

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

**Ihr Nutzen**  
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 und Teams einsetzen, um E-Mail-Konversationen schneller zu erfassen, professionelle Antworten zu formulieren, Termine effizient zu organisieren und Aufgaben besser zu priorisieren. In Teams behandeln wir Besprechungen produktiver zu gestalten, Besprechungsinhalte zusammenzufassen, relevante Informationen aus Chats und Besprechungen aufzubereiten u.v.a.m.

**Preis pro Teilnehmer**

EUR 850,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

**Seminardauer**

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

## Seminarinhalte

Teil 1: Grundlagen

\* Voraussetzungen und Zugriffsmöglichkeiten

- M365 in Outlook und Teams einordnen
- Verfügbarkeit abhängig von Lizenz und Organisationsrichtlinien
- Zugriffsmöglichkeiten in Outlook und Teams
- Unterschiede zwischen Desktop-App, Web-App, Mobile-App
- Grenzen bei freigegebenen, delegierten und archivierten Postfächern
- Voraussetzungen für Copilot in Teams-Besprechungen
- Datenschutz, sensible Informationen und Richtlinien
- Grenzen, mögliche Fehler und notwendige Qualitätskontrolle

Teil 2: Copilot in Outlook

\* E-Mail-Unterhaltungen schneller erfassen

- Lange E-Mail-Unterhaltungen zusammenfassen
- Kernaussagen und relevante Informationen erkennen
- Offene Fragen und Handlungsbedarf identifizieren
- Informationen nach vorgegebenen Kategorien priorisieren
- Inhalte aus einer geöffneten Unterhaltung strukturieren
- Ergebnisse prüfen und fehlende Informationen erkennen
- Praxisübung: Von der E-Mail-Unterhaltung zur strukturierten Arbeitsübersicht

\* E-Mails professionell formulieren

- Neue E-Mail-Entwürfe mit Copilot erstellen
- Antworten auf vorhandene Nachrichten vorbereiten
- Ziel, Kontext und gewünschte Wirkung im Prompt festlegen
- Tonalität und Formulierungsstil anpassen
- Texte kürzen, präzisieren oder verständlicher formulieren
- Schreibcoaching und Qualitätsvorschläge nutzen
- Ergebnisse auf Richtigkeit, Vollständigkeit und Angemessenheit prüfen
- Praxisübung: Eine Kundenkommunikation in mehreren Varianten erstellen

Teil 3: Copilot in Teams

\* Mit Copilot in Teams kommunizieren

- Chat- und Kanalnachrichten entwerfen
- Nachrichten umformulieren, kürzen oder erweitern
- Tonalität an Zielgruppe und Kommunikationsstil anpassen
- Längere Chatverläufe zusammenfassen
- Informationsstände und offene Fragen erfassen
- Relevante Informationen aus Chats strukturiert aufbereiten
- Möglichkeiten und Grenzen bei nicht vollständig verfügbarem Kontext

## Voraussetzungen

Seminar Microsoft 365 Copilot-Chat Grundlagen~30770

Gute Kenntnisse in der Anwendung von Microsoft Outlook und Teams

## Hinweise

Die TeilnehmerInnen benötigen im Seminar Ihre Microsoft 365 Zugangsdaten mit einer aktivierten Copilot Lizenz zur Anmeldung auf den Seminar PC's.

Version: N/A

- Praxisübung: Vom unstrukturierten Chatverlauf zur kompakten Statusinformation

\* Besprechungen mit Copilot vorbereiten und begleiten

- Ziele und Fragestellungen für eine Besprechung formulieren
- Agenda und Gesprächsstruktur entwickeln
- Relevante Informationen aus E-Mails und geöffneten Inhalten aufbereiten
- Fragen an den bisherigen Besprechungsverlauf stellen
- Diskussionsstände und unterschiedliche Standpunkte erfassen
- Offene Fragen und mögliche Entscheidungen identifizieren
- Voraussetzungen für Copilot
- Praxisübung: Vorbereitung und Begleitung eines Jour Fixe

\* Besprechungen und Kommunikation nachbereiten

- Besprechungsinhalte zusammenfassen
- Entscheidungen und offene Punkte herausarbeiten
- Genannte Aufgaben und mögliche Zuständigkeiten identifizieren
- Follow-ups und nächste Schritte vorbereiten
- Ergebnisse in eine E-Mail oder Teams-Nachricht überführen
- Copilot-Ergebnisse mit Transkript und Beteiligten abgleichen
- Wiederverwendbare Prompts für Kommunikationsaufgaben entwickeln
- Praxisübung: Vom Besprechungsinhalt zum Ergebnisprotokoll und Follow-up

