

PROMPT- ENGINEERING FÜR PROJEKTMANAGER



Intelligente Prozesse mit AI
Band 2

Thorsten Körner



Thorsten Körner

Next Level Project Management: Intelligente Prozesse mit AI

Strategien und Standards für die erfolgreiche Implementierung von Künstlicher Intelligenz in agilen und skalierten Umgebungen

Thorsten Körner

Prompt Engineering für Projektmanager: Intelligente Prozesse mit AI Band II

KI-Werkzeuge für jeden Projektschritt vom Kickoff bis zum Abschlussbericht. Das KI-Arbeitsbuch für IT-Projekte

Impressum

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek: Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.dnb.de> abrufbar.

Die automatisierte Analyse des Werkes, um daraus Informationen insbesondere über Muster, Trends und Korrelationen gemäß §44b UrhG („Text und Data Mining“) zu gewinnen, ist untersagt.

© 2026 Thorsten Körner

Herstellung und Verlag:

BoD · [Books on Demand GmbH](#), Überseering 33, 22297 Hamburg

ISBN: 978-3-6963-0195-8

Für Anke,
die mir stets liebevoll den Rücken freigehalten hat

INHALTSVERZEICHNIS

EINLEITUNG23

WARUM PROMPT-ENGINEERING ZUR KERNKOMPETENZ FÜR PROJEKTLERITER WIRD ..	23
FÜR WEN DIESES BUCH GEDACHT IST.....	23
WAS DIESES BUCH IST UND WAS NICHT	24
WIE DIESES BUCH AUFGEBAUT IST	24
DIE ANATOMIE EINES GUTEN PROMPTS.....	24
EIN HINWEIS ZU DEN TOOLS	26
EIN HINWEIS ZUR SPRACHE.....	26

SO IST DIESES BUCH AUFGEBAUT: EINE BEDIENUNGSANLEITUNG29

WORUM GEHT ES?	29
DIE HÄUFIGSTEN FEHLER OHNE KI	29
PROMPT-STECKBRIEF	29
PARAMETER	30
GRUNDLAGE.....	30
PROMPT.....	30
WARUM SO	31
VARIANTE.....	31
VARIANTEN & ANPASSUNGEN.....	31
WAS DER PROMPT NICHT KANN	31
WEITERE PROMPTS IN DIESEM KONTEXT	31
MERKSATZ DES KAPITELS	32
WIE MAN DIESES BUCH AM EFFIZIENTESTEN NUTZT	32

KAPITEL 1: KICKOFF VORBEREITEN33

WORUM GEHT ES?	33
DIE HÄUFIGSTEN FEHLER OHNE KI	33
PROMPT-STECKBRIEF + PROMPT	34

HAUPTPROMPT: KICKOFF-AGENDA ERSTELLEN	34
VARIANTEN & ANPASSUNGEN	36
WAS DER PROMPT NICHT KANN	37
WEITERE PROMPTS IN DIESEM KONTEXT	38
PROMPT 2: ERWARTUNGSMANAGEMENT VORBEREITEN.....	38
PROMPT 3: RISIKOFRÜHERKENNUNG IM KICKOFF.....	39
ERGÄNZUNGS-PROMPT: KICKOFF-PROTOKOLL AUS NOTIZEN	42
MERKSATZ DES KAPITELS	42

KAPITEL 2: STAKEHOLDER-ANALYSE

WURUM GEHT ES?	43
DIE HÄUFIGSTEN FEHLER OHNE KI	43
PROMPT-STECKBRIEF + PROMPT	44
HAUPTPROMPT: STAKEHOLDER-MATRIX ERSTELLEN	44
VARIANTEN & ANPASSUNGEN	48
WAS DER PROMPT NICHT KANN	49
WEITERE PROMPTS IN DIESEM KONTEXT	49
PROMPT 2: INTERESSENKONFLIKTE ANALYSIEREN	49
PROMPT 3: KOMMUNIKATIONSMATRIX ABLEITEN	51
ERGÄNZUNGS-PROMPT: STAKEHOLDER-BRIEF FÜR NEU HINZUKOMMENDE PERSONEN	53
MERKSATZ DES KAPITELS	54

KAPITEL 3: PROJEKTAUFTRAG & ZIELBILD

WURUM GEHT ES?	55
DIE HÄUFIGSTEN FEHLER OHNE KI	55
PROMPT-STECKBRIEF + PROMPT	56
HAUPTPROMPT: PROJEKTAUFTRAG ENTWICKELN	56
VARIANTEN & ANPASSUNGEN	59
WAS DER PROMPT NICHT KANN	60
WEITERE PROMPTS IN DIESEM KONTEXT	61
PROMPT 2: IN-SCOPE / OUT-OF-SCOPE SCHÄRFEN	61

PROMPT 3: ERFOLGSKRITERIEN ABLEITEN	63
ERGÄNZUNGS-PROMPT: ABNAHMEKRITERIEN FÜR LIEFEROBJEKTE	64
MERKSATZ DES KAPITELS	65

KAPITEL 4: USER STORIES & ANFORDERUNGEN67

WORUM GEHT ES?	67
DIE HÄUFIGSTEN FEHLER OHNE KI	67
PROMPT-STECKBRIEF + PROMPT	68
HAUPTPROMPT: USER STORY AUS NOTIZ FORMULIEREN	68
VARIANTEN & ANPASSUNGEN.....	71
WAS DER PROMPT NICHT KANN	72
WEITERE PROMPTS IN DIESEM KONTEXT	73
PROMPT 2: STORY-SPLITTING.....	73
PROMPT 3: AKZEPTANZKRITERIEN FORMULIEREN	75
ERGÄNZUNGS-PROMPT: ANFORDERUNGSKONFLIKT AUFLÖSEN.....	78
MERKSATZ DES KAPITELS	79

KAPITEL 5: DEFINITION OF READY (DOR-CHECK).....81

WORUM GEHT ES?	81
DIE HÄUFIGSTEN FEHLER OHNE KI	81
PROMPT-STECKBRIEF + PROMPT	82
HAUPTPROMPT: DOR-ANALYSE.....	82
VARIANTEN & ANPASSUNGEN.....	86
WAS DER PROMPT NICHT KANN	87
WEITERE PROMPTS IN DIESEM KONTEXT	87
PROMPT 2: RÜCKFRAGEN EXTRAHIEREN	87
PROMPT 3: QUALITÄTS-CHECKLISTE ERSTELLEN ODER SCHÄRFEN	89
ERGÄNZUNGS-PROMPT: DEFINITION OF DONE VS. DEFINITION OF READY KLÄREN...91	91
MERKSATZ DES KAPITELS	92

KAPITEL 6: AUFWANDSSCHÄTZUNG & PLANUNG93

WORUM GEHT ES?	93
DIE HÄUFIGSTEN FEHLER OHNE KI	93
PROMPT-STECKBRIEF + PROMPT	94
HAUPTPROMPT: STORY-POINTS-BEGRÜNDUNG VORBEREITEN	94
VARIANTEN & ANPASSUNGEN	97
WAS DER PROMPT NICHT KANN	98
WEITERE PROMPTS IN DIESEM KONTEXT	98
PROMPT 2: PLANUNGSANNAHMEN DOKUMENTIEREN.....	98
PROMPT 3: PUFFERKALKULATION.....	100
ERGÄNZUNGS-PROMPT: VELOCITY-BASIERTE SPRINT-PROGNOSE	103
MERKSATZ DES KAPITELS	104

KAPITEL 7: PI PLANNING VORBEREITEN..... 105

WORUM GEHT ES?	105
DIE HÄUFIGSTEN FEHLER OHNE KI	107
PROMPT-STECKBRIEF + PROMPT	108
HAUPTPROMPT: FEATURE-BESCHREIBUNG AUS GESCHÄFTSANFORDERUNG	108
VARIANTEN & ANPASSUNGEN	110
WAS DER PROMPT NICHT KANN	111
WEITERE PROMPTS IN DIESEM KONTEXT	111
PROMPT 2: PI-ZIELE FORMULIEREN	111
PROMPT 3: READINESS-CHECK FÜR PI PLANNING	114
ERGÄNZUNGS-PROMPT: BUSINESS CONTEXT PRÄSENTATION VORBEREITEN	116
MERKSATZ DES KAPITELS	117

KAPITEL 8: PI PLANNING DURCHFÜHREN 119

WORUM GEHT ES?	119
DIE HÄUFIGSTEN FEHLER OHNE KI	121
PROMPT-STECKBRIEF + PROMPT	121
HAUPTPROMPT: PROGRAM-BOARD-VORBEREITUNG	121
VARIANTEN & ANPASSUNGEN	124
WAS DER PROMPT NICHT KANN	124

WEITERE PROMPTS IN DIESEM KONTEXT	124
PROMPT 2: ROAM-RISIKOBEWERTUNG	124
PROMPT 3: PI-COMMITMENT-DOKUMENTATION	127
ERGÄNZUNGS-PROMPT: MANAGEMENT REVIEW UND PROBLEM SOLVING	
VORBEREITEN	130
MERKSATZ DES KAPITELS	131

KAPITEL 9: ART-STEUERUNG UND SYNCHRONISATION 133

WORUM GEHT ES?	133
DIE HÄUFIGSTEN FEHLER OHNE KI	134
PROMPT-STECKBRIEF + PROMPT	135
HAUPTPROMPT: SoS-AGENDA UND IMPEDIMENT-LISTE	135
VARIANTEN & ANPASSUNGEN.....	137
WAS DER PROMPT NICHT KANN	138
WEITERE PROMPTS IN DIESEM KONTEXT	138
PROMPT 2: PO-SYNC-VORBEREITUNG.....	138
PROMPT 3: INSPECT & ADAPT.....	141
ERGÄNZUNGS-PROMPT: SYSTEM DEMO VORBEREITEN	144
MERKSATZ DES KAPITELS	145

