

# Copilot for M365 Adoption



A close-up photograph of a pink keyboard with various AI-themed buttons. Visible buttons include 'Adjust', 'Try again' with a circular arrow icon, 'Delete' with a trash can icon, 'Create more with Copilot' with a hand icon, and 'Keep it' with a checkmark icon. A central button features the Microsoft logo. A dark grey banner with the title text is overlaid on the image.

# Microsoft is fueling AI innovation

Decades  
of research &  
development

Committed to  
advancing  
Responsible AI

Secure from  
the start

Reliability &  
performance at scale  
for large AI models

Trusted by  
AI leaders  
like OpenAI





# The extended Microsoft Copilot family

Azure & AI

Copilot

OpenAI



Power  
Platform



D365



M365



Security



Windows



Bing



GitHub



Azure OpenAI  
Service



Cognitive  
Services

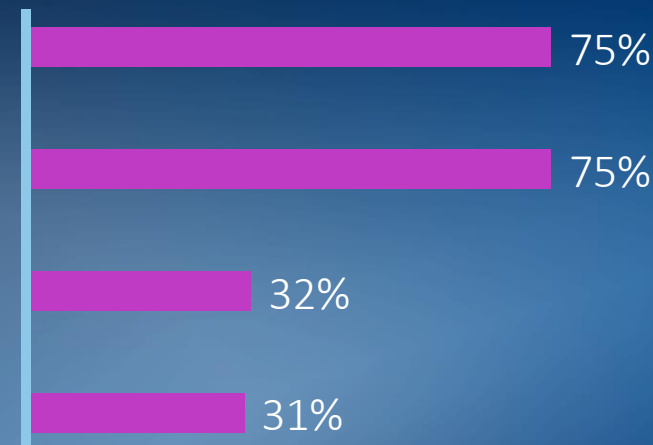
# Keys to adoption success

Research results below support suggested approach for building your adoption plan.

Top reported activities for driving successful product adoption.\*

- 1 Define a vision and identify how target product will be used
- 2 Obtain proactive support from key roles to accelerate use of Copilot including senior leadership, legal, ITDMs, and key BDMs
- 3 Enable Champions and provide *business relevant, snackable and on-demand* training for end users
- 4 Raised awareness through launch event and omni-channel communications planning

% of respondents that rated activity as having above average importance



\*Results of a related Microsoft research study survey

# DRIVING ADOPTION

*By Metro Systems Corporation Plc.*

Awareness

Desire

Knowledge

Ability

Reinforcement

# Change Management and Drive Adoption

*The Prosci ADKAR Model*

## Awareness

- Posters
- Digital Signage
- Announcements

## Desire

- Events
- Announcements
- Champion Networks

## Knowledge

- Trainings
- Learning Portals
- FAQ
- Brownbags

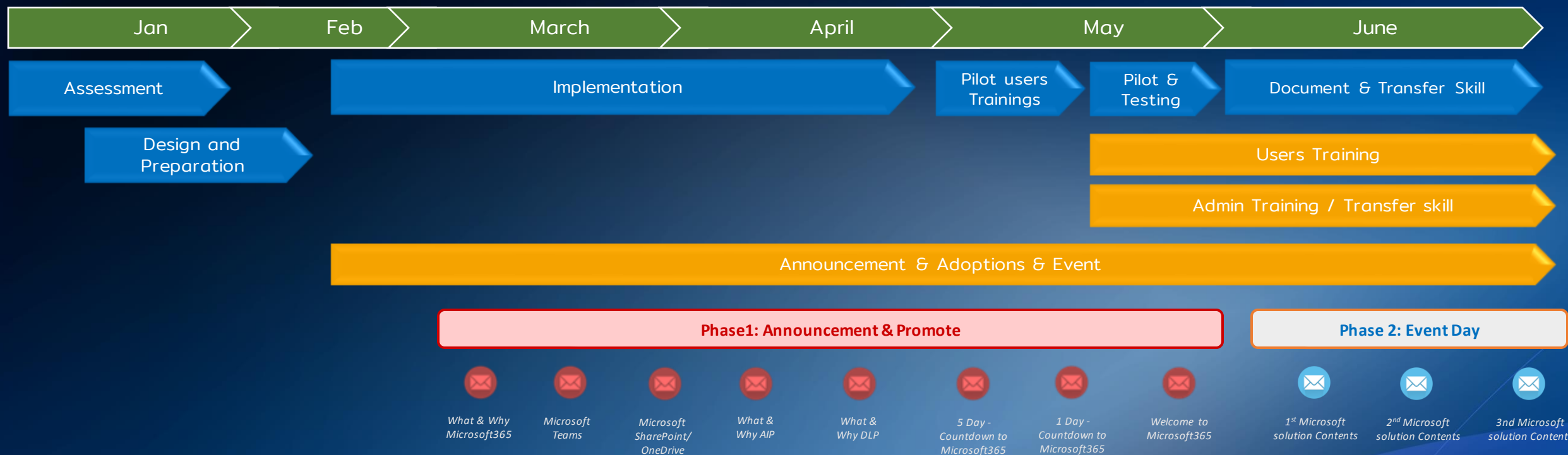
## Ability

- Executive Broadcasts
- Brownbags
- Team Lead Workshop

## Reinforcement

- Adoption Tracking
- On-going Services Launch and Improvements

# Example: Timeframe



# Example: Timeframe





# Understanding where your employees need help

## The Broken Meeting

- ***“Receiving the information I need”*** is the number one reason employees join a meeting
- Only **1 in 3** employees think **they would be missed** if they couldn't join most of their team meetings
- 58% of employees say it's **difficult to brainstorm** in a virtual meeting

## The Information Labyrinth

- 62% of employees say they struggle with spending **too much time searching for information** in their workday
- A heavy email user will spend the equivalent of an entire workday – **8.8 hours** – per week in email

## The Blank Page

- 68% of employees say they don't have enough **uninterrupted focus time** during their workday
- 67% of employees say they don't have **enough time to reset** between work tasks
- **Feeling uninspired** is ranked one of the **top productivity disruptors** by employees

# ANNOUNCEMENT AND PROMOTE

---

- ✓ Email & Poster
- ✓ Training
- ✓ Learning Portal



# Samples

Compan  
y Logo

## Empower your Teams with Microsoft 365

เตรียมพบกับก้าว (สำคัญ) ขององค์กร  
กับรูปแบบการทำงานยุคใหม่



### What's Microsoft 365?

ชุดเครื่องมือการทำงานผ่านคลาวด์ (Cloud) ที่สนับสนุนให้ทุกคนสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นอีเมล, นัดหมายผ่านปฏิทิน, แชท, ประชุมทางไกล, แชนจ์ข้อมูลและไฟล์เอกสาร ตลอดจนสนับสนุนการทำงานร่วมกันระหว่างพนักงานภายในองค์กร ก็สามารถทำพร้อมกัน ไม่ว่าคุณจะอยู่ที่ไหนก็ตาม

### 5 Application

ตอบใจการทำงานยุคใหม่



Exchange   Teams   SharePoint   OneDrive   Office Online

เตรียมตัวให้พร้อม  
กับ “ก้าว(สำคัญ)” สู่การทำงานยุคใหม่  
เร็วๆ นี้

Compan  
y Logo

# ARE YOU READY!

SHIFT YOUR WORKPLACE TO MICROSOFT 365

เตรียมตัวให้พร้อมและ“ก้าวไปพร้อมๆกัน”  
สู่การทำงานยุคใหม่ด้วย **Office365**



หน่วยงานท่านจะถูกไม่เกรท  
ไปยัง Office365  
ในวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น.เป็นต้นไป  
ท่านจะสามารถเริ่มต้นใช้งาน  
Office365 ได้ทันทีในวันถัดไป

ท่านสามารถเริ่มใช้งาน Outlook Client  
บนเครื่องของท่านได้ตามปกติ  
เพียงปิดเปิดใหม่อีกครั้ง

ท่านสามารถใช้งานบริการอื่นๆ  
ของ Office365  
ผ่านทาง <https://portal.office.com>

Ins. 02-xxx-xxxx  
Contacts: xxx@xxx.com  
Email: xxx@xxx.com



# Samples

Compan  
y Logo

ONLY 5 DAYS LEFT

Transform the way you work  
with Microsoft 365

Microsoft 365 ดีอย่างไร?

Mobility

ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหน  
เวลาใด ก็สามารถ  
ทำงานและเข้าถึงข้อมูลได้

Security

แน่นหนาด้วย  
ระบบป้องกัน  
การเข้าถึงข้อมูล

Collaboration

สามารถทำงานร่วมกัน  
และแก้ไขไฟล์เอกสาร  
พร้อมกันแบบเรียลไทม์

Communication

ไม่ว่าอยู่ที่ไหน  
ก็สามารถติดต่อ  
ไม่ว่าจะโทร แชท  
หรือส่งข้อความ

Productivity

สามารถเข้าถึงไฟล์  
และเอกสารจาก  
คลาวด์ส่วนตัว

พร้อมหรือยัง?

หน่วยงานของท่านจะถูกไมเกรท  
ไปยัง Office365 ในสัปดาห์หน้า  
โดยท่านจะได้รับอีเมลแจ้งเตือนอีกครั้ง  
1 วันล่วงหน้าก่อนการไมเกรท

Compan  
y Logo

ONLY 1 DAYS LEFT

Transform the way you work  
with Microsoft 365

สร้างสรรคการทำงานด้วย Office365

แชท โทร จัดการประชุมออนไลน์ และทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์  
ไม่ว่าคุณจะทำจากระยะไกลหรือนอกสถานที่ ก็สามารถทำงานพร้อมๆกันได้อย่างปลอดภัย

Office Online

"ปลดปล่อยไอเดีย  
ได้ทุกที่ ทุกเวลา"

Exchange

"หมดปัญหา  
Inbox เต็ม!!"

Teams

"สืบแห่งการ  
ทำงานยุคใหม่"

OneDrive

"อยู่ที่ไหนก็  
เข้าถึงไฟล์ได้"

SharePoint

"ศูนย์รวม  
คลังข้อมูล"

พร้อมหรือยัง?

กระบวนการไมเกรท  
จะเริ่มในวันพรุ่งนี้  
ตั้งแต่เวลา 22.00 น.  
เป็นต้นไป ซึ่งท่านจะ  
สามารถเริ่มต้นใช้งาน  
ได้ทันทีในวันถัดไป

ท่านสามารถใช้งาน  
Outlook Client  
บนเครื่องของท่าน  
ได้ตามปกติเพียง  
ปิดเปิดใหม่อีกครั้ง

ท่านสามารถใช้งาน  
บริการอื่นๆของ  
Office365  
ผ่านทาง  
<https://portal.office.com>

Company  
Logo

Welcome to your new way of work  
with Office365

สร้างสรรคการทำงานด้วย Office365

แชท โทร จัดการประชุมออนไลน์ และทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์  
ไม่ว่าคุณจะทำจากระยะไกลหรือนอกสถานที่ ก็สามารถทำงานพร้อมๆกันได้อย่างปลอดภัย

กระบวนการ Migrate ของท่าน  
เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ท่านสามารถใช้งาน Outlook Client ได้ทันที  
และบริการอื่นๆ ของ Microsoft 365  
ผ่านทาง <https://portal.office.com>

