



PROJEKTE MIT KI MANAGEN

Ein Einführung zu den Grundlagen
mit Promptsammlung und
kompaktem Upskilling-Plan

INHALTSÜBERBLICK

- 03 Executive Summary
- 04 Einleitung
- 04 Warum KI jetzt relevant ist
- 04 Was „KI im Projektmanagement“ konkret bedeutet
- 05 Typische Einsatzfelder im Projektalltag
- 06 Risiken und Stolperfallen
- 07 Praktische Beispiele & Szenarien
- 11 Tools für Projektmanagement mit KI
- 12 Wie KI konkret eingeführt werden kann
- 13 Zukunftstrends & Ausblick
- 15 Was das für Projektmanager:innen bedeutet
- 16 Kompakter Upskilling Plan
- 17 Schlussgedanken
- 18 Anhang: Promptsammlung für Projektmanagement
- 25 Anhang: Projektmanagement mit Microsoft KI-Tools

EXECUTIVE SUMMARY

Künstliche Intelligenz im Projektmanagement: Vom Tool zum echten Hebel

1. KI ist kein Nice-to-have, sondern verändert die Logik der Projektarbeit.

Projekte sind heute geprägt von Tempo, Komplexität und Ressourcenknappheit. Künstliche Intelligenz greift genau hier ein: Sie übernimmt Routinen, beschleunigt Analysen und entlastet Teams in Bereichen, die bislang viel Zeit binden. Wer Künstliche Intelligenz (KI) gezielt einsetzt, schafft mehr Raum für die eigentlichen Projektaufgaben: Entscheidungen vorbereiten, Menschen koordinieren, Strategie umsetzen.

2. Verantwortung und Chancen liegen direkt bei Projektmanager:innen.

Der Einsatz von Künstlicher Intelligenz in Projekten ist nicht nur eine Frage der Technik, sondern der Steuerung. Fehlerhafte Daten, Intransparenz oder fehlende Kontrolle können Risiken erzeugen – gerade in kritischen Projekten. Gleichzeitig liegt in der aktiven Gestaltung die Chance, Projekte schneller, klarer und resilenter zu führen. Projektmanager:innen entscheiden, ob KI zur Stolperfalle oder zum Erfolgsfaktor wird.

3. Vier Einsatzfelder zeigen den größten Nutzen.

Die Potenziale sind nicht abstrakt, sondern konkret:

- Status & Reporting: Automatisierte Berichte und Analysen geben Klarheit in Echtzeit.
- Meetings & Kommunikation: Protokolle, To-dos und Follow-ups entstehen ohne Zusatzaufwand.
- Planung & Steuerung: KI hilft, Abhängigkeiten sichtbar zu machen, Ressourcen zu optimieren und Risiken früh zu erkennen.
- Wissen & Dokumentation: Informationen werden schneller gefunden, strukturiert und verfügbar gemacht.

4. Der Einstieg braucht Struktur statt Perfektion.

KI im Projektmanagement funktioniert nicht mit einem großen Wurf, sondern mit kleinen, klaren Schritten: erste Tests in Routinen, einfache Automatisierungen, anschließend systematische Integration. Mit dem beiliegenden 4-Wochen-Upskilling-Plan können Projektmanager:innen sofort starten – praxisnah, risikoarm und mit schnellen Ergebnissen.

Diese Einführung liefert nicht nur Wissen, sondern konkrete Handlungsanleitungen. Es zeigt, wie Projektmanager:innen Künstliche Intelligenz im Alltag einsetzen, Risiken beherrschen und Schritt für Schritt ein eigenes Playbook entwickeln können.

PROJEKTMANAGEMENT MIT KÜNSTLICHER INTELLIGENZ

Einleitung

Projektmanagement ist heute komplexer denn je: knappe Ressourcen, wachsende Datenmengen, verteilt arbeitende Teams und hoher Zeitdruck. Viele Projektleiter:innen verbringen mehr Zeit mit Dokumentation, Abstimmungen und Berichten als mit eigentlicher Steuerung.

Genau hier setzt Künstliche Intelligenz (KI) an. Sie verspricht nicht nur schnellere Analysen, sondern auch Entlastung von Routinen, bessere Transparenz und Unterstützung bei Entscheidungen. Dieses Dossier zeigt, wie KI im Projektmanagement eingesetzt werden kann, welche Chancen sie eröffnet – und worauf man achten muss.

Warum KI im Projektmanagement jetzt relevant ist

Projekte leiden oft nicht an fehlendem Wissen, sondern an zu viel Administration:

- Protokolle schreiben.
- Statusberichte erstellen.
- Aufgaben nachhalten.
- Risiken dokumentieren.

Alles wichtige Tätigkeiten – aber sie kosten Zeit und Energie.

KI kann hier sofort unterstützen: Sie fasst Gespräche automatisch zusammen, strukturiert Aufgaben, erkennt Muster in Projektdaten und erstellt Berichte, die früher Stunden gedauert hätten. Damit verschiebt sich der Fokus: Projektmanager:innen können sich stärker auf Entscheidungen, Führung und Stakeholder-Management konzentrieren.

Für Organisationen entsteht so ein doppelter Nutzen: Projekte laufen effizienter, und die Projektleiter:innen gewinnen wieder Zeit für ihre Kernaufgabe – die Steuerung.

Was „KI im Projektmanagement“ konkret bedeutet

„Künstliche Intelligenz im Projektmanagement“ ist mehr als ein Chatbot im Projekt-Chat. Sie umfasst verschiedene Technologien und Einsatzweisen:

Generative KI

Erstellt Texte, Präsentationen, E-Mails oder Visualisierungen. Beispiel: Ein automatisch erstelltes Statusupdate, das alle relevanten Projektdaten zusammenfasst.

Analytische KI

Erkennt Muster in Daten, erstellt Prognosen und bewertet Risiken. Beispiel: Eine KI, die Ressourcenplanung analysiert und Engpässe früh meldet.

Agenten & Automatisierung

Übernehmen Abläufe eigenständig und verknüpfen Tools. Beispiel: Ein KI-Agent, der nach jedem Meeting To-dos in Planner anlegt, Erinnerungen verschickt und einen Fortschrittsbericht schreibt.

Assistenzsysteme in Projektsoftware

Viele gängige Tools wie Microsoft Project, Planner, Jira oder Confluence integrieren inzwischen eigene KI-Funktionen. Diese machen den Einsatz unkompliziert, da die KI dort arbeitet, wo Projektmanager:innen ohnehin schon sind.

Für Projektleiter:innen heißt das: KI ist nicht ein einzelnes Werkzeug, sondern eine **Palette an Funktionen**, die sich entlang des gesamten Projektzyklus nutzen lässt – von der Planung über die Durchführung bis zum Reporting.

Typische Einsatzfelder im Projektalltag

Künstliche Intelligenz kann in fast allen Phasen eines Projekts unterstützen – vom Kick-off bis zum Abschlussbericht. Besonders sichtbar wird der Nutzen in Bereichen, die viel Zeit binden und sich oft wiederholen.

Planung & Strukturierung

- Große Ziele werden in Arbeitspakete zerlegt.
- Abhängigkeiten zwischen Aufgaben werden automatisch sichtbar.
- Projektpläne passen sich an, wenn sich Rahmenbedingungen ändern.

Kommunikation & Dokumentation

- Meeting-Notizen inklusive To-dos entstehen automatisch.
- Statusberichte werden aus Projektdaten generiert und verteilt.
- E-Mail-Entwürfe oder Präsentationen sind in Minuten vorbereitet.

Risikomanagement

- Abweichungen bei Budgets, Ressourcen oder Timelines werden früh erkannt.
- Szenarien werden simuliert („Wenn Ressource X ausfällt...“).
- Muster aus früheren Projekten helfen, Risiken realistischer einzuschätzen.

Wissensmanagement

- Projektdokumente werden automatisch verschlagwortet und durchsuchbar.
- Lessons Learned lassen sich extrahieren.
- Best Practices werden projektübergreifend geteilt.

Automatisierte Abläufe

- Agenten erstellen To-dos, überwachen Deadlines und erinnern Beteiligte.
- Status-Updates und Routineaufgaben laufen im Hintergrund.

Konkrete Anwendungsfälle für das Nutzen von KI im Projektmanagement werden vertieft weiter hinten im Dossier beschrieben.

Risiken und Stolperfallen

Wo neue Werkzeuge helfen, entstehen auch neue Herausforderungen. Damit Projektmanager:innen Künstliche Intelligenz sinnvoll einsetzen können, müssen sie die typischen Fallstricke kennen.

Datenqualität

KI kann nur so gut sein wie ihre Daten. Wenn Projektdaten unvollständig, widersprüchlich oder veraltet sind, entstehen falsche Schlüsse, die Projekte in die Irre führen. Gerade bei dynamischen Projekten reicht schon ein fehlender Meilenstein oder eine nicht aktualisierte Ressourcenzuordnung, um Prognosen massiv zu verzerren.

Beispiel: Eine KI prognostiziert die Fertigstellung in 3 Wochen – weil sie übersieht, dass ein externer Zulieferer erst zwei Wochen später liefert.

