

Do More With Less

Copilot for Microsoft 365

A to Z 알짜배기 시리즈

2024.05.31

박은정MVP

eunjung@pohmvp.onmicrosoft.com

Cloocus

소개



박은정



Award



Trainer



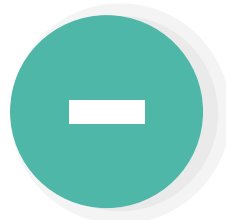
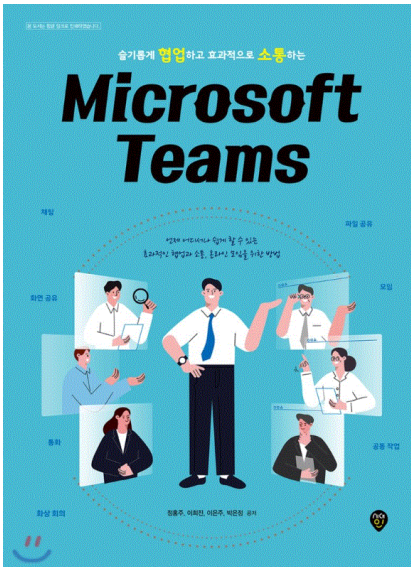
eunjung@poohmvp.onmicrosoft.com / poohmvp@gmail.com

MVP, MCT

Microsoft Most Valuable Professional
M365 Apps & Services
MCT(Microsoft Certified Trainer)

Microsoft 365 Trainer

Microsoft IH(Innovation Hub)
Microsoft 365 Training Day(Teams)
Microsoft 365 / Office 365 Admin



AGENDA

- 01 | Microsoft Copilot + Microsoft 365 Copilot How To
- 02 | Microsoft 365 Copilot Prompting How To + Tip
- 03 | 업무별 시나리오 살펴보기 : 영업 & 마케팅
- 04 | 업무별 시나리오 살펴보기 : 채용 & 운영
- 05 | 업무별 시나리오 살펴보기 : 경영진(기획) & IT

AGENDA

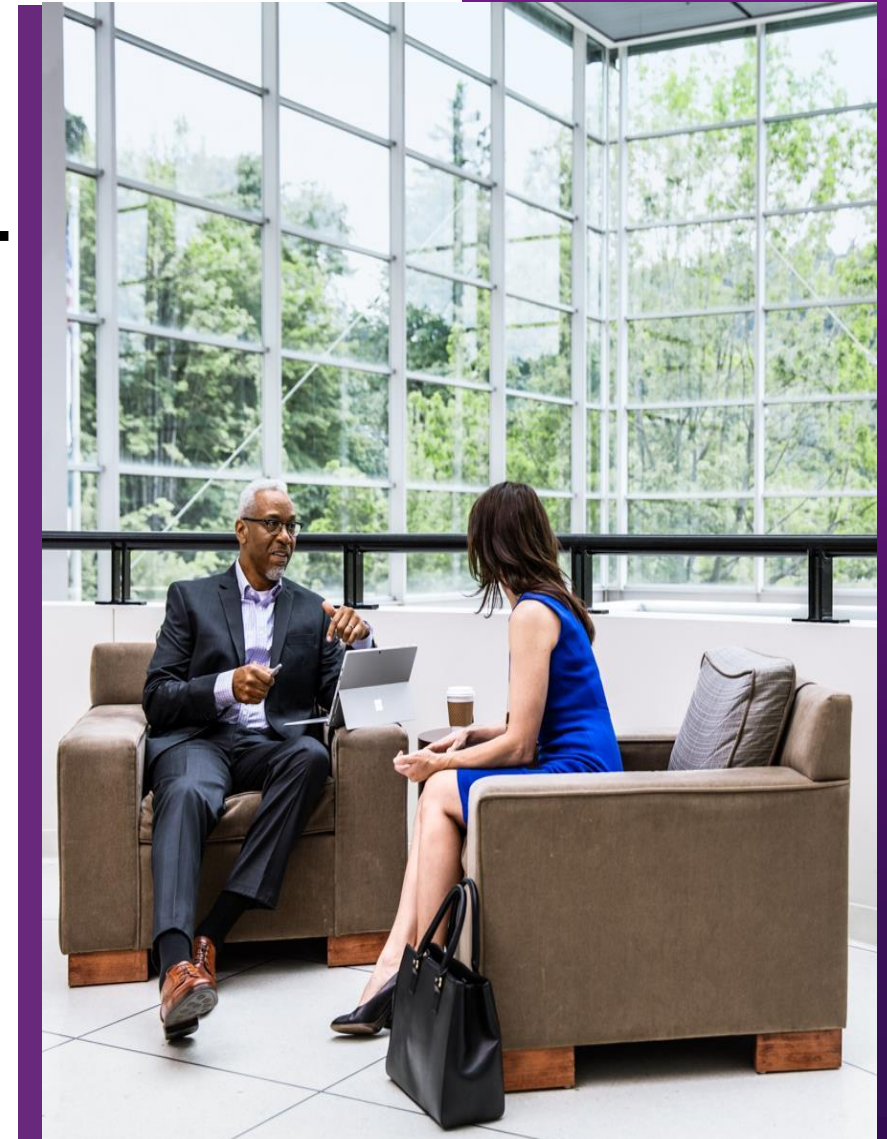
- 01 | 프롬프트 작성의 기술과 원리 및 프롬프트 이용 수칙
- 02 | 먼저 시도, 사용해 보는 Top 10 Copilot for Microsoft 365
- 03 | 업무 환경, 시나리오에 따른 프롬프트 예제 알아보기(Use Case)

시작 전 Check

나는 현재 Microsoft 365
Copilot을 사용하고 있다!

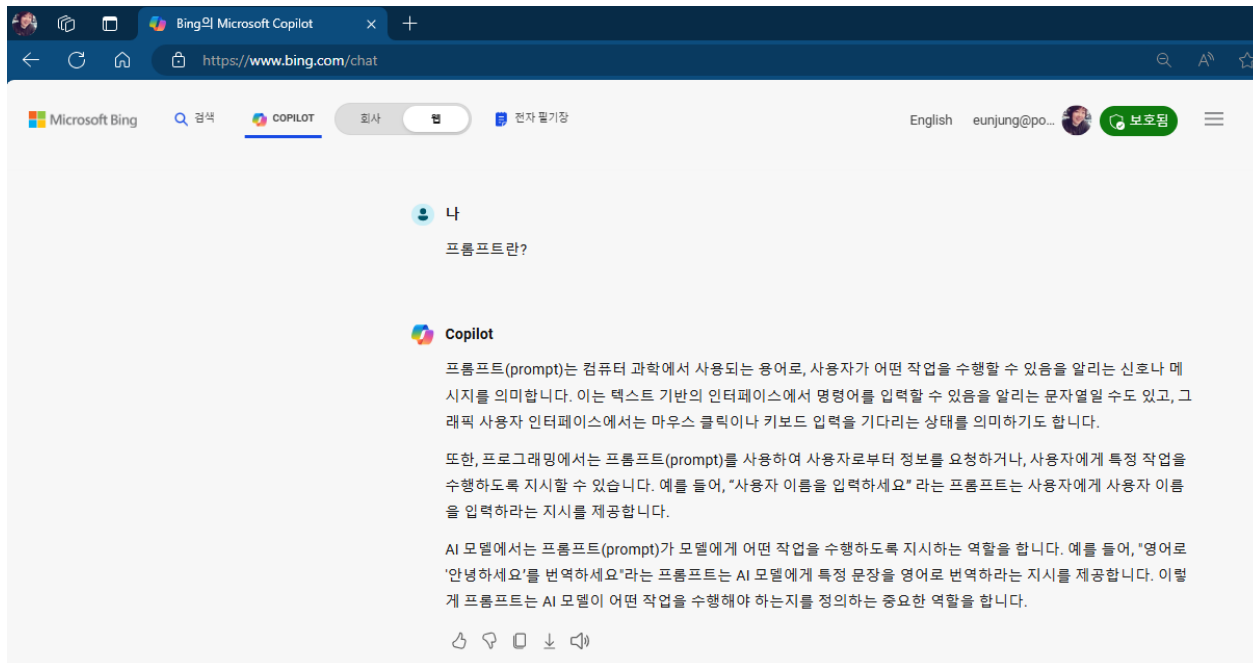
01

프롬프트 작성의 기술과 원리 및 프롬프트 이용 수칙



프롬프트(Prompt)

- Microsoft 365 Copilot에게 창작, 요약, 편집 또는 변환 등의 작업을 요청 하는 방법
- 대화하는 것과 같이 작성하며, 실제 함께 작업하는 동료, 부조종사와 같이 평이하지만 명확한 언어를 사용하며 상황 설명을 제공하는 것이 좋음



How To

Copilot 프롬프트는 자연어로 Copilot에 지시를 내리거나 질문을 하는 프로세스입니다.

