

Keine Angst vor KI

Deine Ideen. Dein Werkzeug. Du entscheidest.



150 Prompts für Alltag & Beruf

AI PROMPT STARTER PACK

Alltag • Business • Texte
Planung • Ideen • Organisation

Mit Einführung, Beispielen und Vorlagen zum Kopieren

Was ist ein Prompt

Ein Prompt ist die Eingabe, mit der du einer künstlichen Intelligenz sagst, was sie für dich tun soll. Das kann eine Frage, eine kurze Anweisung oder ein ausführlicher Auftrag sein. In diesem Pack findest du Textvorlagen, die du mit deinen eigenen Angaben ergänzt.

Du kannst eine KI zum Beispiel bitten, eine E-Mail zu entwerfen, Aufgaben zu ordnen oder neue Ideen zu entwickeln. Der Prompt beschreibt dabei die Aufgabe und die Bedingungen, unter denen die Antwort hilfreich für dich ist.

Warum gute Prompts einen Unterschied machen

Die KI kennt deine Situation nicht automatisch. Wenn du Ziel, Hintergrund und gewünschtes Ergebnis beschreibst, muss sie weniger Annahmen treffen. Dadurch passt die Antwort häufig besser zu deinem Bedarf und du kannst gezielter daran weiterarbeiten.

Schneller anfangen. Eine klare Aufgabe erleichtert den Einstieg, wenn dir die ersten Worte, eine Struktur oder eine Idee fehlen.

Passendere Ergebnisse bekommen. Angaben zu Zielgruppe, Ton, Zeit oder Budget helfen, die Antwort auf deine Situation auszurichten.

Weniger nacharbeiten. Ein gewünschtes Format wie Checkliste, Tabelle oder kurzer Entwurf macht das Ergebnis leichter nutzbar.

Neue Möglichkeiten entdecken. Du kannst Varianten vergleichen, andere Blickwinkel ausprobieren und eigene Gedanken weiterentwickeln.

Die vier Bausteine eines hilfreichen Prompts

Aufgabe. Was soll die KI tun? Zum Beispiel erklären, schreiben, vergleichen oder planen.

Kontext. Wofür brauchst du das Ergebnis? Nenne relevante Fakten und die Zielgruppe.

Rahmen. Was muss beachtet werden? Zum Beispiel Ton, Länge, Budget oder verfügbare Zeit.

Ergebnis. Wie möchtest du die Antwort erhalten? Zum Beispiel als drei Varianten oder nummerierte Schritte.

Ein guter Prompt ist ein Anfang

Auch mit einer präzisen Eingabe kann eine KI Fehler machen oder etwas missverstehen. Prüfe wichtige Fakten, Zahlen und Aussagen. Du musst außerdem nicht alles im ersten Versuch perfekt formulieren: Rückfragen und kleine Anpassungen gehören zur Arbeit mit KI dazu.

So wird aus einer Frage ein Auftrag

Ein einfacher Einstieg

„Schreibe eine Einladung.“

Diese Eingabe nennt die Aufgabe. Anlass, Gäste, Termin und Ton bleiben jedoch offen. Die KI muss nachfragen oder mit allgemeinen Formulierungen arbeiten.

Ein konkreter Prompt

„Schreibe eine freundliche Einladung per Nachricht zu meinem 50. Geburtstag. Die Feier findet am 12. Juni ab 18 Uhr in unserem Garten statt. Eingeladen sind Freunde und Familie. Bitte um Rückmeldung bis zum 1. Juni. Der Text soll locker klingen, höchstens 100 Wörter umfassen und keine zusätzlichen Programmpunkte erfinden.“

Das Beispiel enthält Aufgabe, Hintergrund, Rahmen und gewünschtes Ergebnis. Die Daten sind frei gewählt und dienen nur zur Veranschaulichung.

In drei Schritten loslegen

1 Auswählen. Suche in der Übersicht auf Seite 4 eine passende Kategorie. Jeder Prompt hat eine Nummer, einen Zweck und einen vollständig formulierten Auftrag.

2 Ausfüllen. Ersetze Angaben in eckigen Klammern, etwa [Zielgruppe] oder [Budget]. Bei [Text], [Liste] oder [Notizen] fügst du dein Material ein. Streiche unpassende Vorgaben oder schreibe bei fehlenden Angaben „noch offen“.

3 Kopieren und prüfen. Füge den ausgefüllten Absatz hinter „Prompt“ in deine KI-Anwendung ein. Lies die Antwort durch und prüfe, ob sie deine Aufgabe erfüllt. Die Word-Datei eignet sich besonders zum Anpassen der Vorlagen.

Mit einer Rückfrage wird es oft besser

Beschreibe konkret, was noch nicht passt. Diese drei Anschlussfragen kannst du für viele Aufgaben verwenden:

„Kürze die Antwort um ein Drittel und behalte alle Termine bei.“

„Formuliere den Text einfacher und erkläre die Fachbegriffe.“

„Welche Angaben fehlen dir, damit du die Aufgabe genauer lösen kannst?“

Was du im Blick behalten solltest

Teile nur Informationen, die du verwenden darfst. Anonymisiere vertrauliche oder personenbezogene Angaben. Prüfe aktuelle und fachlich wichtige Aussagen anhand geeigneter Quellen. Dieses Pack liefert Vorlagen für Antworten und Entwürfe; Buchungen, Versand oder automatische Erinnerungen sind damit nicht eingerichtet.

03 / ORIENTIERUNG

150 Prompts für deine Aufgaben

Sechs Kategorien mit jeweils 25 Prompts. Wähle einen Anwendungsfall oder suche im Dokument nach einem Stichwort. Alle Prompts sind einzeln nutzbar; du musst das Pack nicht der Reihe nach durcharbeiten.

01 Alltag

Kochen, Haushalt, Freizeit, Lernen und private Kommunikation.

Prompts 001 bis 025 / Seiten 5 bis 9

02 Business

Angebote, Kundenkontakt, Leistungen und Geschäftsentwicklung.

Prompts 026 bis 050 / Seiten 10 bis 14

03 Texte

E-Mails, Website-Texte, Beiträge und sprachliche Überarbeitung.

Prompts 051 bis 075 / Seiten 15 bis 19

04 Planung

Tage, Projekte, Termine, Budgets und verfügbare Kapazitäten.

Prompts 076 bis 100 / Seiten 20 bis 24

05 Ideen

Produkte, Namen, Kampagnen, Inhalte und neue Lösungsansätze.

Prompts 101 bis 125 / Seiten 25 bis 29

06 Organisation

Aufgaben, Dateien, Wissen, Übergaben und wiederkehrende Abläufe.

Prompts 126 bis 150 / Seiten 30 bis 34

Deine persönliche Sammlung

Notiere die Nummern deiner Lieblingsprompts und speichere ausgefüllte Varianten für wiederkehrende Aufgaben. Mit kleinen Anpassungen an Zielgruppe, Umfang und Ton werden aus diesen Vorlagen deine eigenen Arbeitshelfer.