

Heute live mit Günter Stein



KI als persönlicher Führungs-Co-Pilot: Die 12 wichtigsten Prompts, die Ihren Führungsalltag sofort leichter machen

„Manche Leute nennen es künstliche Intelligenz, aber die Wahrheit ist, dass diese Technologie uns erweitern wird.“

Ginni Rometty (ehem. CEO IBM)

„Die Führungskraft der Zukunft muss KI-gestützte Entscheidungen treffen können, ohne die menschliche Komponente aus den Augen zu verlieren.“

aus einem Führungskräfte-Ratgeber

Die Fragen aller Fragen:

- Kann KI Ihnen als Führungskraft helfen, „besser“ zu führen? Effizienter zu führen? Sich selbst zu entlasten? Und wenn ja:
- Wie genau? Wo sind die Grenzen? Welche Risiken und welche Chancen verbinden sich damit?



*Hallo und herzlich Willkommen zu diesem
ganz besonderen Webinar!*

Stellen Sie sich einmal folgende Situation vor ...

- Sie müssen einer Mitarbeiterin mitteilen: „Dein Arbeitsplatz fällt weg!“

Kann KI Sie unterstützen?

Stellen Sie sich einmal folgende Situation vor ...

- Klare Antwort: Ja.
- Aber **eben nicht** wirklich oder zielführend, wenn sie Claude, Chat GPT, Gemini und Co. schreiben oder sagen: „Ich muss einer Mitarbeiterin mitteilen, dass ihre Stelle wegfällt. Wie tue ich das?“

Natürlich, Sie bekommen eine Antwort. Aber ...

Stellen Sie sich einmal folgende Situation vor ...

Passt die Antwort wirklich zu ...

- ... Ihrem **Führungsstil**?
- ... Ihrer „**Art**“ und Ihrem Charakter?
- ... **der Mitarbeiterin** mit ihren ganz persönlichen charakterlichen Eigenschaften und ihrem Hintergrund?

Um es klar zu sagen:

Stellen Sie sich einmal folgende Situation vor ...

Sie können es sich so einfach machen:
Gespräch ist schnell vom Tisch.

Was aber haben Sie gewonnen?

Stellen Sie sich einmal folgende Situation vor ...

- Gewonnen haben Sie **nichts**.
- Kein „Training“.
- Kein Lerneffekt.
- „Gewonnen“ haben Sie lediglich ...

Stellen Sie sich einmal folgende Situation vor ...

- ...ein möglicherweise hoch frustriertes Team-Mitglied, dass in den nächsten Tagen und Wochen noch ordentlich Stimmung machen wird. Im allerschlechtesten Sinne.

Meine Fragen an Sie:

Stellen Sie sich einmal folgende Situation vor ...

- Sie möchten, dass es nicht so läuft?
- Sie möchten KI als echten Sparrings-Partner?
- Als Hilfe im allerbesten Sinne?

Stellen Sie sich einmal folgende Situation vor ...

Wenn ja, dann WIRKLICH herzlich Willkommen bei diesem Webinar *„KI als persönlicher Führungs-Co-Pilot: Die 12 wichtigsten Prompts, die Ihren Führungsalltag sofort leichter machen.“*

Doch können Sie mir überhaupt vertrauen?

Über den Referenten:

Günter Stein



Ich bin Unternehmer, war viele Jahre lang Führungskraft und Prokurist in mehreren Unternehmen, Initiator von „Führungskraft aktuell“ und bin heute immer noch selber Arbeitgeber, führe also eigene Mitarbeiterinnen – in diesem Fall wirklich nur –innen. Das war nicht so geplant, das hat sich so ergeben 😊

(Fast) täglich werden meine Newsletter und Beratungsdienste von Zehntausenden Führungskräften, Arbeitgebern und Menschen in Deutschlands Unternehmen gelesen. **Meine Mission:**

Über den Referenten:

Günter Stein



Klartext. Nicht Drumherum reden. Die Dinge auf den Punkt bringen. Praxis statt Theorie. Und vor allem: keine Frage offen lassen.

Für meine Leserinnen und Leser (und SIE) bin ich per E-Mail rund um die Uhr persönlich erreichbar! Und:

Ich verspreche Ihnen. Die Agenda hat es in sich:

Agenda

- **Was KI in der Führung heute verlässlich kann**

Agenda

- **Was KI in der Führung heute verlässlich kann**
- **Wo die Grenzen sind (2026)**

Agenda

- **Was KI in der Führung heute verlässlich kann**
- **Wo die Grenzen sind (2026)**
- **Wo die Reise hingeht: Vom „Chat“ zum „Agenten“**

Agenda

- **12 Führungssituationen und die Profi-Prompts, die Sie bestens unterstützen**

Agenda

- **12 Führungssituationen und die Profi-Prompts, die Sie bestens unterstützen**
- **Ein hoffentlich unwiderstehliches Angebot UND:**

Agenda

- **12 Führungssituationen und die Profi-Prompts, die Sie bestens unterstützen**
- **Ein hoffentlich unwiderstehliches Angebot UND:**
- **IHRE Fragen bitte**

Eine kurze Standortbestimmung ...

Eine kurze Standortbestimmung ...

- Ihre Standortbestimmung entscheidet darüber, ob KI Sie entlastet oder zusätzlich belastet. Denn:

Eine kurze Standortbestimmung ...

- Die Entlastung entsteht, wenn Sie **KI als System** nutzen.
- **Nicht als Ersatz für Führung**, sondern als Werkzeug für drei wiederkehrende Aufgaben:

Eine kurze Standortbestimmung ...

Erstens:

- **Vorbereitung.** Sie gehen strukturierter in 1:1-Gespräche, Feedback-Gespräche, Konfliktgespräche ...

Eine kurze Standortbestimmung ...

Zweitens:

- **Nachbereitung:** Sie verlassen Gespräche mit einer klaren Zusammenfassung, konkreten Vereinbarungen und einem Follow-up-Plan.

Eine kurze Standortbestimmung ...

Drittens:

- **Sichtbarkeit:** Sie machen Entwicklungen sichtbar: wiederkehrende Themen, Fortschritt, offene Punkte, Risiken ... Führungsinstrument:
- Sie können früh reagieren, nicht erst, wenn es „knallt“.

Ergebnis: ENTLASTUNG

3 Dinge, die KI in der Führung heute verlässlich kann

Erstens:

KI kann Ihnen sehr verlässlich Struktur geben.

Beispiel:

3 Dinge, die KI in der Führung heute verlässlich kann

Beispiel:

- Sie gehen in ein Gespräch, haben zehn Themen im Kopf, aber keine klare Reihenfolge. *ORDER*:
- Sie wissen: „Ich muss Feedback geben“, aber Sie wollen es systematisch und zielgerichtet

Genau da ist KI stark. Sie kann Ihnen in Sekunden ...

3 Dinge, die KI in der Führung heute verlässlich kann

Sie kann Ihnen in Sekunden ...

- eine Agenda bauen,
- die roten Fäden setzen,
- Formulierungsvarianten liefern,
- heikle Stellen entschärfen – und am Ende die Kernbotschaften so verdichten, dass Sie perfekt vorbereitet in das Gespräch gehen.

Zweitens:

3 Dinge, die KI in der Führung heute verlässlich kann

Zweitens

KI kann verlässlich Formulierungsarbeit leisten – wenn Sie die Inhalte liefern.

Wichtig ist der Halbsatz: wenn Sie die Inhalte liefern...

3 Dinge, die KI in der Führung heute verlässlich kann

- KI ersetzt nicht Ihre Bewertung.
- Sie ersetzt nicht Ihre Entscheidung, was richtig ist.
- Aber sie macht „die Verpackung“ schneller und oft besser.

3 Dinge, die KI in der Führung heute verlässlich kann

Drittens:

KI kann Ihnen bei Nachbereitung und Follow-ups sehr verlässlich helfen.

Das ist ein Punkt, den viele unterschätzen:

3 Dinge, die KI in der Führung heute verlässlich kann

- Nicht das Gespräch allein entscheidet – es entscheidet auch ***das Danach***.
- Hier kann KI wirklich Führungskraft sein – im Sinne von: Sie bleibt dran.
- Sie erstellt aus Ihren Notizen eine kurze Zusammenfassung, eine Liste der Vereinbarungen, offene Punkte, nächste Schritte. Und sie kann daraus die Agenda fürs nächste 1:1-Gespräch ableiten ...

Die Grenzen

Drei klare Grenzen!

Erstens:

Erstens: KI kann plausibel klingen und trotzdem falsch liegen

Das ist ...

Drei klare Grenzen!

- ... der Halluzinationspunkt – und der betrifft Führung nicht nur bei „Fakten“, sondern auch bei Bewertungen.
- KI kann Ihnen zum Beispiel einen Maßnahmenplan formulieren, der logisch wirkt, aber die Situation verfehlt.
- Oder sie kann aus wenigen Stichworten zu viel hineininterpretieren. Konsequenz:

Drei klare Grenzen!

