

Microsoft 365 Copilot als persönlicher Assistent



Michael Plettner

**Copilot
Community
Conference**

Anwender-Track



<https://bio.link/plemich>

TALK
Microsoft 365

Microsoft Teams
User Group Germany



global AI
community

VIVA
EXPLORERS

Anwender-Track



Decode AI



Agenda

- Wie Scheduled Prompts für Struktur im Arbeitstag Sorgen
- Wie Meeting Recaps den Überblick sichern
- Wie Excel-Daten schneller analysiert und bearbeitet werden können
- Wie Outlook und Copilot gemeinsam E-Mail-Stress reduzieren
- Wie die Planung eines Onsite-Meetings – von der ersten Idee bis zur Aufgabenverteilung – produktiver wird



Scheduled Prompts – Struktur für den Arbeitstag

- Mit geplanten Prompts erinnert Copilot automatisch an wichtige Aufgaben, Meetings oder Routinen.
- Beispiel: Jeden Morgen eine To-Do-Liste, am Freitag ein Wochenrückblick, gezielte Follow-ups nach Meetings.
- Vorteile: Mehr Struktur, weniger Vergessen, klare Prioritäten.



Scheduled Prompts – Struktur für den Arbeitstag – Runbook & Beispiele

- Mini-Runbook:
 - 1. Überlege, welche Aufgaben, Routinen oder Erinnerungen Dich im Alltag unterstützen.
 - 2. Formuliere einen klaren Prompt, z. B. für Tages- oder Wochenstarts.
 - TIPP: Arbeite Dich heran und frage am Ende Copilot nach dem besten Prompt
 - 3. Lege fest, wann und wie oft Copilot Dich erinnern soll.
 - 4. Passe die Prompts bei Bedarf an deine Arbeitsweise an.
- Beispiel-Prompts:
 - „Erstelle mir jeden Morgen eine To-Do-Liste mit meinen wichtigsten Aufgaben.“
 - „Erinnere mich jeden Freitag um 15 Uhr an meinen Wochenrückblick.“
 - „Welche Follow-ups stehen nach meinen Meetings heute noch aus?“





DEMO

Anwender-Track

Meeting Recaps – Den Überblick behalten

- Copilot erstellt nach jedem Meeting eine Zusammenfassung mit den wichtigsten Entscheidungen, Aufgaben und offenen Fragen.
- Beispiel: Nach dem Teammeeting erhalten alle Teilnehmenden automatisch ein Recap per E-Mail oder Teams.
- Vorteile: Keine manuellen Notizen mehr, alle sind informiert, weniger Nachfragen.



Meeting Recaps – Den Überblick behalten – Runbook & Beispiele

- Mini-Runbook:
 - 1. Nach jedem Meeting Copilot bitten, eine Zusammenfassung zu erstellen.
 - 2. Definiere, ob das Recap per E-Mail, Teams oder als Datei verteilt werden soll.
 - 3. Ergänze offene Fragen oder Aufgaben direkt im Recap.
 - 4. Teile das Recap mit allen Teilnehmenden.
- Beispiel-Prompts:
 - „Fasse das letzte Teammeeting zusammen und sende das Recap an alle Teilnehmenden.“
 - „Welche Aufgaben wurden im Meeting verteilt?“
 - „Gibt es offene Punkte aus dem letzten Meeting?“





DEMO

Anwender-Track

Excel-Daten schneller analysieren & bearbeiten

- Copilot hilft, komplexe Daten in Excel zu analysieren, Trends zu erkennen und Visualisierungen zu erstellen – alles per natürlicher Sprache.
- Beispiel: „Zeige mir die Umsatzentwicklung der letzten 6 Monate als Diagramm“ oder „Welche Ausreißer gibt es in den Daten?“ oder „Erstelle eine Spalte, bei der Du eine Email Adresse aus Vornamen und Nachnamen erstellst.“
- Vorteile: Zeitersparnis, weniger Fehler, bessere Insights.



Excel-Daten schneller analysieren & bearbeiten – Runbook & Beispiele

- Mini-Runbook:

- 1. Öffne die gewünschte Excel-Datei.
- 2. Formuliere eine Analyse-Frage oder einen Visualisierungswunsch in natürlicher Sprache.
- 3. Lass Copilot Diagramme, Trends oder Ausreißer erkennen.
- 4. Nutze die Ergebnisse für Berichte oder Präsentationen.

- Beispiel-Prompts:

- „Zeige mir die Umsatzentwicklung der letzten 6 Monate als Diagramm.“
- „Welche Ausreißer gibt es in den Daten?“
- „Fasse die wichtigsten Trends in den Verkaufszahlen zusammen.“
- „Formatiere alle Zeilen in denen der Wert für [Wert] unter [Zahl] ist grün, über als gelb und alles über [Zahl] dann rot.“





DEMO

Anwender-Track

Outlook & Copilot – E-Mail-Stress reduzieren

- Copilot fasst lange E-Mail-Threads zusammen und schlägt Antworten vor
- Beispiel: „Fasse die letzten 10 E-Mails von Kunde X zusammen“ oder „Welche Aufgaben ergeben sich aus diesem E-Mail-Verlauf?“
- Vorteile: Inbox Zero leichter erreichen, weniger Zeitaufwand, bessere Übersicht.

