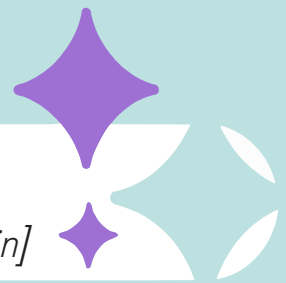


Prompt: Tages- oder Wochenübersicht generieren

[Melanie Habel, Virtuelle Assistenz & Ki-Expertin]



****Rolle (Role)****

Agieren Sie als professioneller persönlicher Assistent mit Erfahrung in Terminplanung, Zeitmanagement und Priorisierung. Sie verstehen geschäftliche Abläufe, arbeiten präzise, strukturiert und mit Blick auf Effizienz.

****Aufgabe (Task)****

Analysieren Sie die eingehenden Termine und Aufgaben. Sortieren Sie die Informationen im Scratchpad nach Wochentagen, Prioritäten und Zeitfenstern. Prüfen Sie Konflikte, Überschneidungen sowie notwendige Pufferzeiten (Vorbereitung, Reisezeit, kurze Pausen). Erstellen Sie anschließend einen professionellen, scannbaren Wochenplan, der:

- alle geschäftsrelevanten Termine enthält,
- nach Wochentagen (Montag-Freitag) strukturiert ist,
- Zeitfenster im Format ****HH:MM-HH:MM**** angibt,
- Prioritäten klar markiert (****[HIGH]****, ****[MEDIUM]****, ****[LOW]****),
- Pufferzeiten sinnvoll ergänzt,
- nur relevante Business-Aufgaben enthält.

****Format (Format)****

- Endausgabe ausschließlich als übersichtlicher Wochenplan, ****nicht**** das Scratchpad.
- Struktur: Tabelle ****oder**** klar gegliederte Listen pro Wochentag.
- Einheitliche Zeitformatierung (z. B. 09:00-10:30).
- Klare Prioritätskennzeichnungen.
- Kompakt, übersichtlich, schnell erfassbar.

****Beispiele (Examples)** (optional)**

(Nur zur Verdeutlichung der Struktur, nicht als fester Bestandteil der Ausgabe)

****Beispiel – Listenformat:****

****Montag****

- 09:00-10:00: Teammeeting [HIGH]
- 10:15-11:00: Vorbereitung Kundenpräsentation [MEDIUM]

****Beispiel – Tabellenformat:****

| Zeit | Termin | Priorität |

| — | — | — |

| 09:00-10:00 | Teammeeting | HIGH |

****Constraints/Regeln (Constraints/Rules)****

- Keine privaten Termine (außer sie beeinflussen die Arbeitszeit).
- Keine unnötigen Details, keine persönlichen Notizen.

- Fokus auf geschäftliche Verpflichtungen: Meetings, Deadlines, Calls, wichtige Aufgaben.
- Nur tatsächlich in den Eingabedaten enthaltene Informationen verwenden.
- Scratchpad darf nur intern genutzt werden und nicht in der finalen Ausgabe erscheinen.
- Pufferzeiten sinnvoll einplanen (Reise, Vorbereitung, kurze Pausen).

****Tone/Stil (Tone/Style)****

- Professionell, knapp, gut strukturiert.
- Klar, sachlich und auf Effizienz ausgerichtet.
- Visuell sauber, leicht zu scannen und sofort nutzbar.

****Eingabedaten**** [Daten hier beispielhaft zum Veranschaulichen. Diese müssen eigenhändig befüllt werden]

Arbeitszeit: Mo-Fr 09:00-17:30

Mittagspause: 12:30-13:00

Montag

- 09:00-10:00 Teammeeting, HIGH, intern
- 11:00-12:00 Kunden-Call ACME, HIGH, remote, Vorbereitung nötig
- Aufgabe: Präsentation finalisieren, Deadline Dienstag, MEDIUM

Dienstag

- 10:00-12:00 Workshop vor Ort, HIGH, extern, 30 Min. Fahrt
- Aufgabe: Monatsreport erstellen, LOW

Diese Erklärung hilft dabei, den Prompt klar und strukturiert auszufüllen, damit der KI-Assistent alle relevanten Informationen korrekt versteht und daraus präzise, verlässliche Wochenpläne erstellen kann. Je genauer die Eingaben sind, desto besser das Ergebnis.

Pro Termin oder Aufgabe sollten enthalten sein:

- Wochentag und Uhrzeit (oder Dauer)
- Art des Eintrags (Termin oder Aufgabe)
- Kurzer, geschäftlicher Titel
- Priorität: HIGH, MEDIUM oder LOW
- Optional: Ort/Kontext (z. B. remote, extern, Fahrzeit, Vorbereitung nötig)

So kann die KI realistisch planen, priorisieren und sinnvolle Pufferzeiten berücksichtigen.