

# *PM KI-Guide*

---

**So formulieren Sie effektive  
Eingaben für KI-Modelle.**

# **KI Prompt Guide**

## **So formulieren Sie effektive Eingaben für KI-Modelle**

Dieser KI Prompt Guide unterstützt Projektmanager\*innen dabei, Künstliche Intelligenz gezielt im Projektmanagement einzusetzen. Durch gut formulierte Prompts können Projektmanager auf präzise Informationen und Analysen zugreifen, die Planung und Entscheidungsfindung vereinfachen. Ein klar formulierter Prompt spart Zeit und ermöglicht eine effiziente Priorisierung von Aufgaben

# 1. Was ist ein KI-Prompt?

Ein Prompt ist eine Eingabe oder Anforderung, die an eine KI gesendet wird, um eine gewünschte Antwort oder Information zu erhalten. Ein gut formulierter

Prompt ist entscheidend für genaue, relevante Ergebnisse und kann in verschiedene Anwendungsszenarien im Projektmanagement integriert werden.

## 2. Die Grundprinzipien eines guten Prompts

- **Seien Sie präzise:** Je genauer Sie Ihr Anliegen beschreiben, desto treffender wird die Antwort.
- **Klare Sprache verwenden:** Eine einfache, verständliche Formulierung vermeidet Missverständnisse.
- **Anweisungen geben:** Benennen Sie das Format oder den Ton der Antwort, die Sie erwarten.
- **Stellen Sie Kontext bereit:** Fügen Sie alle relevanten Informationen hinzu. Wenn Sie z. B. ein Meeting-Protokoll erstellen wollen, nennen Sie die Teilnehmenden und die Hauptthemen.
- **Zielorientierung:** Überlegen Sie vorab, welches Ziel Sie mit dem Prompt erreichen möchten, z. B. die Priorisierung von Aufgaben oder die Analyse eines Projektstatus.

### 3. Aufbau eines effektiven Prompts

Ein sinnvoller Prompt besteht meist aus drei Teilen:

- 1. Anweisung:** Beschreiben Sie, was die KI tun soll (z. B. „Erklären Sie“, „Erstelle Sie einen Plan“, „Geben Sie eine Liste“).
- 2. Details und Einschränkungen:** Geben Sie an, welches Thema, welche Perspektive, welchen Stil oder welche Einschränkungen Sie möchten.
- 3. Erwartetes Ergebnis:** Geben Sie an, wie die Antwort gestaltet sein soll (z. B. formell, informell, für eine bestimmte Zielgruppe).

#### ***Beispiel für einen Prompt zur Textgenerierung:***

*„Erklären Sie in einfachen Worten, was ein PSP ist, und geben Sie 3 Beispiele für deren Einsatz in IT-Projekten.“*

## 4. Prompt-Techniken für verschiedene KI-Modelle

Textgenerierung (z. B. ChatGPT)

- **Rollenzuweisung:** Sagen Sie der KI, welche Perspektive sie einnehmen soll (z. B. „Erklären Sie das Thema wie ein Buchhalter“, „Sie sind ein erfahrener Programmierer“).
- **Ton und Stil:** Geben Sie an, ob die Antwort formell, informell, sachlich, humorvoll, locker, emotional oder inspirierend sein soll.
- **Zielgruppe spezifizieren:** Erklären Sie, für wen der Text gedacht ist (z. B. Projektauftraggeber\*innen, Projektmanager\*innen, Stakeholder, ...).

