

PRAXISLEITFADEN FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE UND TEAMS

In 30 Minuten startklar mit Claude

Prompts, Werkzeuge und Grenzen der KI – so starten Sie im
Arbeitsalltag.

Kognitive Klarheit. Echte Wirksamkeit.

Mindresourcemanagement · Tim Binar

Stand: Oktober 2026

www.mindresourcemanagement.de

So nutzen Sie dieses Handbuch

Dieses Handbuch ist für Sie, wenn Sie als Führungskraft oder im Team mit KI starten möchten – ohne Vorkenntnisse und ohne Fachjargon. Sie lesen kurz, probieren sofort aus und behalten die Kontrolle über Ihre Ergebnisse.

Ihr Weg in sieben Schritten

1

Was ist Claude?

Ein Bild, das hilft

Seite 3

2

Der Prompt

Ihre Anweisung an die KI

Seite 4

3

Die 4 Bausteine

Eine einfache Merkregel

Seite 5

4

Üben & sparen

Erste Übung und Kontingent-Tipps

Seite 6

5

Chat, Projekt, Artifact

Ihr Werkzeugkasten

Seite 7–8

6

Zeit sparen

Beispiele und Prompt-Vorlagen

Seite 9

7

Grenzen & nächste Schritte

Datenschutz und Spielregeln

Seite 10–11

WAS SIE BRAUCHEN

Einen Computer, Tablet oder Smartphone, einen Zugang zu Claude (claude.ai) und etwa 30 Minuten Zeit. Am besten lesen Sie dieses Handbuch mit geöffnetem Claude daneben und probieren die Übungen direkt aus.

Was ist Claude eigentlich?

Ein Bild, das hilft:

Stellen Sie sich eine sehr belesene, sehr schnelle Praktikantin vor.

Sie hat unglaublich viel gelesen und liefert in Sekunden einen ersten Entwurf. Aber sie kennt Ihr Team nicht persönlich, hat kein Gedächtnis von gestern und liest keine E-Mails, wenn Sie sie nicht zeigen.

Wie bei jeder neuen Kollegin gilt: **Je klarer Ihre Anweisung, desto besser das Ergebnis.** Und: Das Ergebnis immer gegenlesen, bevor es rausgeht.

- **Sprachmodell**

Claude ist ein KI-Sprachmodell von Anthropic, trainiert auf sehr viel Text. Es erkennt Muster in Sprache und formuliert daraus Antworten.

- **Kein Wissen über Sie**

Claude weiß nichts über Sie oder Ihr Unternehmen, außer dem, was Sie im Gespräch oder in hochgeladenen Dateien mitteilen.

- **Stichtag des Wissens**

Das Trainingswissen hat ein Datum. Für Aktuelles kann Claude bei Bedarf im Internet suchen, wenn diese Funktion aktiviert ist.

Was ist ein Prompt?

Ein Prompt ist Ihre Anweisung an Claude: eine Frage, ein Text oder ein Auftrag. **Die Qualität der Antwort hängt direkt von der Qualität Ihres Prompts ab.**

SCHWACHER PROMPT

„Schreib mir was für das Mitarbeitergespräch.“

Es fehlt: Kontext (welche Person, welcher Anlass), Format, Ton, Länge und das Ziel der Antwort. Claude muss raten – und das Ergebnis wird allgemein und austauschbar.

STARKER PROMPT

„Du bist eine erfahrene Personalleitung. Erstelle einen Gesprächsleitfaden für ein jährliches Mitarbeitergespräch in einem Team mit zwölf Personen. Fünf Themenblöcke, freundlicher Ton, als Stichpunkte, maximal eine Seite.“

Enthalten sind: Rolle, Kontext, konkrete Aufgabe, Struktur, Ton und Umfang. Dadurch bekommen Sie gleich einen brauchbaren ersten Entwurf.

Merken Sie sich: Sie müssen nicht „programmieren“ können. Schreiben Sie so, wie Sie einer Kollegin einen Auftrag erklären würden – nur etwas genauer.

Die 4 Bausteine eines guten Prompts

R

Rolle

Wer soll Claude sein?

„Du bist eine erfahrene Personalleitung ...“

K

Kontext

Was muss Claude wissen?

Hintergrund, Zielgruppe, Situation, Beispiele.

A

Aufgabe

Was genau soll entstehen?

Möglichst konkret: Leitfaden, E-Mail, Ablaufplan, Zusammenfassung.

F

Format

Wie soll die Antwort aussehen?

