>> Microsoft Copilot 365

Workshop: in Outlook und Teams nutzen

EGOS! the education company

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 Unterstützung direkt im Arbeitsfluss nutzen.

Ihr Nutzen

Nach diesem Workshop nutzen Sie Microsoft 365 Copilot in Outlook und Teams, um E-Mail-Unterhaltungen schnell zu erfassen, E-Mails professionell zu formulieren, Chats zusammenzufassen und Besprechungen vorzubereiten und nachzubereiten. Sie kennen die Grenzen von Copilot und prüfen die Ergebnisse sicher.

Voraussetzungen

Seminar Microsoft 365 Copilot-Chat Grundlagen~30770

Gute Kenntnisse in der Anwendung von Microsoft Outlook und Teams

Preis pro Teilnehmer

EUR 400,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

0,5 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Die TeilnehmerInnen benötigen im Seminar Ihre Microsoft 365 Zugangsdate

Version: N/A

Seminarinhalte

Teil 1: Grundlagen
* Voraussetzungen und Zugriffsmöglichkeiten
- Copilot einordnen: Lizenz und Richtlinien
- Zugriff über Desktop-, Web- und Mobile-App
- Grenzen bei freigegebenen, delegierten und archivierten Postfächern
- Voraussetzungen für Copilot in Teams-Besprechungen
- Datenschutz, mögliche Fehler und Qualitätskontrolle

* Teil 2: Copilot in Outlook
* E-Mail-Unterhaltungen schneller erfassen
- Lange E-Mail-Unterhaltungen zusammenfassen
- Kernaussagen, offene Fragen und Handlungsbedarf erkennen
- Informationen nach vorgegebenen Kategorien priorisieren
- Praxisübung: E-Mail-Verlauf zur Arbeitsübersicht

* E-Mails professionell formulieren
- E-Mail-Entwürfe und Antworten mit Copilot erstellen
- Ziel, Kontext und gewünschte Wirkung im Prompt festlegen
- Tonalität anpassen, Texte kürzen und Schreibcoaching nutzen
- Ergebnisse auf Richtigkeit, Vollständigkeit und Angemessenheit prüfen
- Praxisübung: Kundenmail in mehreren Varianten

* Teil 3: Copilot in Teams
* Mit Copilot in Teams kommunizieren
- Chat- und Kanalnachrichten umformulieren und kürzen
- Längere Chatverläufe zusammenfassen
- Informationsstände und offene Fragen erfassen
- Möglichkeiten und Grenzen bei fehlendem Kontext
- Praxisübung: Vom Chatverlauf zur Statusinfo

* Besprechungen mit Copilot vorbereiten und begleiten
- Ziele, Agenda und Gesprächsstruktur entwickeln
- Infos aus E-Mails und Inhalten aufbereiten
- Fragen an den bisherigen Besprechungsverlauf stellen
- Standpunkte, offene Fragen und mögliche Entscheidungen erfassen
- Praxisübung: Vorbereitung und Begleitung eines Jour Fixe

* Besprechungen und Kommunikation nachbereiten
- Inhalte, Entscheidungen und offene Punkte zusammenfassen
- Aufgaben, Zuständigkeiten und Follow-ups vorbereiten

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2611.10.1. ©2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 16.11.2026 07:57:41. ID31349. Microsoft Copilot 365 Workshop: in Outlook und Teams nutzen

©2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten.