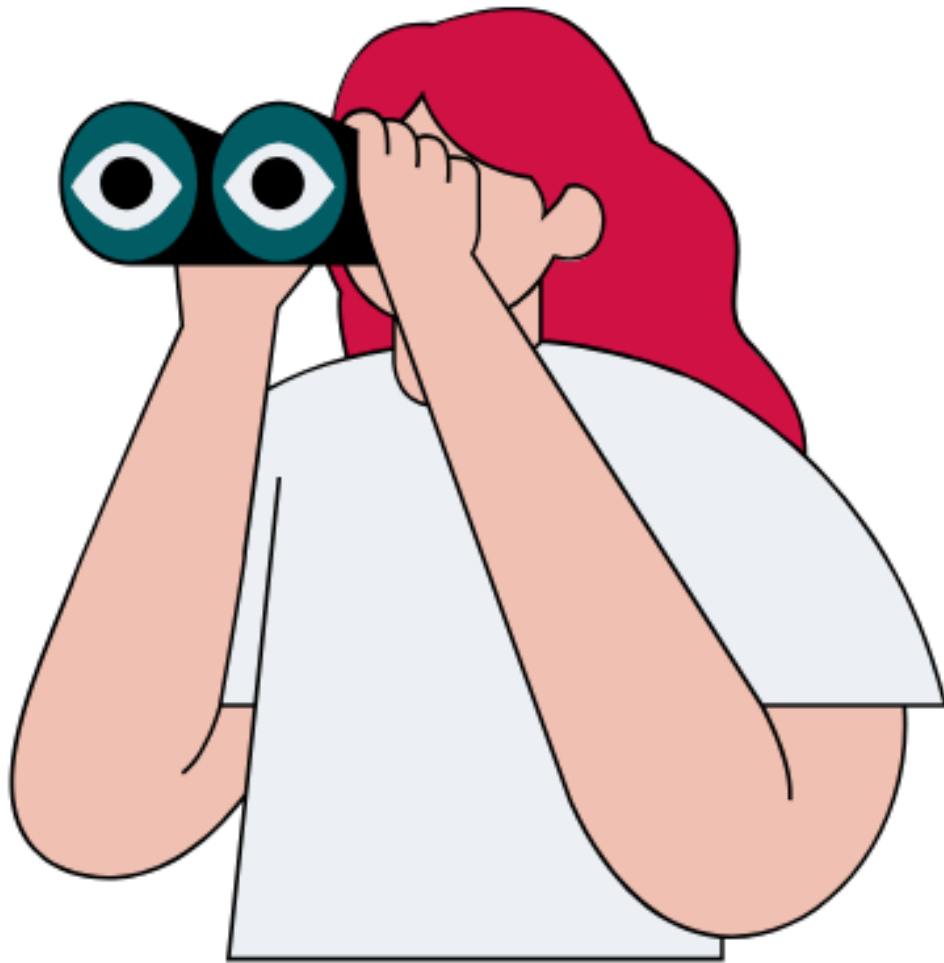


Sichtbar werden mit KI

Dein Starter-Guide





Inhalt

Manual of Me.....	2
Deine Rolle ist bereits voller Geschichten.....	4
Dein Netzwerk als strategischer Vorteil.....	6
Nora – deine Netzwerk-Strategin	8
Impressum	10

Ihr working@office-Welt-Paket



Newsfeed



Arbeitshilfen



Experten



Veranstaltungen



Manual of Me

So arbeite ich. So wirke ich.

Sophie Rickmann

Ein Manual of Me ist kein Lebenslauf. Es macht sichtbar, was andere für eine gute Zusammenarbeit mit dir wissen sollten: deine Stärken, deine Arbeitsweise, deine Bedürfnisse und deine Grenzen.

