SaveMation

MEHR ZEIT – MEHR UMSATZ

DER SAVEMATION-GUIDE

# 50 Claude-Befehle, die Ihrem Unternehmen Geld, Zeit und Abschlüsse bringen

Sortiert nach Wirkung: Befehl 1 bringt am meisten.
Kopieren, Platzhalter ausfüllen, fertig.

50 fertige Befehle | Nach Wichtigkeit sortiert | In 10 Minuten verinnerlicht

IN 2 MINUTEN STARTKLAR

# So holen Sie das Maximum raus

Lesen Sie heute nur **Stufe 1 (Befehl 1–10)**. Das sind die Befehle mit dem schnellsten Geld-Effekt. Den Rest schlagen Sie nach, wenn das Thema ansteht.

**1**

### Kontext geben

Wer sind Sie, was verkaufen Sie, an wen? Je mehr Claude weiß, desto besser das Ergebnis.

**2**

### Format vorgeben

Tabelle, 3 Varianten, max. 80 Wörter: Sagen Sie genau, wie das Ergebnis aussehen soll.

**3**

### Nachschärfen

Nie beim ersten Entwurf aufhören: „kürzer“, „konkreter“, „lockerer“, „noch 3 Varianten“.

**Lesehilfe:** **[Platzhalter]** durch Ihre Infos ersetzen · Nutzen: Geld Zeit Abschlüsse · **1** = Top-10-Befehl

BEFEHL 0 · EINMAL EINRICHTEN, FÜR IMMER PROFITIEREN

## Ihr Firmen-Steckbrief

Senden Sie diesen Befehl zu Beginn jedes Chats oder hinterlegen Sie ihn einmal in einem **Claude-Projekt**. Dann kennt Claude Ihr Unternehmen bei jedem Befehl automatisch.

Merke dir für alle folgenden Aufgaben: Mein Unternehmen heißt **[Firma]** und bietet **[Leistungen/Produkte]** für **[Zielgruppe]** an. Unsere Preise liegen bei **[Preisrahmen]**. Unser größter Vorteil: **[USP]**. Unsere Kunden sprechen wir **[per Sie/per Du]** an, unser Ton ist **[Ton]**. Mein Ziel für dieses Quartal: **[Ziel]**. Frag nach, wenn dir für eine Aufgabe Infos fehlen.

**Profi-Tipp:** Hängen Sie an jeden Befehl den Satz **„Stell mir zuerst 3 Fragen, bevor du loslegst.“** Die Ergebnisse werden dadurch spürbar besser.

SPICKZETTEL

# Alle 50 auf einen Blick

Von oben nach unten sinkt die Wirkung. Die fetten Befehle sind Ihre Top 10.

## Stufe 1 · Sofort mehr Umsatz

**1 Offene Angebote nachfassen**
**2 Einwände entkräften**
**3 Angebot aus Stichpunkten**
**4 Verkaufsgespräch auswerten**
**5 Alte Kunden reaktivieren**
**6 Upsell & Cross-Sell finden**
**7 Preiserhöhung kommunizieren**
**8 Kaltakquise-Skript**
**9 Zahlungserinnerung & Mahnung**
**10 Idealen Kunden definieren**

## Stufe 2 · Die größten Zeitfresser killen

11 Automatisierungs-Check
12 Kosten senken
13 E-Mail-Antworten im Akkord
14 Meeting-Notizen zu Aufgaben
15 Arbeitsanweisung (SOP) erstellen
16 Lieferanten-Verhandlung vorbereiten
17 Excel-Formeln & Auswertungen
18 Lange Dokumente zusammenfassen
19 Vertrag auf Risiken prüfen
20 Wochenplanung nach Wirkung
21 Kundenbeschwerde souverän lösen
22 FAQ aus Kundenfragen
23 Mitarbeiter-Onboarding-Plan
24 Entscheidung treffen
25 Ausschreibung & Preisanfrage