Copilot 창에 요청을 입력하여 Copilot에게 지시 할 수 있습니다.



모범 사례



최상의 결과를 위해 메뉴에 제공된 기본 지시 문(Sample) 사용하기



명확하고 구체적인 언어 사용하기



가능한 한 많은 맥락 제공

어떤 응답을
Copilot로부터
얻으려고 하는가?

목표

Cont
ext

어째서 그것이
필요하며 누가
관련되어 있는가?

3-5개의 주요 항목을 생성하여 내가 클라이언트 X의 회의
에서 "단계 3+" 브랜드 캠페인에 대해 논의할 수 있도록 준
비해 줘. 6월 이후의 전자 메일과 Teams 채팅에 집중해. 내
가 빠르게 파악할 수 있도록 단순한 언어를 사용해 줘.

어떤 정보원 또는
정보 샘플을
Copilot이 사용하게
될 것인가?

출처

기대

어떻게 Copilot이
응답해야 기대를
충족할 수 있는가?

재미있는 이름
브레인스토밍



친숙한 용에 대한 동화를 쓰고 있어요.
용에 사용할 수 있는 재미있는 이름은
무엇인가요?

빠르게
이해하기



이 문서를 **세 문장으로** 설명해줘

이 문서 요약



이 문서를 다음으로 요약해 줘
[3가지 핵심 내용]

장단점을
나열해 줘



다음과 관련된 찬반 의견을 목으로 정리해줘.
[이 문서에 언급된 다양한 프로젝트 아이디어]

도입부 작성하기

이 문서의 도입부 문단을 작성하고 [전문적으로] 보이게 해 줘.



이 문서 요약하기

[3개의 중요 포인트로] 이 문서를 요약해 줘.



강점 및 약점 목록 만들기

[이 문서에 언급된 다양한 프로젝트 아이디어들의] 강점과 약점 목록을 만들어 줘.



문단 추가하기

[이 문서의 논쟁점]이 포함된 문단을 추가해 줘.



폰트 변경하기

[Segoe UI, 12포인트]로 폰트를 변경해 줘.



개요 작성하기

[신속한 제품 개발]에 대한 높은 수준의 개요서를 작성해 줘.



사업 계획 윤곽 잡기

[지속 가능한 마케팅 회사]를 위한 사업 계획 윤곽 초안을 작성해 줘.



회의 내용 메모하기

회의에 대한 메모를 작성하는 데 사용할 수 있는 한 페이지짜리 템플릿 초안을 작성해 줘. 날짜 및 주제에 대한 섹션을 포함시켜 줘.



빠르게 이해하기

이 문서를 세 문장으로 설명해 줘.



팀 구축 아이디어 브레인스토밍

새로운 팀을 위한 아이스브레이커 활동에 대한 아이디어를 줘.



이 문서 개선하기

[리더십 검토]를 위해 어떻게 개선할 수 있는지 이 문서에서 구체적인 예를 들어 줘.



더 자신 있게 쓰기

[시간 관리]를 어떻게 더 간결하게 설명할 수 있지?



이미지 추가



[AI 역사][강아지] 이미지 추가해줘

휴가
프레젠테이션
만들기



[하와이]에 대한 프레젠테이션을 만들어
줘

의사 일정
추가



안건 슬라이드를 추가해 줘

슬라이드 추가



다음에 대한 슬라이드를 추가해 줘
-[명상이 주는 이점]



☰ 안건 추가하기

안건 슬라이드를 추가해 줘.



🖼️ 이미지 추가하기

이 슬라이드와 연관성 있는 이미지를 추가해 줘.



📄 요약문 추가하기

이 프레젠테이션을 요약하는 슬라이드를 추가해 줘.



📄 슬라이드 추가하기

[명상의 이점]에 대한 슬라이드를 추가해 줘.



🗨️ 먼저 시작하기

[팀 아이스 브레이커 활동]에 대한 프레젠테이션을 만들어 줘.



🧠 아이디어 생성하기

영향에 대한 슬라이드를 포함하여 [비영리 단체를 위한 효과적인 자원봉사] 방법에 대한 프레젠테이션을 만들어 줘.



🗨️ 프레젠테이션 만들기

파일에 기반하여 새 프레젠테이션을 만들어 줘.



🗨️ 생각 구성하기

이 프레젠테이션을 섹션들로 구성해 줘.



🗨️ 이 슬라이드 다시 작성하기

더욱 설득력을 갖도록 이 슬라이드를 다시 작성해 줘.



🗨️ 작업 이어가기

작업 항목을 표시해 줘.



💡 중요 정보 추출하기

이 프레젠테이션을 요약해 줘.



💡 작업 이어가기

이 프레젠테이션에 언급된 날짜 및 마감 기한은 언제지?



HOA에 전자
메일 보내기



주택 소유자 협회에 보낼 내 소유지의 남쪽에 새 담장을 만들 수 있는 권한을 요청하는 전자 메일 초안을 작성하세요.

HOA 규칙

이메일 초안
작성(1)



다음에 위한 전자 메일을 작성해줘

[PTSA 빵 할인 판매에 부모님 초대]

이메일 초안
작성(2)



회계 연도가 끝날 때 팀에 축하 인사를 건네는 전자 메일을 작성해 줘

전자 메일
회신



다음의 내용을 포함하는 회신 초안을 작성해 줘
[Rachel에게 3분기 매출 수치를 업데이트 할 수 있는지 묻고 2분기 실적을 축하]

작업항목 찾기



내가 할 작업 항목이 있어?
각자 해야 할 **작업 항목 리스트 체크**

아이디어
비교하기



논의된 아이디어마다 감정과 약점을
식별하고 아이디어, 감정, 약점 3개의
헤더가 있는 표 형식으로 만들어줘

어떤 옵션이
있는가?



강점 및 약점을 논의한 옵션들을 표로
만들어줘

아이디어 목록
작성



논의된 아이디어 5개를 목록으로 만들어줘

☰ 작업 항목 찾기

내가 할 작업 항목이 있어?



🔄 아이디어 비교하기

논의된 아이디어마다 강점과 약점을 식별하고 아이디어, 강점, 약점 3개의 헤더가 있는 표 형식으로 만들어 줘.



🔗 어떤 옵션이 있는가?

강점 및 약점을 논의한 옵션들을 표로 만들어 줘.



☰ 아이디어 목록 작성

논의된 아이디어 5개를 목록으로 만들어 줘.



☰ 일정 만들기

주요 일자 목록을 표로 만들어 줘.



☰ 명확성 얻기

다양한 의견을 목록으로 만들고 각 의견에 명확성을 위한 질문을 해 줘.



🎯 어떤 결정이 내려졌나

팀이 결정에 대한 합의를 얻었는지 그리고 그 결정은 무엇이었는지 알려 줘.



✉ 준비하기

회의에서 목표와 주제는 무엇이었지? 각 섹션에 제목과 이름이 굵게 표시된 형식을 적용해 줘.



