

Copilot Power Session

So wird Copilot Dein digitaler Partner für
Meetings, Mails und Eventplanung



Über mich & Microsoft



Vanessa Metz-Mansbarth

Executive Assistant @ Microsoft

Microsoft, Assistent:innen & die Zukunft

Bei Microsoft spielen Assistent:innen eine zentrale Rolle, wenn es darum geht, Effizienz und Innovation voranzutreiben. Unsere EA-Community setzt auf neue Technologien wie Copilot, um Arbeit zu vereinfachen, echten Mehrwert zu schaffen und sich auf das zu konzentrieren, was wirklich zählt. Deshalb bieten wir für unsere Kunden kostenlose Copilot-Workshops speziell für Assistants an.

Housekeeping



Fragen

Wenn Du Fragen hast, sende diese bitte über den Chat, und wir werden nach der Demo darauf zurückkommen.

Demo

Du erhältst die PowerPoint Präsentation im Nachhinein: keine Screenshots nötig.

Mitmachen

Lass' Copilot parallel laufen und probiere die Use Cases während des Workshops direkt aus.

Überblick – Use Cases



1 | Meetings in Sekunden professionell aufbereiten

Erfahre, wie Du vom Transkript zum fertigen Protokoll mit Entscheidungen, Action Items und Executive Summary kommst – weiterleitungsfähig und klar. Highlight: Mache aus Deinem Transkript einen Podcast für die Kollegen.

2 | E-Mail-Chaos in klare Prioritäten verwandeln:

So filtert Copilot To-dos, Deadlines und Entscheidungsbedarfe und erstellt eine übersichtliche Aufgabenstruktur für dich.

3 | Events strukturiert steuern, statt Ordner zu durchforsten:

Copilot durchforstet Deine Ordner und Inhalte in Sekunden, clustert Informationen und bereitet Kommunikationsentwürfe vor – im Webinar lernst Du, wie das geht.

4 | Strategisch vorbereitet in jedes Gespräch gehen:

Agenden ableiten, Talking Points formulieren, Risiken erkennen – für souveräne Meeting-Vorbereitung auf Augenhöhe.

1 | Meetings in Sekunden aufbereiten



Problem

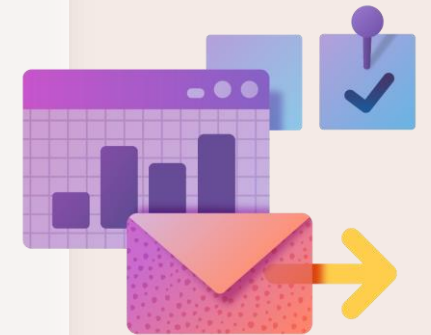
Meetings erzeugen viele Inhalte, aber oft fehlen klare Ergebnisse, rechtzeitige Protokolle, und vor allem Zeit.

Was Copilot kann

Dokumente fast wie von selbst: Aus aufgezeichneten Meetings entsteht in wenigen Minuten ein übersichtliches Dokument, das direkt weitergeschickt werden kann – ohne mühsame Nacharbeit.

Alles auf einen Blick: Executive Summary, Entscheidungen und Action Items mit Zuständigkeiten sind sauber gebündelt – klar, verständlich und sofort nutzbar.

