

Framework Studio – Handbuch zur Büroorganisation

Handbuch für Büroorganisation und Business-Struktur

Strategien – Tools – Routinen für
Solo-Selbstständige

Stand: April 2025

Framework Studio – Handbuch zur Büroorganisation

Einleitung

Willkommen im Framework Studio Handbuch. Dieses Dokument richtet sich an Solo-Selbstständige, die ihre Büroorganisation vereinfachen, ihre Prozesse strukturieren und ihre Energie auf das Wesentliche richten möchten.

Hier findest du keine abstrakten Tipps, sondern umsetzbare Lösungen – für mehr Überblick, Ruhe und Effizienz in deinem Alltag. Du bekommst Schritt-für-Schritt-Anleitungen, Tool-Empfehlungen, Prozessleitfäden und Vorlagen, die du direkt anwenden kannst.

Ob du dich neu strukturierst, ein bestehendes System verbessern willst oder nach mehr Klarheit suchst – dieses Handbuch begleitet dich in deinem Tempo.

Und falls du merkst, dass du die Umsetzung nicht allein stemmen willst oder einfach mal einen Zuhörer brauchst– ich bin da, um dich zu unterstützen.

Liebe Grüße

Deine Sabrina

Framework Studio – Handbuch zur Büroorganisation

Inhaltsverzeichnis

Einleitung

- Kapitel 1: Ich finde nichts wieder – Informations-Chaos im Alltag beseitigen
- Kapitel 2: Alles manuell – Nichts läuft automatisch
- Kapitel 3: Keine Kontrolle über Geld & Belege – Finanzen professionell organisieren
- Kapitel 4: Terminabstimmung frisst Zeit – Automatisierte Kalenderlogik einrichten
- Kapitel 5: Keine To-do-Übersicht – Aufgabenchaos beenden
- Kapitel 6: Keine klare Kommunikation – Wenn Zusammenarbeit zur Störung wird
- Kapitel 7: Kein Kundenüberblick – Wenn Beziehungen verloren gehen
- Kapitel 8: Fehlende Routinen – Wenn jeder Tag bei Null beginnt
- Kapitel 9: Keine Vertretung, keine Auszeit – Wenn dein Business an dir hängt
- Kapitel 10: Kein Gesamtüberblick – Wenn du in deinem Business den Wald vor lauter Bäumen nicht mehr siehst

Abschluss: Deine Umsetzungs-Checkliste

Framework Studio – Handbuch zur Büroorganisation

Kapitel 1: Ich finde nichts wieder – Informations-Chaos im Alltag beseitigen

Montagsmorgen, 8:45 Uhr. Du willst nur eine Rechnung schreiben. Doch du findest den Beleg nicht. Du weißt: Er kam per Mail – oder war's ein Foto? Vielleicht liegt er auf dem Küchentisch. In deinem Kopf gehen alle Speicherorte gleichzeitig auf. Und du merkst: Du bist erschöpft, bevor der Tag richtig angefangen hat.

Willkommen im Informations-Chaos.

Das ist keine Schwäche. Kein Zeichen von Faulheit. Es ist ein Zeichen dafür, dass du versuchst, mit einzelnen Tools und Gewohnheiten ein ganzes System zu ersetzen – ohne System dahinter.

Warum dein Kopf kein Ablagesystem ist

Viele Selbstständige speichern Aufgaben, Ideen und wichtige Infos einfach im Kopf – ergänzt durch Notizen, Zettel, Screenshots, E-Mails. Das fühlt sich kurzfristig flexibel an, ist aber langfristig belastend. Denn dein Gehirn ist kein Ort zum Aufbewahren, sondern zum Denken.

Was das kostet – jeden Tag

- Du suchst täglich Dokumente, Adressen oder Termine
- Du vergisst wichtige To-dos oder findest Infos nicht wieder
- Du verlierst Zeit – und Vertrauen in deine eigene Arbeitsweise

Framework Studio – Handbuch zur Büroorganisation

- Du fühlst dich getrieben, statt geführt

Die Lösung: Ein zentrales, klares Informationssystem

Du brauchst keinen Super-Tool-Mix. Du brauchst eine einfache, verlässliche Struktur:

1. Einen Ort, an dem alles landet
2. Eine Routine, wie du das regelmäßig sortierst
3. Eine klare Ordnung, die du dir nicht ständig neu ausdenken musst

Tool-Empfehlung: Evernote + Google Drive

Diese Kombination funktioniert in der Praxis hervorragend:

- Evernote: Schnelles Erfassen von Gedanken, Infos, Aufgaben
- Google Drive: Geordnete Ablage für Dateien, Vorlagen, Kundendokumente

Beide Tools sind kostenlos, intuitiv bedienbar und synchronisieren über Geräte hinweg.

Dein persönlicher Systemaufbau – Schritt für Schritt

1. Installiere Evernote auf Handy & PC. Lege das Notizbuch „Inbox“ an.
2. Lege zusätzliche Notizbücher an: Kunden, Projekte, Persönlich, Ideen
3. Lege täglich alles in „Inbox“ – ganz ohne Nachdenken o Sortieren

Framework Studio – Handbuch zur Büroorganisation

4. Nutze 5 Minuten täglich zum Sortieren, Verschieben, Löschen
5. In Google Drive: Erstelle Hauptordner (Kunden, Projekte, Buchhaltung, Vorlagen)
6. Nutze einheitliche Benennungen (JJJJ-MM_THEMA)

Prozessleitfaden: So arbeitest du im Alltag mit dem System

Gedankenblitz? → Handy raus → Evernote öffnen → Notiz speichern.