KAPITEL 10: STATUSBERICHT 147

WORUM GEHT ES?	147
DIE HÄUFIGSTEN FEHLER OHNE KI	147
PROMPT-STECKBRIEF + PROMPT	148
HAUPTPROMPT: WOCHENSTATUS AUS ROHNOTIZEN ERSTELLEN.....	148
VARIANTEN & ANPASSUNGEN.....	150
WAS DER PROMPT NICHT KANN	151
WEITERE PROMPTS IN DIESEM KONTEXT	151
PROMPT 2: AMPELBERICHT MIT KLAREN KRITERIEN.....	151
PROMPT 3: ESKALATIONSFORMULIERUNG IM STATUSBERICHT.....	154

ERGÄNZUNGS-PROMPT: STATUSBERICHT AUS MEHREREN TEILPROJEKTEN	
KONSOLIDIEREN	156
MERKSATZ DES KAPITELS	157

KAPITEL 11: MANAGEMENT SUMMARY 159

WORUM GEHT ES?	159
DIE HÄUFIGSTEN FEHLER OHNE KI	160
PROMPT-STECKBRIEF + PROMPT	160
HAUPTPROMPT: ONE-PAGER ERSTELLEN	160
VARIANTEN & ANPASSUNGEN	163
WAS DER PROMPT NICHT KANN	164
WEITERE PROMPTS IN DIESEM KONTEXT	164
PROMPT 2: ENTSCHEIDUNGSVORLAGE	164
PROMPT 3: BOARD-UPDATE	166
ERGÄNZUNGS-PROMPT: TECHNISCHE SACHVERHALTE IN MANAGEMENT-SPRACHE	
ÜBERSETZEN	169
MERKSATZ DES KAPITELS	170

KAPITEL 12: FORECAST & ABWEICHUNGSANALYSE 171

WORUM GEHT ES?	171
DIE HÄUFIGSTEN FEHLER OHNE KI	172
PROMPT-STECKBRIEF + PROMPT	173
HAUPTPROMPT: FORECAST-NARRATIV ENTWICKELN.....	173
VARIANTEN & ANPASSUNGEN	176
WAS DER PROMPT NICHT KANN	176
WEITERE PROMPTS IN DIESEM KONTEXT	177
PROMPT 2: ABWEICHUNGSBEGRÜNDUNG	177
PROMPT 3: KORREKTURPLAN ENTWICKELN	179
ERGÄNZUNGS-PROMPT: TRENDANALYSE ÜBER MEHRERE BERICHTSPERIODEN	181
MERKSATZ DES KAPITELS	182

KAPITEL 13: RISIKEN IDENTIFIZIEREN 183

WURUM GEHT ES?	183
DIE HÄUFIGSTEN FEHLER OHNE KI	185
PROMPT-STECKBRIEF + PROMPT	185
HAUPTPROMPT: RISIKO-BRAINSTORMING	185
VARIANTEN & ANPASSUNGEN	188
WAS DER PROMPT NICHT KANN	188
WEITERE PROMPTS IN DIESEM KONTEXT	189
PROMPT 2: RAID-LISTE ERSTELLEN	189
PROMPT 3: TECHNISCHE RISIKEN IDENTIFIZIEREN	191
ERGÄNZUNGS-PROMPT: RISIKOWORKSHOP VORBEREITEN UND MODERIEREN	193
MERKSATZ DES KAPITELS	194

KAPITEL 14: RISIKEN BEWERTEN & DOKUMENTIEREN 195

WURUM GEHT ES?	195
DIE HÄUFIGSTEN FEHLER OHNE KI	197
PROMPT-STECKBRIEF + PROMPT	197
HAUPTPROMPT: RISIKOBESCHREIBUNG SCHÄRFEN	197
VARIANTEN & ANPASSUNGEN	200
WAS DER PROMPT NICHT KANN	200
WEITERE PROMPTS IN DIESEM KONTEXT	201
PROMPT 2: MAßNAHMENPLAN FÜR RISIKEN	201
PROMPT 3: FRÜHWARNINDIKATOREN DEFINIEREN	203
ERGÄNZUNGS-PROMPT: RISK REGISTER AUFBAUEN UND PFLEGEN	205
MERKSATZ DES KAPITELS	206

KAPITEL 15: SCHWIERIGE GESPRÄCHE VORBEREITEN 207

WURUM GEHT ES?	207
DIE HÄUFIGSTEN FEHLER OHNE KI	208
PROMPT-STECKBRIEF + PROMPT	209

HAUPTPROMPT: GESPRÄCHSLEITFADEN ENTWICKELN	209
VARIANTEN & ANPASSUNGEN	212
WAS DER PROMPT NICHT KANN	213
WEITERE PROMPTS IN DIESEM KONTEXT	213
PROMPT 2: EINWÄNDE ANTIZIPIEREN	213
PROMPT 3: DEESKALATION	215
ERGÄNZUNGS-PROMPT: GESPRÄCH NACHBEREITEN UND VEREINBARUNGEN SICHERN	217
MERKSATZ DES KAPITELS	218

KAPITEL 16: ESKALATIONEN FORMULIEREN **219**

WORUM GEHT ES?	219
DIE HÄUFIGSTEN FEHLER OHNE KI	221
PROMPT-STECKBRIEF + PROMPT	221
HAUPTPROMPT: ESKALATIONS-MAIL FORMULIEREN	221
VARIANTEN & ANPASSUNGEN	224
WAS DER PROMPT NICHT KANN	225
WEITERE PROMPTS IN DIESEM KONTEXT	225
PROMPT 2: HINTERGRUNDPAPIER FÜR EINE ESKALATION	225
PROMPT 3: ENTSCHEIDUNGSANTRAG FORMULIEREN	227
ERGÄNZUNGS-PROMPT: ESKALATIONS-TIMING PRÜFEN	230
MERKSATZ DES KAPITELS	231

KAPITEL 17: MEETING-VORBEREITUNG & PROTOKOLL **233**

WORUM GEHT ES?	233
DIE HÄUFIGSTEN FEHLER OHNE KI	234
PROMPT-STECKBRIEF + PROMPT	235
HAUPTPROMPT: MEETING-AGENDA ERSTELLEN	235
VARIANTEN & ANPASSUNGEN	237
WAS DER PROMPT NICHT KANN	238
WEITERE PROMPTS IN DIESEM KONTEXT	238
PROMPT 2: PROTOKOLL-ENTWURF AUS ROHNOTIZEN	238

PROMPT 3: ACTION-ITEMS-LISTE STRUKTURIEREN	241
ERGÄNZUNGS-PROMPT: MEETING-KULTUR VERBESSERN	243
MERKSATZ DES KAPITELS	244

KAPITEL 18: RETROSPEKTIVE VORBEREITEN 245

WORUM GEHT ES?	245
DIE HÄUFIGSTEN FEHLER OHNE KI	247
PROMPT-STECKBRIEF + PROMPT	248
HAUPTPROMPT: RETRO-FRAGEN ENTWICKELN	248
VARIANTEN & ANPASSUNGEN.....	250
WAS DER PROMPT NICHT KANN	251
WEITERE PROMPTS IN DIESEM KONTEXT	251
PROMPT 2: MUSTER IN RETROSPEKTIVERGEBNISSEN ERKENNEN	251
PROMPT 3: MAßNAHMEN PRIORISIEREN UND DOKUMENTIEREN	253
ERGÄNZUNGS-PROMPT: RETROSPEKTIVE MODERIEREN UND DOKUMENTIEREN	256
MERKSATZ DES KAPITELS	257

KAPITEL 19: LESSONS LEARNED DOKUMENTIEREN 259

WORUM GEHT ES?	259
DIE HÄUFIGSTEN FEHLER OHNE KI	260
PROMPT-STECKBRIEF + PROMPT	261
HAUPTPROMPT: LESSONS-LEARNED-STRUKTUR ERSTELLEN.....	261
VARIANTEN & ANPASSUNGEN.....	264
WAS DER PROMPT NICHT KANN	265
WEITERE PROMPTS IN DIESEM KONTEXT	265
PROMPT 2: ERFAHRUNGSBERICHT VERFASSEN	265
PROMPT 3: TRANSFEREMPFEHLUNGEN ABLEITEN	267
ERGÄNZUNGS-PROMPT: LESSONS-LEARNED-WORKSHOP MODERIEREN	270
MERKSATZ DES KAPITELS	270

KAPITEL 20: RELEASE-PLANUNG UND -STRATEGIE 273

WORUM GEHT ES?	273
DIE HÄUFIGSTEN FEHLER OHNE KI	275
PROMPT-STECKBRIEF + PROMPT	276
HAUPTPROMPT: RELEASE-STRATEGIE ENTWICKELN	276
VARIANTEN & ANPASSUNGEN	278
WAS DER PROMPT NICHT KANN	279
WEITERE PROMPTS IN DIESEM KONTEXT	279
PROMPT 2: RELEASE-KRITERIEN DEFINIEREN	279
PROMPT 3: VERSIONSPLANUNG UND KOMMUNIKATIONSANKÜNDIGUNG	282
ERGÄNZUNGS-PROMPT: RELEASE-ROADMAP KOMMUNIZIEREN	285
MERKSATZ DES KAPITELS	285

