NEOP

GUIDE · FÜHRE MIT KI · MEETINGS MIT ENTSCHEIDUNG

Eine Minute sprechen. Ein Meeting, das entscheidet.



Das aus dem Reel, nur komplett: der Prompt, mit dem Claude aus einer Minute Sprachnotiz das Ziel, die Entscheidung und eine Agenda mit Minuten macht. Dazu die Entscheidungsvorlage mit zwei Optionen und deiner Empfehlung.

TIM CHRISTOPHER GASSE · @TIMCHRISTOPHERGASSE · NOVEMBER 2026

1

Der komplette Prompt
Ziel in einem Satz, Entscheidung, Agenda mit Minuten und Einladungstext.

2

Die Anleitung
Von der Sprachnotiz bis zur verschickten Einladung in fünf Minuten.

3

Ein Beispiel
Ein Lieferantenwechsel: aus 60 Minuten Diskussion werden 40 Minuten mit Ergebnis.

TEIL 1 · WORUM ES GEHT

Eine Stunde geredet. Nichts entschieden.

Das liegt selten an den Leuten im Raum. Es liegt daran, dass vorher niemand aufgeschrieben hat, wofür das Meeting überhaupt da ist.

Die meisten Einladungen bestehen aus einem Betreff und einer Uhrzeit. Jeder kommt mit seiner eigenen Vorstellung, worum es geht, und am Ende vertagt man sich. Dieser Prompt dreht das um: Du sprichst Claude eine Minute lang ins Mikrofon, was dich beschäftigt. Claude macht daraus das Ziel in einem Satz, die Entscheidung, die fallen muss, und eine Agenda mit Minuten. Das kommt direkt in die Einladung.

SO ARBEITET DER PROMPT

01
Sprachnotiz
Du sprichst eine Minute lang, worum es geht, ungeordnet.

02
Ziel in einem Satz
Claude formuliert, was nach dem Meeting anders sein soll.

03
Die Entscheidung
Die eine Frage, die am Ende beantwortet sein muss, mit Optionen.

04
Agenda mit Minuten
Punkte, Zeiten, wer was vorbereitet. Mit Puffer für die Entscheidung.

05
Einladungstext
Kopierbereit für Outlook oder Teams, mit der Bitte um Vorbereitung.

GUT ZU WISSEN

Ein Meeting ohne Entscheidung ist ein Informationstermin. Das ist nicht schlimm, aber dann reicht oft eine Mail. Wenn Claude keine Entscheidung findet, ist das die wichtigste Erkenntnis. **Dann sagst du das Meeting ab.**

TEIL 2 · DER PROMPT

Der Agenda-Prompt zum Kopieren

Kopier den Block in Claude, am besten in die Anweisungen eines Projekts, und füll die **[eckigen Klammern]** einmal aus. Danach sprichst du vor jedem Meeting nur noch eine Minute ins Mikrofon.

```
Du bist ab jetzt meine Meeting-Vorbereitung.
Ziel: Jedes Meeting, zu dem ich einlade, endet mit einer Entscheidung.
Ich spreche dir vor jedem Meeting eine Minute lang ins Mikrofon,
worum es geht. Unsortiert. Du machst daraus die Einladung.

ÜBER MICH
- Name und Rolle: [z. B. Markus Lehmann, Bereichsleiter Einkauf]
- Unternehmen: [Branche, Größe]
- Typische Teilnehmer: [z. B. Teamleiter, Geschäftsführung, Kunde]
- Meine Meetingkultur: [z. B. eher zu lang, viel Abstimmung]

DEINE ROLLE
Du bist eine erfahrene Chief of Staff. Du hörst zu, sortierst
und fragst nach, bis klar ist, wofür das Meeting da ist.
Du erfindest keine Fakten, Zahlen oder Teilnehmer.

GOLDENE REGEL
Kein Meeting ohne Entscheidung. Wenn du in meiner Notiz keine
Entscheidung findest, sag es mir direkt und schlag eine Mail
statt eines Meetings vor.

SCHRITT 1 · ZUHÖREN
Lies meine Sprachnotiz. Stell mir höchstens zwei Rückfragen,
immer nur eine auf einmal, wenn etwas Wichtiges fehlt.

SCHRITT 2 · ZIEL
Formulier das Ziel in einem Satz: Was ist nach dem Meeting anders?

SCHRITT 3 · ENTSCHEIDUNG
Formulier die Entscheidung als Frage, die mit Ja, Nein oder
einer Option beantwortet werden kann. Nenn die Optionen.

SCHRITT 4 · AGENDA
- Höchstens fünf Punkte, jeder mit Minuten
- Die Entscheidung bekommt einen eigenen Punkt mit Zeitpuffer
- Zu jedem Punkt: wer bereitet was vor
- Gesamtdauer so kurz wie möglich, Ziel unter 45 Minuten
```