### **Beispiele:**

*„Sie sind Trainer und Coach für Projektmanager\*innen. Erstellen Sie eine kurze Einführung in das Thema für unerfahrene Projektteammitglied. Verwenden Sie eine motivierende und sachliche Sprache.“*

oder

*„Schreibe ein Email an ein Projektteammitglied, in dem du ihm erklärst, warum er sich mehr Zeit für das Projekt nehmen muss. Der Ton soll freundlich und motivierend sein.“*

## 5. Tipps zur Optimierung Ihres Prompts

- **Adjektive und Details einfügen:** Begriffe wie „detailliert“, „nostalgisch“, „hochdetailliert“, „lebhafter Stil“ oder „informativ“ verbessern das Ergebnis.
- **Zielgerichtet bleiben:** Fassen Sie sich kurz und konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche, um Überladung zu vermeiden.
- **Iterative Anpassungen:** Prüfen Sie das Ergebnis des ersten Prompts und optimieren Sie den Prompt nach Bedarf. Fügen Sie weitere Details hinzu oder ändern Sie die Formulierung, um genauere Antworten zu erhalten.
- **Erweiterte Sprachoptionen:** Passen Sie den Ton und Stil des Prompts an Ihre Zielgruppe an, z. B. für Führungsebene (formell) oder für Teammitglieder (motivierend, direkt).

### **Beispiele für Sprachvariation:**

*„Gib mir eine formelle Zusammenfassung des Projektfortschritts.“*

*„Erstelle ein motivierendes Update für das Team.“*

## 6. Anwendungsbereiche und Beispiel-Prompts im Projektmanagement

Im Projektmanagement gibt es viele potenzielle Anwendungsmöglichkeiten für KI-Prompts. Hier sind einige typische Szenarien mit Beispielen für einfache und erweiterte Prompts.

### A. Aufgabenpriorisierung

Die Priorisierung von Aufgaben ist eine zentrale Herausforderung im Projektmanagement. Hier kann die KI helfen, eine Reihenfolge nach Dringlichkeit, Ressourcenbedarf oder Abhängigkeiten zu erstellen.

#### Einfacher Prompt:

„Ordne die Aufgaben für das Projekt [Projektname] nach Priorität.“

**Erweiterter Prompt:** „Ordne die Aufgaben für das Projekt [Projektname] nach Priorität, unter Berücksichtigung des Zeitplans, der verfügbaren Ressourcen und der Abhängigkeiten zwischen den Aufgaben. Beginne mit den Aufgaben, die am kritischsten für den Projektfortschritt sind.“

### B. Meeting-Protokolle erstellen

Meeting-Protokolle zu erstellen kann zeitaufwendig sein. Mit einem guten Prompt kann die KI relevante Informationen zusammenfassen und strukturieren.

#### Einfacher Prompt:

„Erstelle ein Protokoll für das Meeting von heute.“

#### Erweiterter Prompt:

„Erstelle ein detailliertes Protokoll für das Meeting am [Datum] mit den Teilnehmern [Teilnehmernamen] und den Themen [Themen]. Fasse die wichtigsten Entscheidungen, offenen Punkte und Fristen zusammen und liste alle zugeordneten Aufgaben auf.“

## C. Projektstatus-Berichte

Projektmanager\*innen müssen häufig Berichte erstellen, um Stakeholder über den aktuellen Stand zu informieren. Die KI kann helfen, eine umfassende Statusübersicht zusammenzustellen.

### Einfacher Prompt:

„Gib mir den aktuellen Status von [Projektname].“

### Erweiterter Prompt:

„Erstelle eine Statusübersicht für das Projekt [Projektname]. Gib an, wie weit die Arbeitspakete fortgeschritten sind, nenne potenzielle Risiken und Engpässe und schätze den voraussichtlichen Fertigstellungstermin. Füge ggf. Empfehlungen zur Risikominderung bei.“

## D. Risikoanalyse und -bewertung

Ein präziser Prompt hilft, eine Risikobewertung effizient durchzuführen. Die KI kann potenzielle Risiken identifizieren und nach Dringlichkeit und möglichen Auswirkungen bewerten.

### Einfacher Prompt:

„Liste die Risiken für das Projekt auf.“

### Erweiterter Prompt:

„Identifiziere und bewerte die Risiken für das Projekt [Projektname], inklusive der möglichen Auswirkungen und der Wahrscheinlichkeit ihres Eintretens. Schlage Maßnahmen vor, um die Haupt-Risiken zu minimieren.“

## E. Zeit- und Ressourcenplanung

Für eine optimale Ressourcenverteilung und Planung ist eine klare Übersicht erforderlich. Die KI kann Aufgaben und Deadlines visualisieren und Engpässe erkennen.

