

Loop 4: Sechs Workflows

KI im Verwaltungsalltag systematisch nutzen

Kernbotschaft: Du kennst die Technik, die Regeln und die Qualitaetssicherung. Jetzt verbindest du alles in sechs konkreten Verwaltungs-Workflows -- mit einer fertigen persoenlichen Arbeitsroutine.

Lernziele

Sechs Workflows

Berichte, E-Mails, Protokolle, Recherche, Praesentationen und Formulare mit KI ausfuehren.

Workflows routinisieren

Drei Workflows als persoenliche Routinen verankern -- mit gespeicherten Prompts.

Workflows weitergeben

Mindestens einen Workflow mit einer Kollegin teilen und sie begleiten.

Sofort-Gewinn

Eine persoenliche Workflow-Bibliothek -- ab naechster Woche messbar Zeit sparen.

Inhalte des Lernimpulses

- Was ist ein KI-Workflow? Der Dreischritt: Vorbereiten, Prompten, Nachbearbeiten
- Workflow 1: Bericht schreiben -- von Stichpunkten zum fertigen Text
- Workflow 2: E-Mail formulieren -- Ton, Laenge und Struktur auf Knopfdruck
- Workflow 3: Protokoll zusammenfassen -- aus Notizen wird ein strukturiertes Protokoll
- Workflow 4: Recherche strukturieren -- Themen-Briefings in 10 Minuten
- Workflow 5: Uebersetzung und Vereinfachung -- Einfache Sprache und mehrsprachige Kommunikation
- Workflow 6: Stellungnahme entwerfen -- Fakten sammeln, Argumente strukturieren
- Best-Practice-Prompts und Qualitaets-Checklisten pro Workflow

Tipps fuer die Praxis

→ *Starte mit dem Workflow, den du am haeufigsten brauchst -- nicht mit dem kompliziertesten.*

→ *Speichere die Best-Practice-Prompts in deiner Prompt-Bibliothek.*

→ *Teile deinen besten Workflow mit einer Kollegin: Wissen verbreitet sich am besten durch Praxis.*