Beleg per Mail? → PDF speichern → Drive-Ordner „Belege 2024“

Projektstart? → Drive-Vorlage duplizieren → Projektstruktur verwenden

Tägliche und wöchentliche Routinen

- Täglich: Inbox leeren, Aufgaben übertragen, Drive aufräumen (5 Minuten)
- Wöchentlich: Struktur durchgehen, Projektstände sortieren, Vorlagen pflegen (20 Minuten)

Templates & Vorlagen

- Tägliche Inbox-Checkliste (druckbar oder digital)
- Standard-Ordnerstruktur Google Drive (Vorlage zum Import)
- Datei-Namensschema (z. B. JJJJ-MM_KUNDENNAME_BELEGART)

Framework Studio – Handbuch zur Büroorganisation

Was sich verändert – wenn dein System funktioniert

- Du findest alles in Sekunden – nicht in Stunden
- Du verlässt dich auf deine Struktur – nicht auf dein Gedächtnis
- Du arbeitest fokussierter – und entspannter
- Du trittst professioneller auf – für Kunden, Partner, dich selbst

Wenn du das nicht allein umsetzen willst...

Du hast jetzt gesehen, wie ein funktionierendes Informationssystem aussieht – und wie du es einführen kannst. Wenn du dich dabei überfordert fühlst, ist das verständlich. Genau dafür bin ich da. Ich begleite dich beim Aufbau deines Systems – so, dass es zu dir, deinem Kopf und deinem Alltag passt.

Buche dir ein kostenloses Klarheitsgespräch – und wir schauen gemeinsam, wie du endlich Struktur in deinen Business-Alltag bringst.

www.framework-studio.de

Framework Studio – Handbuch zur Büroorganisation

Kapitel 2: Alles manuell – Nichts läuft automatisch

Dienstag, 14:05 Uhr. Du schickst gerade zum vierten Mal dieselbe Art von E-Mail. Anlage raussuchen, Text anpassen, absenden. Kurz darauf: nächste Rechnung schreiben – wieder manuell. Danach ein Kalendereintrag verschieben, eine Aufgabe notieren, eine Erinnerung per Hand setzen.

Ergebnis: Du bist nicht produktiv – du bist beschäftigt. Und zwar mit wiederkehrenden Mini-Aufgaben, die kein Geld bringen und Energie kosten.

Warum Automatisierung keine Technik-Spielerei ist

Viele Selbstständige glauben: 'Automatisierung ist was für IT-Leute.' Aber das Gegenteil ist wahr: Wer alleine arbeitet, muss sich besonders gut entlasten. Und genau dafür gibt es einfache, visuelle Tools, die dir Arbeit abnehmen, ohne dass du programmieren musst.

Wo Automatisierung dir den Alltag erleichtert

- Termine automatisch bestätigen und verschieben
- Aufgaben automatisch erzeugen aus Formularen oder Mails
- Dokumente automatisch in richtigen Ordnern speichern
- Rechnungen automatisch senden und archivieren

Tool-Empfehlung: Zapier + Asana + Google Drive

Framework Studio – Handbuch zur Büroorganisation

Zapier verbindet deine Apps (z. B. Kalender, Drive, Mail, Asana) miteinander. Asana verwaltet Aufgaben – automatisierbar. Google Drive dient als Ziel für automatische Dateiablage.

Dein Automatisierungssystem – Schritt für Schritt

1. Erstelle einen kostenlosen Zapier-Account (zapier.com)
2. Notiere dir deine 3 häufigsten Routine-Aufgaben
 - z. B. 'Wenn ich eine Kundenanfrage per Formular bekomme...'
 - ...'erstelle eine Aufgabe in Asana + sende eine Bestätigungs-Mail + speichere PDF in Google Drive'
3. Baue in Zapier einfache Zaps (visuelle Workflows)
 - Trigger: z. B. „neuer Kalendereintrag“ oder „neue E-Mail“
 - Aktionen: Aufgabe erstellen, Datei verschieben, E-Mail senden
4. Teste deinen ersten Zap – du brauchst keine Technikenkenntnisse
5. Ergänze dein System nach und nach mit weiteren Zaps

Prozessleitfaden: Von Routine zur Automatisierung

- Beobachte 3 Tage lang, welche Aufgaben du immer wieder manuell machst
- Entscheide: Kann das ein Tool übernehmen?
- Baue für jede wiederkehrende Handlung einen kleinen Prozess:
z. B. Anfrage > Aufgabe > Datei > Mail
- Lege fest, wann du neue Prozesse baust oder alte überprüfst (z. B. 1x/Monat)

Beispiele für einfache Automatisierungen

Framework Studio – Handbuch zur Büroorganisation

- Formular ausfüllen (Typeform/Google Forms) → Asana-Aufgabe erstellen
- Neue E-Mail mit Anhang → PDF automatisch in Drive speichern
- Neue Zoom-Teilnahme → Meeting-Notizseite in Evernote anlegen
- Neue Rechnung in Lexoffice → E-Mail an Buchhalter automatisiert auslösen

Tägliche und wöchentliche Routinen

- Täglich: Prüfe automatisierte Aufgaben in Asana oder Outlook
- Wöchentlich: Teste Zapier-Zaps auf Funktion, ergänze bei Bedarf
- Monatlich: Optimierte deine Routinen – was kann noch weg?

Templates & Vorlagen

- Vorlage: Automatisierungs-Checkliste (PDF zum Ausdrucken)
- Zapier-Blueprint: „Anfrage → Aufgabe + Drive + Mail“
- Textbaustein: Automatische Antwortmail für Erstkontakt
- Textbausteine über TextExpander anlegen

Was du gewinnst – durch weniger Wiederholung

- Du hast mehr Zeit für strategische Arbeit
- Du denkst weniger – weil dein System für dich denkt
- Du fühlst dich organisiert – ohne ständig an alles zu denken

Wenn du die Technik lieber auslagerst...

