



4 Projekte für dein Claude-Wochenende.

Baue dir einen festen Kontext, eine tägliche Übersicht, einen realistischen Tagesplan und einen eigenen Skill. Für Selbstständige und Menschen, die Kundenarbeit, Inhalte und Termine koordinieren.

01 **Second Brain**

Deine Ziele und Arbeitsregeln einmal festhalten.

02 **Dashboard mit echten Daten**

Mails, Termine und Aufgaben gemeinsam überblicken.

03 **Persönlicher Assistent**

Drei Prioritäten wählen und ein Meeting vorbereiten.

04 **Dein eigener Skill**

Einen wiederkehrenden Ablauf dauerhaft beschreiben.

Plane am Samstag etwa 2½ Stunden und am Sonntag etwa 2 Stunden plus Pausen ein. Die Zeiten sind eine Orientierung für die erste brauchbare Version.

Stand: 11.09.2026 · Alle Muster und Beispieldaten sind fiktiv. Die Prompts lassen sich direkt aus dem PDF kopieren. Quellen sind auf der jeweiligen Seite verlinkt.

[Claude öffnen](#)

Das brauchst du für den Start.

Kontext & Planung

Ein Claude-Konto. Projekte sind auch im Free-Tarif verfügbar. Du kannst die Planungsbeispiele mit eingefügtem Text ausprobieren.

Dashboard

Für den geplanten Lauf: Cowork in einem bezahlten Claude-Tarif, etwa Pro. Dazu Gmail, Google Kalender und Google Drive verbinden.

Eigene Skills

Auch mit Free möglich, wenn die Dateierstellung aktiviert ist. In Firmenkonten können Freigaben nötig sein.

01 Claude öffnen

Für den beschriebenen Weg nutze die aktuelle Desktop-App für Windows oder macOS. Melde dich mit deinem Claude-Konto an.

02 Dateierstellung einschalten

Unter Settings → Capabilities „Code execution and file creation“ aktivieren. Deutsche Menübezeichnungen können abweichen.

03 Eigenes Material bereitlegen

Drei Arbeitsziele, Arbeitszeiten, Aufgaben und zwei gelungene Texte. Zum Üben genügen die Muster im PDF.

Ohne Cowork kannst du Kontext, Tagesplan und Skill bearbeiten. Das Dashboard erstellst du dann manuell aus eingefügten Daten; ein automatischer Tageslauf ist damit nicht eingerichtet.

[Claude herunterladen](#) • Quellen: S01 • S03 • S07

Kontext, den du nicht neu erklärst.

Wer bist du, worauf arbeitest du hin und wie soll Claude dir helfen? Speichere diese Grundregeln dauerhaft. Aktuelle Aufgaben bleiben in einer eigenen Liste.

WÄHLE DEN PASSENDEN SPEICHERORT

Claude Chat	Öffne Projects, lege „Mein Arbeitskontext“ an und speichere deine Regeln in den Projektanweisungen. Ergänze Referenztexte im Projektwissen. Starte spätere Chats in diesem Projekt.
Claude Cowork	Für allgemeine Regeln: Settings → Cowork → Global instructions → Edit. Speichern. Bei Arbeit in lokalen Ordnern gibt es zusätzlich Ordneranweisungen.
Claude Code	Wenn du Claude Code bereits nutzt: Lege CLAUDE.md im Arbeitsordner an und starte dort. Die Datei wird im passenden Projektkontext geladen. Mit /memory kannst du die geladenen Anweisungen prüfen.

Eine Datei mit dem Namen CLAUDE.md ist im normalen Chat allein noch keine automatische Projektanweisung. Übertrage dort die Regeln in das dafür vorgesehene Feld.

Teste in einem neuen Projektchat, ob Arbeitszeit und Prioritäten berücksichtigt werden. Anweisungen garantieren keine fehlerfreie Antwort.

Quellen: S01 • S02 • S03

Deine Vorlage für guten Kontext.

Kopiere diesen Mustertext an den gewählten Speicherort.
Ersetze Rolle, Ziele und Arbeitszeiten durch deine Angaben. In
Claude Code speicherst du ihn als CLAUDE.md, als reinen Text
und ohne zusätzliche .txt-Endung.

ROLLE

Ich bin selbstständige Kommunikationsberaterin, betreue
Kunden und schreibe Fachbeiträge.

