

300

KI-Sprachführer

300 Prompts zum Kopieren

Erklären Sie mir folgende Regel auf **[Sprache]**:
[Regel]. Geben Sie an: die Regel in einem einfachen Satz, wann sie gilt, die wichtigsten Ausnahmen, 5 richtige Beispiele und 3 typische, korrigierte Fehler. Schlagen Sie mir dann 8 Lückensätze zum Üben vor und korrigieren Sie sie, wenn ich antworte.

So nutzt du einen Prompt

- 1** Markiere den Text im Kasten und kopiere ihn.
- 2** Füge ihn in ChatGPT, Claude, Gemini oder einen anderen Assistenten ein.
- 3** Ersetze jede markierte **[Variable]** durch deine Angaben und sende ab.

Vorher

Schreibe eine Dankesnachricht an **[Vorname]** für **[was die Person getan hat]**, in einem **[herzlichen oder sachlichen]** Ton, höchstens 80 Wörter.

Nachher

Schreibe eine Dankesnachricht an Sara für ihre Hilfe beim Umzug, in einem herzlichen Ton, höchstens 80 Wörter.

Die Datei ist für Smartphone, Tablet und Computer gedacht. Zum Drucken „An Seite anpassen“ auf A4 oder Letter wählen.

Unabhängiges Produkt, ohne Verbindung zu OpenAI, Anthropic oder Google. Die genannten Namen gehören ihren Inhabern.

Inhalt

01	Arbeit	50 Prompts S. 7
02	Business und Vertrieb	50 Prompts S. 40
03	Lernen	50 Prompts S. 75
04	Soziale Medien	50 Prompts S. 105
05	Alltag	50 Prompts S. 135
06	Schreiben	50 Prompts S. 165

Häufig gesuchte Situationen

Auf eine Kundenbeschwerde antworten	071
Aus Notizen einen Artikel schreiben	261
Das eigene Geschäftsmodell aufbauen	081
Den eigenen Lösungsweg prüfen lassen	111
Den idealen Kunden beschreiben	051
Den Redaktionsplan für den Monat füllen	151
Die Beschreibung des eigenen Videokanals schreiben	181
Die Gliederung einer Präsentation aufbauen	021
Die Hausarbeit aufteilen	211
Die Mahlzeiten der Woche planen	201
Ein Abo kündigen	241
Ein Gedicht schreiben	271
Eine Community lebendig halten	191
Eine klare berufliche E-Mail schreiben	001
Eine Kurzbiografie schreiben	281
Eine Stellenbeschreibung verfassen	031
Einen Fehler im eigenen Code finden	131
Einen Livestream vorbereiten	171
Einen medizinischen Fachbegriff verstehen	221
Einen schwierigen Begriff verstehen	101
Einen wissenschaftlichen Artikel lesen	141
Kundenfeedback auswerten	091
Optionen vergleichen, um zu entscheiden	041
Rechtschreibung und Grammatik korrigieren	251
Schlagwörter und Hashtags auswählen	161
Sich auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten	011
Über die eigenen Preise nachdenken	061
Vokabeln einer Fremdsprache lernen	121

Arbeit

E-Mails, Besprechungen, Protokolle, Organisation, Mitarbeitergespräche: Die Arbeit besteht aus Situationen, die jede Woche wiederkehren. Diese Prompts helfen Ihnen, schneller zu schreiben, wichtige Momente vorzubereiten und einen klaren Kopf zu behalten. Lesen Sie das Ergebnis immer gegen, bevor Sie es versenden: Sie kennen Ihren Kontext besser als die KI, und Sie unterschreiben.

- 001** Eine klare berufliche E-Mail schreiben
- 002** Auf eine heikle E-Mail antworten
- 003** Einen langen E-Mail-Verlauf zusammenfassen
- 004** Die Tagesordnung für eine Besprechung vorbereiten
- 005** Aus Notizen ein Protokoll erstellen
- 006** Notizen in eine Aufgabenliste verwandeln
- 007** Die eigene Aufgabenliste priorisieren
- 008** Die eigene Woche planen
- 009** Das Jahresgespräch vorbereiten
- 010** Eine Gehaltserhöhung vorbereiten
- 011** Sich auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten
- 012** Den Lebenslauf an eine Stellenanzeige anpassen
- 013** Ein Anschreiben verfassen
- 014** Die Zusammenfassung des eigenen Berufsprofils schreiben
- 015** Einer Kollegin oder einem Kollegen konstruktives Feedback geben

001 Eine klare berufliche E-Mail schreiben

Sie müssen eine wichtige E-Mail schreiben und wissen nicht, wie Sie sie formulieren sollen.

