



Smarter planen. Meetings mit M365 Copilot.

So hilft M365 Copilot bei Terminfindung und -vorbereitung

M365 Copilot organisiert Ihre Termine schnell und gezielt, von der passenden Zeitfindung bis zur strukturierten Agenda. So sparen Sie Abstimmungsaufwand und gehen gut vorbereitet ins Meeting.



SCHRITT 1

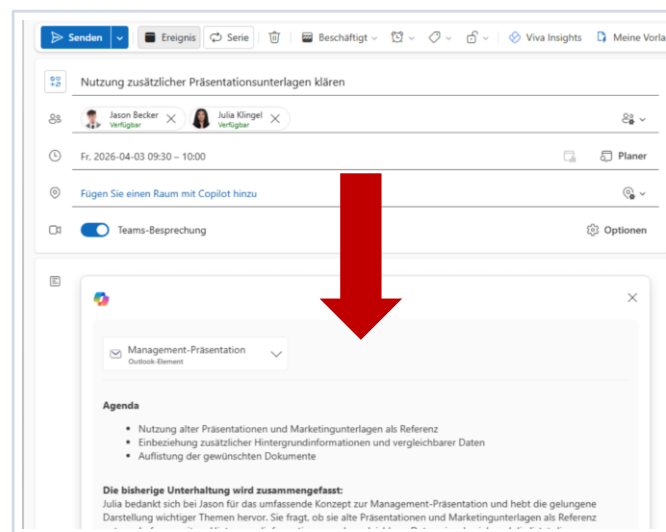
Termin finden

Aus einem E-Mail-Verlauf entsteht der Bedarf für ein Meeting? Copilot findet einen für alle passenden Termin und schlägt direkt eine Agenda vor — inklusive Teams-Besprechung und Raumvorschlag.

NÜTZLICHE PROMPTS

- ▶ Schlage mir 3 Zeitfenster für ein 60-Minuten-Meeting mit x, y und z nächste Woche vor — beachte Termine und Abwesenheiten.
- ▶ Finde einen 30-minütigen Termin mit meinem Team nächste Woche zum Thema xy und formuliere Agenda und Einladungstext.

[Lernfilm: Planen mit Copilot](#)



Outlook-Einladung mit Copilot-Agenda



SCHRITT 2

Agenda

Copilot erstellt eine klare, strukturierte Agenda — bezieht relevante Dokumente ein und verlinkt sie direkt für Sie.

NÜTZLICHE PROMPTS

- ▶ Erstelle eine strukturierte Agenda für ein Meeting zum Thema xy und berücksichtige die wichtigsten Punkte aus den angehängten Dokumenten.
- ▶ Erstelle eine Agenda für ein 60-minütiges Meeting zum Thema xy mit Zeitvorschlägen pro Punkt.

[Lernfilm: Besprechungsagenda generieren](#)



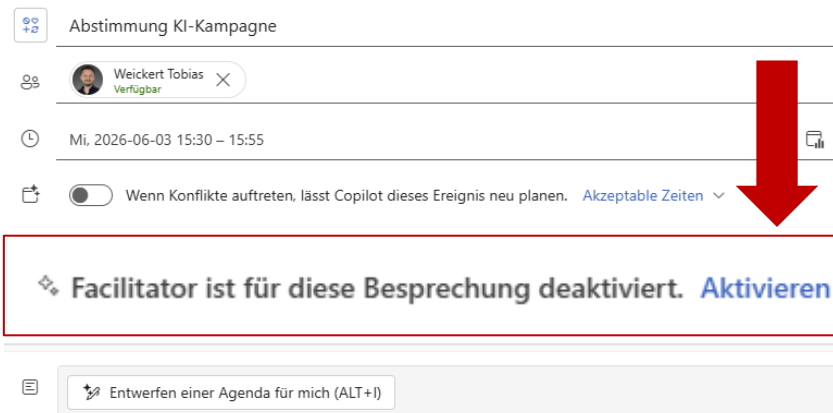
GUT ZU WISSEN

Tipps für die Praxis

Transkription aktivieren

Stellen Sie in den Besprechungsoptionen Transkription oder Aufzeichnung ein — nur dann unterstützt Copilot bei Protokoll und Nachbereitung.

[Lernfilm: Eine Besprechung aufzeichnen](#)



Facilitator ist für diese Besprechung deaktiviert. Aktivieren

Entwerfen einer Agenda für mich (ALT+I)