

Hilfreiche Prompts zur Nutzung von ChatGPT in der Unternehmensführung

Warum ChatGPT die Kommunikation und Entscheidungsfindung in Unternehmen revolutioniert

In einer zunehmend dynamischen Arbeitswelt wird die Fähigkeit, schnell und effizient zu kommunizieren und fundierte Entscheidungen zu treffen, für Führungskräfte immer wichtiger. Hier kommt ChatGPT ins Spiel: Als KI-basierte Sprachplattform kann ChatGPT den Austausch zwischen Führungskräften, Mitarbeitenden und sogar Kund:innen optimieren, indem es dabei unterstützt, präzise, konsistente und klar verständliche Botschaften zu formulieren. Ob in der internen Kommunikation, bei Mitarbeitergesprächen oder in der strategischen Entscheidungsfindung – ChatGPT hilft, zeitaufwendige Prozesse zu beschleunigen, Missverständnisse zu minimieren und Transparenz zu fördern.

Für Unternehmen bedeutet dies eine signifikante Steigerung der Effizienz und Qualität der Kommunikation. Führungskräfte profitieren von einer besseren Strukturierung und Vorbereitung ihrer Gespräche, während Mitarbeitende klarere Anweisungen und nachvollziehbare Entscheidungen erhalten. Darüber hinaus kann die gesteigerte Konsistenz in der Kundenkommunikation Vertrauen und Kundenzufriedenheit erhöhen. ChatGPT bietet somit eine echte Entlastung im Tagesgeschäft und ermöglicht es, sich stärker auf strategische und kreative Aufgaben zu konzentrieren.

Was einen guten Prompt ausmacht

Damit ChatGPT in der Unternehmenskommunikation und bei der Entscheidungsfindung optimale Ergebnisse liefert, ist es wichtig, dass die gestellten Prompts klar, präzise und spezifisch formuliert sind. Ein guter Prompt enthält alle wesentlichen Informationen und Anweisungen, die für eine fundierte Antwort benötigt werden. Dazu gehören:

- **Klarheit und Kontext:** Je präziser der Kontext beschrieben wird, desto genauer kann ChatGPT reagieren. Geben Sie an, wer die Zielgruppe der Botschaft ist (z.B. Mitarbeitende, ein Team oder Kunden) und welches Ziel verfolgt wird (z.B. Motivation, Information oder Konfliktlösung).
- **Spezifische Anweisungen:** Erklären Sie genau, was Sie von der KI erwarten. Zum Beispiel: „Formuliere eine motivierende Nachricht für das Team, um eine Projektdeadline zu kommunizieren, und drücke dabei Wertschätzung für die bisherige Arbeit aus.“
- **Struktur und Stil:** Weisen Sie ChatGPT an, den gewünschten Stil und die Struktur der Antwort anzupassen. Soll die Kommunikation formell oder informell sein? Kurze Bulletpoints oder ein ausführlicher Absatz?
- **Fokus auf Ergebnisse und Handlungsanweisungen:** Gerade bei Entscheidungsprozessen ist es hilfreich, ChatGPT um eine Ergebnisprognose zu bitten oder spezifische Handlungsoptionen aufzeigen zu lassen, z.B.: „Erstelle eine Liste der möglichen Vor- und Nachteile der vorgeschlagenen Lösung.“

Ein durchdachter Prompt ermöglicht es ChatGPT, die bestmögliche Unterstützung zu bieten, indem es relevante und auf die Bedürfnisse des Unternehmens zugeschnittene Inhalte liefert.

Bonus:

50 konkrete Prompts für Ihren Führungsalltag

Teil 1: 25 Prompts für häufige Führungssituationen

In diesen Prompts fokussieren wir uns auf gängige Führungssituationen wie Mitarbeitendenführung, Teamkommunikation und Konfliktmanagement. Ein guter Prompt sollte möglichst spezifische Informationen enthalten, damit ChatGPT hilfreiche und präzise Antworten geben kann. Verwenden Sie daher bitte die Lückenfelder, um relevante Details zu ergänzen, und ergänzen Sie zudem die weitere benötigte Informationen, ggf. in Stichworten.

1. **„Formuliere eine motivierende Nachricht an [Teamname], um die Gruppe auf die anstehende Deadline für [Projekt/Aufgabe] vorzubereiten und die bisherigen Fortschritte hervorzuheben.“**
 - **Benötigte Informationen:** Teamname, Projekt/Aufgabe, spezifische Fortschritte.
2. **„Gib mir 5 Vorschläge, wie ich das Team [Teamname] für die erfolgreiche Umsetzung von [Projekt/Aufgabe] loben und gleichzeitig die nächsten Schritte klar kommunizieren kann.“**
 - **Benötigte Informationen:** Teamname, abgeschlossenes Projekt, nächste Schritte.
3. **„Formuliere eine E-Mail an [Mitarbeitendename], um konstruktives Feedback zu seiner/ihrer Leistung in Bezug auf [Aufgabe/Projekt] zu geben, und schlage klare Verbesserungsvorschläge vor.“**
 - **Benötigte Informationen:** Name der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters, spezifische Aufgabe/Projekt, Verbesserungsvorschläge.
4. **„Schreibe eine Nachricht an [Teamname], um eine bevorstehende Veränderung im Prozess für [Prozess/Veränderung] zu erklären und die Gründe für diese Entscheidung darzulegen.“**
 - **Benötigte Informationen:** Teamname, Prozess, Begründung für die Veränderung.

5. **„Formuliere eine Einladung an das Team [Teamname] zu einer Feedbackrunde über die letzten Veränderungen in [Projekt/Prozess], bei der sie ihre Meinungen und Vorschläge einbringen können.“**
 - **Benötigte Informationen:** Teamname, spezifisches Projekt oder Prozess.

6. **„Erstelle eine Nachricht für [Mitarbeitendename], um ihm/ihr zu gratulieren und Anerkennung für seinen/ihren Beitrag zu [Projekt/Veranstaltung] auszudrücken.“**
 - **Benötigte Informationen:** Name der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters, spezifischer Beitrag, Projekt/Veranstaltung.

7. **„Formuliere eine E-Mail an das Team [Teamname], um einen schwierigen Teamkonflikt über [Thema] anzusprechen und ein Treffen zur Lösung des Konflikts zu organisieren.“**
 - **Benötigte Informationen:** Teamname, Konfliktthema, geplantes Treffen.

8. **„Schreibe eine Mitteilung an [Mitarbeitendename], um ihm/ihr eine Performance Improvement Plan (PIP) zu erklären, der konkrete Leistungsziele für [Bereich] enthält.“**
 - **Benötigte Informationen:** Name der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters, spezifischer Leistungsbereich, Ziele.

9. **„Erstelle eine Nachricht an das gesamte Team, um [Mitarbeitendename] als neue/n Teamleiter/in von [Abteilung/Projekt] vorzustellen und seine/ihre Rolle zu erläutern.“**
 - **Benötigte Informationen:** Name der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters, Abteilung/Projekt, neue Rolle.

10. **„Verfasse eine Erinnerung an das Team [Teamname], um den Fokus auf die KPIs für [Projekt/Aufgabe] zu lenken und die Bedeutung dieser Ziele zu verdeutlichen.“**
 - **Benötigte Informationen:** Teamname, Projekt/Aufgabe, relevante KPIs.

11. **„Schreibe eine Nachricht an [Mitarbeitendename], um ihn/sie zu einem formellen Gespräch über seine/ihre Leistung in Bezug auf [Aufgabe/Projekt] einzuladen.“**
 - **Benötigte Informationen:** Name der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters, spezifische Aufgabe/Projekt.

12. **„Erstelle eine Mitteilung an [Teamname], um das Team über eine neue Arbeitszeitregelung ab [Datum] zu informieren und mögliche Fragen vorab zu beantworten.“**
 - **Benötigte Informationen:** Teamname, Datum, Details der neuen Arbeitszeitregelung.

13. **„Formuliere eine E-Mail an [Mitarbeitendennamen], um ihm/ihr für die erfolgreiche Lösung von [Problem] zu danken und seinen/ihren Ansatz als Best Practice hervorzuheben.“**
 - **Benötigte Informationen:** Name, spezifisches Problem, Lösung.

14. **„Erstelle eine Ankündigung an das Team, um eine Änderung in der Teamstruktur für [Abteilung] ab [Datum] zu kommunizieren und die Auswirkungen auf die täglichen Arbeitsabläufe zu erklären.“**
 - **Benötigte Informationen:** Abteilung, Datum, Auswirkungen der Änderung.

