

KI als persönlicher Führungs-Co-Pilot:

**Die 12 wichtigsten Prompts, die Ihren
Führungsalltag sofort leichter machen**

Situation 1: Struktur für 1:1-Gespräche schaffen

Der Prompt (kopierfertig)

Du bist mein Führungs-Coach und Agenda-Moderator. Erstelle mir eine 30-Minuten-Agenda für ein 1:1 mit einem Mitarbeitenden.

Kontext: Rolle des Mitarbeitenden: [Rolle]. Aktuelle Aufgaben/Projekte: [Stichpunkte].

Meine Themen: [1–3 Stichpunkte]. Themen des Mitarbeitenden: [1–5 Stichpunkte].

Ziele: Klarheit, Verbindlichkeit, keine Endlosdiskussion.

Bitte liefere:

1. Agenda in 5–7 Punkten mit Zeitbudget,
 2. 3 starke Einstiegsfragen, die sofort zur Sache führen,
 3. 2 Formulierungen für eine klare Priorisierung, wenn zu viele Themen kommen,
 4. eine Abschlussformel mit konkretem nächsten Schritt (wer macht was bis wann).
- Schreibe im Ton: sachlich, wertschätzend, verbindlich. Keine Floskeln.

Output-Check:

1. Passt die Agenda zu meinem Ziel oder ist sie nur „viel Gespräch“?
2. Sind die Einstiegsfragen wirklich Führungswirksam oder nur Smalltalk-Fragen?
3. Gibt es am Ende einen klaren nächsten Schritt mit Termin – oder bleibt es schwammig?

Wenn eines davon fehlt, korrigiere ich es sofort. Das ist der Unterschied zwischen KI als

Situation 2: Feedback, das ankommt

Der Prompt (kopierfertig)

Ich möchte ein Feedbackgespräch führen. Hilf mir mit einer klaren, wertschätzenden Struktur nach dem Muster: Fakt – Wirkung – Erwartung – Unterstützung – Konsequenz.

Situation: [kurze Fakten, ohne Interpretation, z. B. 'in den letzten 4 Wochen 6× zu spät' / 'Abgabe 2× verspätet'].

Wirkung: [Konsequenzen im Team/Projekt].

Meine Erwartung: [konkret und beobachtbar].

Unterstützung, die ich anbieten kann: [Optionen].

Konsequenz, falls es nicht besser wird: [sachlich, keine Drohung].

Bitte liefere:

1. einen Gesprächsleitfaden in 8–10 Sätzen, den ich fast wörtlich sagen kann,
 2. drei Rückfragen, falls der Mitarbeitende abwehrt ('Das stimmt nicht / Alle anderen...'),
 3. einen Abschluss mit klarer Vereinbarung und Follow-up-Termin.
- Ton: ruhig, professionell, verbindlich. Keine Psychologie-Floskeln, keine Übertreibungen.

Output-Check:

1. Sind es wirklich Fakten – oder rutscht der Text in Bewertungen („immer“, „nie“, „unzuverlässig“)?
2. Ist die Erwartung konkret beobachtbar oder nur „sei engagierter“?
3. Ist die Konsequenz sachlich oder klingt es wie Drohung?
4. Ist der Ton respektvoll, aber nicht weichgespült?

Situation 3: Leistung fällt ab – Ursachen klären, ohne zu spekulieren

Der Prompt (kopierfertig)

Ich bereite ein Gespräch vor, weil die Leistung/Ergebnisse eines Mitarbeitenden nachgelassen haben. Hilf mir mit einer strukturierten Ursachenanalyse und einem Maßnahmenplan – ohne Spekulation über private Gründe.

Kontext: Rolle/Aufgaben: [Rolle + 3 Stichpunkte].

Beobachtete Fakten (nur Fakten): [z. B. '3× Deadline verpasst', 'Qualitätsmängel in X', 'Rückmeldungen dauern'].

Auswirkungen: [z. B. auf Team/Projekt/Kunden].

Ziel: Ursachen klären, Unterstützung anbieten, verbindliche Verbesserungen vereinbaren.