Blindes Vertrauen in Ergebnisse

KI-Outputs wirken oft professionell und überzeugend. Doch der Schein kann trügen: hinter sauberer Sprache oder schicken Visualisierungen können sich banale Fehler verbergen. Je mehr sich Teams auf die Ergebnisse verlassen, desto höher das Risiko, dass falsche Zahlen unbemerkt bleiben.

Beispiel: Ein automatisch generierter Budgetbericht klingt plausibel, enthält aber eine falsche Summenformel – und niemand merkt es sofort.

Intransparenz

Wenn nicht dokumentiert ist, wie die KI zu einem Ergebnis kam, entsteht Unsicherheit. Projektmanager:innen müssen jederzeit erklären können, wie ein Ergebnis zustande kam – sonst schwindet das Vertrauen von Stakeholdern. Transparenz ist daher genauso wichtig wie das Ergebnis selbst.

Beispiel: Ein Steering Committee fragt: „Woher kommen diese Zahlen?“ – und niemand kann es sauber belegen.

Datenschutz & Compliance

KI-Systeme dürfen nicht unkontrolliert mit sensiblen Daten gefüttert werden. Besonders personenbezogene oder vertrauliche Projektdaten erfordern klare Regeln. Wer hier nachlässig ist, riskiert nicht nur Datenschutzverstöße, sondern auch Vertrauensverlust bei Kunden oder Mitarbeitenden.

Beispiel: Ein Projektteam lädt Bewerbungsunterlagen in ein externes KI-Tool hoch – und verstößt damit gegen die Datenschutzrichtlinien.

Verantwortung bleibt beim Menschen

KI kann Aufgaben übernehmen, aber keine Verantwortung tragen. Am Ende bleibt die Rechenschaftspflicht bei Projektleiter:innen – rechtlich wie fachlich. Wer Ergebnisse ungeprüft übernimmt, riskiert, für Fehler einzustehen, die durch bessere Kontrolle vermeidbar gewesen wären.

Beispiel: Gibt eine KI eine falsche Lieferzeit aus, muss der bzw. die Projektmanager:in es ausbaden – nicht die Software.

Fazit: Risiken lassen sich steuern, wenn klare Leitplanken gesetzt werden: Daten konsequent prüfen, Ergebnisse stichprobenartig kontrollieren, Regeln für den Umgang mit sensiblen Informationen aufstellen und Verantwortlichkeiten klar benennen. Nur so wird KI im Projektmanagement zu einem verlässlichen Werkzeug.

Praktische Beispiele & Szenarien

Künstliche Intelligenz entfaltet ihre Wirkung vor allem dort, wo Projektmanager:innen heute viel Zeit in wiederkehrende Routinen investieren. Im Folgenden finden Sie typische Szenarien aus dem Projektalltag – jeweils mit Ausgangssituation, KI-Lösung, Praxisbeispiel und spürbarem Effekt.

Statusberichte in Minuten statt Stunden

Ausgangssituation:

Jede Woche muss ein Statusbericht für das Steering Committee erstellt werden. Der bzw. die Projektleiter:in sammelt Daten aus Planner/Jira, Excel-Tabellen, E-Mails und Gesprächen. Ergebnis: ein Ampelbericht, der oft schon veraltet ist, wenn er versendet wird.

KI-Lösung:

- KI zieht automatisch Daten aus den Projekttools (Planner, Jira, Excel, Zeiterfassungssysteme).
- Sie strukturiert die Informationen in einem standardisierten Statusbericht (Ampellogik, Budget, offene Risiken).
- Optional ergänzt sie Handlungsempfehlungen („Meilenstein XY wird gefährdet – Ressourcen auf Aufgabe Z umschichten“).

Praxisbeispiel:

Ein Projektteam bei einem IT-Dienstleister nutzt Microsoft Copilot, um den wöchentlichen Statusbericht direkt aus Planner und Excel zu generieren. Der Bericht liegt am Montagmorgen um 9 Uhr automatisch in Teams – bevor das Projektmeeting startet.

Effekt:

- Zeitersparnis: von 2 Stunden manueller Berichtserstellung auf 15 Minuten für die Kontrolle.
- Höhere Aktualität: Daten sind wirklich „as of today“ statt mehrere Tage alt.
- Einheitliches Format: keine Diskussionen mehr über Layout oder fehlende Zahlen.

To-dos aus Meetings automatisch erzeugen

Ausgangssituation:

Nach jedem Jour Fixe oder Sprint Planning müssen Aufgaben dokumentiert und verteilt werden. Oft gehen Punkte verloren, weil das Protokoll verspätet kommt oder unvollständig ist.

KI-Lösung:

- KI transkribiert Meetings (z.B. in Microsoft Teams).
- Sie erkennt automatisch Entscheidungen, Aufgaben, Deadlines und Verantwortliche.
- Daraus erstellt sie Tasks in Planner oder Jira – sofort sichtbar für das Team.

Praxisbeispiel:

In einem Bauprojekt werden wöchentliche Abstimmungen aufgezeichnet. Copilot erstellt daraus eine Aufgabenliste mit Deadlines, die direkt in Planner landet. Zusätzlich erhalten die jeweiligen Verantwortlichen automatisch eine Benachrichtigung in Teams.

Effekt:

- Kein Nacharbeiten von Protokollen mehr.
- Aufgaben sind sofort im System – ohne Medienbruch.
- Transparenz: Jeder sieht, was besprochen und beschlossen wurde.

Kommunikation vereinfachen

Ausgangssituation:

Projektleiter:innen müssen Ergebnisse für unterschiedliche Zielgruppen aufbereiten: Detailinfos fürs Team, Management-Summary fürs Steering Committee, Kurzupdates fürs Top-Management. Diese Anpassungen kosten viel Zeit.

KI-Lösung:

- KI erstellt aus denselben Daten verschiedene Formate.
- Detailversion für das Team → mit allen Aufgaben, Deadlines und Verantwortlichkeiten.
- Executive Summary für das Steering Committee → mit Ampellogik, wichtigsten Risiken und Entscheidungen.
- Kurzmail für das Top-Management → 3 Kernbotschaften, 5 Zeilen Text.

Praxisbeispiel:

In einem internationalen Softwareprojekt fasst Copilot den Statusbericht automatisch in drei Varianten zusammen. Das Team bekommt eine detaillierte Version in Jira, das Steering Committee eine PowerPoint-Slide, das Management eine E-Mail-Zusammenfassung mit drei Stichpunkten.

Effekt:

- Weniger Formatierungsaufwand für den Projektleiter.
- Stakeholder bekommen genau die Infos, die sie brauchen – nicht zu viel, nicht zu wenig.
- Bessere Kommunikation, weniger Missverständnisse.

Ressourcenauslastung im Blick behalten

Ausgangssituation:

In vielen Projekten bemerken Projektleiter:innen erst spät, dass Mitarbeitende überlastet sind – wenn Deadlines kippen oder Fehler zunehmen.

KI-Lösung:

- KI analysiert automatisch Task-Zuordnungen in Planner/Jira, Zeiterfassung und Urlaubspläne.
- Sie erkennt Muster („Mitarbeiterin A ist in 3 Projekten mit >120 % Auslastung gebucht“).
- Vorschläge für Umverteilung oder Priorisierung werden erstellt.

Praxisbeispiel:

Ein Beratungsunternehmen setzt KI ein, die Ressourcenauslastung teamübergreifend überwacht. Als die KI meldet: „Kollege B ist für die nächsten 4 Wochen in drei parallelen Projekten eingepflegt – Überlastungsgefahr“, kann der Projektleiter sofort Aufgaben umschichten.

Effekt:

- Engpässe werden sichtbar, bevor sie den Projektplan gefährden.
- Bessere Planung der Ressourcen – weniger Überlastung im Team.
- Höhere Zufriedenheit der Mitarbeitenden durch realistischere Verteilung.

Projektcontrolling automatisieren

Ausgangssituation:

Projektleiter:innen verbringen viel Zeit mit Excel-Tabellen: Budgets vergleichen, Abweichungen dokumentieren, Forecasts anpassen. Oft geschieht das erst kurz vor Reporting-Terminen – zu spät, um rechtzeitig gegenzusteuern.

KI-Lösung:

- KI liest Budgettabellen, Rechnungen und Forecast-Daten automatisch ein.
- Abweichungen werden markiert („Kosten für Externen X liegen 15 % über Plan“).
- Szenarien werden vorgeschlagen („Wenn keine Umverteilung erfolgt, droht Budgetüberschreitung in 6 Wochen“).

Praxisbeispiel:

Ein Energieunternehmen nutzt eine KI, die monatlich alle Projektbudgets mit den geplanten Forecasts abgleicht. Sobald sich Kostenblöcke auffällig entwickeln, erstellt die KI ein Warnsignal und schlägt konkrete Gegenmaßnahmen vor – etwa Umwidmung von Restbudgets.

Effekt:

- Frühwarnsystem statt Nachbereitung.
- Weniger manuelle Tabellenarbeit für den Projektleiter.
- Mehr Sicherheit gegenüber Management und Kunden („Wir haben die Kosten im Griff“).

Automatisierte Routineabläufe

Ausgangssituation:

Viele Aufgaben sind klein, wiederholen sich aber ständig: Projektpläne aktualisieren, Erinnerungen verschicken, Dokumente ablegen. Jeder für sich ein Handgriff – in Summe ein großer Zeitfresser.

