Microsoft 365 Copilot i praktiken

10 arbetskort för att gå från information till handling

Arbetskorten visar hur Microsoft 365 Copilot kan skapa, analysera och sammanfatta innehåll. Work IQ hjälper Copilot att hitta relevant arbetsdata i Microsoft 365 som du har behörighet till, till exempel mejl, möten, Teams-meddelanden och filer i OneDrive eller SharePoint.
Filer som endast är sparade på högskolans H:- eller G:-enheter kan inte hittas. Materialet behöver vara tillgängligt i Microsoft 365.

Funktionerna kräver en Microsoft 365 Copilot-licens.

1 **Outlook**
Hantera e-post effektivare med Copilot

2 **Teams och möten**
Fånga det viktiga och omsätt möten till handling

3 **Word**
Från idé till färdigt dokument

4 **PowerPoint**
Från underlag till tydlig presentation

5 **Excel**
Analysera, förstå och få insikter

6 **Hitta rätt information**
Sök i din arbetsdata med Work IQ

7 **Hitta rätt personer**
Identifiera kompetens och samarbetsytor

8 **Förbered dig inför möten**
Gå in i mötet med rätt sammanhang

9 **Följ arbetet över tid**
Se utveckling, beslut och öppna aktiviteter

10 **Få överblick över ditt arbete**
Samla uppgifter, möten och prioriteringar

Materialet har tagits fram med stöd av Microsoft Copilot. Granskat och kvalitetssäkrat av Mattias Paul | Digital coach | Södertörns högskola | 2026

Outlook

Hantera e-post effektivare med Copilot

Få överblick, formulera svar och omvandla information till konkreta nästa steg.

LICENSKRAV:
För att använda funktionerna i detta arbetskort behöver du en Microsoft 365 Copilot-licens.

TÄNK PÅ INFORMATIONEN

Ladda inte upp personuppgifter, känsliga personuppgifter, sekretessbelagd information eller material som du inte har rätt att dela.

SÅ GÖR DU

1. Välj mejl, mejltråd eller inkorg.
2. Beskriv vad du vill få hjälp med.
3. Lägg till relevant sammanhang.
4. Granska innan du använder resultatet.

VANLIGA ARBETSUPPGIFTER OCH EXEMPEL

Använd exemplen som startpunkt och anpassa dem till din situation.

Kom ikapp efter frånvaro

Få en snabb överblick och se vad som behöver din uppmärksamhet.

- Sammanfatta de viktigaste mejlen från den senaste veckan.
- Identifiera mejl som kräver åtgärd från mig.
- Vilka frågor är fortfarande obesvarade?

Förstå en lång mejltråd

Sammanfatta diskussionen och lyft fram det viktigaste.

- Sammanfatta mejltråden i korthet.
- Lista beslut som har fattats.
- Identifiera öppna frågor och nästa steg.

Skriva ett svar

Få ett första utkast som du sedan granskar och anpassar.

- Skriv ett professionellt svar baserat på tråden.
- Sammanfatta mitt budskap i tre punkter.
- Anpassa tonen till mottagaren.

Omvandla mejl till uppgifter

Hitta aktiviteter och nästa steg direkt i innehållet.

- Identifiera alla uppgifter i mejltråden.
- Skapa en checklista med nästa steg.
- Föreslå en prioriteringsordning.

WORK IQ I PRAKTIKEN

Använd arbetsdata som du har åtkomst till för att få rätt information och sammanhang.

HITTA INFORMATION
- Vad har hänt i projektet sedan förra veckan?

HITTA SAMMANHANG
- Vilka möten och dokument är relevanta?

HITTA PERSONER
- Vilka personer är involverade i ärendet?

VIKTIGT OM LAGRING

Work IQ kan hitta arbetsdata i Microsoft 365 som du har behörighet till. Filer som endast finns på H: eller G: kan inte hittas. Materialet behöver vara tillgängligt i Microsoft 365.