ZIELE FÜR DIE NÄCHSTEN 4 WOCHEN

- Zwei Kundenprojekte abschließen.
- Einen nützlichen Beitrag pro Woche schreiben.
- Spätestens um 17 Uhr Feierabend machen.

ARBEITSWEISE

Montag bis Freitag, 9 bis 17 Uhr. Pause: 12 bis 13 Uhr.
Höchstens drei Tagesprioritäten. Nach Abzug von Pause und
Terminen 20 Prozent Puffer lassen.

ANTWORTEN

Deutsch, direkt und konkret. Nächster Schritt zuerst.
Trenne Fakten, Annahmen und Vorschläge. Keine erfundenen
Termine oder Kundendaten.

AKTUELL HALTEN

Frage bei Widersprüchen nach. Schlage geänderte
Dauerregeln vor, statt sie still zu übernehmen.

„Ich möchte morgen vier große Aufgaben erledigen. Was
musst du wissen, bevor du meinen Tag planst?“ Claude sollte
nach Aufgaben, Dauer und Terminen fragen und deine drei
Prioritäten sowie den Puffer berücksichtigen.

Dein Morgen auf einer Seite.

Das Dashboard beantwortet drei Fragen: Was steht heute an? Welche Mail braucht eine Reaktion? Welche Aufgabe hat Vorrang? Die Daten werden bei jedem Lauf neu gelesen und mit einem sichtbaren Abrufzeitpunkt ausgegeben.

01 Drei Quellen verbinden

Öffne in Claude den Bereich Connectors, je nach Oberfläche unter Customize oder Settings. Verbinde Gmail, Google Calendar und Google Drive über die Anmeldung bei Google. In Firmenkonten kann ein Admin nötig sein.

02 Eine Aufgabenquelle festlegen

Lege in Google Docs ein Dokument „Meine Aufgaben“ an. Schreibe je Aufgabe: Titel | Fälligkeit oder offen | Dauer | Status. Halte diese Liste aktuell und kopiere ihren Freigabelink für deinen eigenen Zugriff.

03 Zugriff einzeln prüfen

Bitte Claude, den Betreff einer heutigen Mail, deinen nächsten Termin und die erste offene Aufgabe aus dem Dokument zu nennen. Vergleiche alle drei mit den Originalen.

Die Aufgabenliste bleibt die verbindliche Quelle. Claude liest sie für die Übersicht; ein Häkchen im Dashboard soll keine Aufgabe in der Quelle erledigen.

Nutze für den ersten Test unkritische eigene Daten. Für diesen Ablauf reichen Lesen und das Erzeugen einer Übersicht. Prüfe die angebotenen Zugriffsrechte bei der Verbindung.

[Google Docs öffnen](#) • Quellen: S04

Lass dir das Dashboard bauen.

Starte eine Cowork-Aufgabe. Ersetze die eckige Klammer durch den Link zu „Meine Aufgaben“. Beim ersten Lauf erstellst und prüfst du nur die Übersicht; die Wiederholung folgt danach.

Erstelle mein privates Morgen-Dashboard für heute in Europe/Vienna.

Lies frisch aus den verbundenen Quellen:

1. Gmail: die letzten 24 Stunden plus ältere ungelesene Mails im Posteingang.
2. Google Calendar: heutige Termine im Hauptkalender mit Beginn und Ende.
3. Aufgaben: [LINK ZU MEINE AUFGABEN]. Berücksichtige offene und überfällige Einträge.

Liefere eine gut lesbare HTML-Datei als Ergebnis dieses Laufs. Bereiche: Heute, Mails mit Handlungsbedarf, offene Aufgaben und drei vorgeschlagene Prioritäten. Helle Fläche, dunkle Schrift, mobil lesbar.

Zeige Datum, Zeitzone, Abrufzeit pro Quelle und Links zu Originalen, soweit vorhanden. Trenne feste Termine von Vorschlägen. Markiere unklare Fristen und fehlende Zugriffe. Fehlende Daten sind niemals null Aufgaben.

Verändere keine Mails, Termine oder Aufgaben. Keine Veröffentlichung. Die HTML-Datei ist eine Momentaufnahme ohne eigene Anmeldung oder direkte Datenverbindung. Nenne am Ende, welche Quellen tatsächlich gelesen wurden.

