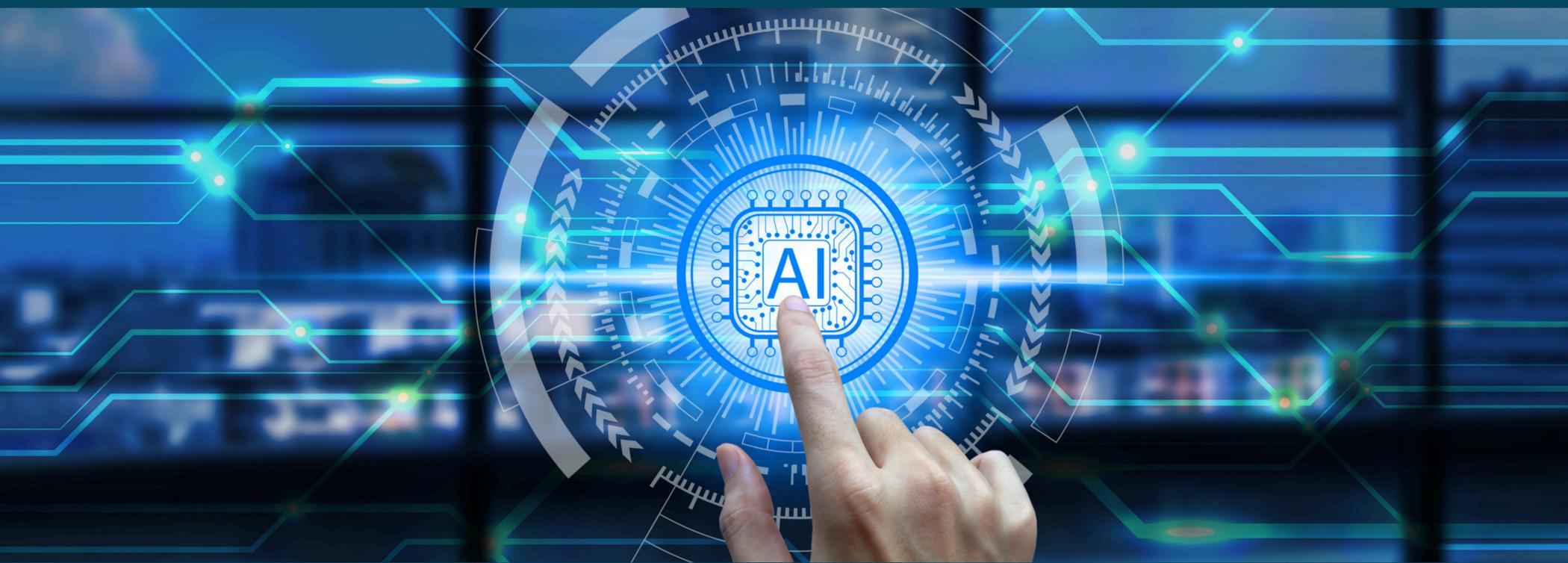


Whitepaper

KI in der Führung effektiv nutzen



FAIRCOACH

Whitepaper

KI in der Führung effektiv nutzen



In einer zunehmend komplexen und schnellen Arbeitswelt ist eine effektive Nutzung von Künstlicher Intelligenz und somit **kluges Prompting** eine neue Erfolgskompetenz für moderne Führungskräfte. Wer die Fähigkeit beherrscht, Künstliche Intelligenz gezielt anzuleiten, gewinnt Zeit für das Wesentliche: Führung, Strategie und Wirkung.



Das wichtige Mindset

KI als „dritte Gehirnhälfte“ nutzen

Künstliche Intelligenz lässt sich heute für nahezu jede Aufgabe einsetzen, die mehr als 10 Minuten Ihrer Zeit beansprucht.

Ob Texte formulieren, herausfordernde Gespräche oder Verhandlungen vorbereiten, Ideen kreieren, Entscheidungen validieren oder Prozesse analysieren – mit der richtigen Anleitung wird KI zu Ihrer **denkenden Assistenz**: schnell, zuverlässig und unermüdlich.

Die Qualität ihres Prompts

Damit Sie qualitative hochwertige Ergebnisse erhalten, ist es elementar, präzise Prompts zu verfassen, die eine spezifische Rolle, den relevanten Kontext und einen präzisen Befehl enthalten. Anbei einige Beispiele, die in ihrer Konkretisierung sehr unterschiedlich sind.

