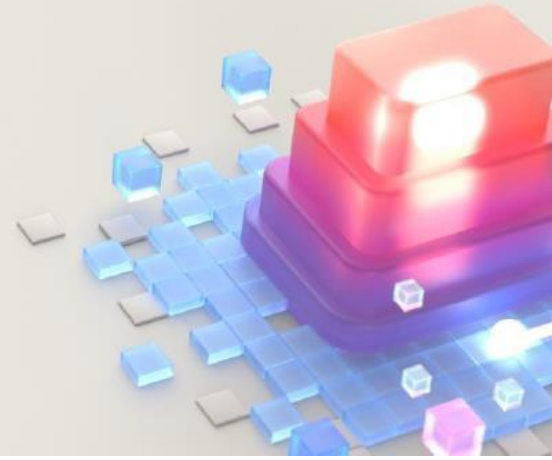


Microsoft Copilot: Interaktive Erfahrung



Aufgabe 1: Umsetzbare Erkenntnisse extrahieren

Mit Microsoft Copilot in Teams können Sie Einblicke zu dem von Ihnen gewählten Besprechungsthema für interne oder externe Stakeholder gewinnen. Versuchen Sie, deren Interessen und Prioritäten zu verstehen.

Beispiel-Prompt

„Helfen Sie mir bei der Vorbereitung einer bevorstehenden Besprechung zum Thema [durch Ihr Besprechungsthema ersetzen] mit [/Person – verwenden Sie „/“, um auf einen internen Kontakt zu verweisen] Erstellen Sie anhand unserer jüngsten Kommunikation eine Liste einiger der aktuellen Hauptprioritäten unterteilt in 4-5 Kategorien. Geben Sie mir pro Kategorie einen kurzen Vorschlag, wie ich sie mit einer Frage ansprechen kann.“

Hinweis:

- Ersetzen Sie den Text in den Klammern durch Ihr spezifisches Besprechungsthema und die Namen.
- Geben Sie den Schrägstrich „/“ erneut ein, um die interne Kontaktsuche in Copilot auszulösen.
- Speichern Sie die Ausgabe von Microsoft Copilot in Teams in dem Word-Dokument „Copilot Research“, das Sie zuvor erstellt haben.

Aufgabe 2: Executive Briefing-Dokument erstellen

Erstellen Sie mit Copilot in Word ein Executive Briefing-Dokument für Ihre bevorstehende Besprechung. Das Dokument sollte die strategischen Diskussionspunkte für jede ermittelte Priorität umfassend darlegen, einschließlich Hintergrundinformationen, potenziellen Strategien oder Antworten.

Beispiel-Prompt

„Erstellen Sie anhand der Erkenntnisse aus [/Copilot Research.docx] ein Executive Briefing-Dokument für unsere bevorstehende Besprechung mit [Person] über [Thema der Besprechung]. Fügen Sie eine Zusammenfassung der wichtigsten Prioritäten, detaillierte strategische Diskussionspunkte für jede Priorität sowie mögliche Strategien oder Antworten ein. Stellen Sie sicher, dass der Inhalt strukturiert und klar ist, um eine effektive Diskussion zu ermöglichen.“

Hinweis:

- Wenn das Word-Dokument „Copilot Research“ nicht in der Liste der Referenzdateien angezeigt wird, geben Sie das Dokument frei und kopieren Sie stattdessen den Link in das Copilot-Eingabefeld in Word.
- Wenn Sie fertig sind, speichern Sie dieses neue Dokument als „Executive Briefing“ in Ihrem OneDrive-Konto.

Aufgabe 3: Entwickeln einer strategischen Übersichtspräsentation

Erstellen Sie mit Copilot in PowerPoint eine strategische Übersichtspräsentation auf der Grundlage des Executive Briefing-Dokuments. Diese Präsentation sollte die wichtigsten strategischen Erkenntnisse effektiv vermitteln und sinnvolle Diskussionen mit Ihren Stakeholdern erleichtern.

Beispiel-Prompt

„Erstellen Sie eine PowerPoint-Präsentation für die bevorstehende Besprechung mit [Person] zum Thema [Besprechungsthema] und dem Executive Briefing-Dokument [/Executive Briefing.docx] als Referenz. Stellen Sie sicher, dass die Präsentation alle wichtigen Diskussionspunkte des Briefings hervorhebt und strategische Diskussionspunkte sowie potenzielle Strategien visuell unterstützt.“

Hinweis:

- Wenn das Word-Dokument „Executive Briefing“ nicht in der Liste der Referenzdateien angezeigt wird, geben Sie das Dokument frei und kopieren Sie stattdessen den Link in das Copilot-Eingabefeld in PowerPoint.

Bevor Sie gehen ...

Laden Sie die Microsoft Copilot-App auf Ihr Mobilgerät herunter, indem Sie den QR-Code scannen.



Alternativ können Sie auf Ihrem Mobilgerät einen der folgenden Links auswählen:

- [Microsoft Copilot-App im Apple App Store herunterladen](#)
- [Microsoft Copilot-App in Google Play herunterladen](#)

Probieren Sie einen dieser Prompts aus:

„Fassen Sie meine Chats und E-Mails der letzten 2 Stunden zusammen“

„Was gibt es Neues von [/Person], sortiert nach E-Mails, Chats und Dateien?“

„Schauen Sie in meinem Kalender nach, und sagen Sie mir, wann mein Flug in Seattle abfliegt.“