15. **„Verfasse eine Nachricht, um das Team auf bevorstehende Herausforderungen bei [Projekt/Aufgabe] vorzubereiten und die geplanten Maßnahmen zur Unterstützung zu erklären.“**
 - **Benötigte Informationen:** Teamname, spezifische Herausforderung, unterstützende Maßnahmen.

16. **„Formuliere eine E-Mail an [Mitarbeitendennamen], um ihm/ihr die Ergebnisse der letzten Leistungsbewertung in Bezug auf [Aufgabe/Projekt] mitzuteilen und Entwicklungsziele für die Zukunft zu setzen.“**
 - **Benötigte Informationen:** Name der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters, spezifische Aufgabe/Projekt, Entwicklungsziele.

17. **„Schreibe eine E-Mail an das Team [Teamname], um eine neue Initiative zur Förderung von [Wert/Projekt] anzukündigen und alle zur aktiven Teilnahme aufzufordern.“**
 - **Benötigte Informationen:** Teamname, spezifische Initiative oder Projekt, angestrebter Wert.

18. **„Verfasse eine Nachricht an [Mitarbeitendename], um ihn/sie für seine/ihre außergewöhnliche Arbeit an [Projekt/Aufgabe] zu belohnen und seine/ihre Leistungen im Team hervorzuheben.“**
 - **Benötigte Informationen:** Name der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters, spezifische Arbeit/Projekt, Belohnung.

19. **„Erstelle eine Nachricht, um das Team [Teamname] über die Auswirkungen der kürzlichen Marktveränderungen auf [Abteilung/Projekt] zu informieren und mögliche Anpassungen im Arbeitsablauf zu besprechen.“**
 - **Benötigte Informationen:** Teamname, spezifische Marktveränderung, Abteilung/Projekt.

20. **„Schreibe eine E-Mail an [Mitarbeitendename], um ihn/sie für die Führung des Teams bei [Projekt/Aufgabe] zu loben und ihm/ihr zukünftige Führungsaufgaben zu übertragen.“**
 - **Benötigte Informationen:** Name der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters, spezifisches Projekt/Aufgabe, zukünftige Führungsaufgaben.

21. **„Formuliere eine Nachricht an das gesamte Unternehmen, um eine neue Unternehmensstrategie für [Jahr] zu verkünden und die Hauptziele der Strategie zu erläutern.“**
 - **Benötigte Informationen:** Jahr, Hauptziele der Unternehmensstrategie.

22. **„Verfasse eine Nachricht an [Mitarbeitendename], um ihm/ihr eine positive Rückmeldung über seine/ihre Fortschritte in [Aufgabe/Projekt] zu geben und weitere Anregungen für seine/ihre berufliche Entwicklung zu bieten.“**
 - **Benötigte Informationen:** Name der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters, spezifische Aufgabe/Projekt, Anregungen.

23. **„Schreibe eine Nachricht an [Teamname], um das Team über eine geplante Umstrukturierung in [Abteilung] zu informieren und die Vorteile dieser Veränderung zu erläutern.“**
 - **Benötigte Informationen:** Teamname, Abteilung, Vorteile der Umstrukturierung.

24. „**Formuliere eine motivierende E-Mail an [Mitarbeitendename], um ihn/sie zu einem Coaching-Programm zur Verbesserung der Fähigkeiten in [Bereich] einzuladen.**“

- **Benötigte Informationen:** Name der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters, spezifischer Bereich, Coaching-Programm.

25. „**Erstelle eine Nachricht an [Teamname], um eine neue Richtlinie für die Zusammenarbeit zwischen [Abteilung] und [Abteilung] zu erläutern und die wichtigsten Regeln darzulegen.**“

- **Benötigte Informationen:** Teamname, Abteilungen, Richtlinie.
-

Teil 2: 25 Prompts für Komplexe Entscheidungsfindungen

Die folgenden Prompts fokussieren sich auf Entscheidungen, die strategische Planung, Risiken, Marktanalysen und finanzielle Überlegungen betreffen. Diese Prompts erfordern genaue Informationen, um fundierte Ergebnisse zu erzielen. Füllen Sie dafür bitte die Lückenfelder mit den relevanten Details und ergänzen Sie zudem weitere notwendige Informationen.