3 Prompt-Beispiele

Beispiel 01:

Verfasse eine E-Mail an mein Team über drei Produktaktualisierungen.

Beispiel 02:

Verfasse eine E-Mail an mein Team, in der du die drei wichtigsten Aktualisierungen unserer letzten Projektbesprechung zusammenfasst. Bitte achte auf einen professionellen und prägnanten Ton.

Beispiel 03:

Verfasse eine E-Mail an mein Team (Zielgruppe: Projektmanager und Ingenieure), in der du die drei wichtigsten Aktualisierungen aus unserer Projektbesprechung vom 3. Juni 2025 zusammenfasst: (1) den Zeitplan für die Einführung des neuen Produkts, (2) die Budgetanpassung für das dritte Quartal und (3) die bevorstehende Kundenpräsentation. Die E-Mail sollte klar und handlungsorientiert sein und alle erforderlichen nächsten Schritte für jede Aktualisierung hervorheben. Achte auf einen motivierenden Ton und füge eine Schlussbemerkung hinzu, in der du zu Fragen oder Feedback ermutigst.

Grenzen der KI: Datenschutz

Nicht alle Daten eignen sich zur Eingabe in ChatGPT und Co.! Der Einsatz von KI wirft ethische Fragen auf, insbesondere in Bezug auf Datenschutz. Diese Herausforderungen müssen bei der Implementierung von KI-Systemen sorgfältig bedacht werden. In der Tabelle finden Sie eine grobe Empfehlung, welche Informationen für die Nutzung geeignet sind und welche nicht! I.d.R. können öffentlich zugängliche Daten verwendet werden.

Persönlich	Unternehmensbezogen	Öffentlich zugänglich
Identifikationsdaten, z. B. <ul style="list-style-type: none">● Name, Vorname● Geburtsdatum● Adresse	Finanzdaten, z.B. <ul style="list-style-type: none">● monatlicher Umsatz● monatliche Personalkosten● Einkaufspreise	Persönliche Angaben, z. B. <ul style="list-style-type: none">● Name, Vorname● Berufsbezeichnung● Kontaktadresse
Leistungsdaten, z. B. <ul style="list-style-type: none">● Jährliche Leistung● Protokolle von Mitarbeiterbeurteilungen	Strategie, z. B. <ul style="list-style-type: none">● Strategiepapier● Aktionsplanung	Unternehmensinformationen, z. B. <ul style="list-style-type: none">● Firmenname● Firmenadresse● Geschäftsführung, Vorstand
Gesundheitsdaten, z. B. <ul style="list-style-type: none">● Sozialversicherung● Anzahl● Krankheitstage	Patente, z. B. <ul style="list-style-type: none">● für Produkte● für Erfindungen	Finanzinformationen <ul style="list-style-type: none">● Jahresabschlüsse● Grundkapital

Use Case 01

Schreiben Sie eine Aufforderung an die KI, die Sie bei der Vorbereitung auf ein geplantes Meeting mit Ihrer Geschäftsführung unterstützt. In diesem Meeting möchten Sie Ihr angestrebtes Führungskräfteentwicklungs-Programm präsentieren und das notwendige Budget akquirieren sowie das Commitment Ihrer Geschäftsführung einholen. Damit Sie mit KPI's argumentieren und die Kosten von Fehlzeiten, Fluktuation, Recruiting und die Ergebnisse der letzten MA-Zufriedenheitsbefragung einfließen lassen können, laden Sie diese Daten im Vorfeld in die KI. Laden Sie auch das Grobkonzept für Ihr Führungskräfteentwicklungs-Programm hoch, so dass die KI dieses auswerten kann. Alle Daten, die dazu in die KI hochgeladen werden, müssen im Vorfeld anonymisiert werden!

Bitte Sie die KI, eine schlüssige Argumentationskette für Ihr geplantes Projekt zu formulieren. Dabei soll die Argumentation datenbasiert erfolgen, die Tonalität soll sachlich, respektvoll und lösungsorientiert sein. Die Perspektive der Geschäftsführung soll proaktiv eingenommen werden.

