KOSTENLOSER LEITFADEN

KI im Arbeitsalltag

Ihr Praxis-Leitfaden – KI sicher und wirksam nutzen und dabei besser kommunizieren.

Inhalt: wie KI wirklich funktioniert · gute Prompts in fünf Bausteinen · 10 Prompts zum Sofort-Nutzen · was nie in ein KI-Tool gehört · vier Fragen vor dem Weitergeben · warum Kommunikation wichtiger wird denn je

David Nawee · KI-Trainer & Kommunikationscoach · Hannover & online · nawee.net

Warum dieser Leitfaden?

Fast alle haben inzwischen Zugang zu KI – nur wenige nutzen sie gut. In Deutschland setzen **57 %** der Unternehmen ab 20 Beschäftigten KI ein, aber nur **3 %** sagen, dass sie ihr Potenzial stark ausschöpfen (Bitkom, September 2026). Weltweit nutzen **75 %** der Wissensarbeitenden KI im Job, aber nur **39 %** wurden von ihrem Arbeitgeber geschult (Microsoft & LinkedIn, 2024).

Der Unterschied liegt nicht im Werkzeug. Er liegt darin, **welche Aufgaben KI gut kann**, **wie man sie richtig fragt** und **wie man prüft**, was zurückkommt. Genau das finden Sie hier – in 20 Minuten Lesezeit.

> **Und noch etwas:** KI kann die E-Mail entwerfen, das Meeting zusammenfassen und die Folien vorbereiten. Sie kann kein Vertrauen aufbauen, keine Stimmung im Raum lesen und Ihre Botschaft nicht für Sie überbringen. Starke KI-Kenntnisse ohne gute Kommunikation bringen Sie nicht weit – und gute Kommunikation ohne KI lässt Sie zurückfallen. **Entwickle beides.**

1 · Wie generative KI funktioniert – einfach erklärt

- **Sie sagt Text voraus.** Werkzeuge wie ChatGPT und Microsoft Copilot wurden mit riesigen Textmengen trainiert. Auf Ihre Frage hin sagen sie die wahrscheinlich nächsten Wörter voraus – immer wieder. Deshalb klingen sie so flüssig.
- **Flüssig ist nicht gleich richtig.** KI „weiß“ Fakten nicht so wie Menschen. Wenn sie kein verlässliches Muster hat, erzeugt sie trotzdem etwas Plausibles – erfundene Quellen, Zahlen oder Regeln. Das nennt man **Halluzination**.
- **Sie weiß nur, was Sie ihr sagen.** Sie kennt Ihre Kundschaft, die Regeln Ihres Unternehmens oder das gestrige Meeting nicht. Je mehr Kontext Sie geben, desto besser das Ergebnis.
- **Antworten schwanken.** Dieselbe Frage kann verschiedene Antworten bekommen. Ein guter Prompt plus Prüfen ist eine Methode – eine zufällig gute Antwort nicht.

KI KANN GUT	KI IST NICHT ZUVERLÄSSIG BEI
Texte und E-Mails entwerfen und umformulieren	Aktuellen Fakten ohne Quelle
Zusammenfassen und strukturieren	Exakten Zahlen und Rechnungen ohne Prüfung
Ideen sammeln, Fragen vorbereiten	Rechtlichen oder fachlichen Entscheidungen
Übersetzen und den Ton anpassen	Wissen über Ihr Unternehmen und Ihre Situation

2 · Gute Prompts in fünf Bausteinen

BAUSTEIN	FRAGE	BEISPIEL
Rolle	Wer soll die KI sein?	„Du bist eine erfahrene Projektleiterin …“
Aufgabe	Was genau soll entstehen?	„Schreib ein Update für mein Team …“
Kontext	Wer liest es? Was ist passiert?	„… der Start verschiebt sich um zwei Wochen, weil ein Lieferant spät dran ist …“
Format	Wie lang, welche Form?	„Höchstens fünf Sätze, mit klarem nächsten Schritt.“
Ton	Wie soll es klingen?	„Ruhig, ehrlich, ohne Schuldzuweisung.“

Nicht jeder Prompt braucht alle fünf. Aber wenn ein Ergebnis schlecht ist, fehlt meist einer davon – am häufigsten der **Kontext**.

Nachfragen statt neu anfangen

- „Mach es kürzer – höchstens fünf Sätze.“
- „Schreib es für jemanden ohne Fachwissen.“
- „Was fehlt in deiner Antwort?“
- „Welche Annahmen hast du getroffen?“
- „Gib mir drei Varianten mit anderem Ton.“
- „Stell mir erst Fragen, bevor du schreibst.“

> **Die nützlichste Gewohnheit:** Schreiben Sie vor einer größeren Aufgabe: *„Bevor du anfängst, stell mir bis zu fünf Fragen, was du wissen musst, um das gut zu machen.“* Die Ergebnisse werden besser – und Sie lernen, welcher Kontext zählt.

3 · 10 Prompts, die Sie morgen nutzen können

Ersetzen Sie die [Klammern]. Geben Sie nie personenbezogene oder vertrauliche Daten in Tools ein, die Ihr Unternehmen nicht freigegeben hat.

1 · E-Mail überarbeiten

```
Formuliere diese E-Mail klar, freundlich und mit höchstens [120] Wörtern. Leser ist [ein langjähriger Kunde]. Lass alle Fakten unverändert und ende mit einer klaren Bitte. E-Mail: [Text ohne Namen einfügen]
```

2 · Besprechungsnotizen → Aufgaben

```
Erstelle aus diesen Notizen: eine Zusammenfassung in drei Sätzen, eine Tabelle mit Aufgabe, verantwortlicher Person und Frist, und eine Liste offener Fragen. Erfinde keine Namen oder Termine – schreib „offen“, wenn etwas fehlt. Notizen: [einfügen]
```

3 · Langes Dokument zusammenfassen

```
Fasse dieses Dokument für [meine Chefin, die zwei Minuten Zeit hat] zusammen: die fünf wichtigsten Punkte, nötige Entscheidungen und Risiken. Zitiere bei jeder Zahl den Originalwortlaut. Dokument: [einfügen oder anhängen]
```

4 · Schwieriges Gespräch vorbereiten

```
Ich muss [einem Kollegen] sagen, dass [sein Teil des Projekts verspätet ist]. Hilf mir bei der Vorbereitung: ein ruhiger Einstiegssatz, drei Fragen, um seine Sicht zu verstehen, und ein Weg, die nächsten Schritte zu vereinbaren. Ton: respektvoll und direkt.
```

5 · Präsentation strukturieren

```
Ich präsentiere [Thema] vor [Publikum] in [10] Minuten. Schlage eine Struktur mit einer Kernbotschaft pro Folie vor, einen starken Einstiegssatz und einen klaren Abschluss. Stell mir zuerst Fragen, wenn dir Kontext fehlt.
```

6 · Einfach erklären

```
Erkläre [diesen Fachtext / dieses Thema] so, dass jemand ohne Fachwissen es in einer Minute versteht. Nutze ein Alltagsbeispiel. Liste danach auf, was ich auf Richtigkeit prüfen sollte.
```

7 · Kundenanfrage beantworten

```
Entwirf eine Antwort auf diese Kundenfrage: [Frage ohne personenbezogene Daten]. Unsere relevanten Informationen: [Fakten, Preise, Regeln]. Nutze nur diese Fakten – wenn etwas fehlt, schreib [PRÜFEN] in den Text, statt zu raten.
```

8 · Feedback auf den eigenen Text

```
Lies meinen Text als kritische Person aus [meiner Zielgruppe]. Sag mir: was unklar ist, was zu lang ist und wo du aufhören würdest zu lesen. Schreib ihn nicht um – gib mir drei konkrete Vorschläge. Text: [einfügen]
```

