

Dr. David Schneeberger



# Leitfaden ChatGPT for Business

Konkrete Tipps, Anleitungen und  
Beispiele für die effiziente Nutzung von KI

CIP-Kurztitelaufnahme der deutschen Bibliothek

## Leitfaden ChatGPT for Business

Autor: Dr. David Schneeberger

Projektleitung: Ina Görke

© WEKA Business Media AG, Zürich, 2023

Alle Rechte vorbehalten, Nachdruck – auch auszugsweise – nicht gestattet.

Die Bilder wurde unter Zuhilfenahme von Midjourney unter Verwendung einer kommerziellen Lizenz generiert. Der mit ChatGPT generierte Output wurde unter Einhaltung der Nutzungsbedingungen von OpenAI erstellt. Das Icon von ChatGPT wurde unverändert übernommen.

Die Definitionen, Empfehlungen und rechtlichen Informationen sind von den Autoren und vom Verlag auf deren Korrektheit in jeder Beziehung sorgfältig recherchiert und geprüft worden. Trotz aller Sorgfalt kann eine Garantie nicht übernommen werden. Eine Haftung der Autoren bzw. des Verlags ist daher ausgeschlossen.

Der Einfachheit halber und zwecks besserer Lesbarkeit wurden meist die männlichen Formen verwendet. Die weiblichen Formen sind dabei selbstverständlich mitgemeint. Die vorhandenen Links wurden im Rahmen der Erstellung dieses Werks überprüft. Die Gültigkeit der Links wird per April 2023 gewährleistet und wird jährlich mit der neuen Auflage überprüft und gegebenenfalls aktualisiert.

WEKA Business Media AG

Hermetschloostrasse 77, CH-8048 Zürich

Telefon 044 434 88 88, Telefax 044 434 89 99

[www.weka.ch](http://www.weka.ch)

[www.weka-library.ch](http://www.weka-library.ch)

Zürich • Kissing • Paris • Wien

ISBN 978-3-297-02038-8

1. Auflage 2023

Druck: Beltz Grafische Betriebe GmbH, D-99947 Bad Langensalza

Layout/Satz: Sarah Rutschmann

Korrektorat: Margit Bachfischer M.A., Bobingen

## Über den Autor

Dr. David Schneeberger ist Rechtsanwalt und langjähriger Digitalisierungsexperte mit starkem Praxisbezug. Er agiert erfolgreich an der Schnittstelle zwischen Recht, Technologie und Menschen mit einem pragmatischen und lösungsorientierten Fokus. Er arbeitet integrativ, innovativ, interdisziplinär und proaktiv.



Schneeberger verfolgt die Entwicklung der künstlichen Intelligenz seit mehreren Jahren und hat sich von Anfang an mit ChatGPT beschäftigt. Er weiß, wie dieses mächtige Werkzeug in der Praxis eingesetzt werden kann, um den Arbeitsalltag effizienter und produktiver zu gestalten. Er teilt dieses Wissen und seine Erfahrung regelmäßig mit einem breiten Publikum.

Seit Mai 2023 arbeitet er als Generalsekretär an der Universität St. Gallen, wo er seine Fähigkeiten in leitender Funktion einbringt. Er ist ein leidenschaftlicher Verfechter von Weiterbildung, dialogischer Zusammenarbeit und der Förderung von Diversität und Inklusion. Sein Engagement und seine Leistungen haben ihn zu einer angesehenen Stimme in seinem Fachgebiet gemacht, und sein Rat und seine Einsichten sind auch für erfahrene Fachleute von grossem Wert.

## Management Summary

Das Handbuch zu ChatGPT ist mehr als nur ein Leitfaden – es ist ein praxiserprobter Wegweiser zur Revolutionierung Ihres Geschäftsalltags durch künstliche Intelligenz. Die ausführlichen, praxisnahen Anleitungen eröffnen neue Möglichkeiten zur Optimierung von Prozessen und zur Steigerung der Effizienz in einer Vielzahl von Geschäftsbereichen.

Beginnend mit einer klaren Einführung in ChatGPT, bietet das Buch sowohl grundlegende als auch fortgeschrittene Strategien zur optimalen Nutzung dieser bahnbrechenden Technologie. Es liefert konkrete Lösungen für reale Herausforderungen im Bereich Wissenserwerb, Innovation, Kommunikation, Geschäftsstrategie, Marketing, Personalmanagement, Projektmanagement, Vertrieb und Rechtsberatung.

Die praktische Anwendbarkeit steht im Mittelpunkt, mit detaillierten Anleitungen und bewährten Strategien, die in jeder Branche umsetzbar sind. Dabei werden auch die ethischen und rechtlichen Aspekte der KI-Nutzung sowie Risiken und Beschränkungen gründlich erörtert.

Diese Pflichtlektüre ist ein Gamechanger – sie bietet wertvolle Einblicke und Anwendungen, die nicht nur zur Optimierung von Arbeitsprozessen und zur Verbesserung der Kommunikation beitragen, sondern auch zum Erreichen eines entscheidenden Wettbewerbsvorteils. Es ist ein essenzielles Handbuch für jeden, der die Produktivität in seinem Geschäftsbereich erhöhen und sich an der Spitze der technologischen Innovation positionieren möchte.

# Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Einführung</b>	6
1.1	Künstliche Intelligenz (KI)	6
1.2	ChatGPT: Ein kurzer Überblick	7
1.3	Grenzen und Einschränkungen von ChatGPT	9
1.4	Risiken und Warnungen	10
1.5	Ethische Perspektive	11
<b>2.</b>	<b>Prompt Engineering</b>	12
2.1	Grundlegende Fähigkeiten	12
2.2	Fortgeschrittene Fähigkeiten	17
2.3	Blaupause für Prompts	24
<b>3.</b>	<b>Praktische Anwendungen</b>	27
<b>4.</b>	<b>Wissen erwerben</b>	28
4.1	Lernen Sie alles – wie Sie einen persönlichen Lehrer erhalten	28
4.2	Literaturempfehlungen bekommen – welches Buch ist relevant?	33
4.3	Erstellen Sie Ihren eigenen Kurs – wie Sie einen Unterricht planen	41
4.4	Externe Inhalte zusammenfassen – wie die Cornell-Methode hilft	53
<b>5.</b>	<b>Innovation fördern</b>	61
5.1	Themen und Ideen generieren – wie man brainstormt	61
5.2	Einen Entwurf erstellen – wie Sie Ihre Gedanken strukturieren	67
5.3	Inhaltliche Ideen entwickeln – wie Sie einen Ghostwriter bekommen	73
5.4	Analogien erstellen – wie Sie Geschichten verkaufen	84
<b>6.</b>	<b>Kommunikation und Schreibstil verbessern</b>	89
6.1	Texte kürzen und vereinfachen – wie Sie auf den Punkt kommen	89
6.2	Einen Text erweitern – wie Sie Ihre Ideen ausbauen	96
6.3	Einen Text übersetzen – wie Sie andere Sprachen meistern	103
6.4	Einen Korrektor beauftragen – wie Sie Ihren Schreibstil verbessern	108
6.5	Ihren Schreibstil anpassen – wie Sie professioneller klingen	115
6.6	Einen Kommunikationsberater hinzuziehen – was Sie beim Beantworten einer E-Mail beachten sollten	120
6.7	Argumente hinterfragen – wie Sie Kritiker einbeziehen	125
<b>7.</b>	<b>Sitzungen managen</b>	133
7.1	Eine Meeting-Agenda vorschlagen – wie Sie auf den Punkt kommen	133
7.2	Protokolle für Meetings erstellen – wie Sie Diskussionen zusammenfassen	138
7.3	Ihre Präsentation vorbereiten – wie Sie erfolgreiche Pitches strukturieren	146

<b>8.</b>	<b>Strategie optimieren</b>	151
8.1	Einen Geschäftsplan erstellen – wie Sie für Erfolg planen	151
8.2	Einen Firmennamen finden – wie Sie Ihre eigene Identität kreieren	166
8.3	Eine SWOT-Analyse nutzen – wie Sie Ihr Unternehmen bewerten können	176
8.4	Relevante KPIs vorschlagen – wie Sie Erfolg messen	183
<b>9.</b>	<b>Geschäftsführung meistern</b>	189
9.1	Ihre eigenen Pläne hinterfragen – wie Sie sich selbst kritisieren	189
9.2	Herausforderungen überwinden – wie Sie neue Lösungsansätze finden	194
9.3	Ein Unternehmenssimulationsspiel durchführen – wie Sie Entrepreneur spielen	199
<b>10.</b>	<b>Marketing perfektionieren</b>	210
10.1	Eine Marketingkampagne erstellen – wie Sie Ihre Aussendarstellung aufbauen	210
10.2	Einen Social-Media-Beitrag entwerfen – wie Sie viral gehen	218
10.3	Marketing-E-Mails entwerfen – wie Sie Ihre Konversionen maximieren	223
10.4	Google Ads erstellen – wie Sie Ihr Zielpublikum erreichen	230
<b>11.</b>	<b>Menschenführung leben</b>	236
11.1	Eine Stellenanzeige schreiben – wie Sie eine offene Stelle beschreiben	236
11.2	Ein Anschreiben verfassen – wie Sie Ihren zukünftigen Arbeitgeber beeindrucken	242
11.3	Fragen für Jobinterviews bekommen – wie Sie die relevanten Fragen stellen	249
11.4	Einen Onboarding-Plan erstellen – wie Sie neue Mitarbeiter erfolgreich integrieren	257
11.5	Ziele für Ihre Mitarbeiter setzen – wie Sie smarte Ziele festlegen	265
11.6	Einzelgespräche planen – wie Sie bedeutungsvolle Sitzungen durchführen	271
11.7	Veranstaltungen planen – wie Sie Erinnerungen schaffen	277
<b>12.</b>	<b>Projekte managen</b>	284
12.1	Projektziele vorschlagen – wie Sie SMART-Ziele setzen	284
12.2	Projektanträge schreiben – wie Sie Ihre Idee umreissen	291
12.3	Projektmeetings durchführen – wie Sie den Fortschritt verfolgen	301
<b>13.</b>	<b>Verkäufe ankurbeln</b>	307
13.1	Einen Sparringspartner bekommen – wie Sie Gegenargumente entkräften	307
13.2	Ein Verkaufsskript erstellen – wie Sie eine effektive Verkaufspräsentation entwickeln	316
13.3	Ratschläge für Inbound-Leads bekommen – wie Sie einen Deal abschliessen	324
<b>14.</b>	<b>Recht erhalten</b>	333
14.1	Einen Vertrag aushandeln – wie Sie Ihre Position verbessern	333
14.2	Einen Vertrag erstellen – wie Sie eine rechtlich bindende Vereinbarung entwerfen	340
14.3	Einen Vertrag prüfen – wie Sie rechtliche Nachteile erkennen	347
<b>15.</b>	<b>Abschliessende Gedanken</b>	355

# 1. Einführung

In einer Welt, in der Technologie und Innovation allgegenwärtig sind, kann man sich leicht überfordert und abgehängt fühlen. Ständig finden neue Entwicklungen ihren Weg in unser tägliches Leben, und oft fällt es uns schwer, Schritt zu halten. Eine dieser bahnbrechenden Innovationen ist die künstliche Intelligenz. Besonders bekannt ist ChatGPT.