Prompt 1:

Rolle:

Du bist eine erfahrene Personalentwicklung oder Personalleitung mit Fokus auf Führungskräfteentwicklung. Du möchtest das Top Management über das geplante Projekt informieren, deren Unterstützung und das Budget erhalten.

Kontext:

Du analysierst die aktuellen KPI's zu den Fehlzeiten, Fluktuation und Recruitingkosten. Dein Ziel ist es, diese KPI's um mind. 20% zu verbessern, indem die Führungskräfte noch wertschätzender Führen, regelmäßiges Feedback geben und die Leistungsbereitschaft der Mitarbeitenden fördern.

Befehl:

Analysiere die angehängten KPI's sowie das Grobkonzept für das geplante Projekt. Entwickle eine Gegenüberstellung der Kosten für Abwesenheiten, Fluktuation, Recruiting- und Einarbeitungskosten sowie der Investition für das geplante Programm zur Stärkung der Führungskräfte. Erstelle daraus eine ROI-Rechnung. Entwickle eine Pro- und Contra-Liste und formuliere für die Contra-Punkte, die seitens der Geschäftsführung kommen könnten, entsprechende Gegenargumente. Berücksichtige alle in der Präsentation enthaltenen Meilensteine. Formuliere eine Schlussempfehlung, die sich auch auf die ermittelten ROI-Ergebnisse bezieht.

Agendaformat:

Formatiere das Ergebnis in folgenden Phasen:

- 1-seitige Management Summary

Mögliches Ergebnis

- Eine halbe Seite mit den Top 5 Pro-Argumenten und Top 5 Contra-Argumenten
- 1 Seite: Gegenüberstellung der KPI`s inkl. ROI-Betrachtung
- Roadmap
- Budgetbedarf
- Deine persönliche Empfehlung

Ausgabeformat:

- **Titel:** Projekt-Pitch für das GF-Meeting
- **Format:** strukturierte Power Point Präsentation
- **Stil:** Sachlich, motivierend, umsetzungsorientiert
- **Länge:** Max. 6 Slides

Ergebnis:

Agenda für Feedbackgespräch – Max Mustermann

Datum: 19. Juni 2025

Begrüßung und Zielsetzung des Gesprächs

Beschreibung der aktuellen Situation

- Hohe Fehlzeiten (15 Tage pro Jahr/MA)
- Überdurchschnittliche Fluktuation
- Lange time-to-hire, hohe Stellenbesetzungskosten
- FK unzufrieden mit Motivation und Engagement der MA
- Untererfüllung der Zielvereinbarungen

Unterstützendes Angebot für die Führungskräfte

- Implementierung eines modularen FK-Entwicklungsprogramms
- Zielsetzung, Zeitbedarf je FK, etc. berücksichtigen
- ROI-Berechnung, Erfolgs-Controlling
- Pilotierung und Meilensteine
- Benötigte Ressourcen

Empfehlungen und nächste Schritte

- Teilnahme an einem Workshop zu agiler Kommunikation
- Mentoring durch erfahrenen Projektleiter im nächsten Quartal

Use Case 02

Schreiben Sie eine Aufforderung an die KI, die Sie bei der Vorbereitung auf ein bevorstehendes Feedback- oder Leistungsgespräch mit einem Teammitglied unterstützt. Bitten Sie die KI, die jüngsten Leistungsdaten des Mitarbeiters, seine Projektbeiträge und das Feedback seiner Kollegen zu prüfen. Weisen Sie die KI an, eine ausgewogene Zusammenfassung der Stärken, der verbesserungswürdigen Bereiche und der vorgeschlagenen Gesprächspunkte für ein konstruktives und motivierendes Gespräch zu erstellen. Geben Sie an, dass das Ergebnis umsetzbare Empfehlungen enthalten und als Tagesordnung für ein Meeting formatiert sein soll. Alle Daten, die dazu in die KI hochgeladen werden, müssen im Vorfeld anonymisiert werden!

Prompt 1:

Rolle:

Du bist ein erfahrener HR-Coach und Teamleiter mit Fokus auf konstruktive Mitarbeiterentwicklung. Du analysierst Leistungsdaten, kollegiales Feedback und Projektbeteiligungen, um zielgerichtete, motivierende Gespräche vorzubereiten.

