
10 Copilot-prompts der faktisk virker

Microsofts egen ramme — mål, kontekst, kilde, forventninger — og 10 færdige templates til mails, møder, dataanalyse og præsentationer.

De fleste Copilot-prompts jeg ser ude hos danske kunder, er for vage til at virke. „Lav en sammenfatning af det her møde.“ „Skriv en mail til min kollega om Q3-budgettet.“ „Find data om vores kunder.“ Tre prompts. Tre skuffede medarbejdere. Nul brugbart output.

Flaskehalsen er ikke Copilot. Det er **specifikationen**. Og det gode er, at du kan lukke det gap på 30 sekunder — hvis du ved hvad du skal skrive.

Microsoft har faktisk publiceret rammen selv. Fire elementer der gør forskellen på en ubrugelig liste og noget du kan handle på: **mål, kontekst, kilde og forventninger**. Denne guide forklarer rammen — og giver dig 10 færdige templates du kan kopiere direkte ind i Copilot.

De fire elementer — kort fortalt:

- **Mål** — hvad Copilot skal gøre, helt konkret
- **Kontekst** — hvem læser det, og hvad ved de allerede
- **Kilde** — den specifikke fil, mail eller Teams-tråd den skal trække fra
- **Forventninger** — format, længde og tone

Før du går i gang — hvilken Copilot har du? Denne guide forudsætter Microsoft 365 Copilot med adgang til arbejdsdata (firmalicensen). Det er den der lader Copilot trække direkte fra dine mails, Teams-tråde og møder, når du peger på dem. Har du kun den gratis Copilot Chat, virker alle 10 templates stadig — men du skal uploade de relevante filer manuelt i stedet for at henvise til mails og møder. Er du i tvivl: spørg din IT-afdeling. Mange virksomheder har licensen, uden at medarbejderne ved det.

De fire elementer

Gå rammen igennem når resultatet betyder noget. De første tre minutter du bruger på den, tjener sig ind ti gange.

1 Mål — vær konkret om handlingen

Ikke „lav en sammenfatning“ — men „lav et tre-sætnings executive summary til min CFO, der ikke har set rapporten.“ Copilot kan ikke gætte hvad „godt“ betyder for dig. Jo skarpere verbet og det ønskede resultat er, jo mindre gætter den.

TIP: Start prompten med et præcist udsagnsord — *skriv, opsummer, sammenlign, analysér, udkast til*. Et vagt verbum giver et vagt svar.

2 Kontekst — hvem læser det, og hvad ved de allerede?

„Min teamleder kender projektet, men ikke tallene. Hun skal kunne tage stilling på 5 minutter.“ Kontekst er det der gør forskellen på et generisk svar og et svar der passer til netop din situation. Fortæl Copilot hvorfor du har brug for det, og hvem der skal bruge det.

3 Kilde — peg Copilot på det rigtige indhold

Det er her Copilot adskiller sig fra gratis ChatGPT. Den har adgang til dit faktiske arbejdsindhold — mails, filer, Teams-tråde, møder — men kun hvis du fortæller den hvor den skal kigge. „Baseret på mødereferatet fra i tirsdags“ slår „ud fra hvad du ved“ hver gang.

TIP: Skriv / i Copilot for at vælge en konkret fil — eller nævn mailen, personen eller mødet ved navn. „Ud fra hvad du ved“ er ikke en kilde.

4 Forventninger — format, længde og tone

„Punktopstilling. Max 150 ord. Skriv som til en travl direktør.“ Uden forventninger vælger Copilot selv — og den vælger ofte langt, generisk og midt-på-vejen. Sig hvordan output skal se ud, så slipper du for at lave det om.

Mål er det eneste obligatoriske. Microsoft siger det selv: en simpel opgave klarer sig med et klart mål alene. De andre tre elementer er til når resultatet faktisk betyder noget. Forskellen i tid er typisk to ekstra sætninger. Forskellen i output er enorm.

Før og efter

Samme opgave. To prompts. Se hvad de fire elementer gør ved resultatet.

For vagt

Skriv en mail til min kollega om Q3-budgettet.

Skarpt — alle fire elementer

Skriv en mail til Maria, der er ny på projektet (*kontekst*), som forklarer hvorfor Q3-budgettet er 12 % over, og foreslår næste skridt (*mål*). Brug tallene fra budgetfilen „Q3-forecast.xlsx“ (*kilde*). Hold den under 150 ord, venlig men direkte tone, og slut med ét konkret spørgsmål (*forventninger*).

Den anden prompt tog 25 sekunder mere at skrive. Den sparer dig tre rettelserunder.