9 · Meeting auf Englisch vorbereiten

```
Ich habe ein Meeting auf Englisch zum Thema [Thema] mit [internationalen Kolleginnen und Kollegen]. Gib mir zehn nützliche englische Formulierungen, um [höflich meine Sicht darzustellen, zu widersprechen, nachzufragen] – jeweils mit kurzem Beispielsatz und deutscher Übersetzung.
```

10 · Eigenes Ergebnis prüfen

```
Prüfe diesen Text auf Tatsachenbehauptungen, Zahlen, Namen und Termine, die ich vor dem Versand kontrollieren sollte. Liste jede Stelle auf und begründe, warum sie falsch sein könnte. Text: [einfügen]
```

4 · Sicher arbeiten

AMPEL	WAS DARF IN EIN KI-TOOL?
Grün – ja	Öffentliche Informationen, eigene Formulierungen, anonymisierte Beispiele
Gelb – nur im Firmen-Tool	Interne, nicht vertrauliche Inhalte – nur im von Ihrem Unternehmen freigegebenen Tool mit Firmenkonto
Rot – nein	Personenbezogene Daten, Kundendaten, Geschäftsgeheimnisse, Passwörter

Gut zu wissen: Business-Versionen wie Microsoft 365 Copilot mit Arbeitskonto oder ChatGPT Business/Enterprise nutzen Ihre Daten standardmäßig nicht zum Training ihrer Modelle. In kostenlosen privaten Versionen ist das oft voreingestellt – in ChatGPT können Sie es unter Einstellungen › Datenkontrollen ausschalten. Die KI-Richtlinie Ihres Unternehmens geht immer vor.

> **Vor dem Weitergeben – vier Fragen:**
> 1. Stimmen Fakten und Zahlen? · 2. Sind Namen, Daten und Fristen korrekt? · 3. Passt der Ton zum Empfänger? · 4. **Würde ich das mit meinem Namen unterschreiben?**

Drei echte Fälle zum Merken

- **Die erfundenen Urteile (USA, 2023):** Ein New Yorker Anwalt zitierte in einem Schriftsatz sechs Gerichtsentscheidungen aus ChatGPT – keine davon existierte. Das Gericht verhängte gegen die Anwälte und ihre Kanzlei 5.000 Dollar Strafe. *Lehre: Jede Quelle prüfen.*
- **Die Erstattungsregel des Chatbots (Kanada, 2024):** Der Chatbot von Air Canada sagte einem trauernden Kunden, er könne einen Trauerfall-Rabatt nach dem Flug beantragen – falsch. Das Schiedsgericht machte die Airline für die Aussage ihres Chatbots verantwortlich. *Lehre: Sie sind verantwortlich für das, was unter Ihrem Namen rausgeht.*
- **Vertraulicher Code in ChatGPT (Samsung, 2023):** Ingenieure kopierten vertraulichen Quellcode und Besprechungsnotizen in ChatGPT, um schneller zu arbeiten. Samsung schränkte daraufhin KI-Tools für Mitarbeitende ein. *Lehre: Klare Regeln schlagen gute Absichten.*

Für Unternehmen: der EU AI Act

Seit dem 2. Februar 2025 müssen Unternehmen in der EU, die KI einsetzen, etwas für die KI-Kompetenz ihrer Mitarbeitenden tun (Artikel 4, Verordnung (EU) 2024/1689). Seit Juli 2026 heißt es: Maßnahmen ergreifen, um die **Entwicklung von KI-Kompetenz zu fördern** – passend zu Wissen, Erfahrung und Einsatzbereich. Eine Schulung mit dokumentierter Teilnahme ist eine solche Maßnahme. *Das ist keine Rechtsberatung.*

5 · Welche Ihrer Aufgaben eignen sich für KI?