1. **„Erstelle eine Pro- und Contra-Liste für die Einführung von [Produkt/Service] im nächsten Quartal unter Berücksichtigung der Markttrends in [Region/Markt].“**
 - **Benötigte Informationen:** Produkt/Service, Region/Markt, spezifische Markttrends.
2. **„Gib mir eine Analyse der Risiken und Chancen für die Entscheidung, in [Technologie/Produkt] zu investieren, und wie diese Entscheidung die langfristige Strategie von [Unternehmen] beeinflussen könnte.“**
 - **Benötigte Informationen:** Technologie/Produkt, Unternehmen, langfristige Strategie.
3. **„Erstelle einen Entscheidungsbaum, der die möglichen Szenarien und Ergebnisse für die Fusion mit [Unternehmen] beschreibt, und bewerte die Erfolgsaussichten.“**
 - **Benötigte Informationen:** Fusion, Unternehmen, mögliche Szenarien.
4. **„Gib mir eine Liste von Kriterien, die bei der Entscheidung über die Expansion in [Land/Markt] berücksichtigt werden sollten, und analysiere die damit verbundenen Risiken.“**
 - **Benötigte Informationen:** Land/Markt, spezifische Risiken.
5. **„Erstelle eine Kosten-Nutzen-Analyse für die Einführung einer neuen Marketingkampagne für [Produkt/Dienstleistung], unter Berücksichtigung der erwarteten Zielgruppe und potenziellen Marktdurchdringung.“**
 - **Benötigte Informationen:** Produkt/Dienstleistung, Zielgruppe, Marktdurchdringung.
6. **„Gib mir eine SWOT-Analyse für die Entscheidung, [Projekt/Produkt] zu starten, und identifiziere die wichtigsten strategischen Implikationen.“**
 - **Benötigte Informationen:** Projekt/Produkt, strategische Implikationen.

7. **„Erstelle eine Liste von Fragen, die dem Führungsteam gestellt werden sollten, um die Entscheidung über [Projekt/Investition] fundierter zu treffen.“**
 - **Benötigte Informationen:** Projekt/Investition, Entscheidungskriterien.

8. **„Formuliere eine Liste von potenziellen Risiken, die bei der Entscheidung über die Einführung von [Technologie/Produkt] in [Region/Markt] berücksichtigt werden müssen.“**
 - **Benötigte Informationen:** Technologie/Produkt, Region/Markt, potenzielle Risiken.

9. **„Erstelle eine Szenarioanalyse für die mögliche Markteinführung von [Produkt] in [Markt], die sowohl optimistische als auch pessimistische Szenarien berücksichtigt.“**
 - **Benötigte Informationen:** Produkt, Markt, Szenarien.

10. **„Erstelle eine Roadmap für die schrittweise Implementierung von [Technologie/Prozess] und die damit verbundenen Ressourcenanforderungen und Risiken.“**
 - **Benötigte Informationen:** Technologie/Prozess, Ressourcenanforderungen, Risiken.

11. **„Gib mir eine detaillierte Aufstellung der finanziellen und operativen Auswirkungen, die die Entscheidung über den Rückzug aus [Markt/Region] mit sich bringt.“**
 - **Benötigte Informationen:** Markt/Region, finanzielle und operative Auswirkungen.

12. **„Erstelle eine Liste von Erfolgsindikatoren (KPIs), die bei der Überwachung der Performance nach der Einführung von [Produkt/Prozess] berücksichtigt werden sollten.“**
 - **Benötigte Informationen:** Produkt/Prozess, KPIs.

13. **„Gib mir eine Liste von Faktoren, die bei der Entscheidung über die Erweiterung der Produktionskapazitäten in [Standort/Region] in Betracht gezogen werden sollten.“**
 - **Benötigte Informationen:** Standort/Region, Produktionskapazitäten.

14. **„Formuliere eine Entscheidungsgrundlage, die die Vor- und Nachteile des Outsourcings von [Prozess/Abteilung] gegenüber der internen Verwaltung bewertet.“**
 - **Benötigte Informationen:** Prozess/Abteilung, Vor- und Nachteile.

15. **„Erstelle eine Risikoanalyse für die Entscheidung, in [neues Produkt/neuen Markt] zu investieren, unter Berücksichtigung der Wettbewerbslandschaft in [Region].“**
 - **Benötigte Informationen:** Produkt/Markt, Region, Wettbewerbslandschaft.

