HI FACTORY
UPSKILL HUMAN INTELLIGENCE

FREIER LEITFADEN · FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Fünf Formate, die KI im Team zur Normalität machen

Ein Training allein verändert noch keinen Alltag. Mit diesen kleinen, regelmäßigen Formaten teilt euer Team Wissen und KI wird so selbstverständlich wie E-Mail.

- **Fünf Formate mit Ablauf, Rolle und Satzanfängen**
- **90-Tage-Fahrplan zum Start**
- **Team-Logbuch als Vorlage**

Kostenlose Vorlage der HI Factory · zur freien Nutzung in eurem Unternehmen · hi-factory.de

ÜBERBLICK

Klein, regelmäßig, sichtbar: so bleibt KI im Alltag

Regelmäßig statt groß

Fünf Minuten jede Woche wirken mehr als ein KI-Tag im Jahr.

Zeigen statt erzählen

Echte Aufgaben am Bildschirm überzeugen mehr als Folien.

Fehler sind erlaubt

Wer Fehlversuche teilt, lernt schneller und nimmt anderen die Angst.

Format	Dauer	Rhythmus	Wo	Was es bewirkt
1 Use Case der Woche	5 Min.	wöchentlich	im Teammeeting	Ideen verbreiten sich, Nutzen wird sichtbar
2 Fail der Woche	5 Min.	wöchentlich, im Wechsel mit 1	im Teammeeting	Fehlerkultur, Grenzen der KI erkennen
3 Prompt-Tausch	15 Min.	alle zwei Wochen	Teammeeting oder eigener Slot	Gute Prompts werden zum Teamstandard
4 KI-Sprechstunde	30 Min.	wöchentlich, fester Slot	offen, vor Ort oder online	Fragen werden gelöst, bevor Frust entsteht
5 Community of Practice	60 Min.	monatlich	bereichsübergreifend	Wissen fließt zwischen Teams, Doppelarbeit sinkt

Eure Rolle als Führungskraft: Zeit im Kalender geben, den ersten Beitrag selbst machen, Erfolge und Fehlversuche gleichermaßen würdigen.

Startet mit einem oder zwei Formaten. Lieber eines, das läuft, als fünf, die nach drei Wochen einschlafen.

Use Case der Woche

5 Minuten | wöchentlich | im bestehenden Teammeeting

Eine Person zeigt live, wie sie KI diese Woche für eine echte Aufgabe genutzt hat. So verbreiten sich Ideen von Kollegin zu Kollege.

SO LÄUFT ES

1	1 Min.	Die Aufgabe: Was war zu tun, und wie lief es bisher?
2	2 Min.	Zeigen: Prompt und Ergebnis am Bildschirm, nichts schönen.
3	1 Min.	Nutzen: Was hat es gebracht, Zeit, Qualität, Nerven?
4	1 Min.	Fragen aus dem Team. Guter Prompt? Ab in die Bibliothek.

Das macht die Führungskraft

- zeigt den ersten Use Case selbst
- legt eine Reihenfolge fest, jede Person ist einmal dran
- fragt nach, was das Team übernehmen kann

Satzanfänge für den Beitrag

„Meine Aufgabe war …“
„So habe ich die KI gefragt …“
„Gespart habe ich etwa …“

Tipp: Kleine Alltagsaufgaben überzeugen mehr als große Visionen. Eine bessere E-Mail ist ein vollwertiger Use Case.

Fail der Woche

5 Minuten | wöchentlich im Wechsel mit Format 1 | im Teammeeting

Jemand erzählt, was mit KI nicht geklappt hat und was daraus folgt. Das nimmt die Angst vor Fehlern und schult den kritischen Blick.

SO LÄUFT ES

1	1 Min.	Erwartung: Was wollte ich erreichen?
2	1 Min.	Ergebnis: Was kam stattdessen heraus? Gern mit Screenshot.
3	2 Min.	Ursache: Lag es am Prompt, an den Daten oder am Tool?
4	1 Min.	Lernen: Was mache ich beim nächsten Mal anders?

Das macht die Führungskraft

- erzählt den ersten eigenen Fail
- bedankt sich für jeden Beitrag und bewertet nicht
- achtet darauf, dass niemand vorgeführt wird

Satzanfänge für den Beitrag

„Ich hatte erwartet …“

„Die KI hat stattdessen …“

„Nächstes Mal werde ich …“

Tipp: Gute Fails gehören in die Prompt-Bibliothek, als Warnhinweis. Typisch: erfundene Quellen, veraltete Zahlen, zu wenig Kontext.

Prompt-Tausch

15 Minuten | alle zwei Wochen | Teammeeting oder eigener Slot

Jede Person bringt ihren besten Prompt mit, die anderen probieren ihn aus. Was funktioniert, wird zum Teamstandard in einer gemeinsamen Bibliothek.

SO LÄUFT ES

1	2 Min.	Jede Person nennt kurz ihren Prompt und wofür er gut ist.
2	8 Min.	Zu zweit tauschen und den Prompt des anderen ausprobieren.
3	3 Min.	Die zwei überzeugendsten Prompts auswählen.
4	2 Min.	Mit [Platzhaltern] in der Team-Bibliothek speichern.