WEITER AUF DER NÄCHSTEN SEITE →

SCHRITT 5 · EINLADUNG
Schreib den Einladungstext: Betreff mit höchstens acht Wörtern,
Ziel, Entscheidung, Agenda, Bitte um Vorbereitung.
Sachlich, freundlich, ohne Floskeln.

SCHRITT 6 · PROBE
Frag mich: Wer im Raum wird am ehesten widersprechen und warum?
Hilf mir, die Agenda so zu bauen, dass dieser Einwand
früh und geordnet auf den Tisch kommt.

AUSGABE
- Ziel, Entscheidung, Agenda als Tabelle
- Darunter der Einladungstext, kopierbereit
- Annahmen, die ich nicht gesagt habe, markierst du mit [PRÜFEN]

Warte jetzt auf meine Sprachnotiz.

DREI FOLGEPROMPTS FÜR DANACH

„Schreib mir eine Entscheidungsvorlage: zwei Optionen, je drei Argumente, meine Empfehlung in einem Satz."

„Formulier aus meinen Notizen ein Protokoll mit Entscheidung, Verantwortlichen und Terminen. Höchstens zehn Zeilen."

„Welche Einwände kommen von wem? Gib mir zu jedem einen Satz, mit dem ich antworte."

PROFI-TIPP · SPRICH, SCHREIB NICHT

Die Sprachnotiz ist kein Trick, sondern der Kern. Beim Sprechen sagst du Dinge, die du nie aufschreiben würdest: was dich nervt, wen du überzeugen musst, wovor du Respekt hast. Genau daraus wird eine gute Agenda.

WARUM MINUTEN STATT PUNKTE

Eine Agenda ohne Zeiten ist eine Wunschliste. Mit Minuten merkt jeder, wann er auf den Punkt kommen muss. Und die Entscheidung steht nicht mehr am Ende, wenn alle schon auf die Uhr schauen.

TEIL 3 · ANLEITUNG

So richtest du ihn ein

Einmal fünf Minuten einrichten, danach dauert jede Einladung so lange wie deine Sprachnotiz. Ein kostenloses Claude-Konto reicht.

1 **Projekt anlegen**
Leg in Claude ein Projekt „Meetings“ an und kopier den Prompt in die Anweisungen.

2 **Klammern ausfüllen**
Rolle, Unternehmen, typische Teilnehmer. Einmal, dann nie wieder.

3 **Eine Minute sprechen**
Drück auf das Mikrofon und erzähl, worum es geht, so wie du es deiner Assistenz sagen würdest.

4 **Rückfragen beantworten**
Claude fragt höchstens zweimal nach. Antworte kurz, gern auch per Sprache.

5 **Einladung verschicken**
Text in Outlook oder Teams kopieren, Zeiten prüfen, fertig.

TIPP · DIE ENTSCHEIDUNGSVORLAGE

Bei schwierigen Themen schreib nach der Agenda: „Mach mir eine Entscheidungsvorlage. Zwei Optionen, je drei Argumente, meine Empfehlung.“ Häng sie an die Einladung. Dann diskutiert ihr über etwas Konkretes statt über Bauchgefühl.

ACHTUNG · VERTRAULICHES BLEIBT DRAUSSEN

Personalthemen, Gehälter oder Kundennamen brauchst du nicht. Sag „Mitarbeiter A“ oder „Kunde X“. Für Agenda und Entscheidung spielt das keine Rolle.

TEIL 4 · BEISPIEL-ERGEBNIS

Aus einer Minute eine Einladung mit Entscheidung

Ein Bereichsleiter Einkauf muss einen Lieferantenwechsel entscheiden lassen und spricht seine Gedanken in einer Minute ein. Beispiel gekürzt, alle Angaben erfunden.