Framework Studio – Handbuch zur Büroorganisation

Ich helfe dir beim Einrichten deines Automatisierungssystems, Schritt für Schritt. Du sagst, was du loswerden willst – ich zeige dir, wie das automatisch geht.

Buche dein Klarheitsgespräch und wir entlasten dich spürbar.

www.framework-studio.de

Framework Studio – Handbuch zur Büroorganisation

Kapitel 3: Keine Kontrolle über Geld & Belege – Finanzen professionell organisieren

Mittwoch, 11:22 Uhr. Du willst deine Einnahmen für den Monat überblicken – aber die Zahlen sind überall: im Bankkonto, in PDFs, in Lexoffice, in einer Tabelle von vor zwei Monaten. Dann die Quittung vom Café, wo du das Kundengespräch hattest – liegt die noch im Auto?

Es entsteht ein Gefühl: Ich verliere den Überblick.

Warum fehlende Finanzstruktur dich Energie kostet

Wenn du deine Belege nicht konsequent erfasst, deine Einnahmen nicht klar im Blick hast und deine Rechnungen nicht automatisch verwaltest, entsteht ein ständiges Grundrauschen im Hinterkopf: Habe ich etwas vergessen? Kommt da noch eine Mahnung? Bin ich mit der Buchhaltung hinterher?

Was du brauchst – keine Steuerkenntnis, sondern Klarheit

Du musst nicht alles selbst machen. Aber du brauchst ein System, das dir zeigt, wo du stehst – und das sauber vorbereitet ist für dich, deine Steuerberatung und dein eigenes Sicherheitsgefühl.

Tool-Empfehlung: Lexoffice + Google Tabellen + Datev (via Steuerbüro)

- Lexoffice: Rechnungen, Angebote, Belegerfassung, Kontoabgleich, DATEV-Schnittstelle

Framework Studio – Handbuch zur Büroorganisation

- Google Tabellen: Cashflow-Planung, Rücklagenstruktur, persönliche Übersicht
- Textexpander/ Lexoffice: Für standardisierte Rechnungstexte, Mahnungen, Angebotsbausteine

Dein Finanzsystem – Schritt für Schritt

1. Lexoffice-Account einrichten (inkl. Bankverbindung & Steuersatz hinterlegen)
2. Kategorien definieren: z. B. Einnahmen: Coaching, Kurse, 1:1; Ausgaben: Tools, Marketing, Fahrtkosten
3. Belege sofort erfassen: Foto-App nutzen, E-Mails weiterleiten an Lexoffice-Postfach
4. Textexpander-Vorlagen einrichten: Angebots-Intro, Zahlungsbedingungen, Mahntext
5. Monatliche Übersicht in Google Tabellen führen: Einnahmen, Rücklagen, Ziele
6. DATEV-Export monatlich an Steuerbüro senden (per Klick)

Prozessleitfaden: So organisierst du deine Finanzen systematisch

- Täglich (5 Minuten): Neue Belege erfassen (Foto/Weiterleitung)
- Wöchentlich (15 Minuten): Rechnungsstatus prüfen, offene Zahlungen nachfassen
- Monatlich (30 Minuten): Einnahmen/Ausgaben checken, Tabelle aktualisieren, DATEV-Export senden
- Vierteljährlich (30 Minuten): Cashflow + Rücklagen planen, Steuer-Vorausblick prüfen

Framework Studio – Handbuch zur Büroorganisation

Vorlagen & Templates

- Angebotsvorlage mit Platzhaltern für Leistung, Datum, Gültigkeit
- Rechnungsvorlage (falls nicht mit Lexoffice erstellt)
- Auftragsbestätigung: rechtssicher, mit AGB und DSGVO-Absatz
- Google Tabelle: Einnahmenplanung, Rücklagen (Steuern, Urlaub, Weiterbildung)
- Textbausteine für Textexpander: Angebotseinleitung, Mahnstufen, Zahlungserinnerung

Was du gewinnst – durch ein funktionierendes Finanzsystem

- Du weißt zu jeder Zeit, wie viel Geld reinkommt, rausgeht und offen ist
- Du sparst Stunden bei der Steuer und Rechnungsstellung
- Du wirst souveräner im Umgang mit Geld – und wirkst professioneller

Wenn du Klarheit willst, ohne Buchhaltung zu machen...

Du musst kein Buchhalter werden – aber du brauchst Ordnung, wenn du wachsen willst. Ich zeige dir, wie du dein persönliches Finanzsystem einrichtest – so, dass du dich sicher fühlst, und dein Steuerbüro auch. Buche dein Klarheitsgespräch – und wir bauen dein Geldsystem Schritt für Schritt.

www.framework-studio.de

Framework Studio – Handbuch zur Büroorganisation

Kapitel 4: Terminabstimmung frisst Zeit – Automatisierte Kalenderlogik einrichten

Donnerstag, 16:37 Uhr. Eine Interessentin möchte ein Erstgespräch. Du schickst eine E-Mail mit drei Terminvorschlägen. Sie antwortet mit zwei Gegenvorschlägen – einer davon liegt schon im Kalender. Du fängst an, hin und her zu schieben. Dann kommt noch eine WhatsApp von einer anderen Person. Ergebnis: 25 Minuten Aufwand, noch immer kein fixer Termin.

Warum manuelle Terminabstimmung dich unnötig belastet

Jede Abstimmung kostet Zeit – nicht nur im Tun, sondern auch im Denken. Ohne ein automatisiertes System bist du ständig mit der Koordination beschäftigt. Das wirkt unprofessionell, kostet Vertrauen und macht deinen Alltag schwer planbar.

Ziel: Ein Kalender, der für dich denkt

Das Ziel ist ein buchbarer Kalender, der automatisch mit deinen Verfügbarkeiten abgeglichen wird, Rückfragen verhindert und alle Informationen bündelt. Du brauchst nicht mehr überlegen – dein Kalender weiß, wann du frei bist.

Tool-Empfehlung: Calendly + Google Kalender oder Outlook + Teams/Zoom

- Calendly: automatische Terminvergabe mit Regeln, Pufferzeiten, Frageformularen
- Google Kalender oder Outlook: zentrale Kalenderlogik, mobil & synchron

Framework Studio – Handbuch zur Büroorganisation

- Microsoft Teams / Zoom: direkte Integration in die Terminbestätigung

Dein Terminbuchungs-System – Schritt für Schritt

1. Calendly-Account anlegen (kostenlos oder Premium)
2. Google oder Outlook-Kalender verbinden
3. Verfügbarkeiten definieren: z. B. Mo–Fr, 10–12 & 14–16 Uhr, mit Pausen zwischen den Terminen
4. Fragebogen hinzufügen: Vorname, Thema des Gesprächs, Wunschziel
5. Automatische E-Mail-Bestätigung & Kalendereintrag aktivieren
6. Teams/Zoom als Standard-Videotool integrieren
7. Link in E-Mail-Signatur & Website einbauen

Prozessleitfaden: Terminorganisation mit System

- Verwende einen Kalender als deine Hauptstruktur – keine Mischsysteme
- Blöcke Fokuszeiten & Pausen manuell, damit Calendly nichts dazwischen legt
- Keine individuelle Terminabstimmung mehr per Mail– nur noch der Buchungslink
- Nutze die „Reminder-Funktion“ von Calendly (E-Mail oder SMS) zur Reduktion von No-Shows

Vorlagen & Templates

- Standard-Texte für Bestätigungs-E-Mail: Ort, Thema, Vorbereitungshinweise

Framework Studio – Handbuch zur Büroorganisation

- Textbaustein für Signatur (z. B. „Hier geht’s zu meinem Kalender“)
- Wochenstruktur-Plan für Kalenderlogik (PDF-Vorlage)

Was sich verändert – wenn dein Kalender automatisiert ist

- Du verlierst keine Zeit mehr mit Hin-und-her-Schreiben
- Du gewinnst Klarheit über deine Woche – und mehr Pausen
- Du wirkst professionell, verlässlich und planbar

Wenn du eine klare Kalenderlogik brauchst...

Ich unterstütze dich beim Aufbau deiner persönlichen Buchungsstruktur – vom Link bis zum Wochenlayout. Damit dein Kalender nicht dein Gegner ist, sondern dein stärkstes Planungstool.

Buche dein Klarheitsgespräch – und wir entlasten dich gezielt.

www.framework-studio.de

Framework Studio – Handbuch zur Büroorganisation

Kapitel 5: Keine To-do-Übersicht – Aufgabenchaos beenden

Freitag, 13:11 Uhr. Du willst nur kurz nachsehen, was heute noch ansteht – und stellst fest: Die To-dos stehen an vier Orten. Ein Zettel auf dem Schreibtisch, eine Notiz im Handy, drei Mails mit Erinnerungen, ein Kalenderblock, der keine Beschreibung enthält.

Ergebnis:Kein Überblick. Kein Plan. Du erledigst, was gerade auffällt – nicht, was eigentlich wichtig ist. Das ist kein schlechtes Zeitmanagement – das ist ein fehlendes Aufgabenmanagement.

Warum Aufgaben ohne System zur Belastung werden

Wenn Aufgaben keinen festen Platz haben, bleiben sie in deinem Kopf – oder verschwinden im E-Mail-Chaos. Du verlierst den Überblick, priorisierst nach Zufall und fühlst dich dauerhaft gehetzt.

Ziel: Eine einfache, zentrale Aufgabenübersicht

Du brauchst ein Aufgaben-Tool, das alle To-dos bündelt – mit Fälligkeit, Kontext und Status. Nicht zu komplex, aber konsequent geführt. Und vor allem: täglich nutzbar.

Tool-Empfehlung: Asana, Outlook-Aufgaben oder Monday

- Asana: visuelles Projekt- und Aufgabenmanagement mit Tags, Fristen, Vorlagen
- Outlook Aufgaben: für Kalendernahe, einfache Liste + Terminbindung
- Monday: strukturierter, aber visuell reduziert – für

Framework Studio – Handbuch zur Büroorganisation

fortgeschrittene Planer

Dein Aufgaben-System – Schritt für Schritt

1. Wähle ein zentrales Tool, das zu deinem Alltag passt
2. Lege Kategorien an: z. B. *Kunden, Marketing, Admin, Persönlich*
3. Erstelle Aufgabenvorlagen für wiederkehrende Abläufe (z. B. Rechnungsstellung, Social Media, Monatsabschluss)
4. Weisen jeder Aufgabe:
 - ein Fälligkeitsdatum
 - eine Kategorie
 - ggf. eine Priorität zu
5. Täglicher Blick: Was ist heute dran? / Wöchentlicher Blick: Was ist offen?