KI-Lösung:

- KI-Agenten übernehmen diese Aufgaben automatisch:
 - Aufgaben im Planner updaten.
 - Erinnerungen verschicken („Deadline Task X morgen“).
 - Dokumente versionieren und im richtigen Ordner ablegen.
- KI koordiniert Tools wie Planner, SharePoint, Outlook und Teams.

Praxisbeispiel:

Ein Industriekonzern setzt auf Copilot Studio: Nach jedem Sprint werden automatisch Fortschrittsberichte erstellt, offene To-dos im Planner aktualisiert und eine kurze Mail mit Status und Ampellogik an das Steering Committee verschickt.

Effekt:

- Routinearbeiten laufen „im Hintergrund“ – der Projektleiter:innen müssen sie nicht mehr anstoßen.
- Weniger Medienbrüche zwischen Tools.
- Mehr Fokus für die Projektleiter:innen auf Steuerung und Entscheidungen.

Risiken früh sichtbar machen

Ausgangssituation:

In vielen Projekten wird das Risikoregister eher „pro forma“ gepflegt. Risiken werden spät erkannt, oft erst wenn es schon brennt. Projektleiter:innen müssen dann im Nachhinein rechtfertigen, warum Probleme nicht früher aufgefallen sind.

KI-Lösung:

- KI analysiert laufend Projektdaten: Fortschritte in Planner/Jira, Abweichungen in Budgets, Terminverschiebungen.
- Sie vergleicht die Situation mit Mustern aus ähnlichen Projekten („In 3 von 5 Projekten mit Lieferant X traten Verzögerungen auf“).
- Die KI schlägt automatisch Einträge fürs Risikoregister vor – inkl. Eintrittswahrscheinlichkeit, potenzieller Auswirkungen und Gegenmaßnahmen.

Praxisbeispiel:

Ein Maschinenbauunternehmen nutzt eine KI, die Lieferpläne mit Projektzeitplänen abgleicht. Fällt ein Zulieferer im ERP-System mit wiederholten Verspätungen auf, erstellt die KI automatisch einen Risikoeintrag: „Lieferverzug Motoren → möglicher Projektverzug 4 Wochen“.

Effekt:

- Risiken werden sichtbar, bevor sie eskalieren.
- Projektmanager:innen haben mehr Argumente im Steering Committee („Wir haben das frühzeitig adressiert“).
- Weniger Überraschungen – bessere Planbarkeit.

Lessons Learned sichern

Ausgangssituation:

Am Projektende fehlt oft die Zeit für eine saubere Dokumentation. Lessons Learned bleiben in Köpfen hängen oder verschwinden in Protokollen, die niemand mehr liest. Folge: Fehler wiederholen sich, gute Ideen versanden.

KI-Lösung:

- KI durchsucht Projektunterlagen, Protokolle und Chatverläufe.
- Sie extrahiert Muster: „Was lief gut? Was lief schlecht? Welche Empfehlungen ergeben sich?“
- Daraus entsteht ein strukturierter Bericht, den das Team nur noch ergänzen muss.

Praxisbeispiel:

Ein IT-Projektteam lässt am Ende eines Cloud-Migrationsprojekts alle Jira-Tickets und Meeting-Notes durch eine KI auswerten. Ergebnis: eine Zusammenfassung mit drei zentralen Erfolgsfaktoren, fünf Stolperfallen und Empfehlungen für das nächste Projekt.

Effekt:

- Dokumentation erfolgt automatisch – kein Extraaufwand am Projektende.
- Wissen bleibt erhalten und ist durchsuchbar für Folgeprojekte.
- Höhere Qualität: Die KI erkennt Muster, die im Alltagsstress untergehen würden

Tools für Projektmanagement mit KI

Der Markt an Tools wächst rasant. Für Projektmanager:innen ist es wichtig, den Überblick zu behalten: Welche Lösungen bringen echten Mehrwert – und welche sind eher Spielerei?

Grundsätzlich lassen sich die Angebote in fünf Gruppen einteilen:

KI-gestützte Universaltools

- **Beispiele:** ChatGPT, Claude, Gemini
- **Vorteil:** sehr flexibel, vielseitig einsetzbar (von Protokollen bis Risikoanalysen).
- **Nachteil:** Integration in Projekt-Workflows oft manuell nötig, Datenschutz muss genau geprüft werden.

KI-Funktionen in Projektsoftware

- **Beispiele:** Microsoft Project/Planner mit Copilot, Jira, Asana, Monday
- **Vorteil:** KI arbeitet direkt in den Tools, die Projektteams ohnehin nutzen.
- **Nutzen:** Automatische Statusberichte, To-do-Erstellung aus Meetings, Risiko-Checks.

Automatisierung & Workflow-Tools

- **Beispiele:** Power Automate, Zapier, n8n
- **Vorteil:** Prozesse verbinden, wiederkehrende Aufgaben automatisieren.
- **Nutzen:** „Meeting endet → To-dos in Planner → Erinnerungsmail verschicken → Statusupdate erzeugen“.

Wissens- & Dokumentations-Tools

- **Beispiele:** Confluence, Notion AI, SharePoint mit Copilot
- **Vorteil:** Projektdokumente lassen sich automatisch verschlagworten, zusammenfassen und durchsuchen.
- **Nutzen:** Schneller Zugriff auf Lessons Learned und Best Practices.

Speziallösungen für Projektmanagement

- **Beispiele:** Forecast (Ressourcenplanung), RiskHive (Risikomanagement), Ayanza (KI-gestützte Kollaboration)
- **Vorteil:** zugeschnitten auf einzelne Projektaufgaben.
- **Nutzen:** tiefergehende Analysen, z. B. bei Ressourcen oder Budgets.

Fazit: Für den Einstieg empfiehlt es sich, mit den KI-Funktionen in den Tools zu starten, die ohnehin im Einsatz sind. Ergänzend können Automatisierungs- oder Universaltools helfen, Routinen zu beschleunigen. Spezialisierte Lösungen lohnen sich vor allem für größere Organisationen oder komplexe Projekte mit hohen Anforderungen an Controlling und Risikoanalyse.

Wie KI im Projektmanagement eingeführt werden kann

Der Nutzen von Künstlicher Intelligenz steht und fällt nicht mit der Technologie, sondern mit der Art, wie sie eingeführt wird. Für Projektleiter:innen ist es entscheidend, die Einführung nicht als „großes IT-Projekt“ zu verstehen, sondern als schrittweisen Veränderungsprozess im Projektalltag.

Klein anfangen – Pilot statt Großprojekt

- Starten Sie mit einem klar abgegrenzten Anwendungsfall, der sofort spürbar entlastet.
- Typische Einstiege: automatische Meeting-Protokolle, Statusberichte oder To-do-Erstellung aus Projektmeetings.
- Vorteil: Erfolge werden schnell sichtbar, ohne dass der Aufwand ausufert.

Klare Spielregeln definieren

- Legen Sie fest, welche Aufgaben die KI übernehmen darf – und wo menschliche Kontrolle zwingend bleibt.
- Faustregel: Je höher das Risiko (Budget, externe Kommunikation, rechtliche Fragen), desto enger die Kontrolle.
- Dokumentieren Sie Regeln für den Umgang mit sensiblen Daten (z.B. keine vertraulichen Dokumente in offene KI-Tools laden).

Integration statt Insellösung

- KI bringt den größten Nutzen, wenn sie dort arbeitet, wo die Projektteams ohnehin sind – in Planner, Jira, Confluence, Teams oder Outlook.
- Vermeiden Sie zusätzliche Tools, die wieder Pflege und Einarbeitung erfordern. Binden Sie KI lieber in die bestehenden Prozesse ein.

Feedback- und Lernschleifen

- Prüfen Sie regelmäßig: Was funktioniert gut? Wo treten Fehler auf? Wo braucht es menschliche Kontrolle?
- Beziehen Sie das Projektteam ein – denn sie merken am schnellsten, ob die KI wirklich entlastet oder zusätzlichen Aufwand schafft.
- Überarbeiten Sie Vorlagen, Regeln und Datenquellen kontinuierlich.

Transparenz schaffen

- Halten Sie nachvollziehbar fest, welche Daten die KI nutzt und wie Ergebnisse entstehen.
- Protokolle oder kurze Logbücher reichen oft schon aus, um Vertrauen bei Stakeholdern und Auftraggebern zu sichern.

Schrittweise ausweiten

- Erst wenn ein Pilot stabil läuft, lohnt es sich, weitere Anwendungsfelder anzugehen – z.B. Risikomanagement oder automatische Reports.
- Wichtig ist: Nicht alles auf einmal umstellen, sondern nach und nach mehr Prozesse entlasten.

Praxisbeispiel:

Ein Projektteam startet damit, dass eine KI die Meeting-Protokolle schreibt und To-dos verteilt. Nach drei Monaten sind die Protokolle standardisiert, die Aufgaben im Planner stets aktuell. Im nächsten Schritt ergänzt das Team eine KI-gestützte Risikoanalyse. Ergebnis: deutlich weniger Administrationszeit und höhere Transparenz in Statusmeetings.