กรุณาใช้  
QR Code

ดาวน์โหลด  
คู่มือการใช้งาน

กรุณาใช้  
QR Code

เรียนรู้เพิ่มเติม  
คลังข้อมูลการเรียนรู้

กรุณาใช้  
QR Code

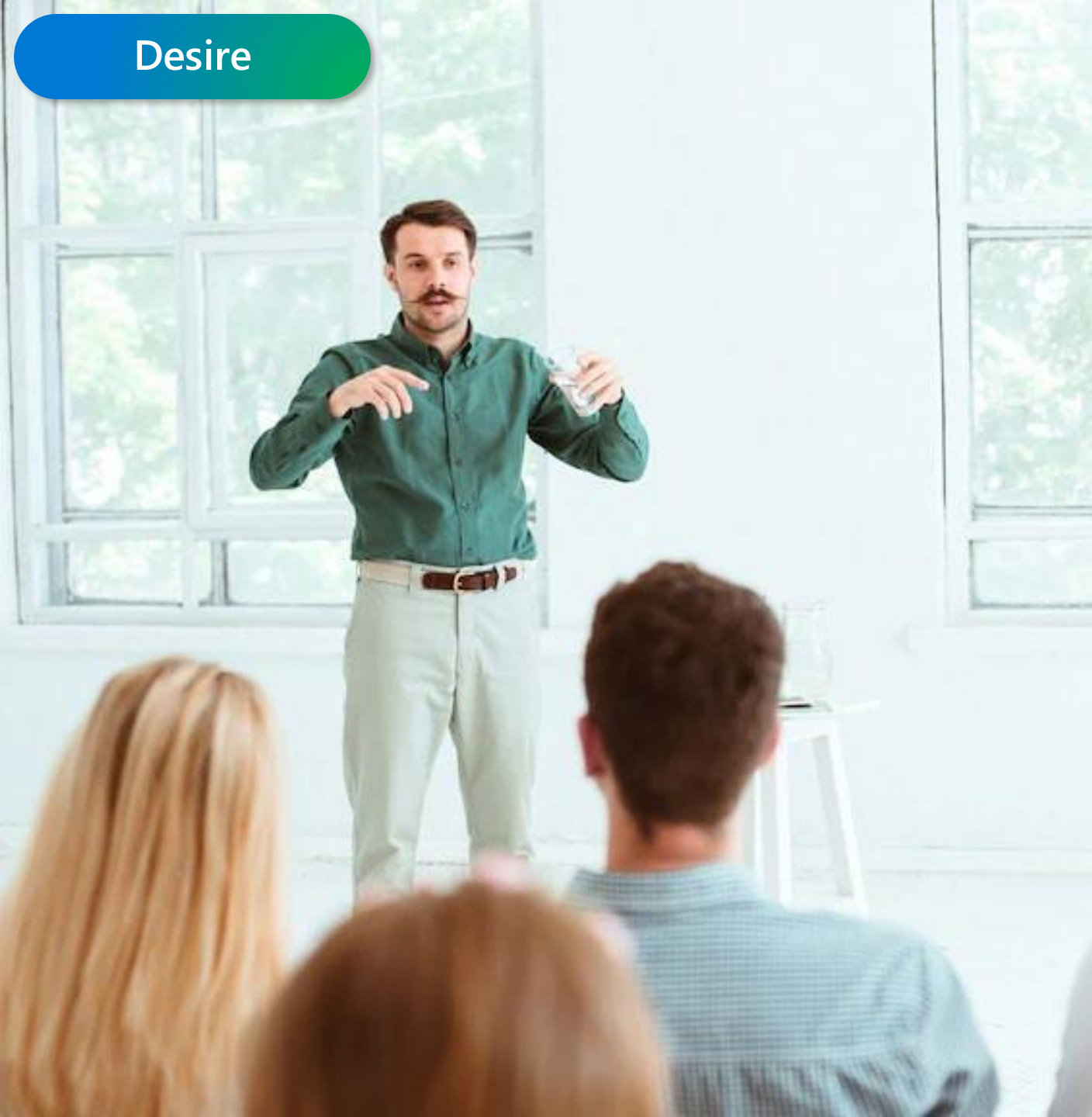
สอบถามข้อมูลหรือ  
แจ้งปัญหาการใช้งาน

Ins. 02-xxx-xxxx  
Contacts: xxx@xxx.com  
Email: xxx@xxx.com

Company  
Logo



Desire



## EVENT DAY

- ✓ PR Event
- ✓ Booth
- ✓ Seminar/Webinar

# EVENT: Copilot for Microsoft 365

## What & Why Copilot for Microsoft365

### ตัวอย่างเนื้อหา

- Copilot for Microsoft365 ดียังไง?
- จะใช้งาน Copilot for Microsoft365 ได้อย่างไร
- ตอบโจทย์การทำงานได้อย่างไร มี use-case อย่างไรบ้าง
- ทำงานร่วมกับ Microsoft 365 Apps ได้อย่างไร

## 7 Day & 3 Day & 1 Day Left

### ตัวอย่างเนื้อหา

- 7 Day Left : แนะนำ Event Day ว่ามีกิจกรรมอะไร
- 3 Day Left : Remind Event Day ไฮไลท์กิจกรรม
- 1 Day Left : Remind Event Day สถานที่จัดงาน  
และไฮไลท์กิจกรรม

## Booth: Copilot for Microsoft 365

บูธแนะนำ Copilot for Microsoft365 เน้นให้ความรู้และประชาสัมพันธ์ จัดทำ  
กิจกรรมให้ความรู้ และถาม-ตอบ แจกของรางวัล

## Booth: Microsoft Teams Test Drive

บูธทดลองใช้งาน Copilot for Microsoft365 เน้นได้ทดลองใช้งาน ถาม-ตอบ  
ปัญหาการใช้งาน หรือข้อสงสัย

# Copilot Parade

## Activities:

1. เดินขบวนพาเรดที่ละชั้น ระหว่างเดินขบวนมีการประชาสัมพันธ์ Copilot
  2. เล่นเกมส์ แจกของรางวัลสำหรับผู้ร่วมกิจกรรมในแต่ละชั้น เช่น
    - แจกของรางวัลสำหรับผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม Townhall
    - เล่นเกมส์ ถ้าวินวันไหนได้ใช้ Copilot, หรือ Copilot มีอะไรบ้าง
    - ดาวโหลด Brochure / คู่มือ ได้ของรางวัล
    - ถ่ายรูปกับขบวนพาเรด และใส่แคปชั่นว่า xxxxx พร้อมใช้ Copilot
- และอัปรูปภาพลง Social Media ภายในองค์กร



# Town Hall

**Date:** [1 Day]

**Activities:**

1. จัดบูธประชาสัมพันธ์ จำนวน 3 บูธ เน้นการแนะนำ Use Case หรือแชร์ Business Case เพื่อให้ Users สามารถนำไปต่อยอดในการทำงานต่อไปได้
2. กิจกรรมให้ผู้เข้าชมบูธร่วมกิจกรรมด้วย อาทิเช่น แสแกน QR Code ผ่าน Power apps ในแต่ละบูธ เมื่อสแกนครบจะได้รับของที่ระลึก





Knowledge

Ability



## Workshops & Trainings

- ✓ Capabilities
- ✓ Prompt Trainings
- ✓ Workshop: Use-cases

# Generative AI capabilities

Extracting  
insights

Creative  
Ideation

Subject  
Research

Dialog  
agents

Essay  
outlines

Comments  
from code

Summarizing  
text

Semantic  
search

Limitless generation with  
a few lines of input

Virtual  
Assistants

Classifying  
text

Code  
generation

Answering  
questions

Image  
Generation

Language  
Translation

Poem  
creation

Code  
refactoring

Writing  
assistance



# Microsoft 365 Copilot:

## The art and science of prompting

### 1. Tell Copilot what you need

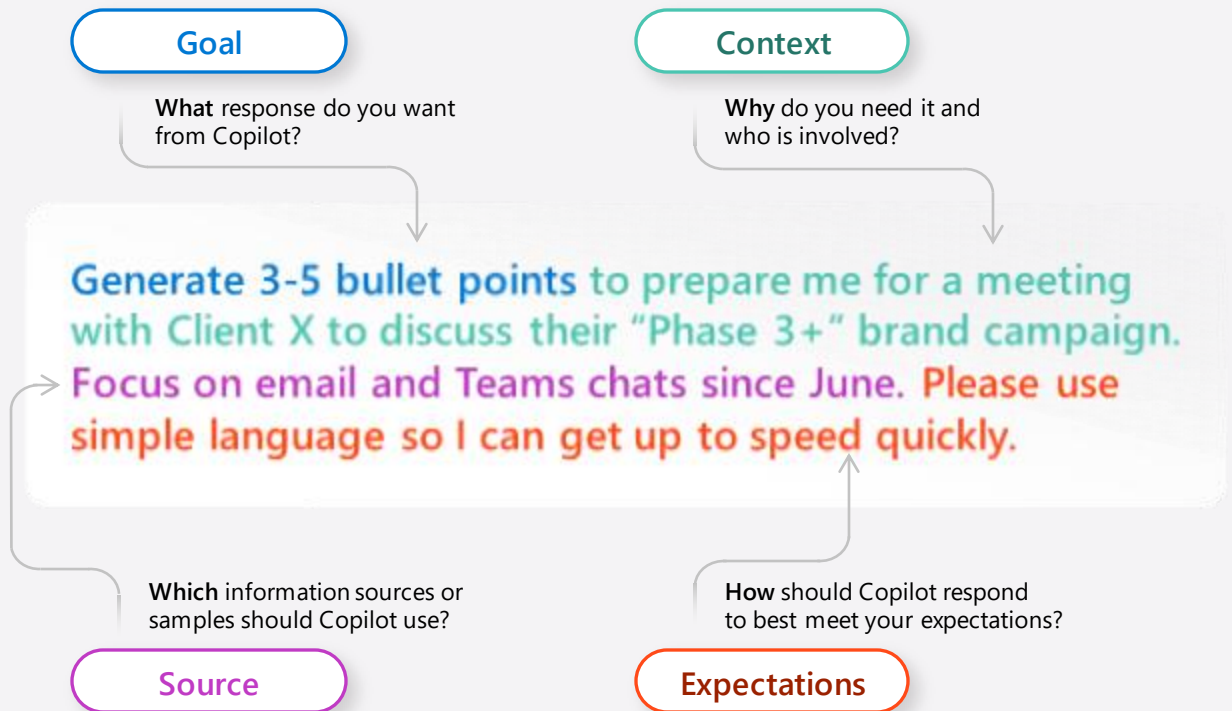
There are many types of prompts you can use depending on what task you want done.