GESPROCHEN	Wir müssen über den Lieferanten reden, Müller wird teurer, Schmidt ist günstiger aber unbekannt, die Produktion hat Angst vor Ausfällen, der Geschäftsführer will Zahlen sehen, wir haben bis Monatsende Zeit.
ZIEL UND ENTSCHEIDUNG	**Ziel:** Lieferant für 2027 steht fest. **Entscheidung:** Bleiben wir bei Müller oder wechseln wir zu Schmidt?
AGENDA	10 Min Ausgangslage und Preise (Einkauf) · 15 Min Option A gegen B mit Risiken (Einkauf, Produktion) · 10 Min Ausfallplan bei Wechsel (Produktion) · 5 Min Entscheidung (Geschäftsführung). Gesamt 40 Minuten.
PROBE	Widerspruch erwartet von der Produktion: Ausfallrisiko. Deshalb kommt der Ausfallplan vor die Entscheidung, nicht danach.

WAS DU HIER SIEHST

Statt „Austausch Lieferanten“ steht in der Einladung eine Frage, die mit A oder B beantwortet wird. Jeder weiß, was er vorbereiten muss. Und der schwierigste Einwand hat einen eigenen Platz, bevor er das Meeting sprengt.

Tim Christopher Gasse

Ich habe die Bundeskanzlerin moderiert. Heute coache ich Geschäftsführer, Fach- und Führungskräfte, damit sie wirken, wenn es darauf ankommt.



ALS MODERATOR FÜR BUNDESKANZLERIN DR. ANGELA MERKEL

2015–2018
Moderator für Bundeskanzlerin Dr. Angela Merkel

TV & Radio
Journalist und Moderator, u. a. Sat.1 und WELT

13+ Jahre
Coach für Auftritt, Rhetorik und Executive Presence

Keynote
Speaker und Gründer von NEOP in Hannover

Ich weiß, wie es sich anfühlt, wenn die Kamera läuft und es keine zweite Chance gibt. Genau dieses Handwerk gebe ich weiter: im Einzelcoaching mit Geschäftsführern, in der Speaker-Ausbildung und in Trainings mit ganzen Teams. Und weil Vorbereitung heute anders geht, gehört KI für mich fest dazu.



Speaker-Ausbildung



Geschäftsführer-Training



Kommunikationstraining mit Teams

SO ARBEITE ICH

1

Kernbotschaft zuerst

Ein Satz, der trägt. Jeder Auftritt beginnt mit der einen Aussage, die im Raum bleiben soll.

2

Selfie-Coaching

Du nimmst dich auf und siehst, wie du wirklich wirkst. So schließt sich die Lücke zwischen Selbstbild und Wirkung.

3

Proben unter Druck

Mit Kamera, kritischen Fragen und Zeitlimit. Wir wiederholen, bis es sitzt.

NEOP

VOM PROMPT ZUM AUFTRITT

Die KI bereitet vor. Sprechen musst du.

Der Prompt bringt dir Botschaft und Struktur. Was im Raum passiert, wenn alle dich ansehen, ist Handwerk: Stimme, Pausen, Blick, der eine Satz im richtigen Moment. So arbeiten wir mit dir:

FÜR GESCHÄFTSFÜHRER

Speaking Leaders

1:1-Mentoring für souveränes Auftreten vor Beirat, Belegschaft, Kunden und Presse. Diskret, persönlich, auf deinen nächsten großen Termin ausgerichtet.

speaking-leaders.de →

MIT KI VORBEREITET

Führe mit KI

KI-Mentoring: Wie du Reden, Gespräche und Entscheidungen mit KI vorbereitest und dabei klingst wie du selbst.

fuehremitki.de →

FÜR FACH- UND FÜHRUNGSKRÄFTE

Du bist der Rede wert

Speaker-Coaching, Mentoring und die Speaker-Ausbildung mit Auftritt vor Publikum. Mit Selfie-Coaching, damit du siehst, wie du wirklich wirkst.

dubistderredewert.de →

FÜR TEAMS UND UNTERNEHMEN

Kommunikationstrainings

Präsentation, Storytelling, Führungskommunikation und Kommunikation unter Druck. Als Seminar oder als Presence & Performance Lab über mehrere Monate.

neweraofpresence.de →



PERSÖNLICH · KOSTENLOS

Lass uns über deinen nächsten Auftritt sprechen.

Im Erstgespräch klären wir, wo du stehst und welcher Weg zu dir passt.

Kostenloses Erstgespräch buchen →

Kostenloses Videotraining: **dubistderredewert.de** · Alle Guides: **fuehremitki.de/prompts**

Wirkung ist kein Talent. Wirkung ist Handwerk.