KAPITEL 21: GO-LIVE-VORBEREITUNG **287**

WORUM GEHT ES?	287
DIE HÄUFIGSTEN FEHLER OHNE KI	288
PROMPT-STECKBRIEF + PROMPT	289
HAUPTPROMPT: GO-LIVE-CHECKLISTE ERSTELLEN	289
VARIANTEN & ANPASSUNGEN	291
WAS DER PROMPT NICHT KANN	292
WEITERE PROMPTS IN DIESEM KONTEXT	292
PROMPT 2: ROLLBACK- UND NOTFALLPLAN	292
PROMPT 3: GO-LIVE-KOMMUNIKATIONSPAKET	295
ERGÄNZUNGS-PROMPT: HYPERCARE-PLAN ENTWICKELN	297
MERKSATZ DES KAPITELS	298

KAPITEL 22: POST-RELEASE-MONITORING & HOTFIX-MANAGEMENT .. **299**

WORUM GEHT ES?	299
DIE HÄUFIGSTEN FEHLER OHNE KI	301
PROMPT-STECKBRIEF + PROMPT	301
HAUPTPROMPT: MONITORING-PPLAN UND INCIDENT-KLASSIFIZIERUNG.....	301
VARIANTEN & ANPASSUNGEN	304
WAS DER PROMPT NICHT KANN	304

WEITERE PROMPTS IN DIESEM KONTEXT	305
PROMPT 2: HOTFIX-KOMMUNIKATION UND -DOKUMENTATION.....	305
PROMPT 3: POST-RELEASE-REVIEW UND STABILITÄTSBERICHT	307
ERGÄNZUNGS-PROMPT: RELEASE-RETROSPEKTIVE MODERIEREN	310
MERKSATZ DES KAPITELS	311

KAPITEL 23: FEEDBACK GEBEN.....313

WORUM GEHT ES?	313
DIE HÄUFIGSTEN FEHLER OHNE KI	314
PROMPT-STECKBRIEF + PROMPT	315
HAUPTPROMPT: FEEDBACK-FORMULIERUNG FÜR SCHWIERIGE SITUATIONEN.....	315
VARIANTEN & ANPASSUNGEN.....	317
WAS DER PROMPT NICHT KANN	318
WEITERE PROMPTS IN DIESEM KONTEXT	318
PROMPT 2: SBI-FEEDBACK FÜR SPEZIFISCHE PM-SITUATIONEN.....	318
PROMPT 3: STÄRKEN-FEEDBACK FORMULIEREN	320
ERGÄNZUNGS-PROMPT: FEEDBACK-KULTUR IM PROJEKTTEAM STÄRKEN	322
MERKSATZ DES KAPITELS	323

KAPITEL 24: ONBOARDING & EINARBEITUNG.....325

WORUM GEHT ES?	325
DIE HÄUFIGSTEN FEHLER OHNE KI	326
PROMPT-STECKBRIEF + PROMPT	327
HAUPTPROMPT: ONBOARDING-PLAN ENTWICKELN	327
VARIANTEN & ANPASSUNGEN.....	329
WAS DER PROMPT NICHT KANN	330
WEITERE PROMPTS IN DIESEM KONTEXT	331
PROMPT 2: PROJEKTZUSAMMENFASSUNG FÜR NEUE	331
PROMPT 3: FAQ FÜR NEUE TEAMMITGLIEDER.....	333
ERGÄNZUNGS-PROMPT: WISSENSTRANSFER-GESPRÄCH STRUKTURIEREN	335
MERKSATZ DES KAPITELS	336

KAPITEL 25: ABSCHLUSSBERICHT..... 337

WORUM GEHT ES?	337
DIE HÄUFIGSTEN FEHLER OHNE KI	338
PROMPT-STECKBRIEF + PROMPT	339
HAUPTPROMPT: ABSCHLUSSBERICHT-GERÜST ERSTELLEN	339
VARIANTEN & ANPASSUNGEN	342
WAS DER PROMPT NICHT KANN	343
WEITERE PROMPTS IN DIESEM KONTEXT	343
PROMPT 2: ZIELERREICHUNGS-ANALYSE.....	343
PROMPT 3: DANKESMAIL ZUM PROJEKTABSCHLUSS.....	345
ERGÄNZUNGS-PROMPT: FORMALES PROJEKTABSCHLUSS-MEETING VORBEREITEN .	347
MERKSATZ DES KAPITELS	348

KAPITEL 26: ÜBERGABE-DOKUMENTATION..... 349

WORUM GEHT ES?	349
DIE HÄUFIGSTEN FEHLER OHNE KI	351
PROMPT-STECKBRIEF + PROMPT	351
HAUPTPROMPT: ÜBERGABEPROTOKOLL ERSTELLEN	351
VARIANTEN & ANPASSUNGEN	354
WAS DER PROMPT NICHT KANN	355
WEITERE PROMPTS IN DIESEM KONTEXT	355
PROMPT 2: HANDBUCH-STRUKTUR ENTWICKELN	355
PROMPT 3: BETRIEBSDOKUMENTATION UND RUNBOOK.....	357
ERGÄNZUNGS-PROMPT: OPERATIONAL READINESS REVIEW VORBEREITEN	360
MERKSATZ DES KAPITELS	361

KAPITEL 27: PROMPT-QUALITÄT VERBESSERTEN 363

WORUM GEHT ES?	363
DIE HÄUFIGSTEN FEHLER BEIM PROMPTING	364
PROMPT-STECKBRIEF + PROMPT	365

HAUPTPROMPT: PROMPT-DIAGNOSE	365
VARIANTEN & ANPASSUNGEN.....	367
WAS DER PROMPT NICHT KANN	368
WEITERE PROMPTS IN DIESEM KONTEXT	368
PROMPT 2: PROMPT-VERBESSERUNG MIT TECHNIKEN	368
PROMPT 3: PROMPT-VARIANTEN ENTWICKELN UND VERGLEICHEN	370
ERGÄNZUNGS-PROMPT: EIGENE PROMPT-BIBLIOTHEK AUFBAUEN	372
MERKSATZ DES KAPITELS	373

KAPITEL 28: PROMPT-KETTEN & EINFACHE WORKFLOWS..... 375

WURUM GEHT ES?	375
DIE HÄUFIGSTEN FEHLER BEIM AUFBAU VON PROMPT-KETTEN.....	376
PROMPT-STECKBRIEF + PROMPT	377
HAUPTPROMPT: PROMPT-KETTE FÜR DIE STATUS-REPORT-PROZESSKETTE	377
VARIANTEN & ANPASSUNGEN.....	380
WAS DER PROMPT NICHT KANN	381
WEITERE PROMPTS IN DIESEM KONTEXT	381
PROMPT 2: OUTPUT-TRANSFER ZWISCHEN PROMPTS AUFBEREITEN	381
PROMPT 3: PROMPT-WORKFLOW DOKUMENTIEREN	383
ERGÄNZUNGS-PROMPT: KOMPLEXE PM-PROZESSKETTE ENTWICKELN	385
MERKSATZ DES KAPITELS	386

KAPITEL 29: XML-STRUKTUREN IN PROMPTS: GRUNDLAGEN UND EINSATZ 387

WURUM GEHT ES?	387
DIE HÄUFIGSTEN FEHLER BEIM EINSTIEG IN XML-PROMPTS.....	389
PROMPT-STECKBRIEF + PROMPT	389
HAUPTPROMPT: DOKUMENTENANALYSE MIT XML	389
VARIANTEN & ANPASSUNGEN.....	391
WAS DER PROMPT NICHT KANN	392
WEITERE PROMPTS IN DIESEM KONTEXT	392

PROMPT 2: KONTEXTTRENnung MIT TAGS.....	392
PROMPT 3: PM-PROMPT-VORLAGE MIT XML	394
ERGÄNZUNGS-PROMPT: BESTEHENDEN PROMPT IN XML-STRUKTUR ÜBERFÜHREN	395
MERKSATZ DES KAPITELS	396

KAPITEL 30: XML-STRUKTUREN IN PROMPTS: FORTGESCHRITTENE MUSTER..... 397

WURUM GEHT ES?	397
DIE HÄUFIGSTEN FEHLER BEI FORTGESCHRITTENEN XML-STRUKTUREN.....	398
PROMPT-STECKBRIEF + PROMPT	399
HAUPTPROMPT: MEHRDOKUMENT-ANALYSE	399
VARIANTEN & ANPASSUNGEN	401
WAS DER PROMPT NICHT KANN	402
WEITERE PROMPTS IN DIESEM KONTEXT	403
PROMPT 2: STRUKTURIERTER SYSTEM-PROMPT-AUFBAU.....	403
PROMPT 3: XML-BASIERTER PROMPT-TEMPLATE-BUILDER.....	405
ERGÄNZUNGS-PROMPT: AUSGABEFORMAT IN XML SPEZIFIZIEREN	406
MERKSATZ DES KAPITELS	407

KAPITEL 31: WAS PROMPTING NICHT KANN..... 409

WURUM GEHT ES?	409
DIE TYPISCHEN FEHLER ERFAHRENER PROJEKTLER BEIM EINSTIEG IN PROMPTING	410
WANN KEIN KI-TOOL DIE RICHTIGE WAHL IST	411
PROMPT-STECKBRIEF + PROMPT	412
HAUPTPROMPT: HALLUZINATIONS-CHECK	412
VARIANTEN & ANPASSUNGEN	414
WAS DER PROMPT NICHT KANN	414
WEITERE PROMPTS IN DIESEM KONTEXT	414
PROMPT 2: KRITISCHER REVIEW EINES PROMPT-OUTPUTS	414
PROMPT 3: ANTI-PATTERNS-DIAGNOSE	416