Bitte liefere:

1. Gesprächsleitfaden (10–12 Sätze) mit klarer Haltung und wertschätzendem Ton,
 2. 8 Diagnose-freie Klärungsfragen in vier Blöcken: Aufgaben/Last, Klarheit/Prioritäten, Fähigkeiten/Tools, Zusammenarbeit/Abhängigkeiten,
 3. einen Maßnahmenplan als Tabelle mit Spalten: Maßnahme – Verantwortlich – bis wann – Messpunkt – Unterstützungsbedarf,
 4. einen Follow-up-Plan (Termin + 3 Prüffragen).
- Ton: sachlich, respektvoll, verbindlich. Keine moralischen Bewertungen.

Output-Check:

(Anmerkung: Hier prüfe ich besonders streng, weil KI gern „psychologisiert“):

1. Steht irgendwo eine Interpretation als Tatsache? („Er ist demotiviert“, „sie ist überfordert“). Wenn ja: raus damit.
2. Sind die Maßnahmen konkret oder nur „kommuniziere besser“?
3. Gibt es Messpunkte, die ich wirklich beobachten kann?
4. Ist der Follow-up-Termin gesetzt?

Situation 4: Konflikt im Team – moderieren, ohne Richter zu spielen

Der Prompt (kopierfertig)

Ich habe einen Konflikt zwischen zwei Teammitgliedern und will ihn moderieren, ohne Partei zu ergreifen. Hilf mir mit einem Ablaufplan für zwei Schritte:

Schritt A: zwei Einzelgespräche (je 20 Minuten)

Schritt B: gemeinsames Klärungsgespräch (30–45 Minuten)

Kontext: Team/Projekt: [kurz]. Konfliktthema in einem Satz: [z. B. 'Übergaben funktionieren nicht / Tonfall / Zuständigkeiten'].

Ziel: Fakten klären, Erwartungen definieren, Zusammenarbeit wieder arbeitsfähig machen.

Bitte liefere:

1. Leitfaden für Einzelgespräche: 8 Fragen, die Fakten, Bedürfnisse und konkrete Wünsche herausarbeiten (ohne Schuldzuweisung),
2. Leitfaden für das gemeinsame Gespräch: Eröffnungsstatement, Gesprächsregeln, Ablauf in Phasen,
3. eine Liste von 6 typischen Eskalationssätzen + passende Deeskalationsantworten, die ich als Moderator sagen kann,
4. ein Ergebnisformat: Vereinbarungen als 'Ab sofort... / Wir stoppen... / Wir prüfen am...', plus Follow-up-Termin.

Ton: ruhig, konsequent, lösungsorientiert. Keine Therapie-Sprache.

Output-Check:

1. Ist der Ablauf wirklich phasenweise – oder wird alles in ein Gespräch gepackt?
2. Sind die Fragen so gestellt, dass sie Verhalten und Prozesse klären – nicht Charakter?
3. Gibt es klare Regeln und ein Ergebnisformat, das ich schriftlich festhalten kann?

Situation 5: Zielvereinbarung ohne harte KPIs – trotzdem messbar führen

Der Prompt (kopierfertig)

Ich möchte mit einem Mitarbeitenden Ziele vereinbaren, aber es gibt keine harten KPIs. Hilf mir, Ziele so zu formulieren, dass sie beobachtbar, fair und überprüfbar sind.

Kontext: Rolle/Aufgaben: [Rolle + 3 Stichpunkte].

Was soll besser werden? [1–3 Punkte].

Rahmenbedingungen: [z. B. Teamgröße, Schnittstellen, Arbeitslast, Prioritäten].

Bitte liefere:

1. 3 Zielvorschläge im Format: Ziel – Verhalten/Output – Beobachtungsmerkmale – Beispiele 'So sieht es aus / So sieht es nicht aus',
2. pro Ziel 2–3 Messpunkte, die ohne Zahlen funktionieren (Qualitätskriterien, Termintreue, Rückmeldelogik, Übergaben, Kundensignale),
3. einen Review-Plan: wöchentlicher Mini-Check + Monatsreview, inklusive 5 Review-Fragen,
4. einen Formulierungsvorschlag, wie ich das im Gespräch erkläre, ohne dass es wie Kontrolle wirkt.

Ton: sachlich, motivierend, verbindlich. Keine Floskeln.