### Einfacher Prompt:

„Erstelle eine Ressourcenübersicht für das Projekt.“

### Erweiterter Prompt:

„Analysiere die Ressourcenanforderungen für das Projekt [Projektname] und erstelle einen Zeitplan, der die Deadlines, aktuelle Kapazität und potenzielle Engpässe berücksichtigt. Vorschläge für eine mögliche Umverteilung der Ressourcen sind willkommen.“

## F. Soziale Kompetenzen

### 1. Kommunikation und Feedback verbessern

**Prompt:** „Analysiere die Kommunikation in unserem Team für dieses Projekt und gib Empfehlungen, wie wir den Ton und die Klarheit verbessern können. Achte besonders auf potenzielle Missverständnisse in schriftlichen Nachrichten.“

**Ergebnis:** Die KI kann Vorschläge geben, um die Kommunikation effektiver und respektvoller zu gestalten, z. B. durch klare Formulierungen und spezifisches Feedback.

### 2. Stimmungs- und Konfliktanalyse

**Prompt:** „Erkenne die aktuelle Stimmung im Team basierend auf den letzten 10 Teamnachrichten und identifiziere potenzielle Spannungen oder Anzeichen für Konflikte.“

**Ergebnis:** Die KI gibt eine Analyse der Teamstimmung und warnt vor möglichen Konfliktpunkten, sodass der Projektleiter frühzeitig eingreifen kann.

### **3. Selbstverantwortung und Empowerment fördern**

**Prompt:** „Gib [Name des Teammitglieds] Tipps, um eigenverantwortlicher und selbstbewusster im Projekt zu arbeiten. Fokussiere dich dabei auf kleine, realistische Schritte.“

**Ergebnis:** Der Prompt hilft, Teammitgliedern sanfte Empowerment-Vorschläge zu geben, die sie zur Selbstverantwortung anregen.

### **4. Empathie in virtuellen Meetings stärken**

**Prompt:** „Beobachte die Mikro-Emotionen in unserem letzten Meeting und gib Empfehlungen, wie ich als Projektmanager in virtuellen Meetings besser auf Teammitglieder eingehen kann.“

**Ergebnis:** Die KI könnte Hinweise geben, wie man auf Anzeichen von Zurückhaltung reagiert und mit individueller Ansprache Unsicherheiten abbaut.

### **5. Teamzusammenhalt fördern**

**Prompt:** „Basierend auf den Interaktionen der Teammitglieder in den letzten zwei Wochen, identifiziere Verbesserungsmöglichkeiten für die Zusammenarbeit und mache Vorschläge für Aktivitäten zur Teambildung.“

**Ergebnis:** Die KI erkennt Interaktionsmuster und kann Vorschläge für Teambuilding-Aktivitäten machen, z. B. regelmäßige Check-ins oder virtuelle Team-Events.

### **6. Förderung der Konfliktlösungskompetenz**

**Prompt:** „Gib Ratschläge für das Team zur proaktiven Konfliktbewältigung. Erstelle eine kurze Checkliste für die Teammitglieder, um Konflikte frühzeitig zu erkennen und angemessen zu reagieren.“

**Ergebnis:** Die KI erstellt eine Checkliste oder gibt praktische Tipps zur Konfliktbewältigung, um das Team für potenzielle Konflikte zu sensibilisieren und zur Selbsthilfe anzuregen.

