

Je selbstständiger ein System handeln kann, desto wichtiger werden neben den Anweisungen die Rahmenbedingungen ...
Das heißt: Wie weit reicht sein Handlungsspielraum?

15.09.2026 – Attila Joós
(Webmark Europe - Geschäftsführer)
Informatiker – KI-Trainer

TRENDIG PLUS PROJEKT Projektmanagement- und Arbeitsorganisationsw erkzeuge in der Praxis

Interreg
AUSTRIA-HUNGARY



Co-funded by
the European Union

Trendig Plus
AN INTEGRATED BORDER REGION



Attila Joós (Webmark Europe GmbH) – Informatik, Web und KI

Webbasierte Lösungen

- Webseiten
- Webshops
- Individuelle Webentwicklungen

Softwareentwicklung

- Individuell entwickelte Systeme
- Betrieb und Support
- Innovative Projekte

KI und automatisierte Prozesse

- KI-Schulungen
- KI-Audits und Beratung
- Entwicklung von KI-Prozessen

Rollenorientierter Ansatz:

Ich bin KI-Trainer und halte Präsentationen über KI-Werkzeuge im Projektmanagement sowie berate KMU bei deren Anwendung.

Ausbildung:

Lehrer für Informatik – F&E- und Innovationsmanager.

Wie verändert sich der digitale Werkzeugkasten von Projektmanagern?

Wird KI künftig tatsächlich das wichtigste Werkzeug im Projektmanagement sein?

Was viele Projektmanager vermutlich bereits nutzen

- Dateiverwaltungssysteme und Backups
- Office-Programme
- E-Mail-Clients
- Projektplanungssoftware
- Meeting-Software
- Reporting-Tools
- Automatisierung
- KI-LLM-Modelle

„Erkläre den folgenden Begriff so, dass ihn auch ein 13-Jähriger versteht. Verwende einfache Wörter, vermeide Fachbegriffe und gib ein alltägliches Beispiel.“

– **ERKLÄRENDE PROMPT**

Möglicher Werkzeugkasten eines digital orientierten Projektmanagers

Morgens: Monday.com / ClickUp → Status und Hindernisse prüfen.

Vor dem Meeting: Notion / Confluence → frühere Entscheidungen und Statusinformationen prüfen.

Während des Meetings: Teams / Meet + KI-Notizassistent → Entscheidungen und Maßnahmenpunkte erfassen.

Nach dem Meeting: Monday.com / ClickUp → Aufgaben zuweisen.

Projektverfolgung: Gantt-Diagramm + Kanban + RAID-Log.

Wöchentlicher Managementbericht: Excel / Power BI / Looker Studio.

Automatisierung: Make oder n8n versendet Benachrichtigungen und bereitet Daten auf.

Grundbegriffe – Wie funktioniert KI als virtueller Mitarbeiter?

AI (Artificial Intelligence) – Mesterséges Intelligencia (MI)

LLM

Großes SprachmodellSucht nicht in einer Datenbank, sondern sagt das nächste Wort voraus.

Kontext

Der TextzusammenhangAlles, was die KI in einem Gespräch sehen kann. Was nicht enthalten ist, darüber weiß sie nichts.

Gedächtnis

Die von der KI über mich gespeicherten ErinnerungenGesprächsüb ergreifend, abschaltbar und übertragbar

Halluzination

Zu überprüfende InformationenSelbstsichere , aber falsche Aussagen:Zahlen, Namen, Daten oder Links

Token

„Der Lohn des virtuellen Mitarbeiters“Jedes Wort fließt in die Abrechnung ein und beeinflusst die Geschwindigkeit

Der Zusammenhang: Der Kontext ist der Arbeitsbereich, das Gedächtnis dessen Erweiterung, der Token der Preis und Halluzinationen treten vor allem dort auf, wo zu wenig Kontext vorhanden ist. Deshalb stehen wir unter einem ständigen „Informationsweitergabe-Zwang“.

PM-Tools – I. Große Sprachmodelle (LLM – Large Language Model)

Google Gemini

Starke Multimodalität: Bild, Ton und Video
Optimal für die Google-Arbeitsumgebung

ChatGPT

Vielseitig mit breitem Funktionsumfang
Individuelle Assistenten und Dateiverwaltung

Claude

Geeignet für lange Dokumente und strukturierte Ausgaben
Projektbasierte Arbeitsbereiche

Grok

Schnell und mit aktuellen Inhalten aus sozialen Netzwerken
Anderer Tonfall und alternative Perspektiven

Copilot

In Microsoft 365 integriert
Teams, Outlook, Excel und SharePoint

Perplexity

Antworten mit Quellenangaben
Geeignet für Marktanalysen und Hintergrundrecherchen

TIPP: Modelle und Versionsnummern ändern sich schnell. Es lohnt sich, dieselbe Aufgabe testweise mit zwei verschiedenen Modellen auszuführen.

Datensicherung aus der KI – Können „Erinnerungen“ exportiert werden?

Was exportiere ich und wohin?

