

DIGITALER MITARBEITER

Digitaler Mitarbeiter als Projektassistent

Projektstatus, Aufgaben und Rückfragen strukturieren, ohne Menschen mit Koordination zu überlasten.

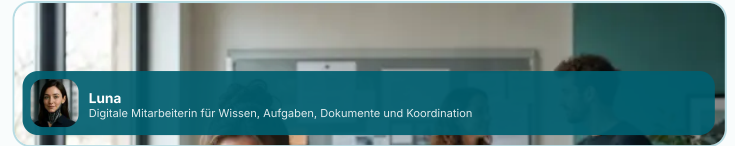
Worum es geht

Ein digitaler Mitarbeiter als Projektassistent sammelt Status aus E-Mails, Meetings und Aufgaben, hält offene Punkte nach, markiert Blocker und bereitet kurze Projektupdates für Projektleitung und Team vor.

Projektarbeit verliert Zeit, wenn Status, offene Punkte und Entscheidungen in Chats, E-Mails und Meetings verteilt bleiben. Der digitale Mitarbeiter hält den roten Faden zusammen, damit Projektleitung und Team schneller führen können.

Typische Aufgaben

- Projektanfragen aufnehmen
- Statusberichte vorbereiten
- Meetings nachbereiten
- Aufgaben klären
- Unterlagen bündeln
- Rückfragen vorbereiten



Kostenlogik

- Vollzeitkraft: ca. 4.000–5.800 EUR pro Monat gesamt
 - Halbtagskraft: ca. 2.300–3.400 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 GESUCHT

Im Projektchat fragt jemand: „Wo stehen wir gerade?“

Der digitale Mitarbeiter sammelt offene Punkte, letzte Entscheidungen, Risiken und nächste Schritte aus Nachrichten und Notizen.

Aus verstreuten Informationen wird ein kurzer Statusbericht.

MEETING OHNE NACHLAUF

Nach einem Termin bleiben Aufgaben, Fristen und Verantwortliche unausgesprochen oder verteilt.

Er erstellt Protokollentwurf, Aufgabenliste, offene Fragen und eine klare Übergabe an die Projektleitung.

Nacharbeit entsteht sofort, nicht erst Tage später.

RISIKO IM PROJEKT

Ein Liefertermin wackelt, aber niemand hat das Thema sauber zusammengeführt.

Er markiert Risiko, sammelt Fakten und schlägt eine Eskalation mit Entscheidungsbedarf vor.

Menschen sehen früh, wo Führung nötig ist.



Mensch oder digital?

Digitaler Mitarbeiter

- liest Projektkommunikation, Meetingnotizen und Aufgabenstände
- fasst Status, offene Punkte, Risiken und nächste Schritte zusammen
- fragt fehlende Informationen bei Beteiligten nach

Mensch

- priorisiert Ziele, Budget, Konflikte und Ressourcen
- entscheidet bei Eskalationen und Richtungsfragen
- führt Stakeholder, Kunden und Team

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 Luna Meeting Notes Projekt- und Meeting-Office

Direkt weiter

Landingpage, Rollenspiel und Kontakt laufen über den aktuellen Shortlink.

t4h.me/dm-projektassistentz-paper

Ähnliche: **Projektstatus-Reporter** **Meeting-Protokollant**
Aufgaben- und Übergabe-Assistent

