



# Büroalltag mit KI auffrischen

Tipps zu ChatGPT und KI-Tools im Office

## Sehr geehrte\*r Leser\*in,

wir freuen uns, dass Sie sich für dieses Whitepaper interessieren. Sie erhalten konkrete Einblicke aus dem Seminar „ChatGPT und KI-Tools im Büroalltag“ von Ulrike Pfiel, zertifizierte KI-Trainerin mit über 15 Jahren Erfahrung in der Personalentwicklung.

Sie erfahren, wie Sie ChatGPT, Microsoft Copilot und andere KI-Tools als strategische Sparringspartner nutzen – für schnellere Analysen, präzisere Texte und effizientere Arbeitsabläufe. Eine Übersicht zeigt Ihnen, welches Tool sich für welche Aufgabe eignet. Fünf bewährte Prompt-Techniken helfen Ihnen, sofort bessere Ergebnisse zu erzielen.

In unseren Seminaren rund um Künstliche Intelligenz können Sie das Thema praxisnah vertiefen und Ihr Wissen gezielt ausbauen.

### Über die Autorin



#### **Ulrike Pfiel**

Ulrike Pfiel, MA - zertifizierte KI- und KODE®-Trainerin - ist seit 26 Jahren in Organisationen tätig, davon mehr als 15 Jahre als Learning-and-Development-Expertin in namhaften Unternehmen. In ihren Trainings verbindet sie strategisches Denken mit hoher Anwendungstiefe und unterstützt Führungskräfte, Fachexpertinnen und Assistenzen dabei, KI-Tools praxisnah in ihren Arbeitsalltag zu integrieren.



# Den Büroalltag mit künstlicher Intelligenz auffrischen

Mit Tipps und erstem Einblick aus dem Seminar „ChatGPT und KI-Tools im Büroalltag“ von Ulrike Pfiel.

Generative Künstliche Intelligenz (KI) verändert unsere Arbeitswelt grundlegend. Sie kann selbstständig Probleme lösen, große Mengen an Daten vergleichen und sich kontinuierlich verbessern. Bekannte Beispiele dafür sind ChatGPT, Microsoft Copilot oder Google Gemini–KI-Assistenten, die menschenähnliche Gespräche führen, Texte verfassen, Bilder analysieren und sogar Daten auswerten können.

Für uns Wissensarbeiter\*innen bieten diese Werkzeuge spannende Möglichkeiten, unseren Arbeitsalltag zu erleichtern:

- 1. Informationsverarbeitung:** KI-Tools können große Datenmengen blitzschnell analysieren und zusammenfassen. Das spart wertvolle Zeit bei der Erstellung von Berichten, Protokollen, E-Mails oder bei der Recherche von Markttrends.
- 2. Kreative Unterstützung:** Egal ob es um das Verfassen von Einladungen, Präsentationen oder Marketing-Texten geht – KI-Assistenten überraschen uns mit frischen Ideen und inspirieren durch zielgruppenspezifische Formulierungen.
- 3. Problemlösung:** Stehen wir vor einer kniffligen Herausforderung, können KI-Tools verschiedene Lösungsansätze vorschlagen und uns so neue Perspektiven eröffnen.
- 4. Effizienzsteigerung:** Durch die Integration von KI-Tools in unsere täglichen Abläufe können wir Routineaufgaben schneller erledigen und uns auf wichtigere Aspekte unserer Arbeit konzentrieren.
- 5. Weiterbildung:** KI-Assistenten können als interaktive Lernpartner dienen, um neue Fähigkeiten zu erwerben oder unser Fachwissen zu vertiefen.
- 6. Multimediale Aufgaben:** Moderne KI-Tools können nicht nur Text verarbeiten, sondern auch Bilder analysieren, Dokumente zusammenfassen, handschriftliche Notizen transkribieren und Präsentationen aus einem Briefing generieren.

Die Nutzung erfordert keine Programmierkenntnisse. Mit etwas Übung kann jede\*r von uns diese Technologien einsetzen, um die eigene Arbeit effizienter und interessanter zu gestalten.

# Welches KI-Tool wofür?

## Ein Überblick

Tool	Stärke	Ideal für
<b>ChatGPT (OpenAI)</b>	Vielseitiger Allrounder, Bildgenerierung, Datenanalyse	Texte, Brainstorming, Recherche, Datenauswertung
<b>Microsoft Copilot</b>	Direkt in Word, Excel, PowerPoint, Outlook und Teams integriert	Alle, die mit Microsoft 365 arbeiten
<b>Claude (Anthropic)</b>	Sehr stark bei langen Texten und sorgfältiger Analyse	Umfangreiche Dokumente, Berichte, differenzierte Analysen
<b>Google Gemini</b>	In Google Workspace integriert	Google-Docs-, Sheets- und Gmail-Nutzer*innen
<b>Perplexity</b>	KI-gestützte Recherche mit Quellenangaben	Faktenrecherche, wenn Quellen wichtig <u>sind</u>
<b>DeepL Write</b>	Sprachliche Optimierung und Übersetzung	Texte überarbeiten, mehrsprachige Kommunikation

**Tipp:** Sie müssen sich nicht für ein einziges Tool entscheiden. Viele Profis nutzen je nach Aufgabe unterschiedliche Assistenten – genau wie Sie im Büro verschiedene Programme für verschiedene Aufgaben verwenden.