☑ 회의가 계속 진행되게 하기

그룹이 더 많은 아이디어나 인사이트를 생성하게 하려면 어떤 질문을 해야 하지? 각 질문을 30-60자로 제한해 줘.



🗨 회의 요약

논의된 내용을 요약해 줘.



더 나은 프롬프트를 위한 Quick Tip

뭘 하고자 하는지에 대한
간단한 세부정보를 제공

이 전자 메일을
2개의 글머리 기호로
요약해 주세요.

프롬프트 끝에 큐 단어를 사용하여
Copilot 더 나은 방향을 제공

호랑이에 관한 기사를 작성해줘
서식지, 식생활을 포함해서.

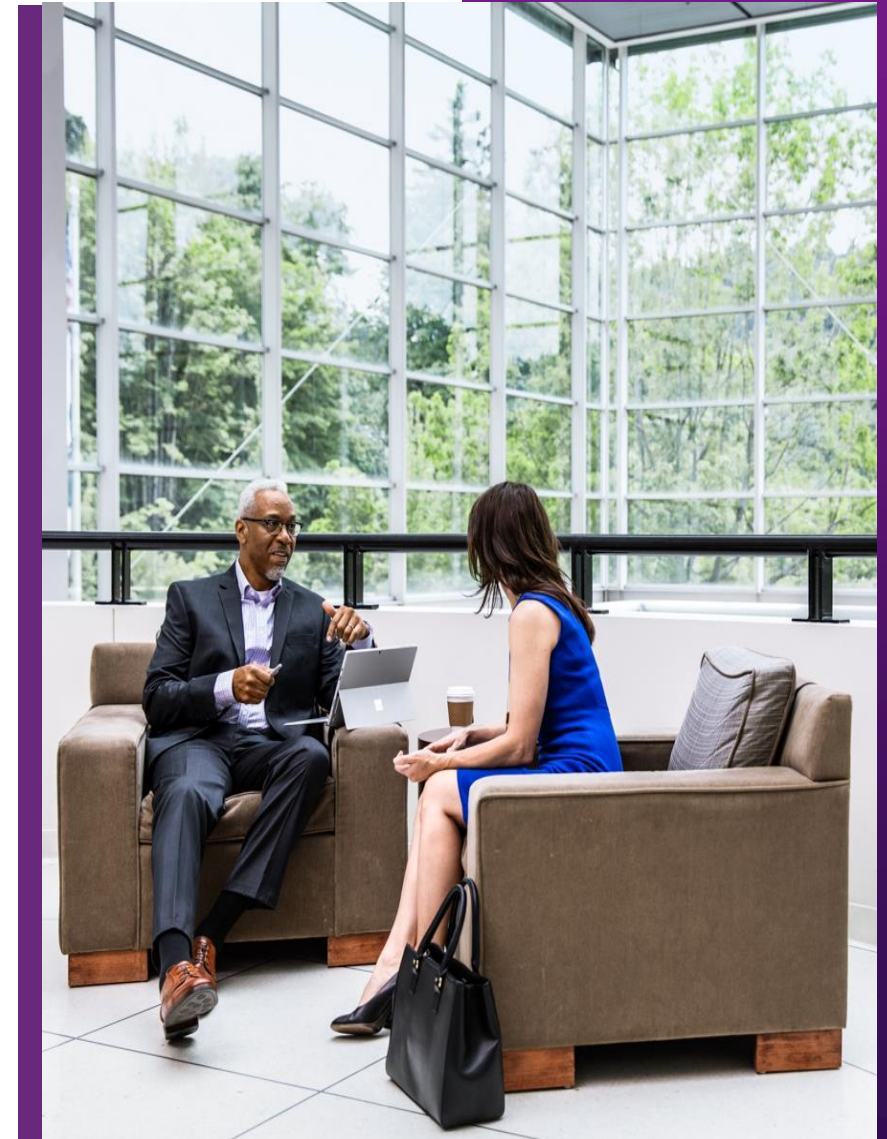


원하는 어조를 명시
전문적이면서 재치 있는
블로그 게시물을 작성해줘

결과가 올바르지
확인하고 진행 하면서
프롬프트를 구체화

사자의 서식지는 ... 북극입니다.

02 먼저 시도, 사용해 보는 Top 10 Copilot for Microsoft 365





Copilot은 비즈니스 전반에 걸쳐 AI 가치를 제공합니다.

- 1 Teams 회의 및 PowerPoint를 시작으로 Microsoft 365 사용 데이터가 가장 높은 부서를 검토하세요.
- 2 시작하려면 전체 팀이나 부서에 라이선스를 집중하세요.
- 3 시나리오 라이브러리를 사용하여 해당 기능 영역에서 개선하고 싶은 주요 사용 사례와 주요 측정항목을 식별하세요.

All roles

- 회의 개선
- 콘텐츠 제작
- 일일 일정 관리
- 정보 요약
- 아이디어 생성

HR

- 고용 당 비용
- 직원 이직률
- 규정 준수 위험 감소
- 혜택사용
- Onboarding time

Marketing

- 생성된 리드
- 브랜드 가치
- Cost per lead

Operations

- 고객 유지
- 제품 출시 시간
- 공급망 효율성

IT

- Outstanding support tickets
- Application downtime
- Departmental spending

Sales

- 기회 수
- 마감율
- 판매당 수익
- 고객 유지
- Time to close

Finance

- Accelerate cash flow
- Spend on ERP system
- Risk reduction
- Departmental spending

지식 근로자로서 저는 다음과 같은 일을 하고 싶습니다.

캠페인의 효과를 시각적
형식으로 제공

Word 문서를 기반으로
프레젠테이션 만들기

문서에 대한 요약
생성

내가 거의 알지
못하는 주제에 대한
자료 작성을
도와주세요.

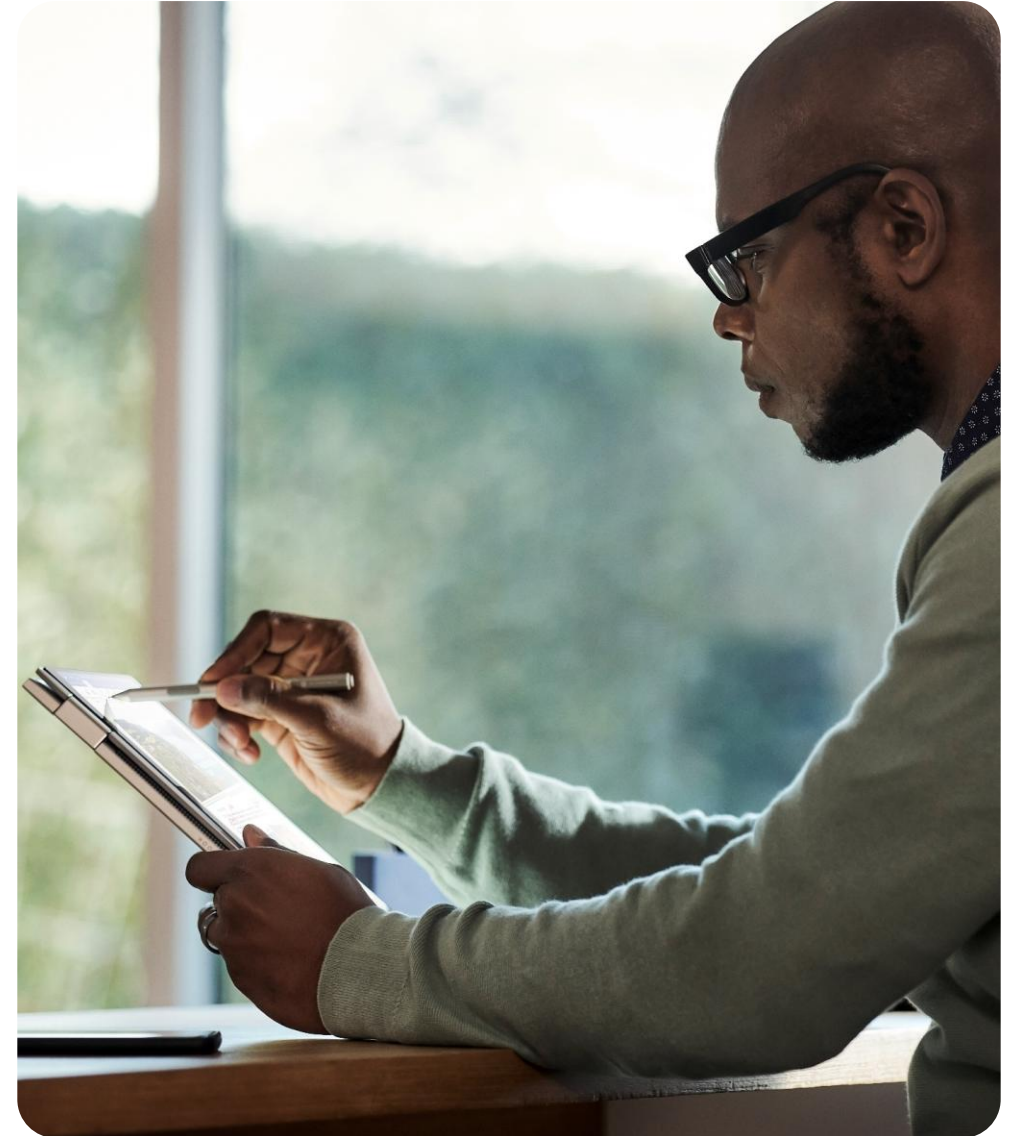
내 HR 혜택
검토

내가 잘 알지 못하는 주제에 대한
이메일 초안을 작성하는 데
Copilot의 도움을 받도록 합니다.

내 데이터에 대한
통찰력 제공

새로운 동료에게
빠르게 적응하세요

직무 설명을 작성하거나 직무 계획과
비교하여 이력서를 검토하세요.



지식 근로자로서 저는 다음과 같은 일을 하고 싶습니다.

작업 목록
보고서를 통해
진행 상황 추적

주제에 대한 장단점
표 만들기

작업이 포함된
Teams 채팅의
하이라이트

Outlook에서 다른 목소리
톤으로 고객의 이메일에 응답

내려진 결정을 확인하고
회의의 다음 단계를
제안합니다.

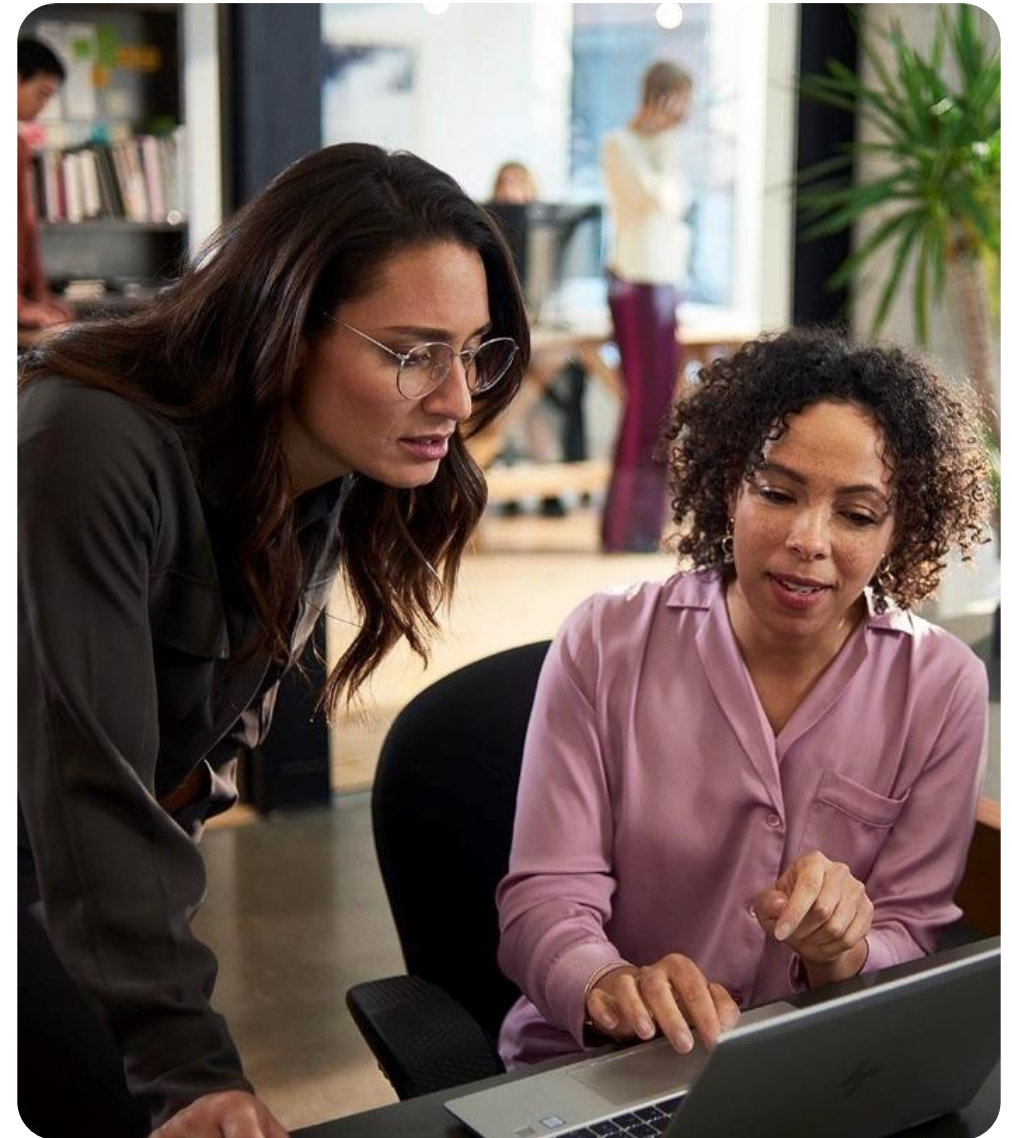
휴가 중에 놓친 이메일을
요약하고 중요한 항목에
플래그를 지정하세요.

조직 전체에서 정보를 검색할
수 있도록 도와 시간을
절약하세요.

긴급한 문제에
대응하기 위한
Teams 채널
만들기

문서에 대한
세부정보와 통찰력을
적극적으로
요청하세요.

주제에 대한
SWOT 분석
만들기



지식 근로자로서 저는 다음과 같은 일을 하고 싶습니다.

고객에 대한 이메일, 채팅, 문서 요약

이메일 답장 생성 코칭 제공

RACI 차트 또는
기타 PMP 기술
생성

문서 간 차이 분석
제공

최소한의
노력으로 RFP
응답 작성

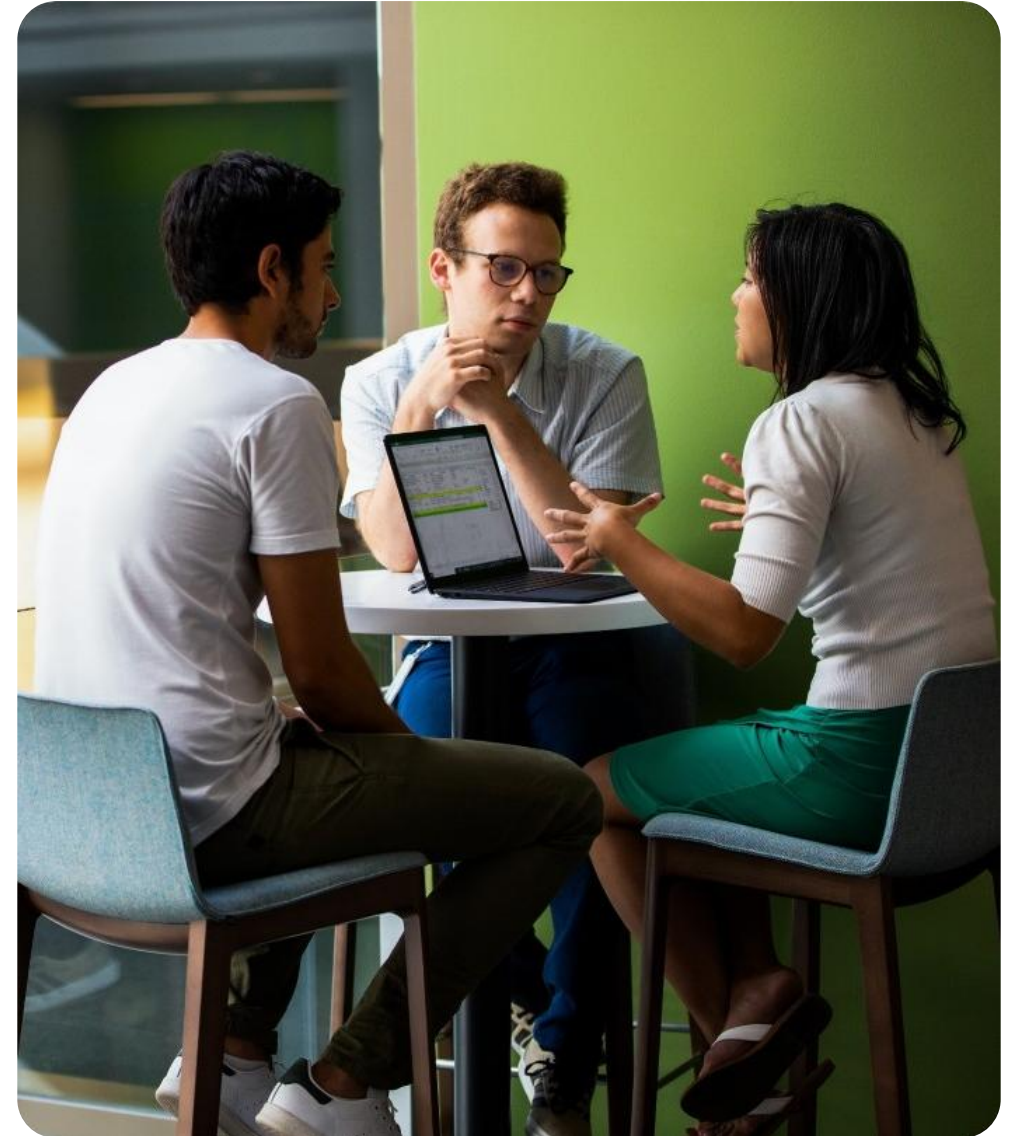
프로젝트의 향후 마일스톤
결정

동료나 팀원이 어떤 일을 하고
있는지 물어보세요.

팀의 새로운
구성원으로서
프로젝트에 대한
세부 정보를
제공하세요.

사업실적 검토 및
주요 동향 요약

복잡한 판매
보고서 분석





1

회의 요약

- Copilot이 주요 주제와 작업 항목을 추적하여 회의 중에 집중하고 회의 후에 녹음 내용을 듣지 않도록 할 수 있습니다.

- 회의에서 얻은 메모와 작업 항목이 포함된 이메일 초안 작성



2

스레드 된 이메일 요약

- 길고 복잡한 이메일 스레드를 빠르게 파악하세요.

- 요약 아이콘을 클릭하세요.



3

초안 이메일

- 톤과 길이를 개인화 하십시오.

- 프로젝트 X가 2주 지연되었음을 알리는 이메일 초안을 [이름]에게 보내세요. 짧고 캐주얼한 톤으로 만드세요.



4

문서 요약

- 긴 문서를 요약하고 관련 섹션에 집중하여 업무를 바로 시작하세요.

- 파일의 핵심 사항을 글머리 기호 목록으로 알려주세요.



5

주제/프로젝트에 대해서 체크

- 여러 소스에서 통찰력과 분석을 제공하여 빠르게 상황을 파악합니다.

- 이메일, 채팅, 파일별로 정리된 주제의 새로운 소식을 알려주세요.



6

나에게 몇가지 아이디어를 주세요-

안건, 제품 이름, 소셜 미디어 게시물 등 작업에 대한 아이디어로 창의력을 높이세요.

- 파일을 기반으로 설득력 있는 태그라인 10개 제안



7

글쓰기를 도와주세요...

- 몇 초 만에 초안을 작성하여 창의력을 발휘하고 전문가처럼 작성하고 편집하세요.

- [x]를 말하는 세 가지 방법 생성



8

그들이 뭐라고 하던가요..-

누군가가 특정 주제를 언급한 것을 막연하게 기억하는 경우 Copilot에게 조사를 요청하세요.

- 그 사람이 주제에 관해 뭐라고 말했습니까?



9

이 내용을 수정하세요

- 아이디어의 초안이 완성되면 이를 사용 가능한 텍스트로 변환한 다음 길이와 톤을 변경하세요.

- Copilot으로 다시 작성



10

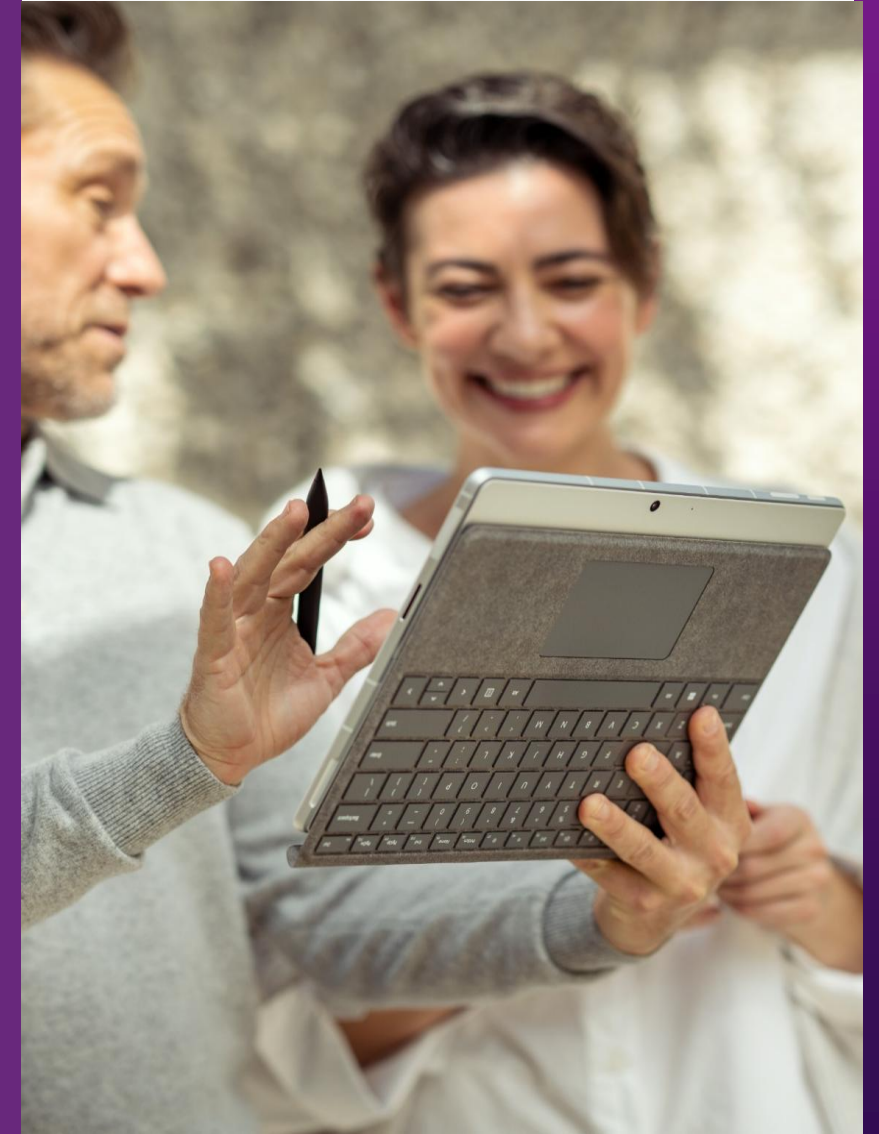
메시지 번역

- 비즈니스가 점점 더 국제화되면서 다른 언어로 메시지를 읽고 쓸 수 있는 능력이 중요 해졌습니다.

- 다음 텍스트를 프랑스어로 번역하세요.

03

업무 환경, 시나리오에 따른 프롬프트 예제 알 아보기 (Use Case)



비즈니스 리더 및 관리자를 위한

Microsoft 365 Copilot은 완전히 새로운 작업 방식을 열어줍니다. Copilot은 수천 가지 기술을 사용자에게 제공하고 모든 작업을 수행하기 위해 모든 콘텐츠와 상황을 추론할 수 있습니다. Copilot을 사용하여 실험하고 반복할 때 프롬프트는 최상의 결과를 얻는 데 도움이 됩니다.

Microsoft 365 Chat은 모든 전자 메일, 모임, 채팅, 문서 등은 물론 웹까지 모든 데이터를 종합하여 직장에서 가장 복잡한 문제를 해결합니다. 보조자처럼 우선 순위와 조직을 깊이 이해하고 있으므로 질문하고 데이터와 상호 작용할 수 있습니다. 반복하고, 개선하고, 더 많은 작업을 수행하려면 초기 프롬프트에 대해 후속 조치를 취하세요.

회사 계정으로 로그인한 경우 Teams Chat 또는 Bing을 통해 Microsoft Chat에 액세스하세요.

프로젝트 진행 속도를 빠르게 파악하세요

Summarize emails where I was mentioned recently.

Follow-up with:

Create a to-do list based on [X].

Do I have any action items related to [Project] ?

Has [Person] asked any questions related to [Project] in the past week?

데이터가 어디에 있는 상관없이 수많은 콘텐츠에서 신속하게 정보와 통찰력을 얻으세요.

Teach me about [Concept] in a way a non-technical person could understand.

Follow-up with:

Expand, and use an analogy.

Create a hypothetical step-by-step story where a customer uses this to transform their business.

Turn this into a 2-minute elevator pitch I can use with a C-suite customer.

Now write this pitch in Dutch.

다양한 소스에서 필요한 내용을 빠르게 불러와 효율적으로 콘텐츠를 제작하세요.

Draft a personal e[Role] can send to people in [Product's] all their attention to [Product's] launch.

Follow-up with:

Include key points from [file].

Anticipate wh[Role] itional information a [Role] would like to see in a bulleted list.

Suggest 3-5 calls to action I could include.

다가오는 회의를 준비하는 방법을 혁신하세요

Create a storyboard for a 60-minute keynote where I need to get a room full of [Audience] engaged about [Topic] ; use [File] and [File] as background.

Follow-up with:

Add a key message to land for each section.

Provide more detail about why a [Role] would care about this topic.

What questions should I anticipate?

비즈니스 리더 및 관리자를 위한

Microsoft 365 Copilot은 완전히 새로운 작업 방식을 열어줍니다. Copilot은 수천 가지 기술을 사용자에게 제공하고 모든 작업을 수행하기 위해 모든 콘텐츠와 상황을 추론할 수 있습니다. Copilot을 사용하여 실험하고 반복할 때 프롬프트는 최상의 결과를 얻는 데 도움이 됩니다.

Microsoft 365 Copilot은 매일 사용하는 앱에 통합되어 사용자와 함께 작업하여 창의력을 발휘하고 작업을 더 빠르게 수행할 수 있도록 도와줍니다.

Copilot in Teams

짧은 시간 안에 놓친 회의를 따라잡으세요

논의된 핵심 사항은 무엇이었나요?

핵심 아이디어와 그 장단점을 담은 표를 만들어보세요.

각 참가자의 가장 큰 관심사는 무엇이었나요? 그들은 무엇에 가장 흥미를 느꼈나요?



회의를 요약하고 다음 단계를 파악합니다.

회의를 요약하고 작업 항목을 포함하는 이메일 초안을 회의 참가자에게 보냅니다.

Copilot in Word

문서의 핵심 내용을 빠르게 파악하세요.

이 [문서]를 기반으로 새로운 유연근무제를 시행하면 어떤 효과가 있나요?

 [Document] | 개의 글머리 기호로 요약합니다.  [Document]

긴 문서에서 구체적인 통찰력과 정보를 찾아보세요

중요한 프로젝트 과제는 무엇이었나요?


[문서]에 무엇이 빠졌나요? 불일치가 있습니까?

Copilot in Outlook

이메일 답장 초안을 작성하고 이동 중에도 톤과 길이를 개인화하세요.

프로젝트 X가 2주 [Name] 지연되었음을 알리는 이메일 초안을 [이름]에게 보내세요. 짧고 캐주얼한 톤으로 만드세요.


긴 이메일 스레드를 빠르게 요약합니다.

 Summary by Copilot

[Summary by Copilot]을 선택하면 스레드를 빠르게 스캔하고 핵심 사항을 확인할 수 있습니다.

Copilot in PowerPoint

긴 슬라이드 데크 요약

[덱 x]를 요약  [Deck X] 항목을 식별합니다.

프레젠테이션을 더 잘 이해하려면 특정 질문에 답하세요.

이 새로운 이벤트를 통해 우리는 무엇을 달성하려고 합니까?

컨퍼런스의 발표자는 누구이며, 그들은 무엇을 발표하고 있나요?

1. 핵심 포인트를 모아라!

이메일 스레드와 채팅 대화를 요약하여 발표와 관련된 최신 개발 및 토론을 빠르게 파악하세요..



Microsoft Copilot

빠르게 상황을 파악하여 주요 문제와 우려 사항에 집중하세요. 고객의 주요 불만 사항을 파악하는 데 추가 시간을 갖습니다.

2. 팀을 결집하세요

경영진과 만나 각 사업부의 결과를 검토합니다. 회의를 종료할 때 Copilot에게 대화에서 작업 항목을 생성하고 소유자를 할당하도록 요청하십시오.



Copilot in Teams

성공적인 마감에 대해 **준비 프로세스가 계속 진행되도록 작업 항목을 문서화하고 공유합니다.**

3. 연설 초안 작성

연설 초안을 수정하여 Copilot에게 연설 장소에 있는 직원들의 공감을 더 높일 수 있도록 요청하십시오.



Copilot in Word

현재 문서에서 **연설문 초안 만들기**

6. 감사합니다. 보내기

Copilot에게 이동 중에도 어조와 길이를 개인화할 수 있는 응답 초안을 작성하도록 요청하여 주소를 지켜봐 주신 팀에 감사드립니다.



Copilot in Outlook

Outlook의 Copilot을 사용하여 Teams 녹음 요약의 메모와 함께 메시지 초안을 작성하여 기록적인 시간에 요약을 만듭니다.

5. 이전 세션 검토

회의 요약을 살펴보고 일관성을 보장하기 위해 제시된 수치에 대해 Copilot에게 질문하여 지난 분기 주소를 검토합니다.



Copilot in Teams

회의 녹음을 듣지 말고 대신 요약에 의존하세요. 현재 연설에 집중할 수 있는 시간을 더 많이 확보합니다.

4. 프레젠테이션 만들기

Copilot의 제안에 따라 몇 가지 이미지를 변경하여 프레젠테이션 슬라이드를 수정하세요.



