KOSTENLOSE RESSOURCE

SYSTEME



04

KI-AUFGABE PAUSIEREN UND NAHTLOS WEITERMACHEN

Ein Übergabezettel, mit dem du jede KI-Aufgabe unterbrichst und später auf anderem Gerät oder mit anderer Person sauber fortsetzt.

SYSTEME | 15 MINUTEN | EINSTEIGER

LUCAS RIECKEN
KI-Systeme für Unternehmer

@lucas_riecken

FÜR WEN

Für Selbstständige und kleine Teams, die zwischen Laptop, Handy und Mitarbeitern wechseln und eine KI-Aufgabe über mehrere Tage ziehen.

DAS PROBLEM

Nach der Pause weiß die KI nicht mehr, was schon entschieden wurde. Du scrollst durch lange Chats, erklärst alles noch mal und hoffst, dass nichts Wichtiges verloren ging. Entscheidungen gehen unter.

DEIN ERGEBNIS

Du hast eine Aufgabenkarte, ein Entscheidungsprotokoll, einen Übergabezettel zum Pausieren und einen Fortsetzungs-Prompt. Die nächste Sitzung startet in Minuten statt in einer Stunde Wiederholung.

NUTZ DAS, WENN

- Eine Aufgabe zieht sich über mehrere Sitzungen oder Tage.
- Eine andere Person oder ein anderes Tool soll später weitermachen.
- Es gibt Entscheidungen, die nicht nur im Chatverlauf stehen sollen.

LASS ES, WENN

- Die Aufgabe ist in einer kurzen Sitzung erledigt.
- Das andere Gerät oder Konto ist für diese Daten nicht freigegeben.
- Wichtige Dateien sind aus der nächsten Sitzung gar nicht erreichbar.

DAS BRAUCHST DU

- Eine Datei oder Notiz als feste Ablage für die Aufgabe
- Dein Ziel und das, was am Ende fertig sein soll
- Eine Liste der Quellen, auf die die KI zugreifen darf
- Deine Grenzen: was sie nie allein tun darf
- Eine Liste der Daten, die nicht in die Übergabe gehören

SCHRITT FÜR SCHRITT

SO GEHST DU VOR

01 AUFGABENKARTE ANLEGEN

Kopiere die Karte in eine Datei, die du von überall erreichst. Fülle Ziel, Quellen, Grenzen und Fertig-Kriterien aus. Diese Datei ist ab jetzt die Wahrheit, nicht der Chat.

02 MIT DEM STARTPROMPT LOSLEGEN

Gib die Karte in der ersten Sitzung mit dem Startprompt an die KI. Sie sagt dir, wie sie die Aufgabe versteht und was der nächste Schritt ist. Stimmt das nicht, korrigierst du jetzt.

03 ENTSCHEIDUNGEN MITSCHREIBEN

Immer wenn eine Entscheidung den Kurs ändert, trägst du eine Zeile ein. Auch Ideen, die du abgelehnt hast, gehören hinein, damit sie nicht wiederkommen.

04 VOR DER PAUSE DEN ÜBERGABEZETTEL HOLEN

Bevor du den Laptop zuklappst oder weitergibst, lässt du die KI den Übergabezettel schreiben. Speichere ihn in derselben Datei mit Datum.

05 DANACH MIT DEM FORTSETZUNGS-PROMPT STARTEN

Öffne die Datei, gib den Zettel in die neue Sitzung und lass die KI den nächsten Schritt wiederholen. Erst wenn das stimmt, arbeitet ihr weiter.

ZUM KOPIEREN

AUFGABENKARTE, ÜBERGABEZETTEL UND PROMPTS

VORLAGE_04.TXT

```
TEIL 1: DIE AUFGABENKARTE

Kopiere das in deine feste Datei:

Aufgabe: [KURZNAME]
Verantwortlich: [NAME ODER ROLLE]
Ziel fürs Geschäft: [WAS SOLL DAVON BLEIBEN]
Ergebnis und Format: [WAS GENAU, IN WELCHER FORM]
Für wen: [PERSON ODER KUNDENGRUPPE]
Fertig, wenn:
- [BEDINGUNG]
- [BEDINGUNG]
- [BEDINGUNG]
Erlaubte Quellen: [DATEIEN, LINKS, NOTIZEN]
Nicht hinein gehören: [Z. B. KUNDENNAMEN, ZAHLUNGSDATEN, ZUGANGSDATEN]
Die KI darf: [LESEN, ENTWERFEN, ZUSAMMENFASSEN]
Die KI darf nie: Nachrichten senden, etwas veröffentlichen, etwas kaufen, Quellen
überschreiben oder löschen, unfreigegebene Links öffnen, Entscheidungen treffen, die nur
mir gehören
Das entscheide nur ich: [PREISE, VERSPRECHEN, KUNDENNACHRICHTEN]
Termin: [DATUM]
Stand: [START, ARBEIT, PRÜFUNG ODER ABSCHLUSS]
Nächster Punkt, an dem ich entscheide: [WAS]

TEIL 2: STARTPROMPT

"Du setzt die Aufgabe [KURZNAME] fort. Die Aufgabenkarte ist die einzige Wahrheit. Sag
mir zuerst:
1. wie du das Ziel verstehst
2. was am Ende herauskommen soll
3. auf welche Quellen du zugreifen kannst
4. auf welche nicht
5. in welchem Stand wir sind
6. was dein nächster Schritt ist
7. welche Entscheidung von mir vorher nötig ist

Fang nicht an, wenn dafür eine Quelle fehlt oder meine Freigabe nötig ist. Hol keine
sensiblen Details aus anderen Chats. Führe während der Arbeit mit: eine Kurzfassung des
Stands, ein Entscheidungsprotokoll, eine Liste der Dateien, offene Fragen und eine Zeile
mit dem nächsten Schritt. Nach jeder wichtigen Änderung sag, was du geändert und wie du
es geprüft hast."

TEIL 3: ENTSCHEIDUNGSPROTOKOLL

Eine Zeile pro Entscheidung:
Wann | Entscheidung | Grund | Wer | Folge | Umkehrbar?
```

Fakten gehören in die Quellenliste, Entscheidungen ins Protokoll. Abgelehnte Ideen kennzeichnest du mit "nicht freigegeben".

TEIL 4: ÜBERGABEZETTEL VOR DER PAUSE

"Schreib den Übergabezettel für [KURZNAME] in unter 500 Wörtern. Genau diese Gliederung:

STAND: Phase, Fortschritt gemessen an meinen Fertig-Kriterien, letzte erledigte Handlung, Ergebnis der letzten Prüfung.
DATEIEN: Datei oder Link, wofür, Status (Entwurf, freigegeben, blockiert, fertig), zuletzt geändert.
ENTSCHEIDUNGEN: was, von wem, mit welcher Folge.
OFFEN: fehlende Angabe, wer sie liefert, blockiert es die Arbeit ja oder nein.
RISIKEN: Risiko, Auslöser, sichere Reaktion.
NÄCHSTER SCHRITT: eine einzelne Handlung, welche Quelle sie braucht, was herauskommen soll, wann ich stoppe.
HINWEIS: was die nächste Sitzung wissen muss, was nicht, und welche Freigabe vor jeder Nutzung nach außen nötig ist.

Kopiere keine Passwörter, Kundenakten, Gesundheitsdaten, Zahlungsdaten oder ganze vertrauliche Dokumente. Verweise nur auf den Ablageort."

TEIL 5: FORTSETZUNGS-PROMPT

"Setze [KURZNAME] mit dem folgenden Übergabezettel fort. Verlass dich nicht auf andere Chats. Sag mir vor dem Start: den nächsten Schritt in deinen Worten, ob du die nötige Quelle hast, ob sich Aufgabenkarte und Zettel widersprechen und welche Freigabe noch fehlt. Stell nur dann eine Frage, wenn ein Widerspruch den nächsten Schritt blockiert. Danach erledigst du den Schritt und aktualisierst Stand, Protokoll, Dateiliste, offene Punkte und die Zeile mit dem nächsten Schritt."

TEIL 6: CHECK VOR DEM GERÄTEWECHSEL

[ ] Das neue Gerät ist für die Daten freigegeben.
[ ] Das richtige Konto ist angemeldet.
[ ] Die Datei ist erreichbar.
[ ] Heikle Quellen bleiben an ihrem sicheren Ort.
[ ] Der Zettel enthält keine Geheimnisse.
[ ] Der nächste Schritt ist klein genug, um ihn zu prüfen.
[ ] Nichts wurde nach außen gesendet.



MEIN TIPP

Ich verlasse mich nicht darauf, dass sich ein Chat "schon erinnert". Meine Aufgabenkarte liegt in einer Datei, und der Chat ist nur der Arbeitsplatz. Wenn du eine einzige Zeile fest pflegst, dann den nächsten Schritt.

HIER PRÜFST DU SELBST

- Du bestätigst, dass das neue Gerät und das Konto für die Aufgabe freigegeben sind.
- Du entscheidest alles, was auf der Karte als "nur ich" steht.
- Du prüfst das fertige Ergebnis an seinem echten Ziel, bevor du die Aufgabe schließt.

DATENSCHUTZ UND GRENZEN

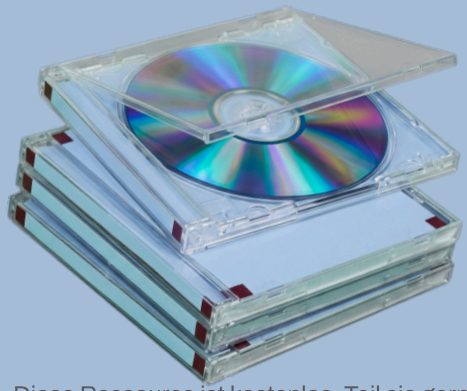
- Nimm nur den Teil mit, den die nächste Sitzung wirklich braucht.
- Verweise auf geschützte Dateien, statt deren Inhalt in den Zettel zu kopieren.
- Kein Passwort, keine Kundenakte, keine Zahlungsdaten im Übergabezettel.

KEINE ZEIT, DAS SELBST ZU BAUEN?

WIR BAUEN DAS FÜR DICH.

Ich schaue mir dein Business an und zeige dir im kostenlosen Erstgespräch, wo KI dir am meisten Zeit spart.

Kostenloses Erstgespräch buchen



Diese Ressource ist kostenlos. Teil sie gern, aber bitte mit Hinweis auf Lucas Riecken.

