HARBOR TOOLS · LUNCH & LEARN

Generative KI sicher am Arbeitsplatz nutzen

Dreißig Minuten darüber, wofür man sie nutzt, was draußen bleibt, und die drei Regeln, die für alle bei Harbor Tools gelten.

380 Befragte

3 Unternehmensregeln

1 Prompt-Muster zum Mitnehmen

SESSION

Alle Mitarbeitenden · 30 Minuten · keine Vorerfahrung nötig

DATUM

16. November 2026

FRAGEN

IT-Helpdesk · Durchwahl 2400

WAS WIR BEHANDELN

Fünf Fragen, dreißig Minuten, dann gehört die Bühne euch

01

Wo wir heute stehen

Was 380 von euch uns in der Mitarbeiterumfrage gesagt haben.

02

Gute Aufgaben, schlechte Aufgaben

Der eine Test, der sie unterscheidet.

03

Die drei Regeln

Eingaben, Ausgaben, und was ihr eurer Führungskraft sagt.

04

Wie man gut fragt

Rolle, Ziel, Material, Ausgabeformat.

05

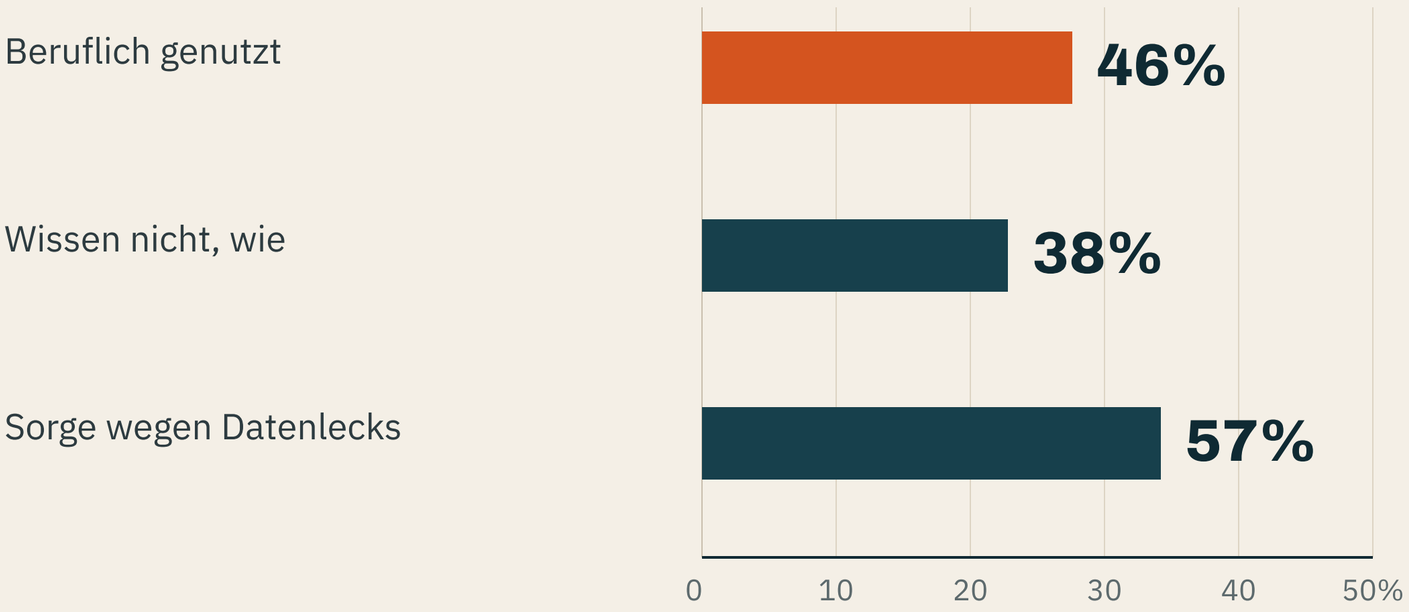
Was es dem Vertrieb gebracht hat

Ein vierwöchiger Test und die Minuten, die er zurückgebracht hat.

ⓘ Unterbrecht jederzeit. Wenn eine Frage eine echte Antwort braucht statt meiner Vermutung, schreiben wir sie auf, und der IT-Helpdesk meldet sich unter Durchwahl 2400.

Fast die Hälfte von uns nutzt es bereits — und mehr als die Hälfte sorgt sich um Datenlecks

Mitarbeiterumfrage, 380 Antworten. Die Lücke zwischen dem ersten Balken und den letzten beiden ist der Grund für diese Session.



WAS DAS UNS ZEIGT

Die Nutzung ist schon da. Es geht nicht mehr darum, ob wir starten. Es hat begonnen.

Der Engpass ist Know-how, nicht der Wille. 38 % sagen, sie wissen schlicht nicht, wie.

Die Sorge ist die richtige Sorge. 57 % nannten Datenlecks — genau dafür gibt es Regel 1.