Sie sind ein Assistent für professionelles Schreiben.
Verfassen Sie eine E-Mail an **[Empfänger und seine Rolle]** mit dem Ziel **[was Sie erreichen wollen]**. Kontext: **[Situation in wenigen Sätzen]**. Vorgaben: höchstens 150 Wörter, ein präziser Betreff, ein erster Satz, der das Thema nennt, eine klare Bitte, bei Bedarf mit Datum, ein **[herzlicher, neutraler oder förmlicher]** Ton. Schlagen Sie anschließend eine kürzere Variante vor.

Weiterführend : Fügen Sie auch eine ältere E-Mail von sich ein, damit die KI Ihren Stil nachahmt.

201 Die Mahlzeiten der Woche planen

Sie haben es satt, sich jeden Abend zu fragen, was es zu essen gibt.

Sie sind ein praktisch denkender Koch, der Familien hilft. Planen Sie Mittag- und Abendessen für 7 Tage für **[Anzahl]** Personen. Vorgaben: **[Allergien, Ernährungsweise, abgelehnte Lebensmittel]**, Budget **[Budget]**, höchstens **[Minuten]** Zubereitungszeit unter der Woche. Zutaten, die in **[Land oder Region]** leicht zu bekommen sind. Verwenden Sie manche Zutaten in mehreren Mahlzeiten, um Verschwendung zu vermeiden, und planen Sie eine Resteverwertung ein. Stellen Sie den Speiseplan als Tabelle dar.

Weiterführend : Bitten Sie danach um die passende Einkaufsliste, sortiert nach Abteilungen.

202 Die Einkaufsliste erstellen

Sie haben Ihren Speiseplan und wollen eine Einkaufsliste, auf der nichts fehlt.

Hier ist mein Speiseplan der Woche für **[Anzahl]** Personen: **[Speiseplan]**. Was ich schon zu Hause habe: **[Vorräte]**. Erstellen Sie die Einkaufsliste mit Mengen, sortiert nach Abteilungen (Obst und Gemüse, Kühlregal, Trockenwaren, Tiefkühl, Drogerie). Fassen Sie gleiche Zutaten zusammen und markieren Sie die, die durch eine günstigere Alternative ersetzt werden können.

Gute Gespräche

Sie haben jetzt 300 Sätze, um ein Gespräch zu beginnen, doch das eigentliche Können kommt mit der Übung. Mit der Zeit werden Sie merken, dass die besten Prompts alle demselben Rezept folgen: eine Rolle, ein Kontext, eine genaue Aufgabe, ein Antwortformat und ein paar Grenzen. Dann können Sie Ihre eigenen schreiben, für Ihre eigenen Situationen.

Behalten Sie drei Gewohnheiten bei. Lesen Sie gegen: Sie unterschreiben, was Sie verschicken. Prüfen Sie nach: Eine KI hilft beim Denken und Schreiben, sie ersetzt weder Arzt noch Juristin noch Lehrkraft. Lernen Sie: Wenn der Assistent Ihnen etwas erklärt, stellen Sie Fragen, statt die Antwort abzuschreiben.

Um einen Prompt wiederzufinden, suchen Sie seine Nummer (zum Beispiel 047) mit der Suchfunktion Ihres PDF-Readers. Gute Gespräche!

Electronarium — electronarium.com

Datei erneut herunterladen oder Kontakt: electronarium.com.

© 2026 Electronarium. Nur für den persönlichen Gebrauch; Vervielfältigung und Weiterverkauf untersagt.

Unabhängiges Produkt, ohne Verbindung zu OpenAI, Anthropic oder Google. Die genannten Namen gehören ihren Inhabern.

electronarium

KI-Sprachführer

Vollversion auf electronarium.com

Diese Leseprobe zeigt 8 von 193 Seiten.

Die vollständige Datei steht nach dem Kauf sofort zum Download bereit.