Prozessleitfaden: Aufgabenführung im Alltag

- Täglich (5 Minuten): Offene Aufgaben checken, neue Aufgaben erfassen
- Wöchentlich (15 Minuten): Projektübersicht aktualisieren, Prioritäten neu setzen
- Monatlich (30 Minuten): Auswerten, welche Aufgaben zu lange offen bleiben – und warum

Vorlagen & Templates

- Aufgaben-Vorlage für Angebote, Rechnungen, Projektstarts
- Wochenstruktur: feste Blöcke für Fokus, Abwicklung, Kommunikation

Framework Studio – Handbuch zur Büroorganisation

- Vorlage: Monatsübersicht (PDF oder Asana-Board)

Was sich verändert – wenn du deine Aufgaben systematisierst

- Du arbeitest nicht reaktiv, sondern geplant
- Du wirst entlastet – weil du weißt, was wichtig ist
- Du kannst delegieren oder verschieben, statt zu vergessen

Wenn du dir keine neue To-do-App wünschen willst...

Ich helfe dir, dein Tool auszuwählen, einzurichten und mit deinem Kalender zu verbinden – inklusive klarer Tages- und Wochenstruktur. Damit dein System zu dir passt – und dir den Rücken freihält.

Buche dein Klarheitsgespräch – und wir bringen dein Aufgabenmanagement auf ein neues Level.

www.framework-studio.de

Framework Studio – Handbuch zur Büroorganisation

Kapitel 6: Keine klare Kommunikation – Wenn Zusammenarbeit zur Störung wird

Montag, 09:05 Uhr. Deine VA hat eine Rückfrage zum Kundenprojekt. Du antwortest per WhatsApp. Zwei Stunden später folgt eine Mail mit weiteren Infos. Am Nachmittag ein Anruf. Eine Datei liegt in Drive, eine andere im Slack-Chat, ein Kommentar steht in Asana. Niemand weiß mehr, wo der aktuelle Stand liegt.

Warum Kommunikation ohne Struktur nicht funktioniert

Wenn Informationen auf mehreren Kanälen verteilt sind, entsteht Chaos – nicht Klarheit. Fragen gehen unter, doppelte Arbeit entsteht, Aufgaben bleiben offen. Was fehlt, ist ein gemeinsamer Ort für Kommunikation, Aufgaben und Entscheidungen.

Ziel: Klare Rollen, klare Tools, klare Regeln

Du brauchst kein Großraumbüro – aber eine einheitliche Arbeitsweise. Wenn du regelmäßig mit einer VA oder einem kleinen Team arbeitest, musst du definieren:

- WER darf WAS erledigen
- WO wird WAS kommuniziert
- WIE läuft ein Übergabeprozess ab

Tool-Empfehlung: Slack + Asana + Teams oder Zoom

- Slack: zentrale Kommunikation nach Themen (Kanäle), statt E-Mail oder WhatsApp
- Asana: Aufgaben + Fristen + Zuständigkeiten + Notizen
- Zoom/Teams: für wöchentliche Abstimmungen oder

Framework Studio – Handbuch zur Büroorganisation

Projektdurchsprachen

Dein Kommunikationssystem – Schritt für Schritt

1. Lege Slack-Workspace an: Erstelle Kanäle wie z. B. #allgemein, #kundenprojekte, #marketing, #orga
2. Klare Slack-Regeln: Rückfragen in Kanälen – keine Direktnachrichten. Dateien nur verlinkt, nicht angehängt.
3. Asana: Projekte nach Themen aufbauen (z. B. „Content“, „Launch März“, „Kunden XY“)
4. Aufgaben mit Zuständigkeit, Fälligkeit, Checklisten hinterlegen
5. Kalender: Wöchentlicher Team-Call (z. B. 15 Minuten Montagmorgen), mit Notizen in Asana
6. Rückblick: Freitags kurze Abfrage in Slack oder Asana – was lief gut, was fehlt noch?

Prozessleitfaden: Zusammenarbeit strukturieren

- Kommunikationskanäle festlegen (Slack für Abstimmung, Asana für Aufgaben, Drive für Dateien)
- VA-Onboarding-Dokument mit Rechten, Tools, Abläufen bereitstellen
- Regel für Rückfragen: max. 1 Sammel-Nachricht am Tag pro Thema
- Feedbackprozesse definieren (z. B. alle Korrekturen in Asana-Kommentaren)

Framework Studio – Handbuch zur Büroorganisation

Vorlagen & Templates

- VA-Onboarding-Template (PDF oder Google Doc)
- Slack-Kanalstruktur (Übersicht & Empfehlungen)
- Checkliste für Projektübergabe
- Vorlage: Wochenstart + Wochenabschluss (Fragen + Mini-Review)

Was du gewinnst – durch saubere Zusammenarbeit

- Du bekommst weniger Rückfragen
- Du gewinnst Zeit, weil nicht alles über dich läuft
- Deine VA arbeitet sicherer und motivierter – mit klarer Struktur

Wenn du dir eine gute Zusammenarbeit wünschst, aber keine Führungskraft sein willst...

Ich helfe dir, deinen Kommunikationsfluss zu strukturieren – ohne Hierarchie, aber mit Klarheit. Wir bauen dein System für ruhige, produktive Zusammenarbeit. Buche dein Klarheitsgespräch – und bring Ordnung in dein Team, auch wenn es nur aus dir und deiner VA besteht.

www.framework-studio.de

Framework Studio – Handbuch zur Büroorganisation

Kapitel 7: Kein Kundenüberblick – Wenn Beziehungen verloren gehen

Dienstag, 10:42 Uhr. Du erhältst eine Anfrage per Mail. Der Name kommt dir bekannt vor – war da schon mal etwas? Du suchst in deinem Posteingang, dann in den Ordnern. In deinem Notizbuch findest du den Gesprächsvermerk. Aber keine To-dos. Kein Follow-up. Kein System.