Copilot in PowerPoint

새로운 제안과 시장에 출시될 제품에 대해 회의에서 발표하기 위해 **연설 문서에서 프레젠테이션을 만듭니다.**

1. 회의 준비

Copilot Studio와 CRM의 연결을 통해 이메일, 채팅, 문서 전반에 걸쳐 최근 고객 커뮤니케이션을 요약합니다. 그런 다음 Copilot for Sales를 사용하여 고객 회의 개요를 작성하세요.



**Copilot Studio
Copilot for Sales**

빠르게 상황을 파악하여 주요 문제와 우려 사항에 집중하세요. 교차 판매 기회를 식별할 추가 시간을 가지십시오.

2. 프레젠테이션 만들기

Copilot을 사용하여 브랜드 템플릿을 사용하여 회의용 프레젠테이션을 생성하세요. Copilot은 중요한 주제, 고객 요청을 제안하고 슬라이드를 논리적 흐름으로 구성할 수 있습니다.



Copilot in PowerPoint

고품질 프레젠테이션을 사용하면 명확한 메시지를 더 쉽게 전달할 수 있고 거래를 성사시키는 데 걸리는 시간을 줄일 수 있습니다.

3. 통화 중에 집중하세요

Copilot이 듣고 있으므로 메모를 하거나 작업 항목을 추적할 필요가 없습니다. 통화에 집중하고 더 나은 토론을 해보세요.



Copilot in Teams

통화 중에 **더 나은 논의를 하면** 문제를 더 빨리 제기하고 해결하는 데 도움이 될 수 있으며, 이는 고객 만족도를 높이고 잠재적으로 거래를 성사시키는 데 걸리는 시간을 단축하는 데 도움이 됩니다.

6. 후속 이메일 보내기

Copilot이 회의 메모와 작업 항목을 모든 참가자를 위한 이메일로 전환하도록 합니다.



Copilot in Outlook

판매 프로세스가 성공적인 마감에 향해 계속 진행되도록 **작업 항목을 문서화하고 공유합니다.**

5. 회의 요약

회의가 끝난 후 회의 요약을 검토하여 핵심 사항과 조치 항목을 요약합니다. CRM 시스템에서 기회 세부정보를 업데이트합니다.



**Copilot in Teams
Copilot for Sales**

회의 녹음을 듣는 것을 피하고 그 시간을 제안을 개선하는 데 사용하세요.

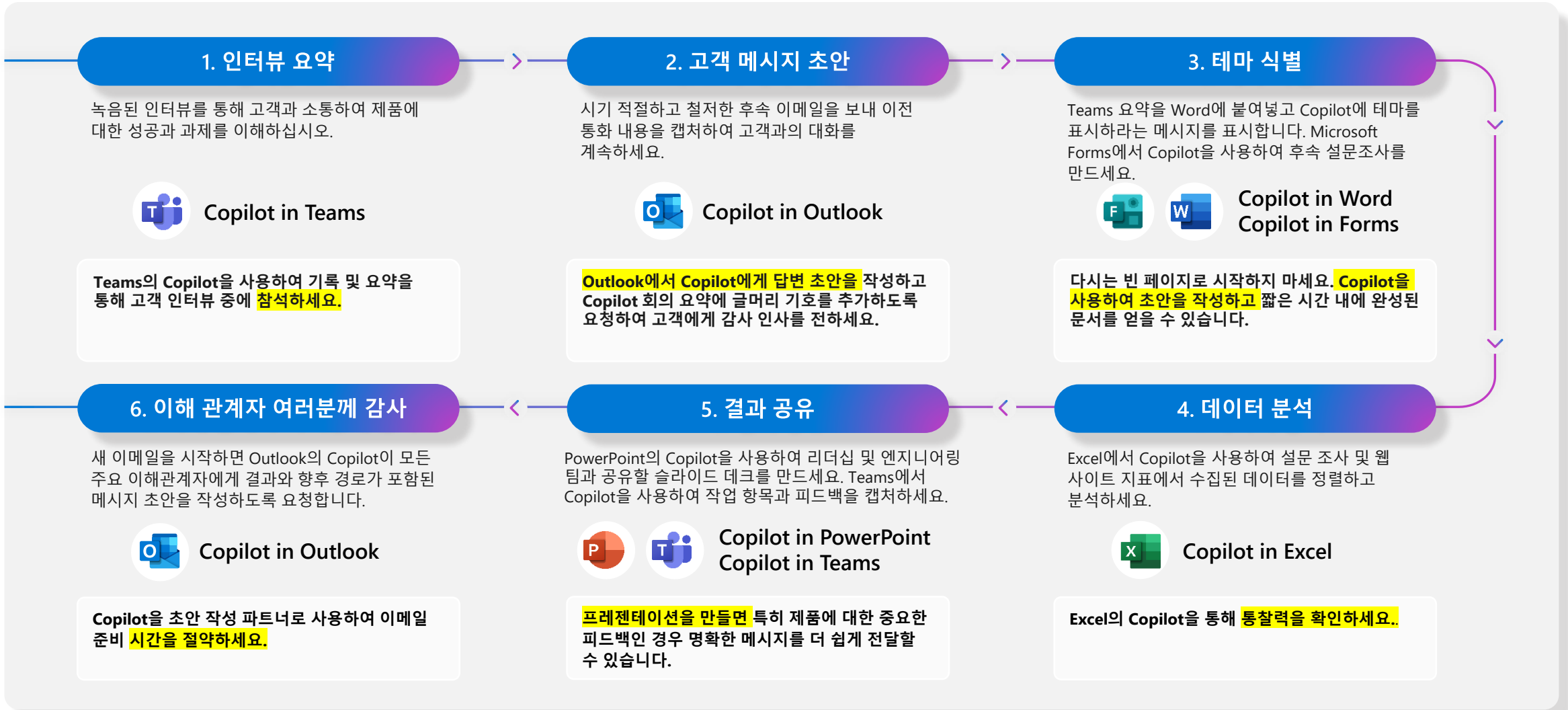
4. Copilot에게 다음 단계 제안을 요청하세요.

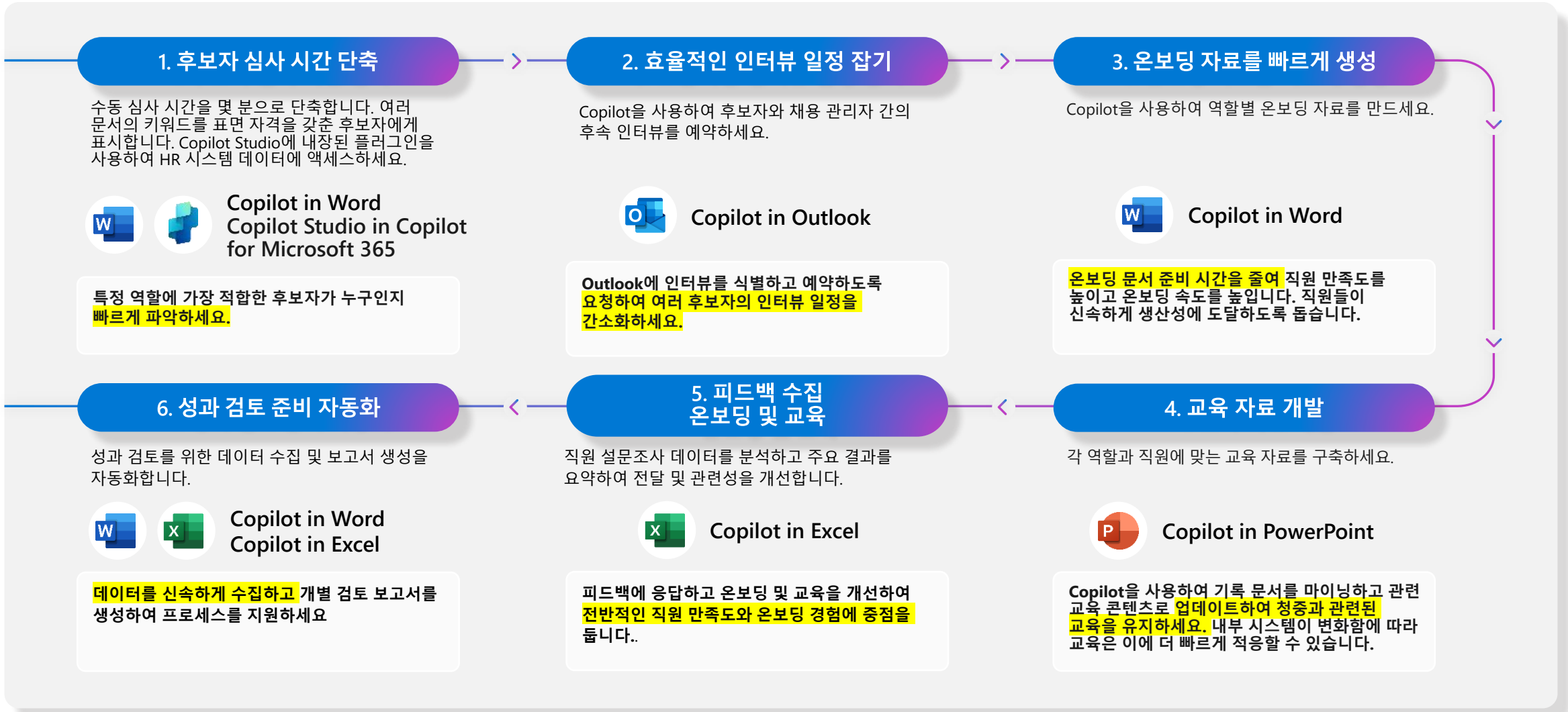
회의 중에 Copilot에게 질문할 질문이나 대화를 계속 진행하기 위해 논의할 다음 단계에 대한 제안을 요청할 수 있습니다.



