

DEIN NEUER ASSISTENT IM ARBEITSALLTAG - 48 USE CASES FÜR MICROSOFT 365 COPILOT

AI or DIE

Von Zeitmanagement bis Wellbeing: So unterstützt dich Copilot jeden Tag – direkt in Outlook, Teams, Excel, Word und Co.



Zeitmanagement & Priorisierung

Copilot hilft dir, deine Zeit effizienter zu nutzen – mit Tagesplänen, Fokuseinheiten und smarter Aufgabenorganisation.

1. Tägliche Agenda zusammenfassen
Copilot erstellt morgens eine Übersicht deiner Termine & Aufgaben.
Prompt: „Was steht heute Wichtiges an?“
- 2.Aufgaben nach Dringlichkeit priorisieren
Sortiert Aufgaben automatisch nach Fälligkeit & Wichtigkeit.
Prompt: „Welche meiner Aufgaben sind am dringendsten?“
3. Fokuszeiten im Kalender buchen
Blockt automatisch Zeitfenster für konzentriertes Arbeiten.
Quick-Tipp: Viva Insights Fokusplan aktivieren.
4. Terminkonflikte automatisch lösen
Erkennt Kalenderkollisionen und schlägt Lösungen vor.
Prompt: „Gibt es Kollisionen in meinem Kalender?“
5. Projektstatus auf einen Blick
Zeigt Fortschritt & Engpässe projektübergreifend.
Prompt: „Gib mir einen Überblick aller Projektfortschritte diese Woche.“
6. Delegieren von Aufgaben vorschlagen
Identifiziert Aufgaben, die du abgeben oder automatisieren kannst.
Prompt: „Welche meiner Aufgaben kann ich delegieren?“
7. Wochenplanung mit Fokuszeiten
Plant Meetings, Fokusphasen und Puffer strategisch ein.
Prompt: „Hilf mir, meine Woche ausgewogen zu planen.“
8. Fristen überwachen und erinnern
Behält Deadlines im Blick und erinnert rechtzeitig.
Prompt: „Welche Deadlines stehen diese Woche an?“
9. Zeitfresser erkennen und reduzieren
Analysiert deinen Kalender und empfiehlt Optimierungen.
Quick-Tipp: Lass Copilot unnötige Meetings vorschlagen.
10. Arbeitszeit analysieren lassen
Erstellt Wochenreport über Fokus- vs. Meetingzeit.
Prompt: „Wie habe ich meine Arbeitszeit verbracht?“



Kommunikation & E-Mail

Copilot nimmt dir E-Mail-Stress ab – mit automatisierten Antworten, smarter Zusammenfassung und besserer Textqualität.

11. E-Mail-Verläufe zusammenfassen
Fasst lange E-Mail-Threads in wenigen Sätzen zusammen.
Prompt: „Fasse diesen Gesprächsverlauf zusammen.“
12. E-Mails automatisch beantworten
Erstellt Antwortentwürfe im passenden Ton für Routineanfragen.
Quick-Tipp: Klicke auf „Mit Copilot Entwurf erstellen“.
13. Ankündigungen und Updates verfassen
Formuliert Team-Mails oder Projekt-News professionell.
Prompt: „Formuliere eine positive Projekt-Update-Mail an mein Team.“
14. Texte übersetzen und optimieren
Übersetzt oder passt den Tonfall deiner Texte an.
Quick-Tipp: Text markieren und „Von Copilot umschreiben“.
15. Chat-Verläufe zusammenfassen
Verdichtet Teams-Chats auf die wichtigsten Entscheidungen.
Prompt: „Fasse die letzte Diskussion zusammen und nenne Entscheidungen.“
16. Follow-up-E-Mails nach Besprechungen verfassen
Schickt automatisch Nachfass-Mails mit To-Dos.
Prompt: „Erstelle eine Nachfass-Mail mit den vereinbarten Maßnahmen.“
17. Berichte und Dokumente formulieren
Erstellt längere Texte auf Basis weniger Stichpunkte.
Prompt: „Entwirf einen Geschäftsbericht über Thema X.“
18. E-Mail-Postfach intelligent sortieren
Markiert wichtige Nachrichten und fasst andere kompakt zusammen.
Prompt: „Zeig mir die wichtigsten neuen E-Mails von heute.“



Meetings & Kollaboration

Copilot macht Meetings produktiver – vom Protokoll über Aufgaben bis zur Agenda, in Echtzeit und danach.

19. Meetings zusammenfassen und protokollieren
Erstellt automatisch eine Zusammenfassung mit Action Items.
Prompt: „Copilot, was wurde bisher besprochen?“
20. Meeting-Agenda automatisch vorbereiten
Bereitet Ziele, Dokumente und Themen vor dem Termin vor.
Quick-Tipp: Im Outlook-Kalender: „Mit Copilot vorbereiten“.
21. Aufgaben aus Besprechungen extrahieren
Hört mit und erstellt direkt eine To-Do-Liste aus den Zusagen.
Quick-Tipp: Copilot im Meeting mitlaufen lassen.
22. Ideen in Meetings festhalten und strukturieren
Sortiert geäußerte Ideen thematisch und erstellt Gliederungen.
Prompt: „Copilot, gruppieren Sie die genannten Ideen nach Themen.“
23. Besprechungstermine intelligent koordinieren
Findet automatisch passende Zeitfenster für alle Beteiligten.
Prompt: „Finde eine gemeinsame freie Stunde für mein Teammeeting.“
24. Fragen im Meeting sofort klären
Beantwortet Rückfragen in Echtzeit – ohne Unterbrechung.
Prompt: „Worauf bezieht sich KPI X genau?“
25. Ergebnisse am Meeting-Ende zusammenfassen
Fasst Beschlüsse und Aufgaben zum Abschluss automatisch zusammen.
Prompt: „Fass die gefassten Beschlüsse und Aufgaben zusammen.“
26. Relevante Infos im Meeting bereitstellen
Blendet passende Inhalte aus dem Unternehmenswissen ein.
Prompt: „Zeig uns dazu die letzte Absatzstatistik aus Q3.“
27. Meeting-Aufgaben in Planner übertragen
Erstellt automatisch Aufgaben mit Deadlines im Planner.
Prompt: „Erstelle Aufgaben für alle Action Items in Planner.“
28. Meeting-Inhalte simultan übersetzen
Bietet Live-Übersetzung für mehrsprachige Teilnehmerinnen.*
Quick-Tipp: In Teams unter „Sprache“ Copilot-Dolmetscher aktivieren.



