

Adobe Acrobat

Leitfaden für effektive Prompts zur Dokumentenverarbeitung mit KI.

Nutzt das volle Potenzial des KI-Assistenten von Acrobat.



Mit den richtigen Prompts die Produktivität steigern.

Unser KI-Assistent ermöglicht die Interaktion mit Dokumenten auf der Basis von Text-Prompts. Je präziser ein Prompt ist, desto besser das Ergebnis.

Mit Prompts weist ihr den KI-Assistenten an, Zusammenfassungen, Erkenntnisse und Inhalte zu generieren, die ihr für eure Arbeit braucht. Falls ihr Sicherheitsbedenken habt: Der Assistent greift nur auf die Dokumente zu, die ihr angebt, und nutzt eure Daten nicht zum Trainieren von LLMs. Mit akkuraten Prompts lassen sich Aufgaben schneller und effizienter erledigen – erfahrt mehr über das Potenzial des KI-Assistenten.

Vertriebsmaterialien erstellen:



3 x schneller*

Rechtsdokumente aufsetzen:



6 x schneller

Briefings vorbereiten:



3 x schneller

Personal-Mails verfassen:



4 x schneller

Prompts strukturieren.

Wir leben in einer Welt der Informationsüberflutung. Mithilfe des KI-Assistenten sparen eure Teams wertvolle Arbeitszeit beim Analysieren von Reports, Verträgen und Richtlinien. Ein effektiver Prompt setzt sich aus den folgenden 4 Kernkomponenten zusammen.



* Der KI-Assistent von Adobe Acrobat: neue Möglichkeiten für die Interaktion mit Dokumenten, Pfeiffer Consulting, 2024. <https://www.adobe.com/de/documentcloud/business/reports/acrobat-ai-assistant-pfeiffer-report-confirmation.html>

Use Cases im Geschäftsalltag.

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

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.

 **Erstellen.**
Strategie-Report.

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

Recht.

Rechtsabteilungen kennen sich mit allen Aktivitäten rund um Verträge aus – inkl. der gründlichen Prüfung einzelner Details. Da der KI-Assistent umfangreiche Dokumente schnell analysieren kann, lassen sich Abläufe für Vertriebs-, Einkaufs- und Personalunterlagen beschleunigen.

 **Analysieren.**
Vergleich von Verträgen.

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

 **Erstellen.**
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.

 **Erstellen.**
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: 06.01.2025
- Trainings-Ende: 27.01.2025
- Genehmigungserteilung: 10.02.2025
- Frist für Compliance-Maßnahmen: 26.02.2025
- Vertragsende: 05.01.2026

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?

Finanzen.

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.

 **Erstellen.**
Feedback-Tabelle.

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

 **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

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.



Analysieren.
Arbeitsrichtlinien.

Vergleiche die Abschnitte zu Arbeitsrichtlinien in den Handbüchern von 2023 und 2024. Hebe Änderungen hervor, und beschreibe ihre Auswirkungen.



Erstellen.
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 von 2024 zusammen.



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?

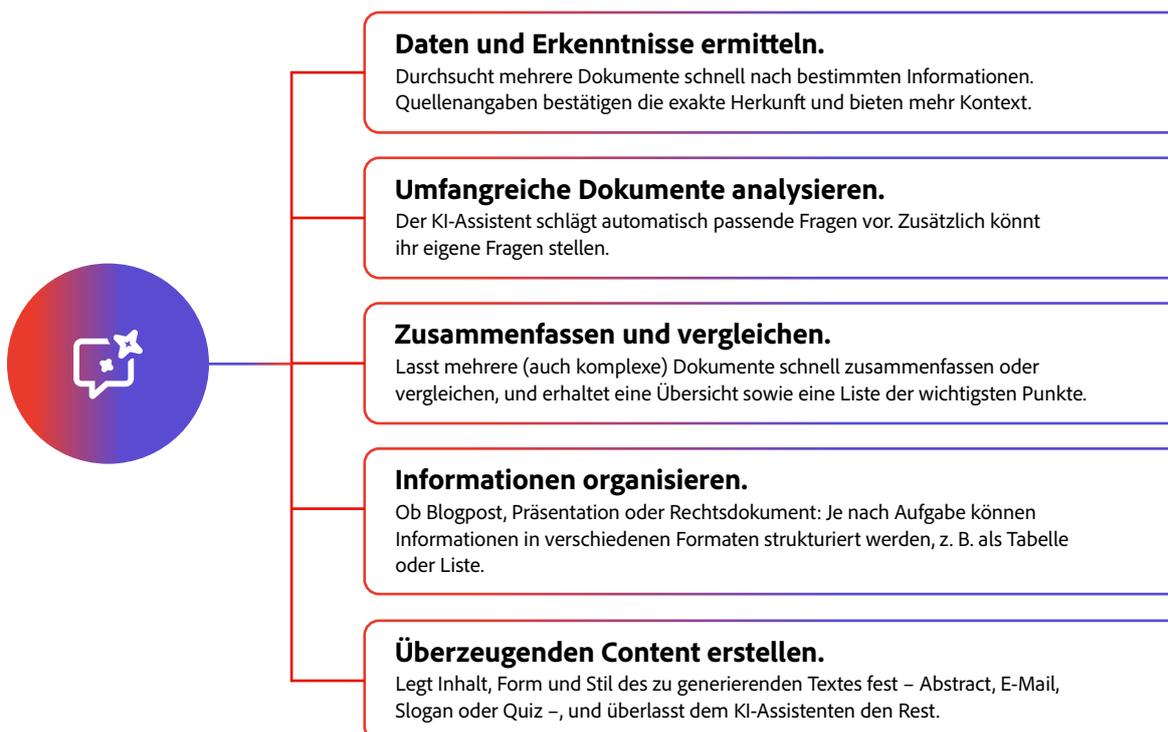
→ Wie können Mitarbeitende Elternzeit beantragen?

Eine Frage zu diesem Dokument stellen



Mit den richtigen Prompts mehr erreichen.

Der mit Prompts gesteuerte KI-Assistent transformiert die Arbeitsweise von Unternehmen. Mit diesem Powertool lässt sich die Effizienz in allen Abteilungen steigern.



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