Der Titel des Buches «ChatGPT: Ihr KI-Geschäftspartner» ist bewusst gewählt. Er verweist auf die zentrale These des Buchs, dass ChatGPT – eine fortgeschrittene Form der künstlichen Intelligenz – ein effektiver und produktiver Partner im Geschäftsalltag sein kann. Dieses Buch richtet sich an Unternehmer, Manager, Führungskräfte, Geschäftsleute, Selbstständige, Mitarbeiter, Spezialisten, Fachleute – kurz an alle, die neugierig sind, wie ChatGPT in der beruflichen Praxis eingesetzt werden kann, um die Effizienz und Produktivität in einer Vielzahl von Geschäftsanwendungen zu steigern. In diesem Buch nehmen wir Sie mit auf eine Reise durch die Möglichkeiten von ChatGPT. Wir zeigen Ihnen, wie Sie mit dieser KI effizient arbeiten und ihre Leistungsfähigkeit nutzen können, um komplexe geschäftliche Herausforderungen zu lösen. Die praxiserprobten Anwendungsbeispiele, die wir im Laufe des Buchs vorstellen, veranschaulichen, wie ChatGPT in verschiedenen Bereichen Ihres Geschäftslebens eingesetzt werden kann.

Das Buch ist in 15 Kapitel unterteilt, von denen jedes einen bestimmten Aspekt der Anwendung von ChatGPT in Ihrem Geschäftsalltag behandelt. Die ersten Kapitel dienen der Einführung und Erklärung von KI und ChatGPT, gefolgt von einer detaillierten Betrachtung der Techniken des Prompt Engineering. Danach konzentrieren wir uns auf praktische Anwendungen, die Ihnen helfen, Wissen zu erwerben, Innovation zu fördern, Ihre Kommunikation und Ihren Schreibstil zu verbessern, Meetings zu managen und Ihre Geschäftsstrategie zu optimieren.

In weiteren Kapiteln behandeln wir spezielle Themen wie Marketing, Personalführung, Projektmanagement, Verkaufsstrategien und sogar rechtliche Aspekte. Schliesslich runden wir das Buch mit abschliessenden Überlegungen zu den Grenzen und Einschränkungen von ChatGPT, Risiken, Warnungen, ethischen Perspektiven und einem Blick in die Zukunft ab.

Unser Ziel ist es, Ihnen ein tiefgreifendes Verständnis von ChatGPT zu vermitteln und Ihnen zu zeigen, wie Sie diese bahnbrechende Technologie effektiv in Ihrem Geschäftsalltag einsetzen können. Durch die zahlreichen Praxisbeispiele hoffen wir, dass Sie die vielfältigen Einsatzmöglichkeiten von ChatGPT erkennen und in Ihren Geschäftsalltag integrieren können.

Machen Sie sich also bereit für den Sprung in die aufregende Welt der KI und entdecken Sie, wie ChatGPT Ihr KI-Geschäftspartner werden kann. Viel Spass beim Lesen!

# 7. Sitzungen managen

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie ChatGPT Ihnen dabei helfen kann, Ihre Meetings effizienter und produktiver zu gestalten. Meetings sind eine zentrale Facette der Geschäftswelt, doch häufig werden sie als zeitaufwendig und ineffektiv wahrgenommen. Mit den in diesem Kapitel vorgestellten Techniken können Sie Ihre Meetings transformieren und ihre Effektivität steigern.

Das erste Kapitel konzentriert sich auf die Erstellung einer effektiven Meeting-Agenda. Eine gut durchdachte Agenda kann dazu beitragen, das Meeting auf Kurs zu halten und sicherzustellen, dass alle wichtigen Punkte abgedeckt werden. ChatGPT kann Sie dabei unterstützen, klare und fokussierte Agenden zu erstellen.

Im nächsten Kapitel lernen Sie, wie Sie mithilfe von ChatGPT Protokolle von Meetings erstellen können. Protokolle sind ein unverzichtbares Werkzeug zur Dokumentation der in einem Meeting getroffenen Entscheidungen und zur Aufzeichnung der zu verfolgenden Aktionen.

Schliesslich folgt ein Kapitel, in dem Sie lernen, wie Sie Ihre Präsentationen strukturieren können. Eine gut strukturierte und präzise Präsentation kann dazu beitragen, Ihre Botschaft effektiv zu kommunizieren und das Engagement Ihrer Zuhörer zu steigern. Hier bietet Ihnen ChatGPT hilfreiche Hinweise und Techniken zur Erstellung von Präsentationen, die überzeugen und begeistern.

## 7.1 Eine Meeting-Agenda vorschlagen – wie Sie auf den Punkt kommen

### 7.1.1 Ausgangslage und Herausforderung

Die Erstellung einer effektiven Sitzungsagenda ist eine wichtige Aufgabe für jeden Sitzungsleiter. Diese Aufgabe kann jedoch eine Herausforderung sein, insbesondere in Organisationen, in denen es mehrere Akteure mit unterschiedlichen Interessen gibt. Eine klare Agenda kann dabei helfen, den Fokus zu halten und sicherzustellen, dass alle wichtigen Themen besprochen werden. Außerdem ist sie ein wichtiges Instrument zur Steuerung der Diskussion und zur Vermeidung von Abschweifungen.

Bei der Erstellung einer Sitzungsagenda geht es nicht nur darum, eine Liste von Diskussionspunkten aufzustellen. Vielmehr geht es darum, zu entscheiden, welche Themen die grösste Priorität haben und wie viel Zeit für jedes Thema eingeplant werden sollte. Darüber hinaus sollte die Agenda auch die Erwartungen der Teilnehmer in Bezug auf ihre Rolle und ihren Beitrag zur Sitzung klären.

Eine weitere Herausforderung bei der Erstellung einer Sitzungsagenda ist es, den Informationsfluss zu berücksichtigen. Manche Themen benötigen möglicherweise eine vorbereitende Informationsvermittlung, damit alle Teilnehmer auf dem gleichen Stand sind. Andere Themen können eine Nachbereitung erfordern, um sicherzustellen, dass alle Teilnehmer die Ergebnisse und Beschlüsse der Sitzung verstehen.



