



P R A X I S - G U I D E

Die 10 besten monday MCP Prompts für den Arbeitsalltag

Copy-paste-fertige Prompts für Claude, Cursor und ChatGPT

Till Freitag Consulting | tillfreitag.com | April 2026

Warum dieser Guide?

Der monday MCP gibt AI-Assistenten wie Claude, Cursor und ChatGPT direkten Zugriff auf deinen monday.com Workspace. Aber die Qualität der Ergebnisse hängt von der Qualität deiner Prompts ab.

Dieser Guide enthält 10 copy-paste-fertige Prompts, die wir in unserem eigenen Arbeitsalltag nutzen – getestet mit Claude Desktop, Cursor und ChatGPT.

Voraussetzung: Der monday MCP muss eingerichtet sein. Alle Prompts funktionieren mit jedem AI-Client, der MCP unterstützt.

Prompt #1

Tagesüberblick: Was steht heute an?

Anwendungsfall: *Morgens schnell sehen, was ansteht – ohne durch Boards zu klicken.*

```
Schau dir meine monday.com Boards an und erstelle mir einen Überblick:  
- Welche Items sind mir zugewiesen und haben Deadline heute oder diese Woche?  
- Gibt es Items mit Status "Stuck" oder "Blocked"?  
- Welche Items sind überfällig?
```

```
Sortiere nach Priorität (Critical > High > Medium > Low)  
und zeige Board-Name und Gruppe.
```

☐ *Nutzt `get_user_context` und `get_board_items_page` mit Filtern für Deadlines und Status.*

Prompt #2

Board aus einem Briefing erstellen

Anwendungsfall: *Ein neues Projekt startet – du hast ein Briefing, aber kein Board.*

```
Erstelle ein neues Board "Projekt: [Projektname]" mit folgender Struktur:
```

```
Gruppen:
```

1. "Planung" - Items: Kickoff-Meeting, Anforderungsanalyse, Zeitplanung
2. "Design" - Items: Wireframes, UI-Design, Design-Review
3. "Entwicklung" - Items: Frontend, Backend, API-Integration
4. "Testing & Launch" - Items: QA, Bugfixing, Go-Live

```
Spalten: Status, Person, Timeline, Priorität  
Deadlines relativ ab heute: Planung 1W, Design 2W, Dev 4W, Launch 5W.
```

☐ *Kombiniert `create_board`, `create_group`, `create_column` und `create_item` in einer Konversation.*

Prompt #3

Wöchentliches Status-Update generieren

Anwendungsfall: *Freitagnachmittag, der Wochenbericht muss raus.*

Erstelle ein wöchentliches Status-Update basierend auf meinen Boards:

1. Was wurde diese Woche erledigt? (Status "Done", Änderung diese Woche)
2. Was ist in Arbeit? (Status "Working on it")
3. Was ist blockiert? (Status "Stuck") - mit dem letzten Kommentar
4. Prioritäten für nächste Woche? (Deadline nächste Woche)

Formatiere als kurzen Report mit Bullet Points für Slack/E-Mail.

□ *Nutzt `get_board_items_page` mit Status-Filtern und `get_updates` für Kontext.*

Prompt #4

Dashboard mit KPIs erstellen

Anwendungsfall: *Das Management will ein Dashboard – du willst es nicht manuell bauen.*

Erstelle ein Dashboard "Team Performance Q2" mit diesen Widgets:

1. Batterie-Widget: Fortschritt über alle Boards (Status-Spalte)
2. Zahlen-Widget: Offene Items mit Priorität "High" oder "Critical"
3. Diagramm-Widget: Verteilung der Items nach Status (Pie Chart)
4. Tabellen-Widget: Die 10 überfälligsten Items

Verbinde mit Boards: [Board 1], [Board 2], [Board 3].

□ Nutzt `create_dashboard`, `create_widget` und `all_widgets_schema`.

Prompt #5

Sub-Items aus einer Checkliste anlegen

Anwendungsfall: *Ein Item hat viele Teilaufgaben – du willst sie als Sub-Items tracken.*

Finde Item "[Item-Name]" auf Board "[Board-Name]" und erstelle Sub-Items:

1. Recherche & Konzept
2. Erste Version erstellen
3. Internes Review
4. Feedback einarbeiten
5. Finale Abstimmung
6. Veröffentlichung

Status: "Not Started", zuweisen an mich.
Timeline: je 2 Tage, sequenziell ab morgen.

□ Nutzt `get_board_items_page` zum Finden und `create_item` mit Parent-Parameter.

Prompt #6

Board zwischen Workspaces verschieben

Anwendungsfall: *Ein Projekt wechselt das Team oder wird archiviert.*

Liste alle Workspaces auf und zeige mir die Boards in "[Alter Workspace]".