Konsequenz:

Sie nutzen KI für Struktur und Vorschläge, aber Sie machen den Realitätscheck. Immer.

Beispiel:

Drei klare Grenzen!

Beispiel:

„Ich gebe der KI nur drei Stichpunkte: ‘Kollege wirkt unzuverlässig, Deadlines gerissen, Team genervt.’

Ergebnis:

KI schreibt mir Maßnahmenplan, der sich gut liest – aber inhaltlich daneben liegt. Zum Beispiel ...

Drei klare Grenzen!

Zum Beispiel ...

... erstellt sie sofort ein Motiv ('fehlende Motivation') oder sie empfiehlt Schritte, die für meinen Fall gar nicht passen ('Abmahnung vorbereiten'), obwohl ich die Fakten noch gar nicht sauber geklärt habe.

Deshalb ist mein Realitätscheck Pflicht: Erst Fakten, dann Bewertung. **TIPP:**

Drei klare Grenzen!

TIPP:

Wenn mir etwas zu 'glatt' vorkommt, stelle ich der KI eine Kontrollfrage:

„Welche Annahmen triffst du gerade – und welche Fakten fehlen dir?“

Zweitens:

Drei klare Grenzen!

Zweitens:

KI kennt Ihren Kontext nicht – es sei denn, Sie geben ihn preis.

Stichwort: Datenschutz und Vertraulichkeit:

2 Fragen, die mich im Vorfeld erreicht haben:

Drei klare Grenzen!

Frage 1:

- Datenschutz bei Prompts würde mich insbesondere interessieren. Und wie diese Prompts generiert werden? Sind das Vorlagen, die man irgendwo herunterlädt?
- Gibt es ggf. Platzhalter für sensible Firmendaten, die man hinterher manuell ergänzt?

Drei klare Grenzen!

Frage 1:

- Nein, das sind keine „Vorlagen“ die man irgendwo blind herunterlädt und dann hofft, dass es passt.
- Ich arbeite mit strukturierten Prompt-Bausteinen, die Sie wie eine Checkliste nutzen: Kontext – Ziel – Format – Ton – Prüfschritte. Und ja ...

Drei klare Grenzen!

- Konsequent mit Platzhaltern arbeiten: Also nicht ‘Herr Müller, Projekt X, Kunde Y, Krankheitsbild Z’, sondern: [Rolle], [Projekt], [Schnittstelle], [Fakten in neutraler Form].
- Sensible Firmendaten oder personenbezogene Details gehören entweder gar nicht hinein – oder Sie ergänzen sie, später manuell im internen Dokument. **Tipp:**

Drei klare Grenzen!

Das ist das Grundprinzip:

- So wenig personenbezogene Details wie möglich – und so viel Struktur wie nötig.
- Genau deshalb funktionieren die folgenden Prompts auch in verschiedenen Unternehmen und Situationen, ohne dass Sie vertrauliche Inhalte aus der Hand geben.

Frage 2:

Drei klare Grenzen!

Frage 2:

- Ist es unbedenklich die Satzung und Abteilungs- sowie Beitragsordnungen hochzuladen?

Drei klare Grenzen!

Grundsätzlich gilt:

- Sobald in Dokumenten aber personenbezogene Daten stehen – nicht hochladen, sondern vorher anonymisieren.

Und wenn es um interne, vertrauliche Informationen geht:

Drei klare Grenzen!

Nur freigegebene, unternehmensinterne KI-Lösungen nutzen – oder wieder mit Auszügen/Platzhalten arbeiten.

Meine einfache Faustregel:

Drei klare Grenzen!

Meine einfache Faustregel:

Alles, was Sie nicht an einen externen Dienstleister schicken würden, gehört auch nicht ungefiltert in ein KI-Tool.

Drittens:

Drei klare Grenzen!

Drittens:

- **KI darf nicht eigenständig nach außen handeln, wenn Sie die Kontrolle behalten wollen.**

Klartext:

Drei klare Grenzen!

- Sobald eine KI nicht nur Texte vorschlägt, sondern E-Mails versendet, Termine setzt, Inhalte weiterleitet oder Entscheidungen „anstößt“, sind Sie in einer anderen Kategorie.
- Dann reicht „ich prüfe mal kurz“ oft nicht mehr – dann brauchen Sie klare Rechte, klare Freigaben, klare Regeln.

Agenten:

Agenten: Fluch oder Segen?

„Agenten“ – ein riesiges Trendthema.

Der entscheidende Unterschied:

Agenten: Fluch oder Segen?