Öffne die Ergebnisdatei im Browser. Prüfe einen Termin und eine Aufgabe gegen die Quelle. Ein erneutes Laden dieser HTML-Datei holt keine neuen Daten; dafür wird der Auftrag erneut ausgeführt.

Quellen: S04 • S05

Jeden Morgen eine frische Übersicht.

- 01** Den geprüften Auftrag übernehmen
Öffne in Cowork „Scheduled“ → „New task“ → „Set up manually“. Füge den vollständigen Dashboard-Auftrag inklusive Aufgaben-Link ein. Name: Morgen-Dashboard.
- 02** Zeit und Zugriff festlegen
Wähle Werktage um 08:30 Uhr, Europe/Vienna. Nutze die verbundenen Online-Quellen ohne lokalen Arbeitsordner. Zugriff prüfen und speichern.
- 03** Einmal von Hand starten
Öffne den geplanten Auftrag und starte einen Lauf auf Abruf. Das neue Dashboard findest du im Ergebnis dieses Laufs. Prüfe danach den nächsten geplanten Termin.

Geplante Cowork-Aufgaben können remote laufen, auch bei geschlossenem Rechner. Dieser Weg nutzt Online-Konnektoren. Ein Auftrag mit lokalen Dateien oder Apps hat andere Voraussetzungen.

- ☐ Ändere in „Meine Aufgaben“ eine Testaufgabe und starte erneut. Die neue Fassung muss die Änderung und einen frischen Abrufzeitpunkt zeigen.
- ☐ Prüfe den ersten planmäßigen Lauf am Montag. Ein angelegter Zeitplan allein belegt noch keine erfolgreiche Ausführung.

Zugriff fehlt? Verbindung erneuern. Daten alt? Neuesten Lauf öffnen. Auch geplante Aufgaben unterliegen den Nutzungslimits.

Quellen: S05

Ein Tagesplan, der in den Tag passt.

Die Übersicht zeigt, was da ist. Dein Assistent entscheidet mit dir, was heute hineinpasst. Teste das mit diesem vollständig fiktiven Arbeitstag. Kopiere die Daten und den Auftrag auf der nächsten Seite in denselben Projektchat.

TESTTAG: Montag, 14.09.2026, Europe/Vienna
Arbeitszeit 09:00-17:00. Pause 12:00-13:00.
Termine: 10:00-10:30 Kundenmeeting mit Lea; 14:00-15:00
Projektbesprechung.

AUFGABEN

- Kundenmeeting vorbereiten: 20 Min, vor 10:00.
- Angebot für Lea: 90 Min, heute bis 16:00;
Leistungsumfang erst im 10-Uhr-Meeting klären.
- Newsletter-Entwurf: 60 Min, Dienstag 12:00.
- Belege sortieren: 30 Min, Freitag 17:00.
- Website neu gestalten: 180 Min, ohne Termin.

PRIORITÄTEN

Kundenzusage einhalten. Heute den Newsletter beginnen.
Keine Überstunden.

MEETING-NOTIZEN FÜR LEA

Es geht um einen Workshop für 8 Personen. Zwei mögliche
Formate: 2 oder 3 Stunden. Lea kann das Budget freigeben.
Budgethöhe und Wunschtermin sind noch offen.

Für deinen echten Tag ersetzt du Datum, Arbeitszeit, feste Termine und Aufgaben.
Du kannst auch die geprüften Daten aus deinem Dashboard übernehmen. Fehlt eine
Dauer, darf Claude sie nur als Schätzung kennzeichnen.

Drei Prioritäten. Genug Spielraum.

Plane den Testtag aus den beigefügten Daten. Berechne zuerst die verfügbare Arbeitszeit nach Pause und Terminen. Halte davon mindestens 20 Prozent frei.

Wähle höchstens drei Tagesprioritäten. Beachte Fristen und Abhängigkeiten. Nenne Zeitblöcke, den konkreten ersten Schritt und bewusst verschobene Aufgaben. Verschiebe keine festen Termine.

Wenn nicht alles passt, sage das. Erfinde keine Fristen. Buche nichts in meinem Kalender. Zeige am Ende, wie viele Minuten für Arbeit und Puffer übrig bleiben.

