

Microsoft 365 Copilot ist ein KI-Assistent, der es Ihnen ermöglicht, schneller und effizienter in den Microsoft 365-Anwendungen zu arbeiten. Da Microsoft 365 Copilot in die Anwendungen integriert ist, können Sie die KI-Unterstützung direkt im Arbeitsfluss nutzen. In diesem praxisorientierten Workshop lernen Sie, wie Sie Microsoft 365 Copilot gezielt in Outlook einsetzen, um E-Mail-Konversationen schneller zu erfassen, professionelle Antworten zu formulieren, Termine effizient zu organisieren und Aufgaben besser zu priorisieren. Copilot hilft dabei, lange Nachrichtenverläufe zusammenzufassen, Entwürfe zu erstellen und die tägliche Kommunikation zu optimieren.

## Preis pro Teilnehmer

EUR 850,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

## Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

## Seminarinhalte

- \* Einstieg, Lizenz und Grenzen
  - Copilot in Outlook im Überblick
  - Standardzugriff und Premiumzugriff unterscheiden
  - Unterstützte Outlook-Umgebungen
  - Datenschutz, Berechtigungen und Qualitätskontrolle
- \* Copilot-Einstellungen in Outlook
  - Copilot aktivieren
  - Priorisierungen durch Copilot vornehmen lassen
  - Entwurfsanweisungen erstellen
- \* E-Mail-Unterhaltungen erfassen und priorisieren
  - Lange E-Mail-Unterhaltungen zusammenfassen
  - Kernaussagen, offene Fragen und Handlungsbedarf erkennen
  - Informationen aus einer geöffneten Unterhaltung strukturieren
  - Praxisübung: vom Thread zur Arbeitsübersicht
- \* E-Mails entwerfen und verbessern
  - Neue E-Mail-Entwürfe erstellen
  - Antworten auf vorhandene Nachrichten formulieren
  - Tonalität, Klarheit und Zielgruppenorientierung anpassen
  - Schreibcoaching und Qualitätskriterien nutzen
  - Praxisübung: Kundenkommunikation in mehreren Varianten
- \* Termine, Aufgaben und Follow-ups
  - Besprechungsbezogene Informationen aus E-Mails identifizieren
  - Besprechungen und Termine mit Copilot planen
  - Informationen zu bevorstehenden Ereignissen abfragen
  - Aus einer E-Mail-Unterhaltung eine Besprechung vorbereiten
  - Agenda und Gesprächsstruktur erstellen
  - Relevante Informationen für eine Besprechung zusammenstellen
  - Termine und Follow-ups vorbereiten
  - Aufgaben, Fristen und offene Punkte extrahieren
  - Abgrenzung: Vorschlag durch Copilot vs. Outlook-Aktion

## Voraussetzungen

Seminar Microsoft 365 Copilot-Chat Grundlagen

## Hinweise

Version: N/A

