BESSER PROMPTEN MIT MICROSOFT COPILOT –

1. **Copilot mag „Arbeitsaufträge“**
Starte mit: „Deine Aufgabe ist es, mir XYZ zu erstellen…“
Das gibt Copilot klare Richtung.

2. Kontext zur Umgebung geben (Teams, Word, Excel etc.)
„Ich arbeite in Excel und möchte eine Formel zur Fehlerprüfung.“

3. Copilot liebt präzise Datenreferenzen
„Beziehe dich auf Spalte A, Zeile 2 bis 10.“
4. Ausgabeformat exakt definieren
„Ich möchte eine Tabelle mit drei Spalten: Aufgabe, Priorität, Deadline.“

5. Kombinationen aus Tools erwähnen
„Erstelle eine PowerPoint-Folie und gib auch gleich passende Notizen für den Sprecher.“

6. Copilot reagiert gut auf Schritt-für-Schritt-Anweisungen
„Erstelle zuerst eine Gliederung, dann schreibe den Text.“

UNGEWÖHNLICHE, ABER WIRKSAME TIPPS

©Varika.NEXT2025

7. Stil und Ton immer angeben
„Locker, professionell, motivierend.“

8. Optionen einfordern
„Zeige mir drei Varianten für die Formulierung einer Einladung.“

9. Copilot als Feedback-Partner nutzen
„Bewerte meine Liste und schlage Optimierungen vor.“

10. Hinweise zur Länge machen
„Die Antwort soll in maximal 5 Bulletpoints passen.“

11. Aufforderung zur Ergänzung fehlender Punkte
„Ergänze, was deiner Meinung nach noch fehlt.“

12. Achtung auf Unternehmenskontext (M365-Copilot): Sensible Daten vermeiden!
„Verwende keine personenbezogenen Daten aus internen Dokumenten.“

Tipp:
💡 **Copilot denkt wie ein Assistent: Je klarer dein Auftrag, desto mehr unterstützt er dich im Workflow.**