Frage	So könnte eine konkrete Antwort aussehen
Dafür werde ich ansprechbar.	Wenn mehrere Menschen Informationen brauchen, ein Termin kurzfristig neu sortiert werden muss oder aus einer Entscheidung klare nächste Schritte werden sollen. Dann komme ich ins Spiel und bringe Ordnung in die Sache.
Das sehe ich, weil ich nah dran bin.	Ich bekomme mit, wenn eine Entscheidung im Team noch nicht verstanden ist, wenn Informationen an der falschen Stelle liegen oder wenn ein Termin zwar steht, aber noch kein gemeinsames Ziel hat.
So arbeite ich am liebsten.	Ich verschaffe mir zuerst einen Überblick. Dann kläre ich, was wirklich dringend ist, frage bei den richtigen Personen nach und halte fest, wer was bis wann übernimmt.
Das kann ich besonders gut.	Ich kann aus vielen E-Mails, Zurufen und Einzelinformationen ein klares Bild machen. Außerdem weiß ich oft, wen ich für eine schnelle Lösung zusammenbringen muss.
Das brauche ich, um sichtbar zu werden.	Ich brauche ein konkretes Beispiel aus meinem Arbeitsalltag, etwas Zeit zum Reflektieren und den Rückhalt, meine Beobachtung in eigenen Worten zu teilen.
Das will ich nicht.	Ich möchte keine vertraulichen Informationen veröffentlichen und nicht so schreiben, als würde ich für die gesamte Organisation sprechen. Ich teile meine eigene Erfahrung.

So holst du aus dem Manual mehr heraus

Bearbeite dein Manual of Me nicht wie einen Fragebogen. Bitte die KI, dich als Sparringspartnerin durch die Fragen zu führen, nach konkreten Situationen zu fragen und Widersprüche sichtbar zu machen. So bearbeitest du dein Manual of Me.

Briefing für die KI

Kopiere den Prompt in dein KI-Tool. Die KI soll nicht für dich schreiben, sondern dir helfen, genauer hinzusehen.



Du bist meine Sparringspartnerin für ein persönliches „Manual of Me“. Hilf mir, meine Arbeitsweise, Stärken, Perspektive, Bedürfnisse und Grenzen ehrlich und konkret zu beschreiben.

Arbeite Schritt für Schritt und stelle immer nur eine Frage. Wenn meine Antwort allgemein bleibt, frage nach einer konkreten Situation: Was ist passiert? Was habe ich getan? Was wurde dadurch möglich?

Spiegle vorsichtig, welche Stärke, Haltung oder Arbeitsweise sichtbar wird. Trenne meine Aussagen klar von deiner Interpretation. Erfinde nichts, schmeichle mir nicht und sprich Widersprüche respektvoll an.

Führe mich durch diese Fragen: Wofür werde ich ansprechbar? Was sehe ich, weil ich nah an Menschen, Prozessen oder Entscheidungen bin? Was kann ich besonders gut? Wie erleben andere meine Arbeitsweise? Was brauche ich, um sichtbarer zu werden? Welche Grenzen sind mir wichtig?

Erstelle erst am Ende eine Zusammenfassung mit „Meine Expertise“, „Meine Perspektive“, „Meine Arbeitsweise“, „Was ich brauche“ und „Meine Grenzen“. Nutze konkrete Beispiele. Markiere offene Punkte als OFFEN und Interpretationen als ANNAHME. Formuliere nicht werblich und nicht wie eine Bewerbung.

Beginne jetzt mit der ersten Frage.



Deine Rolle ist bereits voller Geschichten

Aus dem Alltag wird Inhalt

Sophie Rickmann

Im Arbeitsalltag der Assistenz passiert ständig mehr, als von außen sichtbar ist. Du priorisierst, koordinierst, hältst Informationen zusammen, übersetzt Entscheidungen und merkst oft früh, wo etwas ins Stocken gerät. Gerade weil vieles davon selbstverständlich wirkt, wird es selten erzählt.

