

Adobe Acrobat

Leitfaden für effektive Prompts zur Dokumentenverarbeitung mit KI.

Nutzt das volle Potenzial des KI-Assistenten von Acrobat.

 KI-Assistent



Inhalt.

+ Tipp:

Durch Klicken auf einen Abschnittstitel wird der entsprechende Abschnitt geöffnet.

Was ist ein Prompt?	03	Euer Prompt-Toolkit	06
		Prompts im Vertrieb	06
Best Practices für die Formulierung von Prompts	04	Prompts in Rechtsabteilungen	07
		Prompts in Finanzabteilungen	08
Die Wirkung effektiver Prompts	05	Prompts in der Personalverwaltung	09
		Prompts in der Praxis	10

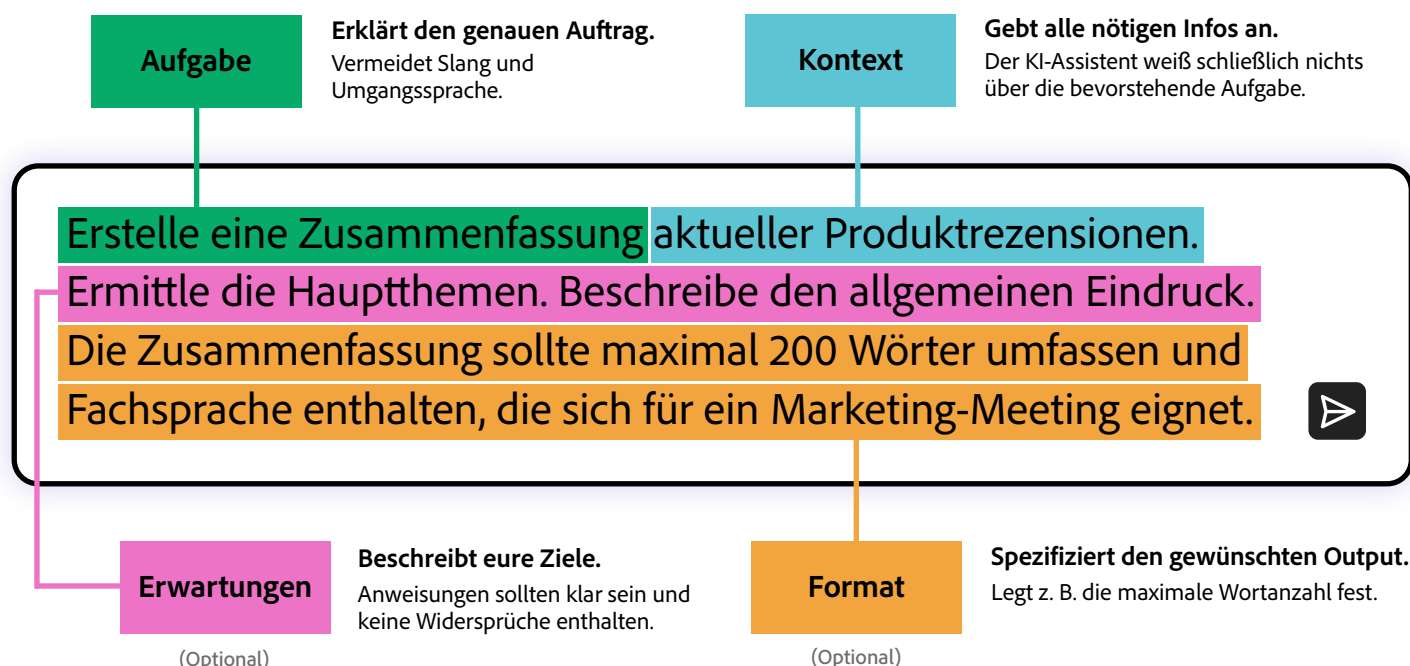
Was ist ein Prompt?

Generative KI definiert Produktivität neu. Von HR-Teams und Account Executives bis zu Rechts-Teams und CFOs – Mitarbeitende aus allen Branchen profitieren vom KI-Assistenten von Acrobat. Routineaufgaben werden gestrafft, wodurch mehr Zeit für strategische Aufgaben bleibt.

Um das gesamte Potenzial des KI-Assistenten auszuschöpfen, sind klare Prompts wesentlich. Je präziser Anweisungen sind, desto effektiver kann der Assistent arbeiten. Sorgfältig gewählte, strukturierte Prompts führen zu genaueren Ergebnissen und schnelleren Prozessen.

Das Framework für effektive Prompts.

Mit dem KI-Assistenten lassen sich u. a. Berichte und Verträge vereinfachen. Dadurch haben Teams mehr Zeit, sich auf ihr Kerngeschäft zu konzentrieren. Das Geheimnis? Klare Prompts, die auf vier Elementen basieren.



Best Practices für die Formulierung von Prompts.

Wirksame Prompts sorgen für bessere Ergebnisse und höhere Effizienz.

Mit unseren Empfehlungen vermeidet ihr häufige Fehler, und eure Prompts werden klarer und effektiver.

Dos

**Klar formulieren.**

Gebt dem KI-Assistenten klare Anweisungen, und formuliert konkrete Ziele.

**Knapp formulieren.**

Nutzt leicht verständliche Sprache, und vereinfacht nach Möglichkeit die Anweisungen.

**Präzise formulieren.**

Nennt klare Vorgaben, z. B. zur Anzahl an Wörtern und zum gewünschten Format der Antwort.

**Persönlicher formulieren.**

Informiert den KI-Assistenten über eure Präferenz hinsichtlich Tonalität und Stil der Antwort.

**Gliederung erstellen.**

Erstellt für komplexere Prompts eine Liste mit Schritten, denen der KI-Assistent folgen kann.

**Prompts kontinuierlich optimieren.**

Formuliert euren Prompt um, wenn die Antwort nicht auf Anhieb perfekt ist.

Don'ts

**Vage Prompts formulieren.**

Der KI-Assistent braucht klare Anweisungen, damit er präzise antworten kann.

**Unangemessene Infos anfordern.**

Beachtet bei der Formulierung von Prompts lokale Gesetze, Bestimmungen, Persönlichkeitsrechte und Nutzungsbedingungen.

**Jargon verwenden.**

Slang, Jargon oder Umgangssprache kann sich negativ auf die Qualität der Antwort auswirken.

**Widersprüchliche Anweisungen geben.**

Bei widersprüchlichen Prompts kann der KI-Assistent eure Anfrage nicht verstehen.

**Prompts zu kompliziert formulieren.**

Prompts mit zu vielen Anweisungen verwirren den KI-Assistenten. Einfach ist immer besser.

**Annehmen, dass der KI-Assistent alles weiß.**

Ein KI-Assistent ist kein Mensch, kann aber trotzdem Fehler machen. Die Antworten müssen auf ihren Wahrheitsgehalt überprüft werden.

Die Wirkung effektiver Prompts.

Der KI-Assistent unterstützt Teams aus allen Branchen dabei, Prozesse zu straffen, Entscheidungen zu treffen und Geschäftsergebnisse zu verbessern.

Mit strategischen Prompts für den KI-Assistenten könnt ihr Workflows beschleunigen, wichtige Informationen extrahieren und Content-Erstellung vereinfachen. Und weil Sicherheit oberste Priorität ist, greift er nur auf die Dokumente zu, die ihr angebt. Er nutzt eure Daten außerdem nicht für Machine Learning oder als Trainingsgrundlage.

Vertriebsmaterialien erstellen:



3 x
schneller*

Rechtsdokumente aufsetzen:



6 x
schneller*

Briefings vorbereiten:



3 x
schneller*

Personal-Mails verfassen:



4 x
schneller*

Euer Prompt-Toolkit.

Erfahrt, wie ihr mit präzisen Prompts für den KI-Assistenten Workflows in allen Abteilungen beschleunigen könnt.

Prompts im Vertrieb.

In der schnelllebigen Vertriebswelt bedeutet Zeit Geld. Für Unternehmensrecherchen und die Vorbereitung von Pitches muss viel Content durchgearbeitet werden. Mit dem KI-Assistenten finden Vertriebs-Teams schneller die Infos, die sie für Verkaufsgespräche brauchen.



Analysieren.
Produktmerkmale.

Vergleiche die Merkmale dieser beiden Produkte. Ermittle Stärken und Schwächen. Hebe hervor, wo das Produkt von Firma A im Vergleich zum Produkt von Firma B besser ist bzw. besser sein könnte.



Bearbeiten.
Umformulierung.

Überarbeite die Einleitung dieses Angebots, damit es für Führungskräfte in der Technologiebranche interessanter klingt.



Generieren.
Strategie-Report.

Fasse diese Veränderungen und Erkenntnisse in einer ausführlichen Gliederung für einen Report über die Auswirkungen auf Vertriebsstrategien zusammen.



Fragen.
Ziele und Herausforderungen.