Output-Check:

Kann ich das Ziel beobachten? Oder ist es eine Haltung („sei motivierter“)?

1. Gibt es klare Beispiele: „So ist es richtig / so nicht“?
2. Ist der Review-Rhythmus realistisch? (Wenn er zu aufwendig ist, stirbt er nach zwei Wochen.)

Situation 6: Überlast & Priorisierung – Stop-Doing und Erwartungsmanagement nach oben

Der Prompt (kopierfertig)

Ich bin Führungskraft und mein Team ist überlastet. Hilf mir, Prioritäten zu klären und Erwartungsmanagement nach oben zu formulieren.

Kontext: Team/Leistung: [kurz].

Aktuelle Aufgaben/Projekte (Liste): [max. 10 Stichpunkte].

Fixe Deadlines/Verpflichtungen: [Stichpunkte].

Neue Anforderungen von oben: [Stichpunkte].

Ziel: 1) Prioritäten entscheiden, 2) Stop-Doing-Liste erstellen, 3) Delegation/Umverteilung prüfen, 4) klare Kommunikation an Stakeholder.

Bitte liefere:

1. eine Priorisierungsmatrix mit Kategorien: Muss jetzt / Muss diese Woche / Kann warten / Stoppen,
2. 5 Klärungsfragen, die ich intern (Team) stelle, um echte Kapazitäten sichtbar zu machen,
3. einen Entwurf für eine Nachricht an meinen Vorgesetzten: sachlich, lösungsorientiert, mit Optionen ('Wenn A, dann B; wenn C, dann D'),
4. eine Teamansage (mündlich), die Prioritäten erklärt, ohne Angst zu erzeugen,
5. einen Follow-up-Mechanismus: wöchentlicher 10-Minuten-Kapazitätscheck mit 3 Fragen.

Ton: klar, professionell, nicht defensiv.

Output-Check:

1. Gibt es echte Entscheidungen („wir stoppen X“) oder nur Umformulierungen?
2. Ist die Kommunikation nach oben lösungsorientiert – aber verbindlich?
3. Sind die Optionen realistisch, oder sind es Wunschlisten?

Situation 7: Entwicklungsgespräch / Skill-Plan

Der Prompt (kopierfertig)

Ich führe ein Entwicklungsgespräch mit einem Mitarbeitenden. Hilf mir, daraus einen konkreten Skill-Plan für die nächsten 6 Wochen zu machen – mit Übungen im Arbeitsalltag, nicht nur Schulungen.

Kontext: Rolle/Aufgaben: [Rolle + 3 Stichpunkte].

Stärken des Mitarbeitenden: [1–3 Stichpunkte].

Entwicklungsfelder: [1–2 Stichpunkte].

Ziele des Teams/Projekts: [1–2 Stichpunkte].

Bitte liefere:

1. Gesprächsleitfaden mit 10 Fragen (Stärken → Ziele → Entwicklungsfeld → Hindernisse → Commitment),
2. einen 6-Wochen-Plan als Tabelle: Skill – Übung im Job – Häufigkeit – Unterstützer/Feedbackquelle – Messpunkt – Review-Termin,
3. 5 kurze Formulierungen, mit denen ich Entwicklungsziele verbindlich vereinbaren kann (ohne Drucksprache),
4. eine Mini-Agenda für den 15-Minuten-Review nach 2 Wochen.
Ton: motivierend, klar, verbindlich. Keine Floskeln.

Output-Check:

1. Sind die Übungen realistisch im Arbeitsalltag verankert – oder sind es „Lernideen“ ohne Anwendung?
2. Gibt es Messpunkte, die ich beobachten kann?
3. Ist der Plan schlank genug, dass er gemacht wird? (Lieber 1 Skill sauber als 4 halb.)

Situation 8: Onboarding 30/60/90 – damit der Start optimal verläuft

Der Prompt (kopierfertig)

Ich stelle eine Person neu ein und möchte ein 30/60/90-Tage-Onboarding planen. Hilf mir mit einem konkreten Plan, der Erwartungen, Lernschritte, Stakeholder und Messpunkte definiert.

Kontext: Rolle: [Rolle]. Wichtigste Aufgaben: [3 Stichpunkte]. Wichtige Schnittstellen: [Stichpunkte].