ERGÄNZUNGS-PROMPT: DEN EIGENEN KI-EINSATZ REFLEKTIEREN	418
MERKSATZ DES KAPITELS	419
<u>SCHLUSSWORT.....</u>	<u>421</u>
<u>ANHANG</u>	<u>423</u>
ANHANG A: PROMPT-BIBLIOTHEK	423
TEIL I: PROJEKTSTART (KAPITEL 1–3)	423
TEIL II: ANFORDERUNGEN & PLANUNG (KAPITEL 4–6)	425
TEIL III: SAFE & PI PLANNING (KAPITEL 7–9)	427
TEIL IV: STEUERUNG & REPORTING (KAPITEL 10–12)	429
TEIL V: RISIKOMANAGEMENT (KAPITEL 13–14)	431
TEIL VI: KOMMUNIKATION & STAKEHOLDER (KAPITEL 15–17)	432
TEIL VII: RETROSPEKTIVEN & LESSONS LEARNED (KAPITEL 18–19)	434
TEIL VIII: RELEASEMANAGEMENT (KAPITEL 20–22)	435
TEIL IX: TEAMFÜHRUNG (KAPITEL 23–24)	437
TEIL X: PROJEKTABSCHLUSS (KAPITEL 25–26)	439
TEIL XI: FORTGESCHRITTENE TECHNIKEN (KAPITEL 27–30).....	440
TEIL XII: ANTI-PATTERNS & GRENZEN (KAPITEL 31).....	443
ANHANG B: TOOL-VERGLEICH.....	443
ALLGEMEINE POSITIONIERUNG	444
PM-SPEZIFISCHE STÄRKEN UND EINSATZEMPFEHLUNGEN	444
HINWEISE ZUR MODELLWAHL.....	445
ANHANG C: GLOSSAR.....	445
ANHANG D: WEITERFÜHRENDE RESSOURCEN.....	449
BÜCHER.....	449
STANDARDS UND FRAMEWORKS	450
PROMPT ENGINEERING.....	450
EIGENES REFERENZWERK DES AUTORS	451
ANHANG E: XML PROMPT-TEMPLATE-FRAMEWORK.....	451
BASIS-TEMPLATE	451
ERWEITERUNGEN NACH PROMPT-TYP	452
KONVENTIONEN	455

VOLLSTÄNDIGES BEISPIEL: TYP „ANALYSE”	455
---	-----

QUELLEN UND WEITERFÜHRENDE LITERATUR..... 457

BÜCHER UND FACHARTIKEL	457
------------------------------	-----

STANDARDS UND FRAMEWORKS.....	459
-------------------------------	-----

ONLINE-RESSOURCEN	459
-------------------------	-----

Einleitung

Warum Prompt-Engineering zur Kernkompetenz für Projektleiter wird

Wer heute ein IT-Projekt leitet, hat KI-Tools auf dem Schreibtisch. ChatGPT, Claude, Microsoft Copilot. Manche nutzen sie täglich, manche gelegentlich, manche noch gar nicht. Aber die Frage ist nicht mehr, ob KI im Projektalltag ankommt. Sie ist angekommen.

Die eigentliche Frage lautet: Was macht man damit?

Wer KI-Tools im Projekt einsetzt, merkt schnell, dass es einen Unterschied macht, wie man sie fragt. Eine vage Anfrage liefert eine vage Antwort. Eine präzise, gut strukturierte Eingabe liefert etwas, das direkt nutzbar ist. Diese Eingabe heißt Prompt. Und die Fähigkeit, gute Prompts zu schreiben, heißt Prompt Engineering.

Prompt Engineering ist keine Programmierdisziplin. Es ist eine Kommunikationsdisziplin. Wer klar formulieren kann, was er will, wer Kontext gezielt auswählt und wer weiß, welche Informationen das Modell braucht, um gute Arbeit zu liefern, beherrscht das Handwerk. Dieses Buch bringt genau das bei.

Heute werden einem aller Orten Angebote a lá "1000 sofort einsatzfähige Prompts" um die Ohren gehauen, die zumeist sehr beliebig sind und nur dem Zweck dienen, Newsletter-Abonnenten zu gewinnen und diese möglichst auch noch als "Leads" einzustufen. Hier soll es nicht darum gehen, Online-Kurse zu verkaufen! Mich brachte das dazu dieses Buch zu schreiben und einmal genau zu zeigen, wie die DNA und der Lebenszyklus eines Prompts aussieht und wie man ihn nutzt, um seine eigenen, auf die speziellen Bedürfnisse zugeschnittenen Prompts zu erstellen, zu nutzen, weiterzuentwickeln und daraus dann seine eigene Prompt-Bibliothek zu erstellen.

Für wen dieses Buch gedacht ist

Dieses Buch richtet sich an Projektleiter und Scrum Master, Product Owner und PMO-Mitarbeitende, die bereits mit IT-Projekten vertraut sind und KI-Tools systematisch in ihren Projektalltag integrieren wollen.

Es setzt voraus, dass du weißt, was ein Kickoff ist, was ein Stakeholder tut und warum Risikomanagement im Projekt wichtig ist. Es erklärt nicht, wie Projektmanagement funktioniert. Aber es zeigt, wie KI Dir beim Projektmanagement hilft.

Für reine KI-Einsteiger ohne PM-Hintergrund ist dieses Buch also nicht das Richtige. Für erfahrene Projektleiter, die das Werkzeug verstehen und strukturiert einsetzen wollen, schon.

Was dieses Buch ist und was nicht

Dieses Buch ist in erster Linie ein Arbeitsbuch. Jedes Kapitel deckt eine typische PM-Situation ab: einen Kickoff, eine Stakeholder-Analyse, einen Statusbericht, eine Eskalation, ein Go-live. Für jede Situation gibt es direkt einsetzbare Prompts mit Erklärungen, Varianten und einer ehrlichen Einschätzung der Grenzen.

Die Prompts in diesem Buch sind erprobte Werkzeuge, die unter bestimmten Bedingungen zuverlässig gute Ergebnisse liefern. Unter anderen Bedingungen brauchen sie Anpassung. Was diese Bedingungen sind und wie Du die Prompts anpassen kannst, steht in jedem Kapitel.

Was dieses Buch nicht ist:

- Kein Lehrgang in PM-Methodik. Wenn du lernen willst, wie Projekte gesteuert werden, brauchst du ein anderes Buch.
- Kein Versprechen und auch keine Drohung, dass KI den Projektleiter ersetzt. Das tut sie nicht.
- Kein Ratgeber für KI-Strategie oder digitale Transformation im Unternehmen.
- Keine Auflistung aller möglichen KI-Anwendungen. Das würde wohl mehr als ein Buch pro Woche füllen.

Wie dieses Buch aufgebaut ist

Das Buch folgt dem Projektverlauf. Teil I beginnt beim Kickoff. Teil II behandelt Anforderungen und Planung. Die weiteren Teile decken SAFe und PI Planning, Steuerung und Reporting, Risikomanagement, Kommunikation, Retrospektiven, Release-management, Teamführung und Projektabschluss ab. Die fortgeschrittenen Teile XI und XII behandeln Prompt-Technik und die Grenzen des Werkzeugs.

Das bedeutet: Das Buch lässt sich von vorne nach hinten lesen. Aber niemand muss das. Es ist als Nachschlagewerk konzipiert. Wer gerade einen Abschlussbericht schreiben muss, springt zu Kapitel 25. Wer einen Go-live vorbereitet, liest Kapitel 21. Der Anhang enthält einen vollständigen Index aller 124 Prompts nach Situation geordnet.

Wer am Anfang einsteigen und das gesamte Handwerk aufbauen will, findet in den ersten Kapiteln eine gute Grundlage. Wer bereits Erfahrung mit Prompts hat, findet in Teil XI und XII Techniken zur Vertiefung.

Die Anatomie eines guten Prompts

Bevor die ersten Kapitel beginnen, lohnt sich ein Blick auf das, was einen guten Prompt ausmacht.

Ein Prompt hat sechs Elemente, die zusammenspielen:

Rolle: Wer soll das Modell sein? „Du bist ein erfahrener Senior Projektmanager“ liefert anderen Output als kein Rollenhinweis. Das Modell passt Ton, Tiefe und Fachsprache an die Rolle an.

Kontext: Was muss das Modell über die Situation wissen? Projektname, Projekttyp, Teamgröße, aktuelle Phase. Wer Kontext weglässt, bekommt generische Antworten.

Aufgabe: Was soll getan werden? Je präziser, desto besser. „Erstelle einen Statusbericht“ ist eine Aufgabe. „Erstelle einen Wochenstatus mit Ampelbewertung, Ergebnissen dieser Woche, Risiken und nächsten Schritten, maximal eine Seite“ ist eine gute Aufgabe.

Format: Wie soll das Ergebnis aussehen? Tabelle, Fließtext, nummerierte Liste, Stichpunkte. Wer das Format nicht vorgibt, bekommt das, was das Modell für naheliegend hält.

Constraints: Was soll das Modell nicht tun? „Erfinde keine Daten“, „Keine Aufzählungslisten“, „Maximal 200 Wörter“. Constraints verhindern, dass das Modell Lücken füllt, Länge produziert oder Formate wählt, die nicht passen.

Beispiel: Bei komplexen Formaten oder spezifischen Stilanforderungen hilft ein Beispiel mehr als eine Beschreibung. „Hier ist ein Beispiel für einen guten Statusbericht aus einem früheren Projekt“ zeigt dem Modell, was gemeint ist.

