Erkenntnisse umwandeln Seite 4
- 4 Projektabläufe optimieren Seite 5–6
- 5 Hilfreiche Ressourcen Seite 7

Antworten sollten auf ihre Richtigkeit geprüft werden. Nur in ausgewählten Ländern und Sprachen verfügbar.

So schreibt man effektive Prompts



QR-Code scannen

Prompt-Frameworks helfen, KI-Antworten klarer und relevanter zu machen und auf Ihre Anforderungen zuzuschneiden. Ein effektiver Prompt sollte sich an ein einfaches Framework wie das folgende anlehnen:

Aufgabe

Beschreiben Sie die Aufgabe möglichst klar, einschließlich einer **Persona** und des bevorzugten Formats.

Fungere als **Experte für Unternehmenskommunikation** und erstelle eine strukturierte Vorlage für einen Monatsabschlussbericht. Nutze Abschnitte, Überschriften und Aufzählungspunkte, um für Klarheit zu sorgen.

Kontext

Ergänzen Sie erforderliche Details, damit die KI versteht, wonach Sie suchen.

Der Bericht soll von der Geschäftsleitung schnell geprüft und leicht aktualisiert werden können.

Verweise

Fügen Sie Referenzen oder Beispiele hinzu, um relevantere und persönlichere Antworten zu erhalten.

Er soll folgende Abschnitte enthalten: Wichtige Erfolge, Leistungsmesswerte, Herausforderungen und Nächste Schritte.

Bewertung

Prüfen Sie, ob die Antwort korrekt ist und Ihren Anforderungen entspricht.

Enthält er alle wichtigen Abschnitte?

Ist der Text detailliert genug?

Iteration

Wenn die Antwort angepasst werden muss, verfeinern Sie Ihren Prompt oder geben Sie weitere Details an.

Machen Sie die Vorlage präziser und datenorientierter.

Prompt erstellen

Antwort prüfen

Mit Leichtigkeit Inhalte erstellen

Professionelle Inhalte zu erstellen, braucht Zeit – vor allem, wenn man viel zu tun hat.

Gemini, der KI-Assistent von Google, kann Ihnen dabei helfen, indem er eine Vorlage für einen Monatsbericht generiert. So können Sie Berichte künftig schneller und einheitlicher erstellen.*

Mit Gemini eine Vorlage für einen Monatsbericht erstellen

01 Gehen Sie zu gemini.google.com und melden Sie sich an.

02 Schreiben Sie einen gut strukturierten Prompt anhand des **TCREI-Frameworks** (siehe Seite 2), einschließlich **Aufgabe**, **Kontext** und **Referenzen**. Hier ein Beispiel:

Fungiere als Experte für Unternehmenskommunikation und erstelle eine strukturierte Vorlage für einen Monatsabschlussbericht. Nutze Abschnitte, Überschriften und Aufzählungspunkte, um für Klarheit zu sorgen. Der Bericht soll von der Geschäftsleitung schnell geprüft und leicht aktualisiert werden können. Er soll folgende Abschnitte enthalten: Wichtige Erfolge, Leistungsmesswerte, Herausforderungen und Nächste Schritte.



03 Klicken Sie auf  , um den Prompt zu starten.

04 **Bewerten Sie**, ob die Antwort Ihren Anforderungen entspricht. Stellen Sie Fragen, wie z. B.:

- Enthält die Vorlage alle für meinen Bericht relevanten Abschnitte?
- Ist die Detailliertheit angemessen für meine Zielgruppe?
- Ist die Vorlage so strukturiert, dass sie sich leicht aktualisieren und wiederverwenden lässt?

05 Jetzt ist es an der Zeit, **zu iterieren**. Geben Sie einen neuen Prompt mit den gewünschten Änderungen ein und führen Sie ihn aus. Beispiel:

Machen Sie die Vorlage präziser und datenorientierter.



06 **Bewerten und iterieren Sie**, um Gemini auf das gewünschte Ergebnis hinzuführen. KI-generierte Inhalte sind nur ein Ausgangspunkt. Prüfen und verfeinern Sie den Entwurf, damit er ganz und gar Ihrer Markenstimme, Ihren Werten und Ihren spezifischen Anforderungen entspricht.

* Antworten sollten auf ihre Richtigkeit geprüft werden. Nur in ausgewählten Ländern und Sprachen verfügbar.

Forschung in Erkenntnisse umwandeln

Sich durch lange Berichte zu wühlen und wichtige Informationen zu finden, kann sehr zeitaufwendig sein.

