

## COPILOT JA OUTLOOK: TEHOKKAASTI YHDESSÄ

Tehosta sähköpostiviestintääsi hyödyntämällä Copilot tekoälyä! Opettele ammattimaisten sähköpostien luonti, muokkaus ja viimeistely tekoälyn avulla.

Tavoite: Koulutuspäivän tavoitteena on antaa osallistujille sekä teoreettista tietoa että käytännön taitoja, joiden avulla he voivat hyödyntää Copilotia tehokkaasti yhdessä Microsoft 365:n Wordin kanssa. Koulutuksen aikana korostetaan myös parhaita käytäntöjä, vinkkejä AI taitoja.

Koulutuksen tavoitteena on opettaa osallistujat hyödyntämään tekoälyä sähköpostien kirjoittamisessa ja parantamaan viestintätaitojaan. Opit kirjoittamaan viestejä tekoälyllä, tarkistamaan viestit ja räätälöimään niitä yleisöllesi sopivammiksi.

Kenelle: Microsoft 365 Outlook käyttäjät (Microsoft Office). Copilot tekoälyä harkitsevat, käyttävät tai käyttöönottoa miettivät.

**Huom. voit myös osallistua Copilot Microsoft 365: Tehoa päivään -koulutukseen, joka kattaa sovellukset Teams, Word, Excel, PowerPoint, Outlook.**

### Kouluttaja:

Tieto- ja teknologia-arkkitehti, Jarkko Koivuniemi, Suomen Ammattipuhujat / Mediabot Oy

### Päivämäärä ja aika:

12.09.2024, klo 09:00-11.30

21.11.2024, klo 09:00-11.30

**Ohjelma klo 09:00 – 11:30 +/-15 min.**

### SISÄLTÖ

- Johdanto
- Outlookin perusteet ja Copilotin rooli
- Outlookin keskeiset toiminnot: Sähköposti, kalenteri, yhteystiedot
  - Miten Copilot voi auttaa sähköpostien hallinnassa ja ajanhallinnassa
- Käytännön harjoitukset
  - Sähköpostien automaattinen luokittelu ja vastaaminen Copilotin avulla
  - Kalenterin optimointi ja tapahtumien hallinta
- Tehokkaat vinkit ja parhaat käytännöt
- Viestintä tekoälyllä
  - Näin kirjoitat sähköpostia tekoälyllä tehostettuna
  - Tekoälyn käyttö viesteihin vastaamisessa
  - Oman viestin uudelleenmuotoilu tekoälyllä
- Tehokkaiden ja relevanttien vastausten tuottaminen tekoälyn avulla
- Saapuneen sähköpostin ymmärtäminen ja summaaminen
- Ammattimaisen sävyn säilyttäminen
  - Rakenna viestit sopivalla sävyllä, muuta viestin sävyä ja tunnelmaa
- Kulttuuri- ja kontekstisensitiivisyys
- Tehokas sähköpostien tarkistaminen

- Yleisimpien virheiden tunnistaminen ja korjaaminen
- AI:n käyttö oikoluvussa ja muokkauksessa
- Sähköpostimallien luominen
- AI:n avulla räätälöityjen mallipohjien luonti
- Mallien soveltaminen eri tarkoituksiin ja kohderyhmille
- Luonnokset, ehdotetut luonnokset Outlookissa
- Tee yhteenveto sähköpostiketjusta
- Email coaching
- Usein kysytyt kysymykset

## **ILMOITTAUTUMINEN**

P. 09 696 2950, [www.yritysakatemia.fi](http://www.yritysakatemia.fi), [ilmoittautuminen@yritysakatemia.fi](mailto:ilmoittautuminen@yritysakatemia.fi)

## **OSALLISTUMISMAKSU**

450 euroa + alv laskutetaan koulutuspäivänä. Koulutus ja materiaalit sisältyvät hintaan.

**Lisäosallistujat -50 %**

## **PERUUTUSEHDOT, LIPPUTYYPIT JA HINNOITTELU:**

Yli 60 päivää koulutukseen: Super Early Bird, -25%

30-60 päivää koulutukseen: Early Bird, -15%

Alle 30 päivää koulutukseen: normaalihinta

Estyneen tilalle voidaan vaihtaa toinen osallistuja kuluitta.

Peruutuksesta ja 14 päivää ennen koulutusta tehdyistä muutoksista veloitetaan toimistokuluina 15 % koulutuksen hinnasta. Myöhemmin kuin 14 päivää ennen koulutusta tehdyistä peruutuksista tai peruuttamatta jätetystä ja käyttämättömästä koulutuspaikasta veloitetaan osallistumismaksu kokonaisuudessaan. Peruutus on tehtävä kirjallisesti.

Alennushintaisilla lipuilla ei ole peruutus mahdollisuutta.

Varaamme oikeuden muutoksiin, ja siirtää jo sovittuja koulutuksia myöhempään ajankohtaan, tai muuttaa etäkoulutuksiksi. Koulutus saattaa siirtyä tai peruuntua mm. vähäisen osallistujamäärän vuoksi. Muutosten osalta tiedotamme osallistujia erikseen, YritysAkatemialla on oikeus peruuttaa koulutustilaisuus ilman korvausvelvollisuutta ilmoittamalla asiakkaalle siitä sähköpostilla viimeistään 4 arkipäivää ennen tilaisuuden ajankohtaa.