- ✓ **Learn** about projects and concepts:  
"What is [Project X] and who are the key stakeholders working on it?"
- ✓ **Edit text**:  
"Check this product launch rationale for inconsistencies."
- ✓ **Transform** documents:  
"Transform this FAQ doc into a 10-slide onboarding guide."
- ✓ **Summarize** information:  
"Write a session abstract of this [presentation]."
- ✓ **Create** engaging content:  
"Create a value proposition for [Product X]."
- ✓ **Catch-up** on missed items:  
"Provide a summary of the updates and action items on [Project X]."

**Prompts** are how you ask Microsoft 365 Copilot to do something for you — like creating, summarizing, editing, or transforming. Think about prompting like having a conversation, using plain but clear language and providing context like you would with an assistant.

### 2. Include the right prompt ingredients

To get the best response, it's important to focus on some of the key elements below when phrasing your Copilot prompts.





# Microsoft 365 Copilot:

## The art and science of prompting

### 3. Keep the conversation going

Following up on your prompts help you collaborate with Copilot to gain more useful, tailored responses.



#### Generating content ideas

Lead with broader requests, then give specific details about the content.



#### Enabling insightful meetings

Request a meeting recap, then ask for more information about what you should know.



#### Storytelling assistance

Ask Copilot to write a story, then guide it by giving more specific, relevant details.



#### Gaining insights

Ask for a summary of a specific file, then ask relevant questions to gain deeper insights.



#### Translating languages

Ask Copilot to translate a sentence to one of the supported languages, then ask for more context or a regional dialect.



#### Solving technical problems

Present a technical problem, then narrow it down, or ask for step-by-step guidance.

### Helpful hints to keep in mind

#### Know Copilot's limitations

Copilot is limited to your current conversation, so give lots of details.

#### Use quotation marks

This helps Copilot know what to write, modify, or replace for you.

#### Be professional

Using polite language improves Copilot's response.

#### Communicate clearly

Pay attention to punctuation, grammar, and capitalization.

#### Start fresh

Avoid interrupting and type "new topic" when switching tasks.



## DIGITAL WORKPLACE

เวิร์คช็อปสำหรับนัก HR ยุค 4.0

REGISTER HERE

หมายเหตุ: ผู้เข้าอบรมต้องนำ Notebook มาเอง



### DIGITAL WORKPLACE เวิร์คช็อปสำหรับนัก HR ยุค 4.0

เรียนรู้การใช้งาน MS Teams, Planner, Form, Delve, Sway, Booking, Stream กลุ่มเครื่องมือใน Office 365 เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงานร่วมกันของ HR

#### สำรวจ ความพึงพอใจ

สร้างและแชร์ เพื่อทำการสำรวจ  
ความพึงพอใจจากกิจกรรมต่างๆ  
ไม่ว่าจะเวิร์คช็อป หรือ QR Code

#### แชท แชร์ โท ประชุมออนไลน์

ส่งข้อความพูดคุยแบบส่วนตัวหรือกลุ่ม  
แชทส่วนตัว แชร์หน้าจอ แชร์ไฟล์  
ระหว่างการประชุมได้ด้วย

#### ไม่สับสน เมนูหลายโปรเจกต์

สร้างและแชร์เอกสารโปรเจกต์  
เพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน, มอบหมายงาน  
และติดตามงานร่วมกันได้

#### ค้นหาข้อมูล และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร ตัวบุคคล  
ตำแหน่ง รายงาน ความเชี่ยวชาญพิเศษ  
ทำให้เข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้รวดเร็ว

### Agenda:

08:00 - 09:00 ลงทะเบียน

09:00 - 09:30 ทำความรู้จักกับ Microsoft Teams

09:30 - 10:30 เพิ่มการสื่อสารภายในองค์กรด้วย Teams

10:30 - 10:45 -- เปรียบเทียบของว่าง --

10:45 - 12:00 การค้นหาข้อมูลต่างๆ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง  
ในองค์กรด้วย Delve

12:00 - 13:00 -- พักรับประทานอาหารกลางวัน --

13:00 - 14:00 ทบทวน Presentation Online ด้วย Sway

14:00 - 14:30 การสำรวจความพึงพอใจด้วย Survey Form

14:30 - 14:45 -- เปรียบเทียบของว่าง --

14:45 - 15:00 ทำความรู้จักกับ Planner, Booking และ Stream  
กลุ่มเครื่องมือที่ไมโครซอฟท์สำหรับนัก HR