Fasse in weniger als 50 Wörtern die 3 wichtigsten Ziele und die 3 größten Herausforderungen dieses Unternehmens auf Basis seiner Quartalsberichte und des Transkripts seines Finanz-Meetings zusammen.



Fragen.
Ziele und Herausforderungen.

× **KI-Assistent**

Fasse in weniger als 50 Wörtern die 3 wichtigsten Ziele und die 3 größten Herausforderungen dieses Unternehmens auf Basis seiner Quartalsberichte und des Transkripts seines Finanz-Meetings zusammen.

Die 3 wichtigsten Ziele sind Investitionen in KI, Produktinnovation und -wachstum sowie die Steigerung des Umsatzes mit Services. Die 3 größten Herausforderungen sind rechtliche Anliegen, Auswirkungen von Wechselkursen sowie der Wettbewerb.

→ Wie hoch war das Eigenkapital am 1. Juli 2024?

→ Welchen Wert haben Verträge, die Wechselkursen unterliegen?

→ Schreibe eine E-Mail an meinen Vorgesetzten mit den wichtigsten Erkenntnissen aus diesen Dokumenten.

Eine Frage zu diesem Dokument stellen



Prompts in Rechtsabteilungen.

Rechtsabteilungen kennen sich mit allen Aktivitäten rund um Verträge aus – inkl. der gründlichen Prüfung einzelner Details. Der KI-Assistent kann umfangreiche Dokumente schnell analysieren, Vertragsabschlüsse beschleunigen und rechtliche sowie Compliance-Risiken mindern. Rechts-Teams können sich stärker auf strategische Initiativen wie bessere Experiences für externe Beteiligte konzentrieren.



Analysieren.
Vergleich von Verträgen.

Vergleiche und bewerte die Unterschiede zwischen Vertrag A und Vertrag B. Liste alle Klauseln auf, die sich unterscheiden.



Generieren.
Laufzeitübersicht.

Erstelle eine Tabelle mit den Service-Laufzeiten in Tagen, Monaten oder Jahren.



Fragen.
Inkonsistenzen und Haftungsansprüche.

Analysiere diesen Vertrag aus der Sicht eines Anwalts für Vertragsrecht. Erstelle eine Übersicht über Inkonsistenzen und potenzielle Haftungsansprüche.



Generieren.
E-Mail mit Kernpunkten.

Schreibe eine E-Mail, die sich an eine Führungskraft richtet und Aktionsdaten, Vertragsbeginn und -ende sowie alle Änderungen an wichtigen Klauseln enthält.



Generieren.
E-Mail mit Kernpunkten.

× KI-Assistent

Schreibe eine E-Mail, die sich an eine Führungskraft richtet und Aktionsdaten, Vertragsbeginn und -ende sowie alle Änderungen an wichtigen Klauseln enthält.

Sehr geehrte(r) [Name der Führungskraft],
in Vorbereitung auf die bevorstehende Zusammenarbeit wende ich mich heute an Sie, um auf zeitkritische Vertragsdaten und die Aktualisierung von Klauseln hinzuweisen, die für unser Joint Venture wichtig sind.

- Vertragsbeginn: 06.10.2025
- Trainings-Ende: 27.10.2025
- Genehmigungserteilung: 10.11.2025
- Frist für Compliance-Maßnahmen: 26.11.2025
- Vertragsende: 05.10.2026

Folgende Vertragsänderungen wurden implementiert:

1. Überarbeitung der Anforderungen für umfassendere Abdeckung zur effektiven Risikominderung im Versicherungsschutz
2. Eindeutige Formulierung des beidseitigen Schutzes für alle Szenarien der gegenseitigen Haftungsfreistellung
3. Aktualisierung von Vertraulichkeits- und Compliance-Maßnahmen gemäß aktuellen Datenschutzrichtlinien
4. Anpassung der Haftungsbeschränkungen zur Gewährleistung adäquaten Schutzes und im Einklang mit aktuellen Markt-Trends

Falls Sie Fragen haben oder weitere Informationen benötigen, können Sie sich gerne an mich wenden. Für Ihre Mitarbeit in dieser Angelegenheit bedanke ich mich im Voraus. Wir freuen uns auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit auf Grundlage dieser überarbeiteten Bedingungen.

Mit freundlichen Grüßen

[Dein Name] [Deine Position] [Deine Kontaktdaten]

→ Auf welche Forderungen wird in diesem Dokument verzichtet?

→ Welche Aktionen stellen Nichterfüllung durch den Vertragspartner dar?

→ Wie können Zusatzvereinbarungen des Vertrags Gültigkeit erlangen?

