

DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter als Aufgaben- und Übergabe-Assistent

Eingänge nach Thema und Frist strukturieren und mit einer von Menschen gepflegten Zuständigkeitsmatrix vorbereiten.

Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter als Aufgaben- und Übergabe-Assistent nimmt Informationen auf, strukturiert Aufgabenmerkmale, fragt fehlende Angaben nach und zeigt die von Menschen freigegebene Zuständigkeitsmatrix. Menschen bestimmen Priorität, konkrete Zuweisung und Ressourcen.

Arbeit bleibt oft liegen, weil Zuständigkeit, Priorität oder nächster Schritt unklar sind. Der digitale Mitarbeiter macht aus Eingängen konkrete Übergaben.

Typische Aufgaben

- Eingänge prüfen
- Aufgaben erkennen
- Zuständigkeitsmatrix anzeigen
- Frist und Auswirkung erfassen
- Deadline erfassen
- Kontext sammeln

Konkrete Alltagssituationen

UNKLARE AUFGABE

Eine Nachricht enthält Arbeit, aber keine Zuständigkeit.

Er klärt Ziel, Frist und Kontext und zeigt die passende Funktionszuständigkeit aus der freigegebenen Matrix.

Aus der Nachricht wird eine vollständige Aufgabe; ein Mensch weist sie konkret zu.

VIELE KANÄLE

Aufgaben kommen über E-Mail, Chat und Telefon.

Er bündelt und sortiert nach Aufgabe, Frist und Prozessschritt, ohne Beschäftigte zu bewerten oder Arbeit zuzuteilen.

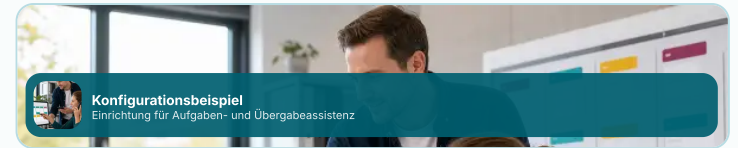
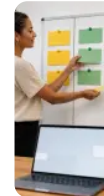
Mitarbeitende verlieren weniger Überblick.

KRITISCHER FALL

Eine Aufgabe ist dringend oder riskant.

Er dokumentiert Frist, Auswirkung und vom Absender genannte Dringlichkeit ohne eigene Rangfolge.

Menschen sehen die Fakten und priorisieren selbst.



Konfigurationsbeispiel

Einrichtung für Aufgaben- und Übergabeassistent

Kostenlogik

- Organisationskraft: ca. 3.800–5.800 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.200–3.400 EUR pro Monat gesamt
 - einfache Anfrage- und Wissenshilfe: ab ca. 150 EUR pro Monat
 - mehrere Kanäle, Dokumente und Wiedervorlagen: oft bis ca. 1.000 EUR pro Monat
- KI arbeitet. Der Mensch führt.**

Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- nimmt Informationen und Aufgaben aus mehreren Kanälen auf
- strukturiert Kontext, Ziel, Frist und offene Punkte
- zeigt die von Menschen freigegebene Funktionszuständigkeit aus einer festen Matrix

Mensch

- entscheidet Priorität, konkrete Aufgabenzuweisung, Verantwortung und Konflikte
- ändert Ressourcen, Termine oder Zusagen
- führt sensible Gespräche

Keine Personalsteuerung: keine Bewertung, Überwachung oder Aufgabenzuweisung anhand von Verhalten, Leistung oder persönlichen Eigenschaften.

Standardzweck: Assistenz ohne Profiling oder materielle Entscheidungsbeeinflussung.

Ablauf

1. Anfrage kommt über Website, Telefon, WhatsApp, E-Mail oder Microsoft Teams rein
2. Digitaler Mitarbeiter erkennt Anliegen und Kontext
3. fehlende Informationen werden freundlich abgefragt
4. Routine wird vorbereitet oder beantwortet
5. Mensch übernimmt bei Verantwortung, Ausnahme oder Entscheidung

Website-Chat Telefon WhatsApp E-Mail Microsoft Teams

Dokumente und Workspaces Managed Jobs Microsoft Teams Todo Disposition

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-aufgaben-dispatcher-paper

Ähnliche: **Meeting-Protokollant** **Projektstatus-Reporter**
Projektassistenz