15:00 - 15:15 Q & A

DATE : 18 Sep, 2019

TIME : 08.00 - 15.00

VENUE : BPC Room, 16<sup>th</sup> Floor  
SM Tower (BTS Sanampao)  
[Click to download Map](#)

REGISTER HERE

หมายเหตุ: ผู้เข้าอบรมต้องนำ Notebook มาเอง

## DIGITAL WORKPLACE

เวิร์คช็อปสำหรับนักการตลาดยุค 4.0

REGISTER HERE

หมายเหตุ: ผู้เข้าอบรมต้องนำ Notebook มาเอง



### DIGITAL WORKPLACE เวิร์คช็อปสำหรับนักการตลาดยุค 4.0

เรียนรู้การใช้งาน MS Teams, Planner, Form, Delve, Sway, Kaizala, Stream กลุ่มเครื่องมือใน Office 365 เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงานร่วมกันของนักการตลาด (Marketing)

#### สร้างงานนำเสนอ อย่างสร้างสรรค์

ออกแบบงานนำเสนอ และแผนการตลาด  
แบบใช้ทรัพยากรแบบออนไลน์  
รองรับการเชื่อมโยงไปยังโซเชียลมีเดีย

#### แชท แชร์ โท ประชุมออนไลน์

ส่งข้อความพูดคุยแบบส่วนตัวหรือกลุ่ม  
แชทส่วนตัว แชร์หน้าจอ แชร์ไฟล์  
ระหว่างการประชุมได้ด้วย

#### ไม่สับสน เมนูหลายโปรเจกต์

สร้างและแชร์เอกสารโปรเจกต์  
เพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน, มอบหมายงาน  
และติดตามงานร่วมกันได้

#### สำรวจ ความพึงพอใจ

สร้างและแชร์ เพื่อทำการสำรวจ  
ความพึงพอใจจากกิจกรรมต่างๆ  
ไม่ว่าจะเวิร์คช็อป หรือ QR Code

### Agenda:

08:00 - 09:00 ลงทะเบียน

09:00 - 09:30 ทบทวนแผนการทำงานโดยใช้ Planner

09:30 - 10:30 ทบทวน Presentation Online ด้วย Sway

10:30 - 10:45 -- เปรียบเทียบของว่าง --

10:45 - 12:00 การสำรวจความพึงพอใจด้วย Survey Form

12:00 - 13:00 -- พักรับประทานอาหารกลางวัน --

13:00 - 14:00 ทำความรู้จักกับ Microsoft Teams

14:00 - 14:30 การใช้ Teams เพื่อการประชาสัมพันธ์

14:30 - 14:45 -- เปรียบเทียบของว่าง --

14:45 - 15:00 ทำความรู้จักกับ Delve, Kaizala และ Stream  
กลุ่มเครื่องมือที่ไมโครซอฟท์สำหรับนักการตลาด

15:00 - 15:15 Q & A

DATE : 28 Aug, 2019

TIME : 08.00 - 15.00

VENUE : BPC Room, 16<sup>th</sup> Floor  
SM Tower (BTS Sanampao)  
[Click to download Map](#)

REGISTER HERE

หมายเหตุ: ผู้เข้าอบรมต้องนำ Notebook มาเอง

# Online Training

คอร์สออนไลน์ Live ผ่านทาง

Microsoft Teams สอนการใช้

ต่าง ๆ ให้มี

ประสิทธิภาพสูงสุดตาม role

การทำงาน เช่น กลุ่ม HR, PR,

Marketing หรือ Finance

เป็นต้น

# Hands on scenarios: current product use cases

## PowerPoint (web)

### Writing

- Create first drafts
- Add more content
- Edit content and format
- Transform existing content into PowerPoint

### Reading

- Summarize deck content
- Extract next steps

## Outlook (web)

### Writing

- Reply to thread
- Author new email
- Get Coaching on an email

### Reading

- Summarize long threads

## Word (web)

### Writing

- Create first drafts
- Add more content

### Reading

- Summarize long documents
- Ask questions about document content

## Teams

### In-meeting

- “Catch me up”
- Ask questions about discussion so far
- General business chat
- Wrap up

### Post-meeting

- Create notes and actions
- Recap and querying

### Chat

- Summarize and ask questions about content in a group, meeting, or 1-1 chat

## Loop (web preview)

### Writing

- Brainstorm
- Collaborative authoring
- Collaborative planning

# MAINTAIN ACTIVE USERS

---

- ✓ Microsoft Content
- ✓ Tips & Tricks Email
- ✓ Daily Portals or Workflow









# Creativity scenario examples

As a knowledge worker, I'd like to...