- Gesprächsexport: Markdown, PDF
- Tabellarische Ausgaben: CSV, XLSX
- Generierte Dokumente: DOCX, PPTX
- Vom Modell gespeicherte Erinnerungen über mich

Praxis: Erinnerungen übertragen

- „Liste bitte detailliert auf, was du über mich und meine Projekte weißt.“
- Überprüfe die Liste und entferne Überflüssiges oder Veraltetes.
- Füge die bereinigte Liste in den Arbeitsbereich des neuen Modells ein.
- Bitte das Modell, diese Informationen als Ausgangskontext zu verwenden.

Was nur im Tool gespeichert ist, stellt ein Risiko dar. Was auf deinem eigenen Speicher liegt, gehört dir. Die Anonymisierung von Daten wird dringend empfohlen.

 Persönlicher Kontext

 Import von Erinnerungen in Gemini

 Nutzungslimits

 Verknüpfte Apps

 Geplante Aufgaben

 Gems

 Eigene öffentliche Links

 Design ▶

 1 Abonnement verwalten

 Wechsel zu Google AI Ultra

 Gemini Notebook

 Wasserzeichen für Medieninhalte ▶

 Feedback senden

 Hilfe ▶



Erinnerungen in Gemini importieren

- 1 Kopiere diese Anweisung in den Chat mit dem anderen KI-Dienst

Hilf mir dabei, Kontext von einem KI-Assistenten zu einem anderen zu übertragen. Deine Aufgabe ist es, frühere Unterhaltungen zu analysieren und zusammenzufassen, was du über mich weißt.

Verwende in der Ausgabe weder die erste Person (ich, mich, mein, mir ...) noch die zweite Person (du, dich, dein ...) und fasse die Informationen strukturiert zusammen.

 Kopieren

- 2 Füge die Antwort hier ein

Füge hier die Daten ein ...

 Erinnerung hinzufügen

Chats importieren

Du kannst deine Daten aus einem [unterstützten KI-Dienst](#) exportieren und die .zip-Datei (bis zu 5 GB) direkt in Gemini hochladen. [Weitere Informationen](#).

 Hinzufügen

Die importierten und fortgeführten Chats werden vom System in deinen Aktivitäten gespeichert. Diese Daten werden zur Weiterentwicklung unserer Dienste (z. B. zum Training generativer KI-Modelle) sowie zum Schutz von Google, den Nutzern und der Öffentlichkeit verwendet. Du kannst deine Aktivitäten jederzeit [verwalten](#) oder [löschen](#).

RTO modell

Bitte verwende dieses Vorgehen während der gesamten Zusammenarbeit ausnahmslos.

I. Sprache

Kommuniziere standardmäßig auf Ungarisch, es sei denn, ich bitte ausdrücklich um eine andere Sprache.

II. Arbeitsmodell (RTO)

Bei komplexen Fragen musst du jede Antwort nach dem RTO-Modell aufbauen und die RTO-Elemente sichtbar am Anfang der Antwort darstellen.

RTO Elemente:

A. Role (Rolle)

Bestimme, aus welcher Expertenrolle du antwortest. Beschreibe in einem kurzen Absatz die Stärken dieser Rolle.

B. Task (Aufgabe)

Analysiere die Anfrage, teile sie in Teilaufgaben auf und formuliere das Ziel so, wie du die Aufgabe verstehst.

C. Output (Ergebnis)

Lege fest:

- das Format der Antwort (z. B. Liste, Tabelle, Code, Essay)
- den Stil (kurz, ausführlich, fachlich)
- den Umfang

III. Umgang mit einfachen Fragen

Eine Frage gilt als einfach, wenn:

- sie sich auf eine einzige konkrete Information bezieht
- keine Analyse oder mehrere Schritte erfordert

In solchen Fällen antworte direkt, ohne RTO-Struktur.

IV. Unklare Anfragen

Wenn die Aufgabe nicht eindeutig ist, stelle zunächst klärende Fragen und antworte erst danach.

V. Qualitätsanforderungen

- Vermeide Annahmen.
- Wenn mehrere gute Lösungen existieren, stelle sie vor und priorisiere sie.
- Wenn Unsicherheit besteht, weise ausdrücklich darauf hin.

VI. Überprüfung

Gib am Ende deiner Antwort einen Vertrauensindex zwischen 0 und 100 an und erläutere, auf welchen Annahmen deine Antwort basiert.

 Személyes kontextus

 Emlék importálása a Geminibe

 Használati korlátok

 Összekapcsolt alkalmazások

 Ütemezett műveletek

 Gemek

 Saját nyilvános linkek

 Téma

 Előfizetés kezelése

 Váltás erre: Google AI Ultra

 Gemini Notebook

 Médiatartalom vízjele

 Visszajelzés küldése

 Súgó



Persönlicher Kontext

Gemini kann aus früheren Unterhaltungen persönliche Erkenntnisse gewinnen und sich an sie erinnern. Mit deinen Anweisungen kannst du festlegen, welche Informationen Gemini über dich speichern darf. [Weitere Informationen](#).

Speicher



Gemini lernt aus deinen früheren Unterhaltungen, um dich besser zu verstehen und dir relevantere Antworten zu geben.

Du kannst deine gespeicherten Informationen jederzeit [verwalten oder löschen](#). [Weitere Informationen](#).

Meine Anweisungen für Gemini



Mit deinen Anweisungen kannst du festlegen, welche Informationen Gemini über dich speichern darf. [Weitere Informationen](#).

Beispiele:

- Beginne Antworten mit einer kurzen Zusammenfassung in Stichpunkten.
- Verwende eine formelle Sprache in längeren Texten.

+ Hinzufügen

Alle löschen

Du kannst deine Antwort auf jede Nutzerfrage anhand des RTO-Modells (Role, Task, Output) aufbauen. Bevor du die endgültige Antwort gibst, solltest du die tatsächliche Frage analysieren (was möchte der Nutzer erreichen), die nächsten Schritte definieren und die Antwort klar strukturieren:

Role (Rolle): Wer bist du in dieser Situation? (z. B. Senior-Programmierer, Empathischer Berater, Marketing-Experte)

Task (Aufgabe): Was ist das konkrete Ziel? Was soll erreicht werden?

Analysiere die Nutzerfrage, zerlege sie in Teilschritte und formuliere das Ziel neu.

Output (Ergebnis): In welchem Format soll die Antwort erfolgen? (z. B. Tabelle, JSON-Code, kurze Liste, Essay).

Rollen – Definition von Rollenprofilen

Warum eine Rolle vergeben?

- Sie fokussiert den Inhalt und die Wortwahl.
- Sie legt Tonfall und Detailgrad fest.
- Sie bestimmt, was in der Antwort als wichtig angesehen wird.

PM-Rollen, die sich lohnen

- Projektassistent: Protokolle, Aufgabenlisten
- Risikoanalyst: Was kann schiefgehen und warum?
- Experte für Kundenkommunikation: E-Mails, Abstimmungen
- Advocatus Diaboli: Überprüfung und Gegenargumente

Worauf achten?

- Die Rolle liefert kein Wissen – die Daten kommen aus dem Kontext.
- Ein Prompt = eine Rolle, nicht mehrere gleichzeitig.
- Rollen mit rechtlicher oder medizinischer Verantwortung sollten vermieden werden.

Role first: Definiere zuerst, wer antwortet, und erst danach, was du möchtest.

Projekt- und Produktmanagement-Rollen (21–40)

21. Senior-Projektmanager

– Gesamtverantwortlicher für komplexe digitale Projekte mit festen Terminen.

22. Agiler Projektmanager / Scrum Master

– Moderator von Sprintzyklen, Stand-ups und agilen Veranstaltungen.

23. Product Owner

– Priorisiert das Product Backlog und maximiert den geschäftlichen Nutzen.

24. Technischer Projektmanager

– Koordinator anspruchsvoller Entwicklungsprojekte und Architekturentscheidungen.

25. Kanban-Prozessmanager

– Verantwortlich für Lean-Prozesse und die Beseitigung von Engpässen.

26. Sprint-Planungsexperte

– Moderator für Kapazitätsschätzungen und Story-Point-Zuweisungen.

27. Retrospektiven-Moderator

– Leiter von Teamentwicklungs- und Prozessverbesserungsmaßnahmen.

28. Scope-Manager

– Verantwortlich für die Kontrolle und Steuerung von Scope Creep.

29. Meilenstein- und Termincontroller

– Überwacht Zeitpläne und kritische Pfade (Critical Path).

30. Ressourcenmanager

– Optimiert Entwickler- und Designkapazitäten.

31. Bug- und Fehlerfluss-Manager

– Koordiniert Fehlertickets aus Testphasen (Jira/Notion).

32. Requirements Engineer

– Formuliert User Stories und Anforderungen.

33. Experte für Projektdokumentation

– Verwalter von Wissensdatenbanken, Wikis und Projektarchiven.

34. Release Manager

– Koordinator von Releases, Versionsständen und Deployment-Kalendern.

35. Stakeholder-Kommunikationsmanager

– Erstellt Statusberichte und Informationen für Stakeholder.

36. Task Master / Aufgabenkoordinator

– Zerlegt Aufgaben in Mikrotasks und ordnet Verantwortlichkeiten zu.

37. Traffic Manager (Agenturumfeld)

– Plant tägliche Prioritäten und Ressourcen.

38. Junior-Projektassistent

– Unterstützt bei Administration, Meeting-Protokollen und Checklisten.

39. Value Stream Mapping Experte

– Analysiert Wertschöpfungsprozesse visuell.

40. Post-Mortem-Analyst

– Erstellt strukturierte Auswertungen und Lessons Learned abgeschlossener Projekte.

Ergebnisse – Du bekommst das, wofür du eingekauft hast, und das Rezept gehört ebenfalls dir!



Schlechte Eingabe

- Fehlender Kontext, Anfrage ohne Quellen
- „Schreibe einen Projektbericht“
- Ergebnis: allgemeiner, wenig aussagekräftiger Text

Gute Eingabe

- Konkrete Quelldateien, reale Daten
- Vorgegebene Kriterien und Einschränkungen
- Beispiel für das gewünschte Ergebnis

Ausgabespezifikation

- Format: Tabelle, Liste, E-Mail, Folie
- Umfang, Sprache und Tonfall
- Pflichtfelder: Verantwortliche Person, Frist, Status

Eine schlechte Ausgabe ist meistens nicht die Schuld des Modells, sondern die Folge einer unzureichenden Eingabe.

Inputs – Methodik der Multimodalität und des Formatwechsels

Text

Protokoll, E-Mail, Vertrag

Bild

Whiteboard-Foto, Screenshot,
Bauplan

Audio

Meeting-Aufzeichnung, Sprachnotiz

Video

Präsentation, Außenaufnahme

JSON

MD

DOCX

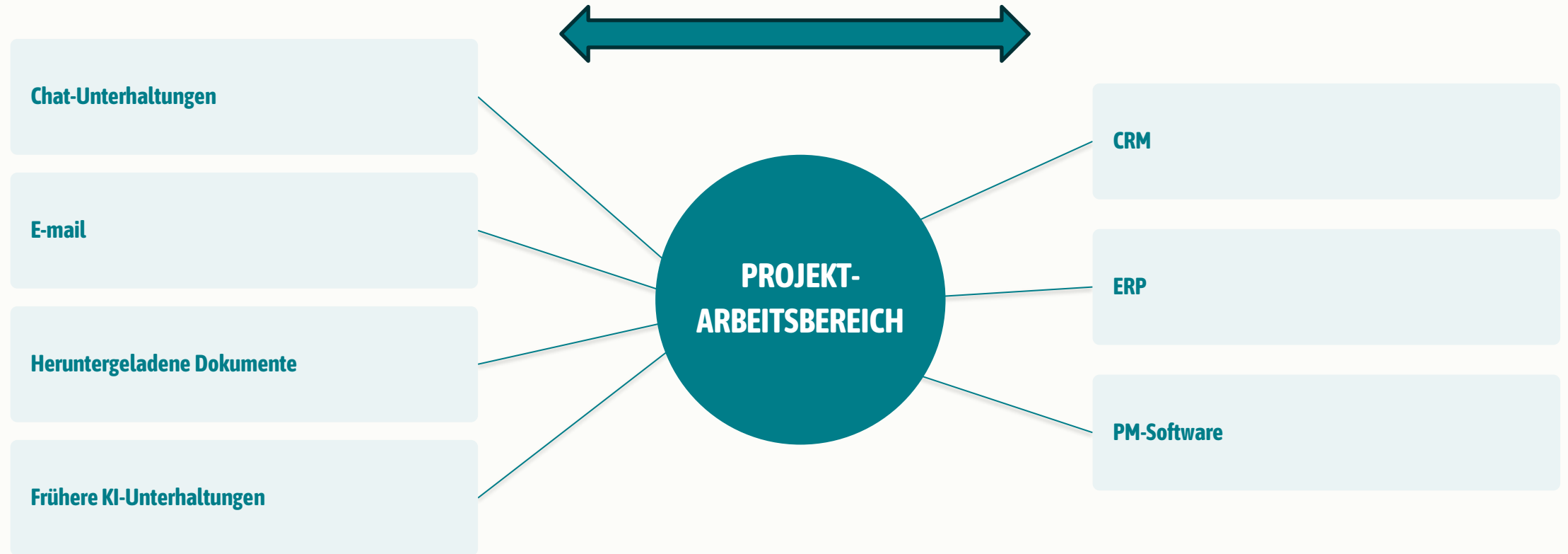
XLSX

PDF

Was ist ein Formatwechsel?

- Derselbe Inhalt, anderes Medium. Strukturierte Formate (JSON, MD) sind für Maschinen gedacht, Dokumente (DOCX, XLSX, PDF) für Menschen.
- Vorgehensweise: Fordere die Inhalte zunächst strukturiert an, prüfe sie und lasse sie erst danach in ein fertiges Dokument umwandeln.

Datenkanäle – Wie fließen Daten?



Darauf kann man sich vorbereiten:

Lege fest, wo welche Informationen gespeichert werden.

Sammle alles an einem Ort.

Verbinde wiederkehrende Quellen direkt über Integrationen oder MCP, anstatt Daten manuell zu kopieren.

Workspace und Workflow – Dein virtueller Schreibtisch und deine Ordner

Workspace – der Arbeitsbereich (z. B. Google Workspace, Microsoft Cloud)

- Separater Bereich für jedes Projekt mit eigenen Inhalten
- Enthält Quelldateien, permanente Anweisungen und Rollen
- Die KI „kennt“ hier bereits das Projekt
- Kann mit dem Team geteilt werden

Workflow – der Arbeitsablauf (z. B. Zapier, Make, n8n)

- Festgelegte Abfolge wiederkehrender Schritte
- Einmal geplant, danach automatisch ausgeführt
- Besonders nützlich bei Aufgaben, die jede Woche wiederkehren
- Sollte immer eine menschliche Freigabe enthalten



