

260305_KI_und_digitale_Ordnung

Oder: Warum „noch ein Tool“ selten hilft – und was stattdessen sofort Wirkung zeigt.

Wenn Ihr System nicht mit Ihnen arbeitet, arbeitet es gegen Sie.

Kurze Szene aus dem echten Leben: Sie suchen eine Datei. Irgendwo. Vielleicht im E-Mail-Anhang. Oder im „Final_final_3“-Ordner. Nach 18 Minuten finden Sie etwas – es ist die falsche Version. Das kostet nicht nur Zeit. Das kostet **Nerven, Geld und Fokus**.

Und dann kommt die typische Reaktion: „*Wir brauchen ein neues Tool.*“

Spoiler: In 80% der Fälle brauchen Sie **kein** neues Tool – Sie brauchen **klare Regeln** und **einen simplen Ablauf**.

Der schnellste Weg zu Ordnung: 3 Entscheidungen (keine Software-Diskussion)

1) Wo ist der „Single Source of Truth“?

Entscheiden Sie: Projekte leben **entweder** im Projektordner **oder** im Ticketsystem **oder** im CRM. Aber nicht in allem gleichzeitig.

2) Wie heißen Dateien – immer?

Eine Namensregel, die jede:r schafft (Beispiel): **YYMMDD_THEMA_Vx**. Das ist nicht „nice to have“. Das ist Suchzeit-Reduktion.

3) Was wird automatisiert – und was wird gelöscht?

Automatisierung ohne Löschrregeln ist wie ein Lager ohne Entsorgung: Es wird voll, teuer und unbenutzbar. Legen Sie fest: **Was bleibt? Was fliegt? Wer entscheidet?**

Erst wenn diese 3 Punkte stehen, macht KI richtig Spaß – weil sie dann nicht „Chaos beschleunigt“, sondern **sauber arbeitet**: E-Mails vorsortieren, Dokumente versionieren, Aufgaben aus Anfragen ableiten, Nachverfolgung automatisieren.

10-Minuten-Check: Haben Sie Ordnung – oder nur Gewohnheit?

- Gibt es **einen** Ort, an dem „die Wahrheit“ liegt (und alle kennen ihn)?
- Kann jede:r im Team eine Datei in **unter 60 Sekunden** finden?
- Ist „final_final“ bei Ihnen ein Running Gag – oder ein Warnsignal?
- Werden Anfragen **sofort** erfasst (statt „merken wir uns“)?
- Gibt es eine klare Regel, wann etwas **gelöscht** wird?

Wenn Sie bei 2–3 Punkten schlucken mussten: Perfekt. Genau da liegt Ihr schnellster Hebel.

Wenn Sie möchten, schauen wir uns das gemeinsam an.

Schreiben oder rufen Sie mich an, wenn Sie Fragen dazu haben – oder wenn Sie das Thema „digitale Ordnung + KI“ endlich *einmal sauber* gelöst haben wollen.

→ Kurz anfragen (E-Mail)

Rückruf anfordern

Herzliche Grüße

Claudia Blume

KI4U – KI & Automatisierung für KMU

Sie erhalten diesen Newsletter, weil Sie sich für KI4U-Themen interessieren oder wir in Kontakt stehen.

Kontakt: claudia@ki4u-claudiablume.com

[Impressum](#) · [Datenschutz](#) · [Abmelden \(Unsubscribe\)](#)

Tipp: Wenn Ihr E-Mail-Programm Styles „glattzieht“, ist das normal. Dieses Template ist bewusst schlicht und robust gebaut.