



Regeln für das Prompting

2025



FutureForward Regeln für das Prompting

Wenn Sie Fragen zu diesem Dokument oder dem Projekt, aus dem es stammt, haben, kontaktieren Sie bitte:

Giulio Gabbianelli

Learnable Società Cooperativa a r.l.

Via Einaudi, 68, 61032 Fano PU

E-mail: giulio@learnable-europe.eu

Die Bearbeitung dieses Dokuments wurde im Juni 2026 abgeschlossen

Projectwebsite: www.futureforward-project.eu

FutureForward ist eine Erasmus+ Kooperationspartnerschaft in der Erwachsenenbildung (KA220-ADU).

Projectnummer: 2024-1-IT02-KA220-ADU-000253630.

Gefördert von der Europäischen Union. Die geäußerten Ansichten und Meinungen sind jedoch ausschließlich die der Autor(en) und spiegeln nicht unbedingt die der Europäischen Union oder der Nationalen Erasmus+ Agentur - INDIRE wider. Weder die Europäische Union noch die Förderstelle können für sie verantwortlich gemacht werden.

Dieses Dokument wurde durch die Zusammenarbeit der gesamten FutureForward-Partnerschaft erstellt: Learnable Società Cooperativa a r.l. (IT) - Projektkoordinator, Universitat de Valencia (ES), "BUDAKOV FILMS" EOOD (BG), Odpovědná společnost, z. s. (CZ), BERLINK ETN GMBH (DE).

Dieses Dokument ist unter einer Creative Commons Namensnennung-Nicht kommerziell-Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0

International-Lizenz lizenziert.



Regeln für das Erstellen von Prompts für erwachsene Lernende

Um effektive Prompts für erwachsene Lernende zu gestalten, befolgen Sie diese sechs grundlegenden Prinzipien, um Klarheit, Engagement und praktische Relevanz zu gewährleisten.

1. Persona – Definieren Sie die Rolle des Lernenden oder Assistenten

Regel: Identifizieren Sie klar die Rolle oder Perspektive, die der Lernende (oder Assistent) einnehmen soll.

Hilft Erwachsenen, die Aufgabe mit ihren realen Erfahrungen in Verbindung zu bringen.

Setzt Erwartungen hinsichtlich des Wissensniveaus und Verhaltens.

Beispiel:

"Du bist Projektmanager mit 5 Jahren Erfahrung in der Leitung von Remote-Teams."

2. Kontext – Setzen Sie die Szene

Regel: Geben Sie Hintergrundinformationen, damit die Lernenden das "Warum" hinter der Aufgabe verstehen.

Erwachsene sind motiviert durch Relevanz und Zweck. Der

Kontext verbindet das Lernen mit realen Situationen. **Beispiel:**

"Dein Unternehmen stellt auf ein hybrides Arbeitsmodell um und benötigt neue Teamrichtlinien."

3. Aufgabe – Seien Sie spezifisch in Bezug auf das, was getan werden muss

Regel: Geben Sie ein klares, umsetzbares Ziel vor.

Vermeiden Sie Mehrdeutigkeiten – Erwachsene schätzen effiziente, fokussierte Anweisungen.

Beispiel:

"Erstelle eine einseitige Vereinbarung für Remote-Teams, die Kommunikationsrichtlinien und Besprechungsnormen festlegt."

4. Exemplar – Geben Sie ein Modell oder eine Referenz an

Regel: Zeigen Sie ein Beispiel, eine Referenz oder eine Modellantwort (falls verfügbar).

Erwachsene schätzen Beispiele, die ihre Herangehensweise leiten.

Modelle reduzieren Unsicherheiten und stärken das Vertrauen.

Beispiel:

"Hier ist ein Mustervertrag aus einer anderen Abteilung. Nutze ihn als Inspiration, aber passe ihn an dein Team an."

5. Format – Geben Sie das gewünschte Format an

Regel: Geben Sie klar das erwartete Format oder die Struktur an. Erwachsene bevorzugen es, zu wissen, wie sie das Ergebnis liefern sollen.

Beispiel:

"Reiche deine Arbeit als Word-Dokument ein und benutze Aufzählungspunkte für jede Teamrichtlinie."

