

# Microsoft 365 Copilot

HR Forum 3. oktober



**Lars Fjeldalen**

Senior Manager

+47 934 89 639 | [lars.fjeldalen@soprasteria.com](mailto:lars.fjeldalen@soprasteria.com)



The world is how we shape it

sopra  steria



**Vi er Norges ledende konsultantselskap innen digitalisering, innovasjon og bærekraft**

# Sopra Steria, en leder i digital transformasjon

Et europeisk konsern spesialisert innen rådgivning,  
digitale tjenester og programvare

## Topp 5

av europeiske leverandører  
av digitale tjenester

**5,8 mrd Euro**

(2023)

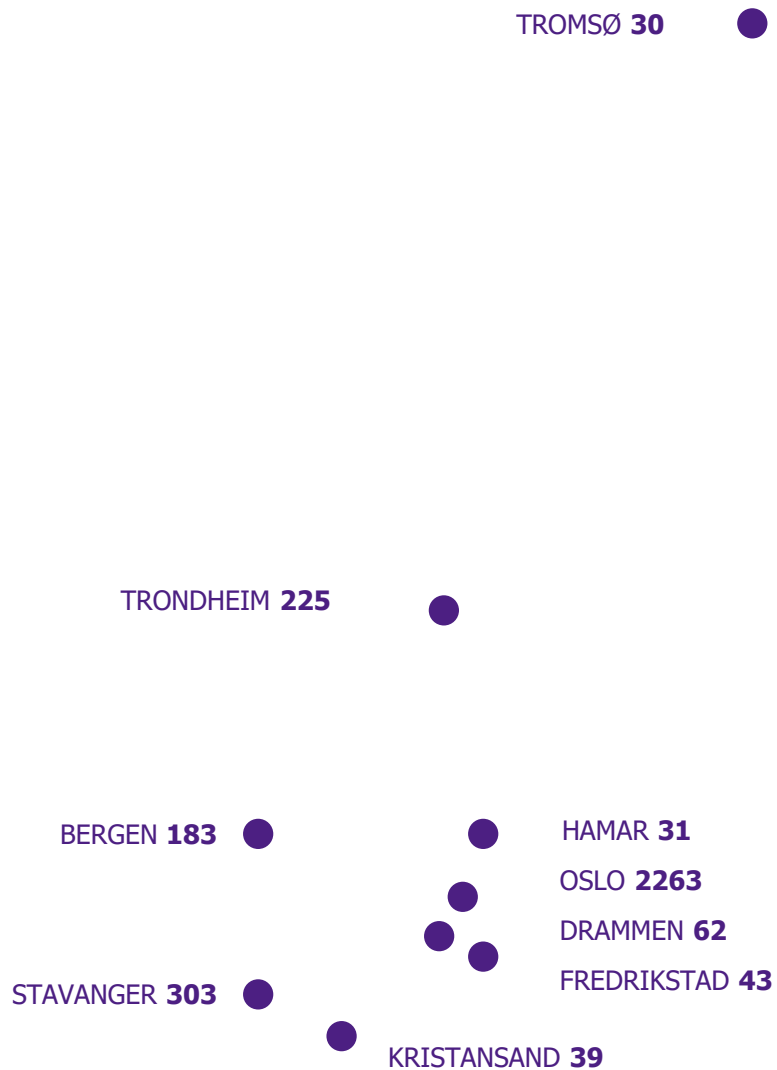
## 30 land

**56 000**

ansatte

# Sterk norsk tilstedeværelse

Norges ledende konsulentselskap innen digitalisering, innovasjon og bærekraft.





# Trondheim

Powerhouse, Brattørkaia 17  
225 ansatte

 **26 %**  
kvinner

 **74 %**  
menn

**36 år**  
snittalder



# Microsoft 365 Copilot

## Din AI-assistent

Microsoft 365 Copilot er en intelligent assistent som opererer sømløst innenfor Office-produktfamilien. Copilot er integrert med Microsoft 365-appene du bruker hver dag, som Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams og Loop.

## Data og tilgangskontroll

Copilot har tilgang til data som lagres i Microsoft 365, og kan bruke den til å produsere, oppsummere eller gjengi informasjon som brukeren spør om. Copilots tilgang til organisasjonens data begrenses seg til de individuelle tilgangene de ulike brukerne har, slik at brukeren ikke skal få innsyn i og spre data vedkommende ikke skal se.



# Copilot

Your everyday AI companion

# Det finnes en rekke ulike Copiloter fra Microsoft

## Adopt Copilot

Microsoft Copilot is an AI assistant that offers innovative solutions across the Microsoft Cloud. Copilot makes complex tasks more manageable, fostering a collaborative environment and enhancing the user experience.



### Copilot in Bing

AI-powered chat for work.



### Copilot for Dynamics 365

Provide AI assistance to boost the productivity and efficiency of teams involved with your business operations.



### Copilot for Microsoft 365

Expand your organization's AI-powered productivity, skills, and creativity.



### Copilot in Microsoft Fabric

Build end to end analytics efficiently.



### Copilot in Power Apps

Build applications more efficiently than ever with streamlined, intuitive low-code development.



### Copilot in Power Automate

Simplify automation creation using natural language expressions.



### Copilot in Windows

Enhance user efficiency and creativity with this intelligent, AI-powered assistant.



### GitHub Copilot

Use this AI developer tool to write code faster and with less effort.



### Microsoft Security Copilot

Improve security outcomes at machine speed and scale.



# Nøkkeltal fra «early users» av M365 Copilot



## Opplevd produktivetsgevinst

- 71% sa de sparte tid på hverdagslige oppgaver.
- 68% sa at Copilot forbedret kvaliteten på arbeidet deres.
- 86% sa at Copilot gjorde det enklere å ta igjen det de gikk glipp av.

## Påvirkning på møter, e-post og skriving

- Brukere av Copilot var 29% raskere i utførelsen av en serie med tre oppgaver.
- Et blindpanel vurderte e-poster skrevet med Copilot som 18% klarere og 19% mer konsise.
- Brukere av Copilot var 27% raskere når de samlet informasjon fra flere kilder.

Tallene er hentet fra Microsoft sin rapport [What Can Copilot's Earliest Users Teach Us About Generative AI at Work? \(microsoft.com\)](https://microsoft.com)



# Bruksområder og brukerreiser for HR

---

# HR

## Kort beskrivelse av rolle:

HR-ansatte er ansvarlig for å sikre at bedriften besitter riktig kompetanse og nødvendige ferdigheter. De er også ansvarlige for å utvikle politikk og prosesser som støtter medarbeidernes profesjonelle utvikling og trivsel.

## Mest brukte M365-applikasjoner:

Word

PPT

Excel

Outlook

Teams

OneNote

*Noe Forms, Power BI, Loop, Planner og ToDo*

## Typisk arbeidshverdag for ansatte i HR

En vanlig arbeidsdag for en HR-ansatt kan inkludere en rekke oppgaver og ansvarsområder som blant annet:

**Rekruttering:** Finne og ansette de beste talentene, håndtere et stort volum av søknader, og sørge for at bedriften tiltrekker seg kvalifiserte kandidater.

**Onboarding:** Sørge for at nye ansatte blir integrert i organisasjonen på en effektiv måte, inkludert opplæring og introduksjon til bedriftens kultur og prosesser.

**Opplæring og utvikling:** Tilby relevante opplærings- og utviklingsmuligheter for medarbeidere, utvikle e-læringer og andre initiativer som sikrer en effektiv integrering av nyansatte.

**Administrasjon av lønns- og arbeidsvilkår:** Håndtere lønn, fordeler, og andre arbeidsvilkår for å sikre at de er rettferdige og i tråd med bedriftens politikk og regelverk.

**Endringsledelse:** Hjelp organisasjonen med å navigere gjennom endringer, enten det er interne endringer eller eksterne faktorer som påvirker bedriften.

**Arbeid med bedriftskultur, mangfold og inkludering:** Fremme en inkluderende arbeidsplass der mangfold verdsettes og alle ansatte føler seg engasjerte og motiverte.

I tillegg til disse oppgavene, kan HR-ansatte også jobbe med konfliktløsning og effektiv kommunikasjon med medarbeidere for å sikre et positivt arbeidsmiljø.

## Hvordan skape verdi med Copilot for M365?



Microsoft 365 Copilot kan skape betydelig verdi for en HR-ansatt ved å effektivisere og automatisere mange av de daglige oppgavene:

**E-post i Outlook:** Copilot kan brukes til å effektivisere kommunikasjonen med kandidater og håndtere daglig korrespondanse. Copilot kan hjelpe med å organisere innboksen, prioritere meldinger og foreslå svar.

**Presentasjoner i PowerPoint:** HR-ansatte kan bruke Copilot til å lage visuelt tiltalende presentasjoner for å foreslå læringsløp eller presentere data. Copilot kan også inspirere til utforming av blant annet opplæringsplaner og introduksjonskurs.

**Dokumenter i Word:** Når detaljerte rapporter er nødvendige, kan Copilot brukes til å utforme og formatere innholdet. Copilot kan bidra til å strukturere dokumenter, justere stil og tone, og sikre at teksten er profesjonell og tilpasset målgruppen.

**Notater i OneNote:** Copilot kan hjelpe med å organisere notater, gjøre dem søkbare og enkle å dele med andre.

# Copilot i løpet av en dag for en leder i HR

## Lise Leder

- Leder i HR avdeling

## Nå-situasjonen

- Stort ansvarsområde, mange e-poster, meldinger, etc.
- Ønsker å bruke tid på strategisk arbeid.



### Outlook

- Sjekke uleste e-poster
- Få oversikt over arbeidsdagen
- Sammendrag av uleste e-poster

«Oppsummer uleste e-poster og lag en oversikt over de viktigste punktene.»

### Teams – Business chat

- Forberede statusmøte med avdelingsleder i finans

«Skriv på transkripsjon i begynnelsen av møtet»

«Lag en agenda for møtet som inkluderer 10 minutter til eventuelt på slutten av møtet»

### Teams – Business chat

- Etterarbeid etter møte

Forutsetning: Transkripsjon fra teamsmøtet.  
«Lag et møtereferat på maks. to sider, inkl. gjøremål.»

### PowerPoint

- Forberede avdelingsmøtet

«Opprett en kopi av filen «Statusmøte 24. oktober». Ny fil skal hete «Statusmøte 31. oktober». Oppdater med nye tall fra «Turnover uke 42».»

→ Få rask oversikt over uleste e-poster. Bli oppdatert på aktiviteter gjennom arbeidsdagen, og kan prioritere tid mer effektivt.

→ Stiller forberedt til møtet og kan bruke møtetiden mer effektivt.

→ Mindre tidsbruk på å skrive møtereferat. Strukturerte møtereferat kan redusere misforståelser, og sikre entydig forståelse av hva som ble diskutert i møtet.

→ Kortere tidsbruk på repetitive oppgaver.

# Copilot i løpet av en dag for en nyansatt i HR

## Gunnar Nyansatt

- Nyansatt i HR avdeling.
- Skal inn på et pågående prosjekt.

## Nå-situasjonen

- Mye nytt å lære, utfordrende å finne informasjon og filer, ny i HR rollen.
- Ønsker å bruke mindre tid på å lete etter informasjon og formulere e-poster.



### Teams – Business chat

- Sammendrag av aktivitet hittil i prosjektet og viktige filer.

«Lag en oversikt over prosjektet, fra starten til i dag. Inkluder en prosjektbeskrivelse og hvilke filer som blir brukt hyppig»

→ Oppnår rask oversikt over viktige aspekter av et prosjekt.

### Outlook

- Omformulere en e-post (korte ned og endre stilen).

«Omformuler e-posten og tilpass stilen til å være mer formell.»

→ Tidsbesparende, reduserer tid på å endre formuleringer. Kan oppnå et mer profesjonelt uttrykk.

### PowerPoint

- Få hjelp til å utforme fine lysbilder og beskrivelser i presentasjonsnotatene.

«Lag en fremdriftsplan basert på notatene i OneNote «møte 25. oktober». Bruken våre farger og stil.»

→ Får effektivt laget en profesjonell presentasjon og reduserer tid på å utforme design. Mer tid og fokus på selve innholdet.

### Excel

- Opprette diagrammer og beskrive utviklingen som ligger i dataen.

«Opprett et punktdiagram som visualiserer dataen med antall ansatte på X-aksen og omsetning på Y-aksen. Legg til en trendlinje og endre fargen til rød.»

→ Effektiviserer arbeidet i Excel.



# Prompts til deg som jobber i HR

*«Jeg skal utarbeide caseoppgaver og en intervjuguide for kandidater til [stillingsannonse]. Kan du gi meg forslag til caseoppgaver og intervjuguide som effektivt evaluerer kandidatens kompetanse og egnethet for stillingen?»*

*«Kan du gi meg forslag til engasjerende og relevante case-scenarier som vil vise kandidatenes ferdigheter og problemløsningsevner for [stillingsannonse]?»*

*"Jeg ønsker å utvikle et kort e-læringskurs og trenger hjelp til å lage innhold som både er informativt og engasjerende for nybegynnere. Kan du bistå med å utforme et kurs som dekker grunnleggende prinsipper og gir praktiske eksempler, tilpasset [tema]?"*



# Copilot i Word

## Lage utkast

- Copilot kan lage første utkast basert informasjon du allerede har
- Man kan også lage et utkast basert på en prompt- med informasjon du ønsker at den skal lage utkastet om.

## Transformere

- Copilot kan transformere en tekst man har i Word til for eksempel tabeller.
- Man kan også endre tonen i teksten, endre lengden, oversette eller omformulere innholdet.

## Lage sammendrag

- Copilot kan lage et sammendrag av ditt Word dokument
- For å få et bedre sammendrag kan man legge til detaljer som, hvem som skal bruke det, hvordan skal det brukes, eller noe annet som bør trekkes fram

### Prompts

- Rewrite the text to be more concise
- What are the key points in this doc?
- Give me ideas for icebreaker activities for a new team



# Copilot i Outlook

## Lage utkast

- For å spare tid vil Copilot lage utkast til e-post. For eksempel kan Copilot komme med forslag til svar på en e-post, hvor du kan tilpasse hvordan svaret skal være gjennom en prompt.

## Lage sammendrag

- I stedet for å lese lange e-post tråder kan Copilot lage et kort sammendrag med de viktigste punktene.

## Sortere

- Copilot kan også sortere og selektere bort mail som den kategoriserer som støy slik at man får raskere får oversikt over de viktigste mailene.

### Prompts

- Compose an email to schedule a meeting with (Name). Ask them when they're free and keep the email short.
- Summarize this email tread.
- Create an email updating (name) on the status and completed tasks for project X.



# Copilot i Excel

## Analysere og visualisere

- Copilot kan hjelpe deg og analysere og visualisere dataen din. Den kan gi deg innsikt i og svare på spørsmål tilknyttet dataen.

## Formatere

- Copilot kan enkelt formatere gjennom å trekke frem, sortere og filtrere tabellene dine for å synlige gjøre de viktigste punktene.

## Genere formler

- Man kan få forslag til formler ved komplekse regnestykker. Er man usikker på formelen kan Copilot lage formelen basert på dataen du har.

### Prompts

- Add a column that calculates the total profit for each marketing campaign in 2022.
- Calculate total cost per product in a new column.
- Show the growth of advertising sales from last year.
- Show the total of advertising sales for each region last year .





# Copilot i PowerPoint

## Lage utkast

- Ved å gi Copilot et tema kan den raskt lage et utkast i PowerPoint. Den kan også lage utkastet basert på et Word dokument. Den bruker strukturen du har lagd i Word på å lage oppsettet.

## Lage sammendrag

- Copilot kan enkelt lage et raskt sammendrag av en presentasjon. Den sammenfatter det viktigste fra presentasjonen i stikkordsform.

## Formatere og organisere

- Du kan også be Copilot om å strukturere sidene i presentasjonen din. Den kan dele den inn i seksjoner og gi de overskrifter. Copilot kan også bistå på å formatere utsende. Den kan også genere bilder.

### Prompts

- Create a presentation about hybrid meeting best practices that includes examples for team building.
- Show key slides
- Show action items



# Copilot i Teams

## Oppdatere

- Copilot kan lage sammendrag fra en Teams chat med de viktigste handlingspunkter og beslutninger slik at man enkelt kan oppdatere seg på hva som har skjedd.

## Lage sammendrag

- Copilot kan lage sammendrag av de viktigste diskusjonspunktene og forslag til handlingsalternativer direkte under et møte. Dette kan også være nyttig hvis du kommer sent inn i et møte.



## Teams Business Chat

- Man kan søke etter informasjon som ligger i dokumenter, presentasjoner, e-poster, notater osv. og sammenfatte det i teams.

### Prompts

- Where do we disagree on this topic?
- Create a table with the ideas discussed and their pros and cons.
- Recap the meeting so far.
- What questions are unresolved?

# Implementering

---

The world is how we shape it

sopra  steria

# Hvordan ønsker ansatte å lære?

Ønsket form på opplæring basert på spørreundersøkelse hos en kunde

Fysiske  
introduksjonskurs

Tilbud om **fysiske kurs** for å komme i gang med Copilot. Det er fint å ha mulighet til å sitte sammen med noen når man skal lære hva Copilot er og grunnleggende funksjonalitet.

Korte nettseminar og  
videoleksjoner

**Korte nettseminar** og videoleksjoner med et tydelig tema for å lære om muligheter, ny funksjonalitet og avansert bruk av Copilot i ulike applikasjoner. Leksjonene bør maks vare i 20 minutter.

Oppgaver og konkrete  
prompts

Oppgaver og **konkrete prompts** som kan brukes umiddelbart, slik at man ser hvordan Copilot kan gi verdi.



# Opplæring i Copilot må tilpasses ut i fra nivå

For å sikre at opplæringen i Microsoft 365 Copilot er mest mulig effektiv, er det viktig å tilpasse opplæringsstrategien etter brukernes kunnskapsnivå. Vi anbefaler å starte med grunnleggende kurs for å bygge en solid forståelse av verktøyet, før man går videre til mer spesifisert opplæring for ulike brukergrupper.



Brukertilpasset  
opplæring

Grunnleggende forståelse av Copilot

## Nivå 2: Brukertilpasset opplæring

- Brukertilpasset opplæring: Forstå hvordan Copilot er nyttig for din rolle.
- Dypdykk i Copilot: Webinarer og oppfølging for å se hele mulighetsrommet i Copilot og utnytte potensialet.
- Personlig veiledning: Skreddersydd opplæring tilpasset ulike brukerbehov og erfaringsutveksling med kollegaer.

## Nivå 1: Grunnleggende forståelse av Copilot

- Introduksjon til Copilot – Bli kjent med din nye digitale assistent.
- «*Kom i gang med Copilot*» - Lær grunnleggende trinn for effektiv bruk.
- «*Kunsten å skrive en god prompt*» - Forstå nøkkelen til effektiv kommunikasjon med Copilot.

# Takk for meg!

---



**Lars Fjeldalen**

Senior Manager

+47 934 89 639 | [lars.fjeldalen@soprasteria.com](mailto:lars.fjeldalen@soprasteria.com)



The world is how we shape it

sopra  steria

sopra  steria