

Führen statt Funktionieren



**Wie Sie (mit KI) wieder Zeit fürs
Wesentliche schaffen**

Willkommen zu Ihren exklusiven Materialien vom Vortrag der Expertsgroup HR-Management am 19.11.2025.

Bonus-Materialien erhalten

Feedback geben

Gesprächstermin finden

Führen statt Funktionieren

Wie Sie (mit KI) wieder Zeit fürs Wesentliche schaffen

Weniger Routine. Mehr Richtung, Entscheidungen und Wirkung.

Führungskräfte erleben heute einen massiven Zeitverlust durch operative Routinen. Dieses Webinar zeigt, wie Künstliche Intelligenz (KI) hilft, genau diese Last abzugeben und dadurch wieder Zeit für Strategie, Fokus, Führung und Menschen zu gewinnen.

 **von Martin Kompan**



Herzlich Willkommen im Namen der Expertsgroup HR Management

Mag. Claudia Felder-Fallmann

- Arbeits- und Organisationspsychologin
- Klinische- und Gesundheitspsychologin
- Notfallpsychologin
- Unternehmensberaterin für Personalmanagement
- Wirtschaftstrainerin und Businesscoach

Ing. Martin Kompan, MBA

- Leadership- und Transformations-Coach
- Experte für New Work & Agilität
- Verbindet Führung und Künstliche Intelligenz
- Wirtschafts-Informatiker
- Über 20 Jahre Führungserfahrung



Warum sind wir eigentlich hier ?

Relevanz: Warum KI heute wichtiger ist denn je, **Status Quo:** Wo stehen wir momentan?, **Mindset:** Die richtige Einstellung zur Veränderung



CHANGE

STAGNATION

UNTERNEHMEN funktionieren nicht mehr so, wie früher.
FÜHRUNG funktioniert nicht mehr so, wie früher.



KI-Tools für Führungskräfte

REPORT “State of Leadership 2025”

70%

leiden unter hoher bis sehr hoher Belastung

Führungskräfte empfinden sich massiv belastet

25%

nutzen KI

Nur eine von vier Führungskräften nutzt systematische Tools zur Entlastung

- Zu wenig verfügbare, freie Zeit bzw. **Zeitdruck**
- Zu wenig personelle **Ressourcen (Fachkräfte-Mangel)**
- Mangelnde Zeit und **Struktur**
- Puffer für **Unerwartetes** lassen
- Veränderungswillen & **Veränderungsbereitschaft** im Unternehmen
- Kaum Unterstützung & unklare Kommunikation durch das **Top-Management**
- **Ineffiziente** Priorisierung und Ressourcennutzung
- **Balance** zwischen den vielfältigen Anforderungen
- Ausgleich finden und **abschalten**, keine Pausen
- **Kommunikation** mit anderen Abteilungen
- **Mangelndes Verständnis**, dass Maßnahmen **Geld kosten (Kostendruck)**
- Angst vor **Veränderungen**, **Angst** vor KI
- Viele Schleifen durch **langsame Prozesse**
- Einfluss **externer** Entscheidungsträger

DIE SCHLECHTE NACHRICHT

Das war schon seit längerer Zeit erkennbar.
Es hat sich über die letzten Jahr nur immer
weiter verschlimmert.



„Ich habe keine Zeit für KI.“

ÜBRIGENS: Du hast auch keine Zeit für Stillstand.



"Ich habe andere Baustellen."

Genau deshalb brauchst du ein Werkzeug, das Ordnung schafft.



„Ich warte, bis es ruhiger wird.“

Newsflash: Es wird nicht ruhiger. Nicht in diesem Job. Nicht in dieser Welt.



„Ich muss erst mal Luft holen.“

Und lehnt das Einzige ab, das dir wieder Luft verschaffen würde.

**Wer sich jetzt nicht aktiv mit KI beschäftigt, hat
die falschen Prioritäten!**



Wo stehen Sie gerade? (A3 B2 C2 D2)

A. Wie groß ist Ihr Unternehmen?

1. 1–10 Mitarbeitende
2. 11–50 Mitarbeitende
3. 51–250 Mitarbeitende
4. Über 250 Mitarbeitende

B. Welche Rolle haben Sie im Unternehmen?

1. Geschäftsführung
2. Bereichsleitung
3. Teamleitung
4. Projektleitung
5. Sonstige Führungsrolle

C. KI-Nutzung aktuell pro Woche?

1. 0–1 Stunde
2. 1–3 Stunden
3. 3–5 Stunden
4. > 5 Stunden

D. KI Tiefe

1. Ich habe schon davon gehört
2. Ich experimentiere gelegentlich
3. Ich nutze KI gezielt im Alltag
4. Ich baue KI-Prozesse oder Bots

 **Frage E.** Was kostet Sie aktuell am meisten Zeit im Führungsalltag?

 **Frage F.** Wo verlieren Sie persönlich am meisten Zeit? Meeting-Marathon, E-Mail-Flut, operative Planung oder endloses Reporting?

KI QUICK-CHECK



Warum denn überhaupt KI?

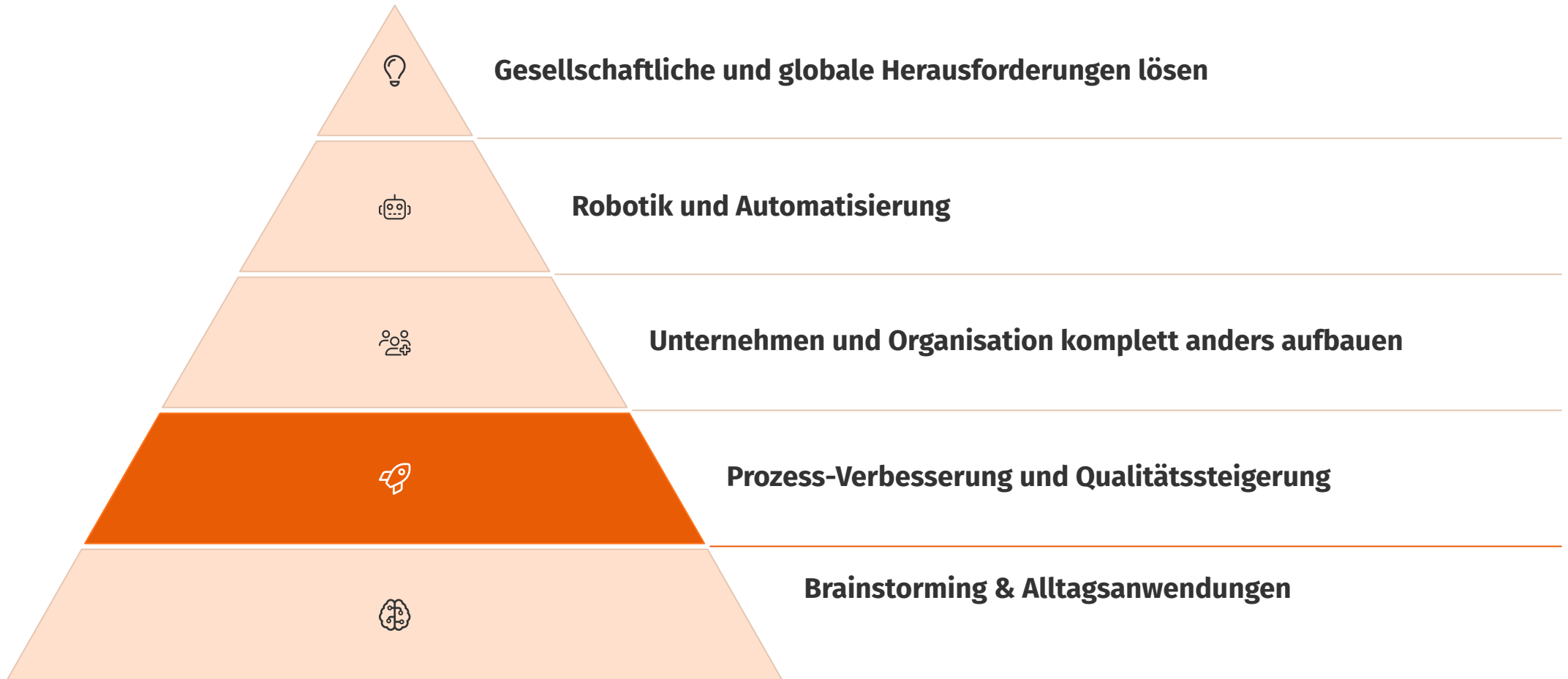
KI ... Ach, das geht vorbei.

Oder vielleicht doch nicht?

Mut statt Angst



WO und WIE kann KI uns helfen?



KI kann mehr als nur Prozesse automatisieren. **Die Zukunft gehört jenen, die sich trauen, KI groß zu denken.**



WICHTIGE GRUNDSÄTZE (berücksichtigen, aber sich nicht lähmen lassen)

DSGVO Datenschutz

Im Zeitalter der Digitalisierung ist der **Schutz personenbezogener Daten** nicht nur **eine rechtliche Notwendigkeit**, sondern auch ein entscheidender Faktor für das Vertrauen Ihrer Kunden und Mitarbeitenden.

EU AI ACT

Verbindliche Regeln, damit KI-Systeme sicher, transparent und verlässlich eingesetzt werden. Betrifft insb. **Risikoklassen**, strenge Anforderungen für Hochrisiko-KI, Transparenz, Datenschutz, Dokumentation und Überwachung sowie Sanktionen bei Verstößen.