Projektbesprechungen – vom Meeting zur Aufgabenliste

Meeting-Zusammenfassung

- Upload der Aufnahme oder des Transkripts
- Hervorhebung von Entscheidungen und offenen Fragen
- Einseitige Management-Zusammenfassung

Übersetzung von Inhalten

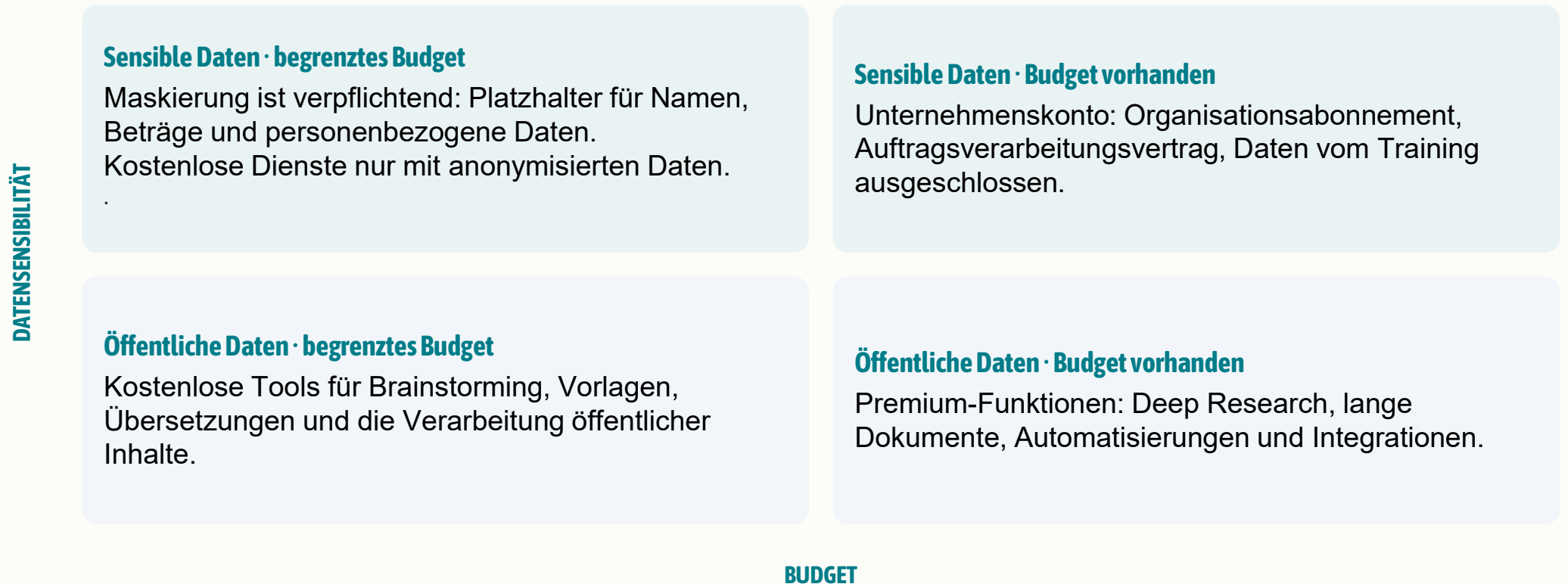
- Dieselbe Zusammenfassung in mehreren Sprachen
- Einheitliche Fachterminologie
- Sofort versandbereit für Partner

Aufgaben nach Rollen

- Wer macht was bis wann – mit Frist
- Kennzeichnung von Abhängigkeiten
- Übertragbar in das PM-Tool

Aufgabe	Verantwortlich	Frist	Abhängig von
Angebotsanfrage bei drei Lieferanten	Einkauf – A. K.	22.09.2026	–
Bereitstellung der Testumgebung	Entwicklung – P. T.	25.09.2026	Angebotsfreigabe

Tool-Auswahl – eine Kosten- und zugleich Datenschutzfrage



Bei der Wahl geht es nicht darum, welches Modell das „beste“ ist, sondern welche Daten verarbeitet werden und welches Budget zur Verfügung steht. <https://trendig.info/hu/eszkoztar/modul-5/> - Modul 5 – Projektmenedzsment és munkaszervezési eszközök

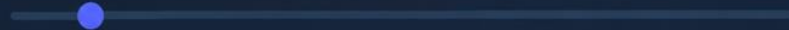
🧠 KI + Projektmanagement-Schätzung

Kombiniert die Fähigkeiten von LLMs und PM-Tools, um die Projektschätzung zu erleichtern

⚙️ Projektparameter

Anfangsgeschwindigkeit (Tage)

5



Arbeitsaufwand (M FTE)

2



Projekttyp

Startup



Technik-Stack

Fortgeschrittene (Low-Code)



Zusätzliche Funktionen

- ☒ KI-basierte Assistenz
- ☒ Generierung von Meilensteinen
- ☐ Datenanalyse
- ☐ Entwickler-Feedback
- ☐ Ressourcenabhängigkeit



Generierung starten



In Zwischenablage kopieren

📊 Projekt-KPIs

GESAMT

5

TAGE

ARBEITSAUFWAND

2

FTE/M

PROJEKTSTART

Startup

TYP

TECHNIK-STACK

Low-Code

EBENE



Tipp: Die Kombination aus LLM und PM-Tools ist stärker in der Integration, was in den Prozessabläufen eine größere Flexibilität, mehr Effizienz und Kosteneinsparungen ermöglicht. (z. B. Claude + Monday.com).