Rahmen: Remote/Hybrid/Präsenz: [kurz]. Teamgröße: [kurz].

Bitte liefere:

1. 30/60/90-Plan mit: Ziele, Aufgaben, Lerninhalte, Stakeholder-Termine, messbare Ergebnisse je Phase,
 2. eine Checkliste 'Woche 1', die wirklich praktisch ist (Zugänge, Tools, Personen, erste Deliverables),
 3. Leitfaden für ein Check-in nach Tag 7 und nach Tag 30 (Fragen + Feedbackpunkte),
 4. ein kurzes Erwartungsschreiben (5–8 Sätze), das ich der Person geben kann,
 5. eine Liste typischer Onboarding-Risiken für diese Rolle + Gegenmaßnahmen.
- Ton: klar, motivierend, professionell.

Output-Check:

1. Hat jede Phase ein konkretes Ergebnis – oder nur „kennenlernen“?
2. Sind Stakeholder-Termine drin, damit die Person wirklich anschlussfähig wird?
3. Gibt es frühe Check-ins, damit ich nicht erst nach 8 Wochen merke, dass etwas hakt?

Situation 9: Rückkehrgespräch nach Abwesenheit – unterstützend, aber Richtung vorgebend

Der Prompt (kopierfertig)

Ich führe ein Rückkehrgespräch nach einer Abwesenheit. Hilf mir mit einem sachlichen, unterstützenden Gesprächsleitfaden, der arbeitsbezogen bleibt und trotzdem Verbindlichkeit schafft.

Kontext: Rolle/Aufgaben: [Rolle + 3 Stichpunkte]. Abwesenheitsdauer: [z. B. 2 Wochen / 6 Wochen]. Aktueller Stand im Team/Projekt: [kurz].

Ziel: Wiedereinstieg planen, Hürden klären, Unterstützung vereinbaren, Follow-up setzen.

Bitte liefere:

1. Eröffnungsstatement (3–4 Sätze), wertschätzend und neutral,
 2. 10 Fragen in drei Blöcken: (A) Arbeitsstand/Übergaben, (B) Belastung/Arbeitsfähigkeit im Jobkontext, (C) Unterstützung/Anpassungen/Organisation,
 3. Formulierungen, um höflich Grenzen zu ziehen, falls der Mitarbeitende zu private Details anspricht,
 4. Abschluss: Vereinbarungen + Follow-up-Termin + kurze Agenda für das Follow-up.
- Ton: ruhig, respektvoll, klar. Keine Unterstellungen.

Output-Check:

1. **Bleiben die Fragen arbeitsbezogen oder rutschen sie in medizinische Details?**
2. **Gibt es eine klare Abschlussvereinbarung oder bleibt es bei „schön, dass Sie wieder da sind“?**
3. **Ist ein Follow-up gesetzt? Gerade bei längerer Abwesenheit ist das wichtig.**

Situation 10: Regelverstoß / Kritikgespräch – Fakten, Wirkung, Erwartung, Konsequenz

Der Prompt (kopierfertig)

Ich muss ein Kritikgespräch wegen eines Regelverstoßes führen. Hilf mir mit einer sachlichen, fairen Gesprächsstruktur.

Fakten (kurz, ohne Interpretation): [Was ist passiert? Wann? Wie oft?].

Regel/Erwartung: [Welche Regel/Abmachung wurde verletzt?].

Wirkung: [Welche Folgen hatte es – Team/Projekt/Kunde/Sicherheit].

Meine Erwartung ab sofort: [konkret, beobachtbar].

Konsequenz, falls es erneut passiert: [sachlich, keine Drohung].

Bitte liefere:

1. Gesprächsleitfaden (10–12 Sätze) nach dem Muster: Fakt – Regel – Wirkung – Erwartung – Unterstützung – Konsequenz,
 2. 6 typische Abwehrreaktionen ('stimmt nicht', 'alle machen das', 'war nicht so gemeint', 'keine Zeit', 'Sie sind unfair') plus passende, ruhige Antworten,
 3. einen Abschluss mit klarer Vereinbarung und Follow-up-Termin,
 4. eine neutrale Dokumentationsnotiz (intern) mit Fakten, Erwartung, Termin – ohne Emotion, ohne Bewertung.
- Ton: ruhig, bestimmt, professionell.

