KOSTENLOSE RESSOURCE

PROMPTS



13

CHAT VOLL? SO ZIEHST DU SAUBER UM

Du fasst einen langen KI-Chat in ein Briefing zusammen und startest frisch, ohne Wichtiges zu verlieren.

PROMPTS | 10 MINUTEN | EINSTEIGER

LUCAS RIECKEN
KI-Systeme für Unternehmer

@lucas_riecken

FÜR WEN

Für alle, die mit ChatGPT oder Claude über Tage an einem Projekt arbeiten: Angebote, Konzepte, Texte, Planung, Automationen.

DAS PROBLEM

Lange Chats werden unübersichtlich. Die KI vergisst frühere Regeln, fragt Dinge doppelt oder widerspricht sich. Du hast aber keinen sauberen Stand, den du in einen neuen Chat mitnehmen kannst.

DEIN ERGEBNIS

Du hast ein Übergabe-Briefing mit Ziel, Entscheidungen, Regeln und nächstem Schritt. Dazu eine Prüffrage für den neuen Chat und ein Datum im Archiv. Du machst da weiter, wo du aufgehört hast.

NUTZ DAS, WENN

- Wenn die KI klare Regeln von früher plötzlich ignoriert
- Bevor du das Modell, das Tool oder die Person im Team wechselst
- Bevor du ein Projekt länger als einen Tag liegen lässt

LASS ES, WENN

- Als Ersatz für echte Dateien, Ordner und Versionsverwaltung
- Um Passwörter, Zugangsdaten oder private Kundendaten in den neuen Chat mitzunehmen
- Wenn du glaubst, damit die genaue Grenze des Modells messen zu können

DAS BRAUCHST DU

- Den aktuellen langen Chat
- Dein Ziel in einem Satz
- Eine Liste dessen, was fertig ist und was offen ist
- Deine Regeln, zum Beispiel Ton, Preise, No-Gos
- Dateinamen oder Ordnerpfade, die dazugehören
- Zehn Minuten Zeit zum Gegenlesen

SCHRITT FÜR SCHRITT

SO GEHST DU VOR

01 FRÜH EINEN MARKER SETZEN

Gib am Anfang einer Arbeit die Regel mit: Beginne jede Antwort mit dem Projektnamen und einer Nummer. Fehlt der Marker plötzlich, hat die KI deinen Anfang verloren. Das ist dein Warnsignal.

02 NACH JEDER ENTSCHEIDUNG SICHERN

Wenn du etwas festgelegt hast, schreib es in eine eigene Notiz außerhalb des Chats. Eine Zeile reicht: was, warum, Datum. Dann hängt dein Stand nicht an einem einzigen Fenster.

03 BRIEFING ERZEUGEN

Sobald der Chat wackelt, nutzt du den Prompt unten. Die KI schreibt dir den Stand auf, du liest alles gegen deine Notizen und Dateien nach.

04 IM FRISCHEN CHAT EINFÜGEN

Öffne einen neuen Chat, füge das geprüfte Briefing ein und stelle die Kontrollfrage aus dem Prompt. Die KI soll in eigenen Worten sagen, was Sache ist.

05 ABGLEICHEN UND ARCHIVIEREN

Stimmt ihre Zusammenfassung mit deinem Stand überein, geht es weiter. Wenn nicht, korrigierst du das Briefing zuerst. Speichere es mit Datum in deinem Projektordner.