Verschiebe Board "[Board-Name]" in Workspace "[Neuer Workspace]",
Ordner "[Ordner-Name]".

Bestätige die Aktion und zeige den neuen Standort.

□ Nutzt `list_workspaces`, `workspace_info` und `move_object`.

Prompt #7

Sprint-Zusammenfassung erstellen

Anwendungsfall: *Sprint-Review steht an – du brauchst eine schnelle Zusammenfassung.*

Erstelle eine Sprint-Zusammenfassung für Board "[Sprint Board]":

1. Sprint-Metadaten (Timeline, Status)
2. Wie viele Items erledigt vs. geplant?
3. Welche Items unfertig und warum? (letzte Updates)
4. KI-gestützte Sprint-Zusammenfassung mit Insights

Formatiere als Präsentationsvorlage für das Sprint-Review.

□ Nutzt `get_monday_dev_sprints_boards`, `get_sprints_metadata` und `get_sprint_summary`.

Prompt #8

Massenupdate: Status und Spalten ändern

Anwendungsfall: *Nach einem Meeting müssen viele Items aktualisiert werden.*

Auf Board "[Board-Name]", Gruppe "[Gruppen-Name]":

1. Setze alle Items mit Status "Review" auf "Done"
2. Ändere Priorität auf "High" für Items mit Deadline vor [Datum]
3. Füge bei jedem geänderten Item ein Update hinzu:
"Status aktualisiert nach Team-Meeting vom [Datum]"

Zeige eine Zusammenfassung aller Änderungen.

□ Nutzt `get_board_items_page`, `change_item_column_values` und `create_update`.

Prompt #9

Team-Workload analysieren

Anwendungsfall: *Wer hat zu viel auf dem Tisch? Wer könnte mehr übernehmen?*

Analysiere die Workload-Verteilung über alle meine Boards:

1. Offene Items pro Teammitglied
2. Gruppiert nach Priorität (Critical, High, Medium, Low)
3. Wer hat die meisten überfälligen Items?
4. Wer hat die meisten Items mit Status "Stuck"?

Tabelle sortiert nach Gesamtlast (absteigend).

Markiere Mitglieder mit >15 offenen Items.

□ Nutzt `board_insights` für aggregierte Auswertungen über die Person-Spalte.

Prompt #10

Dokumentation automatisch erstellen

Anwendungsfall: Board-Struktur als Dokumentation oder Onboarding-Material.

Erstelle ein monday Doc "Prozessdokumentation: [Name]" im Workspace "[WS]".

1. Board-Struktur: Alle Gruppen und deren Zweck, jede Spalte beschrieben
2. Aktuelle Items: Tabelle sortiert nach Gruppe (Name, Status, Person, Deadline)
3. Workflow: Typischer Ablauf von "Not Started" bis "Done"

Basiere alles auf echten Daten des Boards "[Board-Name]".

□ Kombiniert `get_board_info`, `get_board_items_page` und `create_doc`.

Tipps für bessere MCP-Prompts

Sei spezifisch

❑ Schlecht

"Zeig mir meine Tasks"

❑ Gut

"Zeig mir Items auf Board 'Sales Pipeline' mit Status 'Proposal Sent' und Deadline diese Woche"

Nenne Board- und Workspace-Namen

Je konkreter du bist, desto weniger muss der AI-Agent raten. Statt "Erstelle ein Item" sag: "Erstelle Item 'Logo-Redesign' auf Board 'Marketing Q2' in Gruppe 'Design-Tasks'".

Verlange Bestätigung

Vor destruktiven Aktionen: "Zeige mir erst alle Items, die du ändern würdest, bevor du sie aktualisierst."

Kombiniere mehrere Tools

"Finde alle überfälligen Items, erstelle ein Update bei jedem mit einer Erinnerung, und sende mir eine Benachrichtigung mit der Zusammenfassung."

Welcher AI-Client passt?

Client	Stärke	Ideal für
Claude Desktop	Beste Reasoning-Qualität	Komplexe Analysen, Reports, Multi-Step
Cursor	Code-Kontext	Developer-Boards, Sprint-Mgmt, API-Debugging
ChatGPT	Breite Verfügbarkeit	Tägliche Routinen, einfache Board-Ops
Copilot Studio	Enterprise-Integration	Microsoft-Ökosystem, Teams

Du willst MCP-Prompts für dein Team maßschneidern?

Wir helfen bei der Einrichtung und beim Prompt-Engineering.

→ [Gespräch buchen: tillfreitag.com/kontakt](https://tillfreitag.com/kontakt)