Output-Check:

1. Sind es wirklich Fakten oder versteckte Wertungen?
2. Ist die Erwartung messbar/konkret?
3. Ist die Konsequenz sachlich formuliert – ohne juristische Übertreibung?
4. Klingt es nach Führung oder nach Anklage?

Situation 11: Change-Kommunikation – klar, ruhig, ohne Panik und ohne Beschönigung

Der Prompt (kopierfertig)

Ich muss eine Veränderung im Team kommunizieren. Hilf mir mit einer klaren, glaubwürdigen Change-Kommunikation, inklusive Q&A und nächsten Schritten.

Kontext: Was ändert sich konkret? [2–4 Stichpunkte].

Warum passiert das? [1–2 Stichpunkte: Druck/Chancen/Ziele].

Was bleibt gleich? [Stichpunkte].

Was ist unklar/offen? [Stichpunkte].

Zielgruppe: Teamgröße/Rollen: [kurz].

Bitte liefere:

1. ein kurzes Statement (60–90 Sekunden), das ich im Meeting sagen kann, mit Struktur: Warum – Was – Was bleibt – Was als Nächstes,
 2. 10 erwartbare kritische Fragen aus dem Team + passende, ehrliche Antworten (ohne Floskeln),
 3. eine 'Was heißt das für Sie konkret'-Übersetzung in 5 Punkten (Alltag, Prioritäten, Zusammenarbeit),
 4. einen 2-Wochen-Plan: Kommunikationspunkte, Check-ins, Entscheidungspunkte,
 5. eine kurze schriftliche Nachbereitung als Mail/Teams-Post (max. 12 Zeilen).
- Ton: ruhig, klar, verbindlich, kein Marketing, keine Beschönigung.

Output-Check:

1. Ist es ehrlich? Werden Unsicherheiten benannt, ohne Angst zu erzeugen?
2. Gibt es konkrete nächste Schritte – oder bleibt es bei „wir nehmen Sie mit“?
3. Sind die Antworten im Q&A tragfähig oder ausweichend? (Ausweichen killt Vertrauen.)

Situation 12: Nachhalten & Entwicklung sichtbar machen – der Master-Prompt

Der Master-Prompt (kopierfertig)

Du bist mein Führungs-Co-Pilot für Nachhalten und Follow-ups. Ich gebe dir jetzt Gesprächsnotizen als Stichpunkte. Bitte verwandle sie in ein kompaktes, neutrales Follow-up-Paket.

Regeln:

- Keine Diagnosen, keine privaten Details, keine Unterstellungen.
- Nur das, was arbeitsbezogen ist: Fakten, Vereinbarungen, nächste Schritte, Termine.
- Wenn etwas unklar ist, stelle Rückfragen statt zu erfinden.

Meine Stichpunkte:

[Hier 6–12 Stichpunkte aus dem Gespräch einfügen]

Bitte liefere:

1. Zusammenfassung (max. 6 Zeilen) – neutral und sachlich,
2. Vereinbarungen als Liste im Format: 'Ab sofort... / Bis Datum... / Verantwortlich...',
3. Offene Punkte / Klärungsbedarf (mit Rückfragen an mich),
4. Follow-up-Plan: Terminempfehlung + Agenda für den nächsten Termin (max. 5 Punkte),
5. Risiken/Frühwarnsignale (max. 3) – nur aus den vorliegenden Stichpunkten abgeleitet, ohne Spekulation,
6. Verlaufseintrag (1 Absatz): Was ist seit dem letzten Gespräch besser/schlechter/gleich geblieben? Falls keine Vorinformation vorhanden, schreibe 'nicht beurteilbar'.

Ton: professionell, klar, knapp.

Output-Check (20 Sekunden)

1. Hat die KI irgendwo etwas ergänzt, das ich nicht gesagt habe? Wenn ja: löschen.
2. Sind Vereinbarungen konkret oder schwammig? Wenn schwammig: konkretisieren.
3. Gibt es einen Follow-up-Termin oder zumindest eine klare Empfehlung?
4. Sind Risiken wirklich aus meinen Stichpunkten abgeleitet – oder geraten?