## 7. Erweiterte Tipps für effektive KI-Prompts für Soziale Kompetenzen

**Explizite Zielsetzung:** Geben Sie der KI ein klares Ziel mit. Ein Beispiel wäre: „Ermittle, wie wir den Teamzusammenhalt stärken können, ohne den Arbeitsaufwand zu erhöhen.“

**Reflexionsfragen nutzen:** Formulieren Sie Prompts, die die KI zu einer Reflexion anregen, z. B.: „Was könnte das Team tun, um die Zusammenarbeit zu verbessern und Missverständnisse zu vermeiden?“

**Personalisierung:** Wenn Sie für eine spezifische Person einen Prompt schreiben, geben Sie Kontext zu den bisherigen Herausforderungen und Erfolgen, damit die KI besser versteht, welche Unterstützung sinnvoll ist.

**Iterative Verfeinerung:** Testen Sie den Prompt und passen Sie ihn an, wenn die Antwort nicht präzise genug ist. Ein Beispiel: „Gib detaillierte Hinweise zur Verbesserung der Feedbackkultur, indem du konkrete Satzbeispiele für Feedbackformulierungen gibst.“

## G Prompts zur Unterstützung von Entscheidungen

**Prompt:** Erstelle eine Übersicht der Projektprioritäten basierend auf den aktuell verfügbaren Ressourcen und Deadlines.

**Prompt:** Analysiere die Projektdaten und gib eine Empfehlung für die nächsten Schritte.

**Prompt:** Empfehle mir eine Vorgehensweise zur Priorisierung, basierend auf Kosten, Zeitaufwand und Ressourcenkapazitäten.

## 7. Welche Informationen benötigt die KI über das Projekt?

Um die Prompts präzise und zielgerichtet beantworten zu können, benötigt die KI eine Reihe grundlegender Informationen und einen guten Überblick über das Projekt und die Rahmenbedingungen. Diese Informationen sind der Schlüssel, damit die KI eine relevante und nützliche Antwort geben kann. Hier ist eine Liste der wichtigsten Details, die hilfreich sind:

### A. Projektinformationen

**Projektname:** Der Name des Projekts hilft, es eindeutig zu identifizieren und von anderen Projekten zu unterscheiden.

**Projektziele und Projektergebnisse:** Beschreibung der Projektziele und der Projektergebnisse, um der KI den Zweck und die Ausrichtung des Projekts zu verdeutlichen.

**Projektphase:** In welcher Phase befindet sich das Projekt aktuell? Dies kann die Art der Informationen beeinflussen, die benötigt werden.

### B. Daten zu Aufgaben und Ressourcen

**Arbeitspakete:** Eine detaillierte Liste aller Aufgaben im Projekt, einschließlich einer kurzen Beschreibung jeder Aufgabe.

**Prioritäten:** Die relative Wichtigkeit der einzelnen Aufgaben (z. B. hoch, mittel, niedrig). Dies hilft, priorisierte Übersichten oder Berichte zu erstellen.

**Fälligkeitstermine:** Deadlines und Startdaten der einzelnen Aufgaben, um Zeiteinschätzungen und Prioritäten festlegen zu können.

**Zugewiesene Ressourcen:** Angaben zu den Projektmitgliedern, die für bestimmte Aufgaben verantwortlich sind, und deren Rollen im Projekt.

**Abhängigkeiten:** Informationen darüber, welche Aufgaben voneinander abhängig sind, um eine realistische Zeitplanung zu ermöglichen.

## C. Budget und finanzielle Informationen

**Gesamtbudget des Projekts:** Das geplante Budget, um die KI für die Analyse der Mittelverteilung zu verwenden.

**Ausgabenübersicht:** Bisherige und geplante Ausgaben und Aufwände, um dem KI-Modell zu zeigen, wie das Budget genutzt wurde und wie viel noch verfügbar ist.

**Kostenstellen:** Informationen zu den Kostenstellen, falls verschiedene Aufgaben oder Phasen unterschiedliche Budgets haben.

## D. Zeitpläne und Meilensteine

**Projektzeitplan:** Zeitplan des Projekts, einschließlich Start- und Enddatum.

**Meilensteine:** Schlüsselereignisse und Etappenziele, die erreicht werden sollen. Diese helfen, Fortschrittsberichte zu erstellen und den aktuellen Stand des Projekts zu bewerten.

