

**\*ENGLISH on page 5-7**

**[DE]**

**Im Folgenden finden Sie ein Cheat-Sheet mit 100 Beispiel-Prompts, die HR-Profis dabei helfen sollen, ihre Rollen effektiver zu navigieren:**

### **Rechtliche Konformität und Richtlinien**

1. Erkläre die neuesten Änderungen im Arbeitsrecht von [Land/Bundesstaat], die Fernarbeiter betreffen.
2. Wie kann ich die Belästigungsrichtlinien unseres Unternehmens aktualisieren, um neuen Vorschriften in [Land/Bundesstaat] zu entsprechen?
3. Stelle eine Checkliste für die ADA-Konformität in einem kleinen Unternehmensarbeitsplatz bereit.
4. Fasse die Anforderungen für Mutterschaftsurlaub nach dem Recht von [Land/Bundesstaat] zusammen.
5. Leitfaden zur Implementierung der DSGVO in das Mitarbeiterdatenmanagement für ein in der EU ansässiges Unternehmen.
6. Erstelle eine Vorlage für einen COVID-19-Arbeitssicherheitsplan.
7. Beschreibe bewährte Verfahren für die Durchführung von Arbeitsplatzuntersuchungen gemäß den Richtlinien von [Land/Bundesstaat].
8. Liste Schritte auf, um die Einhaltung der Mindestloohnerhöhung in [Land/Bundesstaat] zu gewährleisten.
9. Wie geht man mit Überstundenberechnungen und -vorschriften in [Land/Bundesstaat] um?
10. Generiere eine Datenschutzmitteilung für Mitarbeiter über die Überwachung von Firmengeräten gemäß dem Recht von [Land/Bundesstaat].

### **Rekrutierung und Einarbeitung**

11. Entwirf eine Stellenbeschreibung für eine Fernprojektmanager-Rolle.
12. Erstelle einen Einarbeitungsplan für einen neuen Mitarbeiter in der Finanzabteilung.
13. Schlag Interviewfragen vor, um die Anpassungsfähigkeit und Resilienz eines Kandidaten zu bewerten.
14. Skizziere einen virtuellen Einarbeitungsprozess für neue Mitarbeiter.
15. Stelle eine Diversity- und Inklusions-Checkliste für den Rekrutierungsprozess bereit.
16. Schreibe eine Vorlage für eine Ablehnungs-E-Mail für Kandidaten nach der ersten Interviewrunde.
17. Wie richtet man ein Praktikumsprogramm ein, das den Arbeitsgesetzen von [Land/Bundesstaat] entspricht?
18. Vorlage für eine Ankündigung eines Mitarbeiterempfehlungsprogramms.
19. Liste effektiver Beschaffungsstrategien für Tech-Talente auf.
20. Leitfaden zur Durchführung von Hintergrundüberprüfungen und was rechtlich in [Land/Bundesstaat] zu beachten ist.

### **Mitarbeiterbeziehungen und Arbeitsplatzprobleme**

21. Wie kann man einen Konflikt zwischen zwei Teammitgliedern aus der Ferne schlichten?
22. Erstelle eine Umfrage, um die Mitarbeiterzufriedenheit und -bindung zu messen.

**Vereinfachen Sie mit Technologie den Umzug Ihrer Mitarbeitenden in die Schweiz.**

23. Entwirf eine Rückkehr-zur-Arbeit-Richtlinie nach dem Mutterschafts-/Vaterschaftsurlaub.
24. Skizziere Schritte für den Umgang mit einem leistungsschwachen Mitarbeiter.
25. Vorschläge zur Anerkennung und Belohnung von Fernmitarbeitern.
26. Leitfaden zum Umgang mit Mitarbeiter-Burnout und zur Förderung des Wohlbefindens.
27. Vorlage für eine flexible Arbeitszeitrichtlinie.
28. Wie geht man effektiv mit Vorwürfen der Arbeitsplatzdiskriminierung um?
29. Plane ein Team-Building-Event für einen hybriden Arbeitsplatz.
30. Schreibe ein Memo über die Bedeutung der Cybersicherheit für Fernmitarbeiter.

