

KI im Alltag mit Claude

Der Einsteigerkurs

12

LEKTIONEN

32

PROMPT-VORLAGEN

11

ÜBUNGEN

KI-KURSE.NETLIFY.APP

Inhalt

12 Lektionen · 32 Prompt-Vorlagen · 11 Übungen

01	Willkommen	3
	Warum dir KI ab heute Zeit schenkt	
02	Loslegen	5
	Konto anlegen und die erste Unterhaltung	
03	Richtig fragen	7
	Die vier Bausteine eines guten Prompts	
04	Kontext geben	9
	Warum Claude nicht hellsehen kann	
05	E-Mails	11
	Nachrichten und E-Mails in Sekunden	
06	Verstehen	13
	Lange Texte zusammenfassen und begreifen	
07	Lernen	15
	Dir alles erklären und beibringen lassen	
08	Planen	17
	Planen, organisieren, entscheiden	
09	Dateien	19
	Dokumente und Bilder nutzen	
10	Fehler	21
	Die häufigsten Anfängerfehler	
11	Dein Alltag	23
	Dein persönlicher KI-Alltag mit Vorlagen	
12	Cheat-Sheet	25
	Die wichtigsten Prompt-Vorlagen auf einen Blick	
•	Übungs-Checkliste	27
	Alle Aufgaben zum Abhaken	

Warum dir KI ab heute Zeit schenkt

Du brauchst kein Vorwissen. Kein Programmieren. Am Ende dieses Kurses nutzt du Claude wie einen klugen Assistenten, der dir jeden Tag Stunden spart.

IN DIESER LEKTION

- 01 Ein Beispiel, das den Unterschied zeigt
- 02 Was du in diesem Kurs lernst

Was ist Claude überhaupt? Claude ist eine künstliche Intelligenz, mit der du ganz normal in Sprache redest, wie beim Schreiben einer Nachricht. Du stellst eine Frage oder gibst eine Aufgabe, Claude antwortet. Das war es im Kern.

Der Unterschied zu einer Suchmaschine: Google gibt dir Links, Claude gibt dir eine fertige Antwort, einen fertigen Text, einen fertigen Plan. Du musst nichts mehr selbst zusammensuchen.

Wie funktioniert das? Claude hat aus riesigen Mengen Text gelernt, wie Sprache, Wissen und Aufgaben zusammenhängen. Deshalb kann es formulieren, erklären, ordnen und planen. Es ist aber kein Mensch und keine Datenbank: Bei wichtigen Fakten prüfst du kurz nach, dazu kommen wir in Lektion 9.

01 Ein Beispiel, das den Unterschied zeigt

Du hast noch Lauch, Kartoffeln und Rahm im Kühlschrank. Bei Google tippst du „Rezept Lauch Kartoffeln“, bekommst zwanzig Links und klickst dich durch Werbung. Bei Claude schreibst du:

PROMPT ZUM KOPIEREN

Ich habe Lauch, Kartoffeln und Rahm zu Hause. Schlag mir ein einfaches Abendessen für zwei Personen vor, maximal 30 Minuten Aufwand, mit Schritt-für-Schritt-Anleitung.

Du bekommst direkt ein passendes Rezept, zugeschnitten auf genau deine Zutaten und deine Zeit. Dieses Muster, deine Situation schildern und eine fertige Lösung erhalten, zieht sich durch den ganzen Kurs.

02 Was du in diesem Kurs lernst

- Wie du mit Claude redest, damit gute Antworten kommen
- Die vier Bausteine, die aus einer schwachen eine starke Anweisung machen
- Konkrete Alltagshelfer: E-Mails, Zusammenfassungen, Lernen, Planen
- Wie du Dokumente und Bilder nutzt

- Deinen eigenen KI-Alltag mit Vorlagen zum Kopieren

SO ARBEITEST DU AM BESTEN

Halte Claude in einem zweiten Fenster offen und probiere jede Lektion sofort aus. Lernen durch Tun schlägt Lesen um Längen.

ÜBUNG 01

Nimm Zettel oder Notiz-App und schreibe drei Aufgaben auf, die dich letzte Woche Zeit oder Nerven gekostet haben, zum Beispiel eine E-Mail, ein Behördenbrief oder eine Planung. Diese Liste ist dein roter Faden: Am Ende des Kurses löst du alle drei mit Claude.

Konto anlegen und die erste Unterhaltung

In fünf Minuten hast du Claude offen und deine erste Antwort erhalten.

IN DIESER LEKTION

- 01 Schritt für Schritt
- 02 So sieht eine echte Unterhaltung aus

01 Schritt für Schritt

1. Gehe auf **claude.ai** und melde dich mit deiner E-Mail oder deinem Google-Konto an. Die Nutzung ist zum Start kostenlos.
2. Du siehst ein einziges Textfeld. Genau hier tippst du deine Frage oder Aufgabe hinein, wie in einem Chat.
3. Enter drücken, kurz warten, fertig ist die Antwort.