Digitale Souveränität

Kontrolle über die eigenen Daten, Infrastrukturen und digitalen Wertschöpfungsketten behalten. Strategisch relevant für die Unabhängigkeit und Wettbewerbsfähigkeit des Unternehmens.
(= Lösungen aus der EU)

KI macht Fehler

KI liefert falsche Ergebnisse

Die Fähigkeit zum **Kritischen Denken und Hinterfragen** wird immer wichtiger. Jedes KI-Ergebnis **MUSS** geprüft und hinterfragt werden. Dazu ist Expertise im Fachgebiet notwendig.

VORAB: Wie kann ich konkret starten?

1

Selbsteinschätzung durchführen

Wo stehen wir heute mit unserer digitalen Kompetenz und KI-Bereitschaft?

2

Anwendungsfälle identifizieren (insb. Quick Wins)

Welche kleinen Schritte bringen sofort spürbare Entlastung im Alltag?

3

Tools & Ansätze ausprobieren

Mit einfachen Werkzeugen erste Erfahrungen sammeln (Lizenzen vorerst monatlich)

4

Erfahrungen sammeln & teilen

Im Team oder Netzwerk voneinander lernen und Best Practices austauschen

5

Strategie entwickeln

Auf Basis der Erkenntnisse langfristige Ziele und Maßnahmen planen



Synapse

Und was ist dann die Lösung?

Was bedeutet Führung bzw. Neue Führung überhaupt? - Die 3 Stufen der Führungs-Transformation



Aber Hey. Alles wird gut. Nun gibt es ja KI. 💪

Die 3 Stufen der Führungs-Transformation

Stellschrauben, die deinen Alltag als Führungskraft und die Zeit, die du wofür aufwenden musst, beeinflussen:



1. DEINE FÜHRUNGS-PHILOSOPHIE (*Mindset, Haltung, Kultur, Kommunikation*)

Grundlegende Führungsprinzipien (**New Leadership**)
Klarheit (innen & außen), neugierig ausprobieren



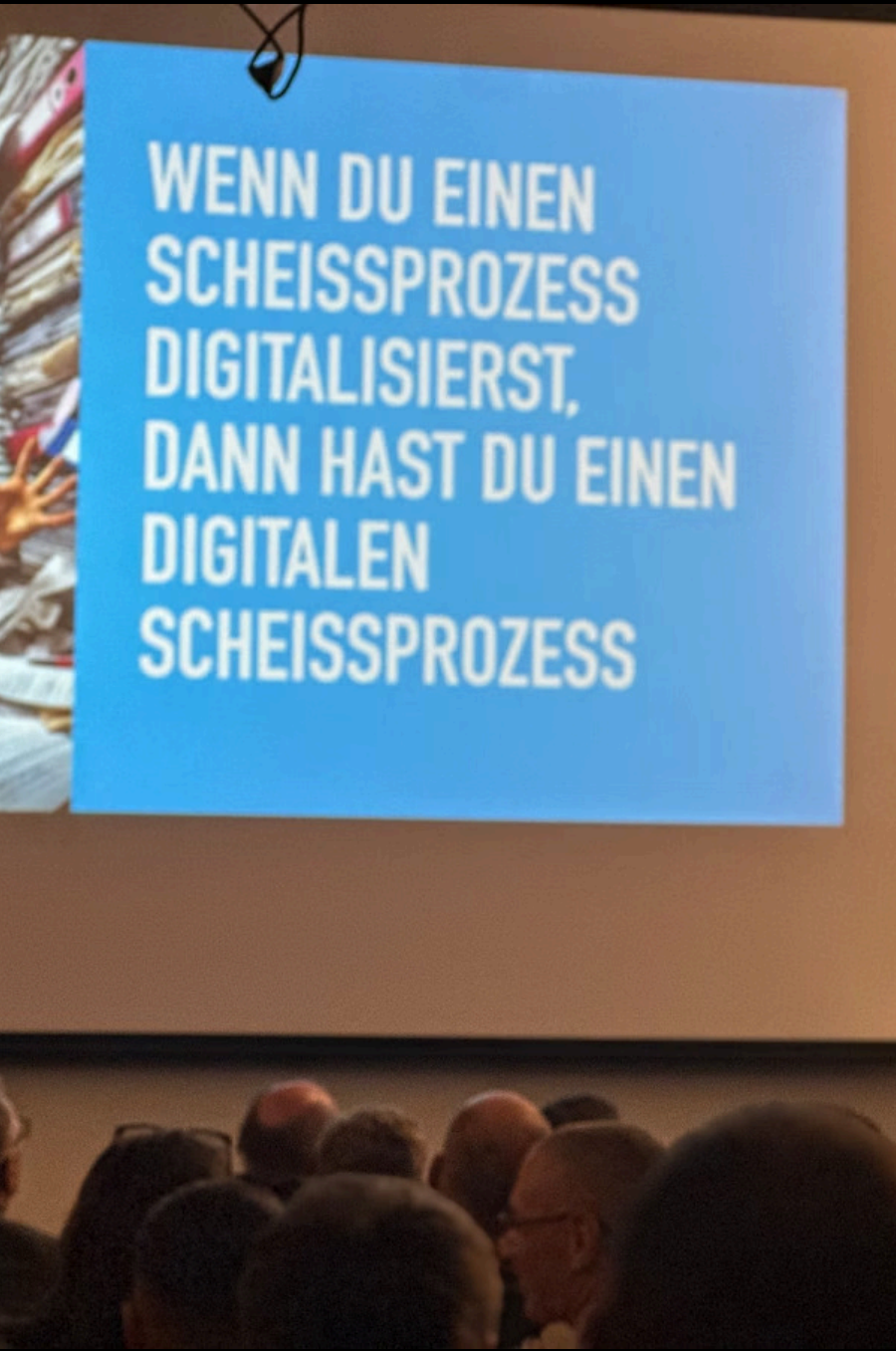
2. ARBEITSWEISE IM TEAM (*Prozesse*)

Agile Methoden, **Prozesse** und **Zusammenarbeit** optimieren



3. TECHNOLOGIE / DIGITALISIERUNG / KI

Tools, Automatisierung und KI-Integration für maximale Effizienz



WENN DU EINEN
SCHEISSPROZESS
DIGITALISIERST,
DANN HAST DU EINEN
DIGITALEN
SCHEISSPROZESS

1. DEINE FÜHRUNGS-PHILOSOPHIE

Die Führungs-Matrix

Aufgaben einer Führungskraft



In allen Säulen können Führungskräfte KI nutzen, um "Zeit frei zu machen"



1. DEINE FÜHRUNGS-PHILOSOPHIE

Neue Führung / New Leadership

Paradigmenwechsel in der Führung



Weg von: Aufgaben Managen

Klassische Führung fokussiert auf direkte Aufgabenzuweisung und Kontrolle. (früher: Command and Control)

- > ehrliches, umfängliches Delegieren
- > braucht Vertrauen & eine gemeinsame Vision



Von Transaktional zu Transformativ (= Change)

Neue Technologien erfordern neue Führungsansätze.

- > Routinen laufen auch über KI (Automatisierung)



Hin zu: Systeme orchestrieren (= KI-hybride Team)

KI-orchestrierte Führung koordiniert Menschen und intelligente Agenten.

- > Eine steuernde Supervisor-Funktion (Vision, Ziele, Schwellwerte)



Stufe 1: Strategische Klarheit als Fundament

1

Vision definieren

Entwickeln Sie ein inspirierendes Zielbild. Dies stärkt die **emotionale Bindung** des Teams, gibt **Klarheit, Richtung** und ermöglicht Selbstorganisation bzw. **Loslassen** (als Führungskraft).

2

Strategie ableiten

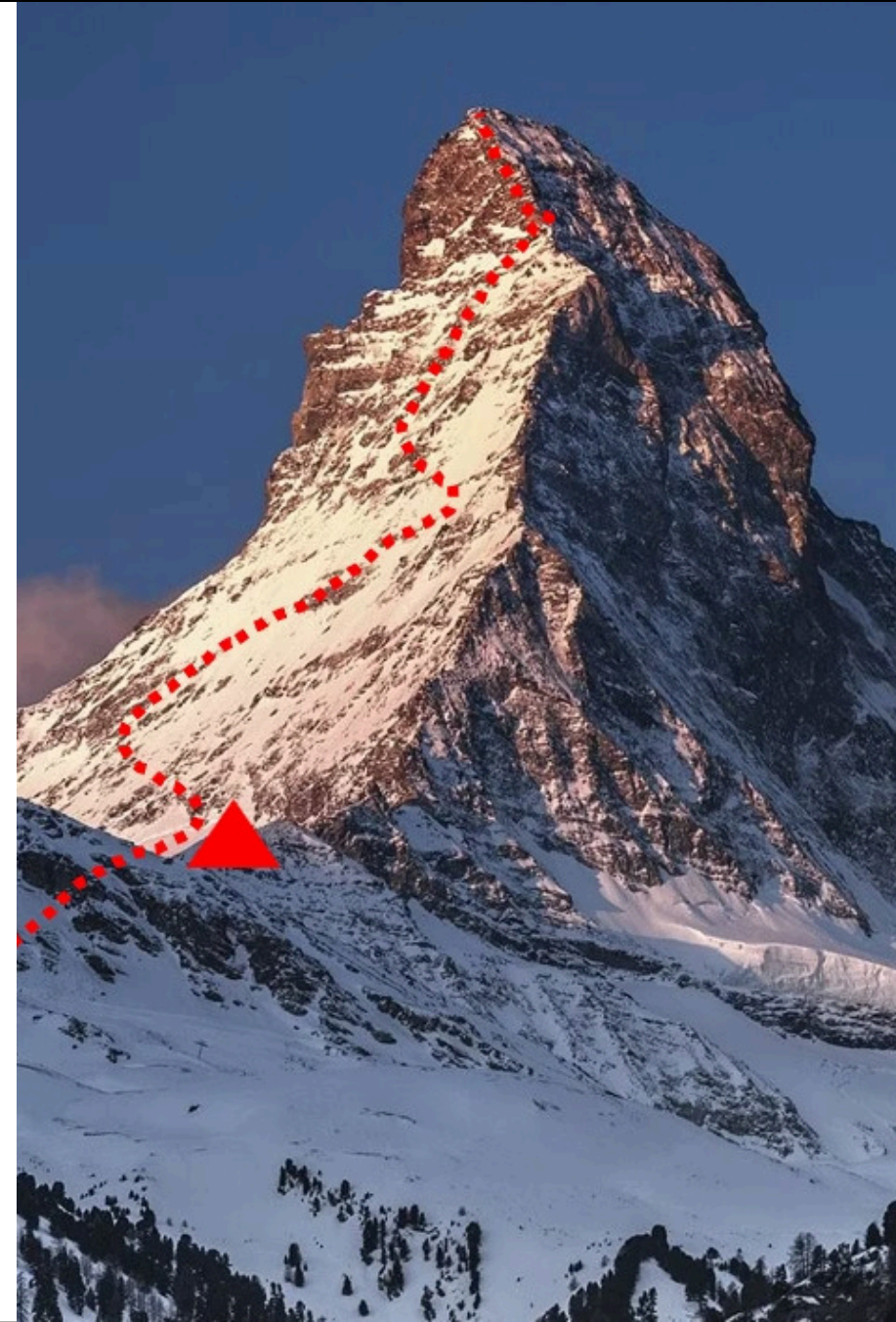
Der **konkrete Weg zum Ziel** gibt **Orientierung** und ermöglicht fundierte Entscheidungen.