ZUM KOPIEREN

DAS ÜBERGABE-BRIEFING ZUM KOPIEREN

VORLAGE_13.TXT

```
Wir haben in diesem Chat lange an einem Projekt gearbeitet. Ich will in einem neuen Chat
weitermachen. Schreib mir jetzt ein Übergabe-Briefing, das ich dort einfügen kann. Das
Briefing muss ohne diesen Chat vollständig verständlich sein.

PROJEKT: [NAME DES PROJEKTS]
STAND VOM: [DATUM]

Schreibe das Briefing mit genau diesen Abschnitten:

1. ZIEL
Worum geht es und was soll am Ende rauskommen? Maximal drei Sätze.

2. FERTIG
Was ist erledigt und abgenommen? Als kurze Liste.

3. IN ARBEIT
Was ist angefangen, aber nicht fertig? Zu jedem Punkt: Stand in einem Satz.

4. ENTSCHEIDUNGEN
Welche Entscheidungen haben wir getroffen? Zu jeder: der Grund und ob sie endgültig oder
nur vorläufig ist.

5. REGELN UND GRENZEN
Ton, Preise, Zielgruppe, Dinge, die du nicht tun sollst, und was ich vorher freigeben
muss.

6. OFFENE FRAGEN
Was ist noch ungeklärt? Wer oder was muss das klären?

7. DATEIEN UND LINKS
Alle Dateien, Ordner oder Links, die ich genannt habe. Erfinde keine Pfade.

8. NÄCHSTER SCHRITT
Die eine Sache, mit der wir als Nächstes anfangen, plus wie ich erkenne, dass sie fertig
ist.

REGELN FÜR DAS BRIEFING:
- Nimm nur auf, was wir wirklich besprochen haben. Erfinde nichts.
- Wenn du dir bei etwas nicht sicher bist, markiere es mit [UNSICHER] und schreibe dazu,
warum.
- Wenn sich zwei frühere Anweisungen widersprechen, nenne beide und frag mich, welche
gilt.
- Keine Passwörter, Zugangsdaten oder Kundendaten ins Briefing.
- Kurze Sätze. Keine Ausschmückung.

Am Ende: Liste die drei Stellen auf, bei denen du am ehesten etwas falsch verstanden
haben könntest.
```

KONTROLLFRAGE FÜR DEN NEUEN CHAT (nach dem Einfügen des Briefings):
Lies das Briefing. Antworte in eigenen Worten: Was ist das Ziel? Was ist der nächste Schritt? Welche drei Regeln darfst du auf keinen Fall brechen? Was ist noch offen? Stelle mir danach alle Fragen, die du brauchst, bevor du loslegst. Beginne jede weitere Antwort mit [PROJEKTNAME] und einer fortlaufenden Nummer.



MEIN TIPP

Ich verlasse mich bei wichtigen Projekten nie auf den Chat allein. Ich behalte meine Entscheidungen in einer Datei und nehme das Briefing nur zum Umziehen. Das Prüfen im neuen Chat kostet eine Minute und rettet dir oft einen halben Tag.

HIER PRÜFST DU SELBST

- Stimmt jede Aussage im Briefing mit deinen echten Dateien und Notizen überein?
- Sind alle wichtigen Regeln und Freigaben aufgeführt, besonders Preise und No-Gos?
- Hat die KI im neuen Chat das Ziel und den nächsten Schritt richtig wiedergegeben?

DATENSCHUTZ UND GRENZEN

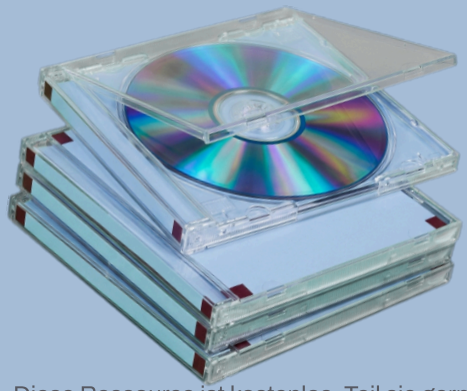
- Lösch Namen, Mailadressen und Zahlen von Kunden, bevor du das Briefing weitergibst
- Keine Passwörter, API-Schlüssel oder Zugangslinks ins Briefing schreiben
- Lege das Briefing nur in einem Ordner ab, auf den nur berechtigte Personen Zugriff haben

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.