Probiere direkt etwas Alltägliches aus, damit du ein Gefühl bekommst:

PROMPT ZUM KOPIEREN

Erkläre mir in drei einfachen Sätzen, was der Unterschied zwischen Brutto und Netto ist.

02 So sieht eine echte Unterhaltung aus

Das Wichtigste am Anfang: Ein Gespräch mit Claude ist keine einmalige Suche, sondern ein Dialog. Ein Beispiel, wie das ablaufen kann:

- **Du:** „Erkläre mir in drei Sätzen den Unterschied zwischen Brutto und Netto.“
- **Claude** antwortet mit drei Sätzen.
- **Du:** „Gib mir ein Zahlenbeispiel mit einem Lohn.“
- **Claude** rechnet ein Beispiel vor.
- **Du:** „Und was heisst das für meine Ferienentschädigung?“

Jede Nachfrage baut auf dem Bisherigen auf. Du musst nichts wiederholen, Claude kennt den Verlauf der Unterhaltung. Für ein neues Thema startest du am besten eine neue Unterhaltung, dann bleibt alles übersichtlich.

GUT ZU WISSEN

Du kannst jederzeit nachhaken. Gefällt dir die Antwort nicht, schreib einfach „kürzer“, „einfacher“ oder „gib mir ein Beispiel“. Claude merkt sich das Gespräch.

□ ÜBUNG 02

Stell den Brutto-Netto-Prompt von oben. Hak danach zweimal nach: erst „erkläre es mit einem Zahlenbeispiel“, dann „fasse alles in einem einzigen Satz zusammen“. So spürst du, wie sich ein Gespräch entwickelt.

Die vier Bausteine eines guten Prompts

Ein „Prompt“ ist einfach deine Anweisung an Claude. Gute Prompts haben vier Teile. Merk sie dir, sie sind das Herz von allem.

IN DIESER LEKTION

- 01 1. Rolle
- 02 2. Aufgabe
- 03 3. Kontext
- 04 4. Format
- 05 Ein Prompt entsteht Schritt für Schritt

01 1. Rolle

Sag Claude, wer es sein soll. „Du bist ein erfahrener Steuerberater“ liefert andere Antworten als keine Rolle. Die Rolle bestimmt Blickwinkel und Tonlage: Ein „geduldiger Lehrer“ erklärt anders als ein „kritischer Prüfer“. Frag dich: Von welchem Experten würde ich mir diese Antwort wünschen?

02 2. Aufgabe

Was genau soll passieren? Ein klares Verb: schreibe, fasse zusammen, vergleiche, plane. „Hilf mir mit meiner Bewerbung“ ist unklar. „Überarbeite mein Anschreiben und mache es überzeugender“ ist eine Aufgabe, die Claude ausführen kann.

03 3. Kontext

Alles, was Claude wissen muss: für wen, in welchem Ton, welche Rahmenbedingungen. Kontext ist der Teil, den Anfänger am häufigsten weglassen, und genau deshalb bekommt Lektion 3 ein eigenes Kapitel.

04 4. Format

Wie soll die Antwort aussehen? Stichpunkte, Tabelle, kurze E-Mail, 100 Wörter. Ohne Formatangabe entscheidet Claude selbst, und das ist oft länger und anders, als du es brauchst.

05 Ein Prompt entsteht Schritt für Schritt

So wächst aus einer schwachen Frage ein starker Prompt:

- **Nur Aufgabe:** „Was soll ich diese Woche kochen?“

- **Plus Rolle:** „Du bist ein freundlicher Ernährungsberater. Was soll ich diese Woche kochen?“
- **Plus Kontext:** „... für drei gesunde Abendessen für zwei Personen, wir mögen kein scharfes Essen.“
- **Plus Format:** „... Gib das Ergebnis als Einkaufszettel nach Lebensmittelgruppen sortiert.“

Alles zusammen ergibt das hier:

PROMPT ZUM KOPIEREN

Du bist ein freundlicher Ernährungsberater. Erstelle mir einen Einkaufszettel für drei gesunde Abendessen für zwei Personen. Wir mögen kein scharfes Essen. Gib das Ergebnis als Liste nach Lebensmittelgruppen sortiert.

ESELSBRÜCKE

R-A-K-F: Rolle, Aufgabe, Kontext, Format. Nicht jeder Prompt braucht alle vier, aber je wichtiger die Aufgabe, desto mehr davon.