**Training und Entwicklung**

31. Liste wesentlicher Soft-Skill-Trainings für Manager auf.
32. Skizziere einen beruflichen Entwicklungsplan für einen HR-Assistenten.
33. Erstelle ein Trainingsprogramm für Diversity und Inklusion.
34. Wie richtet man ein Mentorenprogramm im Unternehmen ein?
35. Leitfaden zur Bewertung der Wirksamkeit einer Schulungssitzung.
36. Vorlage für die Anfrage zur Genehmigung zur Teilnahme an einer professionellen HR-Konferenz.
37. Vorschläge für den Einsatz von Technologie in der Mitarbeiterentwicklung.
38. Entwurf einer Ankündigung für eine neue Online-Lernplattform für Mitarbeiter.
39. Wie stellt man sicher, dass Compliance-Trainings ansprechend und effektiv sind?
40. Erstelle einen Rahmen für die Führungskräfteentwicklung in einem mittelständischen Unternehmen.

**Leistungsmanagement**

41. Entwirf einen Leistungsverbesserungsplan für einen Mitarbeiter, der die Verkaufsziele nicht erreicht.
42. Wie führt man eine 360-Grad-Feedback-Sitzung aus der Ferne durch?
43. Vorlage für vierteljährliche Leistungsbewertungsgespräche.
44. Vorschläge für das Setzen von SMART-Zielen für ein Marketingteam.
45. Skizziere einen Prozess zur Adresse von Absentismus.
46. Erstelle einen Leitfaden für konstruktives Feedback in einem Fern-Team.
47. Erstelle ein System zur Nachverfolgung von Mitarbeiterleistungsmetriken.
48. Wie man Leistungsbewertungen für ein globales Team verwaltet?
49. Vorlage für ein Mitarbeiter-Selbsteinschätzungsformular.
50. Entwurf einer Richtlinie für den Umgang mit leistungsbezogenen Entlassungen.

**Vergütung und Vorteile**

51. Leitfaden zur Erstellung eines wettbewerbsfähigen Vergütungspakets für ein Start-up.
52. Liste nicht-monetärer Vorteile zur Steigerung der Mitarbeitermotivation.
53. Wie man Gehaltsstrukturen in Reaktion auf Inflation in [Land/Bundesstaat] anpasst.
54. Erstelle ein Vorteilspaket für Teilzeitmitarbeiter.
55. Skizziere die Schritte für die Durchführung einer Gehaltsgleichheitsprüfung.
56. Vorschläge für transparente Kommunikation über Vergütung.
57. Entwurf einer Ankündigung für ein neues Mitarbeiter-Wellnessprogramm.

**Vereinfachen Sie mit Technologie den Umzug Ihrer Mitarbeitenden in die Schweiz.**

- 58. Vorlage für ein Mitarbeiteraktienoptionsprogramm.
- 59. Wie man mit [Land/Bundesstaat] gesundheitsversicherungsmandaten für Mitarbeiter konform geht.
- 60. Leitfaden zur Einrichtung eines Altersvorsorgeplans für Mitarbeiter.

**People Analytics und HR-Technologie**

- 61. Wie man Analytics nutzt, um die Mitarbeiterbindung zu verbessern.
- 62. Entwurf einer Umfrage zur Sammlung von Feedback zu HR-Technologiewerkzeugen.
- 63. Skizziere einen Projektplan für die Implementierung eines neuen HRIS-Systems.
- 64. Liste von Metriken zur Bewertung der Auswirkungen eines Diversity- und Inklusionsprogramms.
- 65. Erstelle ein Dashboard zur Überwachung von Trends in der Arbeitsproduktivität.
- 66. Vorschläge zur Nutzung von KI in der Rekrutierung.
- 67. Wie man die Datenschutz bei der Nutzung von People Analytics gewährleistet.
- 68. Leitfaden zur Auswahl einer Software für das Leistungsmanagement.
- 69. Vorlage für die Berichterstattung von HR-Metriken an das Senior Management.
- 70. Entwurf einer Richtlinie zur Nutzung von tragbarer Technologie bei der Arbeit zur Gesundheitsüberwachung.

**Gesundheit, Sicherheit und Wohlbefinden**

- 71. Skizziere eine Checkliste für die Sicherheitsprüfung am Arbeitsplatz.
- 72. Wie man ein Unterstützungsprogramm für die psychische Gesundheit der Mitarbeiter erstellt.
- 73. Entwurf eines Notfallplans für Naturkatastrophen.
- 74. Vorschläge zur Förderung der körperlichen Gesundheit in einer Remote-Arbeitsumgebung.
- 75. Vorlage für eine Richtlinie zum Alkohol- und Drogenkonsum bei Unternehmensveranstaltungen.
- 76. Leitfaden zur Einhaltung der OSHA-Arbeitssicherheitsstandards in [Land/Bundesstaat].
- 77. Erstelle eine Wellness-Herausforderung, um gesunde Gewohnheiten unter den Mitarbeitern zu fördern.
- 78. Liste ergonomischer Verbesserungen für ein Home-Office-Setup.
- 79. Wie man Mobbing und Belästigung am Arbeitsplatz anspricht.
- 80. Entwurf eines Kommunikationsplans für Gesundheits- und Sicherheitsupdates.