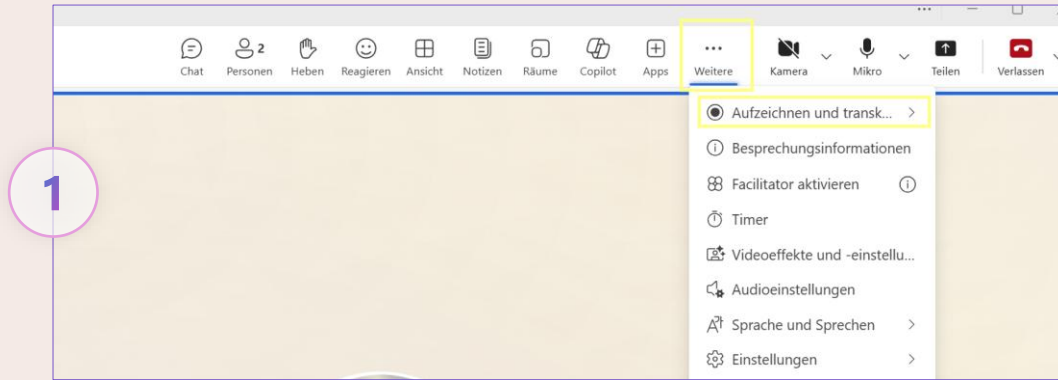
Copilot spart Kopf- und Zeitaufwand: Copilot übernimmt die Denk- und Strukturarbeit, wir checken kurz drüber und passen bei Bedarf an.



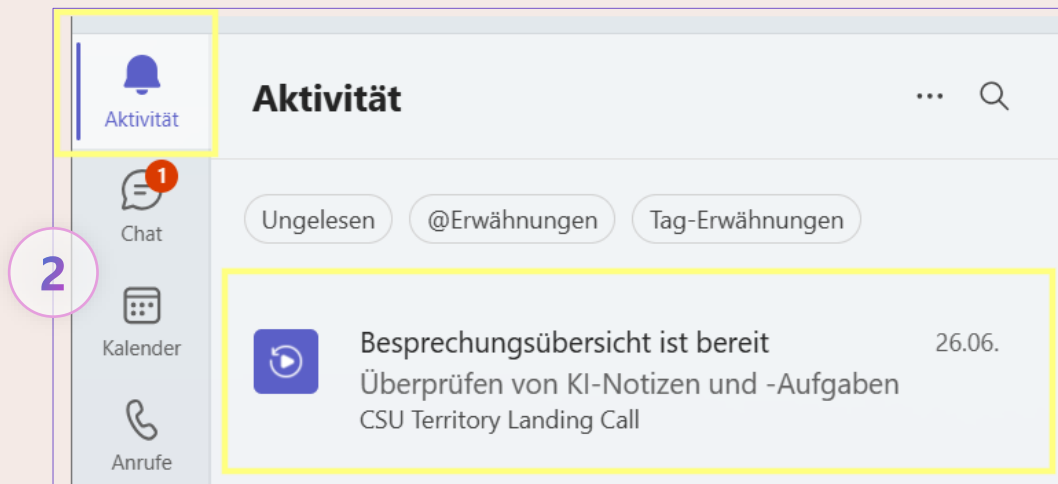
Highlight

Keine Zeit, um die Zusammenfassung anzusehen oder das Transkript zu lesen? Lass' das Meeting als Podcast laufen!

1 | Meetings in Sekunden aufbereiten – Prep



Ein aufgezeichnetes Teams-Meeting mit aktiviertem Transkript ist die Grundlage für die Vorbereitung.



Wo finde ich das Transkript?

Nach der Aufzeichnung des Meetings, wird in Deinen Teams-Aktivitäten die Besprechungsübersicht angezeigt.

