

📅 Essential: 9. / 10. November 2026

Pro: 2. / 3. Dezember 2026

★ Kombibuchung: EUR 2.990

📍 Wien, Hilton Vienna Plaza

BUSINESS
circle

Prompting Masterclasses

Seminar Reihe: Die unterschätzte Kernkompetenz in der KI-Ära!

Prompting Masterclass: Essential

Richtig prompten: Microsoft Copilot, ChatGPT und Claude wirksam einsetzen

Prompting Masterclass: Pro

Produktiv arbeiten mit Copilot und ChatGPT Work: eigene Arbeitsweisen, Skills und Agenten



Seminar | 9. / 10. November 2026

Prompting Masterclass: Essential

SEMINAR-REIHE PROMPTING MASTERCLASSES

DIE UNTERSCHÄTZTE KERNKOMPETENZ IN DER KI-ÄRA

Künstliche Intelligenz kann im Büroalltag weit mehr als Fragen beantworten oder Texte formulieren. Entscheidend ist, wie Aufgaben an die KI übergeben werden.

In den **Masterclasses** lernen die Teilnehmenden, wie KI und Prompting funktionieren, warum manche Anweisungen zu guten Ergebnissen führen und andere nicht – und wie kleine Änderungen bei Kontext, Struktur und Formulierung die Qualität verbessern.

Gearbeitet wird an konkreten Aufgaben aus dem eigenen Arbeitsalltag: E-Mails, Präsentationen, Besprechungsnotizen und wiederkehrende Prozessen. Die Reihe führt vom wirkungsvollen Prompt bis zu eigenen Skills und KI-Agenten, die definierte Arbeitsschritte zuverlässig und wiederholbar übernehmen.

Das Ziel: KI nicht nur ausprobieren, sondern gezielt, effizient und praxisnah als Arbeitswerkzeug einsetzen.



Raffael Fischer
Gastgeber

REFERENT

Lukas Wurm ist Mitgründer und Co-Geschäftsführer von KI Austria. Seit 2023 hat er über 100 Schulungstage zu KI gehalten, u.a. für Statistik Austria, Volksbank Akademie, Erste Bank und Arbeiterkammern OÖ, Salzburg, NÖ und Burgenland. Er produziert Online-Kurse und baut agentische KI-Systeme für Wissensarbeit. Die Arbeitsweisen, die er unterrichtet, sind die, mit denen er selbst täglich arbeitet. Schauspiel-ausbildung am Max Reinhardt Seminar, Sprecher für ARTE, ORF und 3sat: Er erklärt so, dass es jeder versteht, und promptet so, wie es die wenigsten tun.



Lukas Wurm
Referent

SEMINAR PROMPTING MASTERCLASS: ESSENTIAL

RICHTIG PROMPTEN: MICROSOFT COPILOT, CHATGPT UND CLAUDE WIRKSAM EINSETZEN

Von der brauchbaren Einzelantwort zur getesteten Vorlage für eine Aufgabe, die jede Woche wiederkommt.

HINTERGRUND

Was wir in Unternehmen sehen: Die wenigsten wissen, welche Aufgaben sie mit KI überhaupt lösen können. Einige können prompten, brauchen dafür aber ewig. Und die meisten bekommen mittelmäßige Ergebnisse oder lassen es bleiben, wenn es nicht klappt.

Zwei Muster stecken dahinter. Erstens wird KI wie eine Suchmaschine benutzt: Man stellt Wissensfragen, statt Arbeitsaufträge zu geben, und wundert sich, dass keine Arbeit abgenommen wird. Zweitens frisst die Nachbearbeitung den Zeitgewinn. Das Ergebnis kommt schnell, aber Prüfen, Umschreiben und Nachformatieren kosten mehr als das Selberschreiben. Dazu der Satz, der in jedem Training fällt: Ich habe es schon zehnmal erklärt, warum passt es noch immer nicht?

NUTZEN

Sie arbeiten zwei Tage an einer Aufgabe, die bei Ihnen jede Woche wiederkommt, nicht an einem Übungsbeispiel. Zuerst sehen Sie, warum KI danebenliegt: Sie rät, wenn ihr das nötige Wissen fehlt, und sie richtet sich nach dem, was über jedem Chat mitläuft, ohne dass Sie es sehen. Der schwierige Teil ist dabei selten die KI. Er ist die Frage, was Sie eigentlich wollen, in welcher Reihenfolge und mit welchen Worten. Wer das einmal für die KI ordnet, hat es für sich geordnet. Allein leisten müssen Sie das nicht: Sie lassen die KI fragen, bis heraus ist, was nur in Ihrem Kopf steht.

Ab dem Nachmittag arbeiten Sie mit Mustern statt mit Beschreibungen: eine gelungene eigene Mail als Vorlage wirkt stärker als drei Sätze über den gewünschten Ton. Am zweiten Tag geben Sie der KI zusätzlich Ihren Denkweg mit und wenden einen festen Aufbau auf Texte, Präsentationen und Besprechungsnotizen an.

Nicht jedes Ergebnis passt auf Anhieb: Sie arbeiten mit einem Wahrscheinlichkeitsrechner, nicht mit einer Suchmaschine. Am Ende steht Ihre Arbeitsweise als erster eigener Agent, damit sie am Montag noch da ist und nicht im Chatverlauf verschwindet. Mindestens 60 Prozent der Zeit arbeiten Sie selbst, begleitet am eigenen Bildschirm.

Seminar | 9. / 10. November 2026

Prompting Masterclass: Essential

1. Tag, 9. Nov 2026

- 9.00 **Warum KI rät und was sie wirklich von Ihnen braucht**
- Erkennen, wann eine Anfrage für die KI zu unklar ist
 - Der KI mitgeben, wer Sie sind, worum es geht und wozu
 - Die KI fragen lassen, was ihr für den Auftrag noch fehlt
 - Genauer schreiben: konkrete Angaben, klarer Aufbau, gleiche Begriffe
 - Praxisübung: Ihre Mail, Auswertung oder Notiz, durch Rückfragen geschärft und verglichen
-
- 11.30 **Was über jedem Chat mitläuft, ohne dass Sie es sehen**
- Das passende Modell wählen: schnelle Antwort oder gründliches Nachdenken
 - Sehen, was die KI dauerhaft über Sie gespeichert hat
 - Verstehen, warum ein neuer Chat nichts aus den vorherigen weiß
 - Wiederkehrendes Wissen einmal hinterlegen statt jedes Mal erklären
 - Entscheiden, was nicht in den Prompt gehört
 - Praxisübung: Ihre Fachbegriffe und Regeln herausgefragt, hinterlegt und im neuen Chat geprüft
-
- 14.00 **Sie hat alle Infos und macht es trotzdem anders**
- Entscheiden, wann ein Beispiel mehr wirkt als eine Anweisung
 - Eigene Mails, Protokolle und Berichte als Muster mitgeben
 - Die KI aus einer bestimmten Sichtweise schreiben und prüfen lassen
 - Praxisübung: Ihr Kundenanschreiben, Protokoll oder Kurzbericht, aus zwei eigenen Mustern erzeugt
-
- 16.00 **Die KI kann nicht wissen, was in Ihrem Kopf ist**
- Auf offene Rückfragen bestehen, statt Auswahlmöglichkeiten zu bekommen
 - Sich am ersten Vorschlag der KI abarbeiten, wenn der Anfang fehlt
 - Vorher festlegen, woran Sie ein brauchbares Ergebnis erkennen
 - Praxisübung: Ihr Konzept, Angebot oder Vortrag, aus Ihrem eigenen Wissen herausgefragt