Nicht jeder Prompt braucht alle sechs Elemente. Ein einfacher Prompt für eine klare Aufgabe kommt mit zwei oder drei aus. Ein komplexer Prompt, der ein Dokument analysiert oder einen mehrstufigen Prozess steuert, braucht alle sechs.

Element	Frage	Fehlt es...
Rolle	Wer ist das Modell?	...antwortet es als generischer Assistent
Kontext	Was muss es wissen?	...macht es Annahmen, die falsch sein können
Aufgabe	Was soll es tun?	...interpretiert es beliebig
Format	Wie soll es antworten?	...wählt es selbst, oft unpassend
Constraints	Was soll es nicht tun?	...füllt es Lücken und produziert Overhead

Element	Frage	Fehlt es...
Beispiel	Wie sieht gut aus?	...trifft es Stilentscheidungen, die nicht passen

Die Prompts in diesem Buch sind nach diesen Prinzipien aufgebaut. Jeder Prompt enthält Parameter in eckigen Klammern, die vor der Nutzung mit projektspezifischen Informationen befüllt werden. Das sind die Stellen, an denen der Projektleiter sein Wissen einbringt. Der Prompt liefert die Struktur. Der Inhalt kommt vom Menschen.

Ein Hinweis zu den Tools

Alle Prompts in diesem Buch sind tool-agnostisch. Sie funktionieren mit ROVO, Claude, ChatGPT und Microsoft Copilot, sowie mit fast allen lokal installierten LLMs und SLMs. Wo ein Tool besonders gut für eine bestimmte Aufgabe geeignet ist, steht das im jeweiligen Kapitel.

Zwei Besonderheiten sind erwähnenswert:

Für Prompts, die XML-Tags zur Strukturierung nutzen (Kapitel 29 und 30), ist Claude das empfohlene Tool. Anthropic hat XML-Strukturen explizit in die Modellentwicklung einbezogen. Die Technik funktioniert auch in anderen Tools, aber die Wirkung ist bei Claude am stärksten.

Microsoft Copilot hat einen Vorteil, den Claude und ChatGPT nicht haben: direkte Integration in Microsoft 365. Wer hauptsächlich mit Word, Excel, Teams und Outlook arbeitet und diese Integration nutzen kann, sollte Copilot für entsprechende Aufgaben bevorzugen. Ähnliches gilt auch für Atlassian ROVO, das voll in die Atlassian Welt rund um Jira und Confluence integriert ist.

Ein allgemeiner Hinweis, der für alle Tools gilt: KI-Modelle entwickeln sich schnell. Was heute die beste Empfehlung ist, kann in sechs Monaten überholt sein. Die Prompt-Engineering-Prinzipien in diesem Buch sind stabiler als spezifische Tool-Empfehlungen. Wer die Prinzipien versteht, kann seine Prompts für neue Modellversionen anpassen.

Ein Hinweis zur Sprache

Dieses Buch ist auf Deutsch geschrieben. Englische Fachbegriffe werden dort verwendet, wo sie im professionellen Alltag Standard sind und eine Übersetzung nichts gewänne. Prompt, Backlog, Kickoff, Stakeholder, Sprint, Milestone: Diese Begriffe kennt jeder im IT-Projektfeld. Sie stehen in diesem Buch ohne Übersetzung.

Wo Begriffe erklärt werden, passiert das im Text oder in den Methodenkästen, die in jedem Kapitel eingebettet sind. Das Glossar im Anhang fasst alle wesentlichen Begriffe aus dem Bereich Prompt Engineering kompakt zusammen.

Jetzt wünsche ich erst einmal viel Spaß beim Lesen. Wer mag, kann sich gern mit mir bei LinkedIn vernetzen. Dort bin ich unter <https://linkedin.com/in/thorstenkoerner> zu finden. Schreibt mir auch gern, wenn ihr Anregungen für künftige Ausgaben habt.

So ist dieses Buch aufgebaut: eine Bedienungsanleitung

Jedes Kapitel in diesem Buch folgt demselben Aufbau. Wer diesen Aufbau kennt, findet sich in jedem Kapitel sofort zurecht und kann gezielt die Teile lesen, die gerade gebraucht werden. Diese kurze Erklärung beschreibt die einzelnen Elemente und ihren Zweck.

Worum geht es?

Jedes Kapitel beginnt mit einem kurzen Absatz, der erklärt, welche typische PM-Situation das Kapitel behandelt. Dieser Abschnitt ist kein Einleitungsritual. Er beantwortet eine konkrete Frage: Warum brauche ich in dieser Situation einen Prompt, und was leistet er genau?

Wer das Kapitel als Nachschlagewerk nutzt, liest diesen Abschnitt zuerst. Er entscheidet in dreißig Sekunden, ob das Kapitel gerade relevant ist.

Die häufigsten Fehler ohne KI

Dieser Abschnitt beschreibt, was in der beschriebenen PM-Situation typischerweise schiefgeht, wenn kein Prompt eingesetzt wird.

Warum dieser Abschnitt? Weil ein Werkzeug nur dann genutzt wird, wenn klar ist, welches Problem es löst. Wer erkennt, dass er selbst in die beschriebenen Muster fällt, weiß, wo der Prompt den größten Unterschied macht.

Prompt-Steckbrief

Vor jedem Prompt steht ein Steckbrief. Er fasst auf einen Blick zusammen, was der Prompt leisten soll:

Feld	Bedeutung
Situation	Die konkrete PM-Lage, für die dieser Prompt gedacht ist
Modell	Welches LLM empfohlen wird (Universell / Claude / ChatGPT / Copilot)
Komplexität	Wie aufwendig die Nutzung ist: ★☆☆ einfach / ★★★ mittel / ★★★★★ anspruchsvoll

Feld	Bedeutung
Zeitersparnis	Geschätzte Zeitersparnis gegenüber manueller Erledigung
Tags	Schlagwörter für die schnelle Einordnung in die Prompt-Bibliothek im Anhang

Der Steckbrief ist kein Pflichtlektüre. Er hilft beim schnellen Einordnen: Passt dieser Prompt zu meiner aktuellen Situation?

Parameter

Direkt nach dem Steckbrief folgt eine Tabelle mit allen Parametern des Prompts. Parameter sind die Platzhalter in eckigen Klammern, die vor der Nutzung mit projektspezifischen Informationen befüllt werden.

Jeder Parameter hat: - einen Namen (z.B. [PROJEKTNAME]) - eine Beschreibung, was dort eingetragen wird - einen Beispielwert

Diese Tabelle ist die Arbeitsunterlage für die Nutzung. Wer einen Prompt einsetzen will, geht die Parameterliste durch und füllt die Platzhalter mit den eigenen Projektdaten. Erst dann wird der Prompt in das KI-Tool eingegeben.

Grundlage

Manche Kapitel enthalten einen Methodenkasten mit dem Titel „Grundlage“. Er erklärt kurz und fachgerecht, auf welcher PM-Methode oder welchem Fachkonzept der Prompt basiert: das SBI-Modell für Feedback, die Macht-Interesse-Matrix für Stakeholder, das ROAM-Schema für Risiken in SAFe.

Wer das Konzept bereits kennt, kann diesen Abschnitt überspringen. Wer es auffrischen oder zum ersten Mal lesen möchte, findet hier eine kompakte Erklärung mit Quellenhinweis für die Vertiefung.

Prompt

Das Herzstück des Kapitels. Der vollständige Prompt als kopierbarer Text.

Der Prompt enthält Platzhalter in eckigen Klammern, die vor der Nutzung durch projektspezifische Informationen ersetzt werden. Die zugehörige Parametertabelle weiter oben beschreibt, was in jeden Platzhalter einzutragen ist.

Alles in den Platzhaltern kommt vom Projektleiter. Der Prompt liefert Struktur, Aufgabenstellung und Constraints. Das Wissen über das Projekt bringt der Mensch mit.

Warum so

Nach dem Prompt folgt eine kurze Erklärung, warum er genau so aufgebaut ist. Als praktische Begründung: Warum ist dieser Teil enthalten? Was passiert, wenn man ihn weglässt?

Wer den Prompt nur nutzen will, ohne ihn zu verstehen, kann diesen Abschnitt überspringen. Wer lernen will, wie gute Prompts gebaut werden, findet hier die wichtigsten Designentscheidungen erklärt.

Variante

Direkt nach der Begründung steht eine Variante des Hauptprompts. Die Variante passt denselben Prompt für eine häufige Abwandlung der Ausgangssituation an: kleinere Projekte, agile statt klassische Methodik, externe statt interne Stakeholder.

Die Variante ist meist kürzer als der Hauptprompt. Sie zeigt, wie wenig Anpassung oft nötig ist, um denselben Grundprompt für eine andere Situation nutzbar zu machen.

Varianten & Anpassungen

Dieser Abschnitt geht über die einzelne Variante hinaus. Er beschreibt mehrere Anpassungsszenarien für spezifische Projektsituationen: regulierte Umgebungen, externe Kunden, Großprojekte, Remote-Teams.

Wer in einer speziellen Situation steckt, findet hier oft eine fertige Anpassung oder zumindest einen Hinweis, wie der Hauptprompt verändert werden muss. Die beschriebenen Anpassungen sind direkt anwendbar und folgen demselben Muster wie der Hauptprompt.

Was der Prompt nicht kann

Dieser Abschnitt ist das ehrlichste Element des Kapitels. Er beschreibt, wo der Prompt an seine Grenzen stößt: Was kann er nicht leisten? In welchen Situationen ist er ungeeignet? Was muss der Projektleiter trotz guter Prompts selbst leisten?