1 | Meetings in Sekunden aufbereiten – Recap



Notizen: Automatisch im Loop

KI-Zusammenfassung: Kurze Zusammenfassung von Copilot

Erwähnungen: Falls Du explizit mit Namen im Meeting erwähnt wurdest

Transkript: Exakte Wiedergabe des Inhaltes mit Personenangaben

Audiozusammenfassung

The screenshot shows the Microsoft Teams meeting interface for a meeting titled "Cloud & AI Platform LT". The meeting time is "Freitag, 27. Februar 2026 15:00 – 16:00". In the top right corner, there are icons for audio (headphones), share, and a link icon. A yellow box highlights the audio icon, and a line connects it to the "Audiozusammenfassung" label. Below the meeting title, there is a section "Freigegebene Dateien" (Released Files) showing four files: "CMF Action Plan FY26.pptx", "FY26-Factory-Opt-Out-Milestones.pptx", "26_02_27_LT Meeting Cloud & AI.pptx", and "FY26-Factory-Issues-Blockers-Tracker.xlsx". A blue link "Mehr anzeigen" (Show more) is below the files. A yellow box highlights the navigation bar at the bottom, which contains five buttons: "Notizen" (selected), "KI-Zusammenfassung", "Benutzerdefinierte Zusammenfassung", "Erwähnungen", and "Transkript". A purple circle with the number "3" is next to the "KI-Zusammenfassung" button. At the bottom, there is a section "Decisions" and a note "AI-generated content in notes may be incorrect. [Learn more](#)".

1 | Meetings in Sekunden aufbereiten – Recap



Benutzerdefinierte Zusammenfassung

Notizen

KI-Zusammenfassung

Benutzerdefinierte Zusammenfassung

Erwähnungen

Transkript

4

Notizen

KI-Zusammenfassung

Benutzerdefinierte Zusammenfassung

Erwähnungen

Transkript

5

+ Vorlage erstellen

Zusammenfassung der Sprecher ✓

Managementbericht

Erstelle eine eigene Vorlage für Deine benutzerdefinierte Zusammenfassung.

Beschreibung des Zusammenfassungsformats

Erstellen eines Berichts für die Geschäftsleitung, der Folgendes enthält:

- Übersicht
- Wichtige Aktualisierungen

6

Vorschau

🔗 Empfehlungen

Folgen Sie dem Format in: [sampl...

Hauptpunkt des Sprechers...

Bericht für Führungskraft...

Wenn Sie Vorschau auswählen, wird sie hier angezeigt

Verwerfen

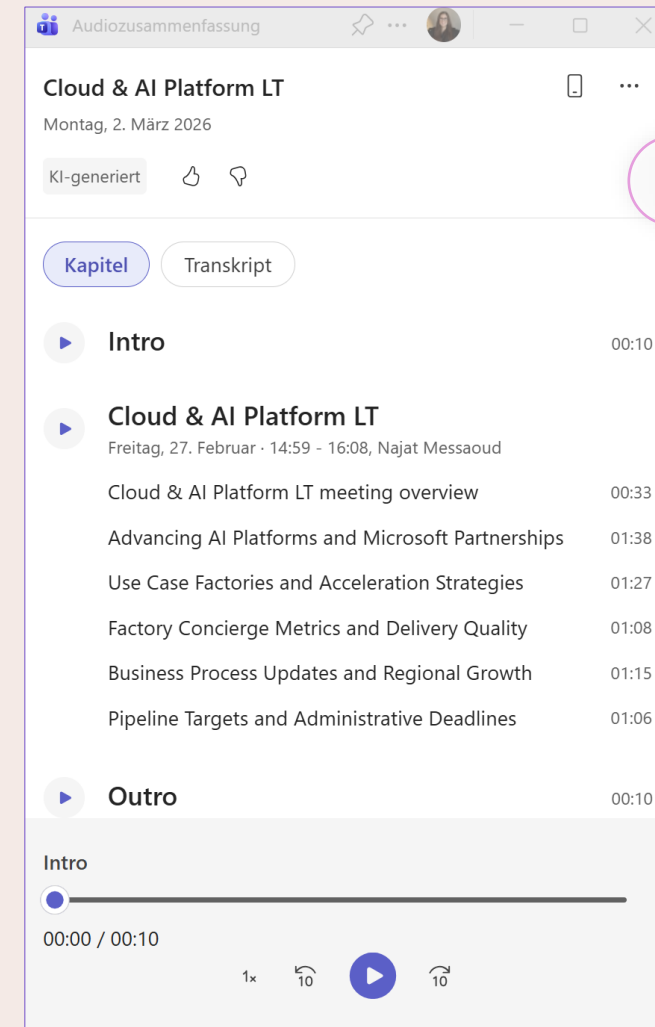
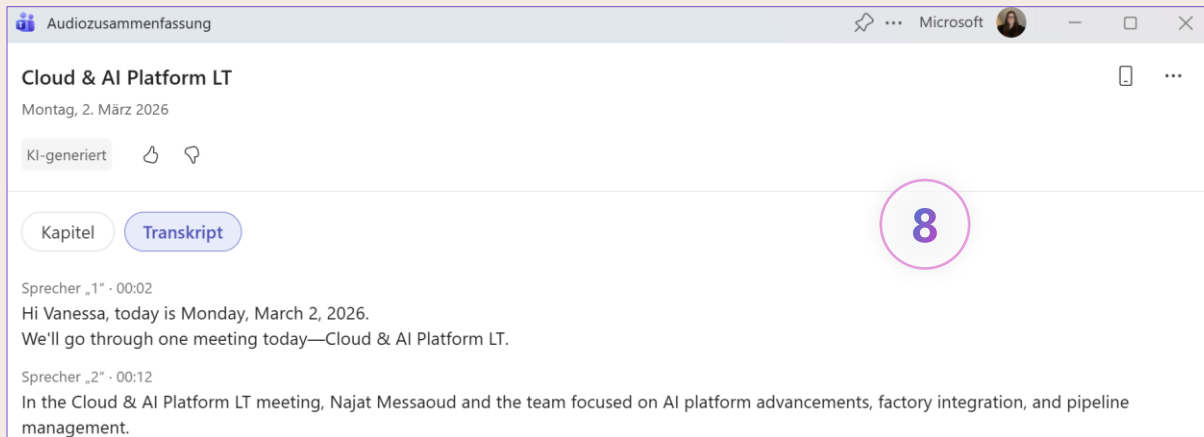
Speichern und anwenden

