



SO BAUEN SIE IHREN EIGENEN ASSISTENTEN



In nur 5 Schritten – ganz ohne Code

1

Aufgabe identifizieren

Was kostet Sie regelmäßig Zeit oder Nerven?

Typische Aufgaben:

- Anfragen beantworten
- Projektstart organisieren
- Dateien sortieren
- Follow-up-E-Mails versenden
- Rechnungserinnerungen senden

Tipp: Denken Sie in wiederkehrenden Abläufen, nicht in Tools.

2

Workflow skizzieren

Überlegen Sie: Was soll passieren – in welcher Reihenfolge?

Beispiel:

Kontaktformular ausgefüllt
→ Mail an Sie →
Bestätigung an Kund:in →
Lead in Notion →
Terminblock im Kalender

Visualisieren Sie es mit Stift & Papier oder Tools wie Miro oder FigJam.

3

Passende Tools wählen

Die beliebtesten Tools zur Automatisierung ohne Programmierung:

- **Make.com** (visuell, flexibel, sehr designerfreundlich)
- **Zapier** (einfach, viele Integrationen)
- **n8n** (Open Source, für Datenschuttfans)
- **Notion AI** (für interne Workflows & Doku)
- **Brevo, Mailchimp oder ActiveCampaign** (für E-Mail-Automatisierungen)

Viele Tools lassen sich miteinander verbinden (z. B. Make + Notion + Gmail + Google Kalender)

4

Workflow bauen & testen

Erstell deine erste „Szenario“ (Make) oder „Zap“ (Zapier):

- Legen Sie Trigger fest: z. B. „Wenn ein Formular ausgefüllt wird ...“
- Fügen Sie Aktionen hinzu: „... dann sende eine Mail“ / „lege einen Eintrag an“ / „erstelle eine Aufgabe“
- Testen Sie jeden Schritt mit echten Daten (vor dem Livegang!)

Achten Sie auf Fehlerbehandlung und E-Mail-Formulierungen – Ihr Assistent spricht für Sie!

5

Regelmässig optimieren

Ihr Workflow läuft – aber wie gut?

- Checken Sie regelmäßig die Logs
- A/B-Test für verschiedene Mails
- Ergänzen Sie neue Module (z. B. automatische Slack-Nachrichten oder KI-generierte Zusammenfassungen)

Und denken Sie dran: Ihr Assistent lernt nicht von allein – aber Sie schon.