**Ethik und Unternehmensverantwortung**

- 81. Skizziere einen Verhaltenskodex für ethisches Verhalten am Arbeitsplatz.
- 82. Vorschläge zur Integration von Corporate Social Responsibility in die Geschäftsabläufe.
- 83. Vorlage für die Meldung ethischer Bedenken oder Verstöße.
- 84. Wie man eine ethische Prüfung von Lieferanten und Partnern durchführt.
- 85. Leitfaden zur Förderung einer ethischen Kultur in einem Remote-Team.
- 86. Entwurf einer Richtlinie zu Initiativen für Umweltnachhaltigkeit am Arbeitsplatz.
- 87. Erstelle ein Ethik-Trainingsmodul für neue Mitarbeiter.
- 88. Wie man Interessenkonflikte am Arbeitsplatz handhabt.
- 89. Vorschläge für ethische Entscheidungsfindung in HR-Praktiken.

90. Skizziere Schritte zur Einrichtung eines Unternehmens-Freiwilligenprogramms.

### **Allgemeine HR-Anleitung**

91. Stelle eine Jahresend-Checkliste für kleine Unternehmen bereit.
92. Wie man das Mitarbeiterhandbuch aktualisiert, um Remote-Arbeitsrichtlinien widerzuspiegeln.
93. Vorschläge zur Verwaltung von HR in einem multinationalen Unternehmen.
94. Entwurf eines Memos zur Bedeutung der Datenpräzision in HR-Aufzeichnungen.
95. Vorlage für einen monatlichen Newsletter der HR-Abteilung.
96. Leitfaden zur DSGVO-Konformität für Mitarbeiterdaten in einem in der EU ansässigen Unternehmen.
97. Wie man eine Arbeitsplatzanalyse für eine neue Position durchführt.
98. Erstelle einen Fragebogen für das Austrittsinterview.
99. Liste von HR-Podcasts zur beruflichen Entwicklung.
100. Entwurf einer Strategie für die digitale Transformation von HR.

**Diese Liste dient als vielseitiges Toolkit für HR-Profis, um verschiedene Aspekte ihrer Rollen effektiv zu navigieren. Denken Sie daran, diese Prompts basierend auf spezifischen rechtlichen Anforderungen und organisatorischen Kontexten anzupassen.**

**[EN] Below is a cheat sheet of 100 prompt examples designed to assist HR professionals in navigating their roles more effectively:**

**Legal Compliance and Policies**

1. Explain the latest changes in [Country/State] employment law that affect remote workers.
2. How can I update our company's harassment policy to comply with new regulations in [Country/State]?
3. Provide a checklist for ADA compliance in a small business workplace.
4. Summarize the requirements for maternity leave according to [Country/State] law.
5. Guide on implementing GDPR in employee data management for an EU-based company.
6. Create a template for a COVID-19 workplace safety plan.
7. Describe best practices for conducting workplace investigations following [Country/State] guidelines.
8. List steps to ensure compliance with the minimum wage increase in [Country/State].
9. How to handle overtime calculations and regulations in [Country/State]?
10. Generate a privacy notice for employees about the monitoring of company devices according to [Country/State] law.

**Recruitment and Onboarding**

11. Draft a job description for a remote project manager role.
12. Create an onboarding schedule for a new employee in the finance department.
13. Suggest interview questions to assess a candidate's adaptability and resilience.
14. Outline a virtual onboarding process for new hires.
15. Provide a diversity and inclusion checklist for the recruitment process.
16. Write a rejection email template for candidates after the first interview round.
17. How to set up an internship program that complies with [Country/State] labor laws?
18. Template for an employee referral program announcement.
19. List of effective sourcing strategies for tech talent.
20. Guide on conducting background checks and what to consider legally in [Country/State].

**Employee Relations and Workplace Issues**

21. How to mediate a conflict between two team members remotely?
22. Create a survey to gauge employee satisfaction and engagement.
23. Draft a return-to-work policy after maternity/paternity leave.
24. Outline steps for handling an underperforming employee.
25. Suggestions for recognizing and rewarding remote employees.
26. Guide on managing employee burnout and promoting well-being.
27. Template for a flexible working hours policy.
28. How to address allegations of workplace discrimination effectively?
29. Plan a team-building event for a hybrid workplace.
30. Write a memo about the importance of cybersecurity for remote workers.