## Stufe 3 · Wachstum, Team & Zahlen

26 Verkaufstext für die Website
27 Wettbewerbsanalyse
28 Bewertungen bekommen & beantworten
29 Empfehlungsprogramm aufsetzen
30 LinkedIn-Posts, die Anfragen bringen
31 30-Tage-Content-Plan
32 Newsletter schreiben
33 Kundenumfrage erstellen
34 Kundenabwanderung verstehen
35 Neue Einnahmequelle finden
36 Google-Unternehmensprofil optimieren
37 Stellenanzeige, die Bewerber anzieht
38 Bewerbungsgespräch vorbereiten
39 KPIs festlegen
40 Liquidität durchspielen

## Stufe 4 · Alltag & Feinschliff

41 Fragen an den Steuerberater
42 Mitarbeitergespräch vorbereiten
43 Verkaufstraining im Rollenspiel
44 Text kürzer & klarer machen
45 Übersetzen mit Fachsprache
46 Checkliste erstellen
47 Ehrliches Feedback einholen
48 Fertige Textbausteine
49 Prozesse an KI übergeben
50 Der Abschluss-Befehl

STUFE 1

# Sofort mehr Umsatz

1–10

Diese 10 Befehle bringen am schnellsten Geld rein. Fangen Sie hier an.

## 1 Offene Angebote nachfassen

Abschlüsse · Geld

**Wann:** Angebote sind raus, aber keine Antwort kam.

> Schreibe mir 3 kurze Nachfass-E-Mails für ein offenes Angebot an **[Kunde]** über **[Leistung, Preis]**. E-Mail 1 nach 3 Tagen (freundlich), E-Mail 2 nach 7 Tagen (mit neuem Nutzenargument), E-Mail 3 nach 14 Tagen (klare Ja/Nein-Frage). Jeweils maximal 80 Wörter, ohne Floskeln, mit einem konkreten nächsten Schritt.

## 2 Einwände entkräften

Abschlüsse

**Wann:** Vor jedem Verkaufsgespräch.

> Ich verkaufe **[Produkt/Leistung]** an **[Zielgruppe]** für **[Preis]**. Nenne mir die 10 häufigsten Einwände dieser Kunden und zu jedem eine kurze, natürliche Antwort, die eine Gegenfrage enthält. Sortiere nach Häufigkeit.

## 3 Angebot aus Stichpunkten

Abschlüsse · Zeit

**Wann:** Nach einem Kundentermin, bevor das Angebot raus muss.

> Erstelle aus diesen Notizen ein überzeugendes Angebot: **[Stichpunkte aus dem Gespräch]**. Aufbau: Ausgangslage des Kunden in seinen Worten, Ziel, Lösung in 3 Schritten, Nutzen in Zahlen, Preis mit 3 Paketen (Basis, Empfohlen, Premium), nächster Schritt mit Datum. Ton: **[förmlich/locker]**.

## 4 Verkaufsgespräch auswerten

Abschlüsse

**Wann:** Nach jedem wichtigen Call (Transkript oder Notizen einfügen).

> Analysiere dieses Verkaufsgespräch: **[Transkript]**. Bewerte von 1–10: Bedarfsanalyse, Nutzenargumentation, Einwandbehandlung, Abschlussfrage. Nenne die 3 Momente, in denen ich den Abschluss verloren oder gewonnen habe, und was ich wörtlich hätte sagen sollen.

## 5 Alte Kunden reaktivieren

Geld · Abschlüsse

**Wann:** Kunden haben lange nichts mehr gekauft.

> Schreibe eine persönliche Reaktivierungs-Nachricht an ehemalige Kunden von **[Firma]**, die seit **[Zeitraum]** nichts gekauft haben. Kein Rabatt-Geschrei: Erinnere an den Nutzen von damals, nenne eine Neuigkeit (**[Neuigkeit]**) und schließe mit einer einfachen Frage. Liefere je eine Version für E-Mail und WhatsApp.

## 6 Upsell & Cross-Sell finden

Geld

**Wann:** Bestehende Kunden sollen mehr kaufen.

> Mein Angebot: **[Produkte/Leistungen mit Preisen]**. Meine typischen Kunden: **[Beschreibung]**. Finde 10 sinnvolle Zusatzverkäufe oder Pakete, die den Warenkorb erhöhen, ohne aufdringlich zu wirken. Sortiere nach geschätztem Zusatzumsatz und nenne je einen Satz, mit dem ich es anbiete.