PROVA DETTA

1. Sammanfatta tråden.
2. Identifiera beslut och åtgärder.
3. Hitta relevant information med Work IQ.
4. Ta fram ett svarsförslag.
5. Granska innan du skickar.

MINDRE BRA Läsa hela tråden manuellt innan du skapar dig en överblick.

BÄTTRE Låt Copilot sammanfatta först. Fördjupa dig sedan och kontrollera mot källorna.

KOM IHÅG **Copilot hjälper dig att förstå och formulera information, men du ansvarar för det som skickas.**

Materialet har tagits fram med stöd av Microsoft Copilot. Granskat och kvalitetssäkrat av Mattias Paul | Digital coach | Södertörns högskola | 2026

Till översikten

Teams och möten

Fånga det viktiga och omsätt möten till handling

Sammanfatta diskussioner, hitta beslut och följ upp arbetet efteråt.

LICENSKRAV:
För att använda funktionerna i detta arbetskort behöver du en Microsoft 365 Copilot-licens.

TÄNK PÅ INFORMATIONEN

Ladda inte upp personuppgifter, känsliga personuppgifter, sekretessbelagd information eller material som du inte har rätt att dela.

SÅ GÖR DU

1. Öppna mötet, chatten eller kanalen.
2. Beskriv vad du vill få fram.
3. Lägg till syfte eller perspektiv.
4. Granska och komplettera resultatet.

VANLIGA ARBETSUPPGIFTER OCH EXEMPEL

Använd exemplen som startpunkt och anpassa dem till din situation.

Sammanfatta mötet

Få en snabb överblick över innehållet.

- Sammanfatta mötet i korthet.
- Lyft de viktigaste besluten.
- Identifiera öppna frågor.

Hitta beslut och åtgärder

Ta fram konkreta resultat från mötet.

- Lista beslut som fattades.
- Visa vilka åtgärder som nämndes.
- Ange ansvar och tidsram om det finns.

Fånga diskussionen

Förstå perspektiv och ståndpunkter.

- Sammanfatta de viktigaste synpunkterna.
- Lyft argument för och emot.
- Identifiera eventuella målkonflikter.

Följ upp efter mötet

Omvandla innehållet till nästa steg.

- Skapa en uppföljningslista.
- Föreslå ett uppföljningsmejl.
- Sammanfatta för mötesdeltagarna.

WORK IQ I PRAKTIKEN

Använd arbetsdata som du har åtkomst till för att få rätt information och sammanhang.

HITTA INFORMATION

- Vad beslutades i tidigare möten?

HITTA SAMMANHANG

- Vilka dokument hör till diskussionen?

HITTA PERSONER

- Vilka personer är mest involverade?

VIKTIGT OM LAGRING

Work IQ kan hitta arbetsdata i Microsoft 365 som du har behörighet till. Filer som endast finns på H: eller G: kan inte hittas. Materialet behöver vara tillgängligt i Microsoft 365.

PROVA DETTA

1. Sammanfatta mötet.
2. Identifiera beslut och åtgärder.
3. Hämta relevant tidigare information.
4. Skapa uppföljning.
5. Granska och dela.

MINDRE BRA Förlita dig enbart på minnet eller egna anteckningar.

BÄTTRE Låt Copilot strukturera mötet och kontrollera resultatet mot källorna.

KOM IHÅG **Copilot kan sammanfatta och strukturera, men du ansvarar för tolkning och uppföljning.**

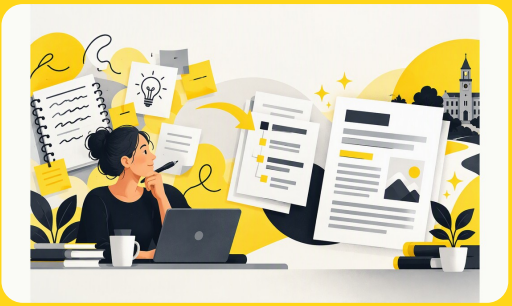
Materialet har tagits fram med stöd av Microsoft Copilot. Granskat och kvalitetssäkrat av Mattias Paul | Digital coach | Södertörns högskola | 2026

Till översikten

Word

Från idé till färdigt dokument

Skapa, förbättra, sammanfatta och anpassa dokument med relevant arbetskontext.