NotebookLM ist Ihr personalisierter KI-Rechercheassistent und hilft Ihnen dabei, komplexe Dokumente zusammenzufassen und zu analysieren. So können Sie wichtige Informationen schneller finden.*

Marktberichte mit NotebookLM analysieren

- 01 Rufen Sie notebooklm.google.com auf und melden Sie sich an.
- 02 Wählen Sie **Quelle hochladen > Website**. Um Quellen hinzuzufügen, kopieren Sie einen Link und fügen Sie ihn ein. Wählen Sie dann **Einfügen** aus. Hier einige Beispiele, die Sie verwenden können:


[Bericht 1](#)


[Bericht 2](#)


[Bericht 3](#)
- 03 Schreiben Sie einen gut strukturierten Prompt anhand des **TCREI-Frameworks** (siehe Seite 2), einschließlich **Aufgabe**, **Kontext** und **Referenzen**. Hier ein Beispiel:

Fungiere als Marktanalyst, der die Berichte analysiert und zusammenfasst. Formuliere anhand der Ergebnisse drei Empfehlungen, die zusammen nicht länger als 300 Wörter sind. Identifiziere Wachstumstrends, Angebote von Mitbewerbern und potenzielle Marktlücken, auf die wir uns bei unserer geplanten Geschäftserweiterung konzentrieren können.
- 04 Wählen  aus, um den Prompt auszuführen. KI sollte das Lesen eines vollständigen Dokuments nicht ersetzen, aber sie kann Ihnen dabei helfen, die wichtigsten Informationen schneller zu finden.
- 05 **Bewerten Sie**, ob die Antwort Ihren Anforderungen entspricht. Stellen Sie Fragen, wie z. B.:
 - Sind die drei wichtigsten Empfehlungen klar und umsetzbar?
 - Ist die Zusammenfassung prägnant und hält sie sich an das Limit von 300 Wörtern?
- 06 Jetzt ist es an der Zeit, **zu iterieren**. Geben Sie einen neuen Prompt mit den gewünschten Änderungen ein und führen Sie ihn aus.
- 07 Wählen Sie auf dem Tab **Audio-Zusammenfassung** rechts die Option **Erstellen** aus und warten Sie einige Minuten, bis Sie eine interessante Audiodiskussion zu Ihren Quellen hören.*

* Internetverbindung ist erforderlich. Antworten sollten auf ihre Richtigkeit geprüft werden. Nur in ausgewählten Ländern und Sprachen verfügbar. Verfügbar für Nutzerinnen und Nutzer ab 18 Jahren.

Abläufe optimieren

Ganz gleich, um welche Aufgabe oder welches Projekt es geht – selbst kleine Zeitersparnisse können einen großen Unterschied machen.

In **Google Workspace** ist **Gemini** in beliebten Apps wie Gmail, Docs und Sheets integriert. So können Sie Ihre täglichen Arbeitsabläufe optimieren und Ihre Projekte im Blick behalten.*

Projekt-Tracker in Google Sheets erstellen

- 01 Rufen Sie sheets.google.com auf, melden Sie sich an und öffnen Sie eine leere Tabelle.**
- 02 Wählen Sie in der Seitenleiste **Hilfe beim Erstellen einer Tabelle** oder oben rechts  aus.
- 03 Schreiben Sie einen gut strukturierten Prompt anhand des **TCREI-Frameworks**. Beispiel:

Du bist Projektleiter mit Fachwissen im Bereich Workflow-Optimierung. Erstelle einen strukturierten Aufgaben-Tracker für das operative Projektmanagement-Team. Der Tracker sollte jeweils eine Spalte für den Namen der Aufgabe, das verantwortliche Teammitglied, die Deadline, die Prioritätsstufe und den aktuellen Stand enthalten.


- 04 Bewerten Sie die Ergebnisse und iterieren Sie durch weitere Prompts, bis Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind.
- 05 Klicken Sie auf **Einfügen**, um die Tabelle einzufügen und die Felder zu bearbeiten.

Projektübersicht in Google Docs erstellen

- 01 Rufen Sie docs.google.com auf, melden Sie sich an und öffnen Sie ein leeres Dokument.**
- 02 Klicken Sie oben im Dokument auf **Dokument erstellen** oder oben rechts auf .
- 03 Schreiben Sie einen gut strukturierten Prompt anhand des **TCREI-Frameworks** (siehe Seite 2), einschließlich **Aufgabe, Kontext** und **Referenzen**. Hier ein Beispiel:

Nimm die Rolle einer Senior-Projektleiterin ein. Schreibe einen Bericht für das operative Team, der die jüngsten Fortschritte bei allen Projekten zusammenfasst. Der Bericht soll erreichte Meilensteine, anstehende Deadlines sowie wichtige Aufgaben hervorheben. Füge auch Beispieltexpte ein.