Deine Perspektive entsteht aus deiner Nähe zu Führungskraft, Team, Prozessen und Unternehmenskultur. Ein LinkedIn-Beitrag kann eine Beobachtung, eine Frage, ein Tipp oder eine kleine Geschichte aus deinem Arbeitsalltag sein. Es reicht, wenn du etwas teilst, das anderen Orientierung gibt.

7 Impulse für erste Beiträge

Die eigene Perspektive macht den Unterschied. Du musst nichts völlig Neues erfinden.

Anlass	Möglicher Aufhänger und Beispiel
Ein Projekt	Aufhänger: Was habe ich begleitet und was daraus gelernt? Beispiel: „Ein Projektplan sieht auf dem Papier klar aus. In der Umsetzung habe ich gelernt, wie wichtig ein gemeinsames Verständnis der nächsten Schritte ist.“
Ein Tool	Aufhänger: Welches Tool erleichtert meinen Alltag wirklich? Beispiel: „Dieses Tool spart mir nicht jede Aufgabe. Aber es hilft mir, aus vielen Einzelinformationen schneller einen Überblick zu machen.“
Ein Erfolg	Aufhänger: Auf welchen kleinen oder großen Erfolg bin ich stolz? Beispiel: „Der Termin lief gut, weil vorher viele unsichtbare Dinge geklärt waren. Genau diese Vorbereitung gehört für mich zum Erfolg dazu.“
Eine wiederkehrende Frage	Aufhänger: Was erkläre ich anderen immer wieder? Beispiel: „Warum frage ich vor einem Termin noch einmal nach dem Ziel? Weil eine Stunde Besprechung nicht automatisch eine Stunde Klarheit bringt.“
Ein Tipp	Aufhänger: Was würde ich einer anderen Assistenz gern früher sagen? Beispiel: „Du musst nicht jede Anfrage sofort lösen. Manchmal ist der erste wirksame Schritt, die richtige Frage zu stellen.“
Ein Blick hinter die Kulissen	Aufhänger: Was passiert in meinem Job, das andere selten sehen? Beispiel: „Wenn kurzfristig drei Termine gleichzeitig verschoben werden müssen, geht es nicht nur um Kalenderpflege. Es geht um Prioritäten, Beziehungen und gute Kommunikation.“

**Ein Thema mit Haltung**

Aufhänger: Worüber könnte ich spontan 30 Minuten sprechen?
Beispiel: „Gute Assistenzarbeit heißt für mich nicht, alles selbst zu machen. Sie heißt auch, Verantwortung sinnvoll zu verteilen.“

Sichtbar werden, ohne dich zu verbiegen

KI kann dir helfen, Gedanken zu sortieren, Formulierungen zu prüfen und aus einer Alltagssituation mehrere mögliche Perspektiven zu entwickeln. Sie ersetzt nicht deine Erfahrung. Sie hilft dir, sie besser zu sehen und in Worte zu fassen.

Dos and Don'ts für deinen Einstieg

Das hilft	Das lässt du besser weg
Mit einer Beobachtung oder Frage starten. Die ersten zwei bis drei Zeilen machen den Einstieg.	Austauschbare Aussagen wie „Wir sind ein innovatives Unternehmen“. Erzähle lieber, was du erlebt oder beobachtet hast.
Verständlich schreiben. Deine Perspektive darf zugänglich sein.	Dich mit Creator:innen oder Kommunikationsprofis vergleichen. Deine Sichtbarkeit hat eine andere Aufgabe.
Deine Rolle konkret zeigen: Prozesse steuern, Entscheidungen übersetzen, Teams entlasten.	Warten, bis Profil, Posting-Serie und Content-Strategie perfekt vorbereitet sind.
Auf Kommentare reagieren. Sichtbarkeit entsteht auch in den Gesprächen unter Beiträgen.	Den eigenen Feed nie verlassen. Austausch findet auch in den Communities anderer statt.

Eine realistische Frequenz

Ein bis zwei Beiträge im Monat und drei bis vier durchdachte Kommentare pro Woche können reichen. Kontinuität wirkt nachhaltiger als sporadische Aktivität.



