

Vom Buzzword zur Entlastung

KI wirksam machen
ist Führungsaufgabe

Dennis Schwoch

Vorstand des DRK-Kreisverbands Gütersloh e. V.



**Führung schafft
Entlastung**

Am Unternehmen arbeiten

Das Tagesgeschäft sichern.
Und die Organisation
weiterentwickeln.

**KI erhöht das Tempo.
Führung gibt den Takt vor.**



Richtung

Den nächsten Engpass
priorisieren



Befähigung

Prozessdenken gemeinsam
entwickeln



Umsetzung

Im Meeting an einer
Lösung arbeiten



Verbindlichkeit

Fortschritt auf die
Führungsagenda setzen

So nutzen wir KI im Unternehmen

Sechs Einsatzformen, die sich ergänzen.

01

Chat

Fragen stellen. Antworten erhalten.

02

Spezialagenten

Softwarefragen klären.
Exceldateien umformatieren.

03

Microsoft Copilot

Unternehmenswissen aus E-Mails,
Dateien und Meetings einbeziehen.

04

Workflows mit KI

Feste Abläufe automatisieren.
Beispiel: Rundschreiben-Newsletter.

05

Orchestrierte Agenten

Spezialisierte Agenten koordinieren.
Beispiel: Decision Council.

06

Eigene Apps entwickeln

Mit KI passende Anwendungen
für unsere Arbeit erstellen.

Der Prozess bestimmt, welche Form von KI wir brauchen.

≈ 600

Rundschreiben jährlich



PDF öffnen



Relevanz prüfen



Frist erkennen

Viel Leseaufwand. Versteckte Termine und Fristen.



Der Rundschreiben-Prozess

Die Idee: Relevanz schneller erkennen und Fristen sichtbar machen.



Der Verbesserungsauftrag kommt aus der Führung.



**Relevanz.
Termine.
Fristen.**

Fünf Sätze erleichtern
die Entscheidung,
was wichtig ist.

Rundschreiben der Woche

Anonymisierte Beispielsansicht mit Musterdaten

Bereich	Thema	KI-Zusammenfassung	Termine & Fristen
Organisation	Digitale Fortbildung	Eine digitale Fortbildung wird angeboten. Sie richtet sich an Führungskräfte. Im Mittelpunkt stehen bessere Arbeitsabläufe. Die Teilnahme ist freiwillig. Weitere Angaben enthält das Original.	Anmeldung: 15. Oktober Termin: 22. Oktober (fiktive Beispieldaten)

Das Original bleibt die verbindliche Quelle.



Überblick



Fristen



Originalquelle

Entlastung hat einen wirtschaftlichen Wert

3–5



Stunden pro Woche

für die gesamte Abteilung

6.624–11.040 €

Wert der Arbeitskapazität pro Jahr

48 € je Stunde × 46 Arbeitswochen

Mehr Aufgaben bewältigen. In weniger Zeit.

Microsoft Copilot im Alltag

- | | | |
|---|---------------------|--|
|  | Texte | Brauchbare Entwürfe
schneller erstellen |
|  | Mailverläufe | Zusammenhänge und
offene Punkte erkennen |
|  | Excel | Komplexe Tabellen
auswerten und einordnen |

Qualitative Einschätzung der Fachbereichsleitung.



