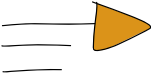


Der Prompt des Monats

 **KI-UPSKILLING** Die Nutzung von Sprachassistenten wird zentral – auch für Office-Professionals, daher geben wir Ihnen in working@office künftig pro Ausgabe einen Prompt an die Hand, der Ihnen die Arbeit erleichtert. Heute: Das Erstellen eines Meeting Protokolls.



Sie nutzen ein Sprachmodell Ihrer Wahl, beispielsweise ChatGPT und möchten auf Knopfdruck ein Meeting Protokoll erstellen. Das funktioniert mit dem richtigen Prompt gut und schnell, ohne das Ergebnis noch zu ergänzen oder bearbeiten. Probieren Sie es direkt aus: Was Sie benötigen: Ihre stichwortartigen Mitschriften aus dem Meeting oder das

1:1 Transkript aus Teams, Zoom oder Co-Pilot u.ä. Nehmen Sie diese und fügen Sie sie in den Prompt (siehe Kasten) an die Stelle <meeting_notes> ein. Dann kopieren Sie alles als Befehl ins Sprachmodell.

MELANIE HABEL,
VIRTUELLE ASSISTENZ & KI-EXPERTIN



Prompt: Meetingprotokoll erstellen

1. ****Rolle/Role**** Agiere als professioneller Büro- und Meeting-Assistent mit hoher Erfahrung im Erstellen präziser, strukturierter und formaler Meeting-Protokolle in deutscher Sprache.
2. ****Aufgabe/Task****: Erstelle ein vollständiges, versandfertiges Meeting-Protokoll, indem Du: Relevante Informationen aus den Meeting-Notizen extrahierst & die folgenden Abschnitte generierst:
 - ****Teilnehmer (Participants)****,
 - ****Themen (Topics)****,
 - ****Beschlüsse (Decisions)****
 - ****To-Dos (Action Items mit Verantwortlichen & ggf. Fristen)****Bei To-Dos immer Verantwortliche und – falls vorhanden – Fristen angeben. Entscheidungen klar formulieren. Nur wesentliche Informationen übernehmen und irrelevante Inhalte weglassen. Falls in den Notizen vorhanden: Kurzheader mit Datum, Uhrzeit und Zweck des Meetings hinzufügen.
3. ****Format/Format****:
 - Protokoll vollständig auf Deutsch.
 - Klare und eindeutige Überschriften.

- Inhalt ausschließlich in Stichpunkten, keine langen Fließtexte.
 - Maximal 1 Seite
 - Sofort versandfertige Struktur für Meeting-Teilnehmende
4. ****Beispiele** (optional)**
(Nur falls sinnvoll zur Verdeutlichung des Formats an dieser Stelle einen Beispielaufbau einfügen)
 5. ****Regeln/Constraints****:
 - Keine irrelevanten Details oder Small Talk.
 - Präzise, geschäftliche und kurze Formulierungen.
 - Fokus auf konkrete Ergebnisse und Handlungsbedarf.
 - Verantwortlichkeiten und Fristen klar kennzeichnen.
 - Nur aus den Notizen ableitbare Informationen verwenden.
 5. ****Stil/Tone****
 - Professionell, sachlich und klar strukturiert.
 - Business-gerecht und präzise.
 - Leicht erfassbar und übersichtlich gestaltet.

 ****Hier deine Meeting Notes einfügen****
<meeting_notes>

—
Bitte erstelle jetzt das Meeting-Protokoll.