## 7 Preiserhöhung kommunizieren

Geld

**Wann:** Preise sollen steigen, Kunden sollen bleiben.

> Ich erhöhe meine Preise zum **[Datum]** um **[x %]** für **[Leistung]**. Schreibe eine kurze, selbstbewusste Kundeninfo: Grund in einem Satz, was der Kunde dafür bekommt, Dank für die Treue, Ansprechpartner bei Fragen. Keine Entschuldigung. Plus: 3 Antworten auf typische Rückfragen.

## 8 Kaltakquise-Skript

Abschlüsse

**Wann:** Bevor Sie zum Telefon greifen.

> Schreibe ein Telefonskript für Kaltakquise bei **[Zielgruppe]** für **[Angebot]**. Einstieg in 15 Sekunden mit Grund für den Anruf, 3 Fragen zur Bedarfsanalyse, Nutzen in einem Satz, Terminfrage mit zwei Zeitvorschlägen. Dazu Antworten auf: keine Zeit, kein Interesse, schicken Sie was per Mail, haben wir schon.

## 9 Zahlungserinnerung & Mahnung

Geld Zeit

**Wann:** Rechnungen sind überfällig.

> Schreibe für die überfällige Rechnung **[Nr., Betrag, Fälligkeit]** an **[Kunde]** drei Stufen: 1. freundliche Zahlungserinnerung, 2. bestimmte Mahnung mit neuer Frist, 3. letzte Mahnung mit Hinweis auf weitere Schritte. Jeweils kurz, sachlich und ohne die Kundenbeziehung zu beschädigen.

## 10 Idealen Kunden definieren

Abschlüsse Geld

**Wann:** Bevor Sie Werbung schalten oder Leads kaufen.

> Hier sind meine 5 besten und meine 3 schwierigsten Kunden: **[Beschreibung]**. Erstelle daraus mein ideales Kundenprofil: Branche, Größe, Entscheider, Probleme, Kaufauslöser, Einwände, Kanäle, wo ich sie finde. Sag mir auch, welche Kunden ich künftig ablehnen sollte.

STUFE 2

# Die größten Zeitfresser killen 11–25

Hier holen Sie sich jede Woche Stunden zurück.

## 11 Automatisierungs-Check Zeit Geld

**Wann:** Einmal im Quartal: Wo verbrennt Ihr Team Zeit?

> Hier sind die wiederkehrenden Aufgaben in meinem Unternehmen mit geschätzter Zeit pro Woche: **[Liste]**. Bewerte jede Aufgabe: automatisierbar ja/teilweise/nein, passende Tool-Art, geschätzte Ersparnis in Stunden und Euro bei **[Stundensatz]** €. Sortiere nach Ersparnis und nenne die 3 Quick-Wins für diese Woche.

## 12 Kosten senken Geld

**Wann:** Monatliche Ausgaben durchleuchten.

> Hier sind meine monatlichen Fixkosten und Abos: **[Liste mit Beträgen]**. Finde Einsparpotenziale: doppelte Tools, günstigere Alternativen, verhandelbare Posten, Kündigungskandidaten. Gib mir eine Tabelle mit Posten, Maßnahme, geschätzter Ersparnis pro Jahr und Aufwand (gering/mittel/hoch).

## 13 E-Mail-Antworten im Akkord Zeit

**Wann:** Das Postfach läuft über.

> Hier sind **[Anzahl]** E-Mails, die ich beantworten muss: **[E-Mails einfügen]**. Schreibe zu jeder einen fertigen Antwortentwurf in meinem Stil: kurz, freundlich, klarer nächster Schritt. Markiere, welche E-Mails ich persönlich prüfen sollte, und warum.

## 14 Meeting-Notizen zu Aufgaben Zeit

**Wann:** Direkt nach jedem Meeting.

> Mach aus diesen Meeting-Notizen ein Protokoll: **[Notizen/Transkript]**. Format: 3 Kernentscheidungen, Aufgabenliste als Tabelle (Aufgabe, Verantwortlich, Frist), offene Fragen. Danach eine kurze Follow-up-E-Mail an alle Teilnehmer.