Warum fehlende Kundenübersicht echte Chancen kostet

Wenn du keine strukturierte Kundendokumentation hast, vergisst du wertvolle Informationen, verpasst Folgechancen und wirkst unprofessionell. Kundenbindung braucht kein aufwendiges CRM – aber ein konsequentes Kundenprotokoll.

Ziel: Eine einfache Übersicht über alle Kundenkontakte und -verläufe

Dein Ziel ist kein Verkaufstrichter – sondern eine geordnete Sammlung aller Kundendaten, Gesprächsnotizen, To-dos und Status. Alles an einem Ort, jederzeit abrufbar.

Tool-Empfehlung: Evernote + Google Drive oder Zoho CRM (Basic)

- Evernote: für Gesprächsnotizen, Kontaktverläufe, Verlinkung zu Drive-Dokumenten
- Google Drive: für Vertragsunterlagen, Angebote, Rechnungen (nach Kundennamen sortiert)
- Zoho CRM (Basic): einfache Kontaktverwaltung, Aufgaben,

Framework Studio – Handbuch zur Büroorganisation

Erinnerungen – geeignet für Einsteiger

Dein Kundenverwaltungssystem – Schritt für Schritt

1. Erstelle in Google Drive einen Ordner „Kunden“ mit Unterordnern je Name/Firma
2. Erstelle in Evernote oder Zoho CRM einen Kundeneintrag mit:
 - Name, E-Mail, Telefonnummer
 - Erstkontakt-Datum
 - Notizen zu Bedarf, Hürden, Zielen
 - Verlinkung zum Drive-Ordner
3. Füge bei jedem Gespräch eine neue Notiz an (mit Datum)
4. Erfasse To-dos direkt im Tool (z. B. 'Angebot senden bis...')
5. Nutze Reminderfunktion für Follow-ups (z. B. 30 Tage nach Angebot)

Prozessleitfaden: Kundenkontakt nach System pflegen

- Nach jedem Kundengespräch: Notiz anlegen oder ergänzen
- Wöchentlicher Check: Welche Kontakte sind offen, welche Aufgaben fällig?
- Monatlich: Kundenliste durchgehen – Wer war länger inaktiv? Follow-up setzen
- Jährlich: Übersicht exportieren – für Rückblick, Segmentierung oder Aktionen

Vorlagen & Templates

- Evernote-Kundenvorlage: Gesprächsprotokoll inkl. Felder für Bedarf, Angebot, Reaktion

Framework Studio – Handbuch zur Büroorganisation

- Google Drive-Ordnerstruktur: Vorlage für Kundenmappe
- Übersichtstabelle (optional in Google Sheets): Kundenstatus & Kontakte
- Vorlage für E-Mail-Follow-up nach 7 / 30 / 90 Tagen

Was du gewinnst – durch Kundenklarheit

- Du weißt immer, woran du mit wem bist
- Du verpasst keine Chancen mehr
- Du stärkst deine Kundenbeziehung – durch Struktur statt Aufwand

Wenn du keine Lust auf klassische CRM-Software hast...

Ich zeige dir, wie du dein Kundenmanagement mit deinen Tools (Evernote, Drive, E-Mail) so strukturierst, dass du nicht suchen, sondern handeln kannst. Ganz ohne Vertriebsdruck – aber mit Überblick.

Buche dein Klarheitsgespräch – und wir bauen dein persönliches Kunden-Logbuch.

www.framework-studio.de

Framework Studio – Handbuch zur Büroorganisation

Kapitel 8: Fehlende Routinen – Wenn jeder Tag bei Null beginnt

Mittwoch, 07:48 Uhr. Du sitzt mit Kaffee am Schreibtisch. Eigentlich willst du produktiv starten – aber womit? Du scrollst durch Mails, öffnest Instagram, klickst im Kalender herum. Kein klarer Fokus. Kein Einstieg. Kein Plan.

Warum Routinen dir Ruhe geben – nicht Kontrolle nehmen

Viele Selbstständige glauben, Routinen würden sie einengen. In Wahrheit geben sie dir den Rahmen, den du brauchst, um dich auf das Wesentliche zu konzentrieren. Wenn du jeden Tag neu entscheiden musst, was heute wichtig ist, verlierst du Energie – bevor du überhaupt anfängst.

Ziel: Klare Tages-, Wochen- und Monatsroutinen für Orientierung & Struktur

Mit festen Abläufen für Start, Planung, Aufgaben und Abschluss kannst du deinen Fokus halten, besser delegieren und stressfreier arbeiten. Routinen ersetzen Willenskraft durch System.

Tool-Empfehlung: Google Kalender + Asana + ChatGPT + Outlook (für Wiederholungen)

- Google Kalender / Outlook: für Blockzeiten, Routine-Wiederholungen
- Asana: für tägliche, wöchentliche, monatliche Aufgaben-Templates
- ChatGPT: zur Wochenreflexion, Tagesplanung oder zur

Framework Studio – Handbuch zur Büroorganisation

Strukturhilfe per Eingabeaufforderung (z. B. „Mach mir einen Wochenplan für X“)

Dein Routinen-System – Schritt für Schritt

1. Tagesstruktur festlegen:

- Morgenroutine (z. B. E-Mail-Check, Tagesfokus setzen)
- Fokuszeit (z. B. 90 Minuten Block für Projektarbeit)
- Kommunikationszeit (z. B. 1 Stunde für Mails, Slack, Rückrufe)
- Tagesabschluss (z. B. offene To-dos notieren, Planung für morgen)

2. Wöchentliche Struktur einführen:

- Montag: Wochenplanung (Kalender + To-dos checken)
- Mittwoch: Check-in (Was läuft? Wo hakt's?)
- Freitag: Wochenreview (Was war gut? Was lasse ich?)