Kontext:

Ein Mitarbeiter steht kurz vor einem Feedback- bzw. Leistungsgespräch. Ziel ist es, eine sachliche, ausgewogene und motivierende Rückmeldung zu geben, die auf Fakten basiert. Dir liegen aktuelle Leistungskennzahlen, Beiträge in Projekten sowie anonymisiertes Feedback von Kollegen vor. Der Fokus liegt auf einer objektiven Bewertung von Stärken, Entwicklungsfeldern und möglichen nächsten Schritten. Die Ergebnisse sollen als strukturierte Agenda für das Gespräch dienen.

Befehl:

Analysiere die jüngsten Leistungsdaten, Projektbeteiligungen und das kollegiale Feedback des Teammitglieds. Erstelle auf dieser Basis eine strukturierte Zusammenfassung mit folgenden Elementen:

Stärken: Konkrete Leistungen, Verhaltensweisen oder Erfolge, die positiv aufgefallen sind.

Verbesserungspotenzial: Bereiche, in denen Entwicklung möglich oder notwendig ist.

Gesprächspunkte: Themen, die im Gespräch angesprochen werden sollten – jeweils mit Zielrichtung (z. B. Anerkennung, Entwicklung, Klärung).

Empfehlungen: Konkrete, umsetzbare Vorschläge für nächste Schritte oder Entwicklungsmaßnahmen.

Agendaformat: Formatiere das Ergebnis so, dass es direkt als Tagesordnung für das Gespräch verwendet werden kann. Der Ton soll sachlich, respektvoll und lösungsorientiert sein.

Mögliches Ergebnis

Ausgabeformat:

Titel: Agenda für Feedbackgespräch – [Name des Mitarbeiters]

Format: Nummerierte Tagesordnung mit klaren Stichpunkten pro Abschnitt

Stil: Sachlich, motivierend, umsetzungsorientiert

Länge: Max. 1–1,5 Seiten

Ergebnis:

Agenda für Feedbackgespräch – Max Mustermann

Datum: 12. Juni 2025

Gesprächsleitung: [Name der Führungskraft]

Begrüßung und Zielsetzung des Gesprächs

Würdigung der Stärken

- Hohe Eigeninitiative im Projekt „Kundenportal 2.0“
- Sehr gutes Zeitmanagement unter hoher Belastung
- Kollegiale Zusammenarbeit, besonders in bereichsübergreifenden Meetings

Entwicklungspotenzial

- Kommunikation von Fortschritten könnte proaktiver erfolgen
- Teilweise unklare Priorisierung bei parallelen Aufgaben

Gesprächspunkte

- Wie können wir Kommunikationsprozesse im Team verbessern?
- Welche Unterstützung wird für künftige Projektleitung benötigt?

Empfehlungen und nächste Schritte

- Teilnahme an einem Workshop zu agiler Kommunikation
- Mentoring durch erfahrenen Projektleiter im nächsten Quartal

Use Case 03

Voraussetzung für diesen Anwendungsfall: Ihre KI, z.B. Copilot, ist mit Ihrem Kalender verknüpft.

Schreiben Sie eine Aufforderung an die KI, Ihren Kalender und Ihre Aufgabenliste des letzten Monats zu analysieren. Bitten Sie die KI, Muster in Ihrer Zeiteinteilung zu erkennen (z. B. Meetings, konzentrierte Arbeit, Verwaltungsaufgaben), potenzielle Ineffizienzen oder Zeitfresser hervorzuheben und praktische Strategien zur Verbesserung Ihres Zeitmanagements und der Work-Life-Balance vorzuschlagen. Fordern Sie das Ergebnis in Form eines persönlichen Aktionsplans an.

Rolle:

Du bist ein erfahrener Produktivitätscoach und Zeitmanagement-Experte. Du analysierst Kalender- und Aufgabenverläufe, erkennst Muster, deckst Ineffizienzen auf und entwickelst konkrete Strategien zur Verbesserung der persönlichen Arbeitsorganisation und Work-Life-Balance.

Kontext:

Im vergangenen Monat wurde intensiv gearbeitet. Kalender- und Aufgabenlisten enthalten detaillierte Informationen zu Meetings, Deep-Work-Zeiten, administrativen Tätigkeiten und persönlichen Zeitfenstern. Ziel ist es, durch Mustererkennung und Priorisierungsanalyse herauszufinden, wie die Zeit aktuell genutzt wird, wo Optimierungspotenzial liegt und wie eine gesündere, effizientere Balance erreicht werden kann. Die Analyse soll in einen **persönlichen Aktionsplan** münden, der einfach umsetzbare Maßnahmen für mehr Fokus, Effizienz und Erholung bietet.