Eigene Musterlösung: 330 Minuten

480 Minuten Tagesfenster minus 60 Minuten Pause minus 90 Minuten Termine. Mindestens 66 Minuten bleiben als Puffer frei.

09:00-09:20

Meeting vorbereiten: Fragen zu Format, Budget und Wunschtermin aufschreiben.

10:30-12:00

Angebot erstellen, sobald der Leistungsumfang geklärt ist. Falls er offen bleibt: Rückfrage statt erfundenem Angebot.

13:00-14:00

Newsletter-Entwurf schreiben. Die festen Meetings bleiben unverändert.

Die drei Aufgaben brauchen 170 Minuten; 160 Minuten bleiben frei. Belege und Website werden verschoben. Andere Zeitblöcke sind möglich, solange Fristen und verfügbare Zeit stimmen.

Vorbereitet ins Kundenmeeting.

Nutze im gleichen Projektchat die Meeting-Notizen von Seite 8. Das Ergebnis soll dir helfen, im Gespräch eine Entscheidung vorzubereiten und offene Punkte festzuhalten.

Bereite das 30-minütige Meeting mit Lea aus den Meeting-Notizen vor.

Erstelle ein kurzes Briefing mit:

- Gesprächsziel in einem Satz.
- Gesicherten Fakten aus den Notizen.
- Drei Fragen, die vor dem Angebot geklärt werden müssen.
- Einer Agenda mit insgesamt 30 Minuten.
- Einer Vorlage für die Notizen danach: Entscheidung | nächste Aktion | zuständig | Termin oder offen.

Nutze ausschließlich die vorhandenen Angaben. Budget, Datum und Format dürfen nicht als bereits vereinbart erscheinen. Versende nichts.

DARAN ERKENNST DU EIN BRAUCHBARES BRIEFING

- ☐ Es nennt 8 Teilnehmende und Lea als Budgetentscheiderin.
- ☐ Es fragt nach Format, Budget und Wunschtermin.
- ☐ Die Agenda passt in 30 Minuten; offene Punkte bleiben offen.

Nach dem Gespräch ergänzt du echte Entscheidungen. Bitte Claude daraus die nächsten Schritte abzuleiten und prüfe sie, bevor du Zusagen machst.

Dein Ablauf wird ein Skill.

Ein Skill beschreibt, wie Claude eine wiederkehrende Aufgabe bearbeiten soll. Für den ersten Versuch reicht ein klarer Ablauf: aus einer Rohnotiz einen kurzen Fachbeitrag machen.

01

Kontext

Wer du bist und welche Ziele du hast.

02

Skill

Welche Schritte und Qualitätsregeln für die Aufgabe gelten.

03

Auftrag

Welche neue Notiz jetzt bearbeitet werden soll.

MATERIAL FÜR DEN ERSTEN SKILL

Muster A

„Du gehst mit zehn Aufgaben in den Tag. Plane zuerst deine festen Termine ein. Wähle dann drei Ergebnisse, die wirklich wichtig sind. Was lässt du heute bewusst weg?“

Muster B

„Dein Meeting endet ohne nächsten Schritt? Halte zum Abschluss fest: Wer erledigt was bis wann? So wird aus einer guten Diskussion eine konkrete Vereinbarung.“

Deine Regeln

Du-Ansprache. Alltagssituation zuerst. Ein konkreter Tipp. 60-90 Wörter. Eine Abschlussfrage. Keine Hashtags, keine erfundenen Ergebnisse oder Kundenzitate.

Eigene, fiktive Stilbeispiele. Ersetze sie durch zwei freigegebene Beiträge von dir. Der Skill soll daraus Regeln ableiten, keine Formulierungen ständig wiederholen.

Quellen: S06

Aus Beispielen wird eine Anleitung.

Füge Muster A, Muster B und die Regeln von Seite 11 in einen neuen Claude-Chat ein. Ergänze diesen Auftrag. Bei deinen eigenen Beispielen passt du Zielgruppe und Länge an.

Erstelle einen persönlichen Claude-Skill namens `mein-fachbeitrag` aus den beigefügten Beispielen und Regeln. Zielgruppe: Selbstständige, die Kundenarbeit und eigene Inhalte koordinieren.

