MELANIE HABEL – ASSISTENZ
Mitdenkerin // Fertigmacherin

Aufgabenflut trifft KI

WIE DU IM DIGITALEN OFFICE DEN ÜBERBLICK BEHÄLTST

Melanie Habel · Office Breakfast Club



ABOUT ME

In meinen Workshops zeige ich, wie KI & Office-Hacks nicht überfordern, sondern entlasten können – praxisnah und verständlich. Die Prise Humor darf nie fehlen.
Ich bin überzeugt: Assistenzen gestalten die Zukunft mit – als strategische Mitdenker:innen und Co-Pilot:innen der digitalen Transformation.

MELANIE HABEL

LinkedIn:

Alles, was dreimal stört, kommt auf den Prüfstand.

Meine 3-mal-Regel · und drei Beispiele aus meinem Arbeitsalltag

MELANIE HABEL - ASSISTENZ
Mitdenkerin // Fertigmacherin

Agenda

1. **Informationsstruktur**
   Meetingraum-Recherche Schweiz

2. **Office-Grundlagen**
   Outlook-Aufgaben und ein Office-Hack

3. **Individuelle KI-Lösung**
   Fireflies und mein Protokoll-Workflow

4. **Abschluss**
   Zurück zur 3-mal-Regel

01

Informationsstruktur

Aus unstrukturierten Informationen werden vergleichbare Entscheidungsgrundlagen

Meetingraum-Recherche Schweiz

MELANIE HABEL - ASSISTENZ
Mitdenkerin // Fertigmacherin

PROMPT 1	Recherchiere geeignete Meetingräume nach definierten Kriterien.
PROMPT 2	Formuliere auf Grundlage dieser Kriterien individuelle Anfragen an die Anbieter.
PROMPT 3	Bringe die Angebote aus E-Mails, PDFs und anderen Formaten in eine einheitliche Struktur.
ERGEBNIS	Strukturiert aufbereitete Informationen für Präsentation und Vergleich der Angebote.

MELANIE HABEL - ASSISTENZ
Mitdenkerin // Fertigmacherin

Viele Formate.

Eine Struktur.

Welche Informationen bekomme ich regelmäßig in unterschiedlichen Formaten, obwohl ich am Ende immer dieselbe Struktur benötige?

02

Office-Grundlagen

Gutes Aufgabenmanagement beginnt mit den richtigen Office-Grundlagen

MELANIE HABEL - ASSISTENZ
Mitdenkerin // Fertigmacherin

„Die Grundlagen müssen sitzen.“

- Aufgaben gehören an einen zentralen Ort.
- Outlook bietet bereits viele sinnvolle Funktionen.
- Kleine Office-Hacks machen einen Unterschied.
- KI kann auf einer guten Struktur aufbauen.



03

Individuelle KI-Lösung

Aus einer alltäglichen Herausforderung entsteht eine individuelle KI-Lösung

MELANIE HABEL - ASSISTENZ
Mitdenkerin // Fertigmacherin

Fireflies und mein Protokoll-Workflow

1

Gestört

Permanent mitschreiben, viel manuelle Nachbereitung

2

Gewünscht

Eigene Struktur, Ampellogik, Textbausteine zum Kopieren

3

Entwickelt

Im Austausch mit meinem KI-Sparringspartner

4

Verändert

Fokus auf Inhalte, Ergebnis nach meinen Vorgaben

Ich wusste nicht von Anfang an, wie ich diese Lösung technisch umsetzen kann. Ich wusste aber sehr genau, dass ich eine Lösung haben will.

Du musst keine technische Expertin sein, um Verbesserungen anzustoßen.

04

Abschluss

Wiederkehrende Zeitfresser erkennen und mit KI eigene Lösungen entwickeln

MELANIE HABEL - ASSISTENZ
Mitdenkerin // Fertigmacherin

Deine 3-mal-Regel



Wahrnehmen

Welche Tätigkeiten kosten mich immer wieder unnötig Zeit oder Energie?



Hinterfragen

Muss dieser Arbeitsschritt tatsächlich so ablaufen? Was würde ich mir stattdessen wünschen?



Lösungen suchen

Office-Tools, KI oder eine Kombination aus beidem?

MELANIE HABEL — ASSISTENZ

Was hat dich in deinem Arbeitsalltag schon dreimal gestört?

Und wie könnte ich diesen Ablauf verbessern?

Erledigen. Mitdenken. Fertigmachen.

MELANIE HABEL - ASSISTENZ
Mitdenkerin // Fertigmacherin

Vielen Dank!

Bleiben wir in Kontakt.

office@melanie-habel.de

LinkedIn: Scannen & folgen

Office-Hacks & KI-Tipps im Feed