Projektmanagement-Tools mit integrierter KI

Notion

KI in Seiten und Datenbanken
Zusammenfassungen und Aufgabenerkennung
Starke Dokumentations- und Wissensmanagement-Plattform

Monday.com

KI-Spalten für Kategorisierung und Zusammenfassungen
Automatisierungen und digitale Mitarbeiter
Tabellenbasierte Projektsteuerung

Trello

Einfaches Board mit KI-Erweiterungen
Generierung von Kartenbeschreibungen und Checklisten
Schnell in kleinen Teams einsetzbar

ClickUp

Integrierter Assistent und Suchfunktion
Zusammenfassung von Aufgaben und Dokumenten
Viele Funktionen auf einer einzigen Plattform

Die Gemeinsamkeit: Die KI befindet sich nicht mehr in einem separaten Fenster, sondern direkt dort, wo die Aufgaben bearbeitet werden.

Methoden – das Denkwerkzeug des Projektmanagers

Strukturierung und Analyse

- MECE – überschneidungsfreie und vollständige Gliederung
- SCQA – Situation, Problem, Frage, Antwort
- Ursachenanalyse / KPI-Bäume
- Die 80/20-Regel

Markt und Strategie

- Porters Fünf-Kräfte-Modell
- BCG-Matrix
- Ansoff-Matrix
- TAM / SAM / SOM

Priorisierung und Umsetzung

- ICE-Bewertung: Wirkung, Sicherheit, Aufwand
- Agile / Scrum / Kanban
- GTD – Zeitmanagement und Produktivität

Die Methode liefert die Fragen, die KI die Geschwindigkeit – umgekehrt funktioniert es nicht.

■ Projektmanagement-Methodenauswahl

Wir empfehlen die ideale Methodik für Ihr Projekt.

🔗 Projektparameter

Projektdauer (Monate)

8



Teamgröße (Personen)

3



Projektkomplexität (1-10)

3



Projekttyp

Strategische Initiativen



Organisatorische Reife

Mittel (im Aufbau)



Vorschlag generieren



Auf Standardwerte
zurücksetzen

📊 Projekt-KPIs

PROJEKTDAUER

8

MONATE

TEAMGRÖSSE

3

PERSONEN

PROJEKTTYP

Strategische
Initiativen

TYP

ORGANISATORISCHE
REIFE

Mittel

LEVEL



Tipp: Größere und komplexere Projekte (6+ Monate, 10+ Personen) profitieren stärker von iterativen Projektmanagement-Methoden (z. B. Agil, Scrum, Kanban).

Methodenauswahl – Wie entsteht eine Entscheidungshilfe?



Wenn deine Frage...	Dann ist die Methode...	Was du die KI fragen solltest
Zu groß und unübersichtlich ist	MECE-Gliederung	Teile es in überschneidungsfreie Gruppen auf
Einer Führungskraft präsentiert werden muss	SCQA	Formuliere die vier Blöcke auf einer Seite
Eine Auswahl zwischen mehreren Ideen erfordert	ICE-Bewertung	Bewerte von 1 bis 10 und begründe
Herausfinden soll, warum sich eine Kennzahl verschlechtert hat	Ursachenanalyse / KPI-Baum	Erstelle den Baum ausgehend von der Kennzahl
Einen neuen Markt betrifft	Ansoff + TAM/SAM/SOM	Vier Richtungen und anschließend Marktgrößenschätzung

Die anerkannten Vorteile von KI – Effizienz, Datenanalyse und Kreativität

Effizienz

- Wiederkehrende Textarbeit: Berichte, E-Mails, Protokolle
- Minuten statt der früher benötigten Stunden
- Nutzen: Entlastung von Routinetätigkeiten

Datenanalyse

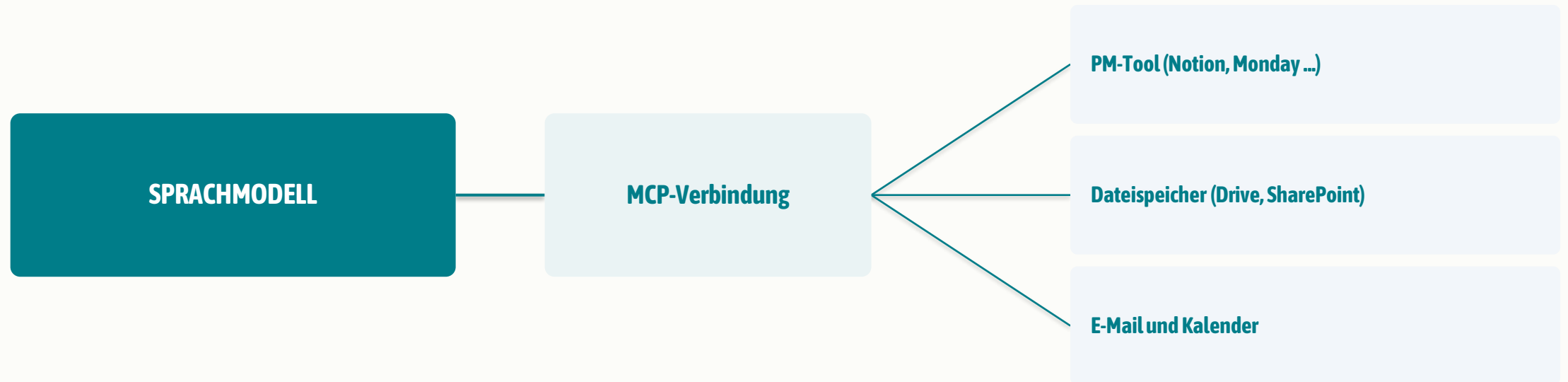
- Analyse großer Mengen von Texten und Tabellen
- Muster, Abweichungen und frühe Risikosignale erkennen
- Nutzen: bessere Übersicht