Kein Werkzeug kann alles. Wer die Grenzen kennt, setzt das Werkzeug da ein, wo es hilft, und verlässt sich woanders auf sein eigenes Urteil.

Weitere Prompts in diesem Kontext

Jedes Kapitel enthält neben dem Hauptprompt zwei weitere Prompts für verwandte Aufgaben im selben Themengebiet. Sie folgen demselben Aufbau wie der Hauptprompt: Steckbrief, Parameter, Prompt, Warum so, Variante.

Am Ende vieler Kapitel steht ein Ergänzungs-Prompt für eine Situation, die eng mit dem Kapitelthema zusammenhängt, aber nicht direkt aus dem Hauptprompt folgt. Die Meeting-Kultur verbessern als Ergänzung zu Meeting-Vorbereitung. Den

eigenen KI-Einsatz reflektieren als Ergänzung zu Anti-Patterns. Diese Ergänzungen sind optional: sie vertiefen, was das Kapitel begonnen hat.

Merksatz des Kapitels

Am Ende jedes Kapitels steht ein einziger, fett gedruckter Satz. Er fasst den wichtigsten Gedanken des Kapitels zusammen.

Der Merksatz ist keine Zusammenfassung im üblichen Sinne. Er ist eine Aussage, die den Kern des Kapitels auf eine Formel bringt. Manchmal provokant, manchmal nüchtern, immer direkt.

Wer ein Kapitel gelesen hat und sich nichts anderes merkt: den Merksatz sollte er mitnehmen.

Wie man dieses Buch am effizientesten nutzt

Als Nachschlagewerk: Den Prompt-Index im Anhang A nach der aktuellen PM-Situation durchsuchen. Direkt zum Kapitel springen. Parametertabelle ausfüllen. Prompt nutzen.

Beim Einstieg: Kapitel 1 bis 6 der Reihe nachlesen. Sie decken die häufigsten PM-Situationen ab und bauen das Verständnis für den Rest des Buches auf.

Für fortgeschrittene Nutzung: Kapitel 27 bis 30 lesen, wenn die Qualität der eigenen Prompts verbessert werden soll. Kapitel 31, wenn ein Fehler passiert ist oder der Output nicht stimmt.

Für spezifische Projekte: Je nach aktuellem Projektstatus die entsprechenden Teile nutzen. SAFe-Projekte profitieren besonders von Teil III. Klassische Projekte finden in Teil IV und V die wichtigsten Werkzeuge.

Ein letzter Hinweis: Kein Prompt muss wörtlich übernommen werden. Die Prompts in diesem Buch sind Ausgangspunkte, keine Dogmen. Wer sie versteht und anpasst, wird bessere Ergebnisse erzielen, als wer sie blind kopiert.

Kapitel 1: Kickoff vorbereiten

Worum geht es?

Der Kickoff ist das erste gemeinsame Meeting aller Projektbeteiligten. Er setzt den Ton für alles, was danach kommt. Eine gute Vorbereitung schafft Klarheit über Ziele, Rollen und Erwartungen. Eine schlechte Vorbereitung kostet u.U. die ersten Wochen des Projekts.

Das Problem: Kickoffs werden häufig unter Zeitdruck vorbereitet. Der Projektleiter hat gerade den Projektauftrag erhalten, soll drei Tage später den Kickoff halten und muss nebenbei noch laufende Projekte steuern. Die Agenda entsteht in einer halben Stunde, die Rollen sind nicht geklärt, und die wichtigen Fragen kommen erst im zweiten Sprint auf den Tisch.

KI hilft hier konkret. Wer Projektname, Projekttyp, Teilnehmerkreis und Rahmenbedingungen in einen Prompt eingibt, bekommt in wenigen Minuten eine strukturierte Agenda, antizipierte Fragen aus dem Teilnehmerkreis und ein erstes Set an Eröffnungsrisiken. Das ersetzt keine inhaltliche Vorbereitung. Aber es gibt einen soliden Ausgangspunkt, den man verfeinert, statt von einem leeren Dokument zu starten.

Dieses Kapitel liefert drei Prompts für den Kickoff:

1. **Kickoff-Agenda:** strukturierte Agenda mit Zeitblöcken, Rollen und Klärungszielen
2. **Erwartungsmanagement:** Stakeholder-spezifische Erwartungsbilder herausarbeiten
3. **Risikofrüherkennung:** erste Risiken aus der Projektbeschreibung ableiten

Die häufigsten Fehler ohne KI

Agenda-Problem: Die Kickoff-Agenda bleibt generisch. Begrüßung, Vorstellung, Ziele, nächste Schritte. Jeder war schon in diesem Meeting. Nach zwei Stunden weiß das Team, dass ein Projekt existiert, aber nicht, wer was entscheidet.

Rollen-Problem: Die Rollen werden im Kickoff zum ersten Mal angesprochen, obwohl sie vorher hätten schriftlich kommuniziert werden sollen. Im Meeting selbst hat man keine Zeit mehr, sie sauber zu klären.

Fragen-Problem: Der Projektleiter ist von Fragen überrascht, die er hätte antizipieren können. Wer finanziert das Projekt? Wer hat das letzte Wort bei Scope-Änderungen? Was passiert bei Ressourcenengpässen?

Scope-Problem: Was das Projekt nicht macht, wird nicht explizit adressiert. Drei Wochen später stellt sich heraus, dass ein Stakeholder genau das erwartet hatte, was explizit aus dem Scope ausgeschlossen war.

Erwartungs-Problem: Verschiedene Stakeholder haben verschiedene Erfolgsbilder. Der IT-Leiter will eine stabile Plattform. Der Fachbereich will Fertigstellungstermin Ende Q3. Der Steuerungsausschuss will ein Budget-Controlling-Report monatlich. Keiner hat das dem anderen gesagt.

Alle diese Fehler sind durch bessere Vorbereitung vermeidbar.

Prompt-Steckbrief + Prompt

Hauptprompt: Kickoff-Agenda erstellen

Prompt-Steckbrief

Feld	Inhalt
Situation	Kickoff-Meeting steht in wenigen Tagen an. Agenda ist noch nicht ausgearbeitet.
Modell	Universell (Claude, ChatGPT, Copilot)
Komplexität	★★☆
Zeitersparnis	45–90 Minuten
Tags	#kickoff #agenda #projektstart #planung #meeting #rollen

Parameter, die vor dem Einsatz befüllt werden:

Parameter	Beschreibung	Beispielwert
[PROJEKTNAME]	Offizieller oder interner Projektname	„Rollout CRM-System“
[PROJEKTTYP]	Art des Projekts	ERP-Einführung / Softwareentwicklung / Infrastruktur / Digitalisierung
[PROJEKTDAUER]	Geplante Gesamtlaufzeit	8 Monate
[TEAMGRÖSSE]	Anzahl Projektteilnehmer insg.	14 Personen
[TEILNEHMER_KICKOFF]	Wer ist beim Kickoff dabei	Projektleiter, Product Owner, 2 Entwickler, Fachbereichsleiter, Sponsor

Parameter	Beschreibung	Beispielwert
[MEETING_DAUER]	Geplante Dauer des Kickoffs	2,5 Stunden
[METHODE]	Vorgehensmodell	Scrum / klassisch / SAFe / hybrid
[KRITISCHE_THEMEN]	Bekannte Problemfelder	Ressourcenengpass ab Monat 3, unklarer Scope bei Schnittstelle X

Prompt:

Du unterstützt mich als erfahrener Projektmanager bei der Vorbereitung eines Kickoff-Meetings.

Erstelle eine vollständige, moderierbare Kickoff-Agenda für folgendes Projekt:

Projektname: [PROJEKTNAME]
 Projekttyp: [PROJEKTTYP]
 Geplante Projektdauer: [PROJEKTDAUER]
 Gesamtteamgröße: [TEAMGRÖSSE] Personen
 Teilnehmer im Kickoff: [TEILNEHMER_KICKOFF]
 Dauer des Kickoff-Meetings: [MEETING_DAUER]
 Vorgehensmodell: [METHODE]
 Bekannte kritische Themen: [KRITISCHE_THEMEN]

Die Agenda soll folgende Blöcke enthalten:

1. Eröffnung und Vorstellung
2. Projektauftrag und Ziele (präzise, messbar)
3. Projektorganisation und Rollen (wer entscheidet was, wer informiert wen)
4. Scope: Was ist Teil des Projekts, was explizit nicht
5. Vorgehensmodell und Meilensteine (grob)
6. Risiken und Annahmen: erste Runde
7. Erwartungsmanagement: Was erwartet wer von wem
8. Kommunikation und Reporting-Struktur
9. Nächste Schritte, offene Punkte, Terminplanung

Für jeden Agendapunkt liefere:

- Zeitansatz in Minuten
- Name der moderierenden oder präsentierenden Rolle
- Erwartetes Ergebnis am Ende des Punktes (1 Satz)

- 2 bis 3 konkrete Klärungsfragen, die dieser Punkt beantworten soll

Formatiere die Ergebnisse als strukturierte Tabelle.

Ergänze am Ende drei häufige Fragen aus dem Teilnehmerkreis, auf die ich als Projektleiter vorbereitet sein sollte, jeweils mit einer empfohlenen Antwortstruktur.

Warum so:

Der Prompt gibt dem Modell alle nötigen Parameter, um eine projektspezifische Agenda zu erstellen, die über eine generische Vorlage hinausgeht. Die Klärungsfragen pro Agendapunkt helfen dem Projektleiter beim Moderieren, weil er weiß, was der jeweilige Block leisten soll. Die antizipierten Fragen am Ende trainieren die Gesprächsführung vor dem Meeting.