Letztlich sollte eine gute Sitzungsagenda auch Flexibilität ermöglichen. Während es wichtig ist, sich an die geplanten Themen und Zeitrahmen zu halten, kann es auch notwendig sein, die Agenda an unerwartete Entwicklungen anzupassen. Dies erfordert ein hohes Mass an Aufmerksamkeit und Anpassungsfähigkeit vonseiten des Sitzungsleiters.

### 7.1.2 Generische Herangehensweise (einfacher Prompt)

Zur Lösung dieser Herausforderung kann nachfolgender Prompt herangezogen werden:



Erstelle eine Agenda für die monatliche Geschäftsleitungssitzung eines mittelgrossen Unternehmens.

Dies führt zu folgender Antwort:



Die Agenda könnte folgendermassen aussehen:

1. Begrüssung und Überblick
2. Überprüfung der Minuten der letzten Sitzung
3. Aktualisierungen zu den laufenden Projekten
4. Diskussion über neue Geschäftsmöglichkeiten
5. Überprüfung der Finanzen
6. Abteilungsberichte
7. Offene Punkte
8. Abschluss und Festlegung des nächsten Treffens

Der Vorschlag für die Agenda ist klar strukturiert und berücksichtigt die wichtigsten Aspekte, die in einer monatlichen Geschäftsleitungssitzung besprochen werden sollten. Es beginnt mit einer Begrüssung und einem Überblick, geht über zu spezifischen Themen wie laufenden Projekten und neuen Geschäftsmöglichkeiten und endet mit der Besprechung offener Punkte und der Planung des nächsten Treffens.

Der Prompt ist recht allgemein und könnte spezifischer sein, abhängig von der Art des Unternehmens und den aktuellen Herausforderungen, vor denen es steht. Das Resultat könnte daher entweder mittels weiterer Prompts optimiert bzw. könnten vertiefte Fragen gestellt oder Transferthemen adressiert werden. Alternativ dazu bietet es sich an, einen fortgeschrittenen Prompt einzusetzen.

### 7.1.3 Massgeschneiderte Herangehensweise (fortgeschrittener Prompt)

Der einfache Prompt soll nun gemäss der Blaupause für Prompts ausgestaltet werden:



\*\*Ziel\*\*  
Ich bin der CEO eines mittelgrossen Technologieunternehmens, das sich auf künstliche Intelligenz spezialisiert hat. Wir haben eine monatliche Geschäftsleitungssitzung, und ich möchte sicherstellen, dass die Agenda auf unsere spezifischen Bedürfnisse zugeschnitten ist.

\*\*Aufgabe\*\*  
Erstelle eine detaillierte Agenda für unsere monatliche Geschäftsleitungssitzung, die im Speziellen die folgenden Themen berücksichtigt: Status der strategischen Projekte, Projekt-Roadmap, Partnerschaften und Kooperationen, Regulierungsfragen und Mitarbeiterentwicklung.

\*\*Schreibstil\*\*  
Klar und präzise.

\*\*Rolle\*\*  
Du hast 20 Jahre Erfahrung als Executive Assistant eines CEO. Du hast dich zum Thema der effizienten Sitzungsführung weitergebildet. Du berätst Kadermitarbeiter zu Kommunikationsfragen.

\*\*Kontext\*\*  
Das Unternehmen ist in einem schnelllebigen und sich ständig verändernden Markt tätig. Es ist daher wichtig, dass die Geschäftsleitung immer auf dem neuesten Stand ist und sich regelmässig über wichtige Themen austauscht.

\*\*Format\*\*  
Listenformat mit Hinweis auf Zeiten, Verantwortlichkeiten und Vorbereitungsbedarf

\*\*Input\*\*  
-

Dies führt zu folgendem Ergebnis:



#### Agenda für die monatliche Geschäftsleitungssitzung

1. Begrüßung und Einführung (CEO, 5 Minuten)
  - Kurzer Überblick über die wichtigsten Themen der Sitzung
2. Überprüfung der Protokolle der letzten Sitzung (Executive Assistant, 5 Minuten)
  - Bestätigung der Protokolle
  - Diskussion von offenen Punkten
3. Aktualisierung des Status der strategischen Projekte (Projektleiter, 20 Minuten)
  - Präsentation der aktuellen Fortschritte
  - Diskussion und Entscheidungsfindung bei auftretenden Problemen
  - Aktion: Projektleiter bereiten Update vor
4. Präsentation der Projekt-Roadmap (Head of Project Management, 15 Minuten)
  - Darstellung der kommenden Projekte und Meilensteine
  - Diskussion und Genehmigung der Roadmap
  - Aktion: Head of Project Management bereitet Roadmap vor
5. Partnerschaften und Kooperationen (Head of Business Development, 15 Minuten)
  - Aktualisierungen zu bestehenden Partnerschaften
  - Diskussion potenzieller neuer Partnerschaften und Kooperationen
  - Aktion: Head of Business Development bereitet Updates vor
6. Regulierungsfragen (Head of Legal, 15 Minuten)
  - Update zu relevanten gesetzlichen und regulatorischen Änderungen
  - Diskussion über deren Auswirkungen auf das Unternehmen
  - Aktion: Head of Legal bereitet Update vor
7. Mitarbeiterentwicklung (Head of HR, 15 Minuten)
  - Update zu aktuellen Mitarbeiterentwicklungsprogrammen
  - Diskussion über Personalbedarf und -entwicklung
  - Aktion: Head of HR bereitet Update vor
8. Verschiedenes (alle, 10 Minuten)
  - Besprechung von Themen, die nicht auf der Agenda stehen
  - Gelegenheit für Teammitglieder, Anliegen oder Ideen zu äußern
9. Zusammenfassung und Abschluss (CEO, 5 Minuten)
  - Zusammenfassung der wichtigsten Punkte und Entscheidungen
  - Festlegung des Termins und der Agenda für die nächste Sitzung

Gesamtdauer: 2 Stunden

Die erstellte Agenda für die Geschäftsleitungssitzung ist strukturiert und deckt alle angegebenen Themenbereiche ab. Sie gibt sowohl den Rahmen in Bezug auf Zeit und Verantwortlichkeiten als auch den inhaltlichen Fokus für jedes Thema vor.