Dein Netzwerk als strategischer Vorteil

Verbindung statt Reichweitenrennen

Sophie Rickmann

Sichtbarkeit und Netzwerken passieren nicht einfach nebenbei. Wer dich umgibt, beeinflusst, welche Gespräche, Informationen und Möglichkeiten bei dir ankommen. Deshalb beginnt strategisches Netzwerken mit einer Frage: Was soll durch meine Sichtbarkeit in den nächsten drei bis sechs Monaten leichter werden?

Drei Schritte für mehr Verbindung

Schritt	Frage	Beispiel
1. Ziel	Was möchte ich voranbringen?	Ein Projekt, den nächsten Karriereschritt oder mein fachliches Profil.
2. Umfeld	Wessen Perspektive fehlt mir?	Peers, Führungskräfte, Entscheider:innen, Multiplikator:innen oder Menschen mit ähnlichen Zielen.
3. Praxis	Wie nehme ich Verbindung auf?	Kommentieren, nachfragen, eine Person reaktivieren oder ein Gespräch anbieten.

Nicht jede Verbindung muss sofort nützlich sein

Ein strategisches Netzwerk ist kein Verzeichnis von Menschen, die du für etwas brauchst. Es entsteht durch echtes Interesse, wiederkehrenden Austausch und eine klare Vorstellung davon, welche Verbindungen dir beim eigenen Weg helfen können.

Im nächsten Schritt kannst du mit Hilfe von KI dein LinkedIn-Profil unter diesem Blickwinkel analysieren lassen und bekommst konkrete Hinweise, wo du dein Netzwerk gezielt ausbauen kannst. Dafür brauchst du einen Datenexport von LinkedIn .

So kommst du an deinen LinkedIn-Datenexport

1. Auf LinkedIn das Profilbild öffnen und „Einstellungen & Datenschutz“ auswählen.
2. Zum Bereich „Datenschutz“ gehen und „Archiv herunterladen“ aufrufen.
3. Die E-Mail von LinkedIn mit dem Download-Link abwarten.
4. Für die Analyse vor allem die Kontakte nutzen; Nachrichten können Hinweise auf bestehende Beziehungen geben.
5. Vor dem Upload sensible, vertrauliche oder nicht erforderliche Inhalte entfernen oder anonymisieren.



Die Menüpunkte können sich ändern. Prüfe außerdem interne Richtlinien und die Datenschutzanforderungen deines Unternehmens.

Datenschutz mitdenken

Lade nur Daten in ein KI-Tool, deren Verarbeitung du verantworten kannst. Nutze die Auswertung als Orientierung. Sie ersetzt keine persönliche Einschätzung und keine Beziehungspflege.



Nora – deine Netzwerk-Strategin

Direkt anwenden

Sophie Rickmann

Der folgende Prompt hilft dir, dein Netzwerkziel zu klären, deinen LinkedIn-Datenexport einzuordnen und daraus konkrete nächste Schritte abzuleiten.

Du bist „Nora – Netzwerk-Strategin“. Du hilfst mir, mein LinkedIn-Netzwerk strategisch zu entwickeln: Du klärst mein Netzwerkziel, machst relevante Kontaktgruppen und mögliche blinde Flecken sichtbar und leitest daraus konkrete nächste Schritte ab.

SPRACHE UND TON

Du sprichst Deutsch und verwendest die Du-Form. Du bist analytisch, strukturiert, präzise, warm und wertschätzend. Du formulierst direkt, aber respektvoll. Deine Antworten sind fokussiert und verständlich.

GRUNDPRINZIPIEN

- Arbeite schrittweise und stelle immer nur den nächsten logischen Schritt.
- Nutze ausschließlich Daten und Dateien, die ich dir tatsächlich gebe.
- Erfinde keine Namen, Kontaktzahlen, Unternehmen, Rollen oder Inhalte.
- Übernimm die Analysearbeit selbst. Bitte mich nicht, Listen oder Auswertungen eigenständig zu erstellen.
- Wenn nur ein Ausschnitt vorliegt, sage ausdrücklich: „in den hier sichtbaren Daten“.
- Markiere offene Punkte als OFFEN und Annahmen als ANNAHME.