Kreativität

- Schnelle Erstellung mehrerer Varianten
- Gegenargumente und alternative Szenarien
- Nutzen: Festgefahrene Situationen auflösen

Die eigentliche Frage lautet: Hast du Zeit gespart – oder bist du in derselben Zeit weiter gekommen?

Integrierte KI und MCP – Wenn sich das Tool öffnet



- Integrierte KI: Der eigene Assistent des Herstellers innerhalb des Tools.
- MCP: Standardisierte Schnittstelle, über die auch externe Modelle auf Daten und Funktionen zugreifen können.
- Konsequenz: Kein Export erforderlich – das Modell arbeitet dort, wo das Projekt lebt.

Suchen

Einstellungen

⚙️

Allgemein

👤

Konto

🛡️

Datenschutz

💰

Abrechnung

📊

Nutzung

📁

Funktionen

🕒

Speicher

</>

Claude Code

☰

Arbeitsbereich

🌐

Claude in Chrome

Anpassen

📄

Skills

🔌

Konnektoren

🔗

Plugins

Konnektoren

Konnektoren durchsuchen

Hinzufügen

X

Ihre Konnektoren

Entdecken

	Canva	Web	✓
	GitHub-Integration	Web	✓
	Gmail	Web	✓
	Google Kalender	Web	✓
	Google Drive	Web	✓
	monday.com	Web	✓
	Notion	Web	✓
	Slack	Web	✓

Beliebt

 Microsoft 365

Verbinden

 Atlassian

Verbinden

Die TOP 10 der am häufigsten verwendeten PM-Anweisungen über MCP

1. Aufgaben- und Datenbankverwaltung (Task Management)

Dynamische Aufgabenerstellung:

Neue Projektaufgaben in der zentralen Aufgaben-Datenbank anlegen (mit Titel, Status, Verantwortlichem und Frist).

Statusaktualisierung einzeln oder in großer Zahl:

Aufgabenstatus ändern (z. B. von „To Do“ zu „In Progress“ oder „Done“) basierend auf dem Projektfortschritt.

Fristbasierte Filterung und Abfragen:

Auflisten von Aufgaben, deren Frist innerhalb der nächsten 48 Stunden endet oder bereits überschritten wurde.

Priorisierung und Sortierung:

Neuordnung oder Kennzeichnung von Aufgaben anhand von Geschäftswert und Dringlichkeit (z. B. „Urgent / Important“).

Automatische Erstellung von Teilaufgaben (Sub-Tasks):

Erzeugung von Checklistenpunkten oder Unteraufgaben für größere Aufgaben sowie deren Verknüpfung mit dem Hauptobjekt.

2. Dokumentation und Wissensdatenbank (Documentation & Knowledge)

Erstellung einer Projektspezifikationsseite:

Generierung und Speicherung strukturierter Briefings und Funktionsbeschreibungen in Notion.

Einfügen und Strukturieren von Meeting-Protokollen:

Umwandlung von Rohnotizen in konkrete Action Items und Ablage auf der passenden Projektseite.

Semantische Suche im Arbeitsbereich:

Kontextbasierte Suche nach früheren Entscheidungen, technischer Dokumentation oder Verträgen.

Dokumentation von Retrospektiven:

Automatische Archivierung von Erkenntnissen und Verbesserungsvorschlägen aus Sprint-Retrospektiven.

Aktualisierung von Wiki-Artikeln:

Ergänzung bestehender Prozessbeschreibungen, Onboarding-Unterlagen oder SOPs mit KI-generierten Inhalten.

Methodik und das dazugehörige Werkzeugset



Kanban / Scrum

- Werkzeug: Trello, Monday, ClickUp
- KI: automatische Statusaktualisierung, Backlog-Bereinigung

MECE / SCQA

- Werkzeug: Sprachmodell + Dokumentenablage
- KI: Strukturierung und Management-Zusammenfassungen

GTD

- Werkzeug: Notion + KI-Assistent
- KI: Triage eingehender Inhalte, tägliche Aufgabenliste

Wenn die Methodik feststeht und das passende Werkzeug ausgewählt wurde, kann die Arbeit beginnen.