16. **„Erstelle eine Budgetvorlage für die Einführung von [Produkt/Dienstleistung] in [Markt] und identifiziere potenzielle Einsparungen oder Kostentreiber.“**
 - **Benötigte Informationen:** Produkt/Dienstleistung, Markt, Budgeteinsparungen/Kostentreiber.

17. **„Gib mir eine Liste von Fragen, die potenziellen Partnern bei der Entscheidung über eine strategische Allianz mit [Unternehmen] gestellt werden sollten.“**
 - **Benötigte Informationen:** Unternehmen, strategische Allianz.

18. **„Erstelle eine Liste von Erfolgsfaktoren für die Entscheidung über die Eröffnung eines neuen Standorts in [Land/Region] und bewerte die Risiken.“**
 - **Benötigte Informationen:** Standort/Land/Region, Erfolgsfaktoren, Risiken.

19. **„Formuliere eine Risikoabschätzung für die Entscheidung über die Diversifikation in [neuen Markt/neue Branche] und bewerte die langfristigen Auswirkungen auf das Kerngeschäft.“**
 - **Benötigte Informationen:** Markt/Branche, Kerngeschäft.

20. **„Gib mir eine Liste von Fragen, die bei der Beurteilung der Rentabilität von [Projekt/Investition] gestellt werden sollten, und formuliere eine Analyse der potenziellen Risiken.“**
 - **Benötigte Informationen:** Projekt/Investition, Rentabilität, potenzielle Risiken.

21. **„Erstelle einen Plan zur Identifizierung und Bewertung von Geschäftsmöglichkeiten in [Markt/Branche], einschließlich der wichtigsten Treiber für den Markteintritt.“**
 - **Benötigte Informationen:** Markt/Branche, Geschäftsmöglichkeiten, Markteintritt.

22. **„Formuliere eine Entscheidungsmatrix für die Einführung eines neuen Produkts in [Markt], die verschiedene Erfolgsfaktoren wie Nachfrage, Wettbewerb und Investitionen bewertet.“**
 - **Benötigte Informationen:** Produkt, Markt, Erfolgsfaktoren.

23. **„Erstelle eine Liste von Risiken, die bei der Entscheidung über die Erweiterung des Produktportfolios in [Region] berücksichtigt werden sollten, und gib Vorschläge zur Risikominderung.“**
 - **Benötigte Informationen:** Region, Produktportfolio, Risiken.

24. **„Gib mir eine Übersicht über die strategischen Auswirkungen, die eine Neupositionierung der Marke in [Markt/Region] mit sich bringen würde, und identifiziere mögliche Risiken.“**
 - **Benötigte Informationen:** Marke, Markt/Region, Neupositionierung.

25. **„Formuliere einen Investitionsplan für [Projekt/Technologie], der die finanziellen und operativen Auswirkungen auf [Unternehmen] über einen Zeitraum von [Zeitraum] bewertet.“**
 - **Benötigte Informationen:** Projekt/Technologie, Unternehmen, Zeitraum, finanzielle und operative Auswirkungen.

Diese 50 Prompts decken eine Vielzahl von Führungssituationen und komplexen Entscheidungsprozessen ab. Sie dienen als wertvolle Werkzeuge, um Sie als Führungskraft bei der täglichen Arbeit zu unterstützen, indem sie klare, präzise und auf die jeweilige Situation zugeschnittene Inputs liefern. Stellen Sie sicher, dass Sie immer alle relevanten Informationen bereitstellen, um ChatGPT die bestmögliche Grundlage für fundierte Antworten zu bieten, und gehen Sie iterativ vor, indem Sie mit ChatGPT in den Dialog gehen und die Antworten dadurch z.B. konkretisieren.

Hinweis: Obwohl ChatGPT ein leistungsstarkes Tool ist, um Führungskräfte zu unterstützen, ist es wichtig, die Ergebnisse kritisch zu überprüfen. ChatGPT generiert Antworten auf Basis von Datenmustern und Kontextinformationen, hat jedoch keinen direkten Zugang zu unternehmensspezifischen Details oder aktuellen Entwicklungen. Daher sollten Sie die Vorschläge stets im Hinblick auf Punkte Relevanz und Genauigkeit, Kontext und Feinheiten sowie rechtliche und ethische Aspekte validieren.