## 15 Arbeitsanweisung (SOP) erstellen Zeit

**Wann:** Ein Ablauf soll ohne Sie funktionieren.

> Ich beschreibe dir, wie ich **[Aufgabe]** erledige: **[Beschreibung, gern unstrukturiert]**. Mach daraus eine Schritt-für-Schritt-Anleitung, die ein neuer Mitarbeiter ohne Rückfragen umsetzen kann: Ziel, benötigte Tools, nummerierte Schritte, typische Fehler, Qualitätscheck am Ende.

## 16 Lieferanten-Verhandlung vorbereiten Geld

**Wann:** Vor Gesprächen über Preise und Konditionen.

> Ich verhandle mit **[Lieferant]** über **[Produkt/Leistung]**. Aktueller Preis: **[Preis]**, mein Ziel: **[Ziel]**. Bereite mich vor: meine Argumente, ihre wahrscheinlichen Argumente, 3 Hebel außer dem Preis (Zahlungsziel, Menge, Laufzeit), meine Schmerzgrenze und 5 Sätze für den Gesprächseinstieg.

## 17 Excel-Formeln & Auswertungen Zeit

**Wann:** Wenn Sie in Tabellen festhängen.

> Ich habe eine Tabelle mit den Spalten **[Spalten]**. Ich möchte **[Ziel, z. B. Umsatz pro Kunde und Monat]**. Gib mir die exakte Formel für Excel/Google Sheets, erkläre sie in einem Satz und sag mir, wie ich daraus ein passendes Diagramm mache.

## 18 Lange Dokumente zusammenfassen Zeit

**Wann:** Verträge, Berichte, Studien, Ausschreibungen.

> Fasse dieses Dokument zusammen: **[Text/Datei]**. Gib mir: die 5 wichtigsten Punkte, alle Fristen und Zahlen, Risiken oder Pflichten für mich und 3 Fragen, die ich klären sollte. Maximal eine halbe Seite.

## 19 Vertrag auf Risiken prüfen Geld Zeit

**Wann:** Bevor Sie unterschreiben (ersetzt keinen Anwalt).

> Prüfe diesen Vertrag aus meiner Sicht als **[Rolle]**: **[Vertragstext]**. Markiere ungewöhnliche oder nachteilige Klauseln, Haftung, Kündigung, automatische Verlängerung, versteckte Kosten. Bewerte jedes Risiko mit hoch/mittel/gering und formuliere, was ich nachverhandeln sollte.

## 20 Wochenplanung nach Wirkung Zeit

**Wann:** Montagmorgen, 5 Minuten.

> Hier sind meine Aufgaben für diese Woche: **[Liste]**. Mein wichtigstes Ziel: **[Ziel]**. Sortiere nach Wirkung auf Umsatz und Zeit, ordne jede Aufgabe in: selbst machen, delegieren, automatisieren, streichen. Erstelle einen Wochenplan mit festen Fokusblöcken.

## 21 Kundenbeschwerde souverän lösen Abschlüsse Zeit

**Wann:** Ein Kunde ist unzufrieden.

> Ein Kunde beschwert sich: **[Beschwerde]**. Schreibe eine Antwort, die Verständnis zeigt, Verantwortung übernimmt (ohne Schuld unnötig einzuräumen), eine konkrete Lösung anbietet und den Kunden hält. Danach: Was sollte ich intern ändern, damit das nicht wieder passiert?

## 22 FAQ aus Kundenfragen

Zeit · Abschlüsse

**Wann:** Dieselben Fragen kommen immer wieder.

> Hier sind Kundenfragen aus E-Mails und Anrufen: **[Fragen]**. Gruppiere sie, formuliere die 15 wichtigsten FAQ mit kurzen, verkaufsstarken Antworten für meine Website und mache aus den Top 5 fertige Textbausteine für E-Mails.

## 23 Mitarbeiter-Onboarding-Plan

Zeit

**Wann:** Ein neuer Mitarbeiter fängt an.

> Erstelle einen Onboarding-Plan für einen neuen **[Position]** in meinem **[Branche]**-Unternehmen: Tag 1, Woche 1, Monat 1. Mit Zielen, Ansprechpartnern, Schulungen, Checkliste und den 3 Dingen, die er nach 30 Tagen sicher können muss.

