

## Use Case „Planung einer Mitarbeiter:innen-Veranstaltung“

### Beispielergbnis Prompt „Zeitplan erstellen“

Hier ist ein detaillierter Zeitplan für eine Mitarbeiterveranstaltung, die von 9:00 bis 17:00 Uhr stattfindet und eine Mischung aus informativen und unterhaltsamen Elementen beinhaltet:

#### Zeitplan

##### **9:00 - 9:30 Uhr: Ankunft und Registrierung**

**Beschreibung:** Begrüßung der Teilnehmer, Ausgabe von Namensschildern und Veranstaltungsprogrammen.

**Ziel:** Einen reibungslosen Start in den Tag gewährleisten.

##### **9:30 - 10:15 Uhr: Eröffnungs-Keynote**

**Thema:** "Die Zukunft der Branche [XY] – Innovationen und Herausforderungen".

**Technologie:** Unterstützung durch AR-Präsentationen.

**Ziel:** Setzen des thematischen Rahmens und Motivation der Teilnehmer.

##### **10:15 - 11:00 Uhr: Panel-Diskussion**

**Thema:** "Strategien für nachhaltiges Wachstum in der Branche [XY]".

**Teilnehmer:** Führungskräfte und externe Experten.

**Ziel:** Vielfältige Perspektiven aufzeigen und zur Diskussion anregen.

##### **11:00 - 11:15 Uhr: Kaffeepause**

**Beschreibung:** Erfrischungen und leichte Snacks zur Verfügung stellen.

**Ziel:** Networking und informeller Austausch fördern.

##### **11:15 - 12:30 Uhr: Workshop-Sessions**

**Themen:** Neue Technologien, Kundenbindung, effiziente Arbeitsmethoden.

**Format:** Kleingruppenarbeit mit interaktiven Elementen.

**Ziel:** Praktisches Lernen und Fähigkeitenaufbau.

##### **12:30 - 13:30 Uhr: Mittagspause**

**Beschreibung:** Buffet mit verschiedenen Optionen, auch für spezielle Ernährungsbedürfnisse.

**Ziel:** Stärkung und sozialer Austausch.

**13:30 - 14:15 Uhr: Fachforen mit Rotationssystem**

**Themen:** Digitalisierung, Teamführung, Innovation im Arbeitsalltag.

**Ziel:** Tiefere Einblicke in spezifische Bereiche ermöglichen.

**14:15 - 15:00 Uhr: Interaktive Kreativ-Labore**

**Beschreibung:** Mitarbeiter entwickeln in Teams Ideen, die später präsentiert werden.

**Ziel:** Kreativität und Teamgeist fördern.

**15:00 - 15:15 Uhr: Nachmittagspause**

**Beschreibung:** Kaffee, Tee und kleine Snacks.

**Ziel:** Kurze Erholung und Energieauffrischung.

**15:15 - 16:00 Uhr: Live-Feedback und Q&A-Session**

**Methode:** Einsatz von Echtzeit-Feedback-Tools.

**Ziel:** Direktes Feedback einholen und offene Fragen klären.

**16:00 - 16:45 Uhr: Abschlusspräsentation der Kreativ-Labore**

**Beschreibung:** Teams stellen ihre entwickelten Ideen vor.

**Ziel:** Innovationen und Teamleistungen würdigen.

**16:45 - 17:00 Uhr: Abschluss und Verabschiedung**

**Beschreibung:** Dankesworte der Organisatoren und Hinweise auf kommende Events.

**Ziel:** Positiven und motivierenden Abschluss schaffen.

Dieser Zeitplan bietet eine ausgewogene Mischung aus Lernen, Netzwerken und kreativer Arbeit, wobei genügend Pausen für Erholung und informellen Austausch eingeplant sind.