

```
kotsch.tech:~$ ./ai-for-work --start day=1
```

```
// SELBSTLERN-KURS · 7 TAGE · DE + EN
```

AI FOR WORK IN 7 DAYS

Von „kaum genutzt“ zu täglich sicher mit KI im Job — eine kurze Lektion pro Tag, je ca. 20 Minuten, an deinen echten Aufgaben.

Kotsch.tech

7 Lektionen · Übungen · Beispiel-Prompts · Lebenslange Updates

So funktioniert dieser Kurs

Lies das zuerst

7 Lektionen, 7 Tage. Jede dauert rund 20 Minuten und hat eine **Übung an deiner echten Arbeit** — kein Theorie-Ballast. Du brauchst nur einen kostenlosen Zugang zu **ChatGPT**, **Claude** oder **Gemini**. Mach die Übungen wirklich; nach Tag 7 nutzt du KI sicher im Alltag.

Die eine Formel, die du brauchst

Rolle + Aufgabe + Kontext + Format. „Du bist [Rolle]. [Aufgabe]. Hier der Kontext: [Details]. Gib mir das Ergebnis als [Format].“ Diese vier Bausteine ziehen sich durch alle 7 Tage.

TAG 1 //

Der erste gute Prompt

20 Min · Grundlagen

Ziel: Verstehen, warum gute Prompts so viel bessere Antworten liefern. **So gehst du vor**

1. Öffne deine KI und stelle irgendeine Alltagsfrage „nackt“.
2. Stelle dieselbe Frage noch einmal mit **Rolle + Kontext + Format**.
3. Vergleiche. Der Unterschied ist dein Aha-Moment.

Beispiel-Prompt

Du bist ein erfahrener Büro-Coach. Erkläre mir in 5 Bullets, wie ich meinen Posteingang in 30 Minuten leer bekomme. Kontext: ca. 80 Mails/Tag, Outlook.
Format: kurze, umsetzbare Schritte.

Übung: Nimm eine Frage, die du heute eh hast, und stelle sie zweimal — nackt und mit Formel.

TAG 2 //

E-Mails & Kommunikation

20 Min

Ziel: In Minuten gute Mails schreiben, umschreiben, kürzen. **Beispiel-Prompt**

Formuliere aus diesen Stichpunkten eine freundliche, professionelle E-Mail.
Gib mir 2 Varianten (eine wärmer, eine direkter). Stichpunkte: [DEINE PUNKTE]

Übung: Lass eine Mail, die du heute schreiben musst, von der KI entwerfen — du redigierst nur noch.
Tipp: „Mach es 30 % kürzer und entferne Floskeln.“

TAG 3 //

Planung & Priorisierung

20 Min

Ziel: Aufgaben sortieren und einen realistischen Tag/Woche planen. **Beispiel-Prompt**

Hier ist meine Aufgabenliste: [LISTE]. Priorisiere nach Wirkung x Dringlichkeit, schlage 3 "Big Points" für heute vor und sage, was ich streichen/delegieren kann.

Übung: Kippe deine echte To-do-Liste hinein und lass sie ordnen.

TAG 4 //

Recherche & Zusammenfassen

20 Min

Ziel: Lange Texte schnell erfassen — und Fehler vermeiden. **Beispiel-Prompt**

Fasse diesen Text für eine vielbeschäftigte Entscheiderin zusammen:
Kernaussage in 1 Satz, 5 Bullets, offene Fragen. Text: [TEXT]

Wichtig: KI kann sich irren

KI „erfindet“ gelegentlich Fakten. Bei wichtigen Zahlen/Quellen: „Markiere, was du nicht sicher weißt“ und prüfe selbst nach. Bei Gemini: aktiv um Quellen bitten.

Übung: Lass ein langes Dokument von heute zusammenfassen und prüfe 1 Fakt.

TAG 5 //

Tabellen & Daten

20 Min

Ziel: Daten strukturieren, Formeln erklären lassen, Listen erzeugen. **Beispiel-Prompt**

Wandle diese Notizen in eine saubere Tabelle mit sinnvollen Spalten um und ergänze eine Summenzeile. Notizen: [DATEN]. Gib mir auch die Excel-Formel dazu.

Übung: Lass dir eine Excel-/Sheets-Formel erklären, die du nie verstanden hast.

TAG 6 //

Meetings & Notizen

20 Min

Ziel: Aus Chaos-Notizen ein klares Protokoll mit Action-Items machen. **Beispiel-Prompt**

Wandle diese Meeting-Notizen in ein Protokoll: Entscheidungen, Action-Items (mit Verantwortlichem), offene Punkte, nächster Termin. Notizen: [TEXT]

Übung: Nimm Notizen aus deinem letzten Meeting und lass ein Protokoll bauen.

TAG 7 //

Dein KI-Workflow & Sicherheit

20 Min · Abschluss

Ziel: KI fest in deinen Alltag einbauen — und sauber mit Daten umgehen.

Deine 3 Dauer-Prompts

Speichere deine 3 meistgenutzten Prompts als Vorlage (ChatGPT: Custom Instructions, Claude: Project, Gemini: gespeicherte Info). Einmal einrichten, täglich sparen.

Datenschutz-Regel

Keine echten personenbezogenen oder geheimen Firmendaten in öffentliche KI-Tools eingeben. Anonymisiere ([NAME], [FIRMA]) oder nutze einen Business-Tarif mit Datenschutz.

Abschluss-Übung: Schreibe deine 3 Lieblings-Prompts auf und speichere sie. Fertig — du nutzt KI jetzt souverän.

ENGLISH · QUICK RECAP

The 7-day plan at a glance — full lessons mirror the German part.

The 7 days at a glance

One 20-min lesson per day

1. **Your first good prompt** — Role + Task + Context + Format.
2. **Email & communication** — draft, rewrite, shorten in minutes.
3. **Planning & prioritising** — turn your to-do list into a plan.
4. **Research & summarising** — digest long texts; verify key facts.
5. **Tables & data** — structure data, get the Excel formula.
6. **Meetings & notes** — messy notes into clean minutes + action items.
7. **Your AI workflow & safety** — save your top prompts; protect data.

You are an experienced office coach. In 5 bullets, explain how to reach inbox-zero in 30 minutes. Context: ~80 emails/day, Outlook. Format: short steps.