Der entscheidende Unterschied:

- KI = Chat und Interaktion
- Agent = nicht nur Antworten bekommen, sondern Handlungen.

Beispiel:

Agenten: Fluch oder Segen?

Beispiel, was ein Agent leistet:

- E-Mails bearbeiten,
- Termine setzen,
- Informationen aus Systemen ziehen,
- Dinge anstoßen.

Ein Beispiel, das gerade sehr viral ist, ist OpenClaw.:

Agenten: Fluch oder Segen?

OpenClaw:

Vermeintlich sicher – nur auf dem eigenen Rechner, also „lokal“, nicht in der Cloud. Deshalb so beliebt.

Auch weil ...

Agenten: Fluch oder Segen?

OpenClaw:

- ... die Sehnsucht in der Praxis groß ist: „Bitte nimm mir dieses Klein-Klein ab. Also Inbox, Kalender und Nachverfolgung.“ ABER:

Agenten: Fluch oder Segen?

OpenClaw:

- Lokal heißt vor allem: Das Ding sitzt direkt am Lenkrad.
- Und wenn Sie ihm Rechte geben – Mail, Kalender, Dateien, vielleicht sogar Browser oder Anwendungen – dann hat es einen sehr großen Hebel.

Beispiel: Hinweis von Cisco (2026):

Agenten: Fluch oder Segen?

Cisco (2026):

„Persönliche Agenten wie OpenClaw werden zu einem Sicherheits-Blindspot – weil sie genau dort wirken, wo klassische Kontrollen oft nicht greifen: direkt beim Nutzer, direkt mit Nutzerrechten, direkt mit Aktionen.“

Palo Alto Networks setzt obendrauf:

Agenten: Fluch oder Segen?

Palo Alto Networks:

- „Persistent Memory“ – also ein stabiles Langzeitgedächtnis – macht Agenten riskanter, weil Angriffe nicht sofort passieren müssen.
- Sie können zeitversetzt wirken. Das bedeutet: Eine Manipulation kann heute „eingepflanzt“ werden und erst später beim nächsten Schritt „wirken“.

Häufiger Einwand von Führungskräften:

Agenten: Fluch oder Segen?

- „Ja, aber das ist doch eher IT. Ich will nur, dass mir das System Arbeit abnimmt.“

Korrekt. Dann muss ich aber auch wissen:

Agenten: Fluch oder Segen?

- Wenn ein Agent in meinem Namen Dinge tut, bin ich trotzdem alleinverantwortlich für die Wirkung.

Oder anders ausgedrückt:

Agenten: Fluch oder Segen?

- Ein Agent ist wie ein sehr fleißiger Praktikant mit sehr viel Zugriff – aber ohne gesundes Urteilsvermögen:
- Er kann unglaublich schnell sein. Aber er kann sich auch unglaublich schnell verrennen.

Es gab gerade erst einen Fall, der das sehr anschaulich macht:

Agenten: Fluch oder Segen?

AI-Alignment-Direktorin bei Meta:

OpenClaw-Assistent begann, massenhaft E-Mails zu löschen bzw. zu archivieren – trotz Stopp-Anweisungen.

Nur noch „Stecker ziehen“ half.

Und:

Agenten: Fluch oder Segen?

Carenergie Mellon & TheAgentCompany:

Fehlerquote bei Agenten: 30 % Minimum.

Jetzt frage ich Sie:

Agenten: Fluch oder Segen?

Jetzt frage ich Sie:

- Was würde Ihre Chefin oder Ihr Chef sagen, wenn Sie 30 Prozent Fehler produzieren und Dinge erfinden, um sie passend zu machen?

Deshalb: Entscheidungsrahmen muss her. Drei Dinge:

Agenten: Fluch oder Segen?

Drei Kategorien, wo Agenten sinnvoll sind und wo nicht:

Kategorie 1: „Darf automatisieren“ – geringes Risiko, hoher Nutzen

Aufgaben ohne Außenwirkung und ohne sensible Inhalte.
Zum Beispiel: interne Strukturarbeit, Zusammenfassen Ihrer eigenen Notizen, Agenda-Vorschläge, To-do-Listen, Erinnerung an Follow-ups, Entwürfe, die Sie prüfen.

Agenten: Fluch oder Segen?

Drei Kategorien, wo Agenten sinnvoll sind und wo nicht:

Kategorie 2: „Darf vorbereiten, aber nicht ausführen“ – mittleres Risiko

Aufgaben, bei denen ein Agent Vorschläge machen darf, aber Sie immer freigeben: Entwürfe von E-Mails, Termintexte, Gesprächsleitfäden, Kommunikationspläne, Formulierungen für schwierige Gespräche.