Am besten geeignet sind Aufgaben, die **häufig** vorkommen (mehrmals pro Woche), **textlastig** sind (schreiben, lesen, zusammenfassen), sich **prüfen** lassen (Sie erkennen, ob es stimmt) und **unkritisch** sind (keine sensiblen Daten – oder ein freigegebenes Tool).

Eine Studie mit 758 Beratenden der Boston Consulting Group zeigte beide Seiten: Bei passenden Aufgaben erledigten die KI-Nutzenden mehr, schneller und in höherer Qualität – bei einer Aufgabe außerhalb der Stärken der KI lagen sie **seltener richtig** als Kolleginnen und Kollegen ohne KI. Den Unterschied zu kennen, ist die eigentliche Kompetenz.

MEINE AUFGABE	MINUTEN HEUTE	MINUTEN MIT KI (INKL. PRÜFEN)

6 · KI kommuniziert nicht für Sie – drei Tipps

- **Das Wichtigste zuerst.** Beginnen Sie im Meeting mit dem einen Satz, den die anderen behalten sollen – dann erklären Sie ihn. KI kann den Inhalt entwerfen; die Klarheit Ihrer Botschaft liegt bei Ihnen.
- **Erst fragen, dann antworten.** So wie ein guter Prompt Kontext gibt, beginnen gute Gespräche mit Fragen: „Was ist Ihnen hier am wichtigsten?“ Das spart Zeit und schafft Vertrauen.
- **Machen Sie es zu Ihrem Text.** Lesen Sie jeden KI-Entwurf laut, bevor Sie ihn senden oder präsentieren. Klingt er nicht nach Ihnen, ändern Sie ihn – Menschen vertrauen einer Stimme, keiner Vorlage.

7 · Ihre nächsten zwei Wochen

1. Wähl **eine** Aufgabe aus Abschnitt 5.
2. Erledige sie **fünfmal** mit KI – und prüf jedes Mal.
3. Notier die Minuten vorher und nachher.
4. Teilen Sie Ihren besten Prompt mit einer Kollegin oder einem Kollegen.

Über mich

Ich bin David Nawee – KI-Trainer und Kommunikationscoach in Hannover. Aufgewachsen in den USA, habe ich Deutsch als Erwachsener gelernt und nutze KI jeden Tag: Mit ihr habe ich die kostenlose Englisch-Lernplattform **nawee.net** und eigene Arbeitswerkzeuge gebaut. Ich helfe Menschen und Teams, KI wirksam zu nutzen *und* klar und selbstbewusst zu kommunizieren – auf Deutsch oder Englisch.

> **Sie möchten mehr?**
> · **Praxis-Workshop „KI im Arbeitsalltag“** für Ihr Team – vor Ort in Hannover oder online: nawee.net/ki-schulung-hannover.html
> · **Kostenloses 15-Minuten-Gespräch:** cal.com/nawee/15min
> · **Wöchentliche Tipps** zu KI und Kommunikation (auf Englisch): mein LinkedIn-Newsletter „Smart Tools, Strong Voice“ (auf LinkedIn nach „David Nawee“ suchen)

Quellen: Bitkom (14.09.2026), „Erstmals nutzt die Mehrheit der Unternehmen KI“ · Microsoft & LinkedIn, Work Trend Index 2024 · Dell’Acqua, McFowland, Mollick u. a., „Navigating the Jagged Technological Frontier“, Organization Science · Mata v. Avianca (S.D.N.Y. 2023) · Moffatt v. Air Canada, 2024 BCCRT 149 · Verordnung (EU) 2024/1689 und (EU) 2026/1744 · Datenschutz-Dokumentation von Microsoft und OpenAI. Stand Oktober 2026 – KI entwickelt sich schnell; prüfen Sie die aktuellen Einstellungen Ihrer Tools. © David Nawee · nawee.net · Unverändert weitergeben erlaubt.