

Grok AI

Dokumentation — Praxisleitfaden — DE

1 Einleitung

Dieses Dokument ist eine sinngemäße Übersetzung. Maßgeblich ist das Originaldokument auf Französisch; Erweiterungen und Änderungen werden stets dort eingepflegt.

Dieser Leitfaden ist das Werkzeug für die Sitzung. Er wiederholt nicht die Vorstellung von *Grok*: er sagt, was zu tun ist, in welcher Reihenfolge und mit welchen Nachrichten. Jeder Abschnitt steht für sich und lässt sich mitten in der Arbeit nachschlagen.

Publikum: Anwender des Kits und der *Anwenderprojekte*, die mit *Grok* arbeiten. Ton: direkt.

2 Sitzungskarte

#	Handgriff	Wirkung
1	Ein Ziel je Sitzung	Verhindert ausufernde Gespräche
2	Erst die Gliederung, dann der Inhalt	Einen Aufbau zu ändern kostet weniger
3	Artefakte sind die Quelle der Wahrheit	Das <i>Chat</i> -Gedächtnis trägt nicht allein
4	Ankündigen, dann die Freigabe abwarten	Sie behalten die Hand über den Dateien
5	Strenge <i>Stylesheet</i> -Ebenen	Lesbarkeit und Prüfbarkeit
6	Prüfen vor dem Liefern	kit_validate_docx exit 0
7	Gezielt korrigieren	Problem, Richtung, was zu bewahren ist
8	Auch sagen, was Sie nicht wollen	Weniger Füllwerk
9	Förmlich abschließen	Zusammenfassung, Verzeichnis, <i>offene Punkte</i>
10	Vollständige Kit-Einspielung	Keine teilweise Aktualisierung

3 Eine Sitzung führen

3.1 Eröffnung

Die erste Nachricht steckt den Rahmen ab: Projekt, Ziel des Tages, erneut zu lesende Dateien, Vorgaben zu Sprache oder Format. *Grok* bestätigen lassen, was es gelesen hat — insbesondere die Fassung des Stylesheets —, bevor etwas hervorgebracht wird.

```
Neue Sitzung zum Projekt [PROJEKTNAME].
Ziel: [GENAUES ZIEL].
Lies die Artefakte, insbesondere [SCHLÜSSELDATEIEN].
Bestätige die Fassung des gelesenen Stylesheets.
Kündige den Plan an. Führe nichts aus, solange ich nicht
go gesagt habe.
```

3.2 Während der Arbeit

- **Ein Abschnitt nach dem anderen.** Freigeben, bevor der nächste folgt.
- **Dateien im Projekt.** Auf die Artefakte verweisen, statt lange Auszüge erneut einzufügen.
- **Kurzer Hinweis.** Weicht eine Regel ab, sie in einem Satz erneut nennen. Nicht alles neu erklären.
- **Offene Punkte.** Festhalten, was aufkommt und jetzt nicht bearbeitet wird.

3.3 Abschluss

Fünf Minuten Abschluss ersparen es, in der nächsten Sitzung alles neu zu erklären. Die kurze Formel des Kits genügt.

Und nun bitte zum Abschluss der Sitzung.

Erwartet: erzeugte Dateien mit genauen Namen und Zeitstempeln, Entscheidungen, *offene Punkte*, Vorschläge für das Weitere, Dateien, die in die Artefakte zu legen sind.

4 Formulieren

4.1 Drei Fragen vor dem Abschicken

- **Was.** Ist das Ergebnis benannt (Gliederung, Abschnitt, Skript, Dokument)?
- **Für wen.** Sind Publikum und Niveau angegeben?
- **Unter welchen Vorgaben.** Sprache, Länge, Format, was zu unterlassen ist?

Bleibt eine der drei Antworten unscharf, die Nachricht vor dem Abschicken ergänzen.

4.2 Zeigen statt beschreiben

Ein Beispiel von Eingabe und Ausgabe richtet das Format schneller aus als eine Beschreibung. Nützlich beim Herausziehen von Angaben, beim Umformulieren und bei wiederkehrenden Tabellen.

Gewünschtes Format, eine Zeile je Element:
Name | Art | Standort | Wert
Beispiel: Temperatur Wohnzimmer | Temperatur |
 Wohnzimmer | 21,3 °C
Verarbeite nun die angehängte Datei.

4.3 Korrigieren, ohne alles umzuwerfen

Neu erzeugen, ohne die *Anweisung* zu ändern, bringt ein Ergebnis derselben Art hervor. War die Eingabe ungenau, schreiben Sie eine berichtigende Nachricht.

Der Abschnitt [NAME] passt nicht:
 - [PROBLEM 1]
 - [PROBLEM 2]
 Schreibe neu mit: [RICHTUNG].
 Behalte: [WAS ZU BEWAHREN IST].

Hinweis: *“Das ist nicht gut, mach es nochmal” vermeiden. Sagen, ob es die Sache, der Aufbau oder der Ton ist, und die Richtung nennen.*

5 Typische Abläufe

5.1 Ein Fachdokument

#	Handlung	Halt, solange
1	Rahmen: Publikum, Umfang, Sprache	Der Rahmen nicht freigegeben ist
2	Feingliederung der Abschnitte	Die Gliederung nicht freigegeben ist
3	Schreiben Abschnitt für Abschnitt	Der laufende Abschnitt nicht freigegeben ist
4	<i>Stylesheet</i> -Skript und <i>Setter</i>	Die Vorprüfungen fehlschlagen
5	<i>Erzeugung</i> und kit_validate_docx	Der Rückgabewert nicht 0 ist
6	Lieferung in die Artefakte	Name oder <i>Zeitstempel</i> falsch ist

💡 *Ab einem guten Dutzend Abschnitten eine Sitzung je drei Abschnitte. Das Kontextfenster ist kein Ordner.*

5.2 Analyse und Fehlersuche

- **Alle nützlichen Dateien mit der ersten Nachricht anhängen.**
- **Schrittweises Vorgehen verlangen.** Bestandsaufnahme, ausgeschlossene Ursachen, Diagnose, dann Maßnahmen.
- **Die Diagnose vor den Empfehlungen freigeben.**
- **Mit einer ablagefähigen Übersicht abschließen.**

5.3 Ein Skript oder eine Automatisierung

Eingaben und Ausgaben angeben, bevor eine Zeile geschrieben wird. Zuerst die Liste der aufzurufenden *Stylesheet*-Funktionen erbitten. Das aktive *Stylesheet* beilegen. Jeden Block prüfen, bevor der nächste folgt.

Bei einem Skript des Kits: die Reference in der laufenden Sitzung gelesen, die Verträge eingehalten, kein Aufruf außerhalb eines Helfers.

6 Weitere Vorlagen

6.1 Wiederaufnahme nach einer Unterbrechung

Ich nehme [PROJEKTNAME] nach [DAUER ODER ZUSAMMENHANG] wieder auf.
 Lies [SCHLÜSSELDATEIEN].
 Fasse den derzeitigen Stand in fünf Punkten zusammen.
 Ziel dieser Sitzung: [ZIEL].

6.2 Erzeugung, sobald der Inhalt freigegeben ist

Der Inhalt der Abschnitte [LISTE] ist freigegeben.
 Erzeuge das vollständige Skript.
 Stylesheet: [DATEI + FASSUNG]
 Ausgabenname: [PRÄFIX] - [KATEGORIE] - [THEMA], Zeitstempel
 über getLuxTimestamp()
 Autor: [NAME]
 Rufe die Setter der Registry auf, danach die vollständige
 Prüfkette vor jeder Lieferung.

6.3 Eine technische Datei auswerten

Hier ist [DATEIART]. [ANGEHÄNGTE DATEI]
 Bringe hervor:
 1. Eine gegliederte Übersicht der [ELEMENTE].
 2. Auffälligkeiten oder Punkte, die zu denken geben.
 3. [WAHLWEISE: Empfehlungen].
 Geh Schritt für Schritt vor, bevor du schließt.

Hinweis: Diese Vorlagen sind Ausgangspunkte. Eine genaue Formulierung schlägt eine Wort für Wort befolgte Vorlage.

7 Teure Fehler

Tun	Vermeiden
Ein klares Ziel je Sitzung	Alles in einem langen <i>Gespräch</i> vermengen
Die Gliederung vor dem Inhalt freigeben	Ein vollständiges Dokument in einem Zug verlangen
Die Artefakte aktuell halten	Sich allein auf das <i>Chat</i> -Gedächtnis verlassen
<i>Stylesheet</i>-Helfer auf den richtigen Ebenen	Formatierung von Hand außerhalb der Stile
Ankündigen, dann die Freigabe	Ohne freigegebenen Plan erzeugen lassen
Das .docx vor der Lieferung prüfen	Eine ungeprüfte Datei liefern
Hinweis oder Tipp nach dem eigentlichen Inhalt	Hinweis oder Tipp direkt unter einer Überschrift

Tun	Vermeiden
Vollständige Kit-Einspielung	Drei Dateien kopieren und den Rest übergehen