Agenten: Fluch oder Segen?

Drei Kategorien, wo Agenten sinnvoll sind und wo nicht:

Kategorie 3: „Nur mit harten Leitplanken“ – hohes Risiko

Alles, was nach außen geht oder in Systeme schreibt: E-Mails versenden, Termine setzen, Dateien teilen, Einträge im HR-System erstellen, Zusagen formulieren, Eskalationen anstoßen. Da gilt: **Ohne Freigabeschritt kein Automatismus.**

Merksatz:

Agenten: Fluch oder Segen?

Drei Kategorien, wo Agenten sinnvoll sind und wo nicht:

Agenten dürfen Ihre Führung unterstützen – aber nicht Ihre Verantwortung automatisieren.

Tipp:

Tipp:



- 12 Führungssituationen und die Profi-Prompts, die Sie bestens unterstützen

- 12 Führungssituationen und die Profi-Prompts, die Sie bestens unterstützen

Wie es funktioniert:

- A) Ausgangslage
- B) Ziel der Führungskraft
- C) Prompt
- D) Output-Check
- E) Nachhalten

- 12 Führungssituationen und die Profi-Prompts, die Sie bestens unterstützen

Die 12 Situationen

1. **1:1-Gespräch** strukturieren
2. **Feedback**, das ankommt (wertschätzend + konkret + verbindlich)
3. **Leistung fällt ab** (Ursachenanalyse + Maßnahmenplan)
4. **Konflikt im Team** (Moderation + Klärung + nächste Schritte)
5. **Zielvereinbarung** ohne harte KPIs (Beobachtbarkeit, Verhaltensanker, Review-Rhythmus)
6. **Überlast & Priorisierung** (Stop-Doing, Delegation, Erwartungsmanagement nach oben)

- 12 Führungssituationen und die Profi-Prompts, die Sie bestens unterstützen

7. Entwicklungsgespräch/Skill-Plan (Stärken, Lernpfad, Übungsaufgaben im Alltag)

8. Onboarding (30/60/90-Tage-Plan)

9. Rückkehrgespräch nach Abwesenheit (sachlich, unterstützend, verbindlich)

10. Regelverstoß/Kritikgespräch (Fakten, Wirkung) Erwartung,

11. Change-Kommunikation (Warum/Was ändert sich/Was bleibt + Q&A)

12. Nachhalten & Entwicklung sichtbar machen

Situation 1: 1-Gespräch strukturieren

Ausgangslage:

Gespräch ist terminiert ...

Mitarbeiter kommt mit 5 Themen ... ich habe drei im Kopf ...

Am Ende ist die geplante Stunde rum – man hat viel besprochen aber nichts entschieden ...

Situation 1: 1-Gespräch strukturieren

Ziel der Führungskraft:

Ich will in 20 Minuten Klarheit schaffen: Was sind heute die wichtigsten Punkte? Was entscheide ich? Was bleibt offen? Und was ist der nächste Schritt bis zum nächsten 1:1?

Situation 1: 1-Gespräch strukturieren

Der Prompt:

- „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:

Situation 1: 1-Gespräch strukturieren

Der Prompt:

Bitte liefere:

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

Situation 1: 1-Gespräch strukturieren

Ihr Output-Check (20 Sekunden)

- Passt die Agenda zu meinem Ziel oder ist sie nur „viel Gespräch“?
- Sind die Einstiegsfragen wirklichführungswirksam oder nur Smalltalk-Fragen?
- Gibt es am Ende einen klaren nächsten Schritt mit Termin – oder bleibt es schwammig?
- Wenn eines davon fehlt, korrigiere ich es sofort.

Situation 1: 1-Gespräch strukturieren

Nachhalten

- Ich lasse mir nach dem Gespräch – aus meinen Stichpunkten – einen Einseiter machen:
- 5 Zeilen Zusammenfassung
- Vereinbarungen
- offene Punkte
- nächster Termin / nächste Agenda

Situation 2: Feedback, das ankommt

Ausgangslage:

Feedback zu Verhalten/Leistung.

Risiko: zu weich (ändert sich nichts) oder zu hart (eskaliert).

Situation 2: Feedback, das ankommt

Ziel der Führungskraft:

Wertschätzend + verbindlich, klare Erwartung, Follow-up.