3

Messbare Ziele setzen

Klare Ziele schaffen Verbindlichkeit und ermöglichen kontinuierliche (strategische) Erfolgskontrolle.

—> *"Weniger (operative) Kontrolle der Mitarbeiter"*



REVISED AND UPDATED



SCRUM

The Art of Doing Twice the Work in Half the Time

10th
Anniversary
Edition

JEFF SUTHERLAND
Co-creator of Scrum
J.J. SUTHERLAND

2. ARBEITSWEISE IM TEAM

Agile Führung *4x mehr Output*



FOKUS, Klare Prioritäten, Klare Ziele

Eindeutige, messbare Ziele für jeden Sprint



Kurze Zyklen (+ Standup Meetings)

2-4 Wochen statt monatelange Planungen



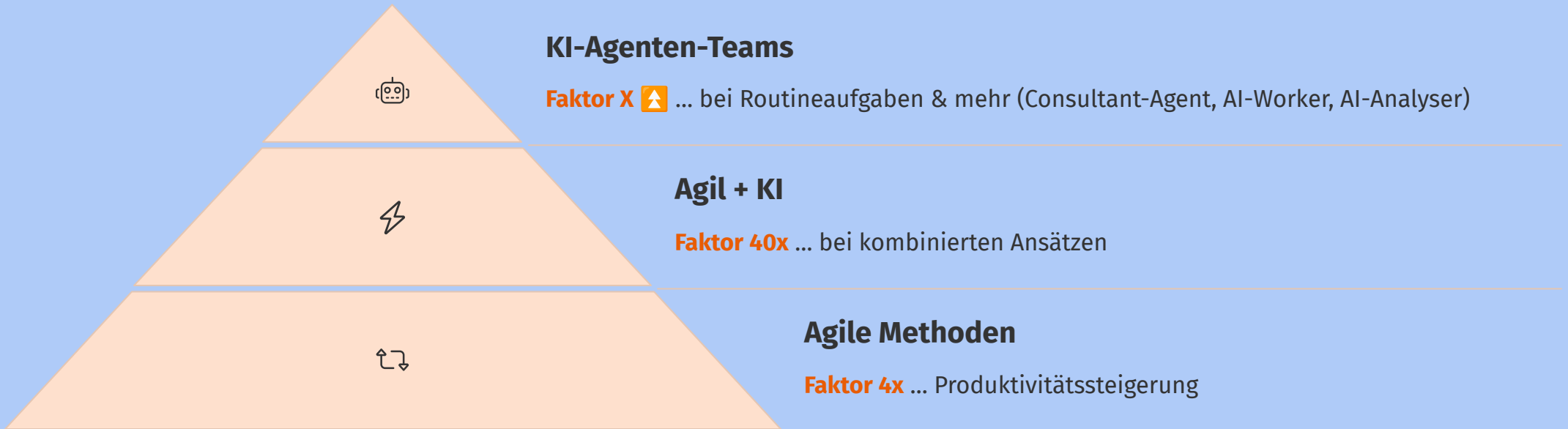
Konsequentes Lernen

Regelmäßige Retrospektiven und Anpassungen

AGILITÄT ist eine Fähigkeit

[FÜHRUNG+KI]

Der 10X-Moonshot für Führungskräfte



"KI ist nicht nur ein Beschleuniger. KI verändert das gesamte Spielfeld der Führung."



1. DEINE FÜHRUNGS-PHILOSOPHIE

Thema ZEIT: Die "Führungs-Box"

Dein geschützter Raum als Führungskraft

("Vorrang für die eigene Agenda als Führungskraft")

Feste Zeiten

Blockiere 2-3 Stunden pro Woche fest im Kalender.

Diese Zeit ist nicht verhandelbar!

Oder: 20% Slack-Time

Klare Kommunikation

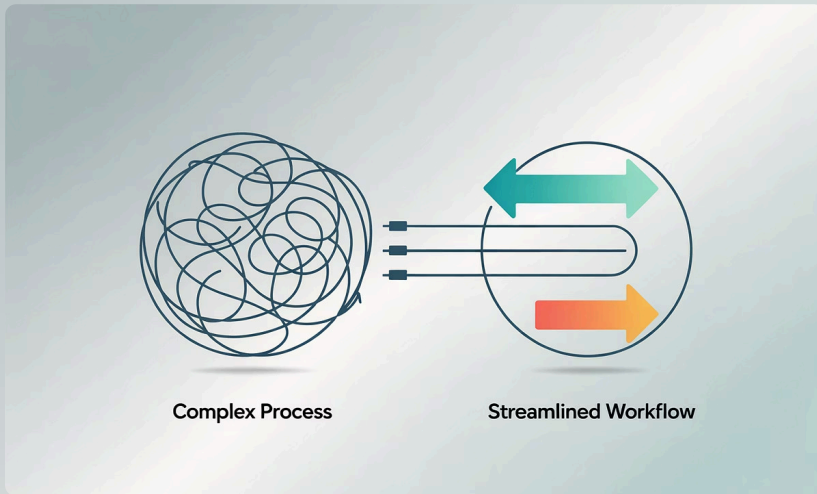
Informiere dein Team über deine Führungs-Box. Stelle klare Erwartungen zur Erreichbarkeit.

Strategischer Fokus

Nutze diese Zeit für strategische Überlegungen, nicht für operative Arbeit.

"Führung ohne Raum ist keine Führung, sondern Feuerwehr."

Konkrete Auswirkungen



VORHER Zeitintensive Routine

- Manuelle Dateneingabe und -analyse
- Aufwändige Recherche für Markttrends
- Zeitraubende Erstellung von Standarddokumenten
- Reaktive Kundenbetreuung mit Wartezeiten
- Begrenzte Kapazität für strategische Entwicklung

NACHHER Automatis. & Freiräume

- Automatisierte Datenverarbeitung mit KI-Unterstützung
- KI-gestützte Trendanalyse in Echtzeit
- Automatische Generierung von Dokumenten
- Proaktive 24/7 Kundenbetreuung durch Chatbots
- Mehr Zeit für Innovation und Kundenbeziehungen

Der KI-Zeit-Fokus-Code



Schritt 1: IDENTIFIZIEREN

(5 Min täglich, für 14 Tage)

Führen Sie über gewissen Zeitraum ein
Aktivitäten-Protokoll.

Markieren Sie alles, was weniger als 15 Minuten dauert, aber mehrfach vorkommt. Kategorisieren Sie:

- Kommunikation (E-Mails, Nachrichten, Calls)
- Planung (Agenden, Vorbereitungen, Termine)
- Recherche (Infos suchen & sammeln)
- Reporting (Status-Updates, Berichte)
- Nachbereitung (Protokolle, To-dos, Doku.)



Schritt 2: DELEGIEREN AN KI

(10 Min Setup pro Aufgabe)

Setzen Sie für einfache Anforderungen KI
(Custom GPT) für wiederkehrende Aufgaben ein

Nutzen Sie das **Ziel-Kontext-Ton-Format-Prinzip:**

1. **Ziel:** Was soll erreicht werden?
2. **Kontext:** Welche Hintergrundinformationen sind relevant?
3. **Ton:** Wie soll kommuniziert werden?
4. **Format:** In welcher Form brauchen Sie das Ergebnis?
5. **Prüfkriterien:** Woran erkennen Sie ein gutes Ergebnis?



Schritt 3: WEITERENTWICKELN

(20 Min pro Woche)

Reflektieren Sie wöchentlich wie die Aufgaben
"funktioniert" haben und verbessern Sie laufend.