1 | Meetings in Sekunden aufbereiten - Podcast



Unser absoluter Lieblings-Tipp:

Erstelle dir einen Podcast (Audiozusammenfassung) des Meetings und höre die Zusammenfassung nebenbei an. Oder lese dir den Podcast Transkript in Ruhe durch.



2 | E-Mail-Chaos in klare Prioritäten verwandeln



Problem

101 E-Mails, 87 Terminanfragen, 26 Info-Mails, 45 Werbe-Mails Wo fange ich nur an?

Was Copilot kann

Copilot hilft dabei, den E-Mail-Dschungel zu bändigen, indem er Mails für uns scannt, sortiert und priorisiert. Fokus auf das, was wirklich zählt: Statt endlosem Lesen stehen To-dos, Deadlines und Entscheidungsbedarfe im Mittelpunkt – für schnelleres Handeln.

Copilot als smarter Filter: Copilot liest mit, denkt mit und fasst die wichtigsten Infos übersichtlich zusammen. Echter Mehrwert: Weniger Lesen, weniger Suchen – dafür mehr Überblick und bessere Entscheidungen im Alltag.



2 | E-Mail-Chaos in klare Prioritäten verwandeln



Du wurdest bei einem ewig langen E-Mail Thread in cc gesetzt?

Kopiere den gesamten Thread mit Strg+A. Füge ihn in deinen Copilot Chat ein und füge den Prompt hinzu.

Copilot ⓘ

Begründung abgeschlossen in 4 Schritten >

Hier ist die strukturierte Analyse der E-Mail-Konversation „Auswahl Softshell-Jacken“ inkl. To-dos, Deadlines, Entscheidungsbedarfen und Abhängigkeiten, priorisiert wie gewünscht.
(Kontext: STU General / Supplier admixx) [EXTERN] AW: Aus... +1

Zusammenfassung in einem Satz

Es liegt ein konkretes Angebot für zwei hochwertige Softshell-Jacken vor, die Auswahl muss zeitnah erfolgen, da die Jackensaison endet und Bestände nicht reserviert sind. [EXTERN] AW: Auswah...

Priorisierte To-Do-Liste

1. Dringend & wichtig

1. Entscheidung treffen: Welche Jacken-Variante wird gewählt?

PROMPT

Analysiere diese E-Mails.