## E. Risikoanalyse und -bewertung

**Risikoliste:** Eine Liste der identifizierten Risiken für das Projekt, inklusive ihrer Beschreibung.

**Risikobewertungen:** Einschätzungen zu den potenziellen Auswirkungen und der Eintrittswahrscheinlichkeit der Risiken.

**Risikomanagement-Maßnahmen:** Bestehende Strategien und Maßnahmen zur Minimierung der wichtigsten Risiken, falls diese bereits festgelegt sind.

## F. Stakeholder und Projektorganisation

**Stakeholder-Liste:** Eine Liste der wichtigsten Stakeholder und ihrer Interessen im Projekt.

**Kommunikationsplan:** Informationen darüber, wie oft und in welchem Umfang verschiedene Stakeholder informiert werden sollen.

**Entscheidungskompetenzen:** Wer im Projekt ist befugt, Entscheidungen zu treffen, und welche Entscheidungen sind bereits getroffen worden?

## G. Dokumentation und Berichtswesen

**Vorhandene Berichte und Protokolle:** Eine Übersicht über die bisherigen Berichte, Statusupdates oder Protokolle, um der KI eine Grundlage zu geben, falls sie eine Zusammenfassung oder ein Update erstellen soll.

**Berichtszweck und -adressaten:** Eine Klarstellung, ob der Bericht zur internen Dokumentation dient oder für externe Stakeholder gedacht ist.

## H. Besondere Bedingungen und Anforderungen

**Projektspezifische Anforderungen:** Besondere Anforderungen, die für das Projekt gelten (z. B. Compliance-Vorgaben, branchenspezifische Richtlinien).

**Kundenvorgaben oder Zielgruppenanforderungen:** Falls das Projekt spezifische Kundenvorgaben erfüllen muss, ist dies eine wertvolle Information für alle Analysen und Empfehlungen der KI.

## Warum sind diese Informationen notwendig?

Die genannten Informationen sind notwendig, damit die KI eine realistische und relevante Analyse bieten kann. Ohne diese grundlegenden Informationen ist die Gefahr groß, dass die Antworten ungenau oder zu allgemein ausfallen. Um einen detaillierten Projektbericht, eine Risikoeinschätzung oder eine Aufgabepriorisierung zu erstellen, muss die KI ein fundiertes Verständnis des Projekts und seiner Randbedingungen haben.

Indem Sie diese Informationen bereitstellen, kann die KI nicht nur Fragen präzise beantworten, sondern auch analytische Funktionen wie das Erkennen von Engpässen oder das Erstellen von Empfehlungen zur Optimierung der Ressourcenüberwachung durchführen.

## 8. Datenschutz und ethische Nutzung von KI im Projektmanagement

Achten Sie darauf, keine sensiblen Daten in KI-Tools einzugeben, die nicht DSGVO-konform sind. Verwenden Sie KI als unterstützendes Werkzeug, aber behalten Sie die finale Entscheidungsgewalt bei menschlichen Teammitgliedern.

### A. Datenschutz - Sicherer Umgang mit sensiblen Informationen

#### Beispiel 1: DSGVO-konforme Eingabe von Daten

Vermeiden Sie die Eingabe personenbezogener Daten wie Namen, Adressen oder vertraulicher Projektinformationen in KI-Tools. Verwenden Sie stattdessen anonymisierte oder generische Informationen.

#### Prompt-Beispiel (korrekt):

„Erstelle eine To-Do-Liste für das Team Meeting mit allgemeinen Aufgaben: ‚Ressourcenplanung prüfen‘, ‚Budgetbericht erstellen‘.“

#### Prompt-Beispiel (nicht DSGVO-konform):

„Zeige alle Aufgaben von Max Mustermann und gib eine Einschätzung seiner Leistung.“

## **B. Transparenz und Offenlegung der KI-Nutzung**

### **Beispiel 2: Offenlegen von KI-generierten Inhalten**

Stellen Sie sicher, dass KI-generierte Inhalte als solche gekennzeichnet werden, insbesondere bei Berichten oder Präsentationen. Dies schafft Vertrauen und vermeidet Missverständnisse.