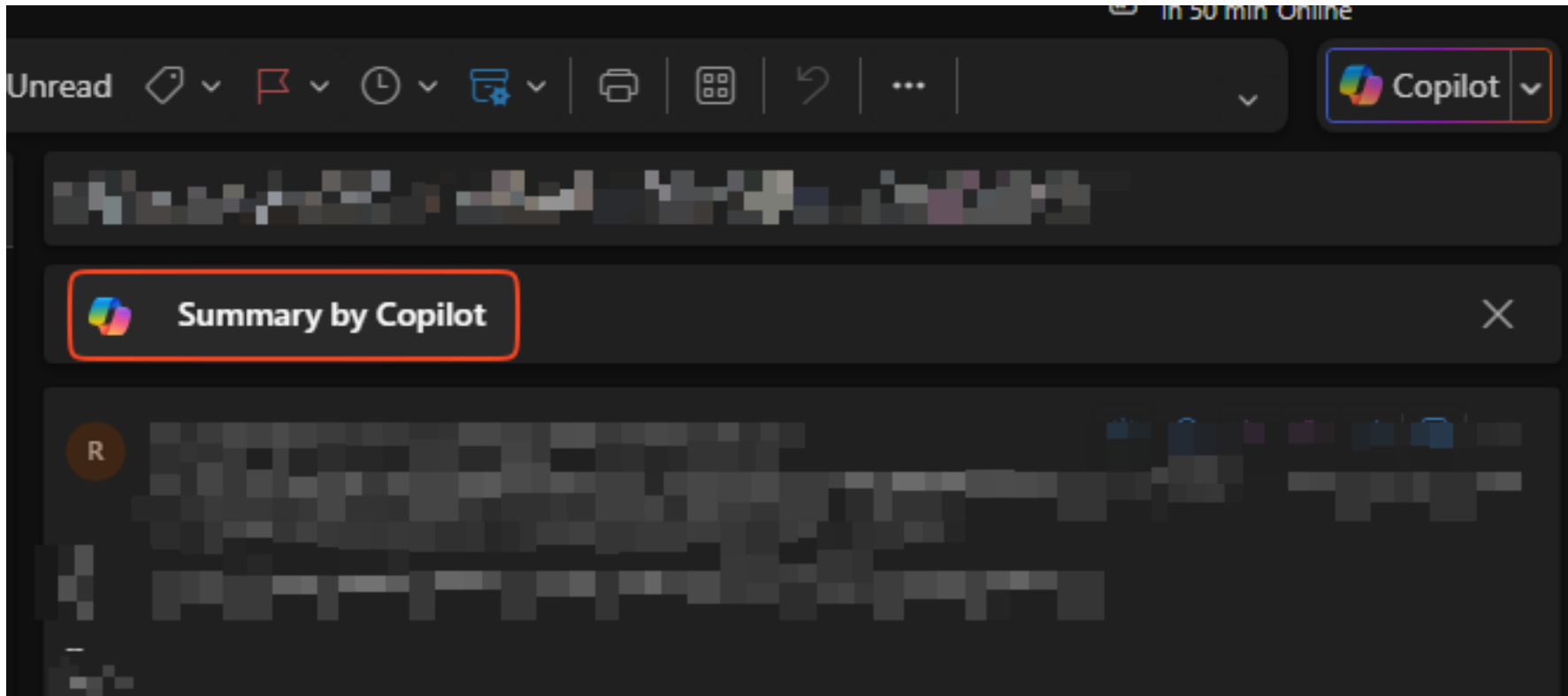


Outlook & Copilot – E-Mail-Stress reduzieren – Runbook & Beispiele

- Mini-Runbook:
 - 1. Wähle einen E-Mail-Thread oder Posteingang aus.
 - 2. Bitte Copilot um eine Zusammenfassung oder Priorisierung.
 - 3. Lass dir Aufgaben oder To-dos aus dem Verlauf extrahieren.
 - 4. Nutze vorgeschlagene Antworten, um Zeit zu sparen.
- Beispiel-Prompts:
 - „Fasse die letzten 10 E-Mails von Kunde X zusammen.“
 - „Welche Aufgaben ergeben sich aus diesem E-Mail-Verlauf?“
 - „Welche Nachrichten sind heute besonders wichtig?“



