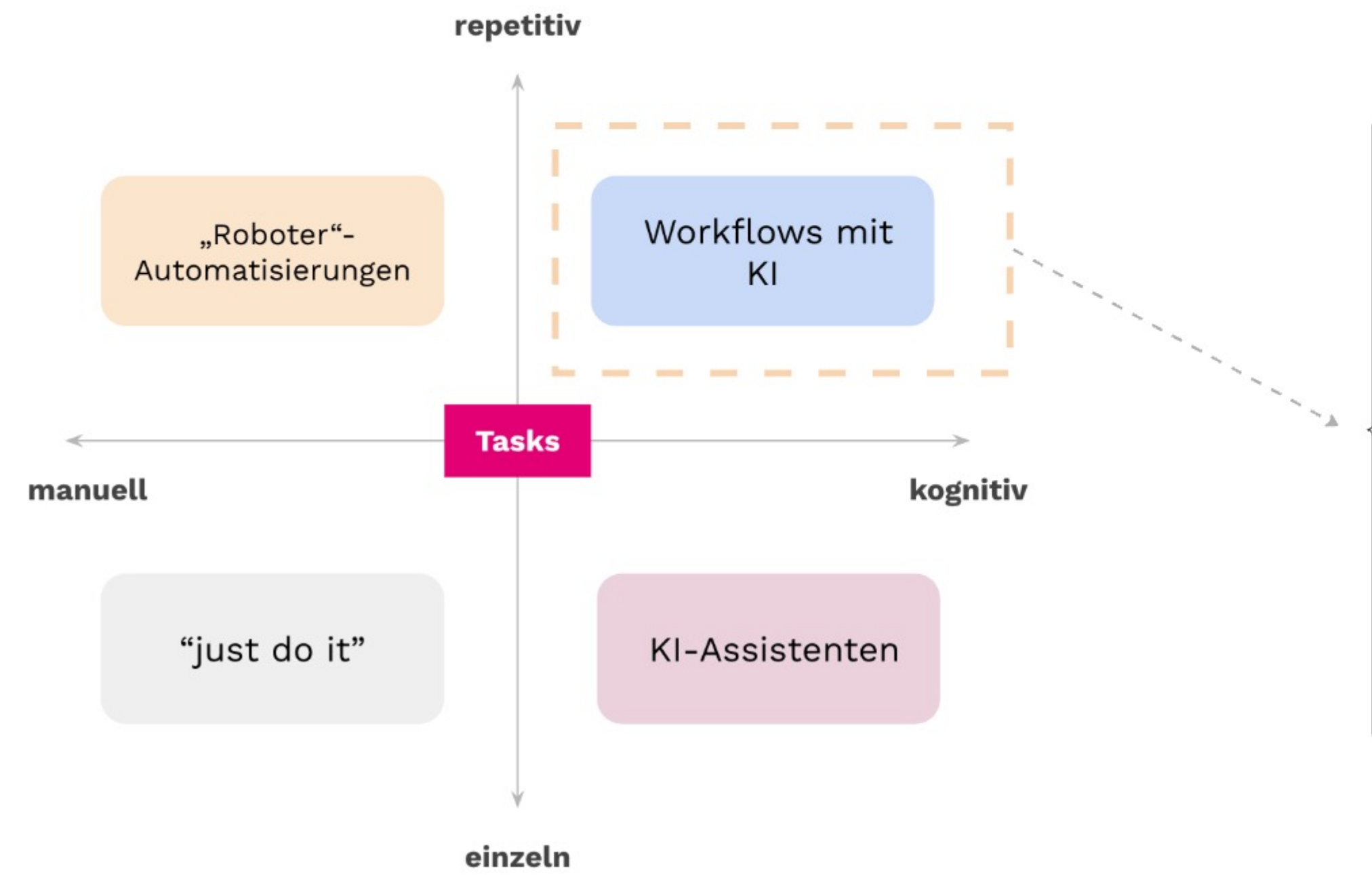
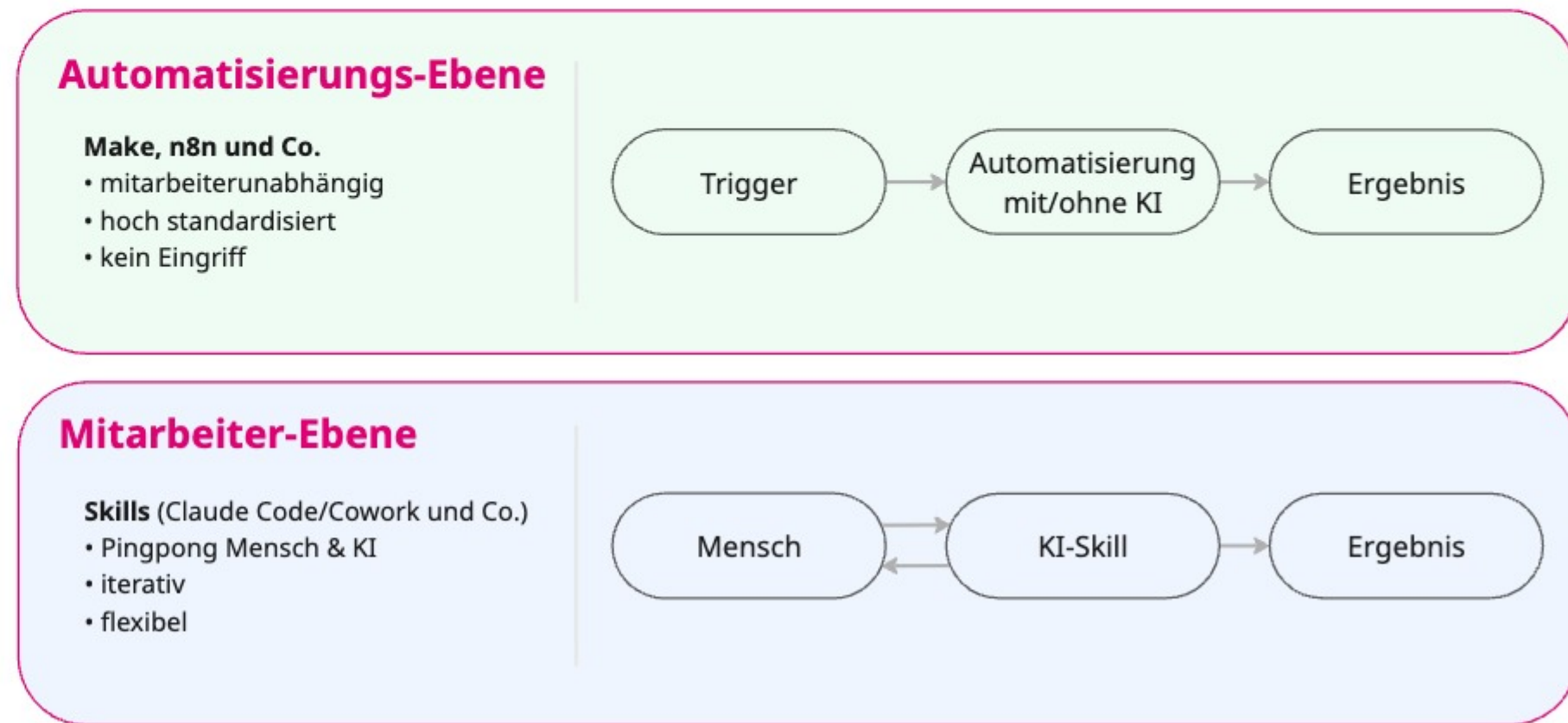


