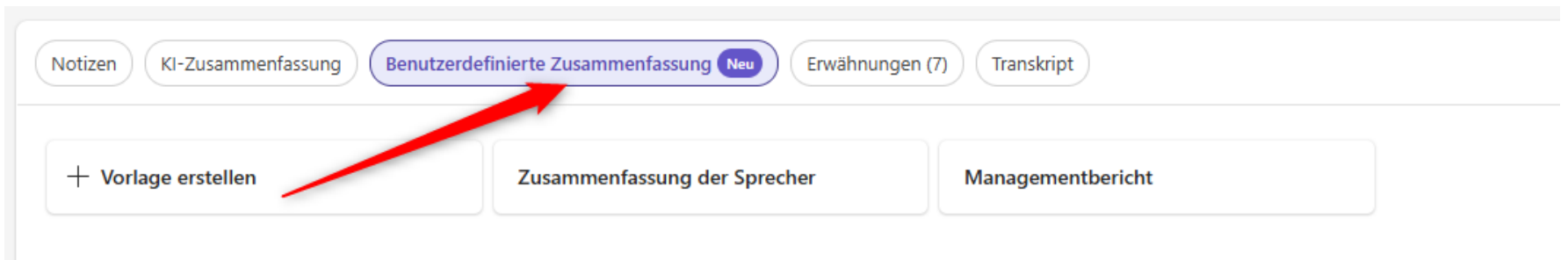


Meetings mit Copilot zielgerichtet zusammenfassen



JEDE BESPRECHUNG AUF DEN PUNKT GEBRACHT.

Standardmäßig fasst Copilot jede Besprechung nach demselben Schema zusammen: Besprechungsnotizen und Folgeaufgaben. Brauchen Sie stattdessen Entscheidungen, Risiken oder offene Punkte im Blick? Dann definieren Sie eine eigene Vorlage. Einmal angelegt, lässt sie sich speichern und immer wieder verwenden. 🎬 [In diesem soluzione Lernfilm erfahren Sie, wie Sie eine Vorlage individuell strukturieren können.](#)



Vier Vorlagen für unterschiedliche Anlässe und Zielgruppen

1 Management Snapshot

- **Zielgruppe:** Führungskräfte, Bereichsleitungen, Entscheider
- **Inhalt:** Entscheidungen, Risiken, Eskalationen, nächste Meilensteine
- **Nutzen:** Ideal, wenn wenig Zeit für Details bleibt

2 Projekt-Update mit Maßnahmenfokus

- **Zielgruppe:** Projektleitungen, PMO, Kernteam
- **Inhalt:** Status je Thema, offene Punkte, Verantwortlichkeiten, Fristen, Abhängigkeiten
- **Nutzen:** Für Jour-fixes und Steuerungsrunden

3 Aufgaben & Verantwortlichkeiten

- **Zielgruppe:** Operative Teams, Umsetzungsverantwortliche
- **Inhalt:** Wer macht was bis wann, Prioritäten, offene Rückfragen
- **Nutzen:** Bei vielen To-dos und parallelen Aufgaben

4 Entscheidungsprotokoll

- **Zielgruppe:** Führungskräfte, Projektgremien, Lenkungskreise
- **Inhalt:** Getroffene Entscheidungen, Alternativen, Begründungen, Auswirkungen
- **Nutzen:** Für verbindliche Beschlüsse