Länge, Struktur, Ton: z. B. „Stichpunkte, max. eine Seite, freundlich“.

Merkwort: RKAF – Rolle, Kontext, Aufgabe, Format.

Ihr erster durchdachter Prompt

Ziel: Die 4-Bausteine-Methode einmal selbst an einer echten Aufgabe aus Ihrem Alltag anwenden.

- 1 Öffnen Sie Claude im Browser oder in der App und starten Sie einen neuen Chat.
- 2 Denken Sie an eine Vorlage, die Sie für Ihr Team brauchen (z. B. Checkliste, Ablaufplan, Protokoll-Vorlage).
- 3 Schreiben Sie einen Prompt nach dem Schema Rolle – Kontext – Aufgabe – Format. Nehmen Sie sich dafür drei bis vier Sätze Zeit.
- 4 Senden Sie ab und lesen Sie die Antwort: Was hat gut funktioniert, was fehlt noch?
- 5 Ergänzen Sie in einer zweiten Nachricht, was fehlt. Claude kennt den bisherigen Chatverlauf.

Mehr aus jeder Nachricht herausholen

Jeder Zugang hat Grenzen, wie viel Sie in einem bestimmten Zeitraum nutzen können. Diese vier Gewohnheiten sparen Nachrichten und Zeit:

Alles in eine Nachricht

Kontext, Aufgabe und Format gleich zu Beginn nennen.

Beispiele mitgeben

Ein Muster („so wie diese Checkliste“) spart Korrekturrunden.

Im selben Chat weiterarbeiten

Claude kennt den Verlauf, ein neuer Chat startet bei null.

Dokumente einmal hochladen

Datei anhängen statt Inhalte abtippen.

Chat, Projekt, Artifact

Drei Bausteine, die Sie im Alltag am häufigsten brauchen:

1

Chat

Eine einzelne Unterhaltung für eine Aufgabe.

Beispiel: „Formuliere diese E-Mail freundlicher um.“

2

Projekt

Ein Ordner mit Dauerkontext: Dateien und feste Anweisungen, auf die jeder Chat im Projekt zugreift.

Beispiel: Projekt „Team-Vorlagen“ mit Ihren Standards.

3

Artifact

Ein eigenständiges Ergebnis neben dem Chat: Text, Tabelle, Vorlage oder kleines Tool. Zum Weiterbearbeiten und Herunterladen.

Beispiel: Eine Checkliste, die Sie direkt anpassen und speichern.

Projekte: Ihr Wissens-Container

Ein Projekt merkt sich, was Sie einmal hinterlegt haben. So müssen Sie Ton, Regeln und Vorlagen nicht in jedem Chat neu erklären.

TYPISCHE NUTZUNG

- Vorlagen-Bibliothek: alle Team-Vorlagen als Dateien im Projekt ablegen
- Feste Anweisungen hinterlegen, z. B. „immer im Sie-Ton, kurze Sätze“
- Jeder neue Chat im Projekt kennt diesen Kontext automatisch
- Kolleginnen und Kollegen können am selben Projekt arbeiten (je nach Tarif)

ÜBUNG 2 · EIN PROJEKT ANLEGEN

- 1 Klicken Sie in der Seitenleiste auf „Projekte“ und dann auf „Neues Projekt“.
- 2 Vergeben Sie einen klaren Namen, z. B. „Team-Vorlagen“.
- 3 Hinterlegen Sie unter „Anweisungen“ zwei bis drei feste Regeln (Ton, Format, Corporate Design).
- 4 Laden Sie eine vorhandene Vorlage (Word, PowerPoint, PDF) als Datei hoch.
- 5 Starten Sie im Projekt einen neuen Chat und lassen Sie eine erste Variante erstellen.

Tipp: Alles, was im Projekt hinterlegt ist, müssen Sie nicht jedes Mal neu erklären. Das spart Zeit und Nachrichten zugleich.

Wie Claude Ihnen Zeit spart

Nicht als Ersatz für Ihr Fachwissen, sondern als **Entwurfs-Beschleuniger** für wiederkehrende Aufgaben.

Erste Entwürfe

E-Mails, Protokolle, Stellenanzeigen, Ablaufpläne in Minuten statt aus dem Nichts.

Zusammenfassen

Lange Berichte, Mails oder Dokumente in Kernpunkten bündeln.

Umformulieren

Texte an Zielgruppe, Ton oder Länge anpassen.

Strukturieren

Aus Stichpunkten eine klare Gliederung oder Tabelle machen.