Variante: Agile Kickoff (Sprint Zero):

Du unterstützt mich als erfahrener Scrum-Praktiker bei der Vorbereitung eines Sprint-Zero-Kickoffs.

Projektname: [PROJEKTNAME]

Produktvision: [PRODUKTVISION in 1–2 Sätzen]

Teamgröße: [TEAMGRÖSSE]

Teilnehmer: Product Owner, Scrum Master, Entwicklungsteam, [WEITERE_ROLLEN]

Meeting-Dauer: [MEETING_DAUER]

Bekannte Constraints: [CONSTRAINTS, z.B. Festtermin Livegang, Technologie vorgegeben]

Erstelle eine Kickoff-Agenda für Sprint Zero mit folgenden Schwerpunkten:

- Produktvision und Definition of Done klären
- Team-Normen und Working Agreements festlegen
- Initiales Backlog gemeinsam greifen (kein Schätzen, nur Verstehen)
- Technische Architektur und Entwicklungsumgebung besprechen
- Erster Sprint planen

Für jeden Block: Zeitansatz, Moderation, erwartetes Ergebnis, 2 Klärungsfragen.

Ergänze 3 typische Missverständnisse bei Sprint-Zero-Kickoffs, die ich proaktiv ansprechen sollte.

Varianten & Anpassungen

Kleinprojekt (unter 5 Personen, unter 3 Monate): Der Prompt lässt sich vereinfachen. Die Blöcke 7 und 8 können entfallen oder zusammengefasst werden. Für einen zweistündigen Kickoff eines kleinen internen Projekts reichen vier bis fünf Agendapunkte.

Anpassung im Prompt: Parameter [MEETING_DAUER] auf 60 bis 90 Minuten setzen und folgenden Satz ergänzen:

Das ist ein kleines internes Projekt. Halte die Agenda schlank.
Maximal 5 Agendapunkte, kein Overhead. Fokus auf Ziel, Rollen und nächste Schritte.

Kundenprojekt mit Extern-Beteiligung: Wenn Kundenvertreter, externe Dienstleister oder Behörden im Kickoff sitzen, braucht die Agenda einen Block für Vertragsrahmen, Entscheidungswege und Kommunikationsregeln.

Anpassung im Prompt: Parameter [TEILNEHMER_KICKOFF] entsprechend füllen und folgenden Zusatz ergänzen:

Externe Teilnehmer: [ROLLE, UNTERNEHMEN].
ergänze einen Block "Vertragsrahmen und Entscheidungswege" (10 Minuten).
Welche Themen sollten im Beisein der Externen nicht offen diskutiert werden?
markiere diese Punkte in der Agenda.

Programm-Kickoff mit mehreren Teilprojekten: Bei komplexen Programmen müssen die Abhängigkeiten zwischen Teilprojekten früh sichtbar werden.

Anpassung im Prompt:

Dies ist ein Programm-Kickoff mit [ANZAHL] Teilprojekten: [LISTE DER TEILPROJEKTE].
Ergänze einen Block "Abhängigkeiten und Schnittstellen zwischen Teilprojekten" (20 Minuten).
Identifiziere drei kritische Schnittstellen, die im Kickoff namentlich adressiert werden müssen.

Nachbereitung und Protokoll: Der gleiche Prompt lässt sich für die Nachbereitung des Kickoffs umschreiben. Dazu im Abschnitt "Weitere Prompts in diesem Kontext" mehr.

Was der Prompt nicht kann

Politische Dynamik kennt der Prompt nicht. Wenn der Sponsor und der Fachbereichsleiter seit Jahren im Clinch liegen, hilft die beste Agenda nicht. Der Projektleiter muss diese Dynamik kennen und die Sitzordnung, Moderationsstrategie und Pausengestaltung entsprechend planen. Das liefert kein Prompt.

Historischen Kontext gibt der Prompt nicht. Wenn das Projekt ein Folgeprojekt eines gescheiterten Vorgängers ist, braucht der Kickoff eine andere Eröffnung. Diese Information muss der Projektleiter explizit mitgeben, sonst entsteht eine Standardagenda, die am falschen Ende ansetzt.

Anpassung dafür:

Kontext: Dieses Projekt ist ein Neustart nach dem gescheiterten Vorgängerprojekt [NAME]. Das Team ist skeptisch. Der erste Block soll den Unterschied zum Vorgänger explizit adressieren.

Stakeholder-Analyse ersetzt der Prompt nicht. Der Prompt antizipiert Fragen aus dem Teilnehmerkreis, aber nur auf Basis der übergebenen Parameter. Wer die Interessen und Konflikte der einzelnen Stakeholder kennt, sollte diese Information als Kontext mitgeben. Kapitel 2 behandelt Stakeholder-Analyse mit KI-Unterstützung ausführlich.

Zeitplanung prüft der Prompt nicht. Der Prompt schlägt Zeitblöcke vor. Ob diese Zeitblöcke mit dem tatsächlichen Informationsbedarf der Teilnehmer übereinstimmen, muss der Projektleiter beurteilen. Eine 10-Minuten-Slot für "Scope" ist in einem komplexen ERP-Projekt unrealistisch. Der Projektleiter muss die Zeitschätzungen kritisch prüfen und anpassen.

Weitere Prompts in diesem Kontext

Prompt 2: Erwartungsmanagement vorbereiten Prompt-Steckbrief

Feld	Inhalt
Situation	Kickoff steht an. Stakeholder haben unterschiedliche, teils unausgesprochene Erwartungen.
Modell	Universell
Komplexität	★★☆
Zeitersparnis	30–60 Minuten
Tags	#kickoff #erwartungsmanagement #stakeholder #kommunikation #projektstart

Parameter:

Parameter	Beschreibung
[STAKEHOLDER_LISTE]	Alle Stakeholder mit Rolle und Bereich
[PROJEKTZIEL]	Projektziel in 2–3 Sätzen

Parameter	Beschreibung
[BEKANNT_KONFLIKTE]	Bekannte oder vermutete Interessenkonflikte

Prompt:

Du unterstützt mich bei der Vorbereitung eines Erwartungsmanagement-Gesprächs im Kick off.

Projekt: [PROJEKTNAME]

Ziel: [PROJEKTZIEL]

Stakeholder: [STAKEHOLDER_LISTE mit Rolle, z.B. "IT-Leiter (Sponsor), Fachbereichsleiter Vertrieb, Projektleiter IT, Key User HR"]

Bekannte Konflikte oder Spannungsfelder: [BEKANNT_KONFLIKTE]

Erstelle für jeden Stakeholder ein Erwartungsbild mit folgenden Angaben:

- Typische Haupteerwartung an das Projekt (aus Rollenperspektive)
- Typische Nebenbedingung (was darf auf keinen Fall passieren)
- Eine Frage, die dieser Stakeholder im Kickoff wahrscheinlich stellen wird
- Eine Empfehlung, wie ich als Projektleiter diese Erwartung im Kickoff proaktiv adressiere

Formatiere das Ergebnis als Tabelle.

Identifiziere abschließend zwei potenzielle Erwartungskonflikte zwischen den Stakeholdern und schlage vor, wie ich diese im Kickoff anspreche, ohne Eskalation zu provozieren.

Warum so:

Der Prompt zwingt das Modell, aus der Rollenperspektive jedes Stakeholders zu denken, nicht aus der Projektleiter-Perspektive. Das liefert eine realistischere Erwartungslandkarte als eine generische Stakeholder-Liste. Die Konfliktanalyse am Ende gibt dem Projektleiter konkrete Moderationshinweise.

Variante: für einfachere Stakeholder-Konstellationen:

Ich habe 4 Stakeholder im Kickoff. Liste für jeden auf:

Ihre wahrscheinlichste Haupteerwartung, ihre größte Befürchtung und eine Frage, auf die ich vorbereitet sein sollte.

Stakeholder: [LISTE]

Projektkontext: [KURZBESCHREIBUNG]

Prompt 3: Risikofrüherkennung im Kickoff

Prompt-Steckbrief

Feld	Inhalt
Situation	Kickoff vorbereiten, erste Projektrisiken identifizieren, bevor das Projekt richtig läuft.
Modell	Universell
Komplexität	★★★
Zeitersparnis	60–90 Minuten
Tags	#kickoff #risiko #risikoanalyse #projektstart #RAID #frühwarnung

Parameter:

Parameter	Beschreibung
[PROJEKTBSCHREIBUNG]	Projektziele, Scope, Rahmenbedingungen in Kurzform
[TECHNOLOGIEN]	Eingesetzte Systeme, Plattformen, Integrationen
[ORGANISATION]	Auftraggeber, Auftragnehmer, beteiligte Bereiche
[CONSTRAINTS]	Feste Termine, Budgetrahmen, Ressourcenverfügbarkeit
[BEKANNTE_PROBLEME]	Bereits bekannte Risiken oder Hindernisse

Prompt:

Du unterstützt mich als Risikomanager bei der Identifikation erster Projektrisiken für den Kickoff.