Quelle · Harbor Tools Mitarbeiterumfrage, 380 Befragte

Sie ist gut im Anstoßen von Arbeit und schlecht als letztes Wort

✓ GUTE EINSATZZWECKE

Aufgaben, bei denen ein grober Start echte Zeit spart und ihr ohnehin überarbeitet.

- Erste Entwürfe
- Besprechungsnotizen zusammenfassen
- Fragen zu Tabellenformeln
- Brainstorming

⊘ SCHLECHTE EINSATZZWECKE

Aufgaben, bei denen ein selbstsicherer Irrtum einen Kunden, einen Vertrag oder eine Zahl kostet.

- Aktuelle Zahlen prüfen
- Endgültige Entscheidungen zu Recht oder Verträgen
- Berechnungen ungeprüft verwenden

DER EINE TEST

„Verlange ich von ihr, etwas zu beginnen , das ich ohnehin fertigstelle — oder etwas zu entscheiden , das ich nicht überprüfe?“

Drei Regeln decken das ganze Unternehmen ab: Eingaben schützen, Ausgaben prüfen, sagen, was ihr genutzt habt

1

Nie Kundennamen, persönliche Daten oder unveröffentlichte Zahlen eingeben.

Betrifft das Eingabefeld. Beschreibt die Situation allgemein; lasst den Namen, die Kontonummer, die noch nicht öffentliche Zahl weg.

2

Eine Person prüft jede Ausgabe, bevor sie genutzt wird.

Betrifft die Ausgabe. Euer Name steht drauf, also verantwortet ihr es — der Entwurf ist niemals das Endergebnis.

3

Sagt eurer Führungskraft, welche Teile eines externen Dokuments mit KI geschrieben wurden.

Betrifft alles, was Harbor Tools verlässt. Kein Geständnis — es zeigt eurer Führungskraft, wo sie zweimal hinschauen sollte.

REGEL 1 IN DER PRAXIS

Ihr könnt fast jedes Problem beschreiben, ohne die Details, die intern bleiben müssen

Dieselbe Frage, zweimal. Lasst die drei Arten von Details weg, die Regel 1 nennt, und die Antwort bleibt genauso nützlich.

TIPPT DAS NICHT

„Schreib eine Folge-E-Mail an [Kundenname] unter [deren Privatadresse] mit der Erklärung, dass unsere [unveröffentlichte Preisliste Q4] ihre Verlängerung um 9 % erhöht.“

Drei Verstöße in einem Satz: ein namentlich genannter Kunde, persönliche Daten und eine Zahl, die wir nicht veröffentlicht haben.

→ WEGLASSEN DER DETAILS

TIPPT STATTDESSEN DAS

„Schreib eine Folge-E-Mail an einen langjährigen Geschäftskunden mit der Erklärung, dass sich sein Verlängerungspreis erhöht, in ruhigem Ton, etwa 150 Wörter.“

Nichts Vertrauliches hat euren Schreibtisch verlassen, und der Entwurf braucht nur noch, dass ihr Name und Zahl einfügt.

DRAUSSEN HALTEN · 1	DRAUSSEN HALTEN · 2	DRAUSSEN HALTEN · 3
Kunden- und Klientennamen	Persönliche Daten jeder Einzelperson	Zahlen, die wir nicht veröffentlicht haben

REGEL 2 IN DER PRAXIS

Die Ausgabe zu prüfen dauert eine Minute, und was ihr prüft, hängt von der Aufgabe ab

Verbindet jeden Einsatzzweck aus Abschnitt 02 mit der Prüfung, die ihn sendebereit macht. In die linke Spalte fließt die Zeit, in die rechte das Risiko.

WORUM IHR GEBETEN HABT	DIE PRÜFUNG VOR DER NUTZUNG	WAS OHNE SIE SCHIEFGEHT
Ein erster Entwurf	Lest es wie der Empfänger. Streicht alles, was ihr selbst nicht sagen würdet.	Es klingt, wie niemand bei Harbor Tools.
Eine Zusammenfassung von Besprechungsnotizen	Prüft jede Entscheidung und jeden Verantwortlichen gegen die eingefügten Notizen.	Eine Aufgabe landet bei der falschen Person.
Eine Tabellenformel	Testet sie an ein paar Zeilen, deren Ergebnis ihr schon kennt.	Eine falsche Summe verbreitet sich über die ganze Datei.
Brainstorming-Ideen	Behaltet die zwei, die zu unseren Kunden passen; verwerft den Rest ohne Diskussion.	Eine lange Liste, aus der niemand handeln kann.
Alles Zahlenbasierte, Rechtliche oder Vertragliche	Keine Prüfung macht es sicher — holt die Zahl aus der Quelle und die Entscheidung von einer Person.	Eine selbstsichere, falsche Antwort verlässt das Unternehmen.