Befehl:

Analysiere meine Kalender- und Aufgabenlistendaten des letzten Monats. Erkenne und klassifiziere Nutzungsmuster in folgenden Kategorien:

- Meetings & Calls
- Konzentrierte Arbeitszeit / Deep Work
- Administrative Tätigkeiten
- Kommunikation (E-Mails, Chat)
- Pufferzeiten / Leerlauf
- Private bzw. erholsame Aktivitäten

Identifiziere auf Basis dieser Analyse:

Muster: Welche Art von Tätigkeiten dominiert? Gibt es wiederkehrende Zeitblöcke oder Engpässe?

Ineffizienzen / Zeitfresser: Wo geht unnötig Zeit verloren?

Verbesserungspotenzial: In welchen Bereichen könnte der Fokus, die Energie oder die Erholungszeit erhöht werden?

Empfehlungen: Konkrete Maßnahmen zur Optimierung von Zeitmanagement und Work-Life-Balance, zugeschnitten auf meinen Alltag

Mögliches Ergebnis

Liefere das Ergebnis in Form eines persönlichen Aktionsplans mit klar gegliederten Abschnitten.

Ausgabeformat:

Titel: Persönlicher Aktionsplan – Zeitmanagementanalyse [Monat Jahr]

Format:

- Beobachtete Muster
- Identifizierte Zeitfresser
- Empfehlungen zur Optimierung

Stil: Klar, sachlich, handlungsorientiert

Länge: Max. 1–1,5 Seiten

Ergebnis:

Persönlicher Aktionsplan – Zeitmanagementanalyse Mai 2025

1. Beobachtete Muster

- 65 % der Zeit in Meetings, meist nachmittags
- Deep-Work-Phasen oft unterbrochen, selten länger als 45 Minuten
- Administrative Aufgaben häufig zwischen 11:00–12:00 Uhr eingeplant

2. Identifizierte Zeitfresser

- Ungeplante Meetings montags und freitags
- Häufiges Wechseln zwischen Aufgaben ohne Puffer
- Mangel an echten Erholungsphasen über die Woche

3. Empfehlungen zur Optimierung

- Zwei feste Deep-Work-Blöcke à 90 Min. pro Tag (morgens) reservieren
- Meetingfreie Zeiten: Mo & Fr vor 13:00 Uhr blocken
- Wöchentlicher Rückblick & Wochenplanung am Freitagvormittag
- Einführung eines 30-Min-Abendrituals zur mentalen Entlastung

Use Case 04

Schreiben Sie eine Aufforderung an die KI, die strategische Entwicklung Ihres Geschäftsbereichs zu unterstützen. Bitten Sie die KI, die jüngsten Markttrends, die Aktivitäten der Wettbewerber und die Leistungskennzahlen Ihres Bereichs zu überprüfen. Weisen Sie die KI an, die wichtigsten Chancen und Risiken zu identifizieren, drei strategische Initiativen für Wachstum oder Transformation vorzuschlagen und mögliche Implementierungsschritte zu skizzieren. Legen Sie fest, dass das Ergebnis in Form einer Zusammenfassung für die Diskussion mit der Geschäftsleitung aufbereitet werden soll.

Rolle:

Du bist ein Strategieberater mit fundierter Marktkenntnis und Fokus auf Geschäftstransformation und Wachstumsinitiativen. Du analysierst interne Leistungskennzahlen sowie externe Markt- und Wettbewerbsentwicklungen, um strategische Empfehlungen für die Geschäftsleitung aufzubereiten.

Kontext:

Der Geschäftsbereich steht vor einer strategischen Weichenstellung. Ziel ist es, fundierte Vorschläge für Wachstum, Positionierung oder Transformation zu entwickeln. Es liegen aktuelle Daten vor zu:

- Markttrends und Branchendynamiken
- Aktivitäten relevanter Wettbewerber
- Interne Leistungskennzahlen (z. B. Umsatzentwicklung, Kundenzufriedenheit, Innovationsrate)

Die Ergebnisse sollen in einer strukturierten Management-Zusammenfassung für eine Vorstandsdiskussion aufbereitet werden. Der Fokus liegt auf strategischer Klarheit, Relevanz und Umsetzbarkeit.