Projektbeschreibung:
[PROJEKTBSCHREIBUNG]

Eingesetzte Technologien und Systeme: [TECHNOLOGIEN]
Beteiligte Organisationen und Bereiche: [ORGANISATION]
Constraints (Termine, Budget, Ressourcen): [CONSTRAINTS]

Bereits bekannte Probleme: [BEKANNTE_PROBLEME]

Analysiere diese Projektbeschreibung und identifiziere:

1. Die 5 wahrscheinlichsten Risiken nach Risikotyp:

- Technische Risiken
- Organisatorische Risiken
- Ressourcenrisiken
- Zeitplan-Risiken
- Externe Risiken (Abhängigkeiten von Dritten)

2. Für jedes Risiko:

- Beschreibung des Risikos (1–2 Sätze)
- Mögliche Auswirkung auf Termin, Budget oder Qualität
- Frühwarnindikator: Woran erkennt man frühzeitig, dass dieses Risiko eintritt?
- Erste mögliche Gegenmaßnahme

3. Drei kritische Annahmen, die dem Projekt zugrunde liegen und explizit geprüft werden müssen.

Formatiere die Risiken als Tabelle. Die Annahmen als nummerierte Liste.

[PROMPT-TEST: Dieser Prompt sollte vor Drucklegung mit einem echten Projektbeispiel getestet werden]

Warum so:

Der Prompt trennt explizit zwischen Risiken und Annahmen. Annahmen sind häufig das, was Projekte scheitern lässt, weil niemand sie ausgesprochen hat. Die Frühwarnindikatoren machen den Output direkt operationalisierbar. Das Ergebnis lässt sich direkt als Grundlage für ein RAID-Log verwenden, das in Kapitel 13 und 14 ausführlich behandelt wird.

Variante: für eine kurze Brainstorming-Runde im Kickoff selbst:

Ich möchte im Kickoff eine 10-minütige Risikorunde moderieren.

Projekt: [PROJEKTBESCHREIBUNG in 3–5 Sätzen]

Erstelle 8 Risikokarten als Diskussionsgrundlage, kurz und prägnant (je 1 Satz).

Gruppieren Sie in: technisch, organisatorisch, extern.

Formatieren Sie so, dass sie auf eine Folie passen.

Ergänzungs-Prompt: Kickoff-Protokoll aus Notizen

Wenn der Kickoff gut vorbereitet war, aber das Protokoll fehlt, hilft dieser kurze Zusatzprompt:

Du erstellst ein strukturiertes Kickoff-Protokoll auf Basis meiner Rohmitschrift.

Meeting: Kickoff [PROJEKTNAME]

Datum: [DATUM]

Teilnehmer: [TEILNEHMERLISTE]

Meine Notizen:

[ROHMITSCHRIFT: Stichpunkte, Kommentare, Halbsätze]

Strukturiere das Protokoll mit folgenden Abschnitten:

- Ergebnisse pro Agendapunkt (max. 3 Sätze je Punkt)
- Getroffene Entscheidungen (als nummerierte Liste)
- Offene Punkte mit verantwortlicher Person und Fälligkeitsdatum (als Tabelle)
- Nächste Schritte (als Tabelle mit Aufgabe, Verantwortlich, Datum)

Behalte meinen Sprachstil. Erfinde keine Inhalte.

Tags: #protokoll #kickoff #meeting #nachbereitung #actionitems

Merksatz des Kapitels

Ein Kickoff ist so gut wie seine Vorbereitung. KI liefert die Struktur in 15 Minuten. Den Rest bringt der Projektleiter mit.

[QUELLE: Empirische Daten zu Kickoff-Qualität und Projekterfolg: PMI Pulse of the Profession, Standish Group CHAOS Report]

Kapitel 2: Stakeholder-Analyse

Worum geht es?

Projekte scheitern selten an der Technik. Sie scheitern an Menschen, die zu spät eingebunden wurden, deren Widerstand unterschätzt wurde oder die schlicht vergessen wurden. Die Stakeholder-Analyse ist das Werkzeug, das diese Überraschungen verhindert. Sie zeigt, wer vom Projekt betroffen ist, wer Einfluss hat, und was die jeweiligen Interessen sind.

Das Problem in der Praxis: Stakeholder-Analysen entstehen zu Projektbeginn, oft unter Zeitdruck, und landen dann in einer Schublade. Wer die Matrix nach drei Wochen noch einmal öffnet, stellt fest, dass zwei wichtige Personen fehlen und sich die Haltung zweier Schlüsselpersonen verändert hat.

KI löst dieses Problem nicht vollständig. Aber sie hilft in drei konkreten Situationen: bei der initialen Identifikation von Stakeholdern (inklusive jener, die man leicht übersieht), beim Herausarbeiten potenzieller Interessenkonflikte und beim Ableiten eines strukturierten Kommunikationsplans. Wer Projektbeschreibung, beteiligte Bereiche und bekannte Stakeholder als Kontext eingibt, bekommt in wenigen Minuten eine vollständigere Matrix als die meisten Projektleiter in einer Stunde manuell erstellen würden.

Dieses Kapitel liefert drei Prompts für die Stakeholder-Arbeit:

1. **Stakeholder-Matrix:** Stakeholder identifizieren, einordnen und erste Einbindungsstrategien ableiten
2. **Interessenkonflikte:** Spannungsfelder zwischen Stakeholdern sichtbar machen
3. **Kommunikationsmatrix:** strukturierten Kommunikationsplan aus der Stakeholder-Analyse ableiten

Die häufigsten Fehler ohne KI

Offensichtlichkeits-Problem: Die Analyse listet Sponsor, Projektleiter, direkte Nutzer und das Team. Wer dabei fehlt: den Betriebsrat, die Datenschutzbeauftragten, das parallellaufende Nachbarprojekt, das dieselbe Ressource braucht, und den IT-Betrieb, der das System später pflegen muss. Diese Personen tauchen erst dann auf, wenn sie Widerstand leisten.

Statik-Problem: Die Stakeholder-Matrix wird einmal erstellt und nie wieder angefasst. Drei Monate später hat ein neuer CTO übernommen, eine Abteilung ist umstrukturiert worden und ein skeptischer Fachbereichsleiter ist zum größten Unterstützer geworden. Keiner hat die Matrix aktualisiert.

Gleichbehandlungs-Problem: Alle Stakeholder erhalten dieselbe Information, im gleichen Format, zum gleichen Zeitpunkt. Der Sponsor will einen monatliche One-Page-Report. Der Fachbereich will wöchentlich wissen, was sie in der nächsten Iteration betrifft. Der Betriebsrat will nichts über technische Details wissen. Ihn interessieren Auswirkungen auf Arbeitsplätze. Diese Unterschiede kommen in generischen Kommunikationsplänen nicht vor.

Konflikt-Problem: Dass der Sponsor den Scope möglichst groß hält und der Fachbereichsleiter möglichst wenig Prozessveränderung will, ist ein struktureller Konflikt, der vorhersehbar ist. Wer ihn nicht explizit adressiert, moderiert drei Monate lang zwischen denselben zwei Positionen.

Haltungs-Problem: Die Haltung eines Stakeholders wird nicht hinterfragt. Dass der IT-Leiter das Projekt "offiziell" unterstützt, aber seine besten Entwickler nicht freigibt, ist kein technisches Problem. Es ist ein Haltungsproblem, das in der Matrix sichtbar sein müsste.

Prompt-Steckbrief + Prompt

Hauptprompt: Stakeholder-Matrix erstellen

Prompt-Steckbrief

Feld	Inhalt
Situation	Projektstart oder Re-Analyse nach größeren Veränderungen. Stakeholder-Landschaft muss strukturiert erfasst werden.
Modell	Universell (Claude, ChatGPT, Copilot)
Komplexität	★★☆
Zeitersparnis	60–90 Minuten
Tags	#stakeholder #analyse #matrix #projektstart #einfluss #interesse #planung

Parameter, die vor dem Einsatz befüllt werden:

Parameter	Beschreibung	Beispielwert
[PROJEKTBESCHREIBUNG]	Kurzbeschreibung des Projekts, Ziel, Scope	„Migration SAP R/3 auf S/4HANA, betrifft Finanzen, Einkauf, Logistik“

Parameter	Beschreibung	Beispielwert
[PROJEKTZIEL]	Was das Projekt erreichen soll	„Ablösung Legacy-System bis Q4, Prozessharmonisierung in 3 Bereichen“
[BEKANNTE_STAKEHOLDER]	Stakeholder, die bereits bekannt sind	„CIO (Sponsor), Projektleiter IT, Fachbereichsleiter Finanzen, 2 Key User“
[BETROFFENE_BEREICHE]	Welche Abteilungen oder Bereiche sind betroffen	„Finanzen, Einkauf, Logistik, IT-Betrieb, HR (Schulungen)“
[ORGANISATION_TYP]	Art der Organisation	Konzern / Mittelstand / Behörde / Non-Profit
[PROJEKTTYP]	Art des Projekts	ERP-Migration / Softwareentwicklung / Digitalisierung / Infrastruktur
[CONSTRAINTS]	Rahmenbedingungen mit Relevanz für Stakeholder	„Betriebsvereinbarung zu IT-Systemen existiert, Datenschutz-Folgeabschätzung erforderlich“

Grundlage: Die Macht-Interesse-Matrix

Der Prompt verwendet die Macht-Interesse-Matrix als Klassifizierungsrahmen. Sie ordnet Stakeholder anhand von zwei Dimensionen: dem Einfluss auf das Projekt (Macht) und dem eigenen Interesse am Projektergebnis (Interesse). Aus der Kombination beider Dimensionen ergeben sich vier Quadranten mit je einer Einbindungsstrategie.

	Hohes Interesse	Niedriges Interesse
Hoher Einfluss	Eng einbinden: aktiv beteiligen, regelmäßig einbeziehen, Entscheidungen gemeinsam treffen	Zufriedenstellen: informieren und zuhören, ohne sie operativ zu belasten