bechtle × Microsoft Solutions Partner Modern Work

Zurück aus den Ferien?

Ein Prompt. Ein klarer Überblick.



BECHTLE SCHWEIZ IN ZUSAMMENARBEIT MIT MICROSOFT · 2026

Postfach aufarbeiten

Mit diesem Prompt analysiert Copilot Ihre E-Mails und relevanten Microsoft-365-Informationen aus der Zeit Ihrer Abwesenheit und erstellt daraus eine klare, priorisierte Übersicht.

1

Die Herausforderung

Ich war die letzten zwei Wochen abwesend und möchte mein Postfach effizient aufarbeiten.

Nach den Ferien warten schnell Hunderte E-Mails. Welche davon sind wirklich relevant? Wo wird eine Aktion erwartet? Welche Termine, Entscheidungen oder offenen Aufgaben sind während der Abwesenheit entstanden?

2

Das Ziel

Die wichtigsten E-Mails, Aufgaben und offenen Punkte erkennen – schnell, strukturiert und priorisiert, ohne sich zuerst durch das gesamte Postfach arbeiten zu müssen.

3

Ihr Prompt

*„Bitte **analysiere meine E-Mails** aus dem **Zeitraum meiner Abwesenheit** und erstelle mir eine **priorisierte Übersicht** der wichtigsten E-Mails, Aufgaben und offenen Punkte.“*

Dieser Satz bildet lediglich den Einstieg. Damit Copilot möglichst präzise und verlässliche Ergebnisse liefert, gehören auch die **„Wichtigen Anweisungen“**, **„Berücksichtige insbesondere“** sowie die gewünschte **Antwortstruktur** zum Prompt.

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

So wird der Prompt präziser

Diese Hinweise müssen ebenfalls in den Prompt übernommen werden. Sie helfen Copilot dabei, sich auf nachweisbare Informationen zu beschränken und Unsicherheiten transparent zu machen.

- Verwende ausschliesslich Informationen, die tatsächlich in den analysierten E-Mails, Kalendereinträgen oder vorhandenen Microsoft-365-Daten enthalten sind.
- Erfinde keine Informationen, Aufgaben, Verantwortlichkeiten, Fristen, Prioritäten oder Zusammenhänge.
- Interpretiere Inhalte nur dann, wenn sie eindeutig aus den vorhandenen Daten ableitbar sind.
- Wenn Informationen fehlen, unklar sind oder nicht eindeutig aus den vorliegenden Daten hervorgehen, weise explizit darauf hin.
- Triff keine Annahmen über die Absicht von Absendern oder den Status von Aufgaben.
- Kennzeichne Vermutungen oder mögliche Interpretationen eindeutig als solche.
- Fasse Inhalte sachlich und neutral zusammen.
- Nenne für jede Zusammenfassung, Aufgabe oder Empfehlung die zugrundeliegende E-Mail oder Konversation.

Auch diese Punkte müssen Sie in den Prompt aufnehmen, damit Copilot weiss, welche Informationen für Sie besonders relevant sind.

- E-Mails von Vorgesetzten, wichtigen internen Stakeholdern, Kunden oder Projektverantwortlichen
- Nachrichten mit hoher Dringlichkeit oder klaren Fristen
- E-Mails, in denen ich direkt adressiert werde oder eine konkrete Aktion von mir erwartet wird
- Offene Entscheidungen, Eskalationen, Risiken oder Blocker
- Termine, Follow-ups oder Aufgaben, die während meiner Abwesenheit entstanden sind
- E-Mail-Konversationen, bei denen es seit der letzten Antwort weitere Entwicklungen gab

Passen Sie diese Kriterien an Ihre persönliche Rolle an. Beispielsweise können bestimmte Kunden, Projekte, Personen oder Themen explizit priorisiert werden.

Aus E-Mail-Flut wird eine To-do-Liste

Geben Sie Copilot auch vor, **wie das Ergebnis aussehen soll**. So erhalten Sie statt einer langen Zusammenfassung eine strukturierte Arbeitsgrundlage.

1. **Management Summary**
   Kurze Zusammenfassung der wichtigsten Themen in maximal 5–7 Punkten.

2. **Top-Prioritäten**
   Betreff, Absender, Datum, Kurzbeschreibung, Begründung der Priorisierung, Quelle und – sofern eindeutig vorhanden – erforderliche Aktion.

3. **Offene Aufgaben für mich**
   Konkrete To-dos, nach Dringlichkeit sortiert, inklusive vorhandener Fristen und Quelle.

4. **Wichtige Projekt- oder Kundenthemen**
   Relevante Entwicklungen, offene Entscheidungen, Risiken und Blocker.

5. **E-Mails, die beantwortet werden sollten**
   Priorisierte Liste inklusive Begründung und möglicher Antwortstrategie auf Basis der vorhandenen Informationen.

6. **Weniger dringende Informationen**
   FYI-Nachrichten, Newsletter und allgemeine Informationen ohne unmittelbaren Handlungsbedarf.

