

KI-Nugget #3

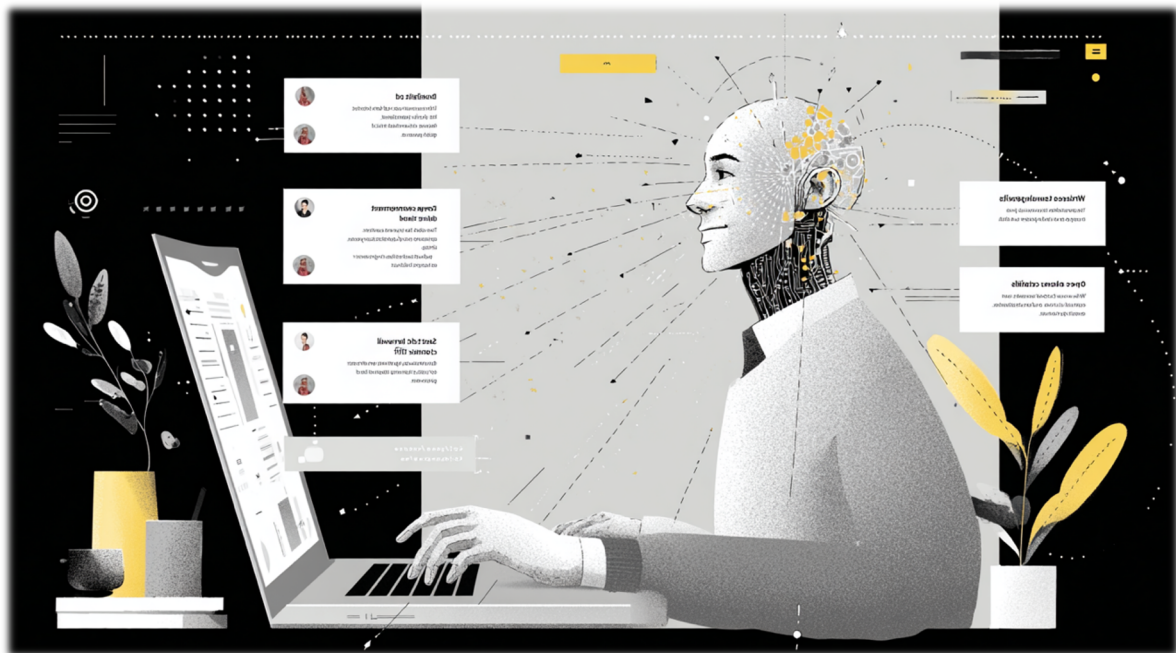
KI als Job-Assistent

Mehr Zeit für das Wesentliche

Version 1.0 / September 2025



KI als smarter Arbeitsbegleiter



Künstliche Intelligenz ist längst kein Zukunftsthema mehr, sondern ein **Alltagswerkzeug**, das uns im Büro und zu Hause unterstützt. Statt großer Science-Fiction-Anwendungen geht es heute darum, konkrete **Routineaufgaben** effizienter zu erledigen: schneller E-Mails verfassen, Dokumente optimieren oder Termine planen. Moderne KI-Systeme können dabei helfen, viele kleine Arbeitsschritte zu **automatisieren** und unsere **Produktivität zu steigern**.

Dieses Extra-Nugget zeigt dir **praxisnah**, wie du KI mit einfachen Mitteln **sofort nutzen** kannst, mit **Beispielen**, konkreten **Anwendungsfällen** und direkt anwendbaren **Prompts**.

Anwendungsszenarien

In vielen Alltagssituationen kann KI schon heute einen echten **Unterschied** machen. Typische Einsatzfelder sind etwa:

- **E-Mail-Kommunikation:** KI-Tools können beim Verfassen, Zusammenfassen oder Sortieren von E-Mails helfen. Beispielsweise schlägt der Microsoft 365 Copilot automatisch passende Antworten vor, kategorisiert Nachrichten und extrahiert Aufgaben aus langen Konversationen. So verschwendest du weniger Zeit mit Routine-E-Mails und behältst den Überblick über wichtige Informationen.
- **Dokumentenbearbeitung:** In Textverarbeitungsprogrammen überprüft KI Rechtschreibung und Grammatik, macht Stilvorschläge und hilft beim Umschreiben komplexer Passagen. Sie kann auch Rohentwürfe generieren oder lange Berichte prägnant zusammenfassen. So entstehen professionelle Texte schneller und mit geringerem Aufwand.
- **Tabellen und Daten:** In Tabellenkalkulationen unterstützt KI bei Formeln, Datenbereinigung und Analysen. Sie findet Fehler in großen Datensätzen, erstellt komplexe Berechnungen automatisch und kann Vorhersagemodelle generieren. Auf diese Weise sparst du Zeit bei der Dateneingabe und kannst dich besser auf die Interpretation der Ergebnisse konzentrieren.
- **Projektplanung und Organisation:** KI-Assistenten helfen, To-do-Listen und Zeitpläne zu erstellen. Sie können einen Tages- oder Projektplan vorschlagen, Prioritäten erkennen und Termine optimieren. So gewinnst du schneller einen Überblick über anstehende Aufgaben und kannst deinen Arbeitstag oder deine Projektphasen effizienter strukturieren.
- **Ideen- und Content-Generierung:** Für Brainstorming oder kreative Aufgaben schlägt KI neue Konzepte, Themen oder Formulierungen vor. Das ist nützlich, wenn du Texte schreibst, Marketing-Konzepte entwickelst oder neue Projekte planst. Die KI generiert zum Beispiel Vorschläge für Überschriften, Slogans oder Content-Ideen – ganz nach deinem Briefing.