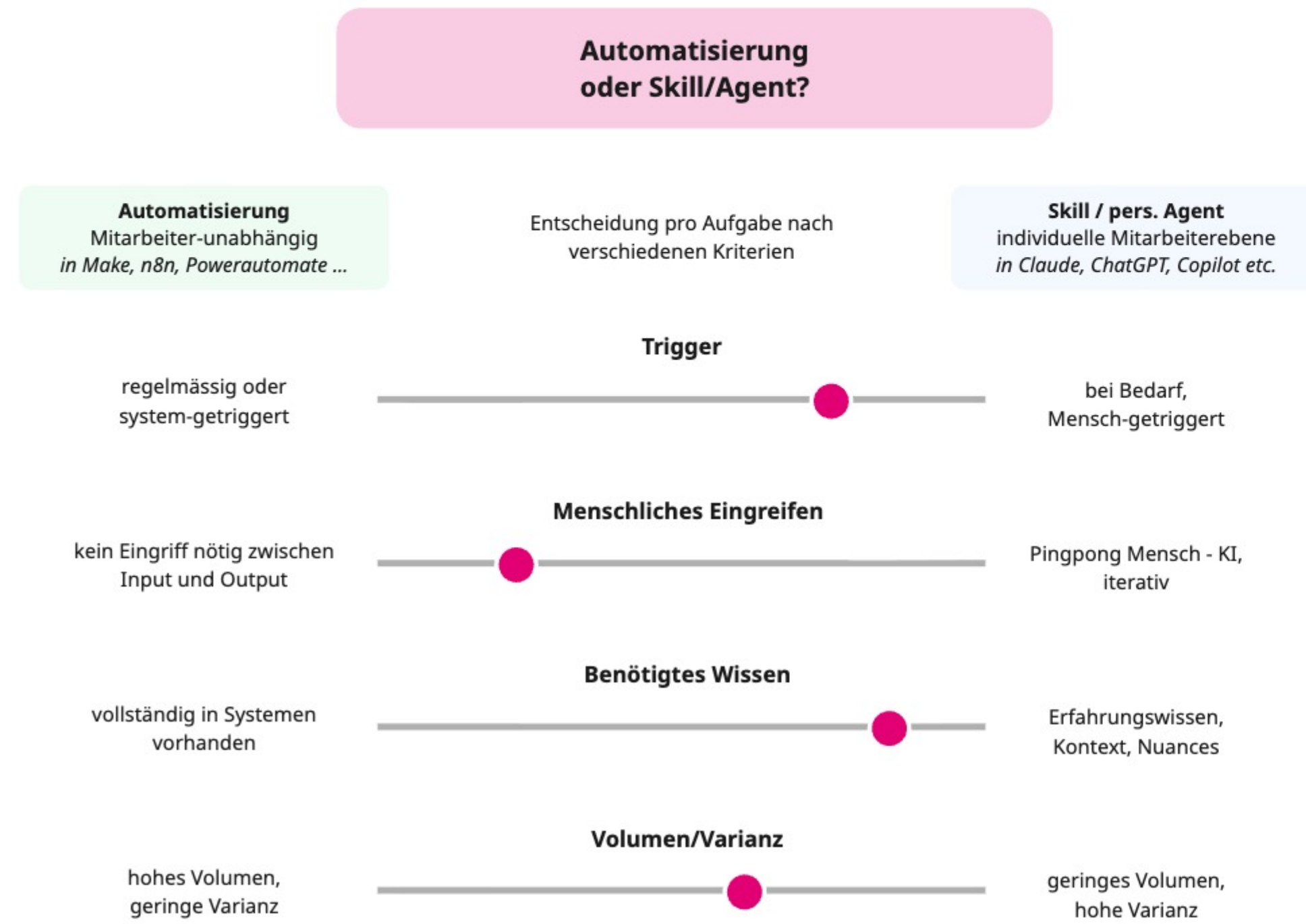
1. Welche Aufgaben sind überhaupt für KI-Automatisierung geeignet?



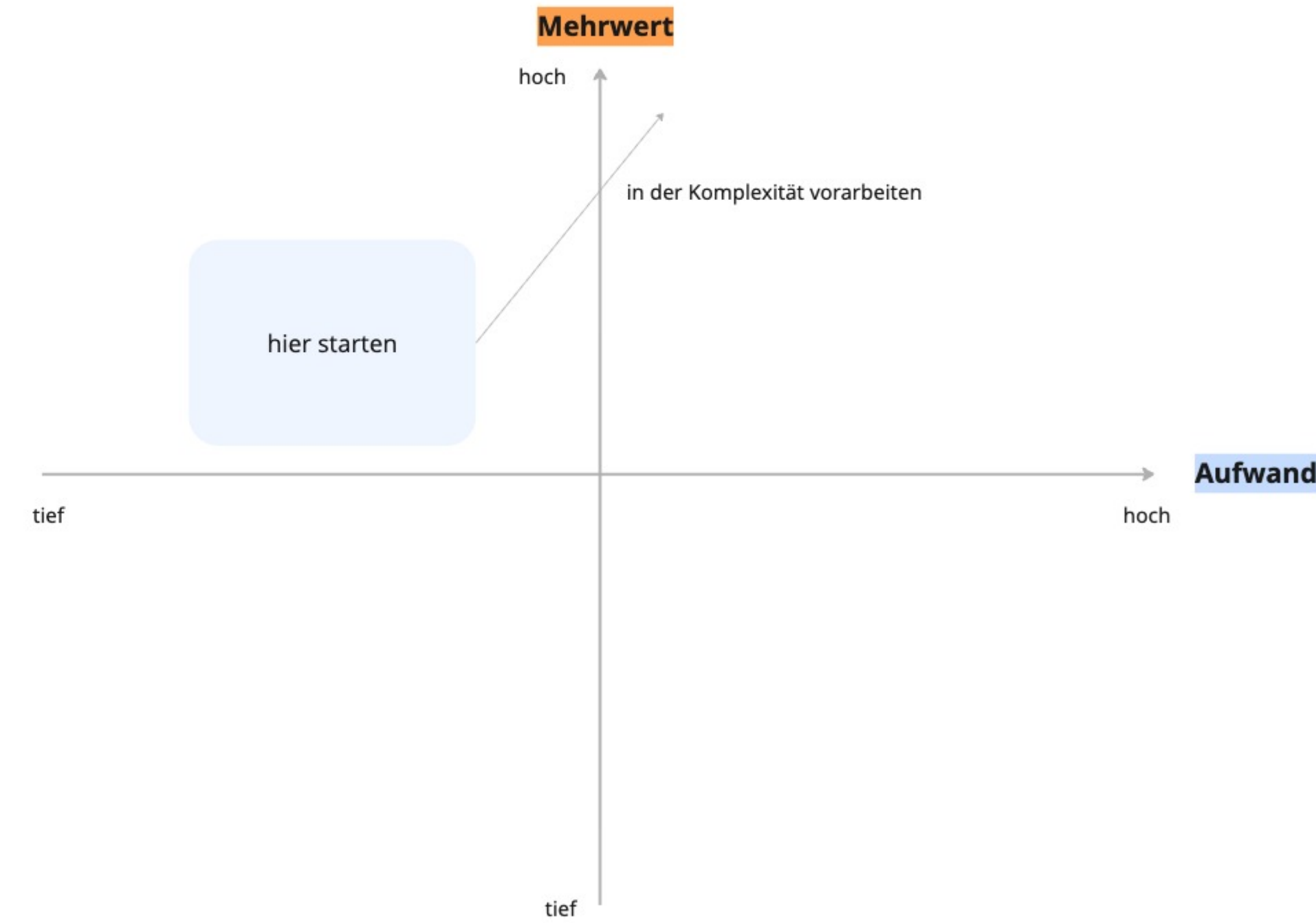
2. Der Unterschied zwischen Agents/Skills und Automatisierung?