## KI direkt in Ihren Office-Anwendungen: Microsoft Copilot

**Word:** Texte zusammenfassen, umschreiben, aus Stichpunkten einen Fließtext generieren oder den Tonfall anpassen.

**Excel:** Formeln erklären lassen, Daten analysieren, Pivot-Tabellen vorschlagen oder Trends in Ihren Zahlen erkennen.

**PowerPoint:** Aus einem kurzen Briefing oder einem Word-Dokument eine komplette Präsentation generieren lassen.

**Outlook:** E-Mail-Entwürfe erstellen, lange E-Mail-Verläufe zusammenfassen, den Ton einer Antwort anpassen.

**Teams:** Meeting-Zusammenfassungen und Protokolle automatisch erstellen, verpasste Inhalte nachlesen.

Der Vorteil: Copilot arbeitet direkt mit Ihren Unternehmensdaten – Sie müssen nichts kopieren und in ein externes Tool einfügen.

## Praktische Tipps für den Einstieg: So formulieren Sie gute Prompts

Die Eingabe (Prompt) in einen KI-Assistenten ist keine Geheimwissenschaft. Mit einigen einfachen Hilfestellungen erhalten Sie hochwertige, spezifische Ergebnisse.

Ein „Prompt“ ist wie eine Aufgabenbeschreibung oder Anweisung, die Sie der künstlichen Intelligenz geben. Es ist der Text, den Sie eingeben, um dem System mitzuteilen, was Sie möchten oder welche Art von Antwort Sie erwarten.

**Stellen Sie sich vor, die KI wäre Ihr persönlicher Assistent, der mit einem klaren Briefing die besten Ergebnisse liefert.**

- Je klarer und detaillierter Ihre Anweisung ist, desto besser kann die KI die Aufgabe verstehen und ausführen.
- Genau wie Sie einer Kollegin spezifische Hinweise geben würden, um ein bestimmtes Ergebnis zu erzielen, formulieren Sie Ihren Prompt, um die gewünschte Antwort zu erhalten.

### Beispiele: Von vage zu präzise

**Vage:** „Mach mal was mit den Daten.“

**Präzise:** „Analysiere die Verkaufszahlen des letzten Quartals und erstelle eine Zusammenfassung der wichtigsten Trends.“

**Vage:** „Schreib eine Präsentation über Kundenservice.“

**Präzise:** „Entwickle 5 Kernpunkte für eine Präsentation zum Thema ‚Verbesserung unseres Kundenservice‘. Gib zu jedem Punkt einen kurzen Erklärungstext und einen konkreten Umsetzungsvorschlag.“

## Fünf bewährte Prompt-Techniken

### 1. Rollenspiel-Technik

Weisen Sie der KI eine spezifische Rolle zu:

*„Agiere als erfahrene Marketingmanagerin und gib mir Tipps zur Verbesserung unserer Social-Media-Strategie.“*

### 2. Schritt-für-Schritt-Durchführung

Teilen Sie Aufgaben in kleine Arbeitsschritte:

*„1. Welche Theorien zum Thema XY kennst du? 2. Erkläre mir die wichtigsten Thesen dazu für Einsteiger-Level. 3. Erstelle eine Tabelle der Theorien mit Bezeichnung, Vorteilen, Nachteilen und Kernthesen. 4. Fasse alle relevanten Aspekte für die Zielgruppe Vorstand mit 400 Zeichen zusammen.“*

### 3. Mehrere Perspektiven anfordern

Bitte Sie um verschiedene Sichtweisen zu einem Thema:

*„Nenne drei Vor- und drei Nachteile der Einführung einer 4-Tage-Arbeitswoche aus Sicht der Mitarbeiter, des Managements und der Kunden.“*

### 4. Expertise-Level angeben

Definieren Sie das gewünschte Fachkenntnisniveau der Antwort:

*„Erkläre den Begriff ‚Künstliche Intelligenz‘ so, dass es eine Kollegin ohne technischen Hintergrund leicht verstehen kann.“*

### 5. Beispiele mitliefern (Few-Shot-Prompting)

Zeigen Sie der KI anhand eines Beispiels, wie das Ergebnis aussehen soll:

