bechtle × Microsoft Solutions Partner Modern Work

Meeting vorbei – was waren jetzt nochmals die wichtigsten Punkte?

Ein Prompt. Das Meeting auf den Punkt.



BECHTLE SCHWEIZ · IT ZUSAMMENARBEIT MIT MICROSOFT · 2026

Die wichtigsten Meeting Inhalte erfassen

Nach einem Teams-Meeting bleiben oft viele Informationen zurück: Entscheidungen, Aufgaben, offene Fragen, Termine und nächste Schritte. Statt eigene Notizen nochmals durchzugehen oder das gesamte Gespräch gedanklich zu rekonstruieren, kann Copilot auf Basis des Meeting-Transkripts die wichtigsten Inhalte strukturiert für Sie aufbereiten.

1

Die Herausforderung

Das Meeting ist vorbei. Ich möchte die wichtigsten Ergebnisse überblicken und nachvollziehen, was vereinbart wurde und welche Punkte noch offen sind.

Im Gespräch wechseln die Themen, Ideen werden weiterentwickelt und Aussagen später korrigiert. Was wurde tatsächlich entschieden? Welche Aufgaben wurden vereinbart? Und welche Vorschläge stehen weiterhin zur Diskussion?

2

Das Ziel

Eine kompakte, nachvollziehbare Zusammenfassung des gesamten Meetings – mit klarer Trennung zwischen Beschlüssen, vereinbarten Aufgaben, Vorschlägen und offenen Fragen

3

Ihr Prompt

„Analysiere das Transkript dieses Teams-Meetings und fasse die wichtigsten Inhalte strukturiert zusammen. Zeige mir, was entschieden wurde, welche Aufgaben vereinbart wurden und welche Punkte noch offen sind."

Dieser Satz bildet lediglich den Einstieg. Damit Copilot Beschlüsse von Diskussionsständen unterscheidet und fehlende Angaben sichtbar macht, gehören auch die wichtigen Anweisungen und die gewünschte Antwortstruktur zum Prompt.

Den vollständigen Prompt finden Sie auf Seite 5 zum direkten Kopieren.

So wird der Prompt präziser

Regeln für eine nachvollziehbare Zusammenfassung. Übernehmen Sie diese Anweisungen in den Prompt. Sie helfen Copilot, die Ergebnisse auf belegbare Aussagen aus dem Meeting zu stützen.

- Verwende ausschliesslich das Meeting-Transkript. Ergänze keine Informationen aus anderen Quellen.
- Erfinde keine Fakten, Entscheidungen, Aufgaben, Verantwortlichkeiten oder Termine.
- Trenne ausdrücklich beschlossene Entscheidungen von Vorschlägen und offenen Fragen. Fehlender Widerspruch gilt nicht automatisch als Zustimmung.
- Führe nur ausdrücklich vereinbarte oder zugesagte Handlungen als Aufgaben auf. Ordne Verantwortliche nur bei eindeutiger Zuweisung zu.
- Kennzeichne fehlende Angaben mit «Nicht genannt» und widersprüchliche oder uneindeutige Angaben mit «Unklar».
- Übernimm relative Termine im ursprünglichen Wortlaut. Ergänze ein Datum nur, wenn es zweifelsfrei bestimmbar ist.
- Berücksichtige ausdrückliche Korrekturen und den zuletzt bestätigten Stand. Belege wesentliche Aussagen mit Fundstellen.
- Benenne fehlende oder erkennbar unvollständige Transkripte und erfinde keine Inhalte.

Darauf soll Copilot besonders achten

- Zentrale Themen, Erkenntnisse und unterschiedliche Positionen
- Ausdrückliche Beschlüsse samt Bedingungen und Vorbehalten
- Vereinbarte Aufgaben, erwartete Ergebnisse und nächste Schritte
- Genannte Verantwortliche, Termine und Abhängigkeiten
- Offene Fragen, nicht beschlossene Vorschläge sowie benannte Risiken und Blocker

Stellen Sie das Transkript des gewünschten Meetings bereit. Bei relativen Terminen wie «nächsten Freitag» hilft ein eindeutig bekanntes Meeting-Datum. Prüfen Sie wichtige Beschlüsse und Aufgaben anhand der angegebenen Fundstellen.