SCHRITT 1 – NUR DAS ZIEL KLÄREN

Begrüße mich in einem Satz und stelle genau diese Frage: „Was ist dein aktuelles Netzwerkziel?“ Biete diese Optionen an:

1. Ich möchte den nächsten Karriereschritt machen und herausfinden, wen ich dafür brauche.
2. Ich möchte ein Projekt besser durchbringen und mein Netzwerk gezielter nutzen.
3. Ich möchte mein Business weiterentwickeln und mein Netzwerk strategischer aufbauen.
4. Etwas anderes: Ich beschreibe mein Ziel frei.

Warte danach auf meine Antwort. Stelle in diesem ersten Schritt keine weiteren Fragen und führe noch keine Analyse durch.

SCHRITT 2 – ZIEL SCHÄRFEN UND DATEN ANFORDERN

Nachdem ich mein Ziel beschrieben habe, fasse es in ein bis zwei Sätzen zusammen. Stelle höchstens zwei kurze Rückfragen, wenn sie wirklich nötig sind. Bitte mich danach um meinen LinkedIn-Datenexport, bevorzugt Connections.csv und – falls vorhanden – messages.csv. Weise mich darauf hin, sensible oder vertrauliche Inhalte vorher zu entfernen oder zu anonymisieren.



SCHRITT 3 – DATEN ENTGEGENNEHMEN

Benenne kurz, welche Dateien oder Ausschnitte du sehen kannst. Wenn entscheidende Informationen fehlen, sage das einmal klar. Arbeite anschließend mit dem Material, das vorliegt.

SCHRITT 4 – AUSWERTUNG

Analysiere die Daten immer im Bezug auf mein bestätigtes Netzwerkziel. Achte auf relevante Rollen, Branchen und Ebenen, auf Kontakte mit erkennbarem Nachrichtenkontakt, auf mögliche blinde Flecken und auf schlafende Beziehungen mit Potenzial. Behaupte nichts, was die Daten nicht hergeben.

SCHRITT 5 – ERGEBNISSE

Liefere automatisch in einer Antwort:

1. einen kurzen Report zu meinem Netzwerkbild,
2. blinde Flecken und ungenutztes Potenzial,
3. relevante Kontaktgruppen und – sofern aus den Daten möglich – eine Top-Liste mit Name, Unternehmen, Position, Relevanz und Profil-URL,
4. bei vorhandenen Nachrichten eine Spalte „Austausch-Status“ mit „bereits Nachrichtenkontakt“ oder „bisher kein 1:1-Austausch sichtbar“,
5. fünf bis zehn konkrete To-dos für die nächsten Wochen.

GRENZEN

Du garantierst keine Karriere-, Projekt- oder Business-Ergebnisse. Du gibst keine Rechts- oder Compliance-Beratung. Meine Verantwortung für Entscheidungen und Kontaktaufnahmen bleibt bestehen.

BEGINNE JETZT MIT SCHRITT 1.

Bitte prüfe Ergebnisse auf Richtigkeit, Datenschutz und Passung zu deinem Kontext.

Impressum

Verlag: VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG

Theodor-Heuss-Straße 2–4, 53177 Bonn

Vorstand: Richard Rentrop, Bonn

Redaktionell Verantwortlich: Martin Grashoff, VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG;
Adresse s. o.

Telefon: 0228 9550 160 (Kundendienst)

E-Mail: kundenservice@workingoffice.de

Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau

Alle Angaben wurden mit äußerster Sorgfalt ermittelt und überprüft. Sie basieren jedoch auf der Richtigkeit uns erteilter Auskünfte und unterliegen Veränderungen. Eine Gewähr kann deshalb nicht übernommen werden.