Dauer: 9.00 – 17.30 Uhr

2. Tag, 10. Nov 2026

- 9.00 **Bei größeren Aufgaben braucht die KI Ihre Denkweise**
- Erkennen, warum große Aufgaben in einem einzelnen Prompt scheitern
 - Sich vor dem Zerlegen ausfragen lassen, was zur Aufgabe gehört
 - Große Aufgaben so aufteilen, dass Fehler auffindbar bleiben
 - Der KI vorgeben, wie sie denken soll, nicht nur was sie tun soll
 - Praxisübung: Ihre Zahlenauswertung, Ihr Protokoll oder Ihr Konzept, in klaren Schritten aufgebaut
-
- 11.30 **Ein Aufbau, der für Mail, Bericht und Präsentation trägt**
- Einen festen Aufbau auf Ihre Mail, einen Bericht oder ein Protokoll anwenden
 - Eine Präsentation aufbauen: Kernaussage, Folienstruktur, Sprechernotizen
 - Aus einer Besprechungsnotiz Entscheidungen, Aufgaben und Termine herausziehen
 - Praxisübung: Ihre Mail, Ihr Bericht oder Ihre nächste Präsentation, nach festem Aufbau gebaut
-
- 14.00 **Von „Wie würdest du“ zur eigenen Promptvorlage**
- Die KI erst fragen und dann die eigene Promptvorlage schreiben lassen
 - Ein gelungenes eigenes Dokument als Muster mitgeben
 - Die KI aus Sicht des Empfängers gegenlesen lassen
 - Praxisübung: Ihre Vorlage für die wöchentliche Statusmail oder das Protokoll, zu zweit geschärft
-
- 16.00 **Der erste eigene Agent**
- Die Promptvorlage als Agent speichern
 - Im neuen Chat prüfen, ob sie auch ohne Sie funktioniert
 - Arbeitsweisen im Team vergleichen und die brauchbarsten übernehmen
 - Praxisübung: Ihr erster eigener Agent für eine Aufgabe, die jede Woche wiederkommt

Dauer: 9.00 – 17.30 Uhr

Seminar | 2. / 3. Dezember 2026

Prompting Masterclass: Pro

SEMINAR

PROMPTING MASTERCLASS: PRO

PRODUKTIV ARBEITEN MIT COWORK UND CHATGPT WORK: EIGENE ARBEITSWEISEN, SKILLS UND AGENTEN

Aus den eigenen Arbeitsschritten werden Skills. Aus einzelnen Prompts wird die Zusammenarbeit mit einem Agenten – auf mehrere Arten, an Ihren eigenen Unterlagen.

WORAN SIE IN DER ADVANCED-MASTERCLASS ARBEITEN

Ein eingerichtetes Projekt in Cowork oder ChatGPT Work, das Ihre Arbeitsweise und Ihre Unterlagen kennt. Darin ein Skill für einen echten Dokumenttyp im eigenen Corporate Design, etwa ein Angebot, das nicht nachformatiert werden muss.

Dazu ein Skill für Ihre Arbeitsweise, der festlegt wie gearbeitet wird und den Dokumenten-Skill mitsteuert. Und am Ende zwei eigene Agenten für unterschiedliche Aufgabentypen, jeder mit den Skills und Unterlagen, die er braucht.



Seminar | 2. / 3. Dezember 2026

Prompting Masterclass: Pro

1. Tag, 2. Dez 2026

9.00 **Warum der Chat bei echter Arbeit aufgibt**

- Erleben, was ein Arbeitsraum kann und ein Chat nicht
- Vier Ablageorte unterscheiden: Projektanweisung, Kontextdatei, Musterdokument, Skill
- Ein Projekt mit den Unterlagen füllen, die es dafür braucht
- Beurteilen, was Plugins und Anbindungen zusätzlich möglich machen
- Praxisübung: Ihr Projekt für einen wiederkehrenden Arbeitsfall, mit Begriffen, Regeln und Musterdokument

11.30 **Mit einem Agenten arbeiten statt einen Prompt abschieken**

- Verstehen, was ein Agent zusätzlich kann und wo er Grenzen braucht
- Die vier Aufträge unterscheiden: Ask me, Tell me, Read me, Guide me
- Vorgeben, welche Unterlage gilt und woher jede Aussage stammen muss
- Festlegen, wo der Agent stoppen und nachfragen muss
- Praxisübung: Ihr Vertrag, Mailverlauf oder Ausschreibungstext, vom Agenten gelesen und mit Ihnen geklärt

14.00 **Was einen Skill gut macht**

- Erkennen, woraus ein Skill besteht: Auslöser, Schritte, Unterlagen, Maßstab
- Sehen, warum die meisten ersten Skills Wünsche statt Vorgaben enthalten
- Festlegen, was der Skill ausdrücklich nicht tun soll
- Kürzen, bis nur noch drinsteht, was das Ergebnis steuert
- Praxisübung: Ihr erster Skill, etwa für Notizen, Mailentwürfe oder Recherchen, aus einem Grundgerüst

16.00 **Skills für Dokumente: Inhalt und Aussehen**

- Pflichtabschnitte, Reihenfolge, Tonfall festlegen
- Eigene Vorlage, Schrift, Farben, Logo mitgeben
- Ein gutes eigenes Dokument als Maßstab hinterlegen
- Praxisübung: Ihr Angebot, Bericht oder Protokoll, fertig im eigenen Corporate Design

