156 KI-Prompts für Beruf & Alltag

Sofort einsetzbar · einfach kopieren, Platzhalter ausfüllen

Pasqua Vinci

KI-gestützt erstellt · © Pasqua Vinci

Inhalt

1. E-Mails & Geschäftskorrespondenz (13 Prompts)
2. Bewerbung & Karriere (13 Prompts)
3. Meetings & Kommunikation am Arbeitsplatz (13 Prompts)
4. Texte schreiben & verbessern (13 Prompts)
5. Excel, Tabellen & Formeln (13 Prompts)
6. Marketing, Social Media & Werbetexte (13 Prompts)
7. Lernen, Erklären & Weiterbildung (13 Prompts)
8. Produktivität, Planung & Zeitmanagement (13 Prompts)
9. Kundenservice & schwierige Gespräche (13 Prompts)
10. Recherche, Entscheidungen & Analyse (13 Prompts)
11. Alltag, Haushalt & Finanzen privat (13 Prompts)
12. Kreativität, Ideen & Brainstorming (13 Prompts)

So nutzen Sie die Prompts: Wählen Sie einen Prompt, ersetzen Sie alle Angaben in eckigen Klammern durch Ihre eigenen Angaben und fügen Sie den Text in Ihr KI-Werkzeug ein. Prüfen Sie die Antwort immer selbst, bevor Sie sie verwenden. Geben Sie keine vertraulichen oder personenbezogenen Daten Dritter in KI-Werkzeuge ein, wenn Sie dazu nicht berechtigt sind.

KI-gestützt erstellt · © Pasqua Vinci

1. E-Mails & Geschäftskorrespondenz

1. **Professionelle Anfrage:** Formuliere eine professionelle E-Mail an [EMPFÄNGER/IN] mit der Bitte um [ANLIEGEN]. Kontext: [HINTERGRUND]. Gewünschte Rückmeldung bis [DATUM]. Ton: [FREUNDLICH/SACHLICH/FÖRMLICH]. Länge: maximal [WORTZAHL] Wörter.
2. **Freundliche Erinnerung:** Schreibe eine höfliche Erinnerungs-E-Mail zu [THEMA/ANFRAGE], die ich am [DATUM] gesendet habe. Bitte um Rückmeldung bis [FRIST], ohne vorwurfsvoll zu wirken. Anrede: [ANREDE]. Abschluss: [GRUSSFORMEL].
3. **Termin vereinbaren:** Verfasse eine kurze E-Mail zur Vereinbarung eines Termins mit [PERSON/FIRMA] für [ZWECK]. Schlage diese Termine vor: [TERMINE]. Bitte um Bestätigung oder Alternativvorschläge. Ton: [TON].
4. **Termin verschieben:** Formuliere eine wertschätzende E-Mail, mit der ich den Termin am [DATUM/UHRZEIT] wegen [GRUND] verschiebe. Biete [ERSATZTERMINE] an und entschuldige dich angemessen, ohne zu viele private Details zu nennen.
5. **Angebot anfordern:** Schreibe eine strukturierte Anfrage für ein Angebot über [PRODUKT/DIENSTLEISTUNG]. Benötigte Menge beziehungsweise Umfang: [UMFANG]. Anforderungen: [ANFORDERUNGEN]. Liefer- oder Leistungszeitraum: [ZEITRAUM]. Bitte um Preis, Zahlungsbedingungen und Gültigkeitsdauer.
6. **Angebot nachfassen:** Formuliere eine professionelle Nachfrage zum Angebot vom [DATUM] über [LEISTUNG]. Frage nach [OFFENEN PUNKTEN] und bitte um ein aktualisiertes Angebot bis [FRIST]. Der Ton soll interessiert, aber nicht drängend sein.
7. **Beschwerde sachlich formulieren:** Verfasse eine sachliche Beschwerde an [UNTERNEHMEN] wegen [PROBLEM]. Der Vorfall ereignete sich am [DATUM]; Bestell-, Vertrags- oder Kundennummer: [NUMMER]. Beschreibe die Auswirkungen [AUSWIRKUNGEN] und fordere als Lösung [GEWÜNSCHTE LÖSUNG].
8. **Fehler eingestehen:** Schreibe eine professionelle E-Mail, in der ich den Fehler [FEHLER] offen eingestehe. Erkläre knapp die Ursache [URSACHE], die bereits eingeleiteten Maßnahmen [MASSNAHMEN] und den neuen Zeitplan [ZEITPLAN]. Ton: verantwortlich und lösungsorientiert.
9. **Absage formulieren:** Formuliere eine respektvolle Absage an [PERSON/FIRMA] bezüglich [ANFRAGE/ANGEBOT]. Grund: [GRUND]. Bedanke dich für [ZEIT/ANGEBOT/ZUSAMMENARBEIT] und halte die Möglichkeit einer späteren Zusammenarbeit offen, sofern passend.
10. **Information intern weitergeben:** Erstelle eine übersichtliche interne E-Mail an [TEAM/ABTEILUNG] über [THEMA]. Enthalten sein müssen: Ausgangslage [AUSGANGSLAGE], Änderung [ÄNDERUNG], Auswirkungen [AUSWIRKUNGEN], erforderliche Schritte [SCHRITTE] und Frist [FRIST].
11. **Entscheidung bestätigen:** Schreibe eine E-Mail, die die Entscheidung aus [GESPRÄCH/MEETING] verbindlich dokumentiert. Entscheidung: [ENTSCHEIDUNG].

KI-gestützt erstellt · © Pasqua Vinci

Verantwortliche: [NAMEN]. Aufgaben und Fristen: [AUFGABEN/FRISTEN]. Bitte am Ende um Korrektur, falls etwas missverstanden wurde.

12. **Geschäftliche Antwort verbessern:** Überarbeite diese E-Mail: [E-MAIL-TEXT]. Mache sie klar, professionell und freundlich, entferne Wiederholungen und bewahre alle wichtigen Aussagen. Zielgruppe: [EMPFÄNGER/IN]. Gewünschter Ton: [TON].
13. **E-Mail kürzen:** Kürze die folgende E-Mail auf maximal [WORTZAHL] Wörter, ohne wichtige Informationen, Termine oder Handlungsaufforderungen zu verlieren: [E-MAIL-TEXT]. Stelle das zentrale Anliegen in den ersten zwei Sätzen klar heraus.

KI-gestützt erstellt · © Pasqua Vinci