WORKSHOP-LEITFADEN

KI mit Klarheit starten

Ein Workshop-Leitfaden für Geschäftsleitungen von Schweizer KMU mit 10 bis 150 Mitarbeitenden, damit du siehst, wo KI dir wirklich hilft.

01 Warum Orientierung vor den Tools kommt

Viele KMU testen KI-Werkzeuge, bevor klar ist, welches Problem gelöst werden soll. Das Ergebnis sind Insellösungen, die im Alltag niemand nutzt.

Dieser Workshop schafft Klarheit in drei Fragen: Wo verliert dein Betrieb heute Zeit und Geld? Welche Aufgaben eignen sich für KI? Und welcher erste Schritt ist sicher, machbar und messbar?

KERNSATZ

Starte mit einem Engpass, nicht mit einem Werkzeug.

Notizen

Was nimmst du aus diesem Einstieg mit?

02 Der Workshop im Überblick

Der Workshop dauert 4 Stunden und besteht aus sechs Blöcken mit drei Pausen. Jeder Block liefert ein Ergebnis, das im nächsten Block weiterverwendet wird. Die Zeitangaben sind Richtwerte für eine Geschäftsleitung mit zwei bis fünf Teilnehmenden.

Block	Dauer	Ziel	Ergebnis
1. Warm-up	30 Min.	Gemeinsames Verständnis schaffen	Haltung und Erwartungen
2. Ist-Zustand	30 Min.	Prozesse sichtbar machen	Liste mit Zeitaufwand
Pause	5 Min.	Kurze Erholung	-
3. Engpässe	35 Min.	Die grössten Bremsen finden	Top 3 Engpässe
Pause	15 Min.	Längere Erholung	-
4. Use Cases	45 Min.	Chancen bewerten	Bewertete Use Cases
5. Fundament	35 Min.	Spielregeln klären	Mindestregeln für KI
Pause	5 Min.	Kurze Erholung	-
6. Erster Schritt	40 Min.	Eine Massnahme festlegen	Verantwortung und Termin
Total	240 Min.	4 Stunden inkl. Pausen	

Notizen

Anpassungen am Ablauf für deinen Betrieb.

03 Vorbereitung

Eine gute Vorbereitung spart im Workshop viel Zeit. Plane die Sitzung ohne Ablenkung und mit den Personen, die Prozesse tatsächlich kennen.

- [ ] **Teilnehmende festlegen**
  Geschäftsleitung plus je eine Person aus Verkauf, Betrieb und Administration.
- [ ] **Prozesse sammeln**
  Welche wiederkehrenden Aufgaben gibt es in einer Woche?
- [ ] **Bestehende Werkzeuge notieren**
  Welche Software wird heute schon genutzt, auch Excel und E-Mail?
- [ ] **Datenschutz klären**
  Welche Kunden- oder Personendaten dürfen nicht in ungeprüfte Dienste?
- [ ] **Ziel des Tages festhalten**
  Am Ende steht eine Entscheidung, keine Ideensammlung.

TIPP

Eine moderierende Person, die im Tagesgeschäft nicht eingebunden ist, hilft, bei der Sache zu bleiben.

Notizen

Offene Fragen vor dem Workshop.

04 Block 1: Warm-up

Ziel: Alle sprechen dieselbe Sprache und bringen ihre Haltung ein. Es gibt keine falschen Antworten. Jede Person beantwortet die Fragen kurz und ehrlich.

Was bedeutet KI für dich?

Mit eigenen Worten, ohne Fachbegriffe.

Was erhoffen wir uns von der Einführung?

Konkrete Wirkung im Alltag, zum Beispiel weniger Administration.

Wo liegen unsere Ängste?

Arbeitsplätze, Datenschutz, Fehler, Kontrollverlust, Aufwand.

Wer kennt bereits welche Werkzeuge?

Nenne Namen und den Einsatz im Alltag.

05 Block 2: Ist-Zustand

Ziel dieses Blocks ist eine ehrliche Bestandsaufnahme. Wer nur die Idealprozesse aufschreibt, findet keine echten Engpässe.