Zukunftstrends & Ausblick

KI im Projektmanagement ist heute schon hilfreich, etwa für Protokolle, Statusberichte oder Risikoeinschätzungen. Doch die eigentliche Transformation beginnt gerade erst. In den nächsten Jahren werden sich die Rollen von Projektleiter:innen noch einmal spürbar verändern – nicht abstrakt, sondern ganz konkret im Arbeitsalltag.

Vom Assistenten zum Projekt-Co-Piloten

Heute: KI erstellt Meeting-Protokolle oder unterstützt bei Berichten.

Morgen: KI begleitet den gesamten Projektlebenszyklus – von der Planung bis zum Abschluss.

Das geschieht mit Hilfe von KI-Agenten, die automatisch verschiedene Einzelschritte im Projektverlauf kombiniert erledigt. (Zum Thema „KI-Agenten“ gibt es ein gesondertes Dossier.)

- Planung: Die KI erstellt auf Basis der Projektziele automatisch einen ersten Strukturplan mit Arbeitspaketen, Abhängigkeiten und groben Timelines.
- Durchführung: Gleichzeitig überwacht sie kontinuierlich Fortschritte, erkennt Verzögerungen und meldet diese frühzeitig („Meilenstein A liegt zwei Wochen zurück, was Meilenstein B gefährdet“).
- Abschluss: Sie erstellt automatisch die Abschlussdokumentation und zieht Lessons Learned.

Praxisbild: Der bzw. die Projektleiter:in erhält morgens einen täglichen „Projekt-Cockpit-Report“, ähnlich wie ein Pilot vor dem Start: Was läuft nach Plan? Wo gibt es Abweichungen? Welche Entscheidungen stehen an?

Stärkere Spezialisierung

Heute: KI-Tools sind „Generalisten“.

Morgen: Es gibt spezialisierte Lösungen für einzelne Projektaufgaben.

- Ressourcen-KI prüft, ob Teammitglieder überlastet sind, und schlägt Umverteilungen vor.
- Budget-KI gleicht Rechnungen und Forecasts ab und warnt bei Abweichungen.
- Stakeholder-KI analysiert Kommunikationsmuster („Stakeholder X wird in den letzten drei Updates kaum erwähnt – potenzielles Risiko für Akzeptanz“).

Praxisbild: Der bzw. die Projektleiter:in muss nicht mehr selbst Ressourcenpläne mit Excel vergleichen – die Ressourcen-KI meldet automatisch: „Kollege A ist zu 150 % verplant.“

Empfehlung: Verschiebung von Aufgabe B auf Kollege C.“

Multi-Agenten-Teams

Heute: Ein einzelner KI-Agent, wenn eingerichtet, unterstützt bei klar abgegrenzten Aufgaben.

Morgen: Mehrere spezialisierte KI-Agenten arbeiten zusammen – wie ein virtuelles Projektteam.

- Daten-Agent sammelt kontinuierlich Informationen aus Tools (Jira, ERP, CRM, Zeiterfassung).
- Analyse-Agent prüft Risiken, erstellt Forecasts und simuliert Szenarien („Was passiert, wenn wir zwei Entwickler verlieren?“).
- Kommunikations-Agent bereitet Informationen für verschiedene Stakeholder auf – vom Steering Committee bis zum Kunden.
- Compliance-Agent überwacht, dass Datenschutz- und Dokumentationspflichten eingehalten werden.

Praxisbild: In einem Steering Committee-Meeting meldet sich der Analyse-Agent mit Prognosen, während der Kommunikations-Agent parallel eine Executive Summary erstellt – ohne dass der bzw. die Projektleiter:in jeden Schritt selbst anstoßen muss.

Autonomere Abläufe

Heute: KI liefert Informationen, die Projektleiter:innen prüfen und manuell umsetzen.

Morgen: KI setzt einfache Änderungen selbst um.

- Deadlines verschieben sich? KI passt automatisch den Plan an, informiert alle Betroffenen und aktualisiert das Dashboard.
- Ein Risiko tritt ein? KI aktiviert vorab definierte Gegenmaßnahmen (z.B. externe Ressourcen buchen).
- Budget droht zu kippen? KI erstellt Vorschläge für Einsparungen und legt sie dem Projektleiter zur Entscheidung vor.

Praxisbild: Der bzw. die Projektleiter:in erhält nicht nur eine Warnung, sondern auch gleich drei Handlungsoptionen („Variante A: Zeit verlängern, Variante B: Team verstärken, Variante C: Scope reduzieren“) – inklusive Auswirkungen auf Kosten und Termine.

Natürlichere Zusammenarbeit

Heute: KI wird über Chatfenster oder Add-ons angesteuert.

Morgen: Die Zusammenarbeit fühlt sich an wie mit einem echten Kollegen.

- Eine Projektleiterin sagt im Teams-Meeting: „Schreib bitte eine Zusammenfassung für das Steering Committee.“ → Die KI erstellt die Präsentationsfolien live im Hintergrund.
- Während eines Workshops ergänzt die KI automatisch ein digitales Whiteboard mit den wichtigsten Punkten.
- In Outlook schlägt die KI eine passende Antwortmail vor – basierend auf den letzten Projektdiskussionen.

Praxisbild: Statt Tools bewusst „anzustoßen“, läuft KI wie selbstverständlich mit – sichtbar nur, wenn Ergebnisse gebraucht werden.

Regulierung & Standards

Heute: Viele Organisationen experimentieren mit KI ohne klare Regeln.

Morgen: Der rechtliche Rahmen wird verbindlich – z.B. durch den EU AI Act.

- Transparenz: Jede Nutzung von KI im Projekt muss nachvollziehbar dokumentiert sein.
- Datenkontrolle: Vertrauliche Projektinformationen dürfen nur unter klar definierten Bedingungen verarbeitet werden.
- Verantwortung: Es bleibt immer eine benannte Person zuständig – auch wenn ein Agent Teilaufgaben übernimmt.

Praxisbild: Im Audit fragt eine Kundin: „Wie sind diese Zahlen entstanden?“ – Der Projektleiter öffnet das KI-Protokoll: Datenquelle, Berechnungsschritte, Entscheidung – alles lückenlos dokumentiert.

Fazit – was das bedeutet

Projektmanagement mit Künstlicher Intelligenz entwickelt sich vom punktuellen Helfer zu einem echten Co-Piloten, der eigenständig arbeitet und Verantwortung im Prozess übernimmt.

Für Projektleiter:innen bedeutet das:

- Sie werden von Routinen befreit, müssen aber Entscheidungen schneller treffen.
- Sie haben bessere Analysen zur Hand, müssen aber Leitplanken für Autonomie setzen.
- Sie führen nicht nur Menschen, sondern auch ein hybrides Team aus Mitarbeitenden und digitalen Agenten.

Was das für Projektmanager:innen bedeutet

Künstliche Intelligenz im Projektmanagement verändert nicht nur Tools, sondern auch die Rolle von Projektleiter:innen. Sie werden weniger Verwalter, mehr Entscheider und Coaches – und müssen lernen, mit digitalen „Teamkollegen“ umzugehen.

Damit das gelingt, helfen drei Leitfragen zur Orientierung:

1. Welche Prozesse darf KI übernehmen – und welche nicht?

- Geeignet sind standardisierte, regelbasierte Aufgaben: Protokolle, Statusberichte, Budget-Abgleiche, Routinekommunikation.
- Weniger geeignet sind sensible oder unscharfe Themen: Stakeholder-Management, Konfliktmoderation, strategische Entscheidungen.

Faustregel: KI übernimmt die Fleißarbeit, der bzw. die Projektleiter:in die Verantwortung für Ausrichtung und Entscheidungen.

Praxisbild: Die KI erstellt den Budgetbericht, die Projektleiterin entscheidet, ob zusätzliche Mittel beantragt werden.

2. Wo bleibt zwingend menschliche Kontrolle nötig?

- KI kann Aufgaben ausführen, aber sie kann keine Verantwortung tragen.
- Projektleiter:innen müssen festlegen, wo eine Prüfung durch Menschen Pflicht bleibt.
- Je größer die Auswirkungen (Kosten, externe Kommunikation, rechtliche Risiken), desto enger die Kontrolle.

Praxisbild: Ein automatisch generierter Projektbericht darf ohne Prüfung an Stakeholder verschickt werden? → Nein. Die KI entlastet, aber das letzte Wort hat die Projektleiterin.

3. Wie schafft man Transparenz, ohne Geschwindigkeit zu verlieren?

- Ergebnisse von KI wirken professionell – aber sie müssen nachvollziehbar bleiben.
- Transparenz bedeutet nicht, jede Zeile nachzuvollziehen, sondern klare Logs und Protokolle zu haben, die im Zweifel überprüft werden können.
- So bleibt Vertrauen bei Stakeholdern erhalten, ohne den Fluss des Projekts zu bremsen.

Praxisbild: Statt jede Excel-Formel manuell zu prüfen, reicht ein KI-Log: „Datenquelle X, Stand 12.08., Abweichung berechnet mit Methode Y.“

Die Führungsaufgabe auf den Punkt gebracht

Projektmanager:innen führen künftig hybride Teams – aus Menschen und digitalen Assistenten.

Damit das funktioniert, braucht es:

- **Klare Ziele:** KI muss gesagt werden, worauf sie hinarbeitet.
- **Leitplanken:** Regeln, welche Aufgaben die KI übernehmen darf.
- **Feedback:** Projektleiter:innen prüfen Ergebnisse und geben Rückmeldungen.
- **Verantwortung:** Am Ende bleibt die Projektleiterin diejenige, die für das Projektergebnis geradestehet.

Vielleicht kann man es so zusammenfassen: KI macht Projekte schneller und transparenter – aber nur, wenn Projektleiter:innen lernen, sie wie neue Teammitglieder zu führen: mit klaren Aufgaben, Grenzen und Feedback.

Kompakter Upskilling Plan für Projektmanager:innen

Sich mit KI im Projektmanagement vertraut zu machen, muss kein Mammutprojekt sein. Schon kleine, gezielte Lerneinheiten reichen, um ein fundiertes Verständnis aufzubauen: Wie KI funktioniert, wo sie im Projektalltag unterstützt – und welche Verantwortung damit verbunden ist. Dieser Upskilling Plan ist als Orientierung gedacht – eine Lernreise für Projektmanager:innen, die ihr Wissen systematisch erweitern und Künstliche Intelligenz fachlich souverän einordnen wollen. Der Stand der genannten Angebote ist September 2025.

Der Plan hat **drei Module**:

- Grundlagen & Begriffe
- KI im Projektmanagement
- Governance, Recht & Ethik

Modul 1 – Grundlagen & Begriffe

Ziel:

Ein klares Verständnis dafür entwickeln, was Künstliche Intelligenz tatsächlich ist – und was nicht. Dieses Modul legt das technische Fundament, um Begriffe, Chancen und Grenzen sicher einzuordnen.

Kerninhalte:

- Unterschied zwischen maschinellem Lernen und generativer KI
- Wie Sprachmodelle (LLMs) aufgebaut sind und arbeiten
- Was Prompting bedeutet – und warum Kontext so entscheidend ist
- Typische Fehlerquellen: Halluzinationen, Verzerrungen, falsche Sicherheit
- Warum KI zwar beeindruckend, aber nicht „intelligent“ im menschlichen Sinn ist

Empfohlene Ressourcen:

- Kurs: [Elements of AI \(University of Helsinki\)](#) – der internationale Standardkurs für fundiertes Grundverständnis.
- Video: [Large Language Models explained briefly](#) – anschauliche visuelle Erklärung von LLMs auf Youtube.
- Report: [Stanford AI Index Report \(Kapitel Grundlagen & Modelle\)](#) – Überblick über Entwicklung und Leistungsfähigkeit von KI.

Modul 2 – KI im Projektmanagement

Ziel:

Verstehen, wie Künstliche Intelligenz konkret bei Projektaufgaben unterstützt – von Routinearbeiten bis zu Entscheidungsprozessen – und welche Tools dabei aktuell relevant sind.

Kerninhalte:

- Automatisierung wiederkehrender Aufgaben (Protokolle, Statusberichte, Zusammenfassungen)
- Unterstützung bei Planung, Risikoanalyse und Entscheidungsfindung
- Wissensmanagement und Kommunikation im Projektteam
- Integration von KI in bestehende Tools (z.B. Microsoft Copilot, Asana, Jira)
- Grenzen der Automatisierung: Wo menschliches Urteilsvermögen unersetztlich bleibt

Empfohlene Ressourcen:

- Kurs: [Generative AI for Project Managers Specialization](#) – Praxisnaher Einstieg mit Fallbeispielen.
- Video: [Leveraging Generative AI in Project Management](#) - Verständlicher Überblick über die wichtigsten PM-Use-Cases – aus der Praxis für die Praxis.
- Kurs: [Managing AI Projects: From Strategy to Delivery](#) – Kurs, der zeigt, wie KI in bestehende PM-Strukturen integriert werden kann.
- Report: [PMI Pulse of the Profession 2024 – KI-Schwerpunkt](#) – Aktuelle Erkenntnisse zur Rolle von KI im Projektmanagement.

Modul 3 – Governance, Recht & Ethik

Ziel:

Wissen, welche rechtlichen, organisatorischen und ethischen Regeln beim Einsatz von KI gelten – und was das konkret für Projektmanager:innen bedeutet.

Kerninhalte:

- Überblick über den EU AI Act: Risikoklassen, Transparenz- und Sorgfaltspflichten
- Verbindung zu Datenschutz (DSGVO) und Informationssicherheit
- Umgang mit Bias, Fairness und Nachvollziehbarkeit von KI-Ergebnissen
- Verantwortlichkeiten, Dokumentation und Nachweispflichten im Projekt
- Praktische Schritte zur sicheren und regelkonformen Nutzung von KI

Empfohlene Ressourcen:

- Kurs: [Compliance and Regulations for Generative AI](#) – zentrale rechtliche Grundlagen für Organisationen.
- Interaktive Datenbank: [AI Act Explorer](#) – Offizielle, aktualisierte Darstellung des EU AI Acts.

Schlussgedanken

Künstliche Intelligenz im Projektmanagement ist kein Zukunftsthema mehr, sondern kommt Schritt für Schritt im Alltag an. Dieses Dossier hat dargestellt, wo die Möglichkeiten liegen – und auch, wo Fragen offenbleiben.

Natürlich bleibt die Verantwortung immer bei uns Menschen. Künstliche Intelligenz kann vorbereiten, vorschlagen und automatisieren, aber sie nimmt keine Entscheidungen ab. Genau deshalb lohnt es sich, die Technologie früh kennenzulernen: um selbst beurteilen zu können, wo sie unterstützt und wo man besser genau hinschaut.

Am Ende ist es wie bei vielen Veränderungen: Der Einstieg muss nicht perfekt sein. Ein kleiner Versuch im eigenen Projekt reicht oft, um zu erkennen, welches Potenzial wirklich da ist – und ob es sich lohnt, weiterzugehen.

ANHANG

PROMTPSAMMLUNG

Die folgenden Prompts sind als Einstieg gedacht. Sie zeigen typische Anwendungsfelder von Künstlicher Intelligenz im Projektmanagement und geben eine klare Struktur vor, wie man gute Ergebnisse bekommt.

Wichtig zu wissen:

- **Individuelle Anpassung ist entscheidend.** Jeder Bereich, jedes Unternehmen und jede Marke hat eigene Anforderungen. Je präziser Sie Ihre Daten, Ziele und Beispiele in die Prompts einfügen, desto nützlicher werden die Ergebnisse.
- **Prompts sind keine Einbahnstraße.** Oft lohnt es sich, ein erstes Ergebnis kritisch zu prüfen, Feedback an die KI zu geben und die Abfrage nachzuschärfen. (Mein absoluter Power-Prompt ist dabei "Das gefällt mir noch nicht. Warum?". Damit analysiert die KI, was an ihrer eigenen Antwort noch nicht gut ist. So umfänglich und vertieft, wie ich es selbst gar nicht könnte.)
- **Qualität hängt von Kontext ab.** KI liefert keine fertigen Lösungen – aber sie kann Vorlagen, Entwürfe und Varianten generieren, die Ihre Arbeit deutlich beschleunigen.

Denken Sie diese Sammlung daher nicht als starres Regelwerk, sondern als **Werkzeugkasten**, den Sie an Ihre Situation anpassen können.

Es sind 21 Prompts aus folgenden **Kategorien**: Stakeholder-Management, Projektstart & Kick-off, Projektalltag & Steuerung, Change- und Konfliktmanagement, Qualität & Kontrolle, Finanzen & Ressourcen sowie Dokumentation & Wissenstransfer.

Kategorie: Stakeholder-Management

Aufgabe 1: Executive-Summary für Steering Committee

Prompt:

„Du bist mein Projektmanagement-Office-Assistent. Erstelle eine Executive-Summary für das Steering Committee auf Basis der folgenden Projektdaten [Daten einsetzen].

- Gliedere in: Projektstand, Erfolge seit letztem Meeting, offene Risiken, Entscheidungen, die heute benötigt werden.
- Nutze maximal 200 Wörter.
- Verwende eine klare, sachliche Sprache, keine Fachjargon-Abkürzungen ohne Erklärung.
- Markiere fehlende Informationen als [Lücke].
- Zielgruppe: Geschäftsführung/Vorstand – also knapp, entscheidungsorientiert, keine Detaildiskussion.“

Aufgabe 2: Stakeholder-Analyse mit Einfluss/Macht-Matrix

Prompt:

„Du bist ein erfahrener Projektmanager. Analysiere die folgenden Stakeholder [Liste einsetzen] und ordne sie in eine klassische Einfluss/Macht-Matrix ein.

- Gliedere die Ausgabe in vier Felder: hoher Einfluss/hohes Interesse, hoher Einfluss/geringes Interesse, geringer Einfluss/hohes Interesse, geringer Einfluss/geringes Interesse.
- Ergänze für jede Gruppe eine Empfehlung zum Umgang (z.B. eng einbinden, regelmäßig informieren, Beobachten).
- Gib das Ergebnis als übersichtliche Tabelle aus.
- Wenn Informationen fehlen, markiere sie als [Lücke] und schlage vor, welche Fragen noch zu klären sind.“

Aufgabe 3: Kommunikationsplan für unterschiedliche Stakeholdergruppen

Prompt:

„Du bist Kommunikationsverantwortlicher in einem Projekt. Erstelle auf Basis der folgenden Stakeholder-Liste [Liste einsetzen] einen Kommunikationsplan.