ÜBUNG 03

Nimm die erste Aufgabe von deiner Liste aus der Einführung und baue daraus einen Prompt mit allen vier Bausteinen. Schreib erst nur die Aufgabe, ergänze dann Rolle, Kontext und Format und vergleiche die beiden Antworten von Claude.

Warum Claude nicht hellsehen kann

Der häufigste Grund für schlechte Antworten ist zu wenig Kontext. Claude weiss nur, was du ihm sagst.

IN DIESER LEKTION

- 01 Was in den Kontext gehört
- 02 Die goldene Regel

SCHWACH

Schreib mir eine Absage.

STARK

Schreib eine höfliche, kurze Absage an eine Einladung zu einer Hochzeit am 12. September. Ich kann wegen einer Reise nicht kommen, möchte aber herzlich gratulieren und ein Geschenk ankündigen.

Die zweite Version bekommt eine E-Mail, die du fast unverändert verschicken kannst. Die erste zwingt Claude zu raten: Absage an wen? Warum? Wie herzlich? Jede geratene Antwort ist wahrscheinlich falsch für deine Situation.

01 Was in den Kontext gehört

Vier Fragen decken fast alles ab:

- **Ziel:** Was willst du am Ende erreichen?
- **Empfänger:** Für wen ist das Ergebnis, wie ist eure Beziehung?
- **Fakten:** Daten, Namen, Zahlen, die vorkommen müssen.
- **Grenzen:** Was soll auf keinen Fall drinstehen oder passieren?

Ein zweites Beispiel: „Schreib eine Geburtstagskarte" wird stark, wenn du ergänzt: „für meine Grossmutter zum 80. Geburtstag, herzlich und persönlich, sie liebt ihren Garten, maximal fünf Sätze."

02 Die goldene Regel

Stell dir vor, du gibst die Aufgabe einem neuen Mitarbeiter, der dich nicht kennt. Alles, was der wissen müsste, gehört in den Prompt.

TRICK

Wenn die Antwort nicht passt, liegt es fast immer an fehlendem Kontext, nicht an Claude. Ergänze eine Information und frag nochmal.

□ ÜBUNG 04

Schreib Claude zuerst absichtlich einen schwachen Prompt wie „Schreib mir eine Einladung“. Ergänze danach in einer zweiten Nachricht drei Kontext-Informationen (Anlass, Empfänger, Ton) und beobachte, wie viel besser die zweite Antwort wird.

Nachrichten und E-Mails in Sekunden

Der wohl grösste Zeitgewinn im Alltag: Claude formuliert, du prüfst und sendest.

IN DIESER LEKTION

- 01 Neue E-Mail schreiben
- 02 Auf eine E-Mail antworten
- 03 Heikle Nachrichten entschärfen
- 04 Vor dem Senden kurz prüfen

01 Neue E-Mail schreiben

PROMPT ZUM KOPIEREN

Schreib eine freundliche, professionelle E-Mail an meinen Vermieter. Ich melde einen tropfenden Wasserhahn in der Küche und bitte um einen Reparaturtermin in den nächsten zwei Wochen. Ton: höflich, aber bestimmt. Maximal 120 Wörter.

02 Auf eine E-Mail antworten

Kopiere die erhaltene Mail einfach in Claude und schreib davor, was du willst:

PROMPT ZUM KOPIEREN

Formuliere eine höfliche Antwort auf diese E-Mail. Ich sage den Termin zu, brauche aber eine halbe Stunde später. Hier die Mail:
[E-Mail hier einfügen]

03 Heikle Nachrichten entschärfen

Besonders wertvoll ist Claude, wenn Emotionen im Spiel sind. Du bist verärgert über eine falsche Rechnung und würdest am liebsten giftig antworten? Schreib deinen Ärger ungefiltert in den Prompt und lass Claude die diplomatische Version bauen:

PROMPT ZUM KOPIEREN

Ich bin verärgert: Die Rechnung ist zum zweiten Mal falsch, wieder wurde die alte Grundgebühr verrechnet. Formuliere daraus eine sachliche, bestimmte Reklamation mit der Bitte um Korrektur und schriftliche Bestätigung innert 10 Tagen.

So kommt deine Botschaft an, ohne dass du dich später über deinen eigenen Ton ärgerst.

04 Vor dem Senden kurz prüfen

- Stimmen Namen, Daten und Zahlen? Das prüfst immer du.
- Klingt es nach dir? Wenn nicht: „Formuliere es natürlicher, weniger förmlich.“
- Ist alles drin, was du sagen wolltest? Fehlendes einfach nachliefern.

TON ANPASSEN

Sag einfach „lockerer“, „förmlicher“ oder „auf Schweizerdeutsch angepasst“, und Claude passt den Stil an.