Das macht die Führungskraft

- richtet eine Ablage ein, z. B. Teams-Kanal, OneNote oder SharePoint
- benennt eine Person, die die Bibliothek pflegt
- nutzt die Vorlagen selbst sichtbar

Satzanfänge für den Beitrag

„Diesen Prompt nutze ich für …“

„Wichtig ist der Satz …“

„Funktioniert nicht, wenn …“

Tipp: Prompts immer mit [Platzhaltern] statt echter Namen und Zahlen speichern. Die Datenampel gilt auch für die Bibliothek.

KI-Sprechstunde

30 Minuten | **wöchentlich, fester Termin** | **offen, vor Ort oder online**

Ein offener Termin, zu dem alle ihre Fragen und Aufgaben mitbringen. Gemeinsam wird live ausprobiert, bis es klappt.

SO LÄUFT ES

1	5 Min.	Ankommen: Wer hat welche Frage oder Aufgabe dabei?
2	20 Min.	Live lösen, eine Frage nach der anderen, alle schauen zu.
3	3 Min.	Jede Lösung in einem Satz notieren.
4	2 Min.	Offene Punkte an AI Enabler oder IT weitergeben.

Das macht die Führungskraft

- trägt den Termin in alle Kalender ein
- macht klar: Teilnahme ist Arbeitszeit
- gibt die Moderation an einen AI Enabler ab

Satzanfänge für den Beitrag

„Ich komme hier nicht weiter …“

„Darf ich dafür eigentlich …?“

„Geht das auch schneller?“

Tipp: Gleicher Tag, gleiche Uhrzeit, gleicher Link. Die Sprechstunde findet statt, auch wenn nur zwei Personen kommen.

FORMAT 5 VON 5

Community of Practice

60 Minuten | monatlich | bereichsübergreifend

Engagierte aus verschiedenen Teams treffen sich regelmäßig, teilen Use Cases und lösen gemeinsame Probleme. So muss nicht jedes Team das Rad neu erfinden.

SO LÄUFT ES

1	10 Min.	Neuigkeiten: neue Tools, Funktionen und Regeln.
2	30 Min.	Zwei Use Cases aus zwei Bereichen, mit Live-Demo.
3	15 Min.	Gemeinsame Herausforderung, z. B. ein Prozess, der hakt.
4	5 Min.	Nächste Schritte und Gastgeber fürs nächste Treffen.

Das macht die Führungskraft

- schickt eine Person aus dem Team, z. B. den AI Enabler
- holt die Learnings ins eigene Teammeeting
- sucht einen Sponsor in der Geschäftsleitung

Satzanfänge für den Beitrag

„In unserem Bereich klappt gut …“
„Wir suchen eine Lösung für …“
„Wer hat schon Erfahrung mit …?“

Tipp: Ein gemeinsamer Kanal und eine gemeinsame Ablage halten die Community zwischen den Treffen lebendig.

FAHRPLAN

Die ersten 90 Tage

WOCHE 1 BIS 2

Anfangen

- Use Case der Woche im Teammeeting starten
- Den ersten Beitrag selbst zeigen
- Ablage für Prompts anlegen

WOCHE 3 BIS 6

Verstetigen

- Fail der Woche im Wechsel dazunehmen
- KI-Sprechstunde als festen Termin einführen
- Erste Prompts in der Bibliothek

WOCHE 7 BIS 12

Vernetzen

- Prompt-Tausch alle zwei Wochen
- Erstes Treffen der Community of Practice
- Rückblick: Was behalten wir, was lassen wir?

WORAN IHR MERKT, DASS ES WIRKT

Geteilte Use Cases

pro Monat im Team

Prompts in der Bibliothek

und wie oft sie genutzt werden

Wöchentliche KI-Nutzung

Anteil im Team, z. B. per Kurzumfrage

Team-Logbuch: geteilte Use Cases, Fails und Prompts

Datum	Format	Wer	Aufgabe	Tool	Was hat es gebracht oder was haben wir gelernt?	Bibliothek
07.10.	*Use Case*	*Sarah*	***Angebotsentwurf aus Kundenanfrage***	*Copilot*	*Erster Entwurf in 5 statt 30 Minuten*	✓
14.10.	*Fail*	*Tim*	***Marktzahlen recherchieren***	*Chat ohne Websuche*	*Zahlen waren erfunden. Immer Quelle verlangen.*	✓

Die zwei blauen Zeilen sind Beispiele. Ein Logbuch pro Team, z. B. als Tabelle im Teams-Kanal. Einmal im Quartal gemeinsam durchsehen.

HI FACTORY
UPSKILL HUMAN INTELLIGENCE

SAY HI

Wir helfen euch, dass KI im Alltag bleibt.

In der KI-Multiplikatoren-Ausbildung lernen eure AI Enabler, diese Formate zu moderieren und am Leben zu halten.

Passt dazu: KI-Multiplikatoren-Ausbildung, das AI-Enabler-Startpaket aus dem HI Impact Kit und der Impact Kit und der Workshop „AI Leadership“.

hi-factory.de/kontakt