#### **Prompt-Beispiel:**

„Erstelle eine Projektzusammenfassung basierend auf den angegebenen Meilensteinen. Füge am Ende einen Hinweis hinzu: ‚Dieser Bericht wurde mit Unterstützung von KI erstellt.‘“

## **C. Ethische Nutzung von KI im Projektmanagement**

### **Beispiel 3: Umgang mit Bias in KI-Systemen**

Seien Sie sich bewusst, dass KI-Systeme auf Basis von Trainingsdaten arbeiten, die Vorurteile (Bias) enthalten können. Überprüfen Sie die Ergebnisse kritisch und hinterfragen Sie deren Objektivität.

#### **Prompt-Beispiel (kritische Bewertung):**

„Gib mir eine Liste der bevorzugten Ressourcen für das Projekt. Beachte dabei, ob alle Teammitglieder gleichmäßig eingebunden sind.“

#### **Prompt-Beispiel (unkritisch):**

„Erstelle eine Liste der besten Mitarbeiter basierend auf bisherigen Berichten.“ (Dieser Prompt kann unbewusst vorhandene Bias in den Daten verstärken.)

## D. Klassifizierung nach Risikokategorien

### Beispiel 4: Aufgaben nach Risikokategorien bewerten

Unterscheiden Sie bei der Nutzung von KI zwischen geringem Risiko (z. B. Brainstorming) und hohem Risiko (z. B. Verarbeitung sensibler Daten). Vermeiden Sie Aufgaben mit unakzeptablem Risiko.

Risikokategorie	Beispiele für KI-Einsatz	Empfehlung
Minimal Risk	Brainstorming, generische To-Do-Listen	Sicher und empfehlenswert
High Risk	Transkription vertraulicher Meetings, Risikobewertungen	Kritisch prüfen, wer Zugriff hat
Unacceptable Risk	Eingabe personenbezogener Daten, automatisierte Entscheidungen	Nicht zulässig

## E. Nachhaltigkeit und Verantwortung

### Beispiel 5: Nachhaltiger Einsatz von KI

Achten Sie darauf, KI nur dort einzusetzen, wo sie einen echten Mehrwert bietet, um unnötigen Energieverbrauch und Rechenleistung zu vermeiden.

#### Prompt-Beispiel (effizient):

„Analysiere die Aufgaben aus dem letzten Meeting und zeige die wichtigsten Prioritäten.“

#### Prompt-Beispiel (ineffizient):

„Erstelle jeden Tag automatisch neue Listen ohne spezifischen Bedarf.“

# Anhang: Quick-Start Prompts für häufige Projektmanagement-Aufgaben

## 1. Aufgabenpriorisierung

„Ordne die Aufgaben der nächsten Projektphase nach Dringlichkeit und Wichtigkeit.“

„Erstelle eine Liste der dringendsten Aufgaben für diese Woche basierend auf Projektzielen und Deadlines.“

„Welche Aufgaben haben die höchste Priorität, um das Projektziel innerhalb des geplanten Zeitrahmens zu erreichen?“

## 2. Meeting-Protokoll und Zusammenfassung

„Erstelle ein Protokoll für das heutige Team-Meeting und fasse die wichtigsten Entscheidungen und Aufgaben zusammen.“

„Fasse das Meeting zusammen und liste alle zugewiesenen Aufgaben mit Deadlines auf.“

„Schreibe ein kurzes, informatives Meeting-Update für das Projektteam, das die wichtigsten Themen und nächsten Schritte enthält.“

## 3. Projektstatus und Fortschrittsberichte

„Gib mir eine Statusübersicht für das Projekt, einschließlich Fortschritt, aktuelle Meilensteine und offene Punkte.“

„Erstelle einen Statusbericht mit Fokus auf Budget, Zeitplan und Zielerreichung.“

„Zeige eine Übersicht der abgeschlossenen und noch ausstehenden Aufgaben für das aktuelle Quartal.“

## 4. Risikoanalyse und Risikomanagement

„Identifiziere die größten potenziellen Risiken für die kommenden Projektwochen und gib Empfehlungen zur Risikominderung.“

„Erstelle eine Liste der Risiken für die aktuelle Projektphase, basierend auf bisherigen Erfahrungen und Projektplänen.“

„Welche Risiken könnten den Zeitplan gefährden, und wie können wir diesen vorbeugen?“

## **5. Ressourcenplanung und -anpassung**

*„Analysiere die aktuelle Ressourcenverteilung und gib Empfehlungen für eine effizientere Allokation.“*

*„Welche Teammitglieder können zusätzliche Aufgaben übernehmen, um Engpässe zu vermeiden?“*

*„Erstelle eine Liste der verfügbaren Ressourcen für die nächste Projektphase, einschließlich benötigter Schulungen oder Weiterbildungen.“*

## **6. Entscheidungsunterstützung und Prioritätenabgleich**

*„Empfehle die nächsten Schritte für das Projekt basierend auf Budget, Zeit und Ressourcenkapazitäten.“*

*„Erstelle eine Prioritätenliste für das Projekt basierend auf den verbleibenden Aufgaben und dem Zeitrahmen.“*

*„Welche Maßnahmen sind nötig, um das Projekt im geplanten Zeitrahmen abzuschließen?“*

## **7. Projektplanung und Zeitmanagement**

*„Erstelle einen detaillierten Zeitplan für die nächsten zwei Monate des Projekts, einschließlich aller wichtigen Deadlines und Verantwortlichkeiten.“*

*„Welche Aufgaben sollten bis zum Monatsende abgeschlossen sein, um im Zeitplan zu bleiben?“*

*„Erstelle eine Übersicht über die nächsten Schritte und ihre geplanten Zeitrahmen.“*

## **8. Feedback- und Qualitätsanalyse**

*„Fasse die wichtigsten Feedbackpunkte aus den letzten Projektmeetings zusammen und gib Empfehlungen zur Optimierung.“*

*„Welche Feedbackpunkte haben sich am häufigsten wiederholt, und wie können wir darauf reagieren?“*

*„Erstelle eine Qualitätsanalyse basierend auf bisherigen Projektergebnissen und Kundenzufriedenheit.“*

## **9. Kommunikation und Teambuilding**

*„Erstelle eine motivierende Nachricht an das Team für den erfolgreichen Abschluss der letzten Projektphase.“*

*„Schreibe eine Nachricht für das Projektteam, um die Fortschritte und nächsten Schritte klar zu kommunizieren.“*

*„Gib Vorschläge für Aktivitäten zur Förderung des Teamzusammenhalts.“*

## **10. Dokumentation und Archivierung**

*„Welche Dokumente müssen für die aktuelle Projektphase archiviert werden?“*

*„Erstelle eine Übersicht der wichtigsten Projektdokumente, die für den Abschlussbericht erforderlich sind.“*

*„Wie sollte die Dokumentationsstruktur aussehen, um eine effiziente Nachverfolgung zu gewährleisten?“*

## **11. Kundenkommunikation und Stakeholder-Updates**

*„Schreibe ein kurzes Update für den Kunden zum aktuellen Projektstatus und den nächsten Schritten.“*

*„Formuliere ein Update für die Stakeholder, das den Projektfortschritt und die erreichten Meilensteine darstellt.“*

*„Erstelle eine zusammenfassende Nachricht für das Stakeholder-Meeting und liste die wichtigsten Diskussionspunkte auf.“*

## **12. Budgetüberwachung und Kostenkontrolle**

*„Erstelle eine Übersicht der aktuellen Projektausgaben und vergleiche sie mit dem geplanten Budget.“*

*„Welche Maßnahmen können ergriffen werden, um das Projekt im Budget zu halten?“*

*„Analysiere die bisher angefallenen Kosten und identifiziere Einsparungspotenziale.“*