3. Monatsreflexion mit Vorlage:

- Einnahmen, Projekte, Learnings, Anpassungen

4. Asana-Vorlagen für Routineaufgaben nutzen: z. B.

Contentplanung, Rechnungserstellung, Kundencheck-in

5. Kalender wiederkehrend pflegen: Blockzeiten als feste Termine

Prozessleitfaden: Routinen verankern

- Blöcke Routinezeiten fest im Kalender – wie Kundentermine
- Starte klein: z. B. nur mit Tagesabschluss
- Mache Routinen sichtbar: in Asana oder auf Papier neben dem Bildschirm
- Verwende Erinnerungen, bis die Routine zur Gewohnheit wird

Framework Studio – Handbuch zur Büroorganisation

Vorlagen & Templates

- Tagesstart-Checkliste (PDF oder Asana-Vorlage)
- Wochenplanung: Montag-Vorlage inkl. Kalenderblick, To-do-Abgleich
- Monatsreview-Vorlage (Fragen + Tabellenstruktur)
- ChatGPT-Prompts: für Tages-, Wochen- oder Quartalsplanung

Was du gewinnst – durch klare Routinen

- Du fängst nicht mehr jeden Tag bei Null an
- Du arbeitest ruhiger, weil du weißt, was wann dran ist
- Du wirst schneller – ohne dich anzustrengen

Wenn du nicht mehr „von Termin zu Termin“ leben willst...

Ich helfe dir, deine persönliche Wochenstruktur zu entwickeln – mit festen Abläufen, automatisierbaren Routinen und klaren Start- und Endpunkten. Damit dein Business fließt – und du wieder die Richtung bestimmst.

Buche dein Klarheitsgespräch – und hol dir Struktur zurück.

www.framework-studio.de

Framework Studio – Handbuch zur Büroorganisation

Kapitel 9: Keine Vertretung, keine Auszeit – Wenn dein Business an dir hängt

Sonntagabend, 21:10 Uhr. Du willst endlich mal zwei Tage offline sein – aber hast ein mulmiges Gefühl. Was, wenn ein Kunde schreibt? Wer behält den Überblick? Wer weiß, was gerade läuft? Du merkst: Alles hängt an dir. Und das ist keine Stärke – das ist ein Risiko.

Warum du ein System brauchst, das auch ohne dich läuft

Ob Krankheit, Urlaub oder einfach mal Pause – dein Business muss funktionieren, auch wenn du nicht online bist. Das geht nur, wenn du ein System hast, das dokumentiert, delegierbar und nachvollziehbar ist. Nicht für ein Team – sondern für dich. Für Ruhe. Für Sicherheit.

Ziel: Minimale Abhängigkeit – maximale Nachvollziehbarkeit

Du brauchst keine große Infrastruktur. Aber du brauchst:

- einen Überblick über aktuelle Aufgaben
- einen Ort für Arbeitsstände und Dokumente
- definierte Zuständigkeiten – auch temporär
- eine Notfall-Regelung (z. B. für E-Mails, Kundenkontakt)

Tool-Empfehlung: Absence.io + Google Drive + Asana oder Monday

- Absence.io: einfache Verwaltung von Abwesenheiten – auch für Solo-Business mit VA
- Google Drive: zentraler Ablageort für Anleitungen, Status,

Framework Studio – Handbuch zur Büroorganisation

Übergaben

- Asana/Monday: Arbeitsstände, To-dos, Projektübergabe

Dein Ausfall-System – Schritt für Schritt

1. Definiere, was im Fall deiner Abwesenheit geregelt sein muss:
 - Kundenkommunikation (Mailweiterleitung, Antwortvorlage)
 - Rechnungen (z. B. via Lexoffice automatisiert)
 - Laufende Projekte (aktuelle To-dos, Status, Fristen)
2. Erstelle einen zentralen „Business-Backup“-Ordner in Drive mit:
 - Projektübersicht (Excel/Google Tabelle oder Asana-Link)
 - Kontaktliste (Kunden, Tools, VA-Zugänge)
 - Login-Liste mit Zwei-Faktor-Hinweis (gesichert)
3. Lege eine Übergabe-Checkliste an:
 - Was ist offen?
 - Was kann pausieren?
 - Was muss delegiert werden?
4. Nutze Absence.io oder Kalenderfunktion zur Urlaubsplanung & Ankündigung
5. Definiere ein VA-Briefing mit Rollen, Zugriffen, Regeln (z. B. 'Bei X passiert Y')

Prozessleitfaden: Urlaubs- oder Krankheitsvertretung organisieren

- Plane 1 Woche vorher: Übergabe starten, Aufgaben umverteilen, Kommunikation ankündigen
- Übergabe-Meeting mit VA oder Stellvertretung (30 Minuten)
- Während der Abwesenheit: Mail-Autoresponder mit Info, wer zuständig ist

Framework Studio – Handbuch zur Büroorganisation

- Nach Rückkehr: Checkliste zur Wiedereinarbeitung verwenden

Vorlagen & Templates

- Übergabe-Checkliste (PDF + Asana-Template)
- Notfallkontakte-Liste
- Textvorlage für Abwesenheitsnotiz
- Statusübersicht (z. B. Google Sheet oder Monday Board)

Was du gewinnst – wenn du dich vertreten lassen kannst

- Du kannst wirklich abschalten – ohne schlechtes Gewissen
- Du wirkst zuverlässig – auch wenn du nicht da bist
- Du schützt dich vor Ausfallrisiken – systematisch

Wenn du raus willst – ohne dass alles zusammenbricht...

