

ChatGPT Space Tutorial Prompts

Automatisches Projekt Tracking einrichten

Prüfe die für mein Projekt relevanten Informationen in meinen verbundenen Apps und erstelle daraus auf dieser Seite einen Projekt-Tracker. Richte eine tägliche automatische Aktualisierung um 6:00 Uhr in meiner lokalen Zeitzone ein. Bestätige anschließend die verwendete Zeitzone und ob die Aktualisierung erfolgreich eingerichtet wurde.

Füge in den Tabellen links neben den Meilensteinen und Aufgaben anklickbare Checkboxen ein.

Die Seite enthält zunächst Beispieldaten aus einer Vorlage. Diese sind keine tatsächlichen Informationen über mich oder meine Arbeit. Ersetze sie durch relevante, durch Quellen belegte Projektinformationen. Verwende die Beispieldaten niemals als Grundlage für deine Einschätzung.

Lies die aktuelle Seite vor jeder Bearbeitung und bewahre meine eigenen Änderungen. Behalte die sinnvolle Struktur bei und ergänze Abschnitte oder Einträge, wenn das Projekt sie benötigt.

Arbeite möglichst ohne Rückfragen. Falls wesentliche Informationen fehlen oder das gemeinte Projekt nicht eindeutig ist, stelle eine gezielte Frage, statt zu raten. Kennzeichne unklare Fortschritte entsprechend.

Der Seitentitel wird separat angezeigt. Wiederhole ihn deshalb nicht als Überschrift im Seiteninhalt.

To-Do Listen Space einrichten – Prompt

Richte mir einen Space mit dem Namen „To-dos“ ein. Das ist ab sofort unser gemeinsamer Bereich für meine Aufgaben, und du pflegst ihn dauerhaft für mich.

Lege darin drei Seiten an:

- „Aufgaben“: alles, was offen ist und womit ich noch nicht begonnen habe
- „In Arbeit“: alles, woran ich gerade arbeite
- „Erledigt“: alles, was abgeschlossen ist

Jede Aufgabe steht als eine Zeile in einer Tabelle mit den Spalten Aufgabe, Fällig am, Priorität (hoch, mittel, niedrig) und Notiz. Auf „Erledigt“ steht statt der Priorität die Spalte „Erledigt am“. Sortiere „Aufgaben“ und „In Arbeit“ nach Fälligkeit, das Dringendste oben, und „Erledigt“ nach Datum, das Neueste oben.

So arbeiten wir zusammen:

- Wenn ich dir eine Aufgabe nenne, egal wie beiläufig oder unsortiert, trägst du sie auf „Aufgaben“ ein. Formuliere sie kurz und so klar, dass ich sie auch in zwei Wochen noch verstehe.
- Nenne ich einen Termin wie „bis Freitag“ oder „nächste Woche“, rechnest du ihn in ein konkretes Datum um. Nenne ich keinen, trägst du „ohne Termin“ ein und fragst nicht nach.
- Sage ich, dass ich mit etwas angefangen habe, verschiebst du die Aufgabe nach „In Arbeit“. Sage ich, dass etwas fertig ist, verschiebst du sie nach „Erledigt“ und trägst das heutige Datum ein. Jede Aufgabe steht immer nur auf einer Seite.
- Bestätige jede Änderung in einem Satz. Ist unklar, welche Aufgabe ich meine, frag kurz nach, statt zu raten. Lösche nie eine Aufgabe, ohne dass ich es ausdrücklich sage.

Schick mir außerdem jeden Morgen um 7:30 Uhr einen kurzen Überblick in dieser Reihenfolge:

1. Überfällig: alles, dessen Termin vorbei ist, mit der Anzahl der Tage
2. Heute fällig
3. In Arbeit: woran ich gerade sitze

Halte den Überblick so kurz, dass ich ihn in 20 Sekunden lesen kann. Wenn nichts ansteht, reicht ein Satz.