Ablauf einer **Retrospektive:**

1. **WAS war:** Welche Aufgaben wurden (durch KI) umgesetzt bzw. haben Sie neu definiert?
2. **WIE war es:** Wie waren Sie mit den Ergebnissen zufrieden? Was hätte besser laufen können?
3. **Gibt es MUSTER:** Clustern und Ähnlichkeiten erkennen
4. **DAS verbessern:** Nehmen Sie sich eine Verbesserung für die Folgewoche vor!

TOOL: Delegation Board



	Verkünden	Verkaufen	Befragen	Einigen	Beraten	Erkundigen	Delegieren
Urlaub planen						Team	
neue MA auswählen		Team					
Material beschaffen < CHF 100						Max	
Material beschaffen > CHF 100			Max				
Teambesprechungen einberufen		Team		Moderator (rotierend)			
Teambesprechungen moderieren							



Anwendungsfälle & Use Cases

Grundlagen im Umgang mit KI ♦ Was uns die meiste Zeit kostet

Einfache Fragen/Prompts

Regionale Wirtschaftsstruktur analysieren

„Erstelle eine Analyse der wirtschaftlichen Stärken und Herausforderungen in [Region XY] auf Basis öffentlich verfügbarer Daten, insbesondere in Hinblick auf Digitalisierung und KI-Bereitschaft von Unternehmen.“

Bedarfe von Mitgliedsunternehmen erkennen

„Welche digitalen und KI-bezogenen Herausforderungen haben KMUs im Bereich [Branche X] typischerweise in einer Region wie [Region XY]? Gib mir die Top 5 Handlungsfelder.“

Veranstaltungskonzept entwickeln

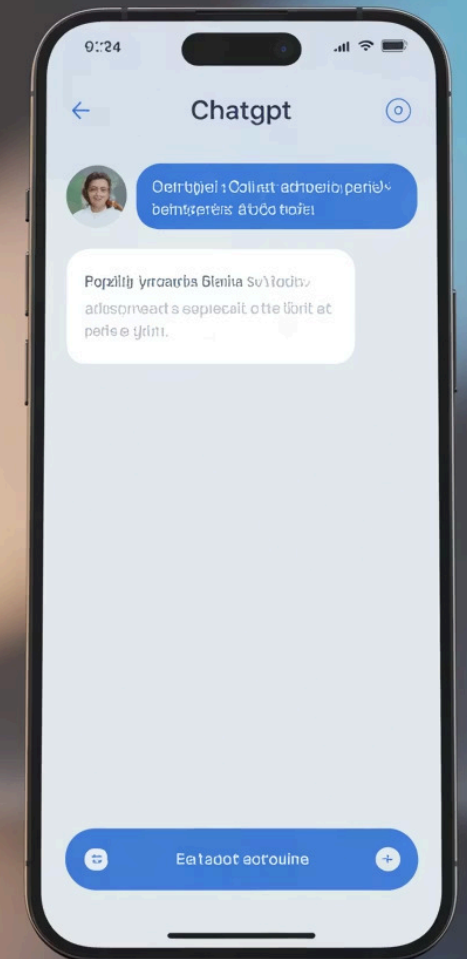
„Entwickle ein Veranstaltungskonzept für meine Bezirksstelle, um KMUs an das Thema KI heranzuführen. Zielgruppe: Geschäftsführer:innen ohne IT-Hintergrund. Fokus: Nutzen erkennen, Ängste abbauen, erste Schritte aufzeigen.“

Regionale KI-Initiative vorbereiten

„Was sind sinnvolle erste Schritte für eine regionale Initiative zur Förderung von Künstlicher Intelligenz in kleinen und mittleren Unternehmen? Ziel: Sichtbarkeit, Vernetzung, niedrigschwelliger Einstieg.“

Interne Positionierung als KI-affine Führungskraft

„Wie kann ich als Regionalvertreter einer Wirtschaftskammer KI-Kompetenz zeigen, ohne mich als Tech-Experte zu inszenieren? Gib mir eine Positionierungsstrategie für meine interne Kommunikation und Führung.“

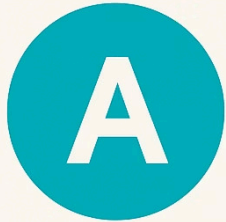


RACE Prompting Framework



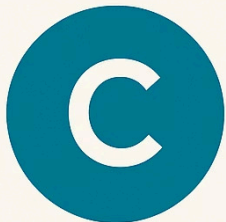
Role

Specify the role you want the model to take



Action

State what you would like the model to do



Context

Provide any additional context or constraints



Execute

Include any other final details or instructions

Prompting Regeln

♦ R - Role (Rolle)

Definiere, welche Rolle die KI einnehmen soll.

Beispiel: „Du bist Expert*in für agiles Projektmanagement.“

♦ A - Action (Aufgabe)

Beschreibe, was konkret getan werden soll.

Beispiel: „Erstelle eine Checkliste für einen Scrum-Workshop.“

♦ C - Context (Kontext)

Gib relevante Hintergrundinformationen, damit die KI dein Anliegen besser versteht.

Beispiel: „Die Zielgruppe sind Führungskräfte in einem Industriebetrieb mit wenig Vorerfahrung.“

♦ E - Execute (Ergebnis)

Zeige ein Beispiel oder gib ein Format vor, wie du das Ergebnis gerne hättest.

Beispiel: „Nutze eine tabellarische Darstellung mit drei Spalten: Phase – Aufgabe – Ziel.“

Du bist technischer Dokumentationsexperte im SHK-Bereich. Erstelle eine klare und strukturierte Projekt-Auswertung (5 Abschnitte: Projektübersicht, durchgeführte Arbeiten, besondere Herausforderungen, Kundenfeedback, Optimierungsvorschläge) für den Tausch einer Gastherme gegen eine Luft-Wasser-Wärmepumpe in einem Einfamilienhaus mit bestehender Fußbodenheizung.

E-Mail-Kategorisierung

Der durchschnittliche Manager verbringt **2,5 Stunden täglich** mit E-Mails. Größtenteils mit Sortieren, Priorisieren und Entscheiden: Was ist wichtig? Was kann warten? Was kann jemand anders erledigen?

So funktioniert's mit KI:

- **Automatische Kategorisierung:** KI sortiert eingehende Mails nach Dringlichkeit und Thema
- **Zusammenfassungen:** Lange E-Mail-Threads werden auf die Kernaussagen reduziert
- **Antwortvorschläge:** Für Standardanfragen generiert KI passende Entwürfe
- **Handlungsempfehlungen:** „Sofort beantworten“, „Delegieren an...“, „Termin vereinbaren“

📌 **Copilot Praxistipp:** Beginne mit einem einfachen Prompt: „Analysiere meinen Posteingang der letzten 24 Stunden. Kategorisiere nach: dringend & wichtig | wichtig, nicht dringend | delegierbar | nur zur Info. Fasse jeden Thread in 1 Satz zusammen.“

30-45

Minuten täglich

Durchschnittliche Zeitersparnis
bei der E-Mail-Bearbeitung

67%

weniger Stress

deutlich reduzierter E-Mail-
Belastung

3x

schnellere Reaktion

Wichtige Anfragen schneller
identifiziert und bearbeitet



Interne Emails von Kollegen

→ MS Teams / ECM



Emails zu Aufgaben & Projekten

→ Kanban-Tool, wie Planner, Asana, Trello



Newsletter, Infos & CC:

→ Sofort ausfiltern (in z.B. Ordner)



(Kunden-) Anfragen

→ Ticketsystem oder automat. via
Wissensdatenbank / Bot



Alles weitere

Sind möglicherweise genau die Themen, die
für dich wichtig sind.

Besprechungen protokollieren

Herausforderung

- Besprechungen sind oft die größten Zeitfresser (inkl. der Nachbereitung)
- Protokoll, Folgeaufgaben & Erkenntnisse müssen dokumentiert werden
- Hoher manueller Aufwand, oft lückenhaft oder vernachlässigt

Lösung

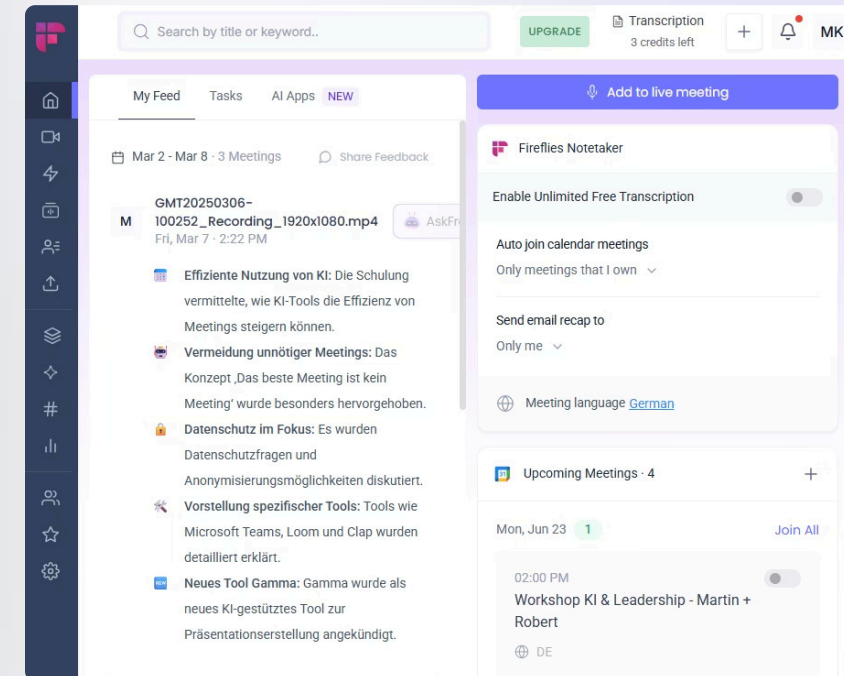
- Beste Lösung aktuell: **firelies.ai**, **sally.de** oder **Microsoft Copilot**
- auch über selbst erstellte Workflows machbar (= günstiger)
- **EINFACH:** Aufzeichnen (iPhone) > Transkribieren (Whisper) > Auswerten (ChatGPT)
- **Auch bei Präsenz-Besprechungen aufzeichnen.**

ACHTUNG! Auf Datenschutz achten. Teilnehmer immer über die Aufnahme informieren.

