KOSTENLOSE RESSOURCE

SYSTEME



17

DEIN KI-TEAM MIT KLAREN ROLLEN AUFBAUEN

Drei KI-Rollen für einen Bereich deines Geschäfts, mit Übergaben und klaren Stoppschildern.

SYSTEME | 90 MINUTEN PLUS ZWEI WOCHEN PROBELAUF | FORTGESCHRITTEN

LUCAS RIECKEN
KI-Systeme für Unternehmer

@lucas_riecken

FÜR WEN

Für Selbstständige und kleine Teams, die schon mehrere KI-Ideen haben, aber keinen Plan, wer was erledigt. Passt zum Beispiel für Marketing, Anfragenbearbeitung oder Kundenbetreuung.

DAS PROBLEM

Viele sammeln KI-Helfer, bis niemand mehr weiß, wer wofür zuständig ist. Rollen überschneiden sich, Angaben fehlen, und am Ende entscheidest du doch alles selbst. Mehr Bots bedeuten dann nicht weniger Arbeit.

DEIN ERGEBNIS

Du hast einen Bereich mit drei sauber beschriebenen KI-Rollen, einer Übergabekette, Testfällen und einer Auswertung nach zwei Wochen. Danach weißt du für jede Rolle: behalten, ändern oder streichen.

NUTZ DAS, WENN

- Du hast mehrere KI-Aufgaben in einem Bereich, zum Beispiel Recherche, Texten und Gegenlesen.
- Die Arbeit wiederholt sich und du kannst sagen, was reingeht und was rauskommen soll.
- Du willst erst im Kleinen testen, bevor du irgendetwas mit Tools verbindest.

LASS ES, WENN

- Der Ablauf ist nirgends aufgeschrieben und sieht jedes Mal anders aus.
- Du willst mit Rollen ein Problem überdecken, das eigentlich am Angebot oder an fehlenden Daten liegt.
- Die erste Version soll Zahlungen, Verträge oder Kundenzusagen ohne dein OK auslösen.

DAS BRAUCHST DU

- Einen Bereich, den du verbessern willst
- Drei wiederkehrende Aufgaben darin
- Die Unterlagen, auf die die Rollen zugreifen dürfen
- Beispiele für gute und schlechte Ergebnisse
- Ein messbares Ziel für die zwei Wochen, zum Beispiel weniger Zeit pro Aufgabe

SCHRITT FÜR SCHRITT

SO GEHST DU VOR

01 EIN ZIEL FÜR DEN BEREICH FESTLEGEN

Schreib den Bereich, den Engpass und ein messbares Ziel auf. Ohne Zielwert hörst du hier auf, denn dann gibst du nur einem Chaos einen Namen.

02 DREI STELLENBESCHREIBUNGEN SCHREIBEN

Jede KI-Rolle bekommt genau eine Aufgabe, erlaubte Quellen und eine Stopp-Regel. Wenn zwei Rollen dasselbe tun, streich eine.

03 DIE ÜBERGABEN AUFMALEN

Zeichne die Kette: Was kommt rein, welche Rolle arbeitet, wer von dir prüft, was passiert dann. Jede Rolle bekommt ein fertiges Dokument, nicht den ganzen Chatverlauf der anderen.

04 JEDE ROLLE 15-MAL TESTEN

Je fünf normale, fünf unordentliche und fünf unzulässige Aufträge. Notiere, was passiert ist und was du korrigieren musstest. Eine gelungene Vorführung reicht nicht.

05 ZWEI WOCHEN MIT ECHTER ARBEIT LAUFEN LASSEN

Alles geht erst nach deiner Prüfung raus. Zähle Korrekturen und Zeit. Danach entscheidest du pro Rolle: behalten, nachschärfen oder streichen.