Die Agenda ist klar und detailliert, was den Teilnehmern hilft, sich auf die Sitzung vorzubereiten. Es gibt klare Verantwortlichkeiten für jedes Thema, was bedeutet, dass jeder weiß, was von ihm erwartet wird. Die Zeitvorgaben helfen, die Sitzung effizient zu gestalten und sicherzustellen, dass alle Themen behandelt werden. Der Punkt «Verschiedenes» ermöglicht es, Themen zu diskutieren, die nicht auf der ursprünglichen Agenda standen.

Es könnte ein spezifischer Zeitrahmen für Diskussionen und Fragen zu jedem Thema hilfreich sein, um sicherzustellen, dass genügend Zeit für den Austausch von Ideen und Bedenken bleibt. Obwohl die Vorbereitungsanforderungen für jede Aufgabe erwähnt werden, könnten spezifischere Anweisungen oder Fragen hilfreich sein, um sicherzustellen, dass die Vorbereitung effektiv ist.

### 7.1.4 Fazit und abschliessende Gedanken

Sowohl der einfache als auch der fortgeschrittene Prompt liefern wertvolle Ergebnisse. Der einfache Prompt liefert eine allgemeine Agenda, die für viele Arten von Sitzungen geeignet sein könnte. Sie ist klar und konsistent in der Struktur, was hilft, die Sitzung zu organisieren und effizient zu gestalten. Der fortgeschrittene Prompt liefert eine spezifischere Agenda, die auf die Bedürfnisse eines bestimmten Unternehmens und einer bestimmten Sitzung zugeschnitten ist. Sie geht detaillierter auf die Themen und Verantwortlichkeiten ein und beinhaltet spezifische Vorbereitungsanforderungen. Dies kann helfen, sicherzustellen, dass die Sitzung zielgerichtet und produktiv ist.

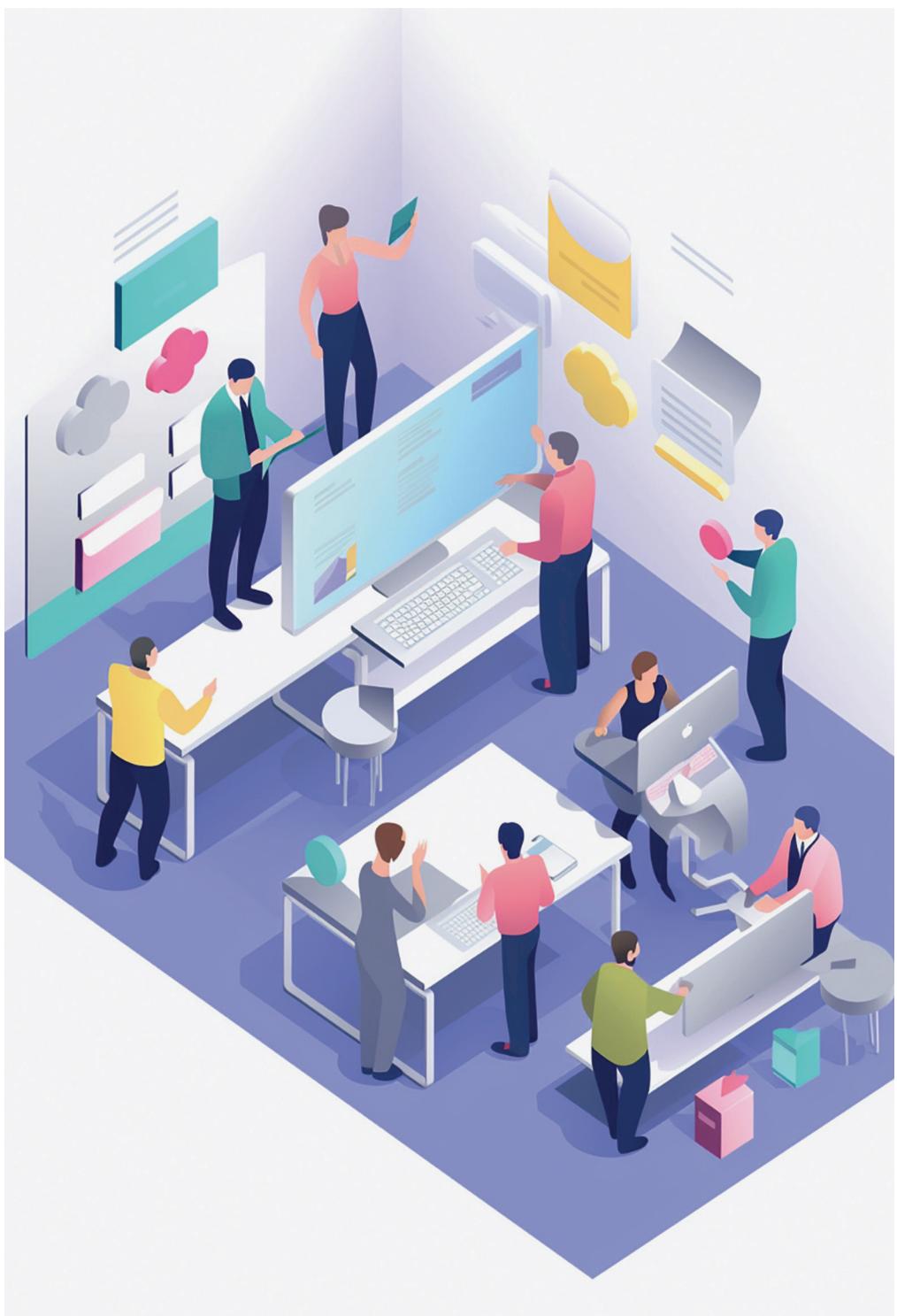
Beide Prompts haben ihre Stärken und können je nach Situation und Bedürfnissen des Unternehmens nützlich sein.

