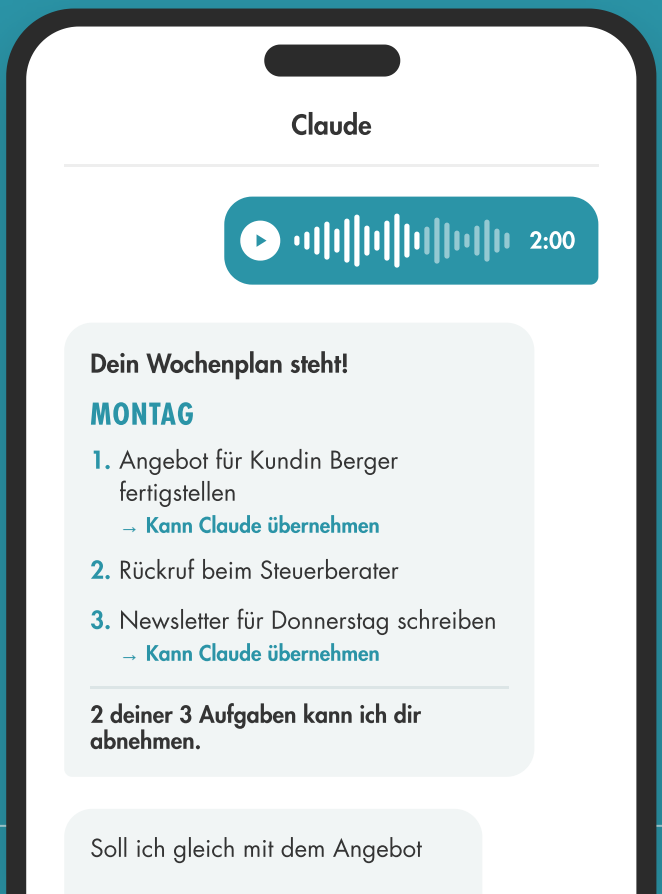
EINE SPRACHNACHRICHT – UND DEINE WOCHE IST GEPLANT

Deine realistische Wochenplanung in 3 Minuten – mit Claude



VON MARIKE FRICK

Hey, ich bin Marike!

In meinem Kopf schwirrt viel rum.

Und hätte ich nicht eine klare To-do-Liste, wäre ich verloren! Seit ich entdeckt habe, dass Claude die für mich anlegen kann, ist mein Leben noch einfacher geworden.

Einfach reinsprechen, sortieren lassen, Liste fertig. Egal, wie konfus ich bin, egal, ob es bei mir gerade chaotisch zugeht. Claude hält Ordnung und strukturiert!

Hier schenke ich dir den Prompt, der das auch für dich erledigt.

Du musst dafür nichts über KI wissen. Du musst nur reden können (noch nicht mal geordnet oder durchdacht) – und das kriegst du hin, oder?

Alles Liebe,
Marike



Du kennst mich noch nicht?

Ausgebildete Journalistin (Henri-Nannen-Schule), geschrieben für ZEIT, Spiegel, Brigitte und FTD.

Seit 2016 selbstständig im Online-Marketing, heute mit eigenem Team – und Claude als festem Kollegen im virtuellen Büro.

WIE FUNKTIONIERT CLAUDE?

Wenn du Claude noch nie ausprobiert hast, dann hab ich gute Nachrichten: Es ist super easy!

IN 2 MINUTEN STARTKLAR

» **Account anlegen.** Geh auf claude.ai und registrier dich mit deiner E-Mail-Adresse. Die kostenlose Version reicht zum Ausprobieren völlig.

» **Claude öffnen.** Nach dem Einloggen siehst du direkt ein Chatfenster vor dir, mit einem Eingabefeld in der Mitte. Genau da kommt gleich dein Prompt rein.

» **Falls dir das Runterladen der App angeboten wird:** Das brauchst du nicht. Claude im Browser reicht völlig aus.

SO FUNKTIONIERT DIE WOCHENPLANUNG – SCHRITT FÜR SCHRITT

» **Schritt 1: Prompt kopieren.** Blätter zur Seite mit dem Prompt, markiere den kompletten Text und kopier ihn.

» **Schritt 2: Einfügen und abschicken.** Geh in Claude und füge den Prompt dort ins Chatfenster ein und klick auf den Pfeil zum Absenden. Claude antwortet sofort und fordert dich auf, alles reinzusprechen, was diese Woche bei dir ansteht.

» **Schritt 3: Mikrofon an und drauflosreden.** Drück auf das kleine Mikrofon-Symbol im Eingabefeld und erzähl alles, was diese Woche passieren muss: der Rückruf bei der Kundin, die Präsentation am Donnerstag, die Steuerunterlagen, die dich seit drei Wochen vorwurfsvoll anschauen. Es gibt keine Regeln und kein Richtig oder Falsch. Verhaspeln, hin und her springen, zwischendurch „äh“ sagen? Alles egal! Danach abschicken.

» **Schritt 4: Plan bekommen.** In rund einer Minute steht dein realistischer Wochenplan. Darunter erklärt Claude dir in ein paar Punkten, wonach er sortiert hat.