Situation 2: Feedback, das ankommt

Der Prompt:

- „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:

Situation 2: Feedback, das ankommt

Der Prompt:

- Meine Erwartung: [konkret und beobachtbar].
Unterstützung, die ich anbieten kann: [Optionen].
Konsequenz, falls es nicht besser wird: [sachlich, keine Drohung].
- Bitte liefere

Situation 2: Feedback, das ankommt

Der Prompt:

1. Einen Gesprächsleitfaden in 8 bis 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 Psychologe-Floskeln, keine Übertreibungen.

Situation 2: Feedback, das ankommt

Ihr Output-Check

- Fakten statt Wertung? Erwartung beobachtbar?
Konsequenz sachlich? Termin gesetzt?

Situation 2: Feedback, das ankommt

Nachhalten

- 5-Zeilen-Zusammenfassung + Vereinbarung + Messpunkt + Follow-up-Termin + Agenda.

Beispiel-Prompt:

Situation 2: Feedback, das ankommt

- Ich gebe dir jetzt Stichpunkte aus einem Mitarbeitergespräch. Erstelle mir daraus ein kurzes, neutrales Follow-up im folgenden Format.
Regeln: Keine Diagnosen, keine privaten Details, keine Unterstellungen. Keine neuen Fakten erfinden. Wenn etwas fehlt, stelle Rückfragen.
Meine Stichpunkte:
[6–12 Stichpunkte einfügen]
- Bitte liefere exakt diese Ausgabe:

Situation 2: Feedback, das ankommt

- **5-Zeilen-Zusammenfassung** (max. 5 Zeilen, neutral, sachlich)
- **Vereinbarung** (1–3 Sätze im Format: 'Ab sofort ... / Bis Datum ... / Verantwortlich ...')
- **Messpunkt** (1 Satz: 'Woran erkenne ich die Verbesserung/den Fortschritt konkret?' – beobachtbar, keine Gefühle)
- **Follow-up-Termin** (konkrete Empfehlung: Datum/Zeitraum + Dauer, z. B. 'in 2 Wochen, 20 Minuten')
- **Agenda fürs Follow-up** (max. 5 Punkte, kurz und entscheidungsorientiert)
- Ton: professionell, klar, knapp. Keine Floskeln.“

Situation 3: Leistung fällt ab – Ursachen klären

Ausgangslage:

Abfall bei Qualität/Tempo/Verlässlichkeit. Risiko: warten oder vorschnell interpretieren.

Ziel:

Ursachen systematisch klären + Maßnahmenplan + Review.

Situation 3: Leistung fällt ab – Ursachen klären

Prompt;

„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:

Situation 3: Leistung fällt ab – Ursachen klären

Prompt;

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

Situation 3: Leistung fällt ab – Ursachen klären

Output-Check:

- Keine Diagnosen/Annahmen? Maßnahmen konkret?
Messpunkte + Termin?

Nachhalten:

Neutrale Notiz (Fakten/Plan/Termin) + Review-Agenda.

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

Ausgangslage:

- Konflikt/Spannungen zwischen Teammitgliedern.

Ziel:

Deeskalation + Regeln + Vereinbarungen + Follow-up.

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

Prompt:

„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'].

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

Prompt:

„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'].

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

Prompt:

- Ziel: Fakten klären, Erwartungen definieren, Zusammenarbeit wieder arbeitsfähig machen.
Bitte liefere:
- Leitfaden für Einzelgespräche: 8 Fragen, die Fakten, Bedürfnisse und konkrete Wünsche herausarbeiten (ohne Schuldzuweisung),
- Leitfaden für das gemeinsame Gespräch: Eröffnungsstatement, Gesprächsregeln, Ablauf in Phasen sowie

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

Prompt:

- eine Liste von 6 typischen Eskalationssätzen + passende Deeskalationsantworten, die ich als Moderator sagen kann,
- ein Ergebnisformat: Vereinbarungen als 'Ab sofort... / Wir stoppen... / Wir prüfen am...', plus Follow-up-Termin.

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

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

Output-Check:

- Phasenplan? Fokus auf Verhalten/Prozess? Regeln + Ergebnisformat?

Nachhalten:

- 3 konkrete Vereinbarungen + Follow-up-Termin + Prüffrage.

Situation 5: Zielvereinbarung ohne harte KPIs

Ausgangslage:

- Keine sauberen KPIs; Ziele werden weich oder bürokratisch.

Ziel:

- Beobachtbare Ziele + Review-Rhythmus.