ÜBUNG 05

Such die letzte E-Mail heraus, an der du länger als zehn Minuten gesessen bist. Gib Claude die Situation in zwei Sätzen und lass eine neue Version schreiben. Vergleiche: Was hätte dir das an Zeit gespart?

Lange Texte zusammenfassen und begreifen

Verträge, Artikel, Anleitungen: Claude macht daraus in Sekunden das Wesentliche.

IN DIESER LEKTION

- 01 Zusammenfassen
- 02 Das Format bestimmst du
- 03 Beispiel: neue Versicherungsbedingungen
- 04 Nachfragen statt googeln

01 Zusammenfassen

PROMPT ZUM KOPIEREN

Fasse diesen Text in fünf Stichpunkten zusammen, die auch ein Laie versteht. Nenne am Ende die wichtigste Erkenntnis in einem Satz.
[Text hier einfügen]

02 Das Format bestimmst du

Eine Zusammenfassung ist nicht gleich Zusammenfassung. Je nach Zweck hilft ein anderes Format:

- **Stichpunkte:** für den schnellen Überblick.
- **Eine Tabelle:** wenn Dinge verglichen werden, etwa Tarife oder Bedingungen.
- **„Erkläre es einem Laien“:** wenn Fachsprache das Problem ist.
- **„Was muss ich tun und bis wann?“:** wenn aus dem Text Pflichten für dich folgen.

03 Beispiel: neue Versicherungsbedingungen

Deine Versicherung schickt zehn Seiten neue Bedingungen. Statt sie ungelesen abzuheften:

PROMPT ZUM KOPIEREN

Hier sind die neuen Bedingungen meiner Haushaltversicherung. Fasse zusammen: 1. Was ändert sich gegenüber üblichen Bedingungen? 2. Welche Punkte könnten für mich nachteilig sein? 3. Zu welchen Punkten sollte ich bei der Versicherung nachfragen?
[Text hier einfügen]

In zwei Minuten weißt du, ob sich ein Anruf lohnt. Vorher hättest du einen Abend gebraucht oder es nie gelesen.

04 Nachfragen statt googeln

Verstehst du eine Stelle nicht, frag direkt weiter: „Was bedeutet Punkt 3 konkret für mich?“ oder „Erkläre das, als wäre ich zehn Jahre alt.“

FÜR DOKUMENTE

Du musst nicht kopieren. Du kannst PDFs und Bilder direkt hochladen, dazu mehr in Lektion 8.

ÜBUNG 06

Nimm einen langen Artikel oder Newsletter, den du diese Woche erhalten hast. Lass ihn dir in fünf Stichpunkten zusammenfassen und stell danach eine Verständnisfrage zu einem Punkt, der dich interessiert.

Dir alles erklären und beibringen lassen

Claude ist ein geduldiger Lehrer, der nie genervt ist und jedes Tempo mitgeht.

IN DIESER LEKTION

- 01 Ein Thema von Grund auf
- 02 Üben und abgefragt werden
- 03 Warum das so gut funktioniert
- 04 Beispiel: In einer Woche fit für ein Thema

01 Ein Thema von Grund auf

PROMPT ZUM KOPIEREN

Ich möchte verstehen, wie eine Säule-3a in der Schweiz funktioniert. Erkläre es mir Schritt für Schritt, einfach, mit einem konkreten Zahlenbeispiel. Frag mich am Ende, ob etwas unklar ist.

02 Üben und abgefragt werden

PROMPT ZUM KOPIEREN

Stell mir fünf Verständnisfragen zu dem, was du gerade erklärt hast. Warte meine Antwort ab und sag mir jeweils, ob sie richtig war.

03 Warum das so gut funktioniert

Beim Lesen nickst du oft nur mit, beim Abgefragtwerden merkst du sofort, was noch nicht sitzt. Genau dieses aktive Erinnern ist der Kern von echtem Lernen. Claude macht daraus einen Kreislauf: erklären lassen, abfragen lassen, Lücken erklären lassen, wieder abfragen.

04 Beispiel: In einer Woche fit für ein Thema

Du willst zum Beispiel endlich verstehen, wie Krankenkassen-Franchisen funktionieren, weil der Wechseltermin naht:

PROMPT ZUM KOPIEREN

Ich möchte in einer Woche verstehen, wie Franchise und Selbstbehalt bei der Krankenkasse funktionieren und was für mich sinnvoll ist. Erstelle mir einen Lernplan mit fünf kurzen Einheiten zu je 15 Minuten. Beginne jetzt mit Einheit 1 und frag mich am Ende jeder Einheit ab.

Claude wird zu deinem persönlichen Kursleiter: Es hält die Reihenfolge, passt das Tempo an deine Antworten an und wiederholt, was du falsch hattest.

SPRACHEN LERNEN

„Führe mit mir ein einfaches Gespräch auf Englisch über Reisen und korrigiere meine Fehler freundlich.“ Ein Sprachpartner rund um die Uhr.