Vier Teile in Reihenfolge machen aus einer vagen Anfrage eine brauchbare Antwort

Das ist das Muster für die 38 %, die sagten, sie wüssten nicht, wie man es nutzt. Sagt, wer es sein soll, was ihr wollt, worauf es sich stützen soll, und wie die Antwort aussehen soll.

01
Rolle
Wer antworten soll.

→

02
Ziel
Wofür es ist, und für wen.

→

03
Material
Worauf es sich stützt — minus Regel 1.

→

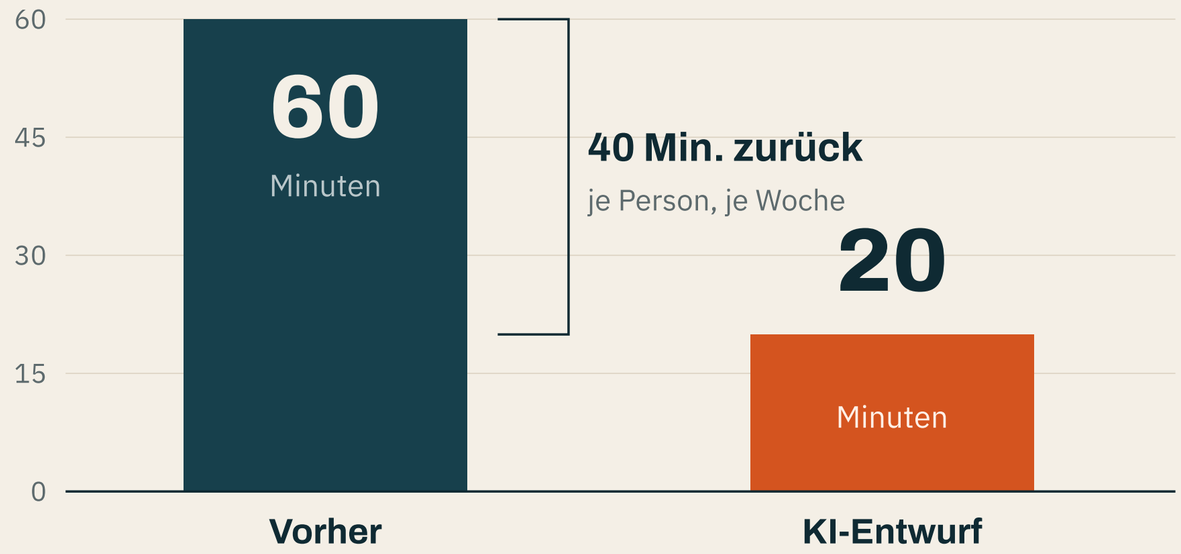
04
Ausgabeformat
Länge, Form, wie viele.

BEISPIEL

“Du bist ein erfahrener Vertriebsmitarbeiter. Für eine neu eingestellte Person, liste Dinge auf, die vor einem Kundentermin vorzubereiten sind — fünf davon.”

Rolle — erfahrener Vertriebsmitarbeiter **Ziel** — einer neuen Person helfen **Material** — Vorbereitung auf einen Kundentermin **Ausgabe** — eine Liste mit fünf

Der Wochenbericht ging von 60 auf 20 Minuten — derselbe Bericht, erst entworfen, dann geprüft



DER TEST — EHRLICH EINGEORDNET

TEAM

Vertrieb · 8 Personen

DAUER

4 Wochen

AUFGABE

Der Wochenbericht — mit KI entworfen, dann von der verfassenden Person geprüft

Kleiner Test, eine Aufgabe, ein Team. Das ist ein Grund, das Muster bei eurem eigenen Routine-Schreiben auszuprobieren — kein unternehmensweites Versprechen.

Quelle · Harbor Tools Vertriebstest, 8 Personen über 4 Wochen

DAS SOLLTET IHR MITNEHMEN

Eingaben schützen, Ausgaben prüfen, sagen, was ihr genutzt habt — und in vier Teilen fragen

01 Nutzt sie für **beginnen** Arbeit, die ihr fertigstellt: Entwürfe, Zusammenfassungen, Formelfragen, Brainstorming.

02 Nutzt sie nicht für **entscheiden**: aktuelle Zahlen, rechtliche und vertragliche Entscheidungen, ungeprüfte Berechnungen.

03 Keine Kundennamen, persönlichen Daten oder unveröffentlichten Zahlen ins Eingabefeld. Niemals.

04 Eine Person prüft jede Ausgabe, und eure Führungskraft erfährt, welche Teile eines externen Dokuments von KI geschrieben wurden.

05 Fragt in vier Teilen: Rolle → Ziel → Material → Ausgabeformat.

06 Eine Aufgabe für diese Woche: das Dokument, das ihr jede Woche schreibt. Entwerfen, prüfen, die 40 Minuten behalten.

FRAGEN, JETZT ODER SPÄTER

IT-Helpdesk · Durchwahl 2400