KI wird vielseitig im Alltag eingesetzt. In nahezu **jedem Bereich**, von Kommunikation über Planung bis hin zu kreativen Aufgaben. KI unterstützt uns, **Zeit zu sparen und bessere Ergebnisse** zu erzielen.

Tools und Workflows



KI ist zunehmend in die **Tools integriert**, die wir tagtäglich nutzen. Hier einige Beispiele, wie gängige Programme KI-Funktionen enthalten:

- **E-Mail (Outlook, Gmail):** Modernste E-Mail-Programme nutzen KI zur Automatisierung. Sie kategorisieren Nachrichten automatisch, setzen Prioritäten und machen Antwortvorschläge. In Outlook kann der Copilot beispielsweise Termine basierend auf Verfügbarkeiten vorschlagen und automatisch Erinnerungen anstehender Aufgaben einrichten.
- **Textverarbeitung (Word, Google Docs):** In Schreibprogrammen verbessert KI den Textfluss: Sie korrigiert Grammatikfehler, optimiert den Stil und liefert alternative Formulierungen. In Microsoft Word schlägt etwa eine ChatGPT-Integration in Echtzeit inhaltliche Strukturänderungen vor, fügt Formatierungshilfen hinzu und generiert bei Bedarf erste Textentwürfe.
- **Tabellenkalkulation (Excel, Sheets):** KI-Features in Tabellen helfen bei Rechenoperationen und Datenanalysen. Excel bietet Funktionen zum Erkennen von Fehlern, Erstellen komplexer Formeln und Bereinigen von Datensätzen. Außerdem können KI-Tools Pivot-Tabellen optimieren oder Trends erkennen, die uns sonst verborgen blieben, wodurch sich Routineaufgaben deutlich beschleunigen lassen.
- **Präsentationen (PowerPoint, Slides):** KI unterstützt beim Erstellen von Folien. Zum Beispiel generiert sie automatisch Designvorschläge (Farbschemata, Layouts) und hilft beim Strukturieren der Inhalte. So entstehen professionelle Präsentationen in kürzerer Zeit.

- **Notizen und Teamarbeit (OneNote, Notion, Teams):** In vielen Notiz- und Kollaborationstools sind KI-Assistenten integriert. Sie fassen Meeting-Protokolle zusammen, extrahieren Aufgabenlisten aus Texten oder liefern kreative Stichpunkte für Projekte. Notion AI etwa schlägt Inhalte in Notizen vor und automatisiert Routineaufgaben im Projektmanagement.
- **Kalender (Outlook Calendar, Google Calendar):** Auch im Kalenderbereich hilft KI: Sie erstellt auf Anfrage Tagespläne, erkennt freie Zeitslots für Meetings und erinnert an anstehende Termine. Einige Assistenten können sogar Vorschläge machen, wie ein realistischer Zeitplan für deine Ziele aussehen könnte.

KI-Funktionen in vielen Standard-Programmen machen bekannte Tools **intelligenter** und **beschleunigen** gewohnte **Workflows**. So wird aus der gewohnten Software ein noch **produktiverer Assistent**.

Ein aktueller Trend sind **KI-Agenten**. Sie können eigenständig handeln, Daten abrufen, Entscheidungen treffen und ganze Abläufe koordinieren. Während diese Technologie noch am Anfang steht, zeigt sich schon heute, dass Agenten den Arbeitsalltag in Zukunft stark prägen werden. Wir widmen uns diesem Thema vertieft in Woche 6.