PASST DIR ETWAS NICHT?

Sag es Claude so, wie du es einer Kollegin sagen würdest: „Schieb das Angebot auf Dienstag, Freitag will ich früher Schluss machen.“ Zack, neuer Plan.

DAS MACHT DIESEN WOCHENPLAN BESONDERS

NUR 3 AUFGABEN PRO TAG

Die meisten Wochenpläne scheitern am Mittwoch, weil am Montag 14 Punkte draufstanden. Deshalb bekommst du pro Tag genau drei Aufgaben, die wichtigste ganz oben. Alles andere landet im Bonus-Bereich – und wenn du den schaffst, darfst du dich feiern!

KEINE UHRZEITEN, KEIN DRUCK

Der Plan, der dich nicht anschreit.

Claude rechnet im Hintergrund trotzdem mit: Passt das alles in deine Woche? Wenn nicht, schiebt er Aufgaben auf die nächste Woche und sagt dir in einem Satz, warum.

PLATZ FÜR EXTRAS

Pro Tag eine Bonusaufgabe unter „Falls noch Luft ist" – für die Tage, an denen es besser läuft als gedacht.

VERSTÄNDLICH SORTIERT

Unter dem Plan erklärt Claude dir in drei, vier Punkten, nach welchen Kriterien er sortiert hat. So verstehst du deinen Plan – und kannst sofort sagen, wenn du etwas anders gewichten willst.

DER CLOU: IDEEN, WAS DU ABGEBEN KANNST

Unter dem Plan zeigt Claude dir, welche deiner Aufgaben er dir abnehmen kann, und erklärt ganz konkret, wie das aussieht (an dieser Stelle schlucken die meisten kurz).

SO KANN DAS AUSSEHEN (BEISPIEL)

Hier kommt dein Wochenplan

Feste Termine: Di Steuerberater · Do Präsentation bei Kundin Müller

TAG	TOP 3 PRIORITÄTEN	FALLS NOCH LUFT IST
Montag	1. Angebot für Kundin Berger fertigstellen	Ablage sortieren
	2. Newsletter für Donnerstag schreiben	
	3. Kundenmail zum Terminwechsel	
Dienstag	1. …	…

4 dieser 15 Aufgaben kann ich dir abnehmen

Angebot Berger
Ich schreibe dir das komplette Angebot vor. Du ergänzt nur noch die Preise und schickst es ab.

Newsletter und Kundenmail
Du erzählst mir in zwei Sätzen, worum es geht, und bekommst fertige Entwürfe zum Kopieren.

Recherche Coworking-Spaces
Ich vergleiche dir drei Angebote in einer Übersicht. Du musst nur noch auswählen.

Soll ich gleich loslegen? Ich würde mit dem Angebot Berger anfangen, das ist am dringendsten.

Wie du diese Aufgaben dann wirklich abgibst, zeige ich demnächst live. Scroll ganz nach unten, um es zu sehen!

JETZT GEHT'S LOS

DEIN WOCHENPLANUNGS-PROMPT

Markiere den kompletten Text, kopiere ihn und füge ihn in Claude in einen neuen Chat ein. Drücke dann auf Absenden.

WOCHENPLAN-PROMPT

Du bist meine Wochenplanerin. Ich erzähle dir gleich frei und ungeordnet, was diese Woche alles ansteht – gut möglich, dass ich mich verhasple oder hin und her springe. Mach daraus einen Wochenplan, den ich wirklich schaffe.

SO GEHST DU VOR
1. Antworte jetzt nur mit: „Leg los! Drück auf das Mikrofon und erzähl mir alles, was diese Woche ansteht – Aufgaben, Termine, Deadlines, auch das, was dir seit Wochen im Nacken sitzt. Ungeordnet ist völlig okay."
2. Wenn ich fertig bin: Stell mir höchstens 3 kurze Rückfragen, und nur zu Dingen, die den Plan wirklich verändern (Deadlines, feste Termine und an welchem Tag sie sind, freie Tage). Alles andere entscheidest du selbst.
3. Dann bekomme ich den Plan.

SO SIEHT DER PLAN AUS
– Überschrift: „Hier kommt dein Wochenplan"
– Darunter eine Zeile mit meinen festen Terminen, nach Tagen geordnet. Wenn du einen Tag nicht kennst, nimm einen an und schreib dazu: „Tage angenommen, tausch einfach".
– Dann eine Tabelle mit drei Spalten: Tag | Top 3 Prioritäten | Falls noch Luft ist
– Montag bis Freitag, pro Tag genau 3 Prioritäten, nummeriert, die wichtigste steht oben. Jede Priorität bekommt eine eigene Zeile, der Tag steht nur in der ersten.
– Pro Tag eine Aufgabe für „Falls noch Luft ist", in der ersten Zeile des Tages.
– Keine Tipps, keine Uhrzeiten, keine Zeitangaben, keine Dauer. Das macht nur Stress.