ÜBUNG 07

Wähle ein Thema, das du schon lange verstehen wolltest. Lass es dir Schritt für Schritt erklären und danach mit fünf Fragen abfragen. Zähle ehrlich mit, wie viele du richtig hast, und lass dir die Lücken nochmals erklären.

Planen, organisieren, entscheiden

Von der Reise bis zum Wochenplan: Claude bringt Struktur in dein Chaos.

IN DIESER LEKTION

- 01 Beispiel Reiseplanung
- 02 Beispiel Entscheidung
- 03 Pläne sind Gespräche, keine Bestellungen
- 04 Beispiel: ein Umzug ohne Chaos

01 Beispiel Reiseplanung

PROMPT ZUM KOPIEREN

Plane mir einen entspannten Städtetrip nach Lissabon für vier Tage im Oktober für zwei Personen. Wir mögen gutes Essen, Aussichtspunkte und wenig Hektik. Gib mir einen Tagesplan mit je einem Vorschlag für Vormittag, Nachmittag und Abend.

02 Beispiel Entscheidung

PROMPT ZUM KOPIEREN

Ich schwanke zwischen zwei Handyverträgen. Stell mir die Vor- und Nachteile als Tabelle gegenüber und gib mir eine klare Empfehlung mit Begründung. Hier die Angebote:
[Angebote einfügen]

03 Pläne sind Gespräche, keine Bestellungen

Der erste Plan ist ein Entwurf. Die Stärke liegt im Verfeinern: „Tag 2 ist zu voll, mach ihn ruhiger.“ „Wir haben nur 150 Franken Budget pro Tag, passe die Vorschläge an.“ „Ersetze das Museum durch etwas draussen.“ Nach zwei, drei Runden hast du einen Plan, der wirklich zu dir passt.

04 Beispiel: ein Umzug ohne Chaos

Grosse Vorhaben mit vielen Einzelschritten sind der Härtetest für jede Planung. So gehst du es an:

PROMPT ZUM KOPIEREN

Ich ziehe Ende nächsten Monats in eine neue Wohnung in einer anderen Stadt. Erstelle mir eine Checkliste für den Umzug, gegliedert nach: 4 Wochen vorher, 2 Wochen vorher, letzte Woche, Umzugstag, nach dem Umzug. Denk auch an Adressänderungen, Versicherungen und Nachsendeauftrag.

Du bekommst eine Liste, die du abarbeiten kannst, statt nachts wach zu liegen und zu hoffen, dass du nichts vergisst.

LISTEN UND BUDGETS

„Erstelle mir eine Packliste für einen Skiurlaub" oder „Hilf mir, ein Monatsbudget aus diesen Ausgaben zu machen." Claude denkt an das, was du vergisst.

□ ÜBUNG 08

Nimm ein echtes Vorhaben aus den nächsten Wochen, etwa ein Fest, eine Reise oder eine Anschaffung. Lass dir einen Plan erstellen und verändere ihn danach mit mindestens zwei Rückmeldungen, bis er zu deinem Alltag passt.

Dokumente und Bilder nutzen

Du musst nichts abtippen. Claude sieht sich an, was du hochlädst.

IN DIESER LEKTION

- 01 So geht es
- 02 Ideen aus dem Alltag
- 03 Beispiel: der Brief vom Amt
- 04 Damit es gut klappt

01 So geht es

1. Klicke im Textfeld auf das Büroklammer-Symbol.
2. Wähle ein PDF, ein Foto oder einen Screenshot.
3. Schreib dazu, was du willst, und sende.

02 Ideen aus dem Alltag

- Foto eines Briefs vom Amt: „Was will die Behörde von mir und bis wann?“
- Screenshot einer Rechnung: „Stimmt diese Rechnung rechnerisch?“
- Foto vom Kühlschrank: „Welche zwei Gerichte kann ich daraus kochen?“
- PDF eines Vertrags: „Auf welche drei Punkte sollte ich besonders achten?“

03 Beispiel: der Brief vom Amt

Ein Brief der Steuerverwaltung, zwei Seiten Amtsdeutsch. So machst du daraus in einer Minute Klarheit:

1. Brief fotografieren, darauf achten, dass der Text scharf und gut lesbar ist.
2. Foto hochladen mit diesem Prompt:

PROMPT ZUM KOPIEREN

Hier ist ein Brief, den ich erhalten habe. Beantworte mir drei Fragen: 1. Was will der Absender von mir? 2. Bis wann muss ich reagieren? 3. Was passiert, wenn ich nichts tue? Erkläre es in einfachen Worten.