Provide the impact of a campaign in a visual format

Generate summary about a document

Review my HR Benefits

Have Copilot help me write a draft email about a topic I am not too familiar with

Get a new coworker up to speed quickly.

Create a presentation based on a word document

Help me write a paper on a topic I know little about

Give me insights on my data

Create a Job Description or review a resume against a job plan



# Productivity scenarios examples

Track progress through task list reports

Create a table of pros and cons for a topic

Highlights of a Teams chat with actions

Summarize emails missed while on vacation. Flag important items.

Actively ask for details and insights on a document

Respond to a customer's email in Outlook with different tone of voice

Identify the decisions made and suggest next steps of a meeting

Create a Teams channel to respond to an urgent issue

Create a SWOT analysis of a topic

Save time by helping me search across my org for information





# Skills scenario examples

Summarize emails, chats, and documents about a customer

Generate a RACI chart or other PMP skills

Determine upcoming milestones on a project

Provide details on a project as a new member on the team

Ask about what a coworker or team member has been working on

Provide coaching on generating email replies

Provide a gap analysis between documents

Create an RFP response with minimal effort

Review business results and summarize key trends


Analyzes a complex sales report



# Active user count by app + last activity date per user


## Overview

## Product Reports

 Microsoft 365 Copilot

Exchange


 Forms

 Microsoft 365 apps

Microsoft Browser

 Microsoft Teams

 Microsoft Teams apps

 OneDrive Project SharePoint

 Visio

 Viva Engage Viva Learning

## Your organization's Microsoft 365 Copilot usage

Filters: Periods: Past 180 days (Apr 7, 2023 - Oct 3, 2023) 

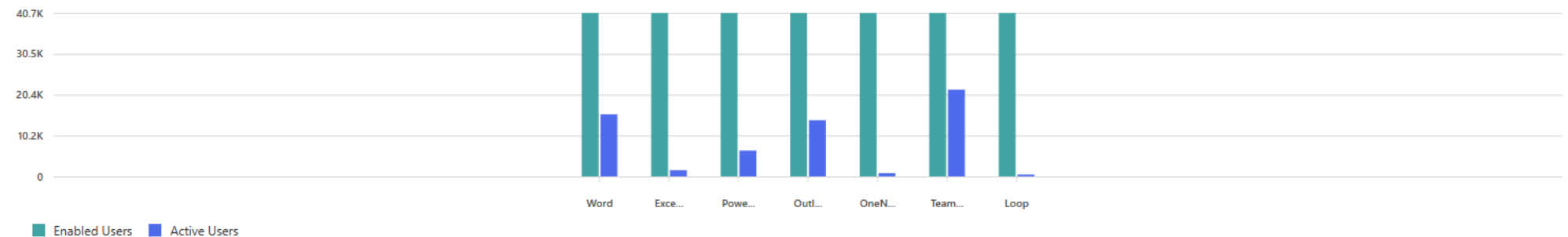
Enabled users	Active users	Active users rate
40,697	29,006	71.3%

## Adoption

### Microsoft 365 Copilot adoption by product

Current Trend


### Adoption status of Microsoft 365 Copilot over the selected time period



[↓ Export](#)

Username	Display name	Last activity date	Last activity date of Teams...	Last activity date of Word ...	Last activity date of Excel ...	Last activity date of Power...	Last activity date of Outlo...
FB36BA297563C2878D7C039	BD854DA5978E0A0DD728B3E	Wednesday, August 30, 2023		Wednesday, August 30, 2023			Monday, July 10, 2023

 [Help & support](#)

 Give Feedback



# Document your approach to reporting success

Who will you report success to?

- Microsoft 365 Copilot / AI Steering Committee

How often?

- Monthly meetings

In what format?

- Share success scorecard during live meeting and post to community of practice (Center of Excellence or other location) after monthly meeting for access by all key stakeholders

Using which vehicles?

- Viva Amplify; SharePoint, PowerPoint & Microsoft Teams / Viva Engage

# Celebrate Success

- Celebrate successes and milestones in Copilot adoption.
- Share success stories with the entire organization.
- Encourage ongoing Copilot adoption and usage.

# Q & A



- Feel free to ask any questions you may have.
- More than happy to answer any questions or clarify any points.
- Let's open the floor for questions and answers.