6. Tonfall – Stimmen Sie den emotionalen Ton ab

Regel: Wählen Sie einen Ton, der zum Niveau des Lernenden und zur Umgebung passt – ermutigend, professionell, informell usw.

Der Ton beeinflusst Motivation, Vertrauen und Klarheit.

Beispiel:

"Schreibe in einem unterstützenden und professionellen Ton, der für die Weitergabe an deine direkten Mitarbeiter geeignet ist."

Alles zusammenbringen (Vollständige Prompt-Beispiele):

Beispiel 1: Geschäftskommunikation

Lernziel: Entwicklung von Unternehmensnormen zur Verbesserung der Zusammenarbeit. **Persona:** Du bist ein erfahrener Teamleiter in einem mittelgroßen Technologieunternehmen.

Kontext: Dein Team hat Schwierigkeiten mit der Kommunikation aufgrund von Herausforderungen durch hybrides Arbeiten.

Aufgabe: Erstelle ein Set klarer, umsetzbarer Teamnormen, um die Zusammenarbeit zu verbessern.

Exemplar: Nutze das angehängte Dokument "Marketing Team Normen" als Leitfaden.

Format: Erstelle eine Aufzählungsliste in einem Google-Dokument.

Tonfall: Verwende eine inklusive, praktische und zukunftsorientierte Sprache.

Beispiel 2: Geschäftskommunikation

Lernziel: Übung im Schreiben professioneller E-Mails.

Persona: Du bist Kundenservicemitarbeiter in einem E-Commerce-Unternehmen. **Kontext:** Ein Kunde hat das falsche Produkt erhalten und eine negative Bewertung hinterlassen.

Aufgabe: Schreibe eine professionelle E-Mail, in der du dich für den Fehler entschuldigst und eine Lösung anbietest.

Exemplar: Beziehe dich auf das Beispiel für eine Entschuldigungse-Mail, das im Modul bereitgestellt wird.

Format: E-Mail-Format – Begrüßung, Textkörper, Schlussformel, Unterschrift.

Tonfall: Höflich, einfühlsam und lösungsorientiert.

Beispiel 3: IT-Fähigkeitenentwicklung

Lernziel: Übung im Troubleshooting und der Benutzerunterstützung. **Persona:** Du bist ein IT-Support-Techniker für eine große Organisation. **Kontext:** Ein Kollege kann von zu Hause aus nicht auf sein VPN zugreifen. **Aufgabe:** Schreibe eine Checkliste zur Fehlerbehebung, die er befolgen kann. **Exemplar:** Nutze das Format aus dem "Remote Access Support Guide."

Format: Schritt-für-Schritt nummerierte Liste.

Tonfall: Direkt, hilfsbereit und freundlich.

Beispiel 4: Ausbildung & Training

Lernziel: Entwicklung von Schulungsmaterialien für neue Mitarbeiter.

Persona: Du bist ein L&D-Spezialist in einem Logistikunternehmen.

Kontext: Du leitest die Einarbeitung neuer Lagermitarbeiter.

Aufgabe: Erstelle ein kurzes Orientierungsskript, das Sicherheitsregeln und den Umgang mit Geräten abdeckt.

Exemplar: Beziehe dich auf das Transkript des "Einführung in die Sicherheitstraining"-Videos in der Schulungsbibliothek.

Format: Skriptformat (Dialogstil mit Sprechernamen).

Tonfall: Ermutigend, lehrreich und sicherheitsbewusst.

Beispiel 5: Führung & Management

Lernziel: Übung im Geben von Leistungsfeedback.

Persona: Du bist Teamleiter und führst ein Einzelgespräch mit einem Mitarbeiter, der unterdurchschnittliche Leistungen gezeigt hat.

Kontext: Der Mitarbeiter hat in den letzten Monaten mehrere Fristen verpasst.

Aufgabe: Erstelle Gesprächsnotizen für das Gespräch, um konstruktives Feedback zu geben.

Exemplar: Nutze das "SBI-Feedback-Modell" (Situation, Verhalten, Auswirkung).

Format: Aufzählungspunkte, die nach dem Feedback-Modell organisiert sind.

Tonfall: Respektvoll, ehrlich und wachstumsorientiert.