Aus dem Gespräch wird ein klarer Überblick

Geben Sie Copilot vor, wie das Ergebnis aussehen soll. So erhalten Sie eine kompakte Zusammenfassung mit nachvollziehbaren Ergebnissen und offenen Punkten.

1. **Das Wichtigste auf einen Blick**
   Maximal fünf Punkte zu den zentralen Ergebnissen. Beschlüsse, Diskussionsstände und offene Punkte bleiben klar unterscheidbar.

2. **Zentrale Themen und Ergebnisse**
   Was wurde besprochen, welche Erkenntnisse und Positionen wurden genannt und welcher Stand wurde erreicht? Thematisch gebündelt statt chronologisch nacherzählt.

3. **Beschlossene Entscheidungen**
   Eine Tabelle mit Entscheidung, genannter Begründung, Bedingungen oder Vorbehalten und Fundstelle. Nur ausdrücklich gefasste Beschlüsse werden aufgenommen.

4. **Vereinbarte Aufgaben und nächste Schritte**
   Eine Tabelle mit Aufgabe, erwartetem Ergebnis, verantwortlicher Person, genanntem Termin, Abhängigkeiten und Fundstelle. Fehlende Angaben bleiben sichtbar.

5. **Offene Fragen und nicht beschlossene Vorschläge**
   Ausstehende Klärungen und Entscheidungen, getrennt von Vorschlägen oder Optionen ohne Beschluss. Bereits besprochene Zuständigkeiten und Termine werden ergänzt.

6. **Wichtige Termine, Risiken und Klärungsbedarf**
   Weitere Meilensteine, ausdrücklich genannte Risiken und Blocker sowie relevante Widersprüche. Zusätzlich abgeleitete Klärungsfragen werden als solche gekennzeichnet.

Nutzen Sie die Übersicht zur gemeinsamen Nachbereitung. Klären Sie uneindeutige Beschlüsse und Zuständigkeiten mit den Beteiligten.
Den vollständigen Prompt finden Sie auf der nächsten Seite.