LICENSKRAV:
För att använda funktionerna i detta arbetskort behöver du en Microsoft 365 Copilot-licens.

TÄNK PÅ INFORMATIONEN

Ladda inte upp personuppgifter, känsliga personuppgifter, sekretessbelagd information eller material som du inte har rätt att dela.

SÅ GÖR DU

1. Öppna ett dokument eller beskriv vad du vill skapa.
2. Ange syfte, målgrupp och underlag.
3. Förfina med återkoppling.
4. Kontrollera fakta och formuleringar.

VANLIGA ARBETSUPPGIFTER OCH EXEMPEL

Använd exemplen som startpunkt och anpassa dem till din situation.

Skapa ett första utkast

Kom i gång med en tydlig struktur.

- Skriv ett utkast om [ämne].
- Föreslå en disposition med rubriker.
- Utgå från [målgrupp] och håll neutral ton.

Förbättra och skriv om

Gör texten tydligare och mer användbar.

- Gör texten kortare och mer direkt.
- Anpassa för [målgrupp].
- Föreslå tydligare formuleringar.

Sammanfatta innehåll

Få en kort och tydlig sammanfattning.

- Sammanfatta i tre huvudpunkter.
- Lyft slutsatser och rekommendationer.
- Skriv en kort version för mejl.

Anpassa för olika syften

Skapa varianter för olika kanaler.

- Anpassa texten för en webbsida.
- Gör en kort version för nyhetsbrev.
- Skriv en formell version för beslutsfattare.

WORK IQ I PRAKTIKEN

Använd arbetsdata som du har åtkomst till för att få rätt information och sammanhang.

HITTA INFORMATION
- Vilka dokument finns om ämnet?

HITTA SAMMANHANG
- Vad har diskuterats i möten?

HITTA PERSONER
- Vilka tidigare beslut påverkar texten?

VIKTIGT OM LAGRING

Work IQ kan hitta arbetsdata i Microsoft 365 som du har behörighet till. Filer som endast finns på H: eller G: kan inte hittas. Materialet behöver vara tillgängligt i Microsoft 365.

PROVA DETTA

1. Beskriv syfte och målgrupp.
2. Be om disposition eller utkast.
3. Förfina rubriker och språk.
4. Använd relevant arbetsdata.
5. Granska slutversionen.

MINDRE BRA — Be om ett färdigt dokument utan syfte eller målgrupp.

BÄTTRE — Ge tydliga instruktioner och använd relevant underlag.

KOM IHÅG — **Copilot hjälper dig att skapa text, men du ansvarar för faktakontroll och lämplighet.**

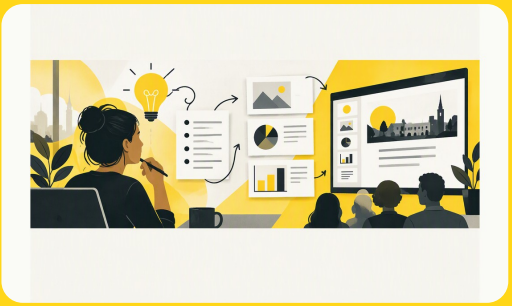
Materialet har tagits fram med stöd av Microsoft Copilot. Granskat och kvalitetssäkrat av Mattias Paul | Digital coach | Södertörns högskola | 2026

Till översikten

PowerPoint

Från underlag till tydlig presentation

Skapa en berättelse, strukturera budskapet och anpassa presentationen till målgruppen.



LICENSKRAV:
För att använda funktionerna i detta arbetskort behöver du en Microsoft 365 Copilot-licens.

TÄNK PÅ INFORMATIONEN

Ladda inte upp personuppgifter, känsliga personuppgifter, sekretessbelagd information eller material som du inte har rätt att dela.