1. **Wochenrhythmus durchgehen**
   Jede Person nennt die Aufgaben, die sie in einer typischen Woche erledigt.
2. **Aufwand schätzen**
   Pro Aufgabe wird der ungefähre Zeitaufwand pro Woche notiert.
3. **Medienbrüche markieren**
   Wo wird etwas abgetippt, neu erfasst oder per E-Mail weitergereicht? Hier liegt oft das grösste Potenzial.

Aufgabe	Häufigkeit pro Woche	Stunden pro Woche	Werkzeug und Medienbruch

06 Block 3: Engpässe finden

Nicht jede lästige Aufgabe ist ein Engpass. Ein Engpass bremst Umsatz, Qualität oder Kundenzufriedenheit spürbar aus. Prüfe jede gefundene Aufgabe mit drei Fragen: Wie oft tritt sie auf? Wer wartet darauf? Welche Folgen hat eine Verzögerung?

Gefundene Aufgabe	Häufigkeit	Wartet wer?	Folge bei Verzögerung

07 Block 4: Use Cases bewerten

Bewerte die drei wichtigsten Engpässe. Nutzen, Aufwand und Risiko werden je mit einer Zahl von 1 (gering) bis 5 (hoch) bewertet. Bei Aufwand und Risiko gilt: Je tiefer, desto besser. Faustregel: Der richtige Startpunkt hat hohen Nutzen, geringen Aufwand und geringes Risiko. Sensible Personendaten verarbeitest du nicht ungeprüft.

Use Case	Nutzen (1-5)	Aufwand (1-5)	Risiko (1-5)	Priorität

08 Block 5: Fundament und Spielregeln

Bevor ein Werkzeug eingeführt wird, braucht es klare Regeln. Sie schützen deine Daten und geben Mitarbeitenden Sicherheit im Umgang mit KI.

- [ ] **Zulässige Daten definieren**
  Welche Informationen dürfen in KI-Werkzeuge eingegeben werden?

- [ ] **Zentrale Umgebung wählen**
  Ein sicherer, zentraler Ort für KI-Werkzeuge statt vieler Einzelkonten.

- [ ] **Verantwortung festhalten**
  Die Verantwortung für Ergebnisse bleibt beim Menschen. KI unterstützt, sie entscheidet nicht.

- [ ] **Schulung planen**
  Wer nutzt welches Werkzeug, und wer bekommt eine kurze Einführung?

Notizen: Regeln und offene Punkte

Was muss vor dem ersten Einsatz geklärt sein?

09 Block 6: Ersten Schritt festlegen

Am Ende des Workshops steht genau eine Massnahme mit klarer Verantwortung und einem Termin. Mehrere Projekte gleichzeitig führen selten zum Ziel.

Welcher Use Case wird umgesetzt?

Als konkreter Ablauf formulieren.

Welches Ziel misst du?

Zum Beispiel Zeit pro Woche oder Durchlaufzeit.

Wer verantwortet die Umsetzung?

Eine Person, nicht ein Team.

Bis wann ist der erste Test abgeschlossen?

Ein realistisches Datum innerhalb von 4 bis 6 Wochen.

Was sind die wichtigsten Risiken?

Datenschutz, Akzeptanz im Team, fehlende Zeit.

10 Nach dem Workshop

1. **Ergebnisse festhalten**
   Schreibe die Entscheidungen innert zwei Tagen auf. Eine Seite genügt.

2. **Test durchführen**
   Setze die Massnahme klein und zeitlich begrenzt um.

3. **Auswerten und entscheiden**
   Nach dem Test prüfst du, ob das Ziel erreicht wurde. Erst dann folgt der nächste Use Case.

> Klarheit kommt vor Geschwindigkeit. Wer weiss, wo der Engpass liegt, spart mehr Zeit als jedes neue Werkzeug.
>
> BeeBase

UNTERSTÜTZUNG

Wenn du den Workshop nicht allein moderieren möchtest oder der Test begleitet werden soll, unterstützt dich BeeBase in Beratung, Konzeption und Umsetzung.

Notizen

Nächste Schritte und Termine.

Dieser Leitfaden dient der allgemeinen Information und ersetzt keine individuelle Beratung. Die Zeitangaben sind Richtwerte und hängen von Betrieb und Teilnehmenden ab.