Ihr kompletter Prompt

Einfach kopieren, in Microsoft 365 Copilot mit dem Transkript des gewünschten Teams-Meetings verwenden.




```
Analysiere das Transkript dieses Teams-Meetings. Erstelle eine kompakte, nachvollziehbare Zusammenfassung: Was waren die wichtigsten Inhalte, was wurde entschieden, was ist zu tun und was bleibt offen?

Wichtige Anweisungen:
Verwende ausschliesslich das Meeting-Transkript. Ergänze kein externes Wissen und keine Inhalte anderer Meetings, Chats oder Dokumente.

Erfinde keine Fakten, Entscheidungen, Aufgaben, Verantwortlichkeiten, Termine oder Zusammenhänge.

Trenne ausdrückliche Beschlüsse von Vorschlägen, Optionen und offenen Fragen. Eine besprochene Möglichkeit oder fehlender Widerspruch ist kein Beschluss.

Erfasse nur ausdrücklich vereinbarte oder zugesagte Handlungen als Aufgaben. Ordne Verantwortliche nur bei eindeutiger Zuweisung zu.

Markiere fehlende Angaben mit «Nicht genannt», uneindeutige oder widersprüchliche Angaben mit «Unklar». Löse Unklarheiten nicht durch Annahmen auf.

Übernimm relative Termine wie «bis nächsten Freitag» wörtlich. Ergänze ein Datum nur, wenn es anhand eines eindeutig bekannten Meeting-Datums zweifelsfrei bestimmbar ist.

Berücksichtige ausdrückliche Korrekturen und spätere Änderungen: Gib den zuletzt bestätigten Stand wieder und benenne relevante Änderungen.

Belege Entscheidungen, Aufgaben und wesentliche Aussagen mit Zeitstempeln und, sofern eindeutig erkennbar, Sprecherangaben. Ohne Zeitstempel nutze kurze Textauszüge als Fundstellen. Erfinde keine Quellenangaben.

Bündle zusammengehörende Themen und entferne Wiederholungen, Begrüssungen und Small Talk.

 Fehlt das Transkript oder ist es unlesbar, bitte um ein verwendbares Transkript. Ist es erkennbar unvollständig, benenne die Einschränkung und werte nur verfügbare Inhalte aus.


Strukturiere die Zusammenfassung wie folgt:
1. Das Wichtigste auf einen Blick
   Maximal fünf kurze Punkte zu den zentralen Ergebnissen. Kennzeichne jeweils, ob es sich um einen Beschluss, einen Diskussionsstand oder einen offenen Punkt handelt.

2. Zentrale Themen und Ergebnisse
   Fasse je Thema zusammen, was besprochen wurde, welche Erkenntnisse, Argumente oder unterschiedlichen Positionen genannt wurden und welcher Stand erreicht wurde. Ordne thematisch, nicht chronologisch.

3. Beschlossene Entscheidungen
   Tabelle: «Entscheidung», «Genannte Begründung», «Bedingungen oder Vorbehalte», «Fundstelle».
   Nur ausdrückliche Beschlüsse aufnehmen. Andernfalls: «Keine ausdrücklichen Entscheidungen im Transkript erkennbar.»

4. Vereinbarte Aufgaben und nächste Schritte
   Tabelle: «Aufgabe / nächster Schritt», «Erwartetes Ergebnis», «Verantwortlich», «Genannter Termin», «Abhängigkeiten», «Fundstelle».
   Nur vereinbarte oder zugesagte Handlungen aufnehmen. Fehlende Zuständigkeiten und Termine ausdrücklich markieren.
   Wenn keine Aufgaben vereinbart wurden, sage dies klar.

5. Offene Fragen und nicht beschlossene Vorschläge
   Trenne in zwei Gruppen:
   - Offene Fragen und ausstehende Entscheidungen
   - Vorschläge oder Optionen ohne Beschluss
   Nenne jeweils den offenen Punkt, die Fundstelle und – nur sofern besprochen – die vorgesehene Klärung, zuständige Person und den Termin.

6. Wichtige Termine, Risiken und Klärungsbedarf
   Nenne weitere ausdrücklich genannte Termine und Meilensteine, die noch nicht in der Aufgabenliste stehen, angesprochene Risiken und Blocker sowie relevante Widersprüche oder Unklarheiten.
   Kennzeichne zusätzlich daraus abgeleitete Fragen als «Abgeleitete Klärungsfrage». Stelle sie nicht als bereits im Meeting besprochen dar.


Form der Antwort:
Schreibe auf Deutsch, sachlich, prägnant und verständlich. Behalte Namen, Produktnamen und Fachbegriffe bei. Vermeide Wiederholungen zwischen den Abschnitten; der Kurzüberblick darf die wichtigsten Ergebnisse verdichten. Enthält ein Abschnitt keine belegbaren Inhalte, vermerke dies kurz. Halte die Zusammenfassung so kurz wie möglich, ohne wesentliche Entscheidungen, vereinbarte Aufgaben oder offene Punkte wegzulassen.
```

bechtle × Microsoft Solutions Partner Modern Work

Ein Prompt. Ein gemeinsamer Überblick.

Und was könnte Copilot sonst noch für Sie übernehmen?
Nutzen Sie Microsoft 365 Copilot, um Besprechungen strukturiert nachzubereiten, Ergebnisse nachvollziehbar festzuhalten und offene Punkte gezielt zu klären.

Wir zeigen Ihnen, wie Sie Copilot sinnvoll in Ihre Prozesse integrieren und das Potenzial von Microsoft 365 ausschöpfen können.

BERATUNGSGESPRÄCH VEREINBAREN

Ihr Bechtle Team