## 24 Entscheidung treffen

Zeit · Geld

**Wann:** Bei Investitionen und wichtigen Weichenstellungen.

> Ich muss entscheiden: **[Option A]** oder **[Option B]**. Kontext: **[Budget, Ziel, Zeitrahmen]**. Erstelle eine Entscheidungsvorlage: Pro/Contra, Kosten, Risiken, Best Case/Worst Case, was ich in 12 Monaten bereuen könnte. Gib am Ende eine klare Empfehlung mit Begründung.

## 25 Ausschreibung & Preisanfrage

Geld · Zeit

**Wann:** Mehrere Angebote von Dienstleistern einholen.

> Schreibe eine Anfrage an Dienstleister für **[Leistung]**. Mit Ausgangslage, Anforderungen, Muss- und Kann-Kriterien, Zeitplan, gewünschtem Angebotsformat und Frist, damit ich die Antworten direkt vergleichen kann. Plus eine Vergleichstabelle zum Ausfüllen.

STUFE 3

# Wachstum, Team & Zahlen 26–40

Mehr Anfragen, bessere Mitarbeiter, volle Kontrolle über Ihre Zahlen.

## 26 Verkaufstext für die Website

Abschlüsse

**Wann:** Landingpage oder Leistungsseite neu schreiben.

> Schreibe einen Verkaufstext für **[Angebot]** an **[Zielgruppe]**. Aufbau: Überschrift mit klarem Ergebnis, Problem in Kundenworten, Lösung, 3 Nutzen mit Zahlen, Ablauf in 3 Schritten, Einwände als FAQ, Handlungsaufforderung. Kurze Sätze, kein Marketing-Blabla.

## 27 Wettbewerbsanalyse

Abschlüsse Geld

**Wann:** Wissen, wie Sie sich abheben.

> Meine Wettbewerber sind **[Namen/Websites, Beschreibung]**. Mein Angebot: **[Angebot]**. Vergleiche Preis, Zielgruppe, Versprechen, Stärken und Schwächen in einer Tabelle. Leite daraus 3 Positionierungen ab, mit denen ich mich klar abhebe.

## 28 Bewertungen bekommen & beantworten

Abschlüsse

**Wann:** Mehr Sterne auf Google, mehr Vertrauen.

> Schreibe eine kurze Nachricht, mit der ich zufriedene Kunden um eine Google-Bewertung bitte (mit Link-Platzhalter). Schreibe außerdem Antwortvorlagen für eine 5-Sterne-, eine 3-Sterne- und eine 1-Sterne-Bewertung: professionell, persönlich, lösungsorientiert.

## 29 Empfehlungsprogramm aufsetzen

Abschlüsse Geld

**Wann:** Kunden sollen neue Kunden bringen.

> Entwickle ein einfaches Empfehlungsprogramm für **[Firma, Angebot]**. Belohnung für Empfehler und Neukunden, Ablauf in 3 Schritten, wann ich frage, plus die fertige Nachricht, mit der ich zufriedene Kunden um eine Empfehlung bitte.

## 30 LinkedIn-Posts, die Anfragen bringen

Abschlüsse

**Wann:** Sichtbar werden bei Entscheidern.

> Schreibe 5 LinkedIn-Posts für **[meine Rolle]** mit Zielgruppe **[Zielgruppe]**. Mix: 1 Kundenergebnis, 1 Fehler aus der Praxis, 1 Meinung, 1 Anleitung, 1 persönliche Geschichte. Starker erster Satz, kurze Absätze, am Ende eine Frage. Ohne Hashtag-Flut.

## 31 30-Tage-Content-Plan

Zeit · Abschlüsse

**Wann:** Nie wieder überlegen, was Sie posten.

> Erstelle einen 30-Tage-Content-Plan für **[Kanal]** für **[Firma/Zielgruppe]**. Tabelle mit Datum, Thema, Format, Kernbotschaft, Handlungsaufforderung. 70 % Mehrwert, 20 % Einblicke, 10 % Angebot.

## 32 Newsletter schreiben

Abschlüsse · Geld

**Wann:** Einmal im Monat Kunden aktivieren.

> Schreibe einen Newsletter für **[Firma]** an **[Zielgruppe]** zum Thema **[Thema]**. 3 Betreffzeilen zur Auswahl, kurzer Einstieg, ein nützlicher Tipp, eine Neuigkeit, ein Angebot mit Frist. Maximal 250 Wörter.