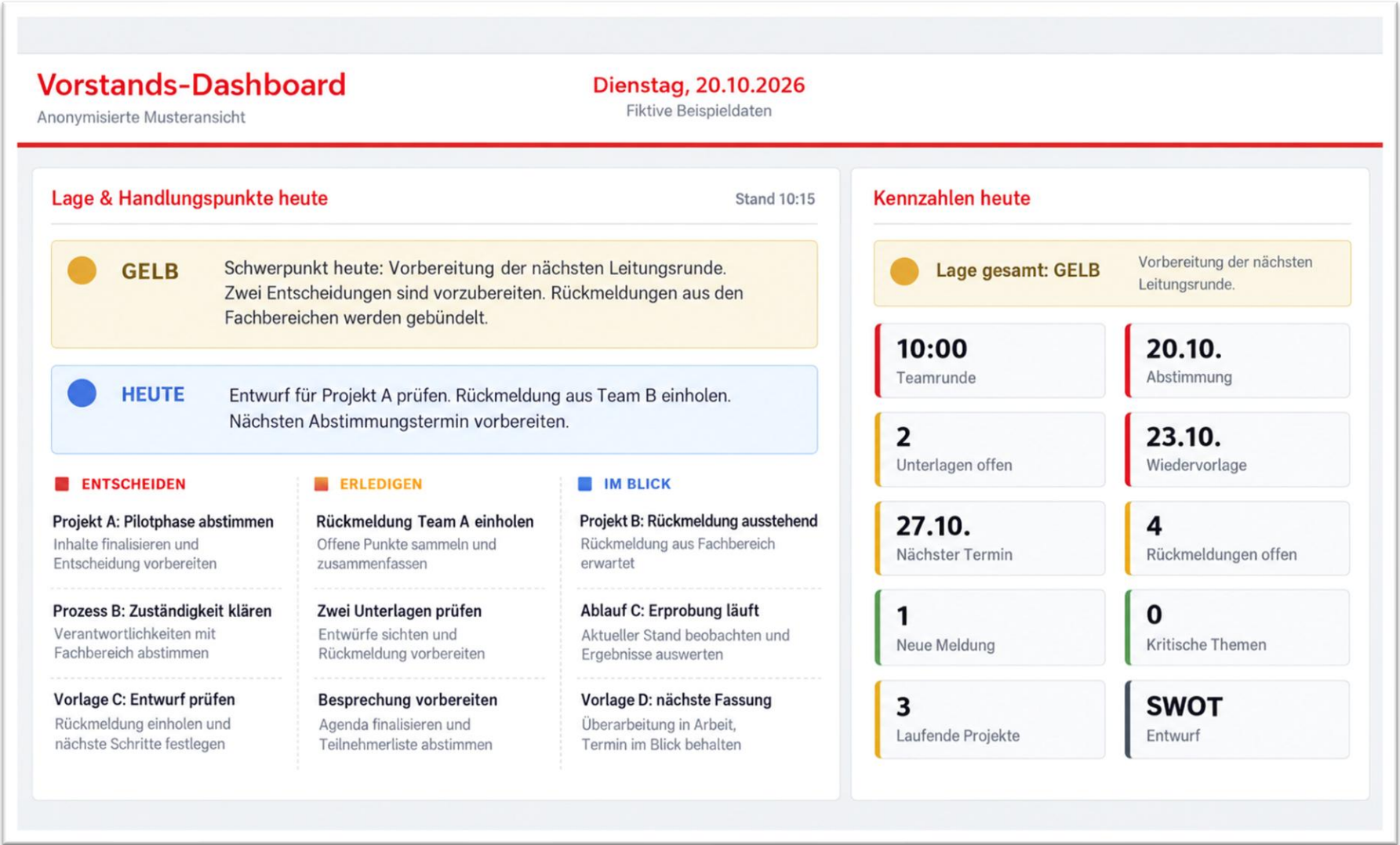
**Befähigung macht
den Unterschied**



Vorstands-Dashboard

Täglicher Überblick

Was ist heute wichtig?



Decision Council

„Sollten wir einen
neuen Pflegedienst
aufbauen?“

Führung entscheidet.



Unterstützt die Vorbereitung. Fachliche und rechtliche Fragen bleiben zu prüfen.

Konkrete Probleme, passende Lösungen



**Wir sehen ein
Problem und
entwickeln
eine Lösung.**



Wissen finden

Lange Suche in Handbüchern.
Agent beantwortet Fragen
zum Organisationswissen.



Veranstaltungen

Anmeldungen in Einzellisten.
Eigene App bündelt Anmeldung
und Teilnehmerübersicht.



Empfang

Verteilte Informationen.
Eigene App bündelt
Termine und Begrüßungen.



Daten aufbereiten

Uneinheitliche Exceldateien.
Agent bringt Daten ins
benötigte Format.

So entwickeln wir Lösungen



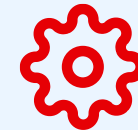
Bedarf klären

Das Team benennt,
was Zeit kostet und
was besser werden soll.



Gemeinsam erproben

Fachwissen einbringen
und KI am eigenen
Arbeitsablauf testen.



Im Alltag verbessern

Ergebnisse prüfen,
Rückmeldungen aufnehmen
und die Lösung anpassen.

KI gehört auf die Führungsagenda

15 Minuten für Prozessentwicklung in jedem regulären Meeting

01

Ablauf auswählen

Was hält uns
im Alltag auf?

02

Gemeinsam bauen

Was können wir
jetzt verbessern?

03

Verantwortung klären

Wer übernimmt
den nächsten Schritt?



60

Minuten als
zusätzlicher Termin

Ein Agent entsteht im Meeting

Prozesswissen macht
schnelle Umsetzung möglich.



Prozess beschreiben



Ersten Agenten bauen



Am Beispiel erproben

Unsere Praxis: erster Agent. Fachliche Prüfung und erforderliche Freigaben gehören dazu.

Machen Sie KI zur Führungsaufgabe.

Setzen Sie im nächsten Meeting
einen konkreten Prozess auf die Agenda.

**Befähigen Sie Ihr Team,
die erste Lösung gemeinsam zu bauen.**

01 Engpass auswählen

02 Im Meeting starten

**03 Fortschritt
einfordern**

**Wer KI vertagt,
bremst die eigene
Organisation.**



**Fragen und
Austausch**

Vielen Dank für Ihr Interesse

Dennis Schwoch

Vorstand des DRK-Kreisverbands Gütersloh e. V.

dennis.schwoch@drk-guetersloh.de

0170 2285496

www.drk-guetersloh.de



**Bleiben wir
im Gespräch**