REGELN FÜR DIE PLANUNG
– Deadlines und feste Termine haben Vorrang.
– An Tagen mit festen Terminen nur Aufgaben, die gut in die Lücken passen.
– Schätze im Hintergrund trotzdem, wie lange alles dauert. Passt die Woche nicht, verschieb Aufgaben in einen Bereich „Kann warten" und sag mir in einem Satz, warum.
– Unter der Tabelle: „So habe ich sortiert" mit 3 bis 4 kurzen Punkten.

DAS KANN CLAUDE ÜBERNEHMEN
– Überschrift: „X dieser Y Aufgaben kann ich dir abnehmen"
– Fasse gleichartige Aufgaben zusammen (zum Beispiel alle Newsletter). Pro Gruppe eine fett gesetzte Überschrift und darunter ein, zwei Sätze, was konkret passiert: was ich dir gebe und was du dann nur noch tun musst. So, dass es sich auch jemand vorstellen kann, der das noch nie gemacht hat.
– Beispiele für Aufgaben, die du übernehmen kannst: Mails und Newsletter entwerfen, Social Posts schreiben, Angebote vorbereiten, recherchieren, Skripte schreiben, Notizen sortieren.
– Markiere diese Aufgaben nicht in der Tabelle.
– Biete mir zum Schluss in einem Satz an, mit einer davon sofort anzufangen, und schlag mir vor, mit welcher.

STIL
Du-Ansprache, warm und direkt, keine Fachbegriffe, keine Emojis. Übersichtlich und luftig, damit ich den Plan auch auf dem Handy gut lesen kann.

BONUS: DEINE TO-DOS LANDEN DIREKT IN DEINEM TOOL

Du arbeitest sowieso mit einem Projektplanungstool wie Trello, Asana oder Todoist und legst dort regelmäßig To-do-Listen an? Dann musst du deinen Wochenplan nicht abtippen. Verbinde Claude einmal mit deinem Tool, und ab dann reicht nach der Wochenplanung ein einziger Satz:

„Leg mir die To-dos jetzt in Asana an."

Claude geht dann selbst in dein Tool und legt die Aufgaben, die er gerade für dich geplant hat, dort als To-dos an. Du öffnest dein Tool wie gewohnt – und hakst ab, was erledigt ist.

SO VERBINDEST DU DEIN TOOL (EINMALIG)

- **Anpassungen öffnen.** Klick in der Seitenleiste links auf „Anpassungen".
- **Konnektoren wählen.** Geh dort auf „Konnektoren".
- **Tool suchen.** Gib den Namen deines Tools ins Suchfeld ein.
- **Verbinden.** Klick neben dem Namen deines Tools auf das kleine Plus und dann auf „Verbinden".
- **Anmelden und bestätigen.** Melde dich mit deinen gewohnten Zugangsdaten bei deinem Tool an und bestätige den Zugriff. Fertig! Ab jetzt kann Claude nach jeder Wochenplanung deine To-dos direkt in deinem Tool anlegen.

GUT ZU WISSEN

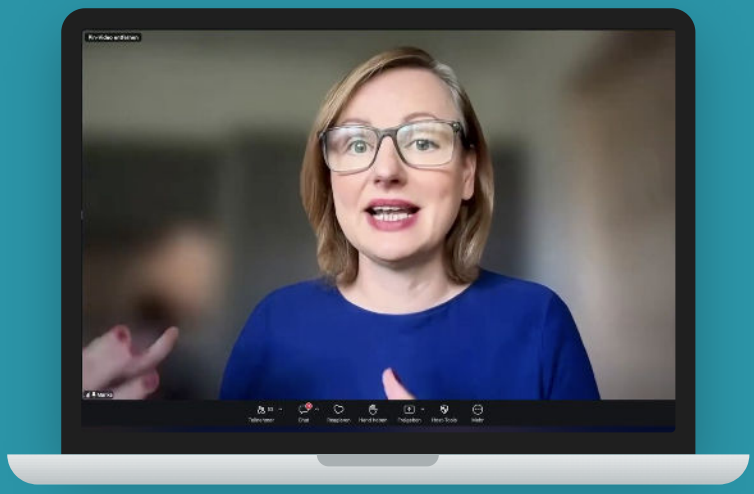
Du planst lieber in Notion oder im Google Kalender? Die findest du genauso über das Suchfeld bei den Konnektoren.

DEIN NÄCHSTER SCHRITT:

ICH ZEIG DIR LIVE, WIE IN CLAUDE ALLES FUNKTIONIERT!

Schau mir über die Schulter:

- Wo musst du was eingeben?
- Welche Funktionen brauchen Selbstständige und Dienstleister wirklich?
- Was lässt sich besonders gut an Claude abgeben?
- Wie sparst du Zeit, statt sie zu verschwenden (passiert so schnell!)?



KOSTENLOSES LIVE-WEBINAR

9. November · 11 Uhr

GIB'S AB! WIE DU MIT CLAUDE WIRKLICH ZEIT SPARST (SCHAU MIR ÜBER DIE SCHULTER)

Speziell für Selbstständige und Dienstleister. Ich zeige dir alles direkt am Bildschirm und Schritt für Schritt, sodass du garantiert mitkommst.

JETZT KOSTENLOS ANMELDEN