Befehl:

Analysiere die bereitgestellten Informationen zu Markttrends, Wettbewerbsaktivitäten und internen Leistungskennzahlen.

Identifiziere auf dieser Basis:

1. Wesentliche Chancen und Risiken:

- Welche externen Entwicklungen (z. B. Technologien, Kundenverhalten, regulatorische Änderungen) bieten Potenzial oder Gefahr?
- Welche internen Schwächen oder Stärken beeinflussen die Wettbewerbsfähigkeit?

2. Strategische Initiativen (3 Vorschläge):

- Zielgerichtete Maßnahmen zur Stärkung des Geschäftsbereichs
- Jeweils mit klarer Zielsetzung (z. B. Marktanteilsgewinn, Effizienzsteigerung, Innovation)

3. Implementierungsskizze je Initiative:

- Erste Schritte, Erfolgsfaktoren, mögliche Risiken
- Optional: grober Zeitrahmen oder Pilotansatz

Bereite das Ergebnis als **prägnante Zusammenfassung** für die Geschäftsleitung auf.

Mögliches Ergebnis

Ausgabeformat:

Titel: Strategische Übersicht – [Geschäftsbereich / Monat Jahr]

Format:

- Chancen & Risiken
- Strategische Initiativen (3 Vorschläge)
- Umsetzungsskizze je Initiative

Stil: Prägnant, faktenbasiert, entscheidungsorientiert

Länge: Max. 2 Seiten

Ergebnis:

Strategische Übersicht – Geschäftsbereich XY / Juni 2025

1. Chancen & Risiken

- *Chancen:* Wachsende Nachfrage nach nachhaltigen Produkten im B2B-Segment; Digitalisierung der Kundenschnittstelle als Differenzierungsmerkmal
- *Risiken:* Neue Wettbewerber mit aggressiven Preisstrategien; Abhängigkeit von wenigen Schlüsselkunden

2. Strategische Initiativen

A. Ausbau digitaler Kundenservices

- Ziel: Verbesserung der Kundenzufriedenheit & Cross-Selling
- Schritte: Entwicklung Self-Service-Portal (Q3), Pilotkunden einbinden

B. Diversifizierung im KMU-Segment

- Ziel: Reduktion der Abhängigkeit von Großkunden
- Schritte: Angebotspaket für KMU entwickeln, Vertrieb anpassen

C. Interne Innovationswerkstatt etablieren

- Ziel: Beschleunigung von Produktideen und Time-to-Market
- Schritte: 3-monatiger Intrapreneurship-Pilot, Auswahlteam definieren



Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Umsetzung unserer Empfehlungen. Sollten Sie beim Aufbau von KI-Kompetenz Unterstützung benötigen, sprechen Sie uns gerne an. Ziehen Sie auch gerne unser offenes Trainingsangebot in Erwägung. Weitere Informationen dazu finden Sie in der Trainingsbeschreibung.

Viel Erfolg

Oliver Hofmann - Gründer & CEO Faircoach GmbH

Offenes Training

Künstliche Intelligenz in der Führung

01. und 02. Juli 2025

www.faircoach.de

Transformieren Sie Ihre Führungskompetenzen - mit Künstlicher Intelligenz.

Dieses 2-tägige Training richtet sich an Führungskräfte, die sich auf die Herausforderungen der Digitalisierung und die Integration von Künstlicher Intelligenz (KI) in Unternehmen vorbereiten möchten.

Ihr Nutzen:

In diesem praxisorientierten Training:

- Erarbeiten wir mit Ihnen, welche Auswirkungen KI auf das (neue) Führungsverständnis hat
- Lernen Sie wichtige Grundlagen von KI
- Verfahren Sie, in welchen Bereichen sich KI im Führungskontext einsetzen lässt
- Lernen Sie, wie Sie mit Herausforderungen und Risiken von KI umgehen können
- Entwickeln Sie Strategien, wie erfolgreiche Führung im Kontext von KI gelingen kann

Jetzt informieren und KI-Kompetenz aufbauen.



FAIRCOACH

AI

ARTIFICIAL INTELLIGENCE