- Gliedere nach Stakeholdergruppe.
- Für jede Gruppe aufführen: Ziel der Kommunikation, bevorzugter Kanal, Häufigkeit, Verantwortlicher, Art der Botschaften (z.B. Fortschritt, Risiken, Entscheidungen).
- Gib das Ergebnis als Tabelle aus.
- Achte auf realistische Häufigkeiten (z.B. Vorstand monatlich, Projektteam wöchentlich).
- Falls Informationen fehlen, markiere sie als [Lücke].“

Kategorie: Projektstart & Kick-off

Aufgabe 1: Kick-off-Agenda erstellen

Prompt:

„Du bist Projektleiter und sollst eine Agenda für das Kick-off-Meeting des Projekts [Projektname einsetzen] erstellen.

- Ziele: Projektziele klären, Rollen und Verantwortlichkeiten definieren, erste Meilensteine vorstellen, Teamstimmung aufbauen.
- Dauer: 2 Stunden.
- Gliedere die Agenda mit Zeitangaben.
- Ergänze zu jedem Punkt: Ziel des Agendapunkts und wer verantwortlich ist.
- Falls Informationen fehlen, markiere sie als [Lücke].“

Aufgabe 2: Projekt-Charter / One-Pager erstellen

Prompt:

„Du bist Projektleiter und sollst aus der folgenden Projektskizze [Text einsetzen] einen Projekt-Charter im One-Pager-Format erstellen.

- Gliedere den Charter in: Projektname, Ziel & Zweck, Umfang (in/out of scope), erwartete Ergebnisse, Meilensteine, Budgetrahmen, Risiken, Rollen & Verantwortlichkeiten.
- Formuliere knapp und präzise (max. 1 Seite).
- Markiere fehlende Informationen als [Lücke].
- Zielgruppe: Geschäftsführung/Lenkungsausschuss – Fokus auf Überblick, keine Detailtiefe.

Aufgabe 3: Teamziele in Deliverables übersetzen

Prompt:

„Du bist Projektleiter. Übersetze die folgenden Teamziele [Liste einsetzen] in konkrete Deliverables (Liefergegenstände).

- Gib das Ergebnis als Tabelle aus.
- Spalten: Teamziel, Deliverable, Erfolgskriterium, Verantwortlich.
- Formuliere die Deliverables messbar und überprüfbar.
- Wenn Informationen fehlen, markiere sie als [Lücke].
- Ziel: Aus allgemeinen Zielen konkrete, prüfbare Arbeitsergebnisse machen.“

Kategorie: Projektalltag & Steuerung

Aufgabe 1: Projekt-Timeline aus Aufgabenliste generieren

Prompt:

„Du bist Projektkoordinator. Erstelle aus der folgenden Aufgabenliste [Liste einsetzen] eine visuelle Projekt-Timeline.

- Ordne Aufgaben in logische Reihenfolge.
- Schätze Dauer pro Aufgabe (realistisch in Tagen/Wochen).
- Füge Abhängigkeiten hinzu (z.B. „Testphase startet erst nach Datenmigration“).
- Gib das Ergebnis in einer Tabelle mit Aufgabe, Start, Ende, Abhängigkeit, Verantwortlich aus.
- Markiere fehlende Angaben als [Lücke].
- Ziel: Einen nachvollziehbaren Überblick geben, der direkt in ein Gantt-Diagramm übertragen werden kann.“

Aufgabe 2: Burndown-Chart beschreiben (für agile Teams ohne Tool)

Prompt:

„Du bist Scrum Master. Erstelle auf Basis der folgenden Sprint-Daten [Backlog/Tasks + Schätzungen einsetzen] eine Beschreibung des Burndown-Charts.

- Gib an: Gesamtaufwand zu Beginn, täglicher Soll-Abbau, aktueller Ist-Stand pro Tag.
- Beschreibe, ob das Team im Plan liegt oder ob Abweichungen sichtbar sind.
- Fasse die Erkenntnisse in 3–4 Sätzen für das Daily oder Sprint Review zusammen.
- Wenn Daten fehlen, markiere sie als [Lücke].
- Ziel: Ein klares Bild der Sprint-Entwicklung geben, auch ohne visuelles Chart.“

Aufgabe 3: Lessons Learned aus Projektdaten ziehen

Prompt:

„Du bist PMO-Assistent. Analysiere die folgenden Projektdaten und Dokumente [Projektdaten einsetzen: Statusberichte, Protokolle, KPIs].

- Identifiziere Erfolgsfaktoren (Was hat gut funktioniert?).
- Benenne Probleme und Ursachen (Wo lagen die größten Herausforderungen?).
- Leite daraus konkrete Handlungsempfehlungen für zukünftige Projekte ab.
- Stelle die Ergebnisse in drei Bereichen dar: Prozesse, Kommunikation, Ressourcen.
- Fasse die Erkenntnisse stichpunktartig, max. 1 Seite.
- Markiere fehlende Infos als [Lücke].“

Kategorie: Change- und Konfliktmanagement

Aufgabe 1: Kommunikationsentwurf für Change Requests

Prompt:

„Du bist Projektleiter. Formuliere eine Kommunikationsvorlage für einen Change Request auf Basis der folgenden Angaben [Änderungsbeschreibung einsetzen].

- Gliedere in: Hintergrund, Änderungsbeschreibung, Auswirkungen (Zeit/Budget/Qualität), Entscheidungsvorschlag.
- Sprache: klar, sachlich, adressatengerecht für Stakeholder (kein Fachjargon ohne Erklärung).
- Maximal 300 Wörter.
- Markiere fehlende Angaben als [Lücke].
- Ziel: Den Change Request so darstellen, dass Stakeholder eine fundierte Entscheidung treffen können.“

Aufgabe 2: Konflikte zusammenfassen und Moderationsoptionen vorschlagen

Prompt:

„Du bist erfahrener Projektmoderator. Analysiere die folgende Konfliktbeschreibung [Text einsetzen] und fasse die Situation strukturiert zusammen.

- Gliedere in: Beteiligte Parteien, Konfliktthema, Interessen/Ziele der Parteien, Auswirkungen auf das Projekt.
- Schlage 2–3 Moderationsoptionen vor (z.B. Kompromiss, Eskalation, klare Entscheidungsregel).
- Gib die Ergebnisse stichpunktartig wieder, max. 1 Seite.
- Achte auf neutrale, sachliche Sprache.
- Markiere fehlende Infos als [Lücke].
- Ziel: Grundlage schaffen, damit das Projektteam oder Steering Committee den Konflikt konstruktiv lösen kann.“

Aufgabe 3: Argumentationshilfe für schwierige Stakeholdergespräche

Prompt:

„Du bist Projektleiter und bereitest ein schwieriges Gespräch mit einem Stakeholder vor. Erstelle eine Argumentationshilfe auf Basis der folgenden Situation [Beschreibung einsetzen].

- Gliedere in: Ausgangssituation, mögliche Einwände des Stakeholders, Gegenargumente, Kommunikationsstil (Tonlage, Haltung), Ziel des Gesprächs.
- Formuliere die Gegenargumente kurz, sachlich und lösungsorientiert.
- Nutze eine Tabelle, um Einwände und Gegenargumente klar gegenüberzustellen.
- Schließe mit einem Vorschlag für den Gesprächsablauf (3–5 Schritte).
- Markiere fehlende Informationen als [Lücke].
- Ziel: Dem Projektleiter eine klare Gesprächsstruktur geben, ohne konfrontativ zu wirken.“

Kategorie: Qualität & Kontrolle

Aufgabe 1: Review-Checkliste für Projektergebnisse

Prompt:

„Du bist Qualitätsmanager im Projekt. Erstelle auf Basis der folgenden Projektergebnisse [Beschreibung/Dokument einsetzen] eine Review-Checkliste.

- Liste die Prüfpunkte auf, gegliedert nach Vollständigkeit, Korrektheit, Konsistenz, Konformität mit Standards/CI.
- Formuliere die Prüfpunkte so, dass sie mit Ja/Nein beantwortet werden können.
- Gib die Checkliste in einer Tabelle aus (Kriterium, Prüffrage, Ja/Nein, Kommentar).
- Markiere fehlende Informationen als [Lücke].
- Ziel: Eine klare, schnell durchführbare Review-Vorlage, die auch von Teammitgliedern ohne Fachwissen genutzt werden kann.“

Aufgabe 2: Gap-Analyse zwischen Plan und Ist-Stand

Prompt:

„Du bist Projektcontroller. Führe eine Gap-Analyse zwischen dem geplanten und dem aktuellen Projektstand durch.

- Eingabe: Planwerte (Ziele, Termine, Budget) und Ist-Werte (aktueller Stand).
- Analysiere Abweichungen in den Dimensionen Zeit, Kosten, Qualität, Scope.
- Stelle die Ergebnisse in einer Tabelle dar: Dimension, Plan, Ist, Abweichung, Auswirkung, Empfehlung.
- Formuliere die Empfehlungen praxisnah (konkrete Maßnahmen, keine Allgemeinplätze).
- Markiere fehlende Informationen als [Lücke].
- Ziel: Eine klare Entscheidungsgrundlage für Steering Committee oder Projektleitung.“

Aufgabe 3: Test- und Abnahmekriterien entwickeln

Prompt:

„Du bist Qualitätsmanager. Entwickle auf Basis der folgenden Projektergebnisse [Beschreibung einsetzen] klare Test- und Abnahmekriterien.

