Stark AI Consulting

AGENTENSAMMLUNG · ÜBERSICHT

Agentensammlung.

8 KI-Agenten für wiederkehrende Arbeit im KMU. Jeder Agent wird auf Ihre Abläufe, Daten und Zuständigkeiten eingerichtet. Der Agent bereitet vor, ein Mensch prüft und entscheidet.

INHALT

01 Kundenanfragen beantworten

02 Offertanfrage bearbeiten (Industrie/Handel)

03 Sitzungsprotokoll mit Pendenzen

04 Interne Wissensdatenbank

05 Posteingang sortieren

06 Dokument zusammenfassen

07 Entscheidung vorbereiten

08 Recherche mit Quellen

stark-ai.ch · contact@stark-ai.ch · +41 76 410 87 85

© 2026 Stark AI Consulting

DIE AGENTEN IM ÜBERBLICK

Acht Agenten für die Arbeit, die jede Woche wiederkommt.

Grundsatz bei allen Agenten: Der Agent bereitet vor, ein Mensch prüft und entscheidet. Nichts wird automatisch versendet. Die Vorlagen werden beim Einsatz auf Ihre Abläufe, Daten und Ihren Ton angepasst.

01 **Kundenanfragen beantworten** INNENDIENST

Sortiert eingehende Anfragen nach Art und Dringlichkeit und bereitet Antwortentwürfe vor, die ein Mitarbeitender nur noch prüft und absendet. Typische Zeitersparnis im Innendienst.

GEEIGNET FÜR allgemeine Anfragen, Liefertermine, Produktfragen, Dokumentenwünsche

02 **Offertanfrage bearbeiten (Industrie/Handel)** INNENDIENST

Liest Offertanfragen aus E-Mail, PDF oder Zeichnungsliste, ordnet die Positionen passenden Artikeln zu und erstellt einen Offertentwurf. Der Innendienst prüft und ergänzt nur noch.

GEEIGNET FÜR Anfragen mit Artikelnummern, Typbezeichnungen oder technischen Spezifikationen

03 **Sitzungsprotokoll mit Pendenzen** ORGANISATION

Macht aus Besprechungsnotizen oder Transkripten ein kurzes Beschlussprotokoll: Was wurde entschieden, wer macht was bis wann. Spart Nacharbeit und verhindert vergessene Aufgaben.

GEEIGNET FÜR Teamsitzung, Kundenmeeting, Workshop, Steuerungsausschuss

04 **Interne Wissensdatenbank** ORGANISATION

Macht vorhandenes Firmenwissen auffindbar: Dokumente werden zu klaren Fragen und Antworten aufbereitet, mit Quelle. Neue Mitarbeitende finden Antworten, ohne Kollegen zu unterbrechen.

GEEIGNET FÜR Aufbau einer FAQ, Einarbeitungsunterlagen, Beantwortung interner Fragen aus Dokumenten

© 2026 Stark AI Consulting · stark-ai.ch

05 **Posteingang sortieren** ALLTAG

Verschafft in wenigen Minuten Überblick über den Posteingang: Was ist wichtig, was kann warten, was kann weg. Für die wichtigsten Mails liegen Antwortentwürfe bereit.

GEEIGNET FÜR «Was ist heute wichtig?», nach Ferien oder vollen Tagen, täglich morgens

06 **Dokument zusammenfassen** ALLTAG

Liefert in einer Minute das Wesentliche eines langen Dokuments: Kernaussagen, Fristen, Pflichten, Auffälligkeiten. Spart Lesezeit und verhindert, dass Wichtiges übersehen wird.

GEEIGNET FÜR Verträge, AGB, Berichte, Studien, Behördenschreiben, Offerten von Lieferanten

07 **Entscheidung vorbereiten** FÜHRUNG

Macht Entscheidungen nachvollziehbar: Optionen, Kriterien und Risiken auf einen Blick, damit man selbst gut und schnell entscheiden kann.

GEEIGNET FÜR «Soll ich A oder B?», Tool-Auswahl, Investitionen, Angebote

08 **Recherche mit Quellen** FÜHRUNG

Beantwortet Fragen fundiert: mehrere unabhängige Quellen, Fakten und Meinungen getrennt, Unsicherheiten offen. Ergebnis ist eine Antwort, auf die man sich verlassen kann.

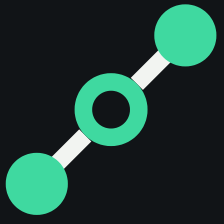
GEEIGNET FÜR Fragen mit aktuellem Stand (Gesetze, Preise, Markt), Vergleiche, Entscheidungsgrundlagen

NÄCHSTER SCHRITT

Welcher Agent zuerst?

Das klärt die KI-Potenzialanalyse: Wir schauen gemeinsam, wo im Betrieb am meisten Zeit liegt. Die Einrichtung erfolgt anschliessend im Umsetzungsprojekt.

www.stark-ai.ch
contact@stark-ai.ch · +41 76 410 87 85



© 2026 Stark AI Consulting · stark-ai.ch