

MYFREEDOMAI · KI-BIBLIOTHEK

Band 9

100 KI-Prompts

Für Beruf, Alltag und Selbstständigkeit.

PRAXIS

100 PROMPTS

myfreedomai.de

Premium Leitfaden

EINLEITUNG

So nutzt du dieses Buch

Auf den folgenden Seiten findest du 100 sofort nutzbare Prompts – geordnet nach Themenbereichen. Kopiere sie in ChatGPT, Claude, Gemini oder Copilot und passe sie an deine Situation an.

Ein guter Prompt hat drei Bestandteile: Kontext („Ich bin ...“), Aufgabe („Erstelle ...“) und Rahmen („kurz, freundlich, für Anfänger“). Je klarer, desto besser.

▢ **Tipp**

Ersetze in eckigen Klammern stehende Platzhalter durch deine eigenen Angaben. So werden die Prompts persönlich.

▢ **KI erklärt**

KI ist ein Werkzeug – kein Orakel. Prüfe wichtige Aussagen an einer zuverlässigen Quelle nach.

KATEGORIE 01

Beruf & Karriere

- 001** „Formuliere eine höfliche E-Mail an [Kollegin] zum Thema [Anliegen].“
- 002** „Erstelle einen Wochenrückblick für mein Team aus diesen Stichpunkten: [...].“
- 003** „Formuliere eine sachliche Absage an eine Anfrage zu [Thema].“
- 004** „Schreibe eine kurze Zusammenfassung dieses Meeting-Protokolls in fünf Punkten.“
- 005** „Formuliere eine klare Bitte um Verlängerung einer Deadline zu [Projekt].“
- 006** „Erstelle eine Agenda für ein 30-Minuten-Meeting zu [Thema].“
- 007** „Formuliere einen freundlichen Follow-up an [Person] nach unserem Gespräch.“
- 008** „Schreibe drei Varianten einer Begrüßungsmail für neue Kolleginnen und Kollegen.“
- 009** „Formuliere Feedback zu [Situation] – wertschätzend, aber klar.“
- 010** „Erstelle Stichpunkte für ein Bewerbungsgespräch als [Rolle].“
- 011** „Formuliere eine Selbstvorstellung in drei Sätzen für [Anlass].“
- 012** „Schreibe drei mögliche Argumente für [Vorhaben] und drei dagegen.“
- 013** „Erstelle eine Struktur für eine Präsentation zu [Thema] in 10 Folien.“

KATEGORIE 02

Marketing & Sales

- 014** „Formuliere drei Titelvarianten für einen Beitrag zu [Thema].“
- 015** „Schreibe einen Newsletter-Text zu [Angebot] – ruhig und klar, ohne Marketing-Sprache.“
- 016** „Erstelle einen kurzen Elevator-Pitch für [Angebot] in drei Sätzen.“
- 017** „Formuliere eine Landingpage-Headline mit Nutzen-Fokus zu [Angebot].“
- 018** „Erstelle fünf Nutzenversprechen für [Produkt] – konkret und ehrlich.“
- 019** „Formuliere Einwände, die [Zielgruppe] typischerweise hat – mit passenden Antworten.“
- 020** „Schreibe eine sanfte, klare Sales-E-Mail an bestehende Kunden zu [Angebot].“
- 021** „Erstelle ein FAQ mit sechs häufigen Fragen zu [Angebot].“
- 022** „Formuliere einen Call-to-Action ohne Druck, aber mit klarer nächster Handlung.“
- 023** „Schreibe einen kurzen Angebotstext für [Zielgruppe] in einfacher Sprache.“
- 024** „Erstelle drei Ideen für Lead-Magnete zu [Thema].“
- 025** „Formuliere eine kurze Testimonial-Vorlage, die ich Kunden schicken kann.“
- 026** „Erstelle einen Redaktionsplan für vier Wochen zu [Thema] – zwei Beiträge pro Woche.“

KATEGORIE 03

Gesundheit & Alltag

- 027 „Erstelle einen einfachen Wochenplan mit mehr Bewegung im Alltag.“
- 028 „Formuliere eine ruhige Morgenroutine in 20 Minuten.“
- 029 „Erstelle eine Abendroutine ohne Bildschirm in 30 Minuten.“
- 030 „Nenne 10 einfache Ideen für mehr Wasser trinken im Alltag.“
- 031 „Erstelle eine Woche mit 7 unterschiedlichen, unaufwendigen Mittagessen.“
- 032 „Formuliere Tipps, um besser einzuschlafen – ohne Nahrungsergänzung.“
- 033 „Erstelle eine kurze Achtsamkeitsübung für die Mittagspause (5 Minuten).“
- 034 „Nenne 10 kleine Bewegungsroutinen für den Schreibtischalltag.“
- 035 „Erstelle eine Woche mit einem Schritt-für-Schritt-Ziel pro Tag.“
- 036 „Formuliere eine kurze Reflexion zum Tagesende in drei Fragen.“
- 037 „Erstelle eine Erinnerungs-Struktur, um Pausen bewusst zu nehmen.“
- 038 „Formuliere eine ruhige Sonntagsroutine für einen entspannten Wochenstart.“

 Wichtig

Diese Prompts liefern Alltagsideen, keine medizinische Beratung. Beschwerden gehören zu Fachleuten.