7. **Datenqualität und Unsicherheiten**
   Fehlende Informationen sowie Aufgaben, Verantwortlichkeiten oder Aussagen, die nicht eindeutig aus den vorhandenen Daten hervorgehen.



Je genauer Sie Copilot mitteilen, **was relevant ist, welchen Regeln erfolgen soll und wie Sie das Ergebnis benötigen**, desto brauchbarer wird die Antwort für Ihren Arbeitsalltag. **Keine Lust, alles zusammenzubauen? Auf der nächsten Seite finden Sie den vollständigen Prompt zum Kopieren.**

Ihr kompletter Prompt

Einfach kopieren, in Microsoft 365 Copilot einfügen und den Zeitraum Ihrer Abwesenheit anpassen.




```
Ich war die letzten zwei Wochen abwesend und möchte mein Postfach effizient aufarbeiten.

Bitte analysiere meine E-Mails aus dem Zeitraum meiner Abwesenheit und erstelle mir eine priorisierte
Übersicht der wichtigsten E-Mails, Aufgaben und offenen Punkte.

Wichtige Anweisungen:

- Verwende ausschliesslich Informationen, die tatsächlich in den analysierten E-Mails, Kalendereinträgen oder vorhandenen
  Microsoft-365-Daten enthalten sind.
- Erfinde keine Informationen, Aufgaben, Verantwortlichkeiten, Fristen, Prioritäten oder Zusammenhänge.
- Interpretiere Inhalte nur dann, wenn sie eindeutig aus den vorhandenen Daten ableitbar sind.
- Wenn Informationen fehlen, unklar sind oder nicht eindeutig aus den vorliegenden Daten hervorgehen, weise explizit darauf hin.
- Triff keine Annahmen über die Absicht von Absendern oder den Status von Aufgaben.
- Kennzeichne Vermutungen oder mögliche Interpretationen eindeutig als solche.
- Fasse Inhalte sachlich und neutral zusammen.
- Nenne für jede Zusammenfassung, Aufgabe oder Empfehlung die zugrundeliegende E-Mail oder Konversation.

Berücksichtige insbesondere:

- E-Mails von Vorgesetzten, wichtigen internen Stakeholdern, Kunden oder Projektverantwortlichen
- Nachrichten mit hoher Dringlichkeit oder klaren Fristen
- E-Mails, in denen ich direkt adressiert werde oder eine konkrete Aktion von mir erwartet wird
- Offene Entscheidungen, Eskalationen, Risiken oder Blocker
- Termine, Follow-ups oder Aufgaben, die während meiner Abwesenheit entstanden sind
- E-Mail-Konversationen, bei denen es seit meiner letzten Antwort weitere Entwicklungen gab

Bitte strukturiere die Antwort wie folgt:

1. Management Summary
- Kurze Zusammenfassung der wichtigsten Themen
- Maximal 5–7 Bullet Points
- Nur Informationen, die eindeutig aus den vorhandenen Daten hervorgehen

2. Top-Prioritäten
Für jedes Thema:
- Betreff
- Absender
- Datum
- Kurzbeschreibung
- Begründung der Priorisierung
- Nachweis der Quelle (E-Mail oder Konversation)
- Erforderliche Aktion (nur wenn diese ausdrücklich oder eindeutig aus der Kommunikation hervorgeht)

3. Offene Aufgaben für mich
- Konkrete To-dos, die aus den E-Mails hervorgehen
- Nach Dringlichkeit sortiert
- Frist (nur wenn explizit genannt)
- Quelle der Aufgabe

4. Wichtige Projekt- oder Kundenthemen
- Relevante Entwicklungen
- Offene Entscheidungen
- Risiken oder Blocker
- Quelle der Information

5. E-Mails, die beantwortet werden sollten
- Priorisierte Liste
- Begründung der Priorisierung
- Vorgeschlagene Antwortstrategie basierend auf den vorhandenen Informationen

6. Weniger dringende Informationen
- FYI-Nachrichten
- Newsletter
- Allgemeine Informationen ohne unmittelbaren Handlungsbedarf

7. Datenqualität und Unsicherheiten
- Welche Informationen fehlen?
- Welche Aufgaben oder Verantwortlichkeiten sind nicht eindeutig?
- Welche Aussagen konnten nicht eindeutig aus den vorhandenen Daten abgeleitet werden?

Bitte formuliere die Übersicht kurz, klar und handlungsorientiert. Fokussiere dich auf nachweisbare Fakten.

Wenn du für eine Aussage keine eindeutige Grundlage in den vorhandenen Daten findest, gib dies ausdrücklich an, anstatt
Annahmen zu treffen oder Informationen zu ergänzen.
```

bechtle × Microsoft Solutions Partner Modern Work

Ein Prompt. Ein schneller Wiedereinstieg.

Und was könnte Copilot sonst noch für Sie übernehmen?
Nutzen Sie Microsoft 365 Copilot nicht nur für einzelne Aufgaben, sondern als intelligente Unterstützung in Ihrem Arbeitsalltag.

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

BERATUNGSGESPRÄCH VEREINBAREN

Ihr Bechtle Team