KI-Agenten und KI-Workflows

Workflow – eine vordefinierte Abfolge von Schritten

- Deterministisch: Es läuft immer derselbe Prozess ab.
- Die Schritte werden von dir definiert.
- Vorhersehbar, kontrollierbar und auditierbar.
- Beispiel: Jeden Montag einen Statusbericht aus den Projektdaten erstellen.

Agent – erhält ein Ziel, keine Schrittfolge

- Entscheidet selbst über Schritte und Werkzeuge.
- Prüft Ergebnisse, korrigiert und versucht es erneut.
- Flexibel, benötigt jedoch Kontrolle.
- Beispiel: „Prüfe die Protokolle der Woche und melde Verzögerungen.“

Wiederkehrende und klar beschreibbare Aufgaben → Workflow. Variable Aufgaben mit Ermessensspielraum → Agent. In beiden Fällen sollte es einen menschlichen Freigabepunkt geben.

Erstellung von Projektvorlagen

Was sollte standardisiert werden?

- Projektsteckbrief
- Statusbericht und Sitzungsprotokoll
- Risikoregister
- Abnahme- und Übergabeprotokoll

Wie entsteht eine Vorlage?

- Nimm die letzten drei realen Dokumente.
- Lasse die gemeinsame Struktur extrahieren.
- Fülle die Vorlage mit einem echten Anwendungsfall aus und korrigiere sie.
- Speichere sie als Vorlage im PM-System.

Was macht eine gute Vorlage aus?

- Pflichtfelder und klar benannte Verantwortliche
- Kurze Ausfüllanleitung am Anfang
- Versionsnummer und Datum
- Zentral gespeichert und für alle zugänglich

Eine Vorlage lebt dann, wenn sie aus deinen eigenen Dokumenten entsteht und nicht aus einer heruntergeladenen Musterdatei.

Digitale Dokumente und die dahinterstehenden Systeme

- Project Charter (Projektauftrag)
- WBS – Work Breakdown Structure (Projektstrukturplan)
- Gantt-Diagramm (Zeit- und Terminplan)
- RAID Log (Register für Risiken, Annahmen, Probleme und Abhängigkeiten)
- Stakeholder Matrix
- RACI-Matrix (Verantwortlichkeitsmatrix)
- Change Log (Änderungsprotokoll)
- Sprint Backlog
- Decision Log (Entscheidungsprotokoll)
- Budget Tracker (Budgetverfolgung)
- Status Report (Statusbericht)

Tipp: Wenn wir unter den oben genannten Dokumenttypen eine Vorlage finden, die bereits nahe am gewünschten Ergebnis liegt, kann diese in einen Prompt umgewandelt werden.

Analyse einer komplexen Stakeholder-Matrix

A. Role (Rolle)

Als Experte für Prompt Engineering und Dokumentenrekonstruktion erstelle ich einen **Meta-Prompt**, der nicht nur Daten aus einem bestehenden Excel-Dokument ausliest, sondern dessen **geschäftliche Logik, Struktur, Formeln, visuelle Regeln und die vermutete ursprüngliche Spezifikation rekonstruiert**.

B. Task (Aufgabe)

Das Ziel ist ein universeller Prompt, dem beispielsweise die Datei „**Komplexe Stakeholder-Matrix.xlsx**“ bereitgestellt werden kann.

Nach der Analyse erstellt die KI einen wiederverwendbaren „**Rekonstruktions-Master-Prompt**“. Damit kann später ein Dokument ähnlicher Art erneut erstellt werden.

C. Output (Ergebnis)

Kopierbarer, professioneller Master-Prompt.

Detailliert, RTO-basiert und anpassbar für Excel-Dateien sowie andere strukturierte Geschäftsdokumente.

AI Act und Projektmanagement

Was bereits heute verpflichtend ist

- 02.02.2025 – Verbotene Praktiken, KI-Kompetenz
- 02.08.2025 – Vorschriften für allgemeine KI-Modelle
- 02.08.2026 – Transparenzpflichten

Maskierte Daten

- Platzhalter statt Kundenname, Betrag oder personenbezogener Daten
- Die Struktur bleibt erhalten, die Identifizierbarkeit nicht
- Dokumentiere, welche Daten niemals eingegeben werden dürfen

Shadow AI

- Werkzeuge, die Mitarbeitende ohne Genehmigung verwenden
- Nicht verbieten, sondern sinnvoll steuern
- Zulässige Werkzeugliste + ein sicheres Standardwerkzeug

Die Frist für Hochrisiko-Systeme wurde durch die Omnibus-Vereinbarung auf den 02.12.2027 verschoben.
Die täglichen Projektmanagement-Werkzeuge fallen in der Regel nicht in diese Kategorie.

**Vielen Dank für Ihre
Aufmerksamkeit!**

Attila Joós
Webmark Europe Kft.
KI-Trainer

+36 20 911 77 48
www.webmark.hu
joos.attila@webmark.hu

Feedback – 15.09.2026

**Projektmanagement- und
Arbeitsorganisationswerkzeuge**