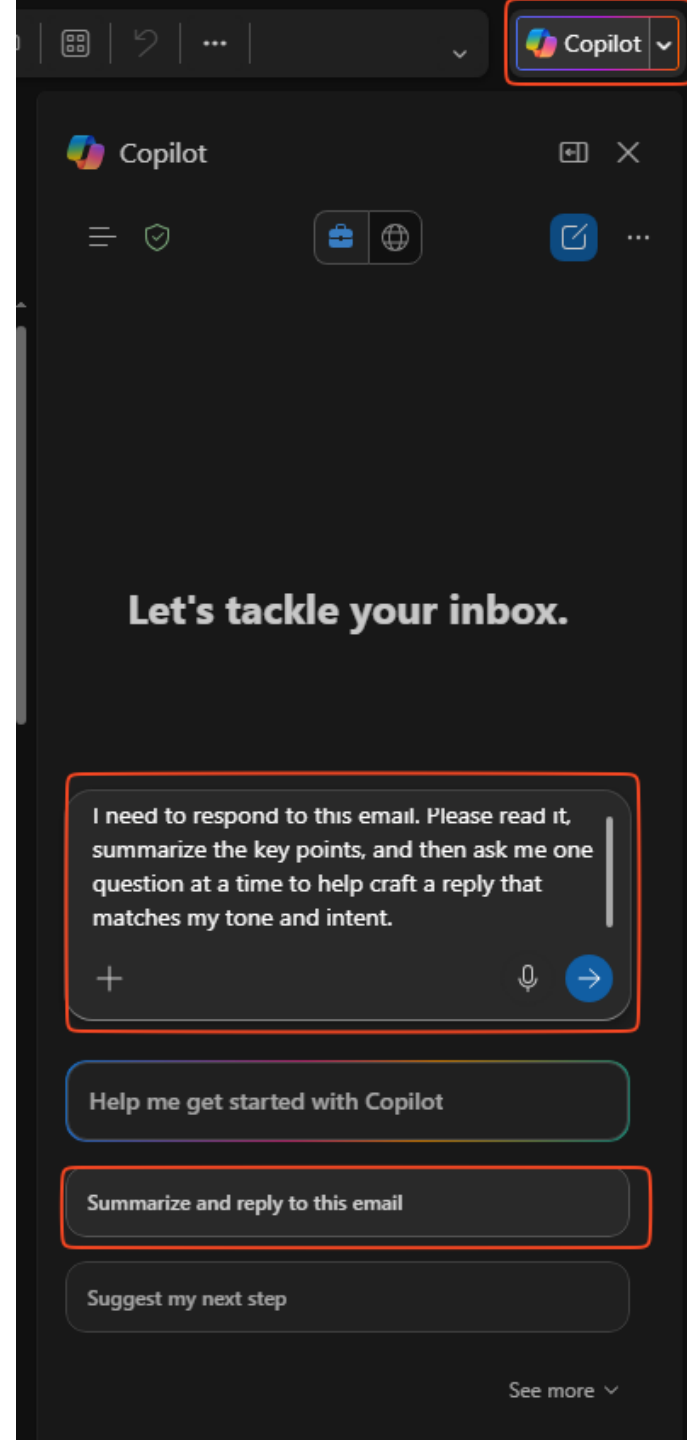
Eine Zusammenfassung von vielen Mails



Erfasse den Inhalt und verfasse eine Antwort

- Prompt:

Ich muss auf diese E-Mail antworten. Bitte lesen Sie sie, fassen Sie die wichtigsten Punkte zusammen und stellen Sie mir dann jeweils eine Frage, damit ich eine Antwort verfassen kann, die meinem Tonfall und meiner Absicht entspricht.





DEMO

Anwender-Track

Onsite-Meeting planen – Von der Idee zur Umsetzung

- Copilot unterstützt bei der Planung, Organisation und Aufgabenverteilung für Vor-Ort-Meetings.
- Beispiel: Agenda erstellen, Teilnehmer koordinieren, Aufgaben automatisch zuweisen und nachverfolgen.
- Vorteile: Weniger Abstimmungsaufwand, transparente Aufgabenverteilung, produktivere Meetings.



Onsite-Meeting planen – Von der Idee zur Umsetzung – Runbook & Beispiele

- Mini-Runbook:
 - 1. Definiere Ziel, Teilnehmer und Rahmen des Meetings.
 - 2. Bitte Copilot, eine Agenda und Aufgabenliste zu erstellen.
 - 3. Koordiniere die Einladungen und Aufgabenverteilung.
 - 4. Lass Copilot den Fortschritt und offene Punkte nachverfolgen.
- Beispiel-Prompts:
 - „Erstelle eine Agenda und Aufgabenliste für das nächste Vor-Ort-Meeting.“
 - „Welche Aufgaben sind nach dem Meeting noch offen?“
 - „Wer übernimmt welche Rolle im Meeting?“





DEMO

Anwender-Track

Habt Ihr Fragen?