10 templates du kan kopiere ind i Copilot

Hver template bygger på rammen. Erstat alt i **[KANTEDE PARENTESER]** med din egen situation — jo mere konkret, jo bedre svar. Vælg gerne en „Think Deeper“-/„Thinking“-model når opgaven er vigtig.

Mails & kommunikation

Det Copilot bruges mest til — og hvor vage prompts koster mest tid.

Template 1 — Svar på en lang mail-tråd

Læs mail-tråden om **[INDSÆT EMNE/AFSENDER]** og lav to ting:

- 1) Et resumé i tre punkter af hvad der er besluttet, og hvad der stadig er åbent.
- 2) Et udkast til mit svar, hvor jeg

[INDSÆT HVAD DU VIL OPNÅ, fx bekræfter deadline og beder om de manglende tal].

Modtageren er **[INDSÆT ROLLE/RELATION]**. Hold svaret under 120 ord, professionel men uformel tone, og markér tydeligt hvis der er noget jeg skal beslutte før jeg sender.

Template 2 — Skriv en svær mail

Skriv en mail hvor jeg skal **[INDSÆT SVÆR BESKED, fx sige nej til en deadline / melde en forsinkelse / bede om mere budget].**

Modtager: **[INDSÆT ROLLE]**. Baggrund: **[INDSÆT 1-2 SÆTNINGER OM SITUATIONEN]**.

Tonen skal være ærlig og respektfuld – ikke undskyldende, ikke kold. Anerkend modpartens situation, vær konkret om hvad der sker nu, og slut med et løsningsforslag. Max 150 ord. Giv mig to versioner: én lidt blødere og én lidt mere direkte.

Template 3 — Statusmail til en stakeholder

Skriv en statusmail om **[INDSÆT PROJEKT]** baseret på **[INDSÆT KILDE, fx de seneste mails i projektråden / statusfilen „X.docx“]**.

Modtager er **[INDSÆT ROLLE, fx min styregruppe]**, der kender projektet overordnet, men ikke detaljerne. De skal kunne tage stilling på 3 minutter.

Struktur: status (grøn/gul/rød), de tre vigtigste fremskridt, eventuelle risici, og hvad jeg har brug for fra dem. Punktstilling, max 200 ord.

Mødeforberedelse & referater

Fra forberedelse til opfølgning — hvor Copilots adgang til dine møder og tråde virkelig betaler sig.

Template 4 — Forbered dig til et møde

Jeg har et møde med [INDSÆT NAVN/FIRMA] om [INDSÆT EMNE].

Lav et briefing-notat baseret på vores tidligere mails og mødereferater. Inkluder: hvad vi sidst aftalte, åbne punkter, og hvad der er ændret siden.

Mit mål med mødet er [INDSÆT

MÅL]. Slut med tre spørgsmål jeg bør stille, og to ting jeg bør være forberedt på at svare på. Hold det på én side, punktopstilling.

Template 5 — Mødereferat med action points

Lav et referat af [INDSÆT MØDE, fx Teams-mødet „Projektopstart“ i går]. Jeg skal bruge:

- 1) De vigtigste beslutninger.
- 2) En tabel med action points – opgave, ansvarlig, deadline.
- 3) Åbne spørgsmål der ikke blev afklaret.

Skriv det så en kollega der ikke deltog, kan forstå det. Neutral, kortfattet tone. Marker tydeligt hvis et action point ikke har en ansvarlig.

Template 6 — Lav en dagsorden

Lav en dagsorden til et [INDSÆT LÆNGDE, fx 45-minutters] møde om [INDSÆT EMNE].

Baggrund: [INDSÆT KILDE, fx mail-tråden der udløste mødet]. Deltagere: [INDSÆT ROLLER]. Mål med mødet: [INDSÆT MÅL].

Sæt tid på hvert punkt, gør det klart hvilke punkter der kræver en beslutning vs. kun er til orientering, og start med det vigtigste. Slut med en kort „forberedelse før mødet“-linje til deltagerne.

Dataanalyse & Excel

Gør tal til indsigt — uden selv at skulle rode rundt i regnearket.

Template 7 — Analysér et Excel-ark

Analysér [INDSÆT FIL, fx „Salg-2026.xlsx“]. Jeg vil gerne forstå [INDSÆT SPØRGSMÅL, fx hvilke produkter der trækker omsætningen, og hvor vi taber kunder].

Find de tre vigtigste mønstre, eventuelle afvigelser der stikker ud, og noget der overrasker. Forklar det i almindeligt sprog – antag at jeg ikke selv har kigget i tallene. Slut med tre konkrete spørgsmål dataene rejser, og forslag til hvad jeg bør undersøge nærmere.

Template 8 — Byg en formel eller pivottabel

I [INDSÆT FIL/ARK] vil jeg [INDSÆT HVAD DU VIL OPNÅ, fx beregne dækningsbidrag pr. kunde / lave en pivottabel med omsætning pr. måned pr. region].

Kolonnerne hedder: [INDSÆT KOLONNENAVNE]. Giv mig den præcise formel eller de trin jeg skal følge, forklar hvad hvert led gør, og fortæl hvad jeg skal være opmærksom på (fx tomme celler eller forkerte formater). Antag at jeg er øvet bruger, men ikke ekspert.

Præsentationer & oplæg

Fra tomt slide til førsteudkast — og fra middelmådigt oplæg til skarpt.

Template 9 — Førsteudkast til en præsentation

Lav et førsteudkast til en præsentation om [INDSÆT EMNE] baseret på [INDSÆT KILDE, fx Word-dokumentet „X.docx“ / rapporten].

Målgruppe: [INDSÆT MÅLGRUPPE]. Formål: de skal [INDSÆT HVAD DE SKAL FORSTÅ ELLER BESLUTTE].

Lav 8-10 slides med én klar pointe pr. slide og en logisk fortælling fra problem til anbefaling. Hold teksten kort – stikord, ikke afsnit. Marker hvor der mangler data jeg selv skal indsatte.

Template 10 — Skærp en præsentation du allerede har

Gennemgå [INDSÆT PRÆSENTATION]. Målgruppe: [INDSÆT MÅLGRUPPE]. Giv mig:

- 1) De tre svageste slides og hvorfor.
- 2) Hvor fortællingen springer eller mister tråden.
- 3) Slides der kan skæres helt.

Vær konkret og ærlig – jeg vil hellere have skarp kritik end høflige roser. Slut med ét forslag til en stærkere åbning og én stærkere afslutning.

Tips til at få mest ud af det

STRATEGI: Tilpas hver template til DIG. Alle templates har [KANTEDE PARENTESER]. Jo mere konkret du udfylder dem, jo bedre svar. „Min CFO, der ikke har set rapporten“ slår „min chef“ hver gang.

STRATEGI: 30 sekunder, ikke 30 minutter. Du skal ikke skrive en roman. Forskellen mellem en vag og en skarp prompt er typisk to ekstra sætninger. Det er den bedste tidsinvestering du laver hele dagen.

STRATEGI: Brug rammen når det tæller. En hurtig spørgsmål-besked behøver kun et mål. Men når output skal videre til en kunde, en chef eller en styregruppe — så køр alle fire elementer.

TIP: Peg altid på kilden. Det er Copilots superkraft frem for gratis chatbots. Skriv „/“ for at vælge en fil, eller nævn mailen, personen eller mødet ved navn. Adgang til dine egne data er hele pointen.

TIP: Forvent en samtale. Det første svar er sjældent det færdige. Bed om ændringer i almindeligt sprog: „kortere“, „mere direkte“, „fjern punkt 3“. Copilot husker tråden.

TIP: Tjek altid output. Copilot gætter nogle gange forkert — især på tal og navne. Læs svaret igennem før du sender det videre. Du har ansvaret, ikke modellen.

TIP: Gem dine bedste prompts. Når en template virker godt for dig, så gem din tilpassede version. Microsoft 365 Copilot lader dig gemme prompts direkte — så du ikke skal opfinde dem forfra hver gang.

Om Stefano

Stefano Vincenti — GenAI-strateg og -arkitekt

25 år i IT og digital transformation, nu på fuld tid med generativ AI. Stefano hjælper nordiske ledelsesteams med at lukke afstanden mellem hvad AI kan, og hvad deres folk rent faktisk bruger det til — gennem rådgivning, workshops og train-the-trainer-programmer.

Chief AI Officer og medstifter af BotTellMe. Ekstern lektor ved IT-Universitetet i København og ved DIS Copenhagen. Partner hos TryZone. Skriver om praktisk AI på aitrainer.dk og i nyhedsbrevet på Substack.

Vil du have din organisation til at bruge Copilot sådan her — ikke som en dyr licens ingen får værdi af? Så lad os tale sammen.

Følg Stefano	Link
LinkedIn	linkedin.com/in/stefanovinenti
Blog & guides	aitrainer.dk
Nyhedsbrev	stefanovinenti.substack.com
BotTellMe — GenAI på jeres egne data	bottellme.com
TryZone — rådgivning	tryzone.dk

Quick reference: Værktøjer

Hvad	Link
Microsoft 365 Copilot Chat	m365.cloud.microsoft/chat
Microsofts egen prompt-vejledning	support.microsoft.com → „Learn about Copilot prompts“
Aktivér dit netværk med Copilot (anden guide)	aitrainer.dk