

315

Aufgaben liegen in deinem Online-Business auf dem Tisch.

DIE INVENTUR FÜR ONLINE-THERAPEUTINNEN UND COACHES

Du machst sie alle. 298 davon müsstest du gar nicht selbst machen.

Hier ist die ganze Liste. Und der Grund, warum deine KI sie dir trotzdem nicht abnimmt.

Sarah Scholz

KI mit Sarah

Wir sind bei 315 gelandet.

Ich hab neulich für eine Kundin aufgeschrieben, was in ihrer Woche so alles anfällt. Nicht die großen Sachen. Die kleinen. Das Zeug zwischen den Sitzungen.

Sie ist Therapeutin. Gruppenprogramm, E-Mail-Liste, ein Freebie, zweimal im Jahr ein Launch. Kein großes Team, eine VA für ein paar Stunden im Monat. Also genau das, was von außen nach einem gut laufenden kleinen Business aussieht.

Wir haben zwei Stunden gebraucht. Dann stand die Liste.

315 Aufgaben. Und sie ist der einzige Kopf in diesem Sumpf.

Erschrocken hat sie aber nicht die Menge. Erschrocken hat sie, wie viele davon sie nie bewusst entschieden hat. Die waren einfach irgendwann da. Ein Tool kam dazu, ein Kanal, ein Produkt, eine Rechtstext-Pflicht. Und seitdem trägt sie das mit.

Und deshalb fängst du morgens gefühlt wieder bei null an. Das hat mit deinem Tempo nichts zu tun. Alles, was in deinem Business passiert, muss einmal durch deinen Kopf. Jeder Post, jede Rechnung, jede Frage in der Gruppe. Du bist das Nadelöhr, und zwar bei allem gleichzeitig.

Und genau da biegen die meisten falsch ab.

Du hast ja schon KI.

So ein Tab läuft bei dir immer mit. Du lässt dir eine Caption schreiben, mal eine Mail, mal eine Überschrift. Und dann denkst du dir: ich nutze das doch längst.

Genau da hakt's.

Was du gerade machst, ist schneller tippen. Du gibst eine Aufgabe rein, kriegst einen Text raus, schleifst so lange dran rum, bis er halbwegs nach dir klingt. Und morgen fängst du wieder vorn an. Erklärst dein Angebot zum fünfzehnten Mal. Erklärst deine Wunschkundin zum fünfzehnten Mal. Erklärst, dass du nicht so schreibst.

Die naheliegende Antwort darauf lautet: bessere Prompts. Noch eine Vorlage, noch ein Kurs, noch eine Sammlung.

Die funktioniert nicht.

Mehr Anweisungen ersetzen kein Gedächtnis.

Und hier ist das Ding: du kannst das beste Rezept der Welt haben. Wenn nichts im Schrank steht, stehst du halt trotzdem um sechs im Supermarkt.

Genau so läuft das gerade mit deiner KI. Der Prompt ist das Rezept. Was sie über dich weiß, ist der Vorrat. Und der Schrank ist jeden Morgen wieder leer.

Deshalb ist eine Aufgabenliste allein wertlos. Du kannst 298 Zeilen abgeben wollen. Solange das Wissen über dein Business nur in deinem Kopf liegt, kommt jede einzelne davon wieder bei dir raus.

Der Stapel, sortiert.

Zwölf Bereiche. Alles, was in einem Online-Business mit Gruppenprogramm, Liste und Freebie wirklich anfällt. Keine To-do-Liste. Eine Inventur.

BEREICH	GESAMT			
Marketing	142	119	19	4
Verkauf	24	19	3	2
Kundenbetreuung & Auslieferung	39	35	2	2
Kundensupport	14	12	2	0
Buchhaltung & Geld	31	29	2	0
Recht & Pflichten	14	9	4	1
Büro & Organisation	15	13	2	0
Technik & Systeme	10	9	1	0
Produktentwicklung	10	7	1	2
Steuerung	6	5	1	0
Wissen & eigene Entwicklung	5	4	0	1
Was nur bei dir bleibt	5	0	0	5
Gesamt	315	261	37	17

261

kann komplett abgegeben werden.
Du schaust nur noch drüber.

37

kommen als fertiger Entwurf. Du
entscheidest und gibst frei.

17

musst du selbst machen. Das ist
dein eigentlicher Job.