*„Schreibe eine Abwesenheitsnotiz für mein E-Mail-Postfach. Hier ein Beispiel für den gewünschten Stil: ‚Vielen Dank für Ihre Nachricht. Ich bin vom 10. bis 14. März nicht im Büro und melde mich nach meiner Rückkehr bei Ihnen. In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an ...‘ – Erstelle eine Variante für meinen Urlaub vom 1. bis 15. April.“*

## So werden Ihre Ergebnisse immer besser

Je öfter und regelmäßiger Sie mit KI-Assistenten arbeiten, desto geübter werden Sie. Mit den nachfolgenden Optimierungsmaßnahmen werden Ihre Ergebnisse immer konkreter:

- **Präzise Eingabeaufforderungen:** Formulieren Sie Ihre Prompts so spezifisch und detailliert wie möglich. Je genauer Ihre Anweisung, desto zielgerichteter kann die KI antworten.
- **Kontextuelle Einbettung:** Geben Sie relevante Hintergrundinformationen oder Kontext zu Ihrer Anfrage. Dies hilft der KI, die Aufgabe besser zu verstehen und einzuordnen.
- **Dokumente hochladen:** Laden Sie relevante Dateien (PDFs, Tabellen, Bilder) direkt in den Chat hoch. So arbeitet die KI mit Ihren konkreten Daten statt mit allgemeinem Wissen.
- **Iterative Verfeinerung:** Stellen Sie Folgefragen oder bitten Sie um Klarstellungen zu bestimmten Punkten in der Antwort, um schrittweise genauere Ergebnisse zu erhalten.
- **Vergleichende Analyse:** Bitten Sie die KI, verschiedene Lösungsansätze oder Perspektiven zu einem Problem zu vergleichen und zu bewerten.
- **Kreativitätsaufforderungen:** Ermutigen Sie die KI explizit zu kreativen oder unkonventionellen Lösungsansätzen.

## Worauf Sie achten sollten: Grenzen und Datenschutz

So hilfreich KI-Tools sind – es gibt wichtige Punkte, die Sie beachten sollten:

### Die Grenzen kennen

- **Fakten immer prüfen:** KI-Assistenten können falsche Informationen generieren, sogenannte „Halluzinationen“. Überprüfen Sie wichtige Fakten, Zahlen und Quellenangaben immer eigenständig.
- **Kein Ersatz für Fachwissen:** KI ergänzt Ihre Expertise, ersetzt sie aber nicht. Sie sind die Expertin, die das Ergebnis bewertet und freigibt.
- **Aktualität:** KI-Modelle haben einen Wissensstand mit einem bestimmten Stichtag. Für tagesaktuelle Informationen nutzen Sie Recherche-Tools wie Perplexity oder die Web-Suche in ChatGPT.

### Datenschutz und Vertraulichkeit

- **Keine vertraulichen Daten** in kostenlose KI-Tools eingeben (personenbezogene Daten, Geschäftsgeheimnisse, Kundendaten).
- **Business-Versionen nutzen:** ChatGPT Team/Enterprise, Microsoft Copilot oder Unternehmenslizenzen von Claude garantieren, dass Ihre Daten nicht zum Training der KI verwendet werden.
- **Unternehmensrichtlinien beachten:** Viele Organisationen haben inzwischen eigene KI-Nutzungsrichtlinien. Erkundigen Sie sich bei Ihrer IT-Abteilung.
- **EU AI Act:** Seit 2024 gibt es in der EU einen Rechtsrahmen für den Einsatz von KI. Für die meisten Büroanwendungen gilt: KI-Chatbots fallen in die Kategorie „geringes Risiko“ und können ohne besondere Auflagen genutzt werden – solange der Datenschutz gewahrt bleibt.

## Passende Weiterbildungen finden Sie hier:

### **Digitale Kompetenzen & KI**

Digitalisierung verändert unsere Arbeitswelt tiefgreifend - und verlangt ein kontinuierliches Update Ihrer digitalen Skills. Unsere Seminare unterstützen Sie dabei, digitale Denk- und Arbeitsweisen zu entwickeln, neue Tools sinnvoll einzusetzen und sich zukunftsicher aufzustellen. [Jetzt informieren.](#)

### **e-Learning – Klicken und Lernen**

Das FORUM Institut bietet mit hochwertigen e-Learning-Programmen eine flexible Weiterbildungsform. Entscheiden Sie selbst, wann und wo Sie lernen.

[Jetzt testen.](#)

### **Inhouse-Seminare – Maßgeschneiderte Lösungen**

Alle unsere Seminare eignen sich auch hervorragend als [Inhouse-Training](#).

Jetzt individuelles [Angebot anfordern.](#)