SÅ GÖR DU

1. Beskriv syftet med presentationen.
2. Lägg till relevant underlag.
3. Ange målgrupp, ton och längd.
4. Granska innehåll, struktur och källor.

VANLIGA ARBETSUPPGIFTER OCH EXEMPEL

Använd exemplen som startpunkt och anpassa dem till din situation.

Skapa från dokument

Gör en presentation av ett befintligt underlag.

- Skapa en presentation från [dokument].
- Föreslå en disposition i 5-7 bilder.
- Använd enkelt och tydligt språk.

Utveckla en idé

Strukturera och visualisera dina tankar.

- Ge mig en disposition om [ämne].
- Föreslå bilder, diagram och exempel.
- Formulera ett tydligt huvudbudskap.

Anpassa för målgruppen

Gör innehållet relevant för mottagarna.

- Anpassa för [målgrupp].
- Gör innehållet mer konkret.
- Föreslå en engagerande inledning.

Förbättra presentationen

Förtydliga struktur och berättelse.

- Granska struktur och innehåll.
- Gör texten mer kortfattad.
- Föreslå en tydligare röd tråd.

WORK IQ I PRAKTIKEN

Använd arbetsdata som du har åtkomst till för att få rätt information och sammanhang.

HITTA INFORMATION
- Vilka dokument är mest relevanta?

HITTA SAMMANHANG
- Vilka tidigare beslut bör finnas med?

HITTA PERSONER
- Vem kan bidra med underlag?

VIKTIGT OM LAGRING

Work IQ kan hitta arbetsdata i Microsoft 365 som du har behörighet till. Filer som endast finns på H: eller G: kan inte hittas. Materialet behöver vara tillgängligt i Microsoft 365.

PROVA DETTA

1. Välj rätt underlag.
2. Skapa en disposition.
3. Be om bild- och diagramförslag.
4. Anpassa till målgruppen.
5. Granska fakta och budskap.

MINDRE BRA Skapa hela presentationen i ett steg utan granskning.

BÄTTRE Arbeta stegvis och kontrollera att budskapet passar målgruppen.

KOM IHÅG **Copilot hjälper dig att skapa presentationer, men du ansvarar för innehåll och användning.**

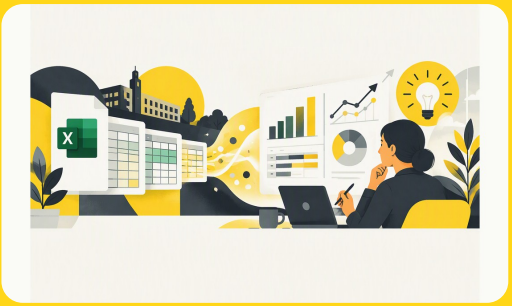
Materialet har tagits fram med stöd av Microsoft Copilot. Granskat och kvalitetssäkrat av Mattias Paul | Digital coach | Södertörns högskola | 2026

Till översikten

Excel

Analysera, förstå och få insikter

Utforska data, identifiera mönster och förklara resultat med Copilot.



LICENSKRAV:
För att använda funktionerna i detta arbetskort behöver du en Microsoft 365 Copilot-licens.

TÄNK PÅ INFORMATIONEN

Ladda inte upp personuppgifter, känsliga personuppgifter, sekretessbelagd information eller material som du inte har rätt att dela.

SÅ GÖR DU

1. Öppna arbetsboken.
2. Beskriv vad du vill förstå.
3. Ange mål och tidsperiod.
4. Granska analysen mot data.

VANLIGA ARBETSUPPGIFTER OCH EXEMPEL

Använd exemplen som startpunkt och anpassa dem till din situation.

Analysera data

Få insikter, mönster och trender.

- Vad visar trenden över tid?
- Vilka är de viktigaste insikterna?
- Finns oväntade avvikelser?

Förstå formler

Få hjälp att skriva och förklara formler.

- Förklara den här formeln.
- Skapa en formel för [mål].
- Varför får jag detta fel?

Skapa visualiseringar

Få förslag på diagram och tolkning.