Das Verhältnis ist das Interessante daran. **95 Prozent der Zeilen brauchen dich nicht**, jedenfalls nicht so, wie du sie heute machst. Sie brauchen jemanden, der weiß, wie du arbeitest.

Geh die nächsten Seiten einmal durch und markier nur die Zeilen, die dich **in der Woche, die hinter dir liegt**, wirklich Zeit gekostet haben. Nicht alle. Nur die echten.



KI übernimmt das komplett



Entwurf kommt fertig, du gibst frei



Musst du selbst machen

1 Marketing

142 AUFGABEN

Content-Strategie (der Überbau, nicht das Posten)

- Festlegen, welche Themen überhaupt zum Angebot führen (Content-Säulen)
- Entscheiden, welches Thema welche Stufe bedient: neue Leute / Liste / Kaufnahe
- Themen aus Kundenfragen ableiten statt aus Bauchgefühl
- Themen-Vorrat pflegen, damit nie bei null angefangen wird
- Monats- und Wochenplan bauen: welches Thema, welcher Kanal, welcher Tag
- Redaktionsplan aktuell halten, wenn etwas verschoben wird
- Alte Beiträge finden, die nochmal laufen können (Recycling-Liste)
- Entscheiden, was diese Woche NICHT gemacht wird
- Wettbewerber-/Vorbild-Accounts beobachten und auswerten
- Saison- und Anlass-Kalender führen (Jahreszeit, Ferien, Feiertage, eigene Launch-Termine)

Instagram

REELS

- Reel-Idee finden
- Hook schreiben (der erste Satz, auf dem alles steht)
- Skript schreiben, in Sprechsprache, nicht in Schreibsprache
- Teleprompter-Fassung daraus bauen
- Drehen
- Schnittliste erstellen (was raus kann, wo Patzer sind)
- Schneiden (Schnittliste kommt fertig, du nickst ab)
- Untertitel setzen und korrigieren
- Text-Einblendungen/Overlays texten
- Cover-Bild-Text schreiben
- Caption schreiben
- Hashtags und Keywords auswählen
- Audio/Trend-Sound recherchieren
- Hochladen und einplanen
- Nach 48 Stunden Zahlen ablesen und einsortieren

CAROUSELS

- Idee und Winkel festlegen
- Cover-Slide texten
- Die 8 bis 9 Slides schreiben
- Prüfen, ob es von Slide zu Slide zieht
- Auf eine merkbare Zeile zuspitzen
- Design befüllen (Vorlage, Bilder, Schriftgrößen)
- Caption schreiben

- Einplanen
- Zahlen ablesen

STORIES

- Tages-Stories vorschlagen: was heute erzählen
- Story-Texte schreiben
- Umfragen, Fragen-Sticker, Quiz formulieren
- Antworten aus den Stickern auswerten (was sagt das über die Leute?)
- Verkaufs-Story-Serie schreiben (mehrere Tage am Stück)
- Highlights sortieren und benennen
- Selfie-/Alltags-Material aufnehmen

STATISCH / EINZELBILD

- Zitat- und Merkgrafiken texten
- Bildunterschriften schreiben

PROFIL

- Bio schreiben und aktuell halten
- Link-Seite aktuell halten
- Angeheftete Beiträge prüfen

Weitere Kanäle

PODCAST

- Folgen-Thema festlegen
- Folgen-Gliederung schreiben
- Folgen einsprechen
- Schnitt-Anweisungen
- Titel und Beschreibung schreiben (die gesucht werden)
- Shownotes und Kapitelmarken
- Transkript erstellen
- Aus einer Folge 5 Content-Stücke ziehen
- Gäste anfragen, Fragen vorbereiten, Nachbereitung

YOUTUBE

- Video-Thema und Format
- Drehbuch schreiben
- Titel-Varianten (die bei der Suche gefunden werden)
- Thumbnail-Text
- Beschreibung mit Kapiteln und Links
- Tags/Keywords
- Aus einem Video Shorts schneiden lassen
- Angepinnten Kommentar schreiben

BLOG / WEBSITE-ARTIKEL

- Suchbegriffe recherchieren, nach denen ihre Leute wirklich suchen
- Artikel schreiben
- Titel, Zwischenüberschriften, Meta-Beschreibung
- Intern verlinken

Alte Artikel aktualisieren

LINKEDIN / FACEBOOK / PINTEREST

- Beiträge für den jeweiligen Ton umschreiben (nicht 1:1 kopieren)
- Pins und Pin-Texte erstellen
- Eigene Facebook-Gruppe bespielen: Fragen, Impulse, Regeln