Entscheidungsunterstützung & Analyse

Copilot liefert fundierte Insights, visualisiert Daten, erkennt Risiken und erleichtert jede Entscheidung – datenbasiert, klar und schnell.

29. Verkaufsdaten analysieren und visualisieren
Copilot erkennt Trends, Ausreißer und erstellt Diagramme.
Prompt: „Zeig mir die Absatztrends im letzten Quartal.“
30. Markttrends recherchieren
Durchsucht interne und externe Quellen für strategische Einblicke.
Prompt: „Gib mir einen Überblick über die Branchentrends dieses Jahres.“
31. Finanzberichte zusammenfassen
Extrahiert aus langen Reports die wichtigsten Kennzahlen & Risiken.
Prompt: „Gib mir die Highlights und Risiken.“
32. Entscheidungsoptionen vergleichen
Erstellt Pro-und-Contra-Listen oder Vergleichstabellen für Optionen.
Prompt: „Erstelle einen Vergleich mit Vor- und Nachteilen.“
33. Projektpläne entwerfen
Erstellt auf Basis von Zielvorgaben ein erstes Projektgerüst.
Prompt: „Plane Projekt X von April bis Juni mit Hauptmeilensteinen.“
34. Wissensdaten nutzen für Entscheidungen
Antwortet auf Ad-hoc-Fragen mit Fakten aus SharePoint & Co.
Prompt: „Was waren die Lessons Learned im Projekt Y?“
35. Risiken analysieren und mindern
Erkennt Abweichungen in Plan-/Ist-Daten und schlägt Maßnahmen vor.
Prompt: „Wo sehen Sie Risiken oder Abweichungen?“
36. Leistungskennzahlen auswerten
Analysiert KPIs und zeigt Schwachstellen im Performanceverlauf.
Prompt: „Welche Kennzahlen liegen außerhalb der Zielwerte?“
37. Vertragsprüfung automatisieren
Markiert ungewöhnliche Klauseln & Abweichungen in Dokumenten.
Prompt: „Markiere riskante oder untypische Klauseln.“
38. Szenarien simulieren
Erstellt What-if-Analysen, z. B. für Budget- oder Nachfrageveränderungen.
Prompt: „Was wäre, wenn wir die Preise um 5 % senken – wie wirkt sich das aus?“



Produktivität & Wellbeing

Copilot achtet nicht nur auf Output, sondern auch auf Ausgleich. Fokuszeiten, Pausen, Feedback und gesunde Routinen – für echte Balance im Arbeitsalltag.

39. Arbeitszeiten gesund gestalten
Erkennt Spätarbeit, empfiehlt Ruhezeiten & fördert Work-Life-Balance.
Prompt: „Welche Gewohnheiten belasten mein Arbeitsrhythmus?“
40. Meetingfreie Tage schützen
Erinnert an Fokus-Tage und blockiert neue Termine proaktiv.
Prompt: „Hilf mir, mittwochs dauerhaft keine Meetings einzuplanen.“
41. Arbeitstag bewusst abschließen
Begleitet eine virtuelle Feierabend-Routine mit Reflexion & Abschalten.
Prompt: „Was steht morgen an und was kann ich heute loslassen?“
42. Team-Fokuszeit einführen
Findet täglich eine gemeinsame Stunde ohne Unterbrechungen für alle.
Prompt: „Plane für unser Team 9–10 Uhr als stille Fokuszeit ein.“
43. Anzeichen für Burnout erkennen
Analysiert Muster (z. B. Überstunden) und warnt bei Überlastung.
Prompt: „Gibt es Anzeichen für Überlastung im Team?“
44. Mitarbeiterfeedback zusammenfassen und nutzen
Extrahiert aus Umfragen die häufigsten Anliegen und Stimmungen.
Prompt: „Was waren die zentralen Aussagen der letzten Befragung?“
45. Coaching-Möglichkeiten erkennen
Identifiziert, bei wem Feedback oder 1:1s überfällig sind.
Prompt: „Wer in meinem Team hatte zuletzt kein direktes Gespräch?“
46. Regelmäßige Pausen einplanen
Erinnert an kurze Erholung – z. B. nach 90 Minuten Bildschirmzeit.
Prompt: „Plane zwei kurze Erholungspausen täglich ein.“
47. Wertschätzung aussprechen
Hilft, authentische Anerkennung für Kolleginnen zu formulieren.*
Prompt: „Schreib ein kurzes Dankeschön für die Unterstützung heute.“
48. Weiterbildung einplanen
Empfiehlt Lerninhalte passend zur Rolle & verankert sie im Kalender.
Prompt: „Welche Skills sollte ich für mein Projekt noch aufbauen?“



Folge Kai-Uwe Stahl jetzt auf LinkedIn - und hol dir das hochauflösende PDF gratis im AI or DIE Content Hub!