KATEGORIE 04

Social Media

- 039** „Schreibe fünf Titelvarianten für einen Instagram-Beitrag zu [Thema].“
- 040** „Formuliere einen kurzen Reel-Text zu [Thema] in ruhigem Ton.“
- 041** „Erstelle eine Bildunterschrift mit klarer Botschaft und einem sanften Call-to-Action.“
- 042** „Formuliere drei Hook-Sätze für Videos zu [Thema].“
- 043** „Erstelle eine Karussell-Struktur mit 6 Folien zu [Thema].“
- 044** „Formuliere einen LinkedIn-Beitrag zu [Thema] – ohne Buzzwords.“
- 045** „Schreibe zehn kurze Bio-Varianten für Instagram zu [Thema].“
- 046** „Erstelle fünf Ideen für Story-Reihen zu [Thema].“
- 047** „Formuliere drei Kommentare, die eine ehrliche Diskussion anregen.“
- 048** „Schreibe eine kurze Willkommensnachricht für neue Follower.“
- 049** „Erstelle einen Content-Plan für sieben Tage zu [Thema].“
- 050** „Formuliere einen kurzen Erklär-Post zu [Fachbegriff] in einfacher Sprache.“
- 051** „Erstelle einen ruhigen, klaren Über-uns-Text für ein Social-Media-Profil.“

KATEGORIE 05

Texte & Schreiben

- 052** „Formuliere diesen Text in einfacher, klarer Sprache: [Text].“
- 053** „Schreibe eine höfliche, klare Fassung dieser Nachricht: [Text].“
- 054** „Kürze diesen Text um die Hälfte, ohne den Kern zu verlieren: [Text].“
- 055** „Formuliere diesen Absatz in drei unterschiedlichen Tonlagen: sachlich, warm, humorvoll.“
- 056** „Prüfe diesen Text auf Wiederholungen und schlage Alternativen vor: [Text].“
- 057** „Erstelle aus diesen Stichpunkten einen fließenden Absatz: [Punkte].“
- 058** „Formuliere diesen Text so, dass ihn eine 12-jährige Leserin gut versteht.“
- 059** „Schreibe drei Titelvarianten für diesen Beitrag: [Text].“
- 060** „Erstelle eine Zusammenfassung dieses Textes in 5 Sätzen.“
- 061** „Formuliere eine höfliche Nachfrage per E-Mail zu [Thema].“
- 062** „Schreibe einen sachlichen Erinnerungstext an ein offenes Angebot.“
- 063** „Formuliere einen kurzen Danke-Text nach einem Gespräch mit [Person].“
- 064** „Erstelle einen ruhigen Blog-Anfang zu [Thema] in drei Absätzen.“

KATEGORIE 06

Organisation & Struktur

- 065** „Erstelle eine Struktur für ein Projekt zu [Thema] in fünf Phasen.“
- 066** „Formuliere eine To-do-Liste für den heutigen Tag aus diesen Aufgaben: [...].“
- 067** „Erstelle eine Wochenplanung mit klaren Schwerpunkten pro Tag.“
- 068** „Formuliere eine Checkliste für die Vorbereitung eines Meetings.“
- 069** „Nenne 10 Fragen, mit denen ich mein Projekt vor dem Start prüfen kann.“
- 070** „Erstelle einen Zeitplan für [Projekt] mit Meilensteinen.“
- 071** „Formuliere eine kurze Statusnachricht für [Projekt] an das Team.“
- 072** „Erstelle eine Vorlage für ein wöchentliches Review meiner Arbeit.“
- 073** „Formuliere eine Checkliste, mit der ich meinen Posteingang aufräume.“
- 074** „Erstelle eine Struktur, um mein Ablagesystem übersichtlich zu halten.“
- 075** „Formuliere eine kurze Anleitung, wie ich mein Arbeitsjahr grob plane.“
- 076** „Erstelle eine Übersicht der wichtigsten Aufgaben pro Rolle in [Kontext].“