Community und Interaktion

- Kommentare beantworten
- Antwort-Vorschläge für die immer gleichen Kommentare
- DMs beantworten, die keine Kaufanfragen sind
- Auf Stories anderer reagieren (Sichtbarkeits-Runde)
- Kommentar-Fundstücke sammeln, die später Content werden
- Trolle und Grenzverletzungen aussortieren, bevor sie sie liest
- Zuschriften sammeln, die als Referenz taugen

E-Mail-Marketing

- Newsletter-Thema festlegen
- Newsletter schreiben
- Betreffzeile und Vorschautext
- Verkaufs-Schluss dranbauen, der nicht drückt
- In das Mail-Tool einbauen, Links prüfen, Testmail
- Versand einplanen
- Öffnungen und Klicks auswerten
- Willkommens-Strecke für neue Leute schreiben
- Freebie-Auslieferungs-Strecke schreiben
- Verkaufs-Sequenz für ein Angebot schreiben
- Nachfass-Mails für Leute, die geklickt aber nicht gekauft haben
- Warenkorbabbrecher-Mails
- Aufwärm-Mails nach längerer Funkstille
- Liste segmentieren: wer ist kaufnah, wer schläft
- Karteileichen aussortieren (Zustellbarkeit)
- Abmeldungen und Bounces bereinigen
- Automatisierungen prüfen, ob sie noch laufen
- Doppelte Kontakte zusammenführen

Freebie / Lead-Magnet

- Thema festlegen, das zum Angebot führt
- Inhalt schreiben
- Als Dokument bauen und gestalten
- Anmeldeseite texten
- Danke-Seite texten
- Auslieferungs-Mail schreiben
- Kommentar-Keywrd und DM-Strecke einrichten
- Anmeldequote beobachten
- Freebie aktualisieren, wenn Angebot oder Preise sich ändern

Webinar, Masterclass, Challenge, Mini-Kurs

- Versprechen und Termin festlegen
- Anmeldeseite texten
- Einladungs-Mails schreiben (mehrere)
- Erinnerungs-Mails (Tag vorher, Stunde vorher)
- Folien und Ablauf bauen
- Vortrag gliedern: wo kommt das Angebot rein
- Halten
- Chat-Fragen mitschreiben und sortieren
- Aufzeichnung-Mail mit Frist
- Nachfass-Mails für Teilnehmerinnen und für Nicht-Erschienene
- Aus der Aufzeichnung Content ziehen
- Zahlen auswerten: Anmeldungen, Anwesende, Käufe

Launch

- Launch-Fahrplan und Termine
- Alle Mails, Posts und Stories dafür schreiben
- Aufwärm-Phase planen (was vorher erzählt wird)
- Einwand-Content schreiben (jeder Einwand ein Stück)
- Verknappung und Fristen sauber kommunizieren
- Täglich mitschreiben, wo die Zahlen stehen
- Nachbereitung: was lief, was nicht

Werbeanzeigen (wenn vorhanden)

- Budget und Ziel festlegen
- Anzeigentexte in mehreren Varianten
- Bild-/Video-Varianten auswählen
- Zielgruppen-Einstellungen vorbereiten
- Ergebnisse auswerten, schwache Anzeigen benennen
- Links mit Kennzeichnung versehen, damit man sieht, was wirkt

Kooperationen und Außenauftritte

- Passende Partnerinnen recherchieren
- Anfrage-Mails schreiben
- Gastbeiträge und Interview-Antworten vorbereiten
- Presstext und Kurzvita in mehreren Längen
- Nach einem Gastauftritt nachfassen

Website

- Startseite, Über-mich, Angebotsseiten texten
- Texte aktuell halten, wenn Preise oder Angebote sich ändern
- Referenzen einpflegen
- Tote Links finden
- Ladezeit und Handy-Ansicht prüfen
- Suchbegriffe und Beschreibungen pflegen
- Google-Unternehmensprofil pflegen

2 Verkauf

24 AUFGABEN

Angebot

- Entscheiden, was du anbietest
- Angebot so beschreiben, dass es in einem Satz sitzt
- Preis festlegen

- Leistungen ausformulieren: was genau drin ist
- Abgrenzung schreiben: für wen es NICHT ist
- Häufige Fragen sammeln und beantworten
- Angebots-Dokument bauen