Extrahiere:

- Alle To-dos
- Deadlines
- Entscheidungsbedarfe
- Abhängigkeiten

1

Priorisiere nach:

1. Dringend & wichtig
2. Wichtig, nicht dringend
3. Kann warten

Erstelle eine To-Do-Liste.

2 | E-Mail-Chaos in klare Prioritäten verwandeln



Du hast 150 E-Mails in deinem Posteingang?

Variante 1: Mit Farben kategorisieren:

- Dringend
- Entscheiden
- FYI
- ⌚ Waiting

„Analysiere meinen Posteingang und sag mir, welche Mails ich heute mit ● Dringend markieren sollte.“

Du kategorisierst – Copilot priorisiert.

MINI-ROUTINE

Morgens:

„Was ist heute dringend?“

„Welche Entscheidungen stehen an?“

Nachmittags:

„Was kann ich heute schließen oder delegieren?“

Freitags:

„Welche offenen Themen habe ich im Posteingang?“

2 | E-Mail-Chaos in klare Prioritäten verwandeln



Du hast 150 E-Mails in deinem Posteingang?

Variante 2: Copilot + Outlook-Filter (beste Kombi)

Copilot ersetzt keine Outlook-Regeln, aber ergänzt sie perfekt.

Sinnvolle Grundstruktur im Posteingang (einmalig einrichten, dann Copilot nutzen):

- Inbox (leer halten)
- Action / To-do
- Waiting / Follow-up
- FYI / Lesen
- Archive

PROMPTS

Dann nutzt du Copilot z. B. so:

- „Welche E-Mails im Ordner Action sind heute kritisch?“
- „Erinnere mich an Follow-ups aus dem Ordner Waiting.“
- „Fasse mir alle FYI-Mails von heute in 5 Stichpunkten zusammen.“

2 | E-Mail-Chaos in klare Prioritäten verwandeln



PROMPTS

Du hast 150 E-Mails in deinem Posteingang?

Variante 3: Copilot als Inbox-Assistent

Du nutzt Copilot aktiv per Prompt, statt manuell zu sortieren. 👉

Copilot erstellt dir eine priorisierte Arbeitsliste, ohne dass du Ordner öffnen musst.

EA-Hack → Starte deinen Tag immer mit:

„Erstelle mir eine To-do-Liste aus meinem Posteingang, priorisiert nach dringend / wichtig.“

Typische Copilot-Prompts für deinen Posteingang:

- „Analysiere meinen Posteingang und liste mir die wichtigsten E-Mails mit Handlungsbedarf.“
- „Welche E-Mails sind heute dringend? Fasse mir alle ungelesenen E-Mails zusammen und markiere To-dos.“
- „Zeige mir alle E-Mails, in denen ich um eine Entscheidung gebeten werde.“
- „Welche E-Mails warten auf meine Antwort?“

Deine Rolle im Office verändert sich



working@office – Wissen, das Orientierung gibt

Jeden Monat ausführliche Fachbeiträge und Praxistipps

rund um die Themen:

- Digitaler Wandel,
- Karriereplanung,
- Travel- & Event-Management,
- Zeitmanagement,
- Weiterbildung,
- ...



Themen der letzten Ausgaben:

• KI im Office-Alltag

- M365 Copilot, Fokus Outlook
- Prompt des Monats
- barrierefrei arbeiten in M365-Tools
- Vorstellung KI-Assistenten
- Risiken & Datenschutz

• Digitale Verantwortung & neue Rollen

- Assistenz als Mitdenker*in & Schnittstelle
- Arbeitszeit neu denken

• Selbstorganisation unter digitalem Druck

- Fokus statt Dauerreaktion
- Prioritäten statt To-do-Flut

• Kommunikation & Psychologie

- Resilienz trainieren
- Wertschätzung ist kein Nice-to-have

Dein Webinar-Special

working@office



Jetzt scannen &
Angebot sichern!