Prompts in Finanzabteilungen.

Große Datenmengen durchzuarbeiten, kostet Zeit und führt häufig zu Verzögerungen in Analyse- und Entscheidungsprozessen. Der KI-Assistent kann in Sekunden wichtige Informationen extrahieren und verwerten, die Finanz-Teams für langfristige Prognosen und Budgetpläne benötigen.



Fragen.
Auf- und Abwärts-Trends.

Fasse die wichtigsten Auf- und Abwärts-Trends aus den Quartalsberichten dieses Geschäftsjahres zusammen.



Bearbeiten.
Gliederung.

Erstelle anhand des Budget-Meeting-Transkripts eine Liste der Haupt-erkenntnisse und Maßnahmen.



Generieren.
Feedback-Tabelle.

Erstelle eine Tabelle mit positivem und negativem Feedback aus den 10 Analysten-Meinungen zur Performance unseres Unternehmens.



Brainstormen.
Meeting-Fragen.

Schlage 5 Fragen zur Vorbereitung unseres nächsten Finanz-Meetings vor. Ziehe dafür unseren Business-Plan und unsere Finanzberichte heran.



Brainstormen.
Meeting-Fragen.

× **KI-Assistent**

Schlage 5 Fragen zur Vorbereitung unseres nächsten Finanz-Meetings vor. Ziehe dafür unseren Business-Plan und unsere Finanzberichte heran.

1. Welche wichtigen Umsatz-Trends sind im aktuellen Finanzbericht zu erkennen, und wie passen sie zum Business-Plan für mehr Wachstum und Rentabilität?
2. Wie wurden Ausgaben verwaltet, und welche Kosten-Management-Strategien wurden implementiert, um die finanzielle Performance des Unternehmens zu optimieren?
3. Können Sie uns einen Einblick in die Einnahmen aus dem operativen Geschäft geben und erläutern, wie sie sich im vergangenen Jahr im Hinblick auf Ziele des Business-Plans entwickelt haben?
4. Wie wirken sich Steuerrückstellungen auf die finanzielle Situation des Unternehmens aus, und wie werden Steuerverbindlichkeiten gehandhabt, um Compliance und Effizienz zu gewährleisten?
5. Werden in den Finanzberichten Rechtsangelegenheiten erwähnt, die sich negativ auf die Unternehmensfinanzen auswirken könnten? Falls ja, welche Strategien zur Risikominimierung gibt es?

→ Fasse die wichtigsten Punkte dieser Dokumente zusammen.

→ Erstelle eine kurze Übersicht über die wichtigsten Themen oder Argumente in diesen Dokumenten.

→ Schreibe eine E-Mail, die eine kurze Zusammenfassung dieser Dokumente enthält.

Eine Frage zu diesem Dokument stellen



Prompts in der Personalverwaltung.

Vom Richtlinien- bis zum Personaldaten-Management verbringen HR-Teams viel Zeit mit der Verarbeitung von Dokumenten. Mit dem KI-Assistenten können sie leicht Informationen extrahieren und administrative Aufgaben vereinfachen. So bleibt mehr Zeit für die Förderung und Bindung von Mitarbeitenden.



Analyisieren.
Arbeitsrichtlinien.

Vergleiche die Abschnitte zu Arbeitsrichtlinien in den Handbüchern von 2025 und 2026. Hebe Änderungen hervor, und beschreibe ihre Auswirkungen.



Generieren.
Präsentation und E-Mail.

Erstelle auf Basis der Handbuchänderungen eine Gliederung für eine Präsentation, und entwirf eine E-Mail, die Mitarbeitende über diese Änderungen informiert. Formuliere sachlich, aber freundlich.



Fragen.
Diversität und Inklusion.

Fasse die Richtlinien zu Diversität und Inklusion im Handbuch für 2026 zusammen.



Brainstormen.
Ideen zur Unternehmenskultur.

Schlage 5 Strategien zur Förderung und Umsetzung von Richtlinien für Diversität und Inklusion im Unternehmen vor. Formatiere die Vorschläge als Aufzählung.



Brainstormen.
Ideen zur Unternehmenskultur.

× **KI-Assistent**

Schlage 5 Strategien zur Förderung und Umsetzung von Richtlinien für Diversität und Inklusion im Unternehmen vor. Formatiere die Vorschläge als Aufzählung.

- Regelmäßige Trainings zu Diversität und Inklusion für alle Mitarbeitenden, um mehr Bewusstsein und Verständnis zu schaffen
- Arbeitskreise, die unterrepräsentierten Mitarbeitenden eine Plattform bieten, über die sie sich vernetzen und gegenseitig unterstützen können
- Ein Mentorenprogramm, bei dem Mitarbeitende mit diversen Hintergründen mit erfahreneren Kolleginnen und Kollegen zusammengebracht werden, um persönliches und berufliches Wachstum sowie Inklusion zu fördern
- Offene Kommunikationskanäle, über die Mitarbeitende in Bezug auf Diversität und Inklusion Bedenken äußern, Erfahrungen austauschen und Verbesserungsvorschläge einreichen können
- Anerkennung von Feiertagen und Bräuchen in anderen Kulturen sowie von Meilensteinen auf dem Weg zu mehr Diversität, um den Wert unterschiedlicher Hintergründe und Perspektiven am Arbeitsplatz zu würdigen

→ Wie lauten die Unternehmensrichtlinien in Bezug auf Chancengleichheit für Personen mit Behinderung?

→ Was sind die Aufgaben von Gleichstellungsbeauftragten?

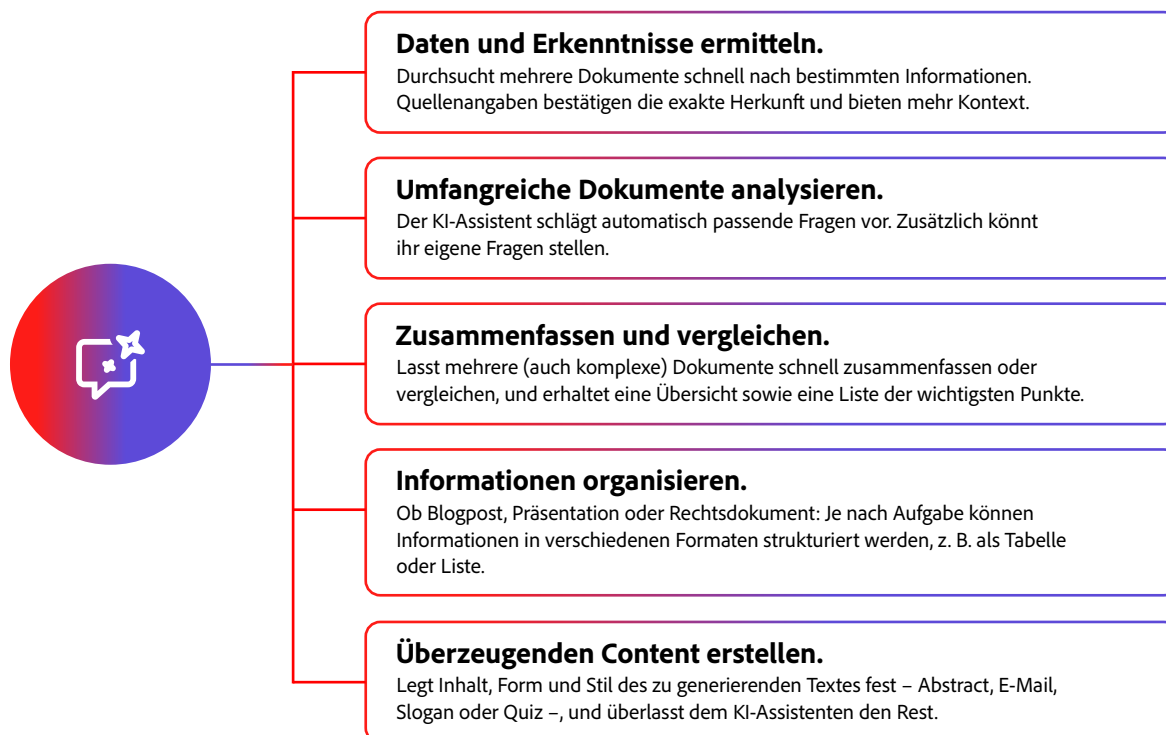
→ Wie können Mitarbeitende Elternzeit beantragen?

Eine Frage zu diesem Dokument stellen



Prompts in der Praxis.

Mit den richtigen Prompts kann der KI-Assistent die Arbeitsweise in Unternehmen transformieren. Erfahrt, wie ihr mit effektiven Prompts für den KI-Assistenten die Effizienz in allen Abteilungen steigern könnt.



Mit diesen Tipps für effektive Prompts könnt ihr das Potenzial des KI-Assistenten voll ausschöpfen. Falls eure Organisation den KI-Assistenten noch nicht nutzt, ist er das richtige Werkzeug, um eure Workflows zu optimieren.

Jetzt durchstarten