- 📄 Verkaufsseite texten
- 📄 Zahlungsvarianten formulieren

Gespräche und DMs

- ✍️ Anfragen beantworten
- 📄 Rückfragen vorbereiten, die die Interessentin selbst zum Ergebnis bringen
- 📄 Einwände beantworten: zu teuer, keine Zeit, funktioniert das bei mir
- 📄 Nachfassen nach zwei Tagen
- 📄 Nachfassen nach einer Woche
- 👉 Verkaufsgespräche führen, wenn du mit Call arbeitest

- 📄 Gesprächsnotizen auswerten
- 📄 Absagen einsortieren: warum nicht

Bestellstrecke

- 📄 Checkout einrichten und testen
- 📄 Gutscheincodes anlegen
- 📄 Ratenzahlung einrichten
- 📄 Bestellbestätigung texten
- 📄 Zusatzangebot beim Kauf texten
- 📄 Nach dem Kauf: erste Mail
- 📄 Wiederkauf-Angebot an bestehende Kundinnen

3 Kundenbetreuung & Auslieferung

39 AUFGABEN

Onboarding

- 📄 Willkommens-Mail mit allen Zugängen
- 📄 Startunterlagen zusammenstellen
- 📄 Fragebogen vor dem Start verschicken
- 📄 Antworten aus dem Fragebogen auswerten und zusammenfassen
- 📄 Zugang zum Mitgliederbereich anlegen
- 📄 In die Gruppe einladen
- 📄 Termine setzen
- 📄 Vertrag/Vereinbarung verschicken

Laufende Begleitung

- 👉 Sitzungen und Calls halten
- 📄 Call vorbereiten: wo steht die Kundin, was war letztes Mal
- 📄 Call mitschreiben
- 📄 Zusammenfassung nach dem Call an die Kundin
- 📄 Nächste Schritte daraus ableiten
- 📄 Handout aus dem Call bauen
- 📄 Aufzeichnung ablegen und benennen
- ✍️ Fragen in der Gruppe beantworten
- 📄 Impulse und Erinnerungen in die Gruppe stellen
- 📄 Stille Teilnehmerinnen erkennen und ansprechen
- 📄 Fortschritt pro Teilnehmerin nachhalten
- 📄 Erinnerungen an Termine und Aufgaben

Programm-Material

- ✍️ Curriculum aufbauen
- 👉 Lektionen aufnehmen
- 📄 Arbeitsblätter und Vorlagen erstellen
- 📄 Lektionstexte und Beschreibungen schreiben
- 📄 Material in die Kursplattform einpflegen
- 📄 Veraltete Stellen finden, wenn sich etwas geändert hat
- 📄 Untertitel für Kursvideos

Abschluss

- 📄 Abschluss-Mail
- 📄 Feedback-Bogen verschicken
- 📄 Feedback auswerten
- 📄 Um eine Referenz bitten
- 📄 Referenz aufbereiten und ablegen
- 📄 Anschluss-Angebot machen
- 📄 Zugänge beenden, Fristen einhalten

Termine

- 📄 Kalender pflegen und freie Zeiten sauber halten
- 📄 Buchungsseite einrichten
- 📄 Erinnerungen verschicken
- 📄 Verschiebungen und Absagen abwickeln
- 📄 Zeitzonen prüfen

4 Kundensupport

14 AUFGABEN

- 📄 Postfach sortieren: wichtig, kann warten, kann weg
- 📄 Die immer gleichen Fragen beantworten
- 📄 Antwort-Vorlagen pflegen
- 📄 Zugangsprobleme lösen (Passwort, Login, Video lädt nicht)
- 📄 Rechnungsfragen beantworten
- 📄 Zahlungsprobleme klären: Karte abgelehnt, Rate geplatzt
- 📄 Widerruf abwickeln

- 📄 Kündigung abwickeln
- 📄 Erstattung abwickeln
- ✍️ Beschwerde beantworten
- ✍️ Grenzfall erkennen und an sie hochreichen (Krise, Gesundheit, Rechtliches)
- 📄 Liste führen, was am häufigsten gefragt wird
- 📄 Aus den häufigsten Fragen eine FAQ-Seite bauen
- 📄 Wartezeiten im Blick behalten: was liegt seit wann

5 Buchhaltung & Geld

31 AUFGABEN

Laufend

- 📄 Rechnungen schreiben

- 📄 Rechnungen verschicken
- 📄 Zahlungseingänge abgleichen
- 📄 Offene Posten verfolgen

- 🗂️ Zahlungserinnerung schreiben
- 🗂️ Mahnung schreiben
- 🗂️ Belege einsammeln (Mails, Fotos, Portale)
- 🗂️ Belege benennen und ablegen
- 🗂️ Belege den Konten zuordnen
- 🗂️ Kontoauszüge durchgehen
- 🗂️ Zahlungsanbieter-Abrechnungen auflösen (Auszahlung ≠ Umsatz)
- 🗂️ Gebühren erfassen
- 🗂️ Erstattungen und Rückbuchungen erfassen

Ausgaben

- 🗂️ Abo-Liste führen: was läuft, was kostet was
- 🗂️ Abos prüfen: was wird nicht mehr benutzt
- 🗂️ Kündigungsfristen im Blick
- 🗂️ Freelancer- und VA-Rechnungen prüfen

Steuer

- 🗂️ Unterlagen für die Umsatzsteuer-Voranmeldung vorbereiten

- 🗂️ Verkäufe ins EU-Ausland getrennt erfassen (digitale Produkte)
- 🗂️ Unterlagen für den Steuerberater zusammenstellen
- 🗂️ Rückfragen des Steuerberaters beantworten
- 🗂️ Fristen im Blick behalten
- ✎ Rücklage fürs Finanzamt berechnen

Zahlen verstehen

- 🗂️ Monatsumsatz zusammenstellen
- 🗂️ Umsatz pro Angebot aufschlüsseln
- 🗂️ Wiederkehrende Einnahmen getrennt ausweisen
- 🗂️ Erstattungsquote ausrechnen
- 🗂️ Was bleibt nach Kosten übrig
- 🗂️ Liquidität für die nächsten Monate schätzen
- ✎ Preise nachrechnen: lohnt sich das Angebot überhaupt
- 🗂️ Einfaches Monats-Cockpit mit den 5 Zahlen, die zählen

6 Recht & Pflichten

14 AUFGABEN

- ✎ Impressum, Datenschutzerklärung, AGB, Widerrufsbelehrung aktuell halten
- 🗂️ Prüfen, ob Preise und Leistungen in den Rechtstexten noch stimmen
- 🗂️ Auftragsverarbeitungs-Verträge mit Tool-Anbietern sammeln
- 🗂️ Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten führen
- 🗂️ Cookie-Hinweis und Einwilligungen prüfen
- 🗂️ Doppelte Anmeldebestätigung für die Liste prüfen
- 🗂️ Löschanfragen und Auskunftsanfragen beantworten
- ✎ Werbeaussagen auf Heilversprechen prüfen (was darf gesagt werden, was nicht)
- ✎ Abgrenzung Therapie / Coaching in Texten sauber halten
- 👉 Schweigepflicht und Dokumentation
- ✎ Prüfen, ob ein Programm zulassungspflichtig ist (Fernunterricht)
- 🗂️ Versicherungen und Verträge ablegen und Fristen merken
- 🗂️ Urheberrecht bei Bildern, Musik und Zitaten prüfen
- 🗂️ Aufbewahrungsfristen einhalten

7 Büro & Organisation

15 AUFGABEN

- 🗂️ Postfach täglich leeren
- 🗂️ Ablage: Dateien benennen und einsortieren
- 🗂️ Dubletten und Altlasten finden
- 🗂️ Passwörter und Zugänge sauber halten
- 🗂️ Aufgabenliste führen und priorisieren
- 🗂️ Wochenplaner vorbereiten
- 🗂️ Notizen und Sprachnachrichten verschriftlichen und einsortieren
- 🗂️ Was-ist-offen-Liste am Freitag
- 🗂️ Kontakte pflegen
- 🗂️ Reisen und Termine organisieren

WENN EINE VA ODER FREELANCERIN DA IST

- ✎ Aufgaben briefen
- 🗂️ Anleitungen schreiben, damit nicht jedes Mal erklärt werden muss
- 🗂️ Abgabefristen nachhalten
- ✎ Ergebnisse durchsehen und Rückmeldung geben
- 🗂️ Rechnungen und Stunden prüfen