## 7.2 Protokolle für Meetings erstellen – wie Sie Diskussionen zusammenfassen

### 7.2.1 Ausgangslage und Herausforderung

Die Herausforderung bei der Erstellung von Protokollen aus Sitzungsnotizen liegt in der Fähigkeit, die Essenz der Diskussionen, Entscheidungen und zugewiesenen Aufgaben zu erfassen, ohne dabei relevante Details zu übersehen. Dies erfordert nicht nur ein hohes Maß an Aufmerksamkeit während der Sitzung, sondern auch ein geschultes Auge, um die Schlüsselpunkte in den Notizen zu identifizieren und in das Protokoll zu übertragen.

Dabei müssen sowohl die konkreten Aussagen als auch der Kontext der Diskussion verstanden und angemessen wiedergegeben werden. Darüber hinaus ist es wichtig, zwischen wichtigen Inhalten und Nebensächlichkeiten zu unterscheiden, um ein kohärentes und hilfreiches Protokoll zu erstellen. Im Idealfall sollte das Protokoll so verfasst sein, dass auch Personen, die nicht an der Sitzung teilgenommen haben, einen klaren und genauen Einblick in die Diskussionen und Entscheidungen erhalten.



Weiterhin muss das Protokoll zeitnah nach der Sitzung erstellt werden, um die Aktualität und Genauigkeit der Informationen zu gewährleisten. Dies erfordert sowohl Zeitmanagement als auch ein gutes Gedächtnis, um sich an Details und Nuancen der Diskussionen zu erinnern. Insgesamt ist das Verfassen von Protokollen eine komplexe Aufgabe, die sowohl organisatorische als auch kommunikative Fähigkeiten erfordert.

## 7.2.2 Generische Herangehensweise (einfacher Prompt)

Zur Lösung dieser Herausforderung kann nachfolgender Prompt herangezogen werden:



Erstelle aus den nachfolgenden Notizen ein offizielles Sitzungsprotokoll der monatlichen Geschäftsführungssitzung:

1. CEO, Herr Schmidt: «Eröffnung» – «Begrüßung aller Anwesenden» – «Überblick über Themen» – «Hinweis auf Wichtigkeit der anstehenden Diskussionen»
2. CFO, Frau Müller: «Finanzkennzahlen vorgestellt» – «Erklärung des Umsatzrückgangs im letzten Quartal» – «Ausblick auf zukünftige Finanztrends» – «Diskussion möglicher Einsparmassnahmen»
3. CTO, Herr Fischer: «Neuproduktentwicklung» – «Diskussion über technische Herausforderungen» – «Betrachtung möglicher Lösungsansätze» – «Ausblick auf weitere Entwicklung»
4. COO, Frau Meyer: «Produktionsprobleme» – «Präsentation der vorgeschlagenen Lösungen» – «Vorstellung der Produktionsziele für das nächste Quartal» – «Betonung der Wichtigkeit einer optimierten Produktion»
5. CMO, Herr Schneider: «Marketingstrategie Neuprodukt» – «Diskussion zur Marktpositionierung» – «Präsentation der geplanten Marketingmaßnahmen» – «Ausblick auf die zu erwartenden Auswirkungen auf die Marktdurchdringung»
6. CEO, Herr Schmidt: «Strategische Ausrichtung» – «Diskussion über die Notwendigkeit einer strengen Kostenkontrolle» – «Erneute Ermahnung zur Kostenbewusstheit» – «Betonung der Wichtigkeit der Priorisierung anstehender Projekte»
7. Alle: «Diskussion über die kommenden Projekte» – «Festlegung der Prioritäten» – «Zuweisung der Verantwortlichkeiten» – «Diskussion über den Projektlauf»
8. CEO, Herr Schmidt: «Sitzungsende» – «Dank an alle Teilnehmer» – «Hinweis auf die nächste Sitzung in einem Monat»
9. Nächste Schritte: «Einzelne Aufgaben aufgelistet» – Verantwortlichkeiten: «Einzelnen Personen zugewiesen»

Dies führt zu folgender Antwort:



## Sitzungsprotokoll: Monatliche Geschäftsleitungsitzung

Datum: [Einfügungsdatum]

Teilnehmer: CEO (Herr Schmidt), CFO (Frau Müller), CTO (Herr Fischer), COO (Frau Meyer), CMO (Herr Schneider)

1. Eröffnung
  - Herr Schmidt, CEO, eröffnet die Sitzung und begrüßt alle Anwesenden.
  - Er gibt einen Überblick über die Themen der Sitzung und betont die Wichtigkeit der anstehenden Diskussionen.
2. Präsentation der Finanzkennzahlen
  - Frau Müller, CFO, präsentiert die aktuellen Finanzkennzahlen.
  - Sie erläutert den Umsatzrückgang im letzten Quartal und gibt einen Ausblick auf zukünftige Finanztrends.
  - Es folgt eine Diskussion über mögliche Einsparmassnahmen.
3. Neuproduktentwicklung
  - Herr Fischer, CTO, berichtet über die Entwicklung des neuen Produkts.
  - Es erfolgt eine Diskussion über technische Herausforderungen und mögliche Lösungsansätze.
  - Herr Fischer gibt einen Ausblick auf die weitere Entwicklung des Produkts.
4. Bericht über Produktionsprobleme
  - Frau Meyer, COO, berichtet über aktuelle Produktionsprobleme.
  - Sie präsentiert vorgeschlagene Lösungen und stellt die Produktionsziele für das nächste Quartal vor.
  - Frau Meyer betont die Wichtigkeit einer optimierten Produktion.
5. Marketingstrategie für das neue Produkt
  - Herr Schneider, CMO, präsentiert die Marketingstrategie für das neue Produkt.
  - Es erfolgt eine Diskussion zur Marktpositionierung und zu den geplanten Marketingmassnahmen.
  - Herr Schneider gibt einen Ausblick auf die zu erwartenden Auswirkungen auf die Marktdurchdringung.
6. Diskussion über die strategische Ausrichtung
  - Herr Schmidt leitet eine Diskussion über die strategische Ausrichtung des Unternehmens ein.
  - Er betont die Notwendigkeit einer strengen Kostenkontrolle und ermahnt alle Anwesenden zur Kostenbewusstheit.
  - Es wird die Wichtigkeit der Priorisierung anstehender Projekte hervorgehoben.