- Vilket diagram passar bäst?
- Skapa ett diagram för [syfte].
- Ge en kort tolkning av diagrammet.

Sammanfatta data

Gör resultatet lättare att använda.

- Sammanfatta huvudresultaten.
- Skapa en kort rapport.
- Organisera data för analys.

WORK IQ I PRAKTIKEN

Använd arbetsdata som du har åtkomst till för att få rätt information och sammanhang.

HITTA INFORMATION

- Vilka siffror diskuteras i möten?

HITTA SAMMANHANG

- Vilka beslut påverkar datan?

HITTA PERSONER

- Vem har arbetat med filen?

VIKTIGT OM LAGRING

Work IQ kan hitta arbetsdata i Microsoft 365 som du har behörighet till. Filer som endast finns på H: eller G: kan inte hittas. Materialet behöver vara tillgängligt i Microsoft 365.

PROVA DETTA

1. Analysera och hitta insikter.
2. Välj lämplig visualisering.
3. Tolkar resultatet.
4. Ställ följdfrågor.
5. Kvalitetssäkra mot källorna.

MINDRE BRA Analysera allt manuellt och riskera att missa mönster.

BÄTTRE Låt Copilot hjälpa till men kontrollera resultat och antaganden.

KOM IHÅG **Copilot kan analysera data, men du ansvarar för kvalitet och beslut.**

Materialet har tagits fram med stöd av Microsoft Copilot. Granskat och kvalitetssäkrat av Mattias Paul | Digital coach | Södertörns högskola | 2026

Till översikten

Hitta rätt information

Sök i din arbetsdata med Work IQ

Samla relevanta svar från mejl, dokument, möten och chattar som du har åtkomst till.

LICENSKRAV:
För att använda funktionerna i detta arbetskort behöver du en Microsoft 365 Copilot-licens.

TÄNK PÅ INFORMATIONEN

Ladda inte upp personuppgifter, känsliga personuppgifter, sekretessbelagd information eller material som du inte har rätt att dela.

SÅ GÖR DU

1. Beskriv frågan eller informationsbehovet.
2. Ange projekt, ämne eller tidsram.
3. Be om källor och osäkerheter.
4. Öppna och kontrollera originalen.

VANLIGA ARBETSUPPGIFTER OCH EXEMPEL

Använd exemplen som startpunkt och anpassa dem till din situation.

Få en nulägesbild
Se vad som har hänt i ett ärende.

- Sammanfatta senaste utvecklingen.
- Vilka beslut har fattats?
- Vilka frågor är öppna?

Hitta rätt källor
Lokalisera relevant arbetsmaterial.

- Vilka dokument är relevanta?
- Vilka möten bör jag läsa?
- Vilka mejltrådar innehåller beslut?

Jämför information
Se skillnader och samband.

- Jämför senaste två versionerna.
- Vad har ändrats sedan förra mötet?
- Finns motstridiga uppgifter?

Förbered nästa steg
Gör informationen handlingsbar.

- Vad behöver följas upp?
- Vilka underlag saknas?
- Föreslå en kontrollista.

WORK IQ I PRAKTIKEN

Använd arbetsdata som du har åtkomst till för att få rätt information och sammanhang.

HITTA INFORMATION
- Vad har hänt inom området?

HITTA SAMMANHANG
- Vilka källor stöder svaret?

HITTA PERSONER
- Vilka personer är involverade?

VIKTIGT OM LAGRING

Work IQ kan hitta arbetsdata i Microsoft 365 som du har behörighet till. Filer som endast finns på H: eller G: kan inte hittas. Materialet behöver vara tillgängligt i Microsoft 365.

PROVA DETTA

1. Formulera informationsbehovet.
2. Avgränsa ämne och tid.
3. Be om sammanfattning med källor.
4. Öppna originalen.
5. Använd resultatet i nästa uppgift.

MINDRE BRA Nöja dig med ett svar utan att kontrollera källorna.

BÄTTRE Använd källhänvisningar och kontrollera originalmaterialet.

KOM IHÅG **Work IQ följer dina befintliga behörigheter. Du ansvarar för hur svaret används.**

Materialet har tagits fram med stöd av Microsoft Copilot. Granskat och kvalitetssäkrat av Mattias Paul | Digital coach | Södertörns högskola | 2026

Till översikten

Hitta rätt personer

Identifiera kompetens och samarbetsytor

Använd arbetsdata för att hitta personer som är involverade i ett ämne eller projekt.

LICENSKRAV:
För att använda funktionerna i detta arbetskort behöver du en Microsoft 365 Copilot-licens.

TÄNK PÅ INFORMATIONEN

Ladda inte upp personuppgifter, känsliga personuppgifter, sekretessbelagd information eller material som du inte har rätt att dela.

SÅ GÖR DU

1. Beskriv vilket område du behöver hjälp med.
2. Ange projekt eller sammanhang.
3. Be om belägg för kopplingen.
4. Kontrollera med personen direkt.

VANLIGA ARBETSUPPGIFTER OCH EXEMPEL

Använd exemplen som startpunkt och anpassa dem till din situation.

Hitta involverade
Se vilka som arbetar med frågan.

- Vilka personer nämns i materialet?
- Vem har deltagit i relevanta möten?
- Vem har arbetat med dokumenten?

Hitta kompetens
Identifiera möjlig sakkunskap.

- Vem arbetar med [område]?
- Vilka har bidragit till liknande frågor?
- Vilka källor visar kopplingen?

Förstå samarbeten
Se hur arbetet hänger ihop.

- Vilka team är involverade?
- Vem samarbetar kring frågan?
- Vilka beroenden finns?

Förbered kontakt
Skapa en bra utgångspunkt.

- Sammanfatta varför jag kontaktar personen.
- Föreslå relevanta frågor.
- Skapa ett kort kontaktmejl.

WORK IQ I PRAKTIKEN

Använd arbetsdata som du har åtkomst till för att få rätt information och sammanhang.

HITTA INFORMATION
- Vilka personer är involverade?

HITTA SAMMANHANG
- Vilka källor visar deras koppling?

HITTA PERSONER
- Vem bör jag kontakta först?

VIKTIGT OM LAGRING

Work IQ kan hitta arbetsdata i Microsoft 365 som du har behörighet till. Filer som endast finns på H: eller G: kan inte hittas. Materialet behöver vara tillgängligt i Microsoft 365.

PROVA DETTA

1. Beskriv kompetensbehovet.
2. Be om relevanta personer.
3. Kontrollera källorna.
4. Förbered frågor.
5. Ta kontakt och verifiera.

MINDRE BRA Anta att en person är expert bara för att namnet förekommer.

BÄTTRE Använd kopplingarna som vägledning och verifiera med personen.

KOM IHÅG **Copilot kan hitta samband i arbetsdata, men människor avgör ansvar och expertis.**

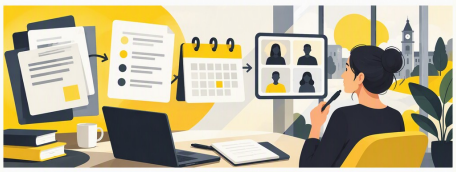
Materialet har tagits fram med stöd av Microsoft Copilot. Granskat och kvalitetssäkrat av Mattias Paul | Digital coach | Södertörns högskola | 2026

Till översikten

Förbered dig inför möten

Gå in i mötet med rätt sammanhang

Samla tidigare diskussioner, underlag, beslut och öppna frågor innan mötet börjar.



LICENSKRAV:
För att använda funktionerna i detta arbetskort behöver du en Microsoft 365 Copilot-licens.

TÄNK PÅ INFORMATIONEN

Ladda inte upp personuppgifter, känsliga personuppgifter, sekretessbelagd information eller material som du inte har rätt att dela.

SÅ GÖR DU

1. Öppna mötet i Outlook eller Teams.
2. Beskriv vad du vill förbereda.
3. Ange syfte och deltagare.
4. Granska och komplettera underlaget.

VANLIGA ARBETSUPPGIFTER OCH EXEMPEL

Använd exemplen som startpunkt och anpassa dem till din situation.

Sammanfatta tidigare möten
Få överblick över historiken.

- Sammanfatta tidigare möten.
- Lyft beslut och nästa steg.
- Vilka frågor är fortfarande öppna?

Förbered underlag
Samla relevant information.

- Sammanställ mejl och dokument.
- Föreslå en agenda.
- Vilka underlag bör läsas?

Få deltagarkontext
Förstå vilka som är berörda.

- Vilka personer är involverade?
- Vilka perspektiv kan vara viktiga?
- Vad har deltagarna bidragit med?

Skapa uppföljning
Förbered arbetet efter mötet.

- Skapa beslutslista.
- Föreslå uppföljningspunkter.
- Skriv utkast till uppföljningsmejl.

WORK IQ I PRAKTIKEN

Använd arbetsdata som du har åtkomst till för att få rätt information och sammanhang.

HITTA INFORMATION
- Vad har hänt sedan förra mötet?

HITTA SAMMANHANG
- Vilka dokument behöver jag läsa?

HITTA PERSONER
- Vilka personer bör få frågor?

VIKTIGT OM LAGRING

Work IQ kan hitta arbetsdata i Microsoft 365 som du har behörighet till. Filer som endast finns på H: eller G: kan inte hittas. Materialet behöver vara tillgängligt i Microsoft 365.

PROVA DETTA

1. Sammanfatta tidigare möten.
2. Identifiera öppna frågor.
3. Samla relevant underlag.
4. Skapa agenda.
5. Förbered uppföljning.

MINDRE BRA Gå in i mötet utan tidigare sammanhang.

BÄTTRE Låt Copilot ge en snabb nulägesbild och kontrollera de viktigaste källorna.

KOM IHÅG **Copilot kan hjälpa dig att förbereda, men du ansvarar för tolkningar och frågor.**

Materialet har tagits fram med stöd av Microsoft Copilot. Granskat och kvalitetssäkrat av Mattias Paul | Digital coach | Södertörns högskola | 2026

Till översikten

Följ arbetet över tid

Se utveckling, beslut och öppna aktiviteter

Använd Work IQ för att följa ett projekt eller ärende genom möten, dokument, mejl och chattar.

LICENSKRAV:
För att använda funktionerna i detta arbetskort behöver du en Microsoft 365 Copilot-licens.

TÄNK PÅ INFORMATIONEN

Ladda inte upp personuppgifter, känsliga personuppgifter, sekretessbelagd information eller material som du inte har rätt att dela.

SÅ GÖR DU

1. Ange projekt eller ärende.
2. Välj tidsram.
3. Be om händelser, beslut och öppna frågor.
4. Kontrollera viktiga uppgifter.

VANLIGA ARBETSUPPGIFTER OCH EXEMPEL

Använd exemplen som startpunkt och anpassa dem till din situation.

Skapa en tidslinje
Se viktiga händelser i ordning.

- Vilka milstolpar har passerats?
- När fattades centrala beslut?
- Vad har ändrats över tid?

Följ beslut
Se konsekvenser och status.

- Vilka beslut har fattats?
- Vad har genomförts?
- Vilka beslut behöver följas upp?

Följ aktiviteter
Hitta öppna åtaganden.

- Vilka aktiviteter är öppna?
- Vilka tidsfrister nämns?
- Vilka beroenden finns?

Fånga risker
Se hinder och osäkerheter.

- Vilka risker har lyfts?
- Vad saknar ägare eller plan?
- Vilka frågor återkommer?

WORK IQ I PRAKTIKEN

Använd arbetsdata som du har åtkomst till för att få rätt information och sammanhang.

HITTA INFORMATION
- Vilka källor beskriver utvecklingen?

HITTA SAMMANHANG
- Vilka personer är berörda?

HITTA PERSONER
- Vilka frågor saknar svar?

VIKTIGT OM LAGRING

Work IQ kan hitta arbetsdata i Microsoft 365 som du har behörighet till. Filer som endast finns på H: eller G: kan inte hittas. Materialet behöver vara tillgängligt i Microsoft 365.

PROVA DETTA

1. Ange projekt och tidsram.
2. Skapa en tidslinje.
3. Identifiera beslut och aktiviteter.
4. Fånga risker.
5. Kontrollera status med ansvariga.

MINDRE BRA Behandla Copilots sammanfattning som projektets officiella status.

BÄTTRE Använd översikten som stöd och verifiera status med källor och ansvariga.

KOM IHÅG **Copilot kan synliggöra utveckling, men ansvariga fastställer status och prioriteringar.**

Materialet har tagits fram med stöd av Microsoft Copilot. Granskat och kvalitetssäkrat av Mattias Paul | Digital coach | Södertörns högskola | 2026

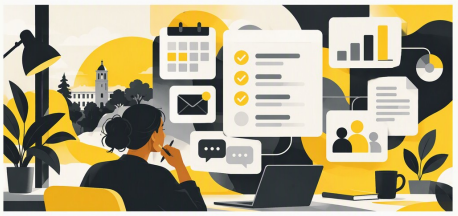
Till översikten

Få överblick över ditt arbete

Samla uppgifter, möten och prioriteringar

Använd Microsoft 365 Copilot för att få en samlad bild av vad som behöver din uppmärksamhet.

LICENSKRAV:
För att använda funktionerna i detta arbetskort behöver du en Microsoft 365 Copilot-licens.



TÄNK PÅ INFORMATIONEN

Ladda inte upp personuppgifter, känsliga personuppgifter, sekretessbelagd information eller material som du inte har rätt att dela.

SÅ GÖR DU

1. Beskriv vilken period du vill överblicka.
2. Ange projekt eller arbetsområden.
3. Be om åtaganden, möten och öppna frågor.
4. Prioritera själv utifrån ansvar och läge.

VANLIGA ARBETSUPPGIFTER OCH EXEMPEL

Använd exemplen som startpunkt och anpassa dem till din situation.

Se åtaganden
Hitta sådant du har lovat att göra.

- Vilka åtgärder har jag åtagit mig?
- Vilka deadlines nämns?
- Vad saknar uppföljning?

Förbered veckan
Få en samlad startpunkt.

- Vilka möten kräver förberedelse?
- Vilka dokument bör jag läsa?
- Vilka ärenden behöver svar?

Se projektbilden
Jämför områden och belastning.

- Vilka projekt är mest aktiva?
- Vilka frågor återkommer?
- Var finns beroenden?

Välj fokus
Skapa en genomtänkt prioritering.

- Vad är mest brådskande?
- Vad är viktigast för mina mål?
- Vilka uppgifter kan samordnas?

WORK IQ I PRAKTIKEN

Använd arbetsdata som du har åtkomst till för att få rätt information och sammanhang.

HITTA INFORMATION
- Vilken arbetsdata ligger bakom?

HITTA SAMMANHANG
- Vilka personer och projekt berörs?

HITTA PERSONER
- Vilka uppgifter måste verifieras?

VIKTIGT OM LAGRING

Work IQ kan hitta arbetsdata i Microsoft 365 som du har behörighet till. Filer som endast finns på H: eller G: kan inte hittas. Materialet behöver vara tillgängligt i Microsoft 365.

PROVA DETTA

1. Välj period.
2. Samla åtaganden och möten.
3. Identifiera öppna frågor.
4. Sortera efter mål och ansvar.
5. Gör din egen prioritering.

MINDRE BRA Låta Copilot ensam bestämma vad som är viktigast.

BÄTTRE Låt Copilot strukturera underlaget och gör sedan din egen prioritering.

KOM IHÅG **Copilot ger överblick. Du ansvarar för prioriteringar, beslut och kommunikation.**

Materialet har tagits fram med stöd av Microsoft Copilot. Granskat och kvalitetssäkrat av Mattias Paul | Digital coach | Södertörns högskola | 2026

Till översikten