8 Technik & Systeme

10 AUFGABEN

- 🗂️ Website-Updates und Backups
- 🗂️ Prüfen, ob die Anmeldeformulare noch funktionieren
- 🗂️ Prüfen, ob die Bestellstrecke noch durchläuft
- 🗂️ Automatisierungen testen
- 🗂️ Verbindungen zwischen den Tools prüfen
- 🗂️ Mitgliederbereich pflegen
- 🗂️ Videos hochladen und einbetten
- 🗂️ Messung einrichten: was bringt welcher Kanal
- 🗂️ Fehler dokumentieren, damit sie nicht zweimal gesucht werden
- ✎ Neue Tools bewerten: brauchen wir das wirklich

9 Produktentwicklung

10 AUFGABEN

- 👉 Entscheiden, was als Nächstes gebaut wird
- 🗂️ Recherchieren, was die Leute wirklich fragen

- 🧠 Bestehendes Material sichten: was ist schon da
- ✍️ Aufbau und Reihenfolge festlegen
- 🧠 Inhalte ausarbeiten
- 🧠 Vorlagen und Arbeitsblätter bauen

- 👉 Neue Lektionen einsprechen
- 🧠 Verpacken, benennen, beschreiben
- 🧠 Testrunde organisieren und Rückmeldungen auswerten
- 🧠 Bestehende Produkte aktualisieren

10 Steuerung

6 AUFGABEN

- 🧠 Zahlen aus allen Tools an einer Stelle zusammenführen
- 🧠 Wöchentlicher Kurzbericht: was lief, was steht an
- 🧠 Monatsrückblick
- 🧠 Auffälligkeiten benennen, ohne dass sie danach suchen muss
- ✍️ Entscheiden, was als Nächstes dran ist
- 🧠 Entscheidungen festhalten, damit sie nicht dreimal getroffen werden

11 Wissen & eigene Entwicklung

5 AUFGABEN

- 🧠 Fachliches mitlesen und zusammenfassen
- 🧠 Fortbildungsnachweise verwalten (bei Heilberufen Pflicht)
- 🧠 Gelerntes so ablegen, dass es wiederfindbar ist
- 🧠 Supervision/Intervision terminieren
- 👉 Deine eigene Arbeit weiterentwickeln

WAS DICH DAS KOSTET

Drei Rechnungen, die in keiner Buchhaltung auftauchen.

1. Dein bester Kopf geht für Kleinkram drauf.

Du bist die Einzige in deinem Business, die eine Klientin wirklich lesen kann. Das kann sonst niemand, und eine KI schon gar nicht. Und trotzdem sitzt du sonntags um zehn an einer Caption und löschst jede zweite Zeile wieder. Den einen Teil kann die KI dir abnehmen, deinen Perfektionismus musst du selbst ablegen. 😊

2. Dein Business wächst nur, wenn du mitwächst.

Jede neue Kundin bringt einen eigenen kleinen Stapel aus dieser Liste mit. Onboarding, Termine, Rechnung, Nachfassen, Abschluss. Deshalb fühlt sich mehr Umsatz bei dir nicht nach mehr Luft an, sondern nach mehr Arbeit. Und irgendwann bremst du selbst, ohne es zu merken.

3. Dein Wissen bleibt in dir stecken.

Deine Angebote. Dein Ton. Die Sätze, mit denen du seit Jahren den einen Einwand auflöst. Welche Kundin gekauft hat und warum. Das liegt alles in

deinem Kopf, verteilt auf alte Chats, ein Notizbuch und drei angefangene Ordner.

Und das ist die teuerste Rechnung von den dreien.

Denn solange das Wissen nur in dir liegt, kannst du die anderen 298 Zeilen gar nicht abgeben. Nicht an eine VA, nicht an eine KI. Du kannst sie nur erklären. Jedes Mal neu.

Deshalb fang ich mit Kundinnen nie bei den Aufgaben an.

SEITE 4

Erst das Wissen. Dann die Aufgaben.

Ich fang bei dem an, was deine KI über dich wissen muss, damit sie die Zeilen überhaupt übernehmen kann. Ich nenn das den Fahrplan. Drei Phasen, sieben Schritte, und die bauen aufeinander auf. Du kannst keinen überspringen, das hab ich oft genug probiert.

PHASE 1 Alles auf den Tisch

Dein Wissen einsammeln, bis deine KI dich kennt.

1

Alles auf den Tisch

Einsammeln, was überall verstreut liegt. Nichts wird schön gemacht.