Nutzen

Zeitersparnis bei jedem(!) Meeting, bessere Informationen, schneller verfügbar

120+ Minuten / Woche Zeitersparnis bei organisatorischen Aufgaben



Zentrales Aufgabenboard fürs Team

Herausforderung

- Fehlende zentrale Übersicht über Themen und Aufgaben im Team
- Hoher Aufwand durch dezentrale Kommunikation via E-Mail
- Ineffiziente Meetings ohne klare Agenda oder Ergebnisdokumentation
- Mangelnde Transparenz bei Verantwortlichkeiten und Deadlines

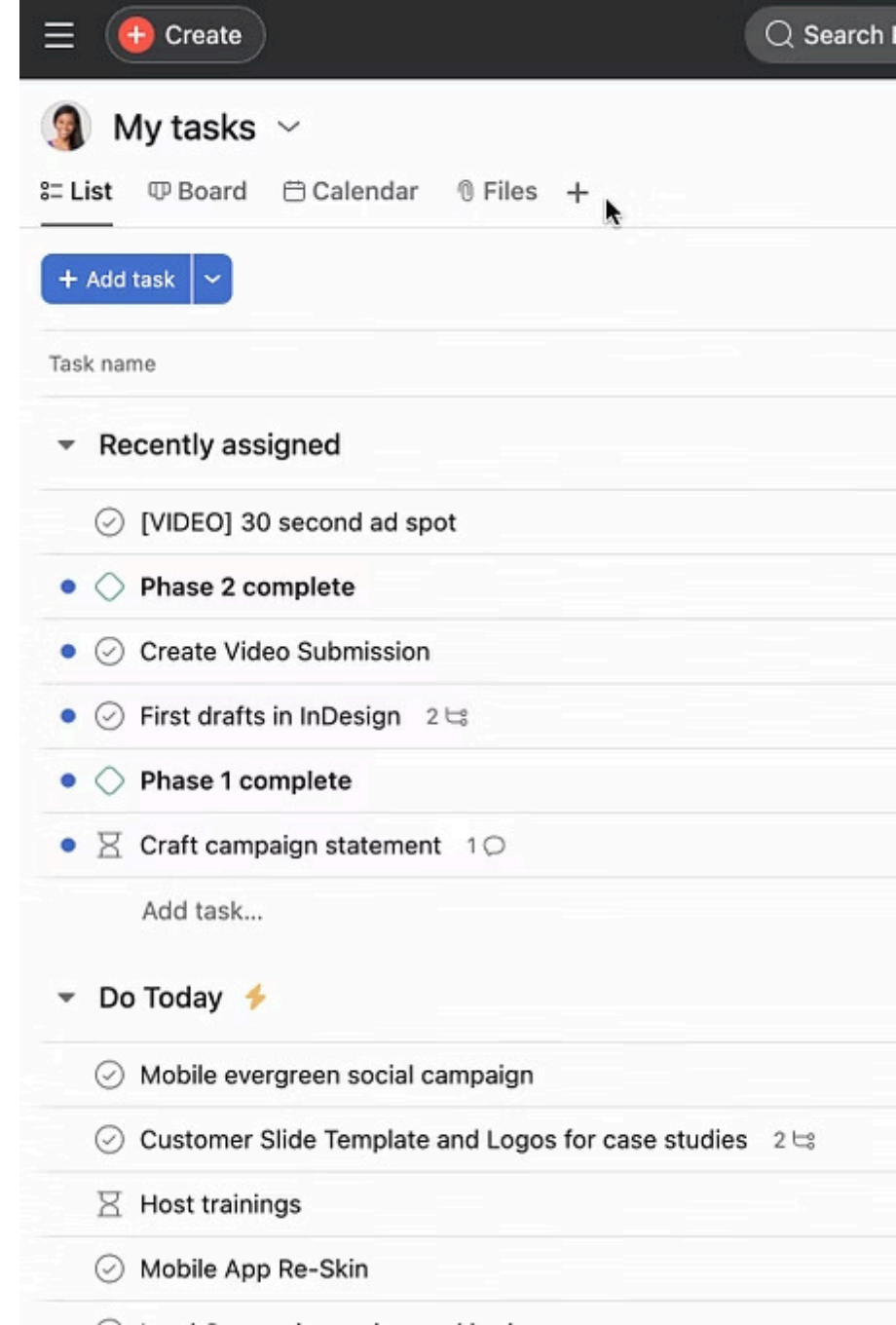
Lösung

- Sammlung und Kategorisierung von Meeting-Themen direkt im Aufgabenboard
- Ableitung der Meeting-Agenda aus den Einträgen im Board
- Protokollierung und Zuweisung von To-dos im laufenden Meeting-Prozess
- Nachverfolgung und Statuspflege direkt im Tool

Nutzen

Der zentrale Einsatz eines Aufgabenboards **reduziert die E-Mail-Kommunikation**, **verkürzt Besprechungszeiten** und schafft **klare Zuständigkeiten sowie Transparenz**.

120 Minuten / Woche Zeitersparnis bei Aufgaben & Projekten



Automatisiertes Aufgaben Management ([Link](#))

Ein Aufgabenmanagement, das sich selbst organisiert: Aufgaben kommen rein, werden automatisch priorisiert und optimal im Kalender verplant – ohne manuelles Eingreifen.

Herausforderung

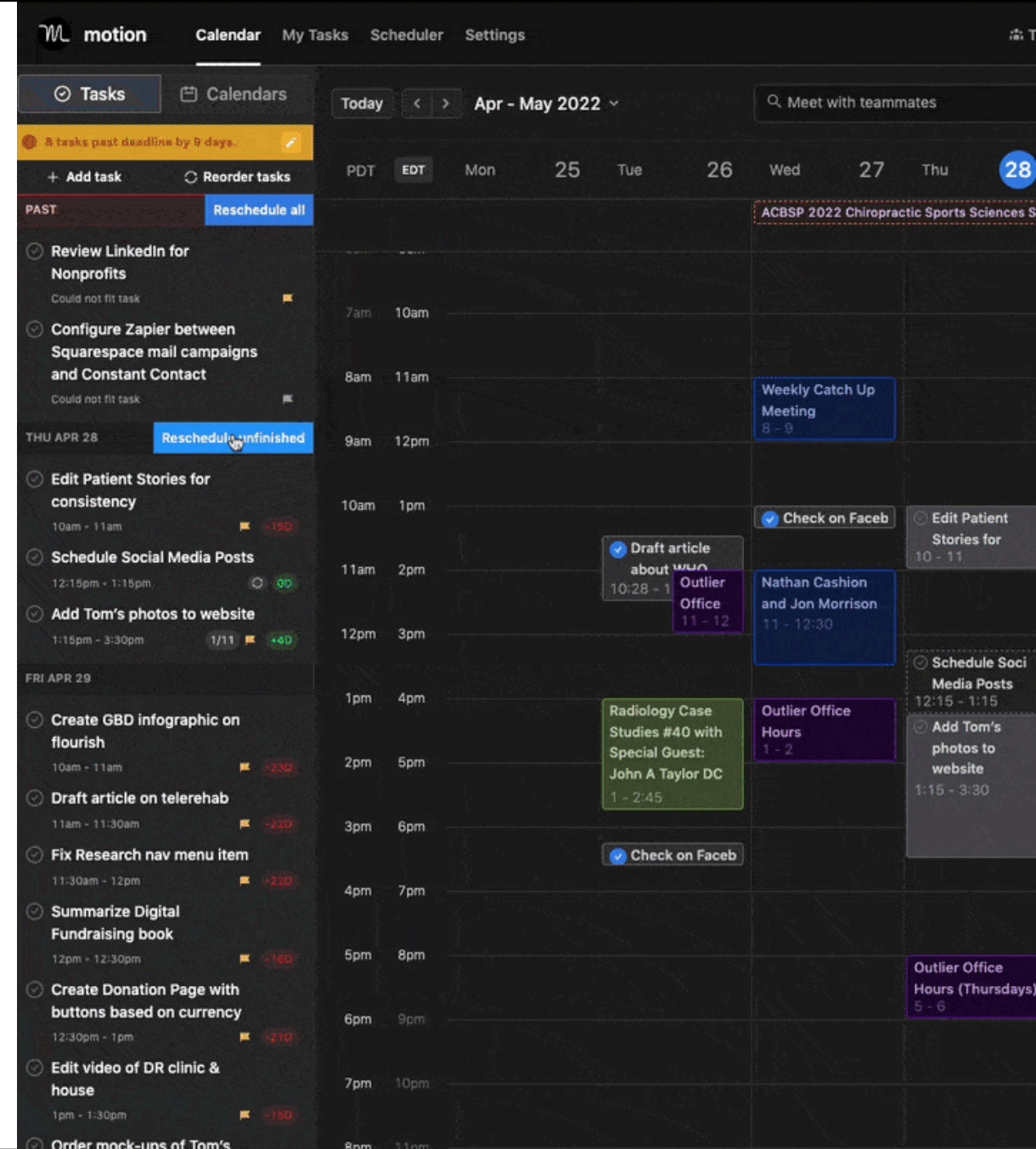
- Aufgaben und Kalender sind nicht synchron
- Zeit geht durch manuelle Planung verloren
- Deadlines werden verpasst, weil To-Dos untergehen

Lösung

- Intelligente Aufgabenplanung via Motion
- Automatische Priorisierung und Zeitplanung
- Dynamische Umplanung bei Änderungen

Nutzen

Du bekommst jeden Tag einen realistischen, automatisch geplanten Tagesablauf – stressfrei und produktiv.



Wochenreview + Prioritätenvorschläge

Der Überblick über die eigene Arbeitswoche geht schnell verloren. Was wurde erreicht? Was ist liegengeblieben? Was sind die wichtigsten Prioritäten für die kommende Woche? Ein strukturierter Review-Prozess ist Gold wert.

Wie der KI-Wochenreview funktioniert:

1. **Daten sammeln:** KI analysiert deinen Kalender, E-Mails, Aufgabenlisten und Notizen der letzten Woche
2. **Strukturieren:** Automatische Kategorisierung nach Themen, Projekten und Prioritäten
3. **Bewerten:** Abgleich mit deinen Zielen. Was wurde erreicht, was nicht?
4. **Priorisieren:** Vorschläge für die Top-5-Prioritäten der kommenden Woche

Übersicht Ergebnisse

Visualisierung deines Fortschritts: Was hast du erreicht?

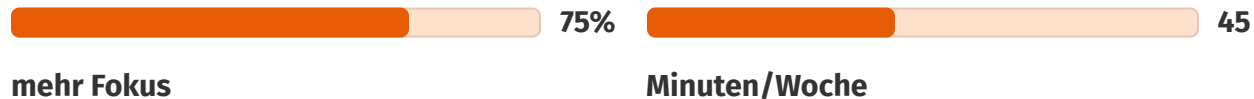
Risiko-Radar

Identifikation von Themen, die Aufmerksamkeit brauchen oder zu scheitern drohen

Fokus-Empfehlungen

Datenbasierte Vorschläge: Worauf solltest du deine Energie konzentrieren?

 **Best Practice:** Etabliere einen festen Termin (z.B. Freitagnachmittag, 16:00 Uhr. 15 Minuten für den KI-Review, 30 Minuten zum Nachdenken und Feinschliff. So startest du deine Woche mit Klarheit statt Chaos.



Meine persönliche Assistentin →

Petra PersonalAssistant 2.0 🎤

Herausforderung

- Viele kleine Aufgaben kosten dich viel Zeit
- Du willst Dinge nicht vergessen, aber auch nicht alles im Kopf haben müssen
- Du möchtest mehr Struktur, ohne dass es sich wie Arbeit anfühlt

Lösung

- KI-basierte Assistenzrolle
- Mehrere klar definierte Services für deinen Alltag
- Automatisierte Workflows mit Make, n8n, Kommunikation via Telegram o.ä.

Nutzen

Petra schenkt dir mehr Leichtigkeit im Alltag, sorgt dafür, dass nichts Wichtiges untergeht, und hält dir den Kopf frei für das, was dir wirklich am Herzen liegt.

90 Minuten / Woche Zeitersparnis bei organisatorischen Aufgaben





Anwendungsfälle & Use Cases

Hybride KI-Teams mit Assistenten & Agenten

MEIN KI TEAM ♦ **SMART** ♦ **SCHNELL** ♦ **VERLÄSSLICH**

Die KI-Zukunft der "Teamarbeit"

Auf dieser Seite lernst du meine "KI-Kollegen" kennen. Diese digitalen Assistenten arbeiten im Hintergrund, strukturieren Informationen, erledigen Routinen und schaffen Freiraum für mich. Jedes "Teammitglied" bringt einzigartige Fähigkeiten, Erfahrungen und Perspektiven ein.



 **Hinweis nach dem EU AI Act:** Alle Inhalte auf dieser Seite sind KI-generiert. Die dargestellten Rollen und Assistenten sind keine realen Personen.

Mein KI Team



16+ h

Einsparung pro Woche

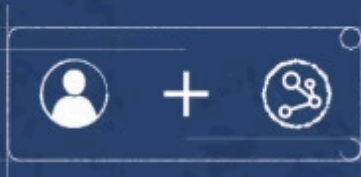
*"Mein Job wäre ohne
KI Support in der jetzigen
Form nicht machbar!"*

Journey to the Frontier Firm

Every organization's AI transformation will look different, but here's how we see it playing out over time.

Phase 1

Human with assistant



Every employee has an AI assistant that helps them work better and faster

Phase 2

Human-agent teams



Agents join teams as "digital colleagues," taking on specific tasks at human direction

Phase 3

Human-led, agent-operated



Humans set direction and agents execute business processes and workflows, checking in as needed

2025: The year the
Frontier Firm is
born

Work Trend Index
Annual Report
2025, Microsoft

frontier = Pionier

Mein KI-Fachmitarbeiter

Kurt KI-Kollege

Herausforderung

- Wie kann KI bei fachspezifischen Problemen und Fragestellungen helfen

Lösung

- Eine speziell trainierte KI-Rolle (quasi einen top-ausgebildeten KI-Mitarbeiter)
- CustomGPT erstellen und trainieren

Nutzen

Kann jegliche Frage im Themenfeld beantworten



Denkbare KI-Anwendungsbereiche

Auszug für Handwerk & Gewerbe

1 Allgemeine Anwendungsfälle

KI schafft Zeit durch Automatisierung repetitiver Aufgaben, intelligente Assistenz und schnellere Entscheidungsfindung.

3 Angebote & Rechnungen

Angebots- und Rechnungserstellung wird durch KI schneller, präziser und automatisiert.

5 Termin & Einsatzplanung

KI plant effizienter als jedes Planungstool – basierend auf Verfügbarkeiten, Standorten und Prioritäten.

7 Einkauf & Materialwirtschaft

KI prognostiziert Materialbedarf, optimiert Bestellmengen und verhindert Engpässe.

9 Technischer Support

KI liefert Soforthilfe bei technischen Fragen, dokumentiert automatisch und schlägt Lösungen vor.

2 Marketing & Website

KI generiert Inhalte, optimiert Sichtbarkeit und hält digitale Auftritte aktuell – ohne manuellen Aufwand.

4 Kundenkommunikation

Standardanfragen, E-Mails und Rückmeldungen werden durch KI vorsortiert, beantwortet und analysiert.

6 Auf der Baustelle

Vor Ort hilft KI beim Dokumentieren, Identifizieren und Planen – oft per Spracheingabe oder Foto.

8 Personal & interne Abläufe

KI begleitet neue Mitarbeitende, analysiert Auslastung und vereinfacht interne Prozesse.

10 Notdienst & Krisenmanagement

Durch Mustererkennung und interaktive Hilfen wird der Notdienst planbarer und der Kunde handlungsfähiger.



A group of three business professionals (two women and one man) in a modern, high-tech office environment. They are looking at a large digital display that shows abstract, colorful data visualizations, including a prominent purple and green swirling pattern. The background features blurred office lights and structural elements.

Anwendungsfälle & Use Cases

Weitere Beispiele für Führungskräfte

Unternehmens-Positionierung

Ein interaktiver Positionierungs-Prozess, der Nutzer durch einen strukturierten Fragebogen navigiert. Am Ende wird ein präzise formuliertes, strategisch fundiertes Dokument zur Markenpositionierung bereitgestellt. Dieses ist für interne Nutzung oder externe Präsentationen geeignet.

Herausforderung

- Viele Unternehmen wissen nicht, wo sie mit der Markenentwicklung anfangen sollen
- Externe Beratung ist oft teuer oder unflexibel
- Fehlende Struktur führt zu unklaren Markenprofilen

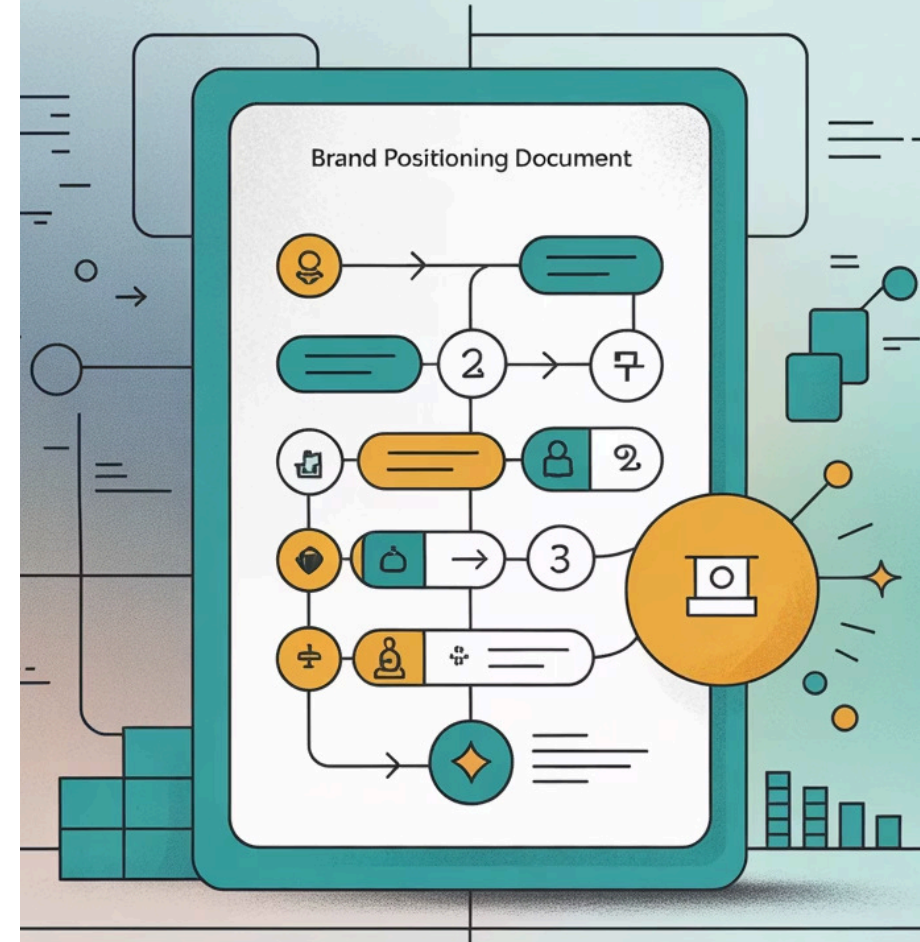
Lösung

- GPT-gestützte Gesprächsführung mit vordefiniertem Fragenset
- Rückfragen zur Präzisierung und Vertiefung
- Automatisierte Zusammenfassung und Dokumentation

