

DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter als Projektstatus-Reporter

Projektstände, Risiken, Blocker und nächste Schritte aus Nachrichten und Aufgaben zusammenfassen.

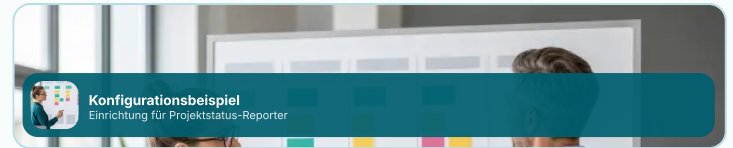
Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter als Projektstatus-Reporter nimmt Informationen auf, strukturiert sie, fragt fehlende Angaben nach, erkennt Routine und Eskalationen und bereitet Übergaben an Menschen vor.

Projektstände, Risiken, Blocker und nächste Schritte aus Nachrichten und Aufgaben zusammenfassen.

Typische Aufgaben

- Projektinfos sammeln
- Aufgabenstand bündeln
- Blocker erkennen
- Risiken markieren
- Entscheidungen vorbereiten
- Kundenupdate entwerfen



Konfigurationsbeispiel
Einrichtung für Projektstatus-Reporter

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.**

Konkrete Alltagssituationen

STATUS UNKLAR

Niemand weiß, was wirklich fertig ist.

Er sammelt Fortschritt, Blocker, offene Entscheidungen und nächste Schritte.

Status wird führbar.

BLOCKER

Eine Aufgabe hängt an fehlender Freigabe.

Er markiert Verantwortliche, Auswirkung und benötigte Entscheidung.

Blocker werden sichtbar.

KUNDENUPDATE

Ein Kunde braucht einen verständlichen Zwischenstand.

Er bereitet eine kurze Statusmeldung ohne interne Details vor.

Kommunikation wird verlässlich.



Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- nimmt Informationen auf
- strukturiert Kontext und offene Punkte
- bereitet Aufgaben, Dokumentation und Übergaben vor

Mensch

- entscheidet Prioritäten und Verantwortung
- führt sensible Gespräche
- gibt Ergebnisse und Maßnahmen frei

Unterstützung und Vorbereitung durch KI. Bindende oder ähnlich erhebliche Entscheidungen bleiben bei Menschen.

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 Projekt- und Meeting-Office Meeting-Protokollant

Aufgaben- und Übergabe-Assistent

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-projektstatus-reporter-paper

Ähnliche: **Meeting-Protokollant** **Projektassistent**
Qualitäts- und KVP-Assistent