Drei Prompt-Vorlagen zum Kopieren

PROTOKOLL

„Du bist Assistenz der Teamleitung. Fasse die folgenden Stichpunkte zu einem Protokoll zusammen: Beschlüsse, Verantwortliche, Fristen. Als Tabelle, maximal eine Seite.“

TERMINPLANUNG

„Du bist Personalleitung. Erstelle einen Ablaufplan für die Mitarbeitergespräche 2027 in einem Team mit 15 Personen, mit Meilensteinen von Januar bis Dezember, als Tabelle.“

RÜCKMELDUNG

„Du bist Führungskräfte-Coach. Formuliere aus meinen Stichpunkten eine wertschätzende, klare Rückmeldung an einen Mitarbeiter. Drei Absätze, Sie-Ton.“

Wo Nutzung Sinn macht – und wo nicht

Gut geeignet

- ✓ Erste Entwürfe und Textbausteine
- ✓ Zusammenfassen und Umformulieren
- ✓ Strukturieren von Ideen und Abläufen
- ✓ Wiederkehrende Formate (Vorlagen)
- ✓ Sparringspartner zum Gegenlesen

Lieber nicht / mit Vorsicht

- ! Sensible Personaldaten ohne Anonymisierung
- ! Finale Entscheidungen ohne fachliche Prüfung
- ! Rechtlich bindende Aussagen ungeprüft übernehmen
- ! Vertrauliche Gesprächsinhalte 1:1 einfügen
- ! Ergebnisse ungelesen weiterversenden

Faustregel: Anonymisieren Sie vorher

Ersetzen Sie Namen durch Platzhalter („Mitarbeiter A“, „Team B“), lassen Sie Diagnosen, Adressen und Kennzahlen weg, die Rückschlüsse auf Personen erlauben. Beschreiben Sie die Situation, nicht die Person.

Im Zweifel gilt: Keine Namen, Diagnosen oder internen Personaldaten unverändert eingeben. Klären Sie außerdem die Vorgaben Ihres Unternehmens zur KI-Nutzung.

Spielregeln und nächste Schritte

1

Datenschutz zuerst

Keine Klarnamen oder sensiblen Personaldaten unverändert eingeben. Wenn nötig, vorher anonymisieren.

2

Kein echtes Gedächtnis

Claude kennt nur, was im Chat oder Projekt steht.

3

Immer gegenlesen

Ergebnisse sind Entwürfe. Die fachliche und sprachliche Prüfung bleibt bei Ihnen.

4

Kann sich irren

Claude kann Dinge plausibel, aber falsch formulieren. Fakten bitte nachprüfen.

Ihre nächsten Schritte

DIESE WOCHE

Eine wiederkehrende Aufgabe mit der 4-Bausteine-Methode an Claude übergeben.

DIESEN MONAT

Ein Projekt „Team-Vorlagen“ mit zwei bis drei echten Vorlagen füllen.

LAUFEND

Ergebnisse konsequent gegenlesen und Datenschutz-Regeln einhalten.

Sie müssen nicht alles auf einmal können. Ein guter Prompt und regelmäßiges Üben reichen völlig.

WIE GEHT ES WEITER?

Gemeinsam ins Team tragen

Sie möchten, dass Ihr Team sicher und sinnvoll mit KI arbeitet? Ich begleite Sie dabei – praxisnah, verständlich und mit Übungen an Ihren echten Aufgaben.

INHOUSE-SEMINAR

Claude im Führungsalltag

Einsteiger-Seminar (3 Stunden) für Führungskräfte und Teams, direkt bei Ihnen vor Ort oder online: Prompts, Projekte, Zeitgewinn, Datenschutz und Grenzen. Jeder Themenblock endet mit einer Übung am eigenen Computer.

Jetzt unverbindlich anfragen: info@mindresourcemanagement.de

LINKEDIN

Tim Binar

Impulse zu Führung, Klarheit und KI

INSTAGRAM

@mindresourcemanagement

Kurze Tipps und Einblicke

NEWSLETTER

Der **Klarheits-Post** bringt gelegentlich einen kurzen Impuls für mehr Klarheit und Wirksamkeit.

Jetzt anmelden: [mindresourcemanagement.de/newsletter](https://www.mindresourcemanagement.de/newsletter)

Tim Binar · Mindresourcemanagement

info@mindresourcemanagement.de · 0160 94939788

Am Palstek 8 · 26122 Oldenburg · www.mindresourcemanagement.de

Kognitive Klarheit. Echte Wirksamkeit.