BUSINESS
AUTOMATIONS

ZWEI TOOLS. RICHTIG NUTZEN.

Wie Sie aus ChatGPT und Claude wirklich mehr für Ihr Geld herausholen.

EIN PRAKTISCHER LEITFADEN FÜR MENSCHEN, DIE EINEN BETRIEB FÜHREN

BUSINESSAUTOMATIONS.GROUP

VIELE NUTZEN KI WIE GOOGLE

Eine Frage in einer Zeile liefert eine Antwort mit entsprechend wenig Denkarbeit. Dann ist nicht das Werkzeug mittelmäßig, sondern die Aufgabenstellung.

Viele schreiben an eine KI wie in ein Suchfeld: die kürzestmögliche Frage, dann auf das Beste hoffen. Google ist dafür gemacht. Diese Werkzeuge sind es nicht.

BEHANDELN SIE KI WIE EINE NEUE ARBEITSKRAFT, NICHT WIE EINE SUCHMASCHINE

Eine kluge neue Arbeitskraft, die noch nichts über Sie weiß. Erklären Sie, wer der Kunde ist. Zeigen Sie zwei bereits erledigte Aufträge. Beschreiben Sie, wie ein gutes Ergebnis aussieht und wie lang es sein soll.

Von der Anweisung „Schreib eine Angebotsmail“ würden Sie auch sonst kein gutes Angebot erwarten. Geben Sie Kontext, Beispiele und einen klaren Auftrag. Dann ist das Ergebnis nicht mehr mittelmäßig. Alle folgenden Seiten wenden diesen einen Gedanken an.

NACH DER ARBEIT WÄHLEN, NICHT NACH DEM HYPE

CHATGPT

TEMPO IM ALLTAG

Antworten, Ideen, schnelle Entwürfe, Spracheingabe unterwegs. Das Tool für die Zeit zwischen zwei Aufträgen oder während das Wasser für den Tee kocht.

Der Allrounder in Ihrer Tasche.

CLAUDE

LANGE TEXTE LESEN UND SCHREIBEN

Verträge, Ausschreibungen, Angebote. Lange Texte, bei denen Ton und Details zählen und eine übersehene Zeile Geld kosten kann.

Der Spezialist am Schreibtisch.

Beide können Sie zunächst kostenlos nutzen; die kostenpflichtigen Angebote liegen bei ungefähr £16-20 pro Monat. Sie brauchen nicht vom ersten Tag an beide Abos. Entscheiden Sie nach der Arbeit, die Sie am häufigsten erledigen.

SCHRITT 1 VON FÜNF

1 ERKLÄREN SIE DEN AUFTRAG WIE EINER NEUEN ARBEITSKRAFT

DIE METHODE - KONTEXT ZUERST

Liefern Sie den Kontext, bevor Sie etwas verlangen. Der Unterschied zwischen unbrauchbar und brauchbar liegt fast nie am Tool. Er liegt an dem Material, mit dem es arbeiten soll.

SCHLECHT	„Schreib eine Angebotsmail.“
GUT	Fügen Sie Ihre letzten beiden Angebote und die Angaben zum neuen Auftrag ein. Dann: „Übernimm meinen Ton, unter 150 Wörter.“

DAS ERGEBNIS

EIN ANGEBOT, DAS KLINGT, ALS HÄTTEN SIE ES GESCHRIEBEN

SCHRITT 2 VON FÜNF

2 FÜGEN SIE ALLES EIN

DIE METHODE - HINTERFRAGEN STATT ZUSAMMENFASSEN

Bitten Sie nicht einfach darum, ein vierzigseitiges Dokument zu kürzen. Stellen Sie Fragen dazu. Fügen Sie den ganzen Text ein und prüfen Sie ihn kritisch.

FRAGEN	„Was fehlt, wo liegen Risiken und welchen Punkten würdest du widersprechen?“
TOOL	Claudes Stärke. Für lange Dokumente wurde es entwickelt.

DAS ERGEBNIS

EINE EINBEHALTSKLAUSEL IM SUBUNTERNEHMERVERTRAG VOR DER UNTERSCHRIFT ERKANNT

SCHRITT 3 VON FÜNF

3 LASSEN SIE KI WIDERSPRECHEN

DIE METHODE - KEINE JASAGEREI

Ohne Gegenauftrag wird KI Ihnen den ganzen Tag zustimmen. Bloße Zustimmung bringt nichts. Lassen Sie sie die Gegenseite vertreten, bevor Ihr Kunde das tut.

FRAGEN	„Was würde ein schwieriger Kunde dazu sagen? Vertritt die Gegenposition zu meiner.“
DANN	Klären Sie die beiden Einwände, auf die Sie keine Antwort haben. Erst danach versenden.

DAS ERGEBNIS

EIN FEHLER VON £2.000 VOR DER AUSLIEFERUNG VERMIEDEN

4 SAMMELN SIE BEISPIELE FÜR IHREN SCHREIBSTIL

DIE METHODE - EINMAL RICHTIG ERKLÄREN

Viele erklären sich bei jeder Anfrage neu. Machen Sie es einmal gründlich und bewahren Sie den Kontext dort auf, wo das Tool darauf zugreifen kann.

TUN	Fügen Sie drei frühere E-Mails ein, mit denen Sie zufrieden waren: „Lerne meinen Schreibstil.“
BEHALTEN	Ein dauerhaftes Projekt pro Kunde. So müssen Sie den Kontext nicht immer wieder erklären.