2

Die Struktur

Die feste Ablage. Logisch, nicht technisch.

3

Deine Käuferin und deine Liste

Wer kauft schon, wer ist kaufnah, wer kostet zu viel Energie.

4

Der Angebotsbaum

Angebote sortieren. Was verwirrt, wird geparkt.

5

Deine Sprache

Echte Kundensätze rein, daraus dein Tonprofil.

✓

Ab hier kennt deine KI dein Business.

Das Erklären hört auf.

PHASE 2 Planung

Was kann die KI davon übernehmen?

6

Content, der verkauft

Jeder Inhalt kriegt einen Job. Der Weg bis zum Kauf wird sichtbar.

7

Das Cockpit

Fokus, Zahlen, laufende Projekte an einem Ort.

PHASE 3 Abgeben

Stück für Stück. Und ja, das dauert.

Du gibst nicht 298 Zeilen an einem Nachmittag ab. Du gibst eine ab, guckst dreimal drüber, gibst die nächste ab und guckst nur noch zweimal drüber. Das dauert halt, weil du ja alles nochmal kontrollieren willst. Lass uns Perfektionisten unseren Spaß. 😊

Der Sprung passiert nach Schritt fünf. Vorher redest du mit einem Werkzeug. Ab da redest du mit jemandem, der deinen Laden kennt.

Und das ist längst nicht nur Content.

Die meisten denken bei KI an Texte. Caption, Mail, Post. Das ist der Teil, den alle sehen, und deshalb bleibt es für die meisten auch dabei.

Guck dir an, wie viele Zeilen in jedem Bereich abgebar sind, sobald deine KI dein Business kennt.

Marketing	138	Büro & Organisation	15
Verkauf	22	Technik & Systeme	10
Kundenbetreuung & Auslieferung	37	Produktentwicklung	8
Kundensupport	14	Steuerung	6
Buchhaltung & Geld	31	Wissen & eigene Entwicklung	4
Recht & Pflichten	13		

Deine Buchhaltung hat mehr abgebbare Zeilen als dein Verkauf.

Und der Kundensupport verschwindet fast komplett. Vierzehn Zeilen, und keine einzige davon musst du selbst machen. Zwölf laufen ohne dich, bei zweien nickst du nur noch ab. Die immer gleichen Fragen, die Zugangsprobleme, die Rechnungsnachfragen, der Widerruf. Das braucht nicht dich, das braucht deine Antworten und deinen Ton.

DEINE LISTE

Siebzehn Zeilen. Mehr ist es nicht.

Das hier ist alles, was aus den 315 wirklich bei dir bleiben muss. Der Rest ist Organisation, den kann jemand anders machen. Das hier bist du.

DAS IST DEINE ARBEIT

👉 Entscheiden, was du anbietest

👉 Verkaufsgespräche führen, wenn du mit Call arbeitest

👉 Sitzungen und Calls halten

👉 Schweigepflicht und Dokumentation

👉 Entscheiden, was als Nächstes gebaut wird

👉 Deine eigene Arbeit weiterentwickeln

👉 Mit Menschen arbeiten

👉 Entscheiden, wohin dein Business geht

👉 Dein Gesicht und deine Meinung zeigen

👉 Fachliche Verantwortung tragen

👉 Nein sagen

UND DAS, WO DU SELBST DAVORSTEHEN MUSST

👉 Drehen

👉 Folgen einsprechen

👉 Lektionen aufnehmen

👉 Selfie-/Alltags-Material aufnehmen

👉 Halten

👉 Neue Lektionen einsprechen

Und die Zeilen, die du vorhin markiert hast? Die sind dein Startpunkt. Nicht alle auf einmal. Eine.

DER NÄCHSTE SCHRITT

Die KI Agent Challenge

Sieben Tage, jeden Tag eine Aufgabe. Am Ende kennt dein ChatGPT die Grundlagen deines Business, und du hast deinen ersten KI-Agenten gebaut. Für genau eine Aufgabe, und einen, den du danach wirklich benutzt.

Nicht alle 298 Zeilen. **Eine.** Und du siehst an dieser einen, wie der Rest geht.

teamsarah.thrivecart.com/ki-agent-challenge · 27 €

Denn das Ziel ist nicht, dass du schneller arbeitest. Das Ziel ist, dass du nicht mehr der einzige Kopf in diesem Sumpf bist.

Bleib schön einzig. Nicht artig.

Sarah