Nutzen

- Custom GPT mit fest definierter Rolle und klarer Instruktion
- Nutzung eines Fragensets in drei Sektionen (Fundament, Zielgruppe, Kommunikation)
- Integration mit Notion oder Textverarbeitungstool zur Ausgabe des Positionspapiers

Interactive Brand Positioning Process



Strategie-Optionen & Entscheidungsvorbereitung

Strategische Entscheidungen erfordern tiefes Nachdenken – aber auch umfassende Vorbereitung. KI kann Ihnen helfen, Optionen zu entwickeln, Pro und Contra abzuwägen und Entscheidungsgrundlagen aufzubereiten.

Optionsentwicklung

Ausgehend von Ihrer Fragestellung entwickelt KI **2-5 strategische Optionen** mit unterschiedlichen Ansätzen. Sie erhalten verschiedene Perspektiven, die Sie selbst vielleicht nicht bedacht hätten.

Szenario-Analyse

Für jede Option simuliert KI verschiedene Szenarien: *Best Case*, *Worst Case*, *Most Likely Case*. So verstehen Sie besser, welche Risiken und Chancen mit jeder Entscheidung verbunden sind.

Kriterienbewertung

KI hilft, Bewertungskriterien zu definieren und Optionen systematisch zu vergleichen – nach finanziellen, zeitlichen, strategischen und kulturellen Aspekten.

Stakeholder-Perspektiven

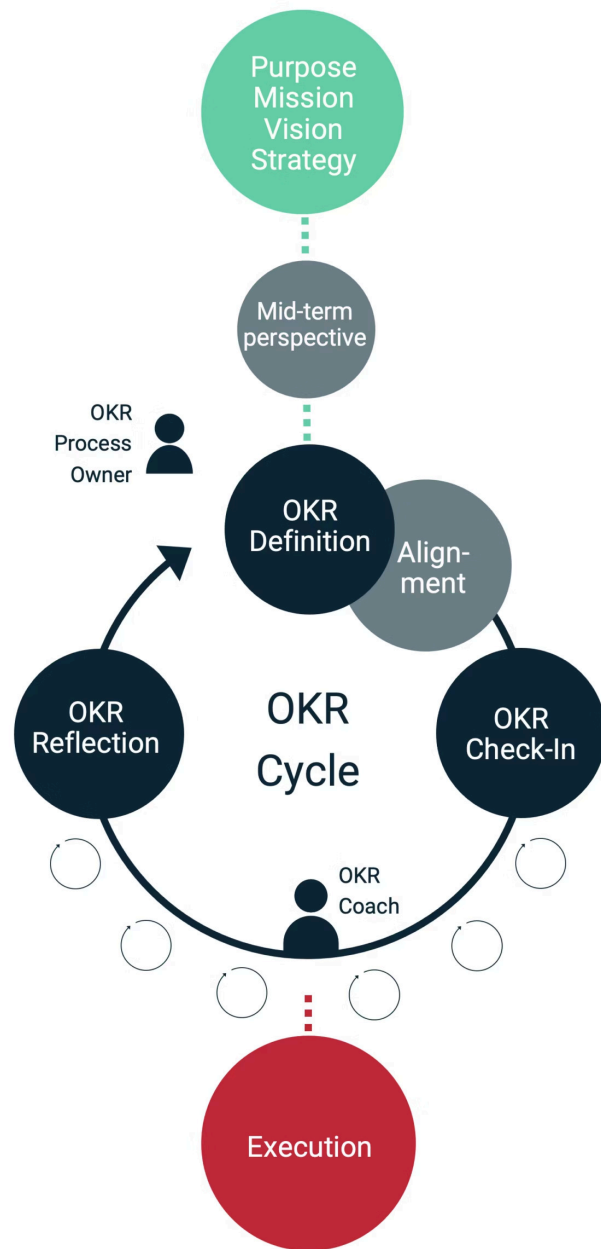
Antizipieren Sie Reaktionen verschiedener Stakeholder-Gruppen. KI kann simulieren, wie unterschiedliche Parteien auf Ihre Entscheidung reagieren könnten.

Positionierung schärfen

KI unterstützt bei der Formulierung Ihrer strategischen Positionierung. Von der Vision über die Mission bis zu konkreten Differenzierungsmerkmalen – strukturiert und durchdacht.

OKRs & Ziele definieren

Aus strategischen Überlegungen werden messbare Ziele. KI hilft, *Objectives and Key Results* zu formulieren, die ambitioniert und realistisch zugleich sind.



Angebot erstellen

Herausforderung

- Einfache Angebot sollen sehr schnell und individuell erstellt werden.

Lösung

- Spracheingabe (Briefing), ggf. auch mit dem Kunden gemeinsam
- Rückfragen, wenn Daten fehlen
- Automatische Erstellung eines Angebot auf Basis einer Vorlage

Nutzen

Reduzierter Aufwand für die Angebotserstellung, schnelle Reaktion = positive Kundenwahrnehmung, weniger administrative Schritte

AUSGANGS-SITUATION & ZIEL-SETZUNG

step2

AUSGANGS-SITUATION (Wo starten wir)

Die Social Media Agentur ist in den letzten Jahren von einem sehr kleinen Team aus ein bis drei Mitarbeitenden auf mittlerweile rund zehn Personen gewachsen. Dieses schnelle Wachstum brachte neben neuen Chancen auch Herausforderungen mit sich. Während in der Anfangszeit enge persönliche Abstimmungen und direkte Kommunikation selbstverständlich waren, wird nun zunehmend kritisches Feedback innerhalb des Teams laut. Mitarbeitende fühlen sich nicht ausreichend gehört und in Entscheidungsprozesse eingebunden. Es herrscht eine latente Unzufriedenheit, die bislang weder klar artikuliert noch systematisch aufgearbeitet wurde. Ohne geeignete Maßnahmen droht die Teamdynamik weiter zu leiden, was sowohl die Motivation als auch die Leistungsfähigkeit der Agentur beeinträchtigen könnte.

ZIEL-SETZUNG (Was soll erreicht werden)

Ziel ist es, die aktuelle negative Stimmung im Team aufzufangen und gezielt in produktive Bahnen zu lenken. Dazu sollen strukturelle Möglichkeiten geschaffen werden, um Verbesserungsvorschläge und Kritik offen zu adressieren. Gleichzeitig soll das Team in zukünftige Trainings- und Entwicklungsprozesse aktiv eingebunden werden, um Partizipation, Identifikation und Zusammenhalt zu fördern. Durch einen moderierten Prozess wird angestrebt, die Teamkultur nachhaltig zu stärken und die Mitarbeiterzufriedenheit spürbar zu erhöhen.

2

AKTIVITÄTEN & ABLAUF

step2

AKTIVITÄT	ZIEL / ERGEBNIS	ABLAUF	AUFWAND
Erstgespräch mit Management und optional ausgewählten Mitarbeitenden	Klare Erfassung der Ausgangssituation und der aktuellen Herausforderungen aus Management- und Mitarbeitersicht.	Durchführung von strukturierten Einzelgesprächen mit der Geschäftsführung sowie – falls sinnvoll – mit ausgewählten Teammitgliedern.	ca. 0,5 Tage (remote oder vor Ort)
Retrospektiven Workshop zur Aufarbeitung der aktuellen Situation	Identifikation und Sammlung von Kritikpunkten, Verbesserungsvorschlägen und Ideen zur Optimierung der Zusammenarbeit.	Moderierter Team-Workshop mit Anwendung erprobter Formate zur strukturierten Sammlung von Themen.	1 Tag (vor Ort)
Team-Vision-Workshop zur Definition der zukünftigen Zusammenarbeit	Gemeinsame Erarbeitung von Leitlinien für die Zusammenarbeit inklusive Team-Purpose, Werte, Ziele, Aufgabenverteilung und Spielregeln.	Interaktiver Workshop mit dem gesamten Team zur Entwicklung einer verbindlichen Vision.	1 Tag (vor Ort)
Erarbeitung von Strukturen für Kommunikation, Aufgabenmanagement und Priorisierung	Entwicklung von klaren Prozessen und Regeln für die tägliche Zusammenarbeit sowie für Aufgaben- und Prioritätenmanagement.	Gemeinsame Arbeitsphase zur Definition und Festlegung geeigneter Tools, Methoden und Abläufe.	ca. 0,5-1 Tag (remote oder vor Ort)
Abschluss- und Transfer-Workshop	Zusammenfassung der Ergebnisse, Festlegung der nächsten Schritte und Sicherstellung der nachhaltigen Verankerung.	Durchführung eines Abschlussworkshops zur Reflektion und Planung der weiteren Umsetzung.	0,5 Tag (remote oder vor Ort)

3

Social Media Automatisierung

Herausforderung

- Sichtbarkeit auf Social Media erhöhen

Lösung

- Themen automatisiert finden (Recherche)
- Schreiben im eigenen "Ton"
- Automatisiertes Einplanen und Posten

Nutzen

Sichtbarkeit auf Autopilot

WICHTIG! Auf eigene Social Media Strategie abstimmen.



