

Meetings mit Copilot

Die meiste Meetingzeit geht davor und danach verloren, nicht im Termin selbst. Copilot deckt alle drei Phasen ab: findet vorher den Termin und entwirft die Agenda, hält während des Meetings die Zeit und beantwortet Fragen, macht danach aus dem Transkript Entscheidungen, Aufgaben und Follow-ups. Der Gewinn sind nicht kürzere Meetings. Es sind Meetings, die etwas hinterlassen.

Stand: 6. August 2026

VOR DEM MEETING



Terminsuche

Lass Copilot einen freien Termin über die Kalender deiner Mitarbeiter:innen suchen, statt selbst durchzuscrollen.

PRO-TIPP

„Halte deinen Kalender sauber und arbeite mit Status — Copilot sieht nur, was drinsteht.“



Einladung und Agenda

Nutze in der Outlook-Einladung die Option, eine Agenda entwerfen zu lassen. Alle wissen, worum es geht, und kommen vorbereitet.

PRO-TIPP

„Trag die Agenda direkt in eine Loop-Komponente ein, damit sie vor dem Termin ergänzt werden kann.“



Automatisches Umbuchen

Für interne Meetings kannst du Copilot erlauben, bei Konflikten automatisch umzubuchen. Aktiviere es direkt bei der Einladung.

PRO-TIPP

„Lege vorher fest, welche Zeiten für dich akzeptabel sind.“



Auf den Termin vorbereiten

Öffne den Termin im Kalender und nutze die Option, dich auf die Besprechung vorzubereiten. Copilot trägt zusammen, was du wissen musst.

PRO-TIPP

„Eine gute Einladung ergibt eine bessere Vorbereitung — Copilot arbeitet mit dem, was drinsteht.“

WÄHREND DES MEETINGS



Facilitator-Agent

Hält die Agendazeiten ein, beantwortet Fragen aus dem Meeting und protokolliert als aktives Mitglied. Nicht verfügbar in Sofortbesprechungen, Teams-Anrufen und Kanalbesprechungen.

PRO-TIPP

„Für Schweizerdeutsch wähle Deutsch (Schweiz).“



Interpreter-Agent

Simultane Sprach-zu-Sprach-Übersetzung in neun Sprachen, auf Wunsch mit simulierter eigener Stimme. Mit Copilot-Lizenz sind 20 Stunden pro Person und Monat enthalten.

PRO-TIPP

„Er funktioniert am besten, wenn eine Person nach der anderen spricht — passe den Gesprächsfluss an.“



Aufholen bei Verspätung

Es gehört sich nicht, aber wenn du ein paar Minuten zu spät dazukommst, fasst dir Copilot das bisher Besprochene zusammen.

PRO-TIPP

„Sei pünktlich.“



Offene Fragen

Gestellte Fragen gehen unter. Frag Copilot zehn Minuten vor Schluss, was noch unbeantwortet ist.

„Welche Fragen wurden in diesem Meeting gestellt und sind bis jetzt nicht beantwortet?“

NACH DEM MEETING



AI-Zusammenfassung

Nutze die Loop-Komponente des Facilitators als Zusammenfassung inklusive Follow-up-Aufgaben und den Planner-Agenten für deren Verteilung.

PRO-TIPP

„Erstelle Custom AI Summaries für deine wiederkehrenden Meetings.“



Audio-Recap

Hör dir das Wichtigste als Audio-Zusammenfassung an, statt die Aufzeichnung zu schauen.

PRO-TIPP

„Du kannst mehrere Meetings gleichzeitig auswählen.“

Transkript verwerten

Mach aus dem Transkript neue Dokumente — aus dem Projektstatus-Meeting wird direkt der Statusreport in Word.

PRO-TIPP

„Nutze Edit in Copilot, um deine eigenen Vorlagen anzuwenden.“



Follow-up-Nachricht

Lass Copilot die Nachbereitung übernehmen: E-Mails oder Teams-Nachrichten an die, die etwas tun müssen.

PRO-TIPP

„Referenziere das Meeting und die zugehörigen Dateien, damit Copilot den ganzen Blick hat.“