## 33 Kundenumfrage erstellen

Abschlüsse

**Wann:** Herausfinden, was Kunden wirklich wollen.

> Erstelle eine Kundenumfrage mit maximal 8 Fragen für **[Firma]**, um Zufriedenheit, Kaufgründe und Wünsche zu messen. Mix aus Skala und offenen Fragen. Plus eine kurze Einladung, die zum Mitmachen motiviert.

## 34 Kundenabwanderung verstehen

Geld · Abschlüsse

**Wann:** Kunden kündigen oder kommen nicht wieder.

> Hier sind Gründe und Rückmeldungen von Kunden, die gekündigt haben: **[Daten]**. Finde die 3 Hauptursachen, schätze ein, welche ich beheben kann, und schlage für jede eine konkrete Maßnahme plus Frühwarnzeichen vor.

## 35 Neue Einnahmequelle finden

Geld

**Wann:** Wenn Sie Ihr Geschäft breiter aufstellen wollen.

> Mein Unternehmen: **[Beschreibung, Kunden, Stärken, Ressourcen]**. Entwickle 10 Ideen für zusätzliche Einnahmequellen (Produkte, Abos, digitale Angebote, Partnerschaften). Bewerte jede nach Aufwand, Startkosten und Umsatzpotenzial und empfiehl die Top 3.

## 36 Google-Unternehmensprofil optimieren

Abschlüsse

**Wann:** Lokal gefunden werden.

> Schreibe für mein Google-Unternehmensprofil **[Firma, Ort, Leistungen]**: eine Beschreibung mit 750 Zeichen inklusive wichtiger Suchbegriffe, 5 Beitragsideen und 10 Fragen mit Antworten für den Q&A-Bereich.

## 37 Stellenanzeige, die Bewerber anzieht Zeit

**Wann:** Eine Stelle muss besetzt werden.

> Schreibe eine Stellenanzeige für **[Position]** bei **[Firma]**. Aufbau: Warum diese Stelle spannend ist, Aufgaben, was wir bieten (konkret), was du mitbringst (maximal 5 Punkte), einfache Bewerbung. Ton: **[Ton]**. Ohne Floskeln wie dynamisches Team.

## 38 Bewerbungsgespräch vorbereiten Zeit

**Wann:** Vor jedem Interview.

> Erstelle 12 Interviewfragen für die Stelle **[Position]** mit Fokus auf **[wichtigste Fähigkeiten]**. Zu jeder Frage: worauf ich bei der Antwort achte, eine gute und eine schwache Beispielantwort sowie eine praktische Aufgabe für den Bewerber.

## 39 KPIs festlegen Geld Zeit

**Wann:** Wissen, ob Ihr Unternehmen auf Kurs ist.

> Mein Geschäftsmodell: **[Beschreibung]**. Definiere die 7 wichtigsten Kennzahlen, die ich wöchentlich prüfen sollte, mit Formel, Zielwert-Empfehlung und was ich tue, wenn der Wert abweicht. Als Tabelle.

## 40 Liquidität durchspielen Geld

**Wann:** Bevor es eng wird oder vor Investitionen.

> Meine Zahlen: Kontostand **[Betrag]**, monatliche Einnahmen **[Betrag]**, Fixkosten **[Betrag]**, geplante Ausgaben **[Liste]**. Erstelle eine 6-Monats-Liquiditätsvorschau mit drei Szenarien (gut, normal, schlecht) und nenne die Monate, in denen ich handeln muss, plus Maßnahmen.

STUFE 4

# Alltag & Feinschliff

41–50

Kleine Befehle, die sich jeden Tag auszahlen.

## 41 Fragen an den Steuerberater

Geld · Zeit

**Wann:** Vor dem Termin, damit er kürzer und günstiger wird.

> Ich bin **[Rechtsform]** in **[Land]** mit **[Umsatz, Branche]**. Erstelle mir eine Liste mit 10 Fragen an meinen Steuerberater zu Steuern sparen, Abschreibungen, Fahrzeug, Rücklagen und Fördermöglichkeiten. Sortiert nach möglicher Ersparnis.