Copilot in Teams

대화가 의미 있는 주제로 계속 흘러가도록 하면 안건을 더 빨리 다루고 회의 시간을 줄이는 데 도움이 됩니다.





1. 요구 사항 및 데이터 요약

Copilot을 활용하여 모든 요구 사항과 관련 데이터를 요약하여 프로젝트 프레임워크를 구축하세요.



Copilot
Copilot in Word

Word의 Copilot을 사용하여 프로젝트의 목적, 목표 및 결과물을 명확하게 설명합니다.

2. 계획을 논의하다

팀과 만나 프로젝트 계획을 논의하고 전문 지식을 바탕으로 팀원에게 책임을 위임합니다.



Copilot in Teams

팀에서 Copilot을 사용하여 회의를 요약하고 논의된 작업 항목과 해당 상태를 나열합니다..

3. 위험 브레인스토밍

팀과 함께 잠재적인 위험을 화이트보드에 기록하고 Copilot을 활용하여 초기 목록을 만들고 세션이 끝날 때 모든 항목을 분류합니다.



Copilot in Loop
Copilot in Word

Copilot for Word를 사용하여 분류된 모든 항목을 원본 프로젝트 계획 문서에 통합합니다.

6. 지원 절차 개정

프로젝트가 완료된 후 Copilot을 사용하여 지원 팀과 관리자를 위한 절차를 수정하고 관리 문서를 변경하세요.



Copilot in Word

Copilot을 사용하여 초안을 수정하면서 높은 글쓰기 품질을 보장하세요.

5. 임원 업데이트 만들기

프로젝트 상태 및 결과에 대해 CIO에게 간략하게 설명하는 프레젠테이션을 만듭니다. Copilot을 사용하여 프로젝트 계획에 따라 슬라이드를 만듭니다.

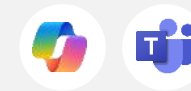


Copilot in PowerPoint

프로젝트 계획 Word 문서에서 프레젠테이션을 만듭니다.

4. 업데이트 조정

Teams 채널에서 모든 업데이트 활동을 조정합니다. 매일 아침 채널 활동 요약을 작성하여 최신 정보를 확인하세요.



Copilot
Copilot in Teams

Copilot을 사용하여 커뮤니케이션을 요약하여 프로젝트 활동에 대한 최신 정보를 얻으세요.



Microsoft 365 Copilot



창의성을 발휘하세요

Copilot의 성능을
활용하면 처음부터 다시
시작할 필요가 없습니다.



생산성 극대화

Copilot을 통해 작업을
요약하고 시간을
최적화하세요.



레벨 업 스킬

자신이 잘하는 것을 더
잘하고 아직 배우지 못한
것을 마스터하세요.

사람의 업무를 대체하는 AI가 아닌...



Image: INKINCT cartoons

사람의 업무를 지원하는 AI와 함께 변화하고 있습니다.

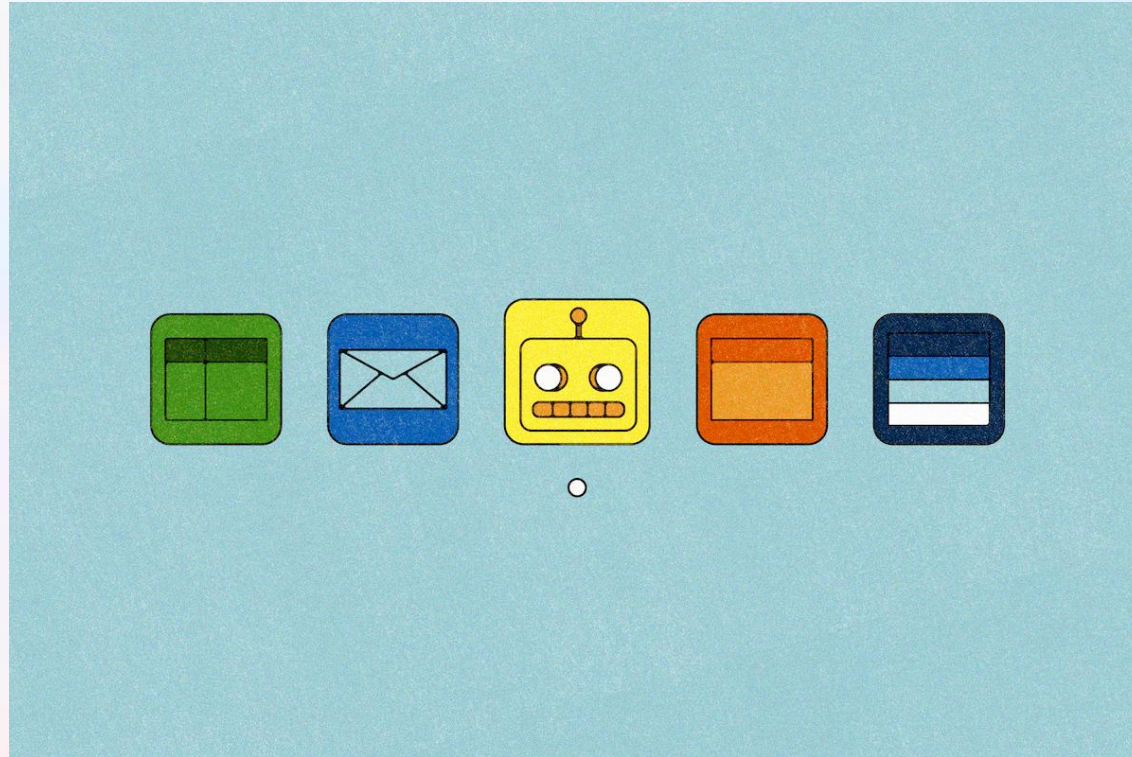


Image: You may soon be able to use AI in Microsoft Word, Outlook - The Washington Post

AI와 함께 더 높은 업무 성과의 고지에 도달



<https://www.microsoft.com/en-us/worklab/ai-a-whole-new-way-of-working>

Next

6월 13일 목요일 10시

업무별 시나리오 살펴보기 : 영업 & 마케팅 and Live Demo

Cloócus

Thank you!

eunjung@poohmvp.onmicrosoft.com

Cloócus