Danach kannst du direkt weitermachen: „Formuliere mir ein kurzes Antwortschreiben“ oder „Welche Unterlagen muss ich dafür zusammensuchen?“

04 Damit es gut klappt

- Fotos bei gutem Licht und gerade von oben aufnehmen, keine schrägen, verwackelten Bilder.
- Mehrseitige Dokumente lieber als ein PDF hochladen statt als zehn einzelne Fotos.
- Sag immer dazu, was du mit der Datei willst. Die Datei allein ist noch keine Aufgabe.

DATENSCHUTZ

Lade keine sehr sensiblen Daten hoch, die du nicht teilen möchtest. Für den Alltag ist es bestens, aber gesunder Menschenverstand bleibt.

ÜBUNG 09

Nimm einen Brief, eine Rechnung oder eine Anleitung aus deinem Papierstapel, fotografiere sie und stell die drei Fragen aus dem Beispiel oben. Prüfe die genannte Frist selbst im Original nach.

Die häufigsten Anfängerfehler

Wenn eine Antwort enttäuscht, liegt es fast immer an einem dieser Punkte.

IN DIESER LEKTION

- 01 1. Zu vage
- 02 2. Alles auf einmal
- 03 3. Nicht nachhaken
- 04 4. Blind vertrauen
- 05 Beispiel: eine enttäuschende Antwort retten

01 1. Zu vage

„Mach mir einen Text" ist zu wenig. Sag worüber, wie lang, für wen. Ein Beispiel aus dem Alltag: Aus „Schreib was für die Abschiedskarte" wird „Schreib drei kurze, warme Sätze für die Abschiedskarte einer Arbeitskollegin, die nach acht Jahren die Stelle wechselt."

02 2. Alles auf einmal

Zerlege grosse Aufgaben in Schritte. Erst der Entwurf, dann die Überarbeitung. Wer „Plane meine Hochzeit" schreibt, bekommt Brei. Wer mit „Erstelle mir zuerst eine Grobstruktur mit den zehn wichtigsten Themenblöcken" startet und sich dann Block für Block vorarbeitet, bekommt Qualität.

03 3. Nicht nachhaken

Die erste Antwort ist ein Entwurf, kein Endprodukt. „Mach es kürzer", „nimm den letzten Absatz raus", „formeller" verbessern das Ergebnis sofort. Profis schicken selten nur eine Nachricht, sie arbeiten in zwei bis vier Runden zum Ziel.

04 4. Blind vertrauen

Claude ist sehr gut, aber nicht unfehlbar. Bei Zahlen, Terminen und wichtigen Fakten prüfst du kurz nach. Behandle Claude wie einen fähigen Assistenten, nicht wie ein Orakel. Faustregel: Je wichtiger die Folgen, desto genauer prüfst du. Bei einer Geburtstagskarte reicht Durchlesen, bei einer Kündigungsfrist schaust du in den Vertrag.

05 Beispiel: eine enttäuschende Antwort retten

Du hast „Schreib mir ein Bewerbungsschreiben" geschickt und etwas Austauschbares bekommen. Statt aufzugeben, lieferst du nach:

PROMPT ZUM KOPIEREN

Die Version ist mir zu allgemein. Hier mehr Kontext: Ich bewerbe mich als Sachbearbeiterin bei einer Krankenkasse, habe 5 Jahre Erfahrung im Kundendienst und wechsle, weil ich mehr Verantwortung will. Betone Zuverlässigkeit und Freude am Kundenkontakt. Maximal eine halbe Seite.

Aus derselben Unterhaltung heraus wird aus dem Allerweltstext ein Schreiben, das nach dir klingt.

MERKSATZ

Ein schlechtes Ergebnis ist meistens ein schlechter Prompt. Die Lösung liegt fast nie darin, aufzugeben, sondern die Frage zu schärfen.

ÜBUNG 10

Denk an das letzte Mal, als dich eine KI-Antwort enttäuscht hat. Ordne den Fall einem der vier Fehler zu, formuliere den Prompt neu und schau, ob die Antwort jetzt sitzt.

Dein persönlicher KI-Alltag mit Vorlagen

Zum Abschluss fertige Vorlagen, die du dir speichern und immer wieder nutzen kannst. Die komplette Sammlung findest du im Cheat-Sheet am Ende des Kurses.

IN DIESER LEKTION

- 01 Kommunikation
- 02 Verstehen und Lernen
- 03 Planen und Organisieren
- 04 So wird daraus eine Gewohnheit
- 05 Dein nächster Schritt

Die eckigen Klammern sind Platzhalter: ersetze sie durch deine Angaben, den Rest lässt du stehen. So wird aus jeder Vorlage in zehn Sekunden ein fertiger Prompt.