7. Diskussion über kommende Projekte
  - Alle Teilnehmer diskutieren über die anstehenden Projekte.
  - Die Prioritäten werden festgelegt und die Verantwortlichkeiten zugewiesen.
  - Es erfolgt eine Diskussion über den Projektablauf.
8. Sitzungsende
  - Herr Schmidt beendet die Sitzung und dankt allen Teilnehmern.
  - Er gibt einen Hinweis auf die nächste Sitzung, die in einem Monat stattfinden wird.
9. Nächste Schritte
  - Es werden einzelne Aufgaben aufgelistet und den jeweiligen Verantwortlichen zugewiesen.

Unterschrift:

[CEO]

[Executive Assistant]

Das Resultat des simplen Prompts ist sehr befriedigend. Die Stärken dieses Ergebnisses liegen in seiner Klarheit, seiner Struktur und seiner Einheitlichkeit. Es wird eine klare Reihenfolge und Strukturierung der Gesprächspunkte präsentiert, beginnend mit der Eröffnung der Sitzung und endend mit dem Abschluss. Jeder Punkt enthält eine kurze Zusammenfassung der Diskussion und wichtigen Punkte, die hervorgehoben wurden. Darüber hinaus ermöglicht das Format, das verwendet wurde, eine schnelle Identifikation der Themen, die diskutiert wurden, sowie der Personen, die an der Diskussion beteiligt waren.

Die Schwächen liegen in der Detailliertheit und Kontextualisierung. Die Notizen des simplen Prompts haben nur wenig Kontext und Details, die helfen könnten, die Diskussionen besser zu verstehen. Es fehlt eine tiefere Ausarbeitung der einzelnen Punkte. Es gibt zum Beispiel keine genaue Erklärung für den Umsatzrückgang oder eine detaillierte Darstellung der Lösungen für die Produktionsprobleme. Das Resultat könnte daher entweder mittels weiterer Prompts optimiert bzw. könnten vertiefte Fragen gestellt oder Transferthemen adressiert werden. Alternativ dazu bietet es sich an, einen fortgeschrittenen Prompt einzusetzen.

## 7.2.3 Massgeschneiderte Herangehensweise (fortgeschrittener Prompt)

Der einfache Prompt soll nun gemäss der Blaupause für Prompts ausgestaltet werden:



**\*\*Ziel\*\***

Ich benötige ein detailliertes und klar strukturiertes Protokoll der monatlichen Geschäftsleitungssitzung auf Basis meiner Notizen.

**\*\*Aufgabe\*\***

Verwandle die Notizen der Geschäftsleitungssitzung in ein vollständiges und strukturiertes Sitzungsprotokoll.

**\*\*Schreibstil\*\***

Formell, klar und präzise.

**\*\*Rolle\*\***

Du hast 20 Jahre Erfahrung als Executive Assistant eines CEO. Du hast dich zum Thema der effizienten Sitzungsführung weitergebildet. Du berätst Kadermitarbeiter zu Kommunikationsfragen.

**\*\*Kontext\*\***

Das Unternehmen ist ein mittelgrosses Technologieunternehmen, das in einer schnelllebigen und sich ständig verändernden Branche agiert.

**\*\*Format\*\***

Format eines offiziellen Sitzungsprotokolls mit Überschriften, Unterpunkten und Absätzen. Das Protokoll muss ausführlich und genau sein. Das Protokoll soll alle Diskussionspunkte, Entscheidungen, Verantwortlichkeiten und nächsten Schritte beinhalten.

**\*\*Input\*\***

1. CEO, Herr Schmidt: «Eröffnung» – «Begrüssung aller Anwesenden» – «Überblick über Themen» – «Hinweis auf Wichtigkeit der anstehenden Diskussionen»
2. CFO, Frau Müller: «Finanzkennzahlen vorgestellt» – «Erklärung des Umsatzrückgangs im letzten Quartal» – «Ausblick auf zukünftige Finanztrends» – «Diskussion möglicher Einsparmassnahmen»
3. CTO, Herr Fischer: «Neuproduktentwicklung» – «Diskussion über technische Herausforderungen» – «Betrachtung möglicher Lösungsansätze» – «Ausblick auf weitere Entwicklung»
4. COO, Frau Meyer: «Produktionsprobleme» – «Präsentation der vorgeschlagenen Lösungen» – «Vorstellung der Produktionsziele für das nächste Quartal» – «Betonung der Wichtigkeit einer optimierten Produktion»
5. CMO, Herr Schneider: «Marketingstrategie Neuprodukt» – «Diskussion zur Marktpositionierung» – «Präsentation der geplanten Marketingmassnahmen» – «Ausblick auf die zu erwartenden Auswirkungen auf die Marktdurchdringung»
6. CEO, Herr Schmidt: «Strategische Ausrichtung» – «Diskussion über die Notwendigkeit einer strengen Kostenkontrolle» – «Erneute Ermahnung zur Kostenbewusstheit» – «Betonung der Wichtigkeit der Priorisierung anstehender Projekte»