- Gliedere nach Funktionalität, Performance, Usability, Compliance.
- Formuliere die Kriterien messbar (z.B. „System lädt innerhalb von 3 Sekunden“ statt „schnell“).
- Stelle die Ergebnisse in einer Tabelle dar: Kategorie, Kriterium, Messgröße, Sollwert, Abnahmekriterium (erfüllt/nicht erfüllt).
- Markiere fehlende Angaben als [Lücke].
- Ziel: Eine klare Grundlage schaffen, um Projektergebnisse objektiv zu prüfen und abnehmen zu können.“

Kategorie: Finanzen & Ressourcen

Aufgabe 1: Budget-Plan in Kategorien herunterbrechen

Prompt:

„Du bist Projektcontroller. Erstelle auf Basis des Gesamtbudgets [Summe einsetzen] einen Budget-Plan, der die wichtigsten Kostenkategorien abbildet.“

- Typische Kategorien: Personal, externe Dienstleistungen, Lizenzen/Software, Hardware, Reisekosten, Puffer.
- Stelle den Plan als Tabelle dar: Kategorie, Budget geplant, Budget % vom Gesamt, Anmerkung.
- Achte darauf, dass die Summe 100 % ergibt.
- Ergänze einen Puffer (ca. 10–15 % des Gesamtbudgets).
- Markiere fehlende Informationen als [Lücke].
- Ziel: Einen klaren Überblick für Steering Committee oder Geschäftsführung schaffen.“

Aufgabe 2: Ressourcen-Engpässe frühzeitig identifizieren

Prompt:

„Du bist Projektcontroller. Analysiere die folgenden Ressourcenpläne [Ressourcendaten einsetzen oder Dokument hochladen: Rollen, verfügbare Stunden, geplante Auslastung].“

- Berechne die Auslastung pro Ressource.
- Markiere Überlastungen (mehr als 100 % Auslastung) deutlich.
- Stelle die Ergebnisse in einer Tabelle dar: Rolle/Name, verfügbare Kapazität, geplante Auslastung, Differenz, Bewertung (grün/gelb/rot).
- Ergänze Empfehlungen, wie Engpässe gelöst werden können (z.B. Priorisierung, zusätzliche Ressourcen, Outsourcing).
- Ziel: Projektleitung soll frühzeitig Transparenz über mögliche Engpässe haben.“

Aufgabe 3: Forecast für Budget und Zeit anhand aktueller Trends

Prompt:

„Du bist Projektcontroller. Erstelle einen Forecast für Budget und Zeit auf Basis der folgenden Projektdaten [Ist-Daten einsetzen oder Dokument hochladen: aktueller Fortschritt, Restaufwände, aktuelles Budget, Abweichungen].“

- Berechne: voraussichtliche Endkosten, voraussichtlicher Endtermin, Abweichung zu Plan.
- Gliedere in: Planwerte, aktueller Ist-Stand, Prognose, Abweichung.
- Stelle die Ergebnisse tabellarisch dar (Kosten, Zeit).
- Ergänze 2–3 Handlungsempfehlungen zur Gegensteuerung, falls Abweichungen kritisch sind.
- Markiere fehlende Angaben als [Lücke].
- Ziel: Projektleitung und Steering Committee sollen auf einen Blick erkennen, ob Ziele realistisch eingehalten werden können.“

Kategorie: Dokumentation & Wissenstransfer

Aufgabe 1: Projekthandbuch aus verstreuten Dokumenten erstellen

Prompt:

„Du bist PMO-Assistent. Erstelle aus den folgenden Dokumenten [Liste einsetzen oder Dokument hochladen: Protokolle, Statusberichte, Pläne, Präsentationen] ein konsistentes Projekthandbuch.

- Gliedere das Handbuch in: Projektziele, Organisation & Rollen, Ablauf & Meilensteine, Risiken & Maßnahmen, Kommunikation, Lessons Learned.
- Fasse Inhalte prägnant zusammen, Doppelungen vermeiden.
- Stelle das Ergebnis in einer übersichtlichen Struktur dar (Gliederung + kurze Inhalte).
- Markiere fehlende Informationen als [Lücke].
- Ziel: Ein Projekthandbuch, das neuen Teammitgliedern und externen Stakeholdern einen klaren Überblick verschafft.“

Aufgabe 2: FAQ für neue Teammitglieder generieren

Prompt:

„Du bist PMO-Assistent. Erstelle auf Basis der folgenden Projektdokumente [Infos einsetzen: Projektziele, Rollen, Tools, Abläufe] ein FAQ für neue Teammitglieder.

- Sammle die wichtigsten Fragen, die sich neue Mitarbeitende stellen könnten.
- Beantworte sie kurz, klar und in Alltagssprache.
- Struktur: Frage → Antwort (kein Fließtext).
- Maximal 15 Fragen.
- Markiere fehlende Informationen als [Lücke].
- Ziel: Neuen Teammitgliedern einen schnellen Einstieg in das Projekt ermöglichen.“

Aufgabe 3: Lessons Learned strukturiert aufbereiten

Prompt:

„Du bist Projektcoach. Fasse die Lessons Learned aus dem Projekt [Projektname einsetzen] strukturiert zusammen.

- Gliedere in: Was lief gut, Was lief schlecht, Verbesserungsvorschläge für zukünftige Projekte.
- Stelle die Ergebnisse tabellarisch dar.
- Formuliere die Punkte konkret und handlungsorientiert, keine Allgemeinplätze.
- Ergänze eine kurze Gesamteinschätzung (3–4 Sätze).
- Markiere fehlende Angaben als [Lücke].
- Ziel: Eine klare Basis für Retrospektiven und Folgeprojekte.“

ANHANG

PROJEKTMANAGEMENT

MIT MICROSOFT KI-TOOLS

Viele Projektteams arbeiten mit Microsoft 365. Deshalb ist der Einstieg in KI dort besonders naheliegend – keine neuen Systeme, keine zusätzlichen Lizenzen (ggf. Microsoft Copilot, wenn noch nicht aktiviert), sondern konkrete Funktionen in den Tools, die Sie täglich nutzen. Hier ein Überblick, wie das im Projektalltag aussehen könnte:

Copilot in Microsoft Teams – Meetings ohne Nacharbeit

Typisches Problem: Nach jedem Jour Fixe oder Sprint Planning müssen Protokolle geschrieben und Aufgaben verteilt werden. Vieles geht dabei verloren oder kommt verspätet im Team an.

Mit KI:

- Teams Copilot erstellt live ein Protokoll mit Beschlüssen, offenen Fragen und Verantwortlichkeiten.
- Aufgaben wandern direkt in Planner oder To-do-Listen.
- Nach dem Meeting erhalten alle automatisch eine Zusammenfassung im Teams-Chat.

Praxisbeispiel: Im wöchentlichen Bauprojekt-Jour Fixe müssen 12 Aufgaben an drei Subunternehmer verteilt werden. Früher dauerte die Nachbereitung eine Stunde. Mit Copilot liegt die Aufgabenliste 10 Minuten nach Meeting-Ende in Planner – jeder sieht sofort, was zu tun ist.

Microsoft Planner & Project – Struktur mit einem Klick

Typisches Problem: Projektpläne zu Beginn sind zeitintensiv. Ziele sind grob formuliert, Arbeitspakete müssen mühsam abgeleitet werden.

Mit KI:

- Copilot schlägt automatisch Arbeitspakete aus einem Projektziel vor („Migration CRM in 6 Monaten“ → Arbeitspakete: Datenbereinigung, Schnittstellen, Testphase...).
- Abhängigkeiten werden sichtbar gemacht („Task B kann erst nach Task A starten“).
- Deadlines werden automatisch auf Basis der Ressourcen berechnet.

Praxisbeispiel: Ein IT-Projektleiter gibt als Ziel „Einführung Teams Phone bis Ende Q2“ ein. Copilot erstellt daraus einen Projektstrukturplan mit acht Arbeitspaketen, Abhängigkeiten und ersten Deadlines. Der Plan ist nicht perfekt, spart aber zwei Tage Initialplanung.

Outlook Copilot – Posteingang entlasten

Typisches Problem: Projektleiter:innen verbringen oft Stunden im Posteingang, weil jede Mail gelesen, sortiert und beantwortet werden muss.

Mit KI:

- Copilot erstellt Zusammenfassungen längerer Mail-Threads („Die Kernpunkte: Lieferant X verspätet sich, Lösungsvorschlag liegt vor, Entscheidung offen“).
- Standardantworten lassen sich mit wenigen Klicks anpassen.
- Relevante Infos werden automatisch in Planner oder OneNote übernommen.

Praxisbeispiel: Statt 25 Mails von fünf Stakeholdern einzeln zu lesen, erhält die Projektleiterin eine kurze Übersicht: „Lieferung Server verzögert, alle warten auf Freigabe Budget.“ Entscheidung in 5 Minuten statt 45.