01 Kommunikation

PROMPT ZUM KOPIEREN

Schreib eine [freundliche / förmliche] [E-Mail / Nachricht] an [wen] mit dem Ziel [was].
Ton: [...]. Maximal [Zahl] Wörter.

PROMPT ZUM KOPIEREN

Formuliere diese Nachricht diplomatischer, ohne den Inhalt zu ändern:
[Nachricht]

02 Verstehen und Lernen

PROMPT ZUM KOPIEREN

Fasse diesen Text in [Zahl] Stichpunkten für einen Laien zusammen:
[Text]

PROMPT ZUM KOPIEREN

Erkläre mir [Thema] Schritt für Schritt mit einem Alltagsbeispiel und frag am Ende nach, ob etwas unklar ist.

03 Planen und Organisieren

PROMPT ZUM KOPIEREN

Erstelle mir einen realistischen Plan für [Vorhaben] mit den wichtigsten Schritten und einer Zeitschätzung.

PROMPT ZUM KOPIEREN

Gegenüberstellung als Tabelle mit Empfehlung: [Option A] gegen [Option B]. Kriterien: [...].

04 So wird daraus eine Gewohnheit

Wissen allein spart keine Zeit, die Gewohnheit tut es. Drei Dinge helfen:

- **Sichtbar machen:** Leg dir Claude als Lesezeichen oder App auf den Startbildschirm.
- **Vorlagen sammeln:** Speichere deine besten Prompts in einer Notiz und kopiere sie bei Bedarf.
- **Der Reflex:** Bevor du eine lästige Aufgabe selbst beginnst, frag dich kurz: Könnte Claude den ersten Entwurf machen? Meistens lautet die Antwort ja.

05 Dein nächster Schritt

Such dir **eine** Aufgabe, die dich diese Woche nervt, und löse sie mit Claude. Wiederhole das jeden Tag einmal. Nach einer Woche fragst du dich, wie du je ohne gearbeitet hast.

GESCHAFFT

Du hast den Kurs abgeschlossen. Du weißt jetzt mehr über den sinnvollen KI-Einsatz als die meisten Menschen. Viel Freude mit deinem neuen Assistenten.

ÜBUNG 11

Hol die Drei-Aufgaben-Liste aus der Einführung hervor. Löse jetzt alle drei Aufgaben mit Claude, eine nach der anderen. Das ist deine Abschlussprüfung, und du wirst sie bestehen.

Die wichtigsten Prompt-Vorlagen auf einen Blick

Alle Vorlagen aus dem Kurs an einem Ort. Ersetze die eckigen Klammern durch deine Angaben, kopiere den Prompt und leg los.

IN DIESER LEKTION

- 01 Kommunikation
- 02 Verstehen
- 03 Lernen
- 04 Planen und Entscheiden
- 05 Nachbessern in der laufenden Unterhaltung

01 Kommunikation

PROMPT ZUM KOPIEREN

Schreib eine [freundliche / förmliche] [E-Mail / Nachricht] an [wen] mit dem Ziel [was].
Ton: [...]. Maximal [Zahl] Wörter.

PROMPT ZUM KOPIEREN

Formuliere eine höfliche Antwort auf diese E-Mail. Mein Anliegen: [Zusage / Absage / Rückfrage und Details]. Hier die Mail:
[E-Mail einfügen]

PROMPT ZUM KOPIEREN

Formuliere diese Nachricht diplomatischer, ohne den Inhalt zu ändern:
[Nachricht]

02 Verstehen

PROMPT ZUM KOPIEREN

Fasse diesen Text in [Zahl] Stichpunkten für einen Laien zusammen. Nenne am Ende die wichtigste Erkenntnis in einem Satz:
[Text]

PROMPT ZUM KOPIEREN

Hier ist ein Dokument. Beantworte mir drei Fragen: 1. Was will der Absender von mir? 2. Bis wann muss ich reagieren? 3. Was passiert, wenn ich nichts tue? Erkläre es in einfachen Worten.

03 Lernen

PROMPT ZUM KOPIEREN

Erkläre mir [Thema] Schritt für Schritt mit einem Alltagsbeispiel und frag am Ende nach, ob etwas unklar ist.

PROMPT ZUM KOPIEREN

Stell mir fünf Verständnisfragen zu dem, was du gerade erklärt hast. Warte meine Antwort ab und sag mir jeweils, ob sie richtig war.

04 Planen und Entscheiden

PROMPT ZUM KOPIEREN

Erstelle mir einen realistischen Plan für [Vorhaben] mit den wichtigsten Schritten und einer Zeitschätzung.

PROMPT ZUM KOPIEREN

Gegenüberstellung als Tabelle mit Empfehlung: [Option A] gegen [Option B]. Kriterien: [...].

PROMPT ZUM KOPIEREN

Erstelle mir eine Checkliste für [Vorhaben], gegliedert nach Zeitabschnitten. Denk auch an Dinge, die man leicht vergisst.

05 Nachbessern in der laufenden Unterhaltung

Diese Kurzbefehle wirken auf die letzte Antwort und brauchen keinen neuen Prompt:

- „Kürzer.“ / „Ausführlicher.“
- „Einfacher, ohne Fachbegriffe.“
- „Förmlicher.“ / „Lockerer.“
- „Gib mir ein konkretes Beispiel dazu.“
- „Mach daraus eine Tabelle.“
- „Die Version ist mir zu allgemein. Hier mehr Kontext: [...]“

TIPP ZUM SCHLUSS

Kopiere dieses Cheat-Sheet in eine Notiz auf deinem Handy. Die beste Vorlage ist die, die du griffbereit hast, wenn der Alltag ruft.

Übungs-Checkliste

Alle Aufgaben aus dem Kurs auf einen Blick. Hak ab, was du wirklich ausprobiert hast.

☐ ÜBUNG 01 · LEKTION 01 · WILLKOMMEN

Nimm Zettel oder Notiz-App und schreibe drei Aufgaben auf, die dich letzte Woche Zeit oder Nerven gekostet haben, zum Beispiel eine E-Mail, ein Behördenbrief oder eine Planung. Diese Liste ist dein roter Faden: Am Ende des Kurses löst du alle drei mit Claude.

☐ ÜBUNG 02 · LEKTION 02 · LOSLEGEN

Stell den Brutto-Netto-Prompt von oben. Hak danach zweimal nach: erst „erkläre es mit einem Zahlenbeispiel“, dann „fasse alles in einem einzigen Satz zusammen“. So spürst du, wie sich ein Gespräch entwickelt.

☐ ÜBUNG 03 · LEKTION 03 · RICHTIG FRAGEN

Nimm die erste Aufgabe von deiner Liste aus der Einführung und baue daraus einen Prompt mit allen vier Bausteinen. Schreib erst nur die Aufgabe, ergänze dann Rolle, Kontext und Format und vergleiche die beiden Antworten von Claude.

☐ ÜBUNG 04 · LEKTION 04 · KONTEXT GEBEN

Schreib Claude zuerst absichtlich einen schwachen Prompt wie „Schreib mir eine Einladung“. Ergänze danach in einer zweiten Nachricht drei Kontext-Informationen (Anlass, Empfänger, Ton) und beobachte, wie viel besser die zweite Antwort wird.

☐ ÜBUNG 05 · LEKTION 05 · E-MAILS

Such die letzte E-Mail heraus, an der du länger als zehn Minuten gesessen bist. Gib Claude die Situation in zwei Sätzen und lass eine neue Version schreiben. Vergleiche: Was hätte dir das an Zeit gespart?

☐ ÜBUNG 06 · LEKTION 06 · VERSTEHEN

Nimm einen langen Artikel oder Newsletter, den du diese Woche erhalten hast. Lass ihn dir in fünf Stichpunkten zusammenfassen und stell danach eine Verständnisfrage zu einem Punkt, der dich interessiert.

☐ ÜBUNG 07 · LEKTION 07 · LERNEN

Wähle ein Thema, das du schon lange verstehen wolltest. Lass es dir Schritt für Schritt erklären und danach mit fünf Fragen abfragen. Zähle ehrlich mit, wie viele du richtig hast, und lass dir die Lücken nochmals erklären.

☐ ÜBUNG 08 · LEKTION 08 · PLANEN

Nimm ein echtes Vorhaben aus den nächsten Wochen, etwa ein Fest, eine Reise oder eine Anschaffung. Lass dir einen Plan erstellen und verändere ihn danach mit mindestens zwei Rückmeldungen, bis er zu deinem Alltag passt.

☐ ÜBUNG 09 · LEKTION 09 · DATEIEN

Nimm einen Brief, eine Rechnung oder eine Anleitung aus deinem Papierstapel, fotografiere sie und stell die drei Fragen aus dem Beispiel oben. Prüfe die genannte Frist selbst im Original nach.

☐ ÜBUNG 10 · LEKTION 10 · FEHLER

Denk an das letzte Mal, als dich eine KI-Antwort enttäuscht hat. Ordne den Fall einem der vier Fehler zu, formuliere den Prompt neu und schau, ob die Antwort jetzt sitzt.

☐ ÜBUNG 11 · LEKTION 11 · DEIN ALLTAG

Hol die Drei-Aufgaben-Liste aus der Einführung hervor. Löse jetzt alle drei Aufgaben mit Claude, eine nach der anderen. Das ist deine Abschlussprüfung, und du wirst sie bestehen.

Alle Kurse und Aktualisierungen: ki-kurse.netlify.app