Ich helfe dir, dein persönliches Vertretungssystem aufzusetzen – so schlank wie möglich, so sicher wie nötig. Damit du nicht nur arbeitest – sondern auch erholen kannst.

Buche dein Klarheitsgespräch – und wir strukturieren deine Abwesenheit.

www.framework-studio.de

Framework Studio – Handbuch zur Büroorganisation

Kapitel 10: Kein Gesamtüberblick – Wenn du in deinem Business den Wald vor lauter Bäumen nicht mehr siehst

Freitag, 18:26 Uhr. Die Woche war voll. Du hast gearbeitet, reagiert, geliefert. Aber: Was hast du wirklich erreicht? Du weißt es nicht genau. Du fühlst dich müde – aber nicht erfolgreich. Und du fragst dich: Läuft das Business eigentlich – oder laufe ich nur darin herum?

Warum du eine Übersicht brauchst – nicht noch ein Tool

Ein gutes Business-System besteht nicht aus 100 Apps, sondern aus einem klaren Blick: Was ist geplant? Was läuft? Was bleibt liegen? Ohne Gesamtüberblick arbeitest du dich ab – statt strukturiert zu wachsen.

Ziel: Ein zentrales Dashboard – dein Kompass für Planung, Fokus & Fortschritt

Ob analog oder digital – du brauchst einen Ort, an dem du auf einen Blick siehst:

- Welche Aufgaben sind offen?
- Welche Termine stehen an?
- Welche Zahlen bewegen sich wie?
- Was ist erreicht – was steht an?

Tool-Empfehlung: Google Tabellen + Asana + ChatGPT + SAP Basic (optional)

- Google Tabellen: zentrales Business-Dashboard (Kennzahlen, Todos, Monatsziele)

Framework Studio – Handbuch zur Büroorganisation

- Asana: Aufgabenübersicht & Fortschritt mit Status
- ChatGPT: als Sparringspartner für Monatsreflexion oder Zielsetzung (Textvorlagen, Analysen)
- SAP Basic (falls vorhanden): Integration für Buchhaltung oder Lager/Logistik-Übersicht

Dein Business-Dashboard – Schritt für Schritt

1. Lege eine Google Tabelle an mit den Bereichen:
 - Übersicht (aktueller Monat, Fokus, Cashflow, Projekte)
 - To-do-Liste mit Filter nach Kategorie (z. B. Kunden, Admin, Strategie)
 - Wochenplanung (Spalten: Mo–Fr, Blöcke, Fokus)
 - Monatsziele + Status (Ampelsystem: grün = erreicht, gelb = aktiv, rot = kritisch)
2. Verknüpfe deine Asana-Projekte mit den Prioritäten im Dashboard
3. Nutze ChatGPT zur Auswertung: z. B. „Gib mir eine Zusammenfassung meiner To-dos nach Bereich sortiert“ oder „Schlage mir Fokusprojekte vor“
4. Wöchentliche Pflege: Montag Ziele eintragen, Freitag Reflexion ergänzen
5. Ergänze bei Bedarf SAP-Berichte oder andere Tools als Verlinkung oder Eingabefeld

Prozessleitfaden: Überblick behalten mit Struktur

- Montags: Wochenfokus setzen, Termine & Aufgaben abstimmen
- Mittwochs: Zwischencheck (Was läuft? Wo hakt's?)
- Freitags: Rückblick + Planung der Folgewoche

Framework Studio – Handbuch zur Büroorganisation

- Monatlich: Finanzübersicht + Zielstand + Quartalsausblick

Vorlagen & Templates

- Business-Dashboard (Google Tabelle – Vorlage zum Kopieren)
- Monatsziel-Template mit Ampelstatus
- Wochenplan-Vorlage mit Fokusblöcken
- ChatGPT-Prompt-Set: Reflexion, Zielplanung, Wochenstruktur

Was du gewinnst – wenn du dein Business überblickst

- Du steuerst bewusst – statt zu reagieren
- Du erkennst Muster, Chancen, Risiken früher
- Du arbeitest am Business – nicht nur im Tagesgeschäft

Wenn du dein Business endlich im Griff statt im Gefühl haben willst...

Ich helfe dir, dein persönliches Business-Dashboard zu bauen – digital. Mit genau den Feldern, die du brauchst, um ruhig, klar und wachstumsfähig zu arbeiten.

Buche dein Klarheitsgespräch – und bring Übersicht in dein Business.

www.framework-studio.de

Framework Studio – Handbuch zur Büroorganisation

Abschluss: Deine Umsetzungs-Checkliste

Nutze diese Checkliste als Begleitung, um dein Büro- und Business-System Schritt für Schritt zu strukturieren:

- ☐ Inbox-System eingerichtet (Evernote, OneNote, Google Drive)
- ☐ Tool-Reduktion durchgeführt
- ☐ Kalenderlogik (z. B. mit Calendly) aufgebaut
- ☐ Aufgabenmanagement-System aktiv (Asana, Outlook, Monday)
- ☐ Finanzen geordnet (Lexoffice, Belege, Rücklagenplan)
- ☐ Kundenübersicht gepflegt (Drive, Evernote, CRM)
- ☐ Kommunikationsstruktur mit VA/Team definiert (Slack, Asana)
- ☐ Vertretungs- & Urlaubssystem eingerichtet
- ☐ Routinen im Alltag etabliert (Tages-, Wochen- und Monatsroutinen)
- ☐ Business-Dashboard mit Überblick aufgebaut

Wenn du dich überfordert fühlst oder beim Umsetzen Unterstützung brauchst:

Buche dein kostenloses Klarheitsgespräch – und lass uns dein System gemeinsam bauen.