**Training and Development**

31. List of essential soft skills training for managers.

***Vereinfachen Sie mit Technologie den Umzug Ihrer Mitarbeitenden in die Schweiz.***

32. Outline a professional development plan for an HR assistant.
33. Create a training program on diversity and inclusion.
34. How to set up a mentorship program within the company?
35. Guide to evaluating the effectiveness of a training session.
36. Template for requesting approval to attend a professional HR conference.
37. Suggestions for using technology in employee development.
38. Draft an announcement for a new online learning platform for employees.
39. How to ensure compliance training is engaging and effective?
40. Create a framework for leadership development in a mid-sized company.

**Performance Management**

41. Draft a performance improvement plan for an employee failing to meet sales targets.
42. How to conduct a 360-degree feedback session remotely?
43. Template for quarterly performance review conversations.
44. Suggestions for setting SMART goals for a marketing team.
45. Outline a process for addressing absenteeism.
46. Generate a guide for constructive feedback in a remote team.
47. Create a system for tracking employee performance metrics.
48. How to manage performance reviews for a global team?
49. Template for an employee self-assessment form.
50. Draft a policy for dealing with performance-related dismissals.

**Compensation and Benefits**

51. Guide on creating a competitive compensation package for a startup.
52. List of non-monetary benefits to boost employee motivation.
53. How to adjust salary structures in response to inflation in [Country/State]?
54. Create a benefits package for part-time employees.
55. Outline the steps for conducting a pay equity audit.
56. Suggestions for transparent communication about compensation.
57. Draft an announcement for a new employee wellness program.
58. Template for an employee stock option plan.
59. How to comply with [Country/State] health insurance mandates for employees?
60. Guide to setting up a retirement savings plan for employees.

**People Analytics and HR Technology**

61. How to use analytics to improve employee retention?
62. Draft a survey to collect feedback on HR technology tools.
63. Outline a project plan for implementing a new HRIS system.
64. List metrics to track for assessing the impact of a diversity and inclusion program.
65. Create a dashboard for monitoring workforce productivity trends.
66. Suggestions for leveraging AI in recruitment.
67. How to ensure data privacy when using people analytics?
68. Guide to choosing a performance management software.
69. Template for reporting HR metrics to senior management.
70. Draft a policy on the use of wearable technology at work for health tracking.

*Vereinfachen Sie mit Technologie den Umzug Ihrer Mitarbeitenden in die Schweiz.*

### **Health, Safety, and Wellness**

71. Outline a workplace safety audit checklist.
72. How to create a mental health support program for employees?
73. Draft an emergency response plan for natural disasters.
74. Suggestions for promoting physical wellness in a remote work environment.
75. Template for a policy on alcohol and drug use at company events.
76. Guide to complying with OSHA workplace safety standards in [Country/State].
77. Create a wellness challenge to encourage healthy habits among employees.
78. List of ergonomic improvements for a home office setup.
79. How to address workplace bullying and harassment?
80. Draft a communication plan for health and safety updates.

### **Ethics and Corporate Responsibility**

81. Outline a code of conduct for ethical behavior in the workplace.
82. Suggestions for integrating corporate social responsibility into business operations.
83. Template for reporting ethical concerns or violations.
84. How to conduct an ethical audit of suppliers and partners?
85. Guide to fostering an ethical culture in a remote team.
86. Draft a policy on environmental sustainability initiatives at work.
87. Create an ethics training module for new employees.
88. How to handle conflicts of interest in the workplace?
89. Suggestions for ethical decision-making in HR practices.
90. Outline steps for setting up a corporate volunteer program.

### **General HR Guidance**

91. Provide a year-end HR checklist for a small business.
92. How to update the employee handbook to reflect remote work policies?
93. Suggestions for managing HR in a multinational company.
94. Draft a memo on the importance of data accuracy in HR records.
95. Template for an HR department monthly newsletter.
96. Guide to GDPR compliance for employee records in an EU-based company.
97. How to conduct a job analysis for a new position?
98. Create an exit interview questionnaire.
99. List of HR podcasts for professional development.
100. Draft a strategy for HR digital transformation.

**This list serves as a versatile toolkit for HR professionals to navigate various aspects of their roles effectively. Remember to customize these prompts based on specific legal requirements and organizational contexts.**