

AI-MØDEREFERAT MED COPILOT, TEAMS OG WORD





Hvem er kurset relevant for?

Sekretæren, der vil gå fra at bruge halve dage til få minutter på at skrive referater og mødenotater

Projektlederen, der savner et klart overblik over beslutninger, ansvar og næste skridt efter hvert møde

Koordinatoren, der jonglerer mange møder og vil have systematik og struktur i sin dokumentation

Konsulenten, der vil fokusere på dialog og rådgivning, mens AI håndterer notaterne i baggrunden

Den **kontorfuldmægtige, teamlederen** eller **journalisten,** der vil frigøre tid fra manuelle processer og skabe bedre sammenhæng mellem møder, beslutninger og handling

Alle andre, der vil have mindre manuelt arbejde, færre gentagelser og bedre dokumentation.



ONLINE UNDERVISNING

Efter kurset kan du:

Anvende Copilot til at udtrække beslutninger, opgaver og resuméer

Design prompts til forskellige mødetyper

Kvalitetssikre og redigere AI-output hurtigt

Implementere et sikkert workflow i M365

Beskrive governance-principper for ansvarlig brug

Indhold

Flere møder. Større dokumentationskrav. Mindre tid.

Derfor giver AI til mødereferater mening netop nu.

Du får et overblik over, hvordan Copilot i Teams og Word håndterer optagelse, transskription og sammenfatning – og hvor det typisk går galt: uklar agenda, snørklet dialog eller blandede sprog.

Vi ser også på rollerne i mødet, de mest effektive prompttyper (resumé, beslutninger, action items, risici) – og sammenligner et rigtigt referat før og efter AI.

Kort sagt: Du lærer at få AI til at gøre det tunge arbejde – så du kan bruge tiden på andre ting.

Modulopbygning

Modul 1 – Fra møde til første udkast

Du lærer at bruge Copilot i Teams til at opsummere møder via optagelser og transskription. I Word bearbejder vi output via strukturskabeloner med fokus på beslutninger og deadlines. Typiske fejl identificeres og rettes med henblik på klarhed og præcision.

Modul 2 – Prompts der giver præcise referater

Vi udvikler et bibliotek af specialiserede prompts til forskellige mødeformater og arbejder med kildeangivelser, domænespecifik terminologi og risikovurderinger. Du lærer at måle outputkvalitet og integrere faktatjek.

Modul 3 – Workflow, deling og opfølgning

Vi bygger et workflow fra referat til handling med publicering i Teams/SharePoint, opgaver i Planner og opfølgning i Outlook. Derudover dækkes godkendelsesflow og arkiveringsstruktur – inkl. skabeloner og metadata.

Modul 4 – Governance, etik og ansvarlig brug

Vi gennemgår rettigheder, fortrolighed, samtykke og bias med afsæt i M365-politikker. Du får en praksisnær drejebog, der klæder dig på til at håndtere AI-etik før, under og efter mødet – afsluttet med din egen 30-dages plan.



KÅRE BJØRN JENSEN

Kåre Bjørn Jensen er chefkonsulent og indehaver af Intellia. Siden 2000 har han undervist og rådgivet i krydsfeltet mellem it, formidling og forretning – bl.a. AI, Microsoft 365, dataanalyse i Excel og Power BI, Adobe-værktøjer, markedsføring og projektledelse. Kåre er kendt for sin rolige, praksisnære stil, hvor komplicerede emner omsættes til simple arbejdsgange og konkrete skabeloner. Han har udviklet og leveret kurser til fagforeninger, private virksomheder og offentlige organisationer med stærkt fokus på ansvarlig AI, governance og implementering i hverdagen.

Kåre tilbyder høj interaktivitet – også online – så deltagerne lærer ved at gøre. Kåre sætter en ære i opfølgning: Deltagerne får en kompakt materialepakke, tjeklister og mulighed for Q&A-sessioner, der hjælper med at forankre de nye vaner i praksis.

Christian underviser på følgende kurser:

AI-mødereferat med Copilot, Teams og Word



Mindre manuelt arbejde. Højere kvalitet. Bedre beslutningsgrundlag.

AI-mødereferat med Copilot, Teams og Word

4.000 kr. ekskl. moms