KATEGORIE 07

Ideen & Kreativität

- 077** „Nenne 20 Titeldesigns für einen Beitrag zu [Thema].“
- 078** „Erstelle 10 Ideen für Videoformate zu [Thema].“
- 079** „Formuliere 10 Fragen, die zu [Thema] spannende Diskussionen auslösen.“
- 080** „Nenne 10 mögliche Zielgruppen für [Angebot].“
- 081** „Erstelle 10 Ideen für kleine Geschenke, die persönlich wirken.“
- 082** „Nenne 10 ungewöhnliche Blickwinkel auf [Thema].“
- 083** „Erstelle 10 Namen für [Projekt/Produkt] – ruhig, klar, wiedererkennbar.“
- 084** „Formuliere 10 Aufhänger für eine Rede zu [Anlass].“
- 085** „Nenne 10 Ideen für ein E-Book zu [Thema].“
- 086** „Erstelle 10 Ideen für einen Newsletter mit einem klaren Nutzen pro Ausgabe.“
- 087** „Formuliere 10 kreative Kombinationen aus [Thema A] und [Thema B].“
- 088** „Nenne 10 Fragen, die mich als Anfängerin in [Thema] weiterbringen.“

KATEGORIE 08

Planung & Selbstständigkeit

- 089** „Erstelle einen Businessplan-Rahmen zu [Idee] in 8 Abschnitten.“
- 090** „Formuliere ein Angebot für [Zielgruppe] zu [Leistung] – klar und ohne Übertreibung.“
- 091** „Erstelle einen Onboarding-Ablauf für neue Kundinnen in fünf Schritten.“
- 092** „Formuliere eine Preistabelle mit drei Paketen zu [Angebot].“
- 093** „Erstelle eine Roadmap für [Vorhaben] über die nächsten 90 Tage.“
- 094** „Nenne 10 Fragen, die ich mir vor der Selbstständigkeit stellen sollte.“
- 095** „Erstelle eine kurze Struktur für ein Coaching-Programm zu [Thema] in 6 Modulen.“
- 096** „Formuliere eine höfliche Zahlungserinnerung an [Kunde].“
- 097** „Erstelle eine Kalkulation für ein einfaches Angebot mit Fixkosten und Zielumsatz.“
- 098** „Formuliere eine kurze Regel für dich selbst: Wann sagst du Kundinnen ab?“
- 099** „Erstelle eine Checkliste für die ersten 30 Tage als Selbstständige.“
- 100** „Formuliere eine kurze Vision für dein Angebot in drei Sätzen.“

KAPITEL 09

Bausteine für gute Prompts

Ein guter Prompt hat fast immer die gleichen Bausteine. Wenn du sie kennst, wirst du mit jeder KI besser.

- Kontext: „Ich bin [Rolle] und arbeite mit [Zielgruppe].“
- Aufgabe: „Erstelle / formuliere / analysiere ...“
- Rahmen: „In ruhigem Ton, für Anfänger, maximal 200 Wörter.“
- Beispiel: „Ähnlich wie diese Formulierung: [...].“
- Prüfrunde: „Frage nach, falls dir Angaben fehlen.“

Tip

Halte deine besten Prompts in einer eigenen Notiz fest. So bauen sie sich mit der Zeit zu einer persönlichen Bibliothek auf.

KAPITEL 10

Typische Fehler vermeiden

Diese Punkte machen Prompts oft schwächer, als sie sein müssten:

- Zu allgemein: „Schreibe irgendwas über Marketing.“
- Zu viel auf einmal: fünf Aufgaben in einem Prompt.
- Kein Ziel: unklar, was das Ergebnis leisten soll.
- Keine Zielgruppe: die KI schreibt „für alle“ – und trifft niemanden.
- Kein Ton: der Text klingt beliebig oder marketing-lastig.

▢ Praxis

Wenn ein Ergebnis nicht passt, prüfe zuerst deinen Prompt – nicht das Modell. Meist fehlt ein Baustein.

KAPITEL 11

Ton & Stil steuern

Mit einer klaren Ton-Angabe wird ein Prompt spürbar besser. Ein paar Beispiele, die fast immer helfen:

- „Ruhig, klar, ohne Marketing-Sprache.“
- „Warmherzig, wie einer guten Freundin geschrieben.“
- „Sachlich, mit klaren Argumenten.“
- „Kurz, alltagstauglich, in einfacher Sprache.“
- „Ernst, aber freundlich – ohne Bagatellisierung.“

Tip

Beschreibe den Ton in drei Adjektiven. Das reicht, damit die KI merklich anders formuliert.

KAPITEL 12

Prompts wiederverwenden

Ein guter Prompt ist wie eine Vorlage: einmal geschrieben, viele Male genutzt. So wird deine Arbeit ruhiger und konsistenter.

- Standard-Prompts für E-Mails, Meetings und Berichte anlegen.
- Prompts mit Platzhaltern versehen – z. B. [Kunde], [Thema].
- Prompt-Sammlung nach Themen sortieren.
- Regelmäßig prüfen: Welche Prompts nutzt du wirklich?

▢ Praxis

Beginne mit fünf eigenen Prompts, die du in deinem Alltag oft brauchst – und baue nur bewusst weitere aus.

KAPITEL 13

Datenschutz beim Prompten

Egal welche KI du nutzt: Gib nur Daten ein, die du auch anderen zeigen würdest.

- Keine Passwörter, Bankdaten oder Kreditkartennummern.
- Keine sensiblen Gesundheits- oder Diagnosedaten.
- Keine vertraulichen Firmen- oder Kundendaten.
- Namen und persönliche Details bewusst anonymisieren.

 Wichtig

Behandle das Chatfenster wie ein öffentliches Notizbuch – nicht wie deinen privaten Tresor.

KAPITEL 14

Grenzen der KI verstehen

KI ist ein hilfreiches Werkzeug – aber kein Ersatz für dein Urteilsvermögen.

- KI kann Aussagen erfinden („Halluzinationen“).
- Kein Ersatz für ärztliche, rechtliche oder finanzielle Beratung.
- Wissen kann veraltet sein – aktuelle Angaben prüfen.
- Keine Meinung, keine Gefühle, kein Bewusstsein.

□ KI erklärt

„Bist du dir sicher?“ oder „Woher weißt du das?“ sind gute Prüf-Prompts, um Aussagen einzuordnen.

KAPITEL 15

FAQ

Für welche KI sind die Prompts?

Sie funktionieren mit ChatGPT, Claude, Gemini, Copilot und ähnlichen Systemen. Kleinere Anpassungen im Ton sind normal.

Muss ich die Prompts genau so nutzen?

Nein. Sie sind Vorlagen. Passe Platzhalter, Ton und Länge an deine Situation an.

Darf ich die Prompts kommerziell nutzen?

Für den persönlichen und geschäftlichen Alltag ja. Weitergabe an Dritte bitte nur in eigenen Worten neu aufgeschrieben.

Sind KI-Ergebnisse immer richtig?

Nein. Prüfe wichtige Aussagen an einer zuverlässigen Quelle nach – gerade bei Zahlen, Namen und Terminen.

KAPITEL 16

Zusammenfassung

Das Wichtigste aus diesem Leitfaden auf einen Blick:

- ☐ 100 Prompts für Beruf, Marketing, Gesundheit, Social Media, Texte, Organisation, Ideen und Planung.
- ☐ Ein guter Prompt hat Kontext, Aufgabe und Rahmen.
- ☐ Platzhalter in eckigen Klammern individuell füllen.
- ☐ Ton bewusst wählen – drei Adjektive reichen oft.
- ☐ Prompts wiederverwenden statt jedes Mal neu schreiben.
- ☐ Keine sensiblen Daten eingeben – und KI-Ergebnisse immer prüfen.

□ Dein nächster Schritt

Wähle heute drei Prompts aus diesem Buch aus – und teste sie an einer echten Aufgabe aus deinem Alltag.

KAPITEL 17

Weitere KI-Leitfäden

Die MyFreedomAI KI-Bibliothek wächst Schritt für Schritt. Diese Bände sind bereits erschienen oder in Planung:

- Band 1** ChatGPT verstehen – Einstieg in die Welt der KI.
- Band 2** Claude AI – intelligente Texte und strukturiertes Wissen.
- Band 3** Google Gemini – Recherche, Alltag und Produktivität.
- Band 4** Perplexity AI – der intelligente Recherche-Assistent.
- Band 5** Microsoft Copilot – produktiver mit Microsoft 365.
- Band 6** Canva AI – Designs schneller erstellen.
- Band 7** HeyGen AI – Videos mit KI erstellen.
- Band 9** 100 KI-Prompts – Beruf, Alltag und Selbstständigkeit.

▢ Bleib dran

Alle Leitfäden findest du kostenlos in der MyFreedomAI-Bibliothek unter myfreedomai.de.

KAPITEL 18

Haftungshinweis

Dieser Leitfaden dient ausschließlich der allgemeinen Information rund um KI-Prompts. Er ersetzt keine professionelle Beratung – weder rechtlich, medizinisch, steuerlich noch technisch.

Die Inhalte wurden mit größter Sorgfalt erstellt. Für Aktualität, Richtigkeit und Vollständigkeit können wir dennoch keine Gewähr übernehmen. KI-Systeme entwickeln sich schnell – Funktionen, Preise und Bedingungen können sich jederzeit ändern.

Bitte prüfe wichtige Informationen immer an den Originalquellen der jeweiligen Anbieter.

**MyFreedomAI**www.myfreedomai.de