Der Skill wird genutzt, wenn ich aus einer Rohnotiz einen kurzen Fachbeitrag erstellen oder überarbeiten möchte. Er soll Fakten von Stilbeispielen trennen, den konkreten Nutzen herausarbeiten und einen Entwurf mit 60-90 Wörtern liefern.

Fehlen entscheidende Fakten, stelle höchstens zwei gezielte Fragen. Erfinde keine Statistiken, Erfahrungen oder Versprechen. Prüfe Länge, Du-Ansprache, Alltagseinstieg, Tipp und Abschlussfrage.

Liefere `mein-fachbeitrag.zip` mit dem Ordner `mein-fachbeitrag` und darin `SKILL.md`. Die Datei beginnt mit YAML-Metadaten `name` und `description`. Ergänze Ablauf, Qualitätsprüfung und meine Beispiele. Keine Skripte und keine externen Verbindungen nötig.

Zeige den vollständigen Inhalt vor der Nutzung zur Prüfung. Gib die ZIP-Datei zum Herunterladen aus.

Du prüfst vor allem die Regeln: Hat Claude wirklich deine Schreibweise erfasst? Ein Text über Wochenplanung darf nicht automatisch zur Vorschrift werden, dass jeder Beitrag von Wochenplanung handelt.

Installieren. Mit neuer Notiz testen.

01 Paket kurz prüfen

Öffne die heruntergeladene ZIP-Datei. Im Ordner mein-fachbeitrag muss SKILL.md mit passendem Namen, Beschreibung, Regeln und Beispielen liegen.

02 Skill hochladen

Claude → Customize → Skills → „+“ → „Create skill“ → „Upload a skill“. Wähle die ZIP-Datei und aktiviere den Skill. Bei einer fehlenden Option prüfe Dateierstellung und Organisationsfreigaben.

03 Einen neuen Chat starten

Sende die Testnotiz in einem neuen Chat.

Nutze meinen Skill mein-fachbeitrag.

Neue Rohnotiz: Vor einem Kundenmeeting notiere ich eine Entscheidung, die am Ende stehen soll, und drei offene Fragen. Das hilft mir, den Gesprächsfaden zu halten. Ich habe dazu keine Zeitmessung oder Kundendaten.

Erstelle den Fachbeitrag und gib danach eine kurze Qualitätsprüfung aus.

- ☐ Der Beitrag hält 60-90 Wörter ein und endet mit einer Frage.
- ☐ Er enthält keine behauptete Zeitersparnis und keine erfundenen Kundenergebnisse.

Bei Fehlern die passende Regel ändern, den Skill aktualisieren und erneut testen. Ohne Upload kannst du den Ablauf als Projektanweisung nutzen; ein Skill ist dann noch nicht installiert.

[Skills: Einrichtung & Hilfe](#) • Quellen: S07

So bleibt das Wochenende wirksam.

- ☐ Kontext: Ein neuer Projektchat berücksichtigt deine Ziele, Arbeitszeit und Antwortregeln.
- ☐ Dashboard: Ein geänderter Quelleintrag erscheint nach einem neuen Lauf. Der erste geplante Lauf liefert ein frisches Ergebnis.
- ☐ Assistent: Der Tagesplan passt in die verfügbare Zeit, lässt Puffer und zeigt bewusst verschobene Aufgaben.
- ☐ Skill: Eine neue Rohnotiz wird nach deinen gespeicherten Regeln verarbeitet.

MONTAG BIS FREITAG: DEN NUTZEN MESSEN

Miss an drei Arbeitstagen die Minuten für Kontext, Überblick, Planung und Textkorrektur, inklusive Prüfarbeit. Vergleiche mit drei ähnlichen Tagen davor oder einer gemessenen manuellen Runde.

Beispielrechnung: 25 Minuten weniger Aufwand pro Arbeitstag ergeben 125 Minuten pro Woche. Das ist keine gemessene Zeitersparnis oder Zusage.

Freitags zehn Minuten Pflege: Ziele prüfen, Aufgaben aktualisieren und wiederkehrende Korrekturen in die passenden Regeln übernehmen.

Offizielle Quellen geprüft am 11.09.2026. Muster sind eigene Entwürfe, keine Produkttests. Menüwege und Verfügbarkeit können sich ändern.

Weitere praktische KI-Ressourcen: willineubauer.com