3. Welche Aufgaben eignen sich für persönliche skills/Agents, welche für Automatisierungen?



4. Wie und wonach priorisiere ich die Aufgaben?



Erweiterte Erklärung:

- Die **zwei Achsen** sind bewusst **unabhängig** von Branche oder Abteilung gewählt, sie funktionieren für Marketing genauso wie für die Buchhaltung oder den Kundenservice.
- „**Repetitiv**“ heisst nicht zwingend täglich, auch monatlich oder quartalsweise wiederkehrende Aufgaben zählen dazu, solange der Ablauf im Kern gleich bleibt.
- Kognitiv** bedeutet nicht automatisch komplex. Auch einfache Entscheidungen (z. B. Ja/Nein-Klassifizierung, Kategorisierung) fallen in dieses Feld.
- Viele Teams **überschätzen den Anteil an „einzigartigen“ Aufgaben**. Ein zweiter Blick zeigt oft, dass sich vermeintliche Einzelfälle in wiederkehrende Muster gruppieren lassen.
- Das Feld „**just do it**“ ist kein Verzicht auf Automatisierung, sondern eine bewusste Ressourcenentscheidung: Der Aufwand für eine Lösung übersteigt den Nutzen.
- Eine Aufgabe kann über Zeit das **Feld wechseln**, was heute ein Einzelfall ist, kann in sechs Monaten repetitiv werden, sobald Volumen oder Standardisierung zunehmen.

Vorgehen (mit dem Team:)

- Aktuelle Aufgaben/Tasks sammeln
- Jede Aufgabe den vier Feldern zuordnen
- Fokus auf „Workflows mit KI“ legen: repetitiv und kognitiv, hier bringt KI-Automatisierung den grössten Hebel
- Aufgaben aus den anderen drei Feldern bewusst aussortieren oder anders behandeln

Erweiterte Erklärung:

- Der **Pfeil zurück** von KI-Skill zu Mensch ist der zentrale Unterschied zur Automatisierungs-Ebene: dort läuft der Prozess nur in eine Richtung, hier findet laufende Abstimmung statt.
- Automatisierung** eignet sich für Prozesse, die einmal sauber definiert werden und danach unverändert bleiben. **Skills** eignen sich für Aufgaben, bei denen sich Anforderungen von Fall zu Fall leicht unterscheiden.
- Die **Automatisierungs-Ebene skaliert** ohne Mehraufwand pro Fall, die Mitarbeiter-Ebene skaliert nicht automatisch, da sie an die Kapazität der jeweiligen Person gebunden ist.
- Fehler** auf der Automatisierungs-Ebene wiederholen sich systematisch bis zur Korrektur, auf der Mitarbeiter-Ebene werden sie durch den **Menschen im Loop** meist direkt abgefangen.
- Der **Reifegrad** einer Aufgabe entscheidet oft über die Ebene: Skills eignen sich gut, um eine neue Aufgabe zu erproben, bevor sie (falls sinnvoll) später automatisiert wird.

Vorgehen (mit dem Team:)

- Bevor es weitergeht:** Beide Ebenen im Team einmal live an einem eigenen Beispiel durchspielen, nicht nur theoretisch besprechen.
- Sicherstellen, dass alle den **Unterschied** in eigenen Worten erklären können, nicht nur die Grafik wiedererkennen.
- Typische **Missverständnisse klären:** Skill ist nicht „schlechter“ oder „provisorisch“, Automatisierung ist nicht immer die „fortgeschrittenere“ Lösung.

Erweiterte Erklärung:

- Die vier Kriterien sind **nicht gleich gewichtet**. Bei fehlendem Erfahrungswissen (Kriterium 3) reicht oft schon dieses eine Kriterium, um klar Richtung Skill/Agent zu tendieren, unabhängig vom Rest.
- „**Trigger**“ beschreibt nicht nur den technischen Auslöser, sondern auch, wie vorhersehbar der Zeitpunkt der Aufgabe ist. Je planbarer, desto automatisierbarer.
- Beim Kriterium „**Menschliches Eingreifen**“ lohnt sich die Frage, ob das Eingreifen inhaltlich nötig ist (Fachwissen, Kontext) oder nur aus Gewohnheit/Kontrollbedürfnis passiert. Nur ersteres spricht für einen Skill.
- Volumen und Varianz** hängen oft zusammen, aber nicht immer. Hohe Varianz bei niedrigem Volumen ist der klarste Fall für einen Skill, hohes Volumen bei niedriger Varianz der klarste Fall für Automatisierung. Mischformen sind die eigentliche Herausforderung.
- Die Bewertung ist eine **Momentaufnahme**. Aufgaben mit aktuell viel Erfahrungswissen können automatisierbar werden, sobald dieses Wissen dokumentiert oder in Trainingsdaten überführt ist
- Diese vier Kriterien dienen der Einordnung, nicht dem finalen Entscheid, bei Grenzfällen empfiehlt sich ein kleiner **Testlauf** statt einer rein theoretischen Bewertung

Vorgehen (mit dem Team:)

- Jede Aufgabe aus Schritt 1 (Feld „Workflows mit KI“) gegen die vier Kriterien durchgehen
- Pro Kriterium einschätzen: eher links (Automatisierung) oder eher rechts (Skill/Agent)?
- Tendiert die Mehrheit der Kriterien in eine Richtung, ist das der richtige Ansatz
- Bei gemischtem Bild: Aufgabe in Teilschritte zerlegen und pro Teilschritt neu bewerten

Erweiterte Erklärung:

Bewertung von Mehrwert und Aufwand anhand folgender (nicht abschliessender) Kriterien

Mehrwert

- Wieviel **manuelle Arbeit/Zeit/Aufwand** geht aktuell dafür drauf?
- Häufigkeit:** Wie oft kommt der Fall vor bzw. könnte vorkommen?
- Wieviel **Zeit/Aufwand könnte eingespart** werden?
- Qualitätsgewinn?**
- Mitarbeiterzufriedenheit?**
- Kundenerlebnis?**

Aufwand

- Datenverfügbarkeit und -qualität:** Sind die benötigten Daten leicht und in ausreichender Qualität zugänglich?
- Anzahl Tools/Konnektoren**, die sauber angebunden sein müssen?
- Wie unterschiedlich sind die Details der Aufgaben, wieviele **Edge Cases** müssen abgedeckt werden?

Vorgehen (mit dem Team:)

- Alle priorisierten Aufgaben (aus Schritt 1 + 3) auf der Matrix platzieren
- Mit den Aufgaben im Quadranten „hoher Mehrwert / tiefer Aufwand“ starten
- Roadmap ableiten: von Quick Wins schrittweise zu komplexeren Vorhaben