DAS ERGEBNIS

JEDE ANTWORT IN IHREM TON, IN DREISSIG SEKUNDEN

5 SPRECHEN SIE MIT KI

DIE METHODE - SPRACHMODUS ZWISCHEN AUFTRÄGEN

Tippen ist der Engpass. Sprechen nicht. Diktieren Sie auf dem Rückweg die Notizen zur Besichtigung, und der Angebotsentwurf ist schon vor Ihrer Ankunft fertig.

SAGEN	„Ich habe gerade einen Auftrag in Leeds besichtigt. Das ist zu tun. Erstelle einen Angebotsentwurf.“
AUCH	Fotografieren Sie einen Brief, eine technische Vorgabe oder einen Zähler und stellen Sie Fragen dazu.

DAS ERGEBNIS

DER TRANSPORTER WIRD ZUM BÜRO

WANN SIE KI NICHT VERTRAUEN SOLLTEN

KI kann selbstsicher falschliegen. Nicht oft, aber überzeugend und in demselben ruhigen Ton, den sie auch bei richtigen Antworten verwendet. Zahlen, rechtliche Formulierungen, alles für die britische Steuerbehörde HMRC: Lesen Sie es selbst, bevor es Ihr Haus verlässt. Behandeln Sie jeden Entwurf wie die Arbeit einer fähigen Person, die ihr Ergebnis noch nicht überprüft hat. Diese Gewohnheit kostet Sie dreißig Sekunden. Sie macht den Unterschied zwischen einem Werkzeug, auf das Sie sich verlassen können, und einem, das Sie irgendwann in Verlegenheit bringt.

UNTERSCHREIBEN MÜSSEN WEITERHIN SIE.

ZEHN AUFGABEN DIESE WOCHE ERLEDIGT

01

DIE ÜBERFÄLLIGE RECHNUNG

„Mahne Rechnung [Nummer] über £[Betrag] an, die seit [X] Tagen überfällig ist. Zweite Erinnerung, bestimmt, aber freundlich. Die Geschäftsbeziehung soll erhalten bleiben. Unter 100 Wörter.“

02

DIE NACHFRAGE ZUM ANGEBOT

„Erinnere [Name] an mein Angebot für [Auftrag] vom [Datum], auf das noch keine Antwort kam. Zwei kurze Absätze, ohne Druck. Biete an, alles gemeinsam durchzugehen.“

03

DIE BITTE UM EINE BEWERTUNG

„Schreibe eine Nachricht mit 40 Wörtern, die [Name] nach [Auftrag] um eine Google-Bewertung bittet. Freundlich, nicht aufdringlich, mit dem Link am Ende.“

04

DIE ANTWORT AUF EINE BESCHWERDE

„Beantworte diese Beschwerde. Sage mir zuerst, worüber sich die Person hinter ihren Worten tatsächlich ärgert. Entschärfe dann die Situation, übernimm Verantwortung für das, was wirklich bei uns liegt, und biete einen klaren nächsten Schritt an: [einfügen]“

05

DIE STELLENANZEIGE

„Schreibe eine Stellenanzeige für [Position] in [Region] mit [Vergütung]. Klare Sprache, ein realistischer Einblick in den Arbeitsalltag und keine leeren Unternehmensfloskeln.“

ZEHN AUFGABEN DIESE WOCHE ERLEDIGT

06 **DIE KRITISCHE VERTRAGSPRÜFUNG**

„Lies diesen Vertrag so, als solltest du meine Interessen schützen. Liste jede Klausel auf, der ich widersprechen sollte, ohne die Anzahl zu begrenzen, und formuliere, was ich dazu sagen kann. Ordne nach dem größten möglichen finanziellen Nachteil: [einfügen]“

07 **VON NOTIZEN ZU AUFGABEN**

„Mache aus diesen Notizen konkrete Aufgaben, jeweils mit verantwortlicher Person und Termin. Markiere alles, was unklar geblieben ist: [einfügen]“

08 **DER BRIEF ZUR PREISERHÖHUNG**

„Teile den Kunden mit, dass die Preise ab [Datum] um [%] steigen. Ein ehrlicher Grund, keine Entschuldigung, ein Absatz und ein freundlicher Abschluss.“

09 **DIE ZUSAMMENFASSUNG DER AUSSCHREIBUNG**

„Fasse diese Ausschreibung zusammen: Was wird verlangt, welche Fristen gelten, was würde uns ausschließen und was müssten wir schreiben? [einfügen]“

10 **DER BRIEF VON HMRC**

„Erkläre diesen Brief in klarer Sprache: Was steht darin, was wird von mir verlangt, was passiert, wenn ich ihn ignoriere, und bis wann muss ich handeln? Sage mir anschließend, worüber du dir nicht sicher bist: [einfügen]“

TOOLS, DIE SIE BEDIENEN. SYSTEME, DIE SELBST LAUFEN.

Sie werden ein Muster erkennen. Beim ersten Mal wirkt ein Prompt clever. Beim fünften Mal wird er lästig. Und noch immer sind Sie es, die kopieren, einfügen und an alles denken müssen.

Hier verläuft die Grenze zwischen Tools, die Sie bedienen, und Systemen, die selbst laufen. Eine Aufgabe, die sich jede Woche wiederholt, kann auch ohne Sie erledigt werden. Genau das bauen wir.

Erzählen Sie uns, welche Aufgabe Ihre Woche auffrisst.