Chris Copywriter 250502_1

Von step one consulting GmbH. 8

Ich schreibe dir die besten Posts am Planeten

Schreibe einen
neuen LinkedIn-
Artikel für mich

Brainstorme
Hooks zu einem
Thema für mich

EXKURS: Microsoft Copilot

Microsoft Copilot

direkt in **Microsoft 365-Anwendungen** wie Word, Excel, Outlook, PowerPoint und Teams.

Bing AI Suche

Intelligente Suche und Wissensermittlung

Power Automate

Erstellen von KI-gestützten **Anwendungen und Workflows** ohne tiefgreifende Programmierkenntnisse. Low-Code-Automatisierung.

Copilot Studio

Eigene **KI-Chatbots und intelligente Agenten** lassen sich individuell konfigurieren



Quick Wins & Sofortnutzen

Sie müssen nicht monatelang planen, um mit KI zu starten. Diese fünf Quick Wins können Sie **ab morgen umsetzen** – mit sofort spürbarem Nutzen.

1

E-Mail-Kategorisierung – den Posteingang im Griff

Zeitersparnis: 30-45 Min/Tag

2

Meeting-Agenden + Ergebnisprotokolle

Zeitersparnis: 2+ Std/Woche

3

Wochenreview + Prioritätenvorschläge

Zeitersparnis: 45 Min/Woche

4

Aufgaben und Projekte zentral managen

Zeitersparnis: 2-3 Std/Projekt

5

Personal Assistant

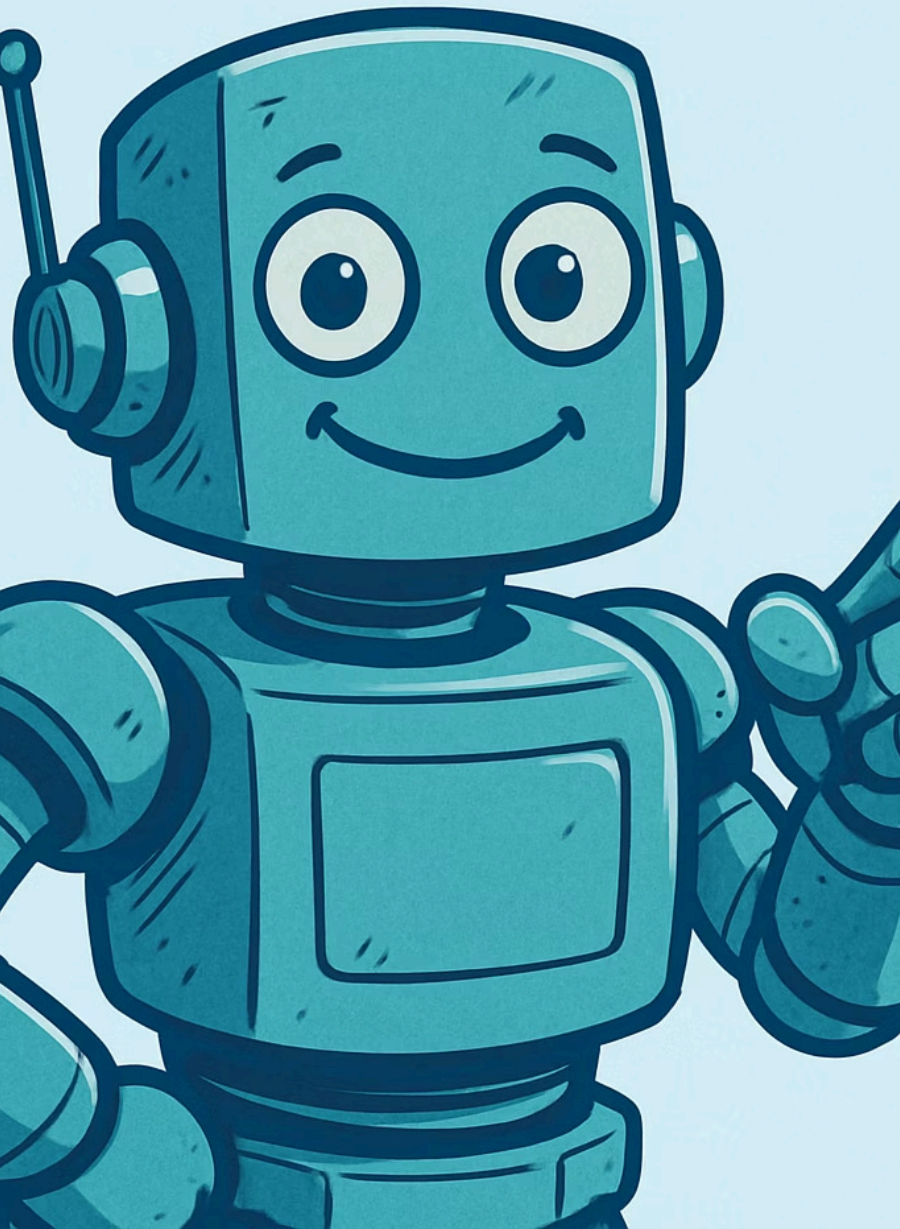
Zeitersparnis: 1 Std/Woche

Gesamtersparnis: Zwischen **8 und 12 Stunden pro Woche** und das sind nur die Quick Wins. Mit systematischem Einsatz ist deutlich mehr möglich.



JETZT. Nicht morgen. Nicht irgendwann.

"Die beste Zeit, einen Baum zu pflanzen, war vor 20 Jahren. Die zweitbeste Zeit ist heute." (Chines. Sprichwort)



TRACE - KI Coaching Bot

Herausforderung

- Wie und wo soll ich mit der KI-Transformation starten
- Welche Anwendungsfälle gibt es in meinem Umfeld
- Wie kann ich selbst KI besser nutzen

Lösung (Link TRACE)

- Custom GPT mit vordefinierter Logik
- Begleitet dich bei jeder Frage rund um KI
- Einfache Unterstützung

Nutzen

Du hast einen Sparring-Partner für deine Fragen



→ Dein nächster Schritt

1

**ANWENDUNGSFÄLLE
SUCHEN (&FINDEN)**

2

**BEURTEILEN &
BEWERTEN**

3

**EINE ERSTE ANWENDUNG
AUSPROBIEREN**

Lassen sie uns sprechen! →

Unterstützung

Onlinekurse zum Selbstlernen

(Quickstart | Basic | Advanced)

Begleitete Umsetzung

(Lernzirkel | Community)

done for you

(diverse Pakete)

Unternehmen

EPU & KMU

(Team Booster | Mein KI Team)

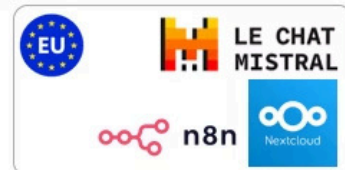
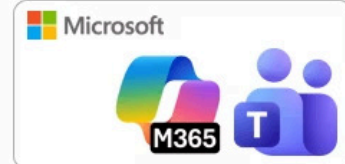
diverse Branchen

(KI Transformation Journey)

für große Unternehmen

AI-lliance

Tech-Stack



AI-lliance

Business Prozesse

Technologie

Transformation & Change

Rechtliches

Mehr Informationen auf www.step2.at/ki-transformation

KI UND INDUSTRIE

Kooperation, Revolution, Disruption

Dienstag, 25.11.2025 im Makerspace Klagenfurt

ser
In die digitale Zukunft

Q&A & Reflexion

Welche Fragen haben sich für dich ergeben? Wo siehst du die größten Potenziale für deinen Führungsalltag?



Reflexionsfragen für dich

→ Was nimmst du dir als ersten KI-Schritt vor?

Welcher UseCase passt am besten zu deiner aktuellen Situation?

→ Wo siehst du im Team das größte Potenzial?

Welche wiederkehrenden Aufgaben könnten durch KI-Unterstützung effizienter werden?

→ Was würdest du mit 10 Stunden mehr pro Woche tun?

Welche strategischen Führungsthemen könnten endlich Raum bekommen?

Deine Fragen an uns

Nutze jetzt die Gelegenheit, deine konkreten Fragen zu stellen:

- Technische Umsetzung und Tool-Empfehlungen
- Umgang mit Datenschutz und Compliance
- Change-Prozesse im Team gestalten
- Persönliche Herausforderungen in deinem Kontext

Führen statt Funktionieren



**Wie Sie (mit KI) wieder Zeit fürs
Wesentliche schaffen**

Willkommen zu Ihren exklusiven Materialien vom Vortrag der Expertsgroup HR-Management am 19.11.2025.

Bonus-Materialien erhalten

Feedback geben

Gesprächstermin finden