Dauer: 9.00 – 17.30 Uhr

2. Tag, 3. Dez 2026

9.00 **Welche Ihrer Wochenaufgaben einen Skill verdienen**

- Die eigene Arbeitswoche nach Wiederholungen durchsehen
- Unterscheiden, was sich als Skill lohnt und was einmalig bleibt
- Die Kandidaten eingrenzen: Schreibstil, Ton, Aufbau eines Berichts
- Praxisübung: Ihre drei Skill-Kandidaten aus der Arbeitswoche, ausgewählt und begründet

11.30 **Zwei Skills, die zusammenarbeiten: einer steuert, einer liefert**

- Unterscheiden: ein Skill liefert das Ergebnis, einer die Arbeitsweise
- Die Arbeitsweise festschreiben: erst nachfragen lassen, Zwischenstand zeigen, bei Unsicherheit stoppen
- Beide Skills verbinden und an einem eigenen Fall auslösen
- Praxisübung: Ihr Arbeitsweise-Skill, mit dem Dokumenten-Skill von Tag 1 verbunden

14.00 **Die besten Arbeitsweisen für Wissensarbeiter**

- Kontext einsprechen statt tippen: Die KI fragt nach, Sie sprechen weiter
- Ohne fertiges Ziel starten und im Gespräch zum klaren Auftrag kommen
- Unterwegs anstoßen, am Schreibtisch prüfen und bewusst freigeben
- Sich Unterlagen und Zusammenhänge vom Agenten erklären lassen
- Praxisübung: Ihre unklare Aufgabe eingesprochen und zu einem klaren Auftrag geschärft

16.00 **Für jeden Aufgabentyp ein eigener Agent**

- Entscheiden, was ein eigener Agent wird und was ein Skill bleibt
- Für zwei Aufgabentypen je einen Agenten anlegen, etwa Protokoll und Angebot
- Jedem Agenten die Skills und Unterlagen mitgeben, die er braucht
- Praxisübung: Ihre zwei Agenten mit passenden Skills, je an einem echten Fall

Dauer: 9.00 – 17.30 Uhr

Anmeldung

businesscircle.at
anmeldung@businesscircle.at

Haben Sie Fragen?

Rufen Sie mich an!

Lea Heine, Event Managerin
T +43 1 /522 58 20 - 24
heine@businesscircle.at

Teilnahmegebühr (zzgl. 20% MwSt.)

Prompting Masterclass: Essential

9. / 10. November 2026

Richtig prompten: Microsoft Copilot, ChatGPT und Claude wirksam einsetzen
EUR 1.490

Prompting Masterclass: Pro

2. / 3. Dezember 2026

Produktiv arbeiten mit Cowork und ChatGPT Work: eigene Arbeitsweisen, Skills und Agenten
EUR 1.790

KOMBI-BUCHUNG

EUR 2.990

Leistungen

Vortragsdokumentation und volle Verpflegung

Veranstaltungsort

Hilton Vienna Plaza, Schottenring 11, 1010 Wien

Jetzt anmelden &
rechtzeitig Ihren
Teilnahmeplatz
sichern!

Veranstaltungstipps

Zertifizierter Corporate Compliance Officer

Lehrgang | 5. / 6. Oktober 2026, Wien
Die Blended Learning Ausbildung zum zertifizierten Compliance Officer in Corporates

Digital Finance Forum

Konferenz | 25. / 26. Oktober 2026, Wien
Next-Level Finance: Transformation. Technologie. Zukunft.

PriSec - Privacy & Security

Konferenz | 12. / 13. November 2026, Andau
Informationssicherheit und Datenschutz. Rechtliche, technische und organisatorische Perspektiven

Compliance now!

Konferenz | 19. / 20. November 2026, Stegersbach
ReThink Compliance!
Das „Klassentreffen“ zur Standortbestimmung für Österreichs Compliance Community.

HR Data Strategy Day

Konferenz | 12. November 2026, Wien
Die Plattform für den Strategie- und Fachaustausch im datengetriebenen HR-Management

Veranstalter

Business Circle Management FortbildungsGmbH
Kirchengasse 1, 1070 Wien, T: +43 1 522 58 20, Fax-DW: 18

businesscircle.at