Hier klicken und 92,84 € sparen:

https://lpm.workingoffice.de/1/16397/wao_webinar_copilot_angebot/

3 | Events strukturiert steuern



Problem

Du hast einen Event-Ordner mit 16 verschiedenen Dateien, aber keine Übersicht?

Was Copilot kann

Schneller Überblick statt Ordner-Klickerei: Copilot verschafft in Sekunden eine klare Struktur – ganz ohne mühsames Durchklicken von Ordnern.

Wer macht was – und wo stehen wir gerade? Auf einen Blick sieht man Inhalte, Zuständigkeiten und den aktuellen Stand der Kommunikation. Perfekt, wenn man kurzfristig übernehmen muss.

Copilot als Überblick-Booster: Copilot erstellt smarte Zusammenfassungen und Analysen – die Dateien bleiben dabei natürlich unverändert.



3 | Events strukturiert steuern



1

Hallo, wobei kann ich Ihnen helfen?

Nachricht an Copilot



Hinzufügen von Arbeitsinhalten

↑ Bilder und Dateien hochladen

Clouddateien anfügen



Fasse Cloud & AI Platform LT zusammen
Letzte Besprechung



Was gibt es Neues von Martina Eben (Orizon GMBH), geordnet...
Ist ein enger Projektmitarbeiter

Öffne Deinen Copilot, klicke auf das + im Nachrichtenfeld und füge Clouddateien an.

2

Elemente auswählen

Events > 11_25 Tech Summit Munich

Suche

Startseite

Eigene Dateien

Geteilt

Favoriten

Durchsuchen nach

Personen

Besprechungen

Schnellzugriff

CE&S Crisis Preve...

Coffee in the Cloud

MTC Gemany Cor...

(E)A-Team Germa...

STU - Germany

Azure STU LT DE

SxG - PUBLIC

TA Excellence Team

☒	Feedback - Tech Summit Munich FY26...	14.7 KB •	12/11/2025	Vanessa Metz-Man...
☒	Feedback Tech Summit.pptx	4.55 MB •	12/11/2025	Vanessa Metz-Man... Si
☒	MCAPS Priority Workshop - Tech Sum...	2.85 MB •	11/4/2025	Vanessa Metz-Man...
☒	Munich Tech Summit 2025.pptx	57.6 MB •	11/4/2025	Vanessa Metz-Man... Si
☒	neu.docx	71.5 KB •	11/3/2025	Vanessa Metz-Man...
☒	neu.pdf	51.3 KB •	11/3/2025	Vanessa Metz-Man...
☒	Panel The Solution Engineer Role in FY...	334 KB •	11/3/2025	Vanessa Metz-Man...
☒	SE & SEM Übersicht.xlsx	24.4 KB •	8/5/2025	Vanessa Metz-Man... Si

8 ausgewählt X

Auswählen

Abbrechen

Markiere alle Dateien, die du analysieren lassen möchtest und klicke auf „Auswählen“.

3 | Events strukturiert steuern



PROMPT

3

Analysiere den Inhalt dieses Event-Ordners:

1. Erstelle eine logische Struktur (Agenda, Logistik, Kommunikation, Teilnehmer)
2. Fasse die wichtigsten Informationen pro Bereich zusammen
3. Erstelle einen Kommunikationsentwurf für die Teilnehmer

Füge diesen Prompt ein und sehe zu, wie Copilot Deine Dateien sinnvoll strukturiert und bei der weiteren Planung hilft.

3 | Events strukturiert steuern - Varianten



PROMPT

Erstelle einen Moderator:innen-Leitfaden für diesen Workshop.

Enthalten:

- Ziel des Workshops
- Erwartetes Ergebnis
- 3 Leitfragen für die Diskussion
- Typische Stolpersteine
- Ein Satz, um die Gruppe wieder zu fokussieren

PROMPT

Erstelle aus diesem Event-Ordner eine Executive-Zusammenfassung auf einer Seite.

Struktur:

- Ziel & Purpose des Events
- Top 5 Agenda-Highlights
- Zentrale Botschaften
- Erwarteter Mehrwert für Teilnehmende
- Nächste Schritte nach dem Event

4 | Strategisch vorbereitet in jedes Gespräch



Problem

Du hast einen Termin mit einem Partner oder einer Führungskraft und möchtest dich perfekt vorbereiten?

Was Copilot kann

Gut vorbereitet ins Gespräch gehen: Eine gute Vorbereitung macht Gespräche mit Führungskräften und externen Partnern deutlich entspannter – und erfolgreicher.

Copilot als Sparringspartner: Copilot hilft beim Feinschliff von Agenden, denkt mögliche Risiken mit und unterstützt dabei, die richtigen Fragen zu stellen.

Sicher auftreten – auf Augenhöhe: Copilot ersetzt keine Erfahrung, aber er verstärkt sie durch klare Struktur und eine fundierte Vorbereitung.



4 | Strategisch vorbereitet in jedes Gespräch



The screenshot shows a Microsoft Teams interface. At the top, a window title bar reads "Save the date: March Monthly Business Talk – Besprechung – Kalender". Below this is a toolbar with icons for "Angenommen", "Beitreten", and "Chat". A yellow box highlights the Copilot icon in the top right corner of the toolbar. The main content area displays a calendar event titled "Save the date: March Monthly Business Talk" with details including participants (MicrosoftLifeGermany, Tanja Graf, Agnes Heftberger, Andrea Bross, +5 weitere), time (Fr, 13.03.2026 10:00 – 11:00), and location (Kein Standort hinzugefügt). To the right, the Copilot sidebar is open, showing a large number "1" in a circle and the heading "Wichtige E-Mails der letzten Zeit finden". Below this, there is a section for "Save the date: March Monthly Busine..." with a "Nachricht an Copilot" input field and a microphone icon.

Öffne den Termin, auf den Du dich vorbereiten möchtest, und klicke auf das Copilot Zeichen, um den Chat zu starten.

4 | Strategisch vorbereitet in jedes Gespräch



PROMPT

2

Bereite mich strategisch auf dieses Meeting vor.

Erstelle:

- Eine klare Agenda
- Talking Points für mich
- Mögliche Risiken oder kritische Themen
- 3 Rückfragen auf Executive-Niveau

Füge diesen Prompt ein und sehe zu, wie Copilot das Meeting für dich vorbereitet.

EXTRA

3

Bereite mich strategisch auf dieses Meeting vor und bringe mich in eine klare Entscheidungsposition.

Zusätzlich zu Agenda und Talking Points:

- Identifiziere die 1–2 Kernentscheidungen, um die es wirklich geht
- Beschreibe die möglichen Entscheidungsoptionen inkl. Chancen & Risiken
- Empfehle eine klare Position, die ich vertreten kann
- Formuliere einen starken Opening-Satz für das Meeting

Copilot ❤️ Assistants – Generelle Tipps



- 1 Gib Kontext: Je klarer du Ziel, Zielgruppe und Ton beschreibst, desto besser und passender wird das Ergebnis.
- 2 Nutze den ersten Entwurf als Grundlage und sprich mit Copilot über die nächsten Schritte.
- 3 Copilot macht die Vorarbeit und bringt Struktur rein – die Entscheidung liegt immer bei Dir.
- 4 Gib das Format an: Ob Slide-Text, Bullet Points, Tabelle oder One-Liner – das richtige Format spart Dir Zeit.
- 5 Einfach nutzen: Je öfter du Copilot einsetzt, desto selbstverständlicher wird er Teil Deines Arbeitsalltags.

Zeit für Deine Fragen!

Copilot Prompt Gallery:

<https://copilot.cloud.microsoft/en-US/prompts>

Copilot Prompt Buddy:

<https://aka.ms/PromptBuddy>