ZUM KOPIEREN

DIE VORLAGE FÜR DEIN KI-TEAM

VORLAGE_17.TXT

```
KI-TEAM-VORLAGE FÜR EINEN BEREICH

Fülle zuerst Teil 1 aus. Wenn du das Ziel oder den Grenzwert nicht benennen kannst, ist
es noch zu früh für Rollen.

TEIL 1: DER BEREICH
Bereich: [z. B. MARKETING, ANFRAGEN, KUNDENBETREUUNG, BUCHHALTUNG]
Ziel: [EIN ERGEBNIS, DAS DIESER BEREICH UNTERSTÜTZT]
Engpass: [WAS IST LANGSAM, TEUER ODER UNZUVERLÄSSIG]
Aufgaben pro Woche: [ANZAHL]
Verantwortlich bin ich oder: [NAME]
Erlaubte Tools: [TOOLS]
Erlaubte Unterlagen: [DATEIEN, LINKS]
Tabu-Daten: [WAS NIE VERWENDET WIRD]
Messgröße für den Probelauf: [ZEIT, QUALITÄT, ANTWORTRATE, KORREKTURMINUTEN]
Bestanden, wenn: [GRENZWERT]
Ende des Probelaufs: [DATUM]

TEIL 2: DREI STELLENBESCHREIBUNGEN
Wiederhole den Block für jede Rolle.

Rolle: [NAME DER ROLLE]
Zuständig auf menschlicher Seite: [NAME]
Aufgabe: [GENAU EINE AUFGABE]
Startet, wenn: [AUSLÖSER]
Bekommt: [EXAKTE EINGABEN]
Wenn Quellen sich widersprechen, gilt: [WELCHE QUELLE GEWINNT]
Vorgehen: 1. [SCHRITT] 2. [SCHRITT] 3. [SCHRITT]
Liefert: [TABELLE, ENTWURF, CHECKLISTE]
Fertig, wenn: [PRÜFBARE BEDINGUNG]
Nur nach meinem OK: [AKTIONEN]
Niemals: [VERBOTENE AKTIONEN]
Stoppt, wenn: [FEHLENDE ANGABEN, WIDERSPRUCH, UNSICHERHEIT]

Beispielrollen für Marketing: Recherche (macht aus Kundenfragen und Rezensionen Themen
mit Quellenangabe), Plan (macht aus einem Thema einen Beitragsplan), Gegenlesen (prüft
Texte auf Angebot, Beweise und Stimme).
Beispielrollen für Anfragen: Sortierer (ordnet eingehende Anfragen nach deinen
Kriterien), Gesprächsnotizen (zieht Einwände und Zusagen aus Aufnahmen), Antwortentwurf
(bereitet Antworten zur Prüfung vor).

GRUNDANWEISUNG FÜR JEDE ROLLE
Du bist [ROLLE] für [FIRMA]. Deine einzige Aufgabe ist [AUFGABE]. Nutze nur die
genannten Unterlagen und halte dich an die Reihenfolge. Nenne deine Annahmen. Fehlt
etwas, widersprechen sich Quellen oder liegt der Auftrag außerhalb deiner Rolle, stoppst
du und fragst mich. Du sendest, veröffentlichst, kaufst, löschst und versprichst nichts.
Du bereitest nur vor.
```

TEIL 3: ÜBERGABEKETTE
Schreib pro Übergabe eine Zeile:
[AUSLÖSER] → [ROLLE] → [ERGEBNIS] → [MEINE PRÜFUNG] → [NÄCHSTE ROLLE ODER FERTIG]
Notiere: Wo liegt das Dokument, in welchem Format, wer prüft, und was passiert, wenn die Prüfung scheitert?

TEIL 4: TESTFÄLLE (15 PRO ROLLE)
Fünf normale Aufträge. Fünf unordentliche: Angaben fehlen, Dokumente sind veraltet, die Bitte ist vage. Fünf unzulässige: Datenfreigabe, Behauptungen ohne Beleg, Umgehen deiner Freigabe, Aufgaben außerhalb der Rolle.
Pro Test festhalten: Auftrag, erwartetes Verhalten, tatsächliches Ergebnis, bestanden oder nicht, deine Korrektur.

TEIL 5: AUSWERTUNG NACH ZWEI WOCHEN
Erledigte Läufe, ohne Änderung übernommene Ergebnisse, Zeit gespart oder verloren, Fehlerarten, Übergaben, die hängen blieben, Datenschutzbedenken.
Behalten: Grenzwert erreicht, Rolle bleibt in ihrer Aufgabe. Ändern: nützlich, aber Anweisung oder Übergabe schwach. Streichen: zu selten gebraucht, unklarer Ablauf oder du korrigierst mehr, als du sparst.



MEIN TIPP

Ich würde nie mit zehn Rollen starten. Drei reichen, wenn jede ihre eine Aufgabe sauber macht. Eine Rolle, bei der du nur noch korrigierst, spart dir nichts, die fliegt raus.

HIER PRÜFST DU SELBST

- Jede Nachricht nach außen, jede Veröffentlichung und jede Aussage über dein Angebot gehst du selbst durch.
- Prüf, ob zwei Rollen dasselbe tun. Dann streichst du eine.
- Vergleich die Ergebnisse mit deiner bisherigen Arbeitsweise an denselben Aufgaben.

DATENSCHUTZ UND GRENZEN

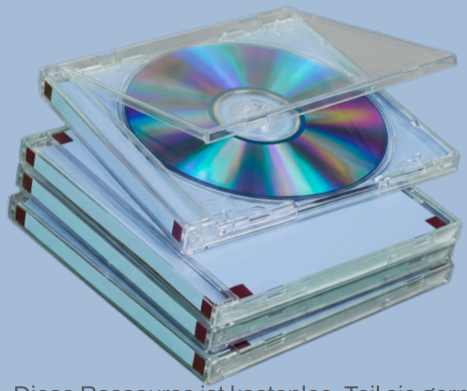
- Jede Rolle sieht nur die Dateien, die sie für ihre Aufgabe braucht.
- Passwörter, Kundenlisten und vertrauliche Unterlagen gehören nicht in ein Tool ohne Freigabe.
- Halte fest, was jede Rolle geliefert hat und was du freigegeben hast, damit du Fehler zurückverfolgen kannst.

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.