7. Alle: «Diskussion über die kommenden Projekte» – «Festlegung der Prioritäten» – «Zuweisung der Verantwortlichkeiten» – «Diskussion über den Projektablauf»
8. CEO, Herr Schmidt: «Sitzungsende» – «Dank an alle Teilnehmer» – «Hinweis auf die nächste Sitzung in einem Monat»
9. Nächste Schritte: «Einzelne Aufgaben aufgelistet» – Verantwortlichkeiten: «Einzelnen Personen zugewiesen»

Dies führt zu folgendem Ergebnis:



#### Protokoll der monatlichen Geschäftsleitungssitzung

1. **Eröffnung der Sitzung** Der CEO, Herr Schmidt, eröffnete die Sitzung und begrüßte alle Anwesenden. Er gab einen Überblick über die Themen, die auf der Tagesordnung standen, und unterstrich die Bedeutung der anstehenden Diskussionen.
2. **Vorstellung der Finanzkennzahlen** Die CFO, Frau Müller, stellte die aktuellen Finanzkennzahlen vor. Sie erläuterte ausführlich die Ursachen für den Umsatzrückgang im letzten Quartal. Dabei gab sie einen Ausblick auf zukünftige Finanztrends und leitete eine Diskussion über mögliche Einsparmassnahmen ein.
3. **Neuproduktentwicklung** Unser CTO, Herr Fischer, ging auf die Neuproduktentwicklung ein. Er führte eine Diskussion über technische Herausforderungen und betrachtete verschiedene Lösungsansätze. Darüber hinaus gab er einen Ausblick auf die weitere Entwicklung in diesem Bereich.
4. **Produktionsprobleme** Die COO, Frau Meyer, behandelte das Thema Produktionsprobleme. Sie präsentierte ihre vorgeschlagenen Lösungen und stellte die Produktionsziele für das nächste Quartal vor. Sie betonte die Wichtigkeit einer optimierten Produktion.
5. **Marketingstrategie für das Neuprodukt** Der CMO, Herr Schneider, stellte die geplante Marketingstrategie für das Neuprodukt vor. In einer umfassenden Diskussion wurde die Marktpositionierung beleuchtet. Er präsentierte die geplanten Marketingmaßnahmen und gab einen Ausblick auf die zu erwartenden Auswirkungen auf die Marktdurchdringung.
6. **Strategische Ausrichtung** In der Diskussion zur strategischen Ausrichtung des Unternehmens, die von CEO, Herr Schmidt, eingeleitet wurde, betonte er die Notwendigkeit einer strengen Kostenkontrolle. Er mahnte erneut zur Kostenbewusstheit und unterstrich die Wichtigkeit der Priorisierung anstehender Projekte.



7. **Diskussion über kommende Projekte** Es folgte eine gemeinsame Diskussion über die kommenden Projekte. Hierbei wurden die Prioritäten festgelegt und die Verantwortlichkeiten zugewiesen. Darüber hinaus wurde der Projektlauf besprochen.
8. **Sitzungsende** Zum Abschluss der Sitzung dankte CEO, Herr Schmidt, allen Teilnehmern für ihre aktive Teilnahme und wies auf die nächste Sitzung in einem Monat hin.
9. **Nächste Schritte und Verantwortlichkeiten** Es wurde eine Liste der einzelnen Aufgaben erstellt, die in der Folgezeit zu erledigen sind. Diese Aufgaben wurden den jeweiligen Verantwortlichen zugewiesen.

Die Stärken dieses Ansatzes sind offensichtlich. Erstens ist das Protokoll klar strukturiert und aufgeteilt nach Redner und Thema. Dies macht es einfach, dem Verlauf der Sitzung zu folgen und spezifische Punkte zu finden. Zweitens ist der Sprachstil formell und professionell, passend für ein officielles Sitzungsprotokoll. Drittens, das Protokoll geht ausführlich auf alle besprochenen Punkte ein und hält wichtige Details fest.

Jedoch gibt es auch Schwächen. Erstens könnten einige Punkte detaillierter sein, insbesondere bei komplexen Themen wie der Neuproduktentwicklung oder den Produktionsproblemen. Es fehlen hier genaue Beschreibungen der Herausforderungen oder der vorgeschlagenen Lösungen. Zweitens, obwohl die Notizen die Diskussion und Entscheidungsfindung innerhalb des Teams beinhalten, ist diese im Protokoll nicht ausreichend wiedergegeben. Es wäre nützlich, wichtige Argumente, vereinbarte Massnahmen und Dissenspunkte zu dokumentieren.

#### 7.2.4 Fazit und abschliessende Gedanken

Beide Prompts lieferten brauchbare Ergebnisse, jedoch war das Ergebnis des fortgeschrittenen Prompts ausführlicher, genauer und besser strukturiert. Die Rolle und der Kontext, die im fortgeschrittenen Prompt festgelegt wurden, führten zu einem realistischeren und relevanten Sitzungsprotokoll. Der einfache Prompt war etwas beschränkter und weniger detailorientiert, aber dennoch ein guter Startpunkt. Für formelle und ausführliche Sitzungsprotokolle ist es empfehlenswert, den fortgeschrittenen Prompt zu verwenden.

Insgesamt hat ChatGPT gezeigt, dass es ein wertvolles Werkzeug zur Erstellung von Sitzungsprotokollen sein kann. Es kann unstrukturierte und knappe Notizen in ein strukturiertes, gut geschriebenes und leicht verständliches Protokoll umwandeln. Trotz einiger Schwächen in Bezug auf die Detailliertheit und die Darstellung der Diskussion bietet es einen erheblichen Mehrwert durch seine Fähigkeit, den Prozess der Protokollerstellung zu automatisieren und zu beschleunigen.