- 04 KI-generierte Inhalte sind immer nur ein Ausgangspunkt. **Bewerten** Sie die Ergebnisse und **iterieren** Sie, bis Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind.

Weiter zur nächsten Seite ►

* Antworten sollten auf ihre Richtigkeit geprüft werden. Nur in ausgewählten Ländern und Sprachen verfügbar.

** Die Verfügbarkeit und die Funktionen können je nach Gerät, Sprache, Land, Abo und Unternehmenskontoeinstellungen variieren. Möglicherweise sind eine Internetverbindung und eine Einrichtung erforderlich. Antworten sollten auf ihre Richtigkeit geprüft werden.

Abläufe optimieren

Fortsetzung

In Gmail eine E-Mail an Stakeholder verfassen

- 01 Rufen Sie gmail.com auf, melden Sie sich an und klicken Sie auf **Schreiben**.**
- 02 Gehen Sie unten in der E-Mail auf .
- 03 Schreiben Sie einen gut strukturierten Prompt anhand des **TCREI-Frameworks**.*

Du bist ein Spezialist für Unternehmenskommunikation. Schreibe eine E-Mail an interne Stakeholder, in der du den aktuellen Projektbericht weiterleitest. Die E-Mail sollte einen Platzhalter-Absatz für eine Zusammenfassung enthalten. Der Ton sollte professionell und positiv sein.



- 04 Wenn Sie mit dem Entwurf zufrieden sind, wählen Sie **Einfügen** aus.
- 05 Auch hier gilt: KI-generierte Inhalte sind nur ein Ausgangspunkt. Bearbeiten Sie die E-Mail, um erforderliche Informationen zu ergänzen, den Inhalt zu personalisieren und sicherzustellen, dass sie Ihren Anforderungen entspricht.

Wofür kann ich Google Workspace mit Gemini noch nutzen?



Google Präsentationen

Bilder und Folien erstellen sowie Texte schreiben und optimieren.**



Google Meet

Besprechungsnotizen machen. Untertitel erstellen und übersetzen.**

* Antworten sollten auf ihre Richtigkeit geprüft werden. Nur in ausgewählten Ländern und Sprachen verfügbar.

** Die Verfügbarkeit und die Funktionen können je nach Gerät, Sprache, Land, Abo und Unternehmenskontoeinstellungen variieren. Möglicherweise sind eine Internetverbindung und eine Einrichtung erforderlich. Antworten sollten auf ihre Richtigkeit geprüft werden.

Hilfreiche Ressourcen

Mit diesen Ressourcen können Sie Ihre KI-Kenntnisse vertiefen und in die Praxis umsetzen. Ganz gleich, ob KI für Sie Neuland ist oder Sie sie in Ihre Arbeit einbinden möchten – diese Leitfäden und Kurse helfen Ihnen beim Einstieg.

Gemini App

Chatten Sie mit Gemini auf Android und iOS, um inspirierende Ideen zu sammeln und Unterstützung beim Schreiben, Lernen, Planen und vielem mehr zu erhalten.*



QR-Code scannen

Google AI Essentials

Ein Kurs, der von Fachleuten in Sachen Google AI erstellt wurde. Vermittelt eine solide Grundlage.***



QR-Code scannen

NotebookLM

Ihr personalisierter KI-Rechercheassistent, der mit den von Ihnen bereitgestellten Quellen arbeitet.*



QR-Code scannen

Google Prompting Essentials

Erfahren Sie, wie Sie effektive KI-Prompts verfassen und KI-generierte Ergebnisse verbessern können.***



QR-Code scannen

KI-Tools für Unternehmen

Entdecken Sie die Vorteile von Google Workspace mit Gemini.**



QR-Code scannen

Erste Schritte mit Gemini Gems

Erstellen Sie benutzerdefinierte Versionen von Gemini für alltägliche Aufgaben.



QR-Code scannen

The Keyword

Hier gibt es alle Neuigkeiten rund um Gemini – bleiben Sie auf dem Laufenden.



QR-Code scannen

Die Möglichkeiten von KI entdecken

Erfahren Sie, wie KI den Alltag erleichtern kann.



QR-Code scannen

* Antworten sollten auf ihre Richtigkeit geprüft werden. Nur in ausgewählten Ländern und Sprachen verfügbar.

** Die Verfügbarkeit und die Funktionen können je nach Gerät, Sprache, Land, Abo und Unternehmenskontoeinstellungen variieren. Möglicherweise ist eine Internetverbindung und Einrichtung erforderlich. Antworten sollten auf ihre Richtigkeit geprüft werden.

*** Es kann eine Registrierungsgebühr anfallen, je nach den geltenden Nutzungsbedingungen.