Excel Copilot – Controlling mit Frühwarnsystem

Typisches Problem: Budgettabellen müssen regelmäßig geprüft werden. Kleine Fehler oder Trends fallen oft erst spät auf.

Mit KI:

- Copilot liest Tabellen ein und markiert Abweichungen („Kostenblock externe Ressourcen liegt 15 % über Plan“).
- Automatische Forecasts zeigen, wann das Budget ausgeschöpft ist.
- Daten werden auf Wunsch sofort in Diagramme oder Ampellogik gebracht.

Praxisbeispiel: In einem ERP-Projekt erkennt Copilot: „Wenn die aktuellen Zusatzstunden so bleiben, ist Ihr Budget in 6 Wochen ausgeschöpft.“ Der bzw. die Projektleiterin hat damit einen Vorsprung, bevor das Steering Committee fragt.

SharePoint & OneDrive – Dokumente schneller finden

Typisches Problem: Projektdokumente liegen verstreut, Versionen sind unklar, Suche kostet Zeit.

Mit KI:

- Copilot erstellt Zusammenfassungen ganzer Dokumente („Dieses 20-Seiten-Protokoll enthält drei Beschlüsse und zwei offene Punkte“).
- Dokumente werden automatisch verschlagwortet und nach Themen sortiert.
- Verknüpfungen zwischen Dokumenten werden sichtbar gemacht.

Praxisbeispiel: Statt 50 Seiten Testprotokoll zu lesen, sieht die Projektleiterin in 2 Minuten: „Testlauf A fehlgeschlagen, Ursache unklare Schnittstelle.“ Sie kann sofort entscheiden, wer sich kümmern muss.

Power Automate & Copilot Studio – eigene Agenten bauen

Typisches Problem: Viele kleine Routineaufgaben fressen die meiste Zeit – Erinnerungsmails, Ablage, Statusmeldungen.

Mit KI:

- In Power Automate lassen sich einfache Flows bauen: „Nach jedem Meeting → Aufgaben in Planner anlegen → Erinnerungen verschicken → Statusbericht erzeugen“.
- Copilot Studio erlaubt, eigene KI-Agenten ohne Programmierkenntnisse zu bauen – z.B. einen Angebotsagenten oder Projektstatusagenten.

Praxisbeispiel: Nach jedem Sprint in einem Softwareprojekt erstellt ein Agent automatisch den Sprint-Report, verschickt Erinnerungen für offene Bugs und legt das PDF im SharePoint ab. Vorher brauchte das Scrum-Master-Team drei Stunden – jetzt fünf Minuten Kontrolle.

Fazit Microsoft-Tools

Projektmanager:innen müssen keine neuen Plattformen kaufen oder sich tief in Technik einarbeiten.

Der schnellste Weg zu ersten Erfolgen ist, KI in den Tools zu nutzen, die Sie ohnehin täglich verwenden. Schon kleine Schritte – ein Meeting-Protokoll in Teams, ein automatischer Risiko-Check in Excel – bringen spürbare Entlastung.

KONKRET ANFANGEN

The Digital Leader fokussiert sich auf Führungskräfte, insbesondere Geschäftsführungen und Vorstände.

Die nachstehenden Angebote sind daher mit Blick auf diese Zielgruppe entworfen. Fragen Sie aber auch gern darüber hinausgehende Unterstützung an: 0152-05188026 oder info@digital-leader.eu.

1. THE AI LEADER

Persönliche KI-Klarheit auf Geschäftsführungs ebene

Viele Geschäftsführer:innen merken nach der Lektüre dieses Dokuments: Sie verstehen die Pflichten. Sie sehen die Risiken. Aber eine Frage bleibt offen:

Wie gehe ich selbst souverän mit KI um – als Entscheider:in?

The AI Leader ist ein persönlicher Entscheidungs- und Denkraum für Geschäftsführer:innen, die Künstliche Intelligenz nicht delegieren, sondern selbst sicher einordnen wollen.

Es geht nicht darum, mehr zu wissen, sondern darum, klarer zu entscheiden.

Was dieses Angebot leistet:

- Sie entwickeln eine eigene, tragfähige Einordnung von Künstlicher Intelligenz
- Sie gewinnen Sicherheit im Umgang mit Begriffen, Erwartungen und externen Empfehlungen
- Sie können KI-Themen ruhig führen – intern wie extern
- Sie wissen, wo Ihre Verantwortung beginnt und endet

Format & Aufwand:

- 3–5 persönliche Sessions
- Zeitraum: ca. 4–8 Wochen
- Exklusiv auf Geschäftsführungs ebene

Ergebnisse

Das Ergebnis sind nicht einfach nur Unterlagen oder theoretisches Trainingswissen, sondern Ihre persönliche Entscheidungssicherheit im Umgang mit Künstlicher Intelligenz.

Vertraulichkeit

Alle Inhalte unterliegen selbsterklärend der Vertraulichkeit. Es erfolgt keine Weitergabe unternehmensbezogener Informationen ohne Ihre Zustimmung.

Sie möchten mehr dazu wissen?

Mehr zum Angebot "The AI Leader" erfahren Sie auf unserer Website unter
www.digital-leader.eu/ai-leader

Die bewusste KI-Entscheidung für Ihre Organisation

Wenn Künstliche Intelligenz im Unternehmen bereits diskutiert oder genutzt wird, entsteht früher oder später eine Führungsfrage:

Wofür setzen wir Künstliche Intelligenz strategisch ein – und wofür bewusst nicht?

The AI Organization ist der strukturierte Entscheidungsrahmen für Organisationen, die KI nicht dem Zufall, einzelnen Bereichen oder externem Druck überlassen wollen, sondern schnell und fundiert Klarheit über den eigenen Umgang mit KI gewinnen wollen. Dieses Angebot kommt daher vor Projekten, Tools und Umsetzungen.

Was hier geklärt wird:

- Welche Rolle Künstliche Intelligenz strategisch in der eigenen Organisation spielen soll
- Welche Leitplanken für Verantwortung und Governance gelten sollen
- Welche Entscheidungen Chefsache sind und zeitnah getroffen werden müssen
- Wie Aktionismus vermieden wird und zu jeder Zeit die Kontrolle bei der Leitung verbleibt

Format & Aufwand:

- Gemeinsame Arbeit mit der Geschäftsführung
- Klarer Start, klarer Abschluss
- Typisch: 6–10 Wochen

Ergebnisse

Sie enden nicht mit einer umfassenden Umsetzung oder einem großen Anschlussprojekt, sondern mit einer belastbaren Entscheidungsgrundlage, auf der alles Weitere sinnvoll aufbauen kann.

Vertraulichkeit

Alle Inhalte unterliegen selbsterklärend der Vertraulichkeit. Es erfolgt keine Weitergabe unternehmensbezogener Informationen ohne Ihre Zustimmung.

Sie möchten mehr dazu wissen?

Mehr zum Angebot "The AI Organization" erfahren Sie auf unserer Website unter
www.digital-leader.eu/ai-organization

Herausgeberin

The Digital Leader UG (haftungsbeschränkt)

Dr. Beate Freudung

Soltauer Str. 13, 21335 Lüneburg

Eingetragen beim Amtsgericht Lüneburg, HRB 212676

USt-ID-Nr. DE453137612

Kontakt

E-Mail: freudung@digital-leader.eu

Telefon: 0152 05188026

www.digital-leader.eu

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/beatefreudung/>

Verantwortlich im Sinne des § 5 TMG

Dr. Beate Freudung

Soltauer Str. 13, 21335 Lüneburg

E-Mail: freudung@digital-leader.eu

Telefon: 0152 05188026

Rechtlicher Hinweis

Dieses Dokument dient der allgemeinen Information und Orientierung. Es stellt keine Rechtsberatung dar und kann eine individuelle juristische Prüfung im Einzelfall nicht ersetzen.

Alle Angaben wurden sorgfältig recherchiert und nach bestem Wissen erstellt sowie in enger Zusammenarbeit mit künstlicher Intelligenz geschrieben. Dennoch übernimmt die Autorin keine Gewähr für die Aktualität, Vollständigkeit oder Richtigkeit der Inhalte, insbesondere im Hinblick auf sich fortentwickelnde gesetzliche Vorgaben wie den EU AI Act.

Für Entscheidungen, die auf Basis dieses Dokuments getroffen werden, übernimmt die Autorin keine Haftung. Die Umsetzung rechtlicher Anforderungen – insbesondere im Bereich KI-Governance – sollte stets in Abstimmung mit fachkundiger Rechtsberatung erfolgen.

Externe Links wurden zum Zeitpunkt der Veröffentlichung sorgfältig geprüft. Für deren Inhalte wird keine Haftung übernommen. Verantwortlich sind ausschließlich die Betreiber der verlinkten Seiten.

Nutzungsbedingungen

Die Weitergabe, Vervielfältigung oder Verwendung dieses Dokuments – auch auszugsweise – ist nur mit schriftlicher Zustimmung der Herausgeberin zulässig. Inhalte dürfen nicht verändert oder in irreführendem Kontext genutzt werden.

Stand des Dokuments

Version: 1.0

Datum: September 2025

Letzte inhaltliche Prüfung: September 2025