Konkrete Prompts

Mit den richtigen Prompts kannst du KI sofort für deine Aufgaben einsetzen. Hier ein paar Beispiele zum Ausprobieren:

- **E-Mail verfassen:** „Schreibe eine höfliche E-Mail an meine Kollegin Maria, in der ich ihr für die Zusammenarbeit danke und um einen Termin nächste Woche bitte.“
- **Text zusammenfassen:** „Fasse folgenden Text in maximal drei Sätzen zusammen: '[Hier den Text einfügen]'.“
- **Ideen finden:** „Nenne mir fünf kreative Ideen für einen Social-Media-Post zum Thema Nachhaltigkeit im Büro.“
- **Tagesplan erstellen:** „Erstelle einen Tagesplan für einen Projektmanager mit Terminen für Meetings, Bearbeitung von E-Mails und Pausenzeiten.“
- **Excel-Formel generieren:** „Welche Excel-Formel berechnet den durchschnittlichen Monatsumsatz aus den Einträgen in Spalte B?“
- **Projekt-Checkliste:** „Erstelle eine Checkliste für das Onboarding eines neuen Mitarbeiters im Marketing-Team.“

Diese Prompts kannst du direkt **kopieren** und in deinem Lieblings-KI-Tool (z. B. ChatGPT, Copilot, Bard) **verwenden**. Variiere sie gerne nach Bedarf – KI reagiert meist sehr flexibel, wenn du die Aufgabe klar formulierst. In jedem Fall erhältst du so konkrete Antworten und kannst unmittelbar sehen, wie KI deine Arbeit unterstützt.

Tips zur Anwendung

Damit die KI wirklich **hilfreiche Ergebnisse liefert**, lohnt es sich, einige Grundregeln zu beachten:

- **Präzise Fragestellung:** Formuliere dein Anliegen so konkret wie möglich.
- **Kontext angeben:** Liefere alle nötigen Hintergrundinformationen.
- **Beispiele vorgeben:** Zeige ein Muster für Input und gewünschtes Output.
- **Antworten prüfen:** Verlasse dich nicht blind auf die KI.
- **Datenschutz beachten:** Gib keine sensiblen Daten ein.
- **Ethische Nutzung:** Verwende KI verantwortungsbewusst.



Wenn du diese Tipps beherzigst, gelingen dir bessere Ergebnisse und du nutzt KI effizient **ohne unangenehme Überraschungen**.

Stolperfallen

Trotz aller Vorteile gibt es auch Risiken und Grenzen:

- **Fehlinformationen:** KI kann plausible, aber falsche Antworten geben.
- **Veraltetes Wissen:** Modelle kennen nur Informationen bis zu ihrem Trainingsdatum.
- **Bias und Vorurteile:** KI kann stereotype Aussagen enthalten.
- **Datenschutz und Urheberrecht:** Keine vertraulichen Daten eingeben und keine geschützten Inhalte ohne Erlaubnis nutzen.



Diese Punkte sind kein Grund, KI nicht zu verwenden, sie erinnern nur daran, **verantwortungsbewusst** damit umzugehen.

Wenn du tiefer in das Thema **Prompting** einsteigen möchtest, lohnt sich ein Blick in unser **KI-Nugget #2**. Dort erfährst du, wie du mit gezielten Techniken die Antworten der KI noch präziser steuern kannst.

Mini-Übung

Probiere es direkt aus – so lernst du am schnellsten:

1. Wähle eine Aufgabe, etwa „Ich möchte einen Tagesplan erstellen“.
2. Formuliere eine klare Anweisung, z. B. „Erstelle einen Tagesplan für morgen mit Zeitfenstern für E-Mails, Projektarbeit und Pausen.“
3. Teste den Prompt in deinem KI-Tool.
4. Verfeinere die Eingabe und wiederhole den Versuch.

Diese Übung hilft dir, ein Gespür dafür zu bekommen, wie die KI auf **unterschiedliche Formulierungen** reagiert. Mit jeder Interaktion wirst du **sicherer** im Umgang mit KI-basierten Hilfsmitteln.

Fazit

KI kann unseren Alltag deutlich erleichtern, indem sie Routineaufgaben abnimmt und kreative Prozesse beschleunigt. Dabei ist sie keine Magie, sondern ein Werkzeug, solange du klar kommunizierst und die Ergebnisse kritisch prüfst. Nutze die vorgestellten Beispiele und Prompts, um sofort loszulegen. Schon kleine Anpassungen in der Aufgabenstellung führen zu besseren Ergebnissen. Mit wachsender Routine im Umgang mit KI-Tools wird die Arbeit effizienter, und du kannst dich auf die wirklich wichtigen Entscheidungen konzentrieren.

Hinweis zum Dokument: Fehlt aus deiner Sicht etwas, oder hast du Fragen zu den Inhalten? Dann lass es mich gerne wissen – Feedback hilft, die KI-Nuggets noch besser zu machen. Einfach eine kurze Mail an: ralph@wuehler-it.de