## 42 Mitarbeitergespräch vorbereiten

Zeit

**Wann:** Schwierige Gespräche, Feedback, Gehalt.

> Ich muss mit einem Mitarbeiter über **[Thema]** sprechen. Situation: **[Beschreibung]**. Bereite das Gespräch vor: Ziel, Einstiegssatz, Kernbotschaft, mögliche Reaktionen und meine Antworten darauf, gemeinsame Vereinbarung am Ende.

## 43 Verkaufstraining im Rollenspiel

Abschlüsse

**Wann:** Üben, bevor es ernst wird.

> Spiele einen skeptischen Kunden: **[Rolle, Branche, Situation]**. Ich versuche, dir **[Angebot]** zu verkaufen. Bleib realistisch, bring echte Einwände und gib erst nach, wenn ich überzeuge. Nach 10 Nachrichten: Bewerte mich und nenne meine 3 größten Hebel.

## 44 Text kürzer & klarer machen

Zeit

**Wann:** E-Mails, Angebote, Website-Texte.

> Mach diesen Text 50 % kürzer und verständlicher, ohne Inhalt zu verlieren: **[Text]**. Kurze Sätze, aktive Sprache, keine Füllwörter. Zeig mir danach in 3 Punkten, was du geändert hast.

## 45 Übersetzen mit Fachsprache

Zeit · Abschlüsse

**Wann:** Internationale Kunden und Partner.

> Übersetze diesen Text ins **[Sprache]** für **[Zielgruppe]** in der Branche **[Branche]**: **[Text]**. Behalte den Ton bei, nutze die richtigen Fachbegriffe und markiere Stellen, an denen kulturelle Anpassung sinnvoll ist.

## 46 Checkliste erstellen Zeit

**Wann:** Wiederkehrende Abläufe fehlerfrei machen.

> Erstelle eine Checkliste für **[Ablauf, z. B. Projektstart, Auftragsabschluss, Monatsabschluss]**. Gruppiert nach Phasen, mit Verantwortlichen, Abhaken-Kästchen und den 3 Punkten, die am häufigsten vergessen werden.

## 47 Ehrliches Feedback einholen Abschlüsse Geld

**Wann:** Bevor ein wichtiger Text oder Plan rausgeht.

> Sei mein kritischster Berater. Prüfe **[Text/Plan/Idee]**: **[Inhalt]**. Nenne die 5 größten Schwächen, was ein skeptischer Kunde denken würde und wie ich es konkret besser mache. Keine Komplimente, nur Verbesserungen.

## 48 Fertige Textbausteine Zeit

**Wann:** Antworten, die Sie täglich tippen.

> Ich schreibe täglich ähnliche Nachrichten zu: **[Themen, z. B. Terminbestätigung, Preisauskunft, Absage]**. Erstelle für jedes Thema einen kurzen Textbaustein mit Platzhaltern, den ich in E-Mail und WhatsApp nutzen kann.

## 49 Prozesse an KI übergeben Zeit Geld

**Wann:** Wenn Sie größer denken wollen.

> Beschreibe mir, wie ein Unternehmen wie meines (**[Branche, Größe, Abläufe]**) in 12 Monaten mit KI arbeiten könnte. Welche 5 Prozesse sollten zuerst automatisiert werden, in welcher Reihenfolge, mit welchem Aufwand und welcher Ersparnis?

## 50 Der Abschluss-Befehl Zeit

**Wann:** Nach jeder längeren Arbeit mit Claude.

> Fasse unser Gespräch zusammen: Was haben wir erarbeitet, welche Entscheidungen stehen, was sind meine nächsten 3 Schritte mit Frist? Formuliere außerdem einen Befehl, mit dem ich nächstes Mal genau hier weitermachen kann.

# Befehle sparen Minuten. Automatisierung spart Stunden.

Sie wollen, dass Angebote, Nachfass-E-Mails, Terminbuchung und Auswertungen von selbst laufen? Wir zeigen Ihnen in einem kostenlosen KI-Check, wo in Ihrem Unternehmen jede Woche Zeit und Geld liegen bleiben.

- ✓ 100 % kostenlos und unverbindlich
- ✓ Konkrete Ersparnis in Stunden und Euro
- ✓ Persönliche Beratung mit einem Automatisierungs-Experten

**Kostenlosen KI-Check sichern**

savemation.com

SaveMation

MEHR ZEIT – MEHR UMSATZ