

Woche 1: Aufholen und kommunizieren

Willkommen zu Ihrem Copilot Trial. Jede Woche nehmen wir uns ein reales Szenario vor, bei dem Microsoft 365 Copilot Ihnen Zeit spart. Diese Woche dreht sich alles darum, Ihr Postfach in den Griff zu bekommen. Konzentrieren Sie sich auf einen Prompt pro Tag: Öffnen Sie Outlook, oder klicken Sie auf den Copilot Button, und geben Sie ihn ein.

Tipp: Tippen Sie / , um Copilot auf eine Datei, Person oder ein Meeting zu verweisen. Bereit?

Tag 1

Copilot Prompt

"Fasse diesen E-Mail-Thread zusammen und liste alle offenen Aufgaben für mich auf."

Öffnen Sie einen langen Thread und lassen Sie sich von Copilot auf den neuesten Stand bringen.

[Ausprobieren in Microsoft Outlook](#)

Tag 2

Copilot Prompt

"Fasse mir zusammen, was ich diese Woche von /[Person] verpasst habe."

Perfekt nach Abwesenheit, einfach Person oder Projekt austauschen.

[Ausprobieren im Microsoft 365 Copilot Chat](#)

Tag 3

Copilot Prompt

"Formuliere eine Antwort, die sich bedankt und drei Terminvorschläge macht."

Passen Sie Copilots Entwurf vor dem Senden noch an.

[Ausprobieren in Microsoft Outlook](#)

Tag 4

Copilot Prompt

"Fasse diesen Thread zusammen und erstelle ein Status-Update, das ich an meine Führungskraft weiterleiten kann."

Aus einem unübersichtlichen Thread wird ein klares Update.

[Ausprobieren in Microsoft Outlook](#)

Tag 5 (Spaßfaktor)

Copilot Prompt

"Schreibe eine Abwesenheitsnotiz im Stil eines Kinotrailers."

Teilen Sie Ihr Ergebnis mit einer Kollegin oder einem Kollegen.

[Ausprobieren in Microsoft Outlook](#)

Nächste Woche: Meetings, die sich von selbst führen. Copilot in Teams. Bis dahin!