Situation 5: Zielvereinbarung ohne harte KPIs

Prompt:

„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:

Situation 5: Zielvereinbarung ohne harte KPIs

Prompt:

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

Situation 5: Zielvereinbarung ohne harte KPIs

Output-Check:

- Beobachtbar? Beispiele „so/so nicht“? Review realistisch?

Nachhalten:

- Ziel + Merkmale + erster Review + Ampel (grün/gelb/rot).

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

Ausgangslage:

- Zu viel gleichzeitig; Druck oben/unten.

Ziel:

- Prioritäten, Stop-Doing, Kapazität sichtbar, klare Kommunikation..

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

Prompt:

„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:

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

Prompt:

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

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

Output-Check

- Echte Entscheidungen? Optionen realistisch? Kommunikation verbindlich?

Beispiel:

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

Output-Check – Beispiel:

Hier prüfe ich vor allem:

- Gibt es echte Entscheidungen („wir stoppen X“) oder nur Umformulierungen?
- Ist die Kommunikation nach oben lösungsorientiert – aber verbindlich?
- Sind die Optionen realistisch, oder sind es Wunschlisten?
- Nachhalten (damit Prioritäten nicht am Mittwoch sterben)
Ich sichere Prioritäten mit einer Mini-Routine:
- Wöchentlicher 10-Minuten-Check:

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

Output-Check – Beispiel:

- Was ist diese Woche die Top-1-Priorität?
- Was stoppen wir bewusst?
- Wo droht Überlast – und was ist die Gegenmaßnahme?
- Und ich lasse KI aus diesen drei Antworten eine kurze Notiz bauen:

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

Output-Check – Beispiel:

- Prioritäten der Woche + Stop-Doing + Risiken + Maßnahmen“.
- **Nachhalten:**
Wöchentlicher 10-Min-Check (Top-1/Stop/Risiko) + Kurznotiz.

Situation 7: Entwicklungsgespräch / Skill-Plan

Ausgangslage:

- Entwicklung bleibt abstrakt oder wird Seminarliste.

Ziel:

- 1 Skill-Fokus + Übungen im Job + Review.

Situation 7: Entwicklungsgespräch / Skill-Plan

Prompt:

„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:

Situation 7: Entwicklungsgespräch / Skill-Plan

Prompt:

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

Situation 7: Entwicklungsgespräch / Skill-Plan

Output-Check:

- Übungen jobnah? Messpunkt + Review? Plan schlank?

Nachhalten:

Situation 7: Entwicklungsgespräch / Skill-Plan

Nachhalten:

- Ich sichere Entwicklung über kurze Reviews – nicht über Jahresgespräche.
- Ich halte fest:
- 1 Skill-Fokus,
- 2–3 Übungen im Job,
- erster Review-Termin nach 2 Wochen,
- und ein Satz: „Woran merken wir beide Fortschritt?“

Situation 8: Onboarding 30/60/90 – damit der Start nicht dem Zufall gehört

Ausgangslage:

- Onboarding läuft nebenher; Erwartungen unklar.

Ziel:

- schnelle Arbeitsfähigkeit + frühe Check-ins.

Situation 8: Onboarding 30/60/90 – damit der Start nicht dem Zufall gehört

Prompt:

„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:

Situation 8: Onboarding 30/60/90 – damit der Start nicht dem Zufall gehört

Prompt:

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.“

Situation 8: Onboarding 30/60/90 – damit der Start nicht dem Zufall gehört

Output-Check:

Ergebnisse je Phase? Stakeholder-Termine? Frühe Check-ins?

Nachhalten:

Check-ins Tag 7/30/60/90 + Mini-Zusammenfassung + nächste Schritte

Situation 9: Rückkehrgespräch nach Abwesenheit

Ausgangslage

Wiedereinstieg heikel; Gefahr falscher Fragen.

Nachhalten:

arbeitsbezogen bleiben + Unterstützung + Follow-up.

Situation 9: Rückkehrgespräch nach Abwesenheit

Prompt:

„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:

Situation 9: Rückkehrgespräch nach Abwesenheit

Prompt:

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

Situation 9: Rückkehrgespräch nach Abwesenheit

Output-Check:

- Arbeitsbezogen? Vereinbarungen + Termin?

Nachverfolgung:

- Aufgabenstart + Unterstützung + Follow-up + neutrale Kurznotiz.

Situation 10: Regelverstoß / Kritikgespräch

- **Ausgangslage**

Ein Regelverstoß kann alles sein: unkollegiales Verhalten, unzuverlässige Absprachen, Umgangston, Prozesse ignorieren, Sicherheitsregeln, Compliance-Themen.

Typische Fehler:

Situation 10: Regelverstoß / Kritikgespräch

Ziel:

Ich will ein Gespräch, das professionell, fair und wirksam ist:

- Fakten benennen,
- Wirkung klar machen,
- Erwartung konkret formulieren,
- und wenn nötig eine sachliche Konsequenz benennen.
- Und am Ende: eine klare Vereinbarung plus Follow-up.

Situation 10: Regelverstoß / Kritikgespräch

Prompt:

„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:

Situation 10: Regelverstoß / Kritikgespräch

Prompt:

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

Situation 10: Regelverstoß / Kritikgespräch

Output-Check:

Hier prüfe ich vier Dinge, weil KI bei „Konsequenzen“ gern danebenliegt:

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

Situation 10: Regelverstoß / Kritikgespräch

Nachhalten:

Ich halte fest:

- die konkrete Erwartung ab sofort,
- den Follow-up-Termin,
- und die Prüffrage: „Woran erkenne ich in zwei Wochen, dass es besser läuft?“
- Und ich nutze KI für die Entlastung: Ich lasse mir die Follow-up-Agenda erstellen: Was hat sich verändert, was nicht, warum, was ist der nächste Schritt.

Situation 11: Change-Kommunikation

Ausgangslage:

Veränderung erzeugt Unsicherheit; Risiko
Marketing/Technik-Sprech.

Ziel: Orientierung + Sicherheit + nächste Schritte + Q&A.

Situation 11: Change-Kommunikation

Prompt:

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:

Situation 11: Change-Kommunikation

Prompt:

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

Ton: ruhig, klar, verbindlich, kein Marketing, keine Beschönigung.“

Situation 11: Change-Kommunikation

Ihr Output-Check: Ehrlich? Konkrete Schritte? Q&A tragfähig?

Nachhalten: Kernbotschaften schriftlich + Check-in + Themenliste/Muster.

Situation 12: Nachhalten & Entwicklung sichtbar machen

Ausgangslage:

Das „Danach“ bricht; Vereinbarungen versanden.

Ziel:

neutrales Follow-up + Verlauf/Trend ohne Spekulation.

Situation 12: Nachhalten & Entwicklung sichtbar machen

Prompt:

„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:

Situation 12: Nachhalten & Entwicklung sichtbar machen

Prompt:

- 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]

Situation 12: Nachhalten & Entwicklung sichtbar machen

Prompt:

- Bitte liefere:
- Zusammenfassung (max. 6 Zeilen) – neutral und sachlich,
- Vereinbarungen als Liste im Format: 'Ab sofort... / Bis Datum... / Verantwortlich...',
- Offene Punkte / Klärungsbedarf (mit Rückfragen an mich),
- Follow-up-Plan: Terminempfehlung + Agenda für den nächsten Termin (max. 5 Punkte),
- Risiken/Frühwarnsignale (max. 3) – nur aus den vorliegenden Stichpunkten abgeleitet, ohne Spekulation und,

Situation 12: Nachhalten & Entwicklung sichtbar machen

Prompt:

Verlaufseintrag (1 Absatz): Was ist seit dem letzten Gespräch besser/schlechter/gleich geblieben? Falls keine Vorinformation vorhanden, schreibe 'nicht beurteilbar'.

Ton: professionell, klar, knapp.“

Situation 12: Nachhalten & Entwicklung sichtbar machen

Ihr Output-Check:

Nichts erfunden? Vereinbarungen konkret? Follow-up-Termin/Empfehlung? Risiken nicht geraten?

Nachhalten:

Einheitliches Format + Verlaufseintrag je Termin →
Muster werden sichtbar.

Fazit:

- Sie besitzen jetzt mächtige Prompts.
- Aber der entscheidende Faktor bleibt der Faktor Mensch – also SIE.

Deshalb:

Tipp:



Tipp:



Tipp:

Heute live mit Günter Stein



KI als persönlicher Führungs-Co-Pilot:
Die 12 wichtigsten Prompts, die Ihren Führungsalltag
sofort leichter machen

PERSONALWISSEN





Exklusives Webinar-Angebot:

Ab sofort ist KI in der Führungspraxis kein Grund mehr zur Sorge für Sie dank...

1. ALLEN Präsentations-Folien,
2. das E-Book „KI für Führungskräfte“,
3. der Spezial-Report „Ready for KI“,
4. der Leitfaden „Wie Sie als Führungskraft richtig prompten“
5. und Ihrer persönlichen Test-Ausgabe von „LeadershipXperts“ + Workbook!

Jetzt GRATIS anfordern!

