

ARBEITSBUCH ZUM WEBINAR

# Eure Woche im 15-Minuten-Takt. Findet die Prozesse, die sich lohnen.

Ein Arbeitsbuch zum Mitmachen. Tracken, reflektieren,  
priorisieren — und am Ende wissen, welche drei Prozesse ihr  
als Erstes automatisieren solltet.

NAME

MAKLERBÜRO

---

---

STARTDATUM (MO)

REFLEXIONSTERMIN (FR)

---

---

HERAUSGEBER

TaraOS · Synaptix GmbH

DAUER

1 Woche tracken · 2 h reflektieren

EXPERTENGESPRÄCH

[taraos.de/termin](https://taraos.de/termin)

# 01

SO NUTZT IHR DIESES WORKBOOK

## Eine Woche tracken, zwei Stunden **reflektieren**.

Ein KI-Agent ist nur so gut wie die Prozesse, die er übernehmen kann. Bevor ihr automatisiert, müssen die Prozesse sichtbar sein. Dieses Workbook führt euch in vier Schritten durch genau das.

- 01 Eine Woche tracken.** Tragt von Montag bis Freitag in den Wochenprotokollen ein, was ihr macht — möglichst im 30-Minuten-Takt, mindestens stündlich. Stichworte reichen.
- 02 Prozesse sammeln.** Übertragt am Freitagnachmittag jede wiederkehrende Tätigkeit ins Prozess-Inventar. Drei Felder: Was, wie lange, wie nervig & häufig.
- 03 In die Matrix einordnen.** Tragt jeden Prozess als Punkt in die Automatisierungs-Matrix ein. Oben rechts liegt euer Hebel.
- 04 Top 3 wählen.** Pickt die drei Prozesse, die ihr als Erstes angehen wollt — und notiert den nächsten konkreten Schritt.

### — Die drei Felder, die reichen

Im Webinar haben wir gehört: drei Felder genügen, um euren Tag transparent zu machen. **Was war die Tätigkeit? · Wie lange hat sie gedauert? · War sie nervig oder häufig?**

„Nervig“ und „häufig“, das sind eure **Hebel**. Das sind die Stellen, die sich lohnen zu automatisieren.

### — Tipp zum Tracking

Lasst das Workbook diese Woche neben dem Bildschirm liegen. Tragt nach jedem Telefonat, nach jeder Aufgabe, schnell in zwei Worten ein, was war. Es lohnt sich nur, wenn ihr ehrlich seid — auch bei den kleinen Dingen, die ihr „mal eben“ macht. Genau das sind die Hebel.

# 02 Eure Woche im 15-Minuten-Takt

Stichworte reichen. Fette Linie = volle Stunde · sonst 15-Min-Block.

KW \_\_\_\_\_

ZEIT	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH
<b>08:00</b>			
08:15			
08:30			
08:45			
<b>09:00</b>			
09:15			
09:30			
09:45			
<b>10:00</b>			
10:15			
10:30			
10:45			
<b>11:00</b>			
11:15			
11:30			
11:45			
<b>12:00</b>			
12:15			
12:30			
12:45			
<b>13:00</b>			
13:15			
13:30			
13:45			
<b>14:00</b>			
14:15			
14:30			
14:45			
<b>15:00</b>			
15:15			
15:30			
15:45			
<b>16:00</b>			
16:15			
16:30			
16:45			
<b>17:00</b>			
17:15			
17:30			
17:45			
<b>18:00</b>			

## 02 Donnerstag, Freitag · Notizfeld

Im Notizfeld sammelt ihr Auffälligkeiten der Woche, z. B. „4× dieselbe Vertragsklausel gesucht“.

KW \_\_\_\_\_

ZEIT	DONNERSTAG	FREITAG	NOTIZEN / AUFFÄLLIGKEITEN
<b>08:00</b>			
08:15			
08:30			
08:45			
<b>09:00</b>			
09:15			
09:30			
09:45			
<b>10:00</b>			
10:15			
10:30			
10:45			
<b>11:00</b>			
11:15			
11:30			
11:45			
<b>12:00</b>			
12:15			
12:30			
12:45			
<b>13:00</b>			
13:15			
13:30			
13:45			
<b>14:00</b>			
14:15			
14:30			
14:45			
<b>15:00</b>			
15:15			
15:30			
15:45			
<b>16:00</b>			
16:15			
16:30			
16:45			
<b>17:00</b>			
17:15			
17:30			
17:45			
<b>18:00</b>			

## 03

DREI FELDER. DAS REICHT.

## Schreibt alles auf, was diese Woche **wiederkehrend** war.

Schaut euch das Wochenprotokoll an. Was kam mehr als einmal vor? Was hat genervt? Trage jede wiederkehrende Tätigkeit hier ein. Eine Zeile pro Prozess.

#	TÄTIGKEIT Was passiert konkret?	DAUER Pro Vorgang	HÄUFIGKEIT Pro Woche	NERVIG & HÄUFIG? je 0–3 Kästchen ankreuzen
01				NERVIG <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> HÄUFIG <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
02				NERVIG <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> HÄUFIG <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
03				NERVIG <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> HÄUFIG <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
04				NERVIG <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> HÄUFIG <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
05				NERVIG <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> HÄUFIG <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
06				NERVIG <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> HÄUFIG <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
07				NERVIG <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> HÄUFIG <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
08				NERVIG <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> HÄUFIG <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
09				NERVIG <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> HÄUFIG <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10				NERVIG <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> HÄUFIG <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11				NERVIG <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> HÄUFIG <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12				NERVIG <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> HÄUFIG <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Beispiele aus dem Webinar: Vertragsfragen am Telefon · Adressänderungen weiterleiten · Terminbuchungen per WhatsApp · Schadensmeldungen aufnehmen · Geburtstagsgrüße verschicken · Jahrescheck-Erinnerungen · Meeting-Protokolle.



# 05

EURE DREI NÄCHSTEN HEBEL

## Drei Prozesse, einen **nächsten Schritt**.

Pickt aus dem oberen rechten Quadranten die drei stärksten Kandidaten. Mehr nicht. Fokus schlägt Vollständigkeit.

### ★ PRIORITÄT 01 – EMPFOHLEN

HIER STARTET IHR

PROZESS

ZEIT / WOCHE

NÄCHSTER SCHRITT

### PRIORITÄT 02

IM ANSCHLUSS

PROZESS

ZEIT / WOCHE

NÄCHSTER SCHRITT

### PRIORITÄT 03

AUF DER LISTE

PROZESS

ZEIT / WOCHE

NÄCHSTER SCHRITT

# 06

WAS NEHMT IHR MIT?

## Drei Fragen, ehrlich beantwortet.

### 01 · BEOBACHTUNG

Welche Tätigkeit hat mich diese Woche am meisten überrascht — weil sie öfter oder länger vorkam als gedacht?

---

---

---

### 02 · HEBEL

Welcher Prozess in meiner Top 3 würde, wenn er morgen automatisiert wäre, mein Maklerbüro am stärksten verändern? Und warum?

---

---

---

### 03 · HINDERNIS

Was hält mich heute davon ab, mit der Automatisierung zu starten? (Zeit · Technik · Unsicherheit · Daten · Anderes)

---

---

---

EXPERTENGESPRÄCH · 30 MIN · KOSTENFREI

**Bringt euer ausgefülltes Workbook mit.**

Wir schauen gemeinsam auf eure Top 3 und zeigen euch live, wie Tara damit umgehen würde — ehrlich, ohne Verkaufsdruck.