

หลักสูตรเร่งรัดด้าน Copilot Cowork

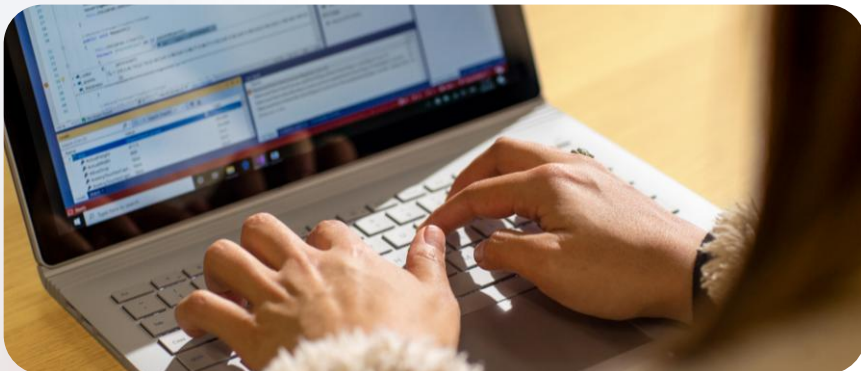
คู่มือภาคปฏิบัติในการขยายขอบเขตงานที่มอบหมายให้ AI โดย
ยังคงให้มนุษย์ควบคุมอยู่



รูปแบบการทำงานกำลังเปลี่ยนแปลง บทบาทของ AI ก็กำลังเปลี่ยนแปลงเช่นกัน

องค์กรส่วนใหญ่เริ่มนำ AI มาใช้แล้ว เช่น การสรุปการประชุม ร่างเอกสาร หรือค้นหาข้อมูลได้รวดเร็วขึ้น แต่งานส่วนใหญ่ก็ยังคงไม่ได้รุดหน้าไปเร็วขึ้น แต่กระจายตัวอยู่ตามการประชุม ข้อความ เอกสาร และกระบวนการต่าง ๆ ทำให้ทีมต้องใช้เวลามากขึ้นในการประสานงานมากกว่าการทำงานให้เสร็จสิ้น

สำหรับผู้นำ ความท้าทายขั้นต่อไปไม่ใช่การสร้างเนื้อหาให้เร็วขึ้น แต่คือการช่วยทีมขับเคลื่อนงานจากแนวคิดไปสู่ผลลัพธ์ ลดการประสานงานด้วยตนเองระหว่างแอป และเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จอย่างมีความรับผิดชอบ และในระดับใหญ่ นั่นคือจุดที่ Microsoft 365 Copilot Cowork เข้ามา มีบทบาท: แทนที่จะเขียนพรอมต์เดี่ยว ๆ เพื่อรับคำตอบเดียว คุณจะอธิบายผลลัพธ์ที่ต้องการ จากนั้น Cowork จะสร้างแผนงาน รวบรวมบริบท สร้างงานส่งมอบ ประสานงานขั้นตอนถัดไป และส่งผลงานกลับมาให้คุณตรวจสอบก่อนดำเนินการ



เป้าหมายไม่ใช่การตัดผู้คนออกไปจากกระบวนการ แต่คือการใช้เวลาในการประสานงานและดำเนินการให้น้อยลง และใช้เวลาไปกับการตัดสินใจ ความเชี่ยวชาญ และความคิดสร้างสรรค์ที่สำคัญที่สุดให้มากขึ้น



ในคู่มือนี้

01

ทำความรู้จักกับ
Cowork

02

เพราะเหตุใด Microsoft จึงเป็น
คู่ค้าสำหรับการทำงานเชิงเอเจนต์

03

จากพรมตู่ไปสู่
ผลลัพธ์

04

นำ Cowork มาใช้กับเวิร์กโฟลว์
ที่มีมูลค่าสูง

05

พัฒนาอุปนิสัยที่มีประสิทธิภาพ
สำหรับการทำงานกับ Cowork

06

เตรียมองค์กรของคุณให้พร้อม
สำหรับ Cowork

07

ความไว้วางใจและการกำกับ
ดูแลสำหรับผู้นำด้านไอที

01

ทำความรู้จักกับ Cowork

ประสบการณ์เชิงเอเจนต์ใน Microsoft 365 Copilot

Cowork คือประสบการณ์เชิงเอเจนต์ใน Microsoft 365 Copilot ซึ่งช่วยให้ผู้คนสามารถมอบหมายงานทางธุรกิจที่มีหลายขั้นตอนได้โดยยังคงควบคุมการทำงานได้ แทนที่จะเป็นเครื่องมือแบบร้องขอและตอบกลับ มันจะรวบรวมบริบท เสนอแผนงาน สร้างผลลัพธ์ และหยุดรอการตรวจสอบหรืออนุมัติก่อนที่จะดำเนินการใด ๆ ที่อาจส่งผลตามมา

บทบาทของ Cowork ใน Microsoft 365 Copilot

Microsoft 365 Copilot คือ AI สำหรับการทำงาน ซึ่งฝังอยู่ในแอปที่คุณใช้ทุกวันและมีพื้นฐานมาจากข้อมูลการทำงานของคุณ มีประสบการณ์ 2 เรื่องอยู่ในนั้น:

- ➔ **ความช่วยเหลือประจำวันของ Copilot ทำงานได้ทันที** ใน Copilot Chat และโดยตรงใน Word, Excel, PowerPoint, Outlook และ Teams คุณสามารถถามและตอบ ร่าง สรุป ระดมความคิด และสร้างผลงานที่ประณีตได้ ซึ่งโดยปกติแล้วจะทำได้ด้วยการส่งคำขอและตอบกลับเพียงครั้งเดียว
- ➔ **Cowork คือประสบการณ์เชิงเอเจนต์ที่คุณมอบหมายผลลัพธ์ให้จัดการ** มันจะวางแผน ดำเนินขั้นตอนต่าง ๆ ในแอปของคุณ และหยุดรอการอนุมัติจากคุณในแต่ละขั้นตอน

เหตุใดเรื่องนี้จึงมีความสำคัญในตอนนี้

งานทุกอย่างไม่ได้มีคุณค่าเท่ากัน งานจำนวนมากได้รับประโยชน์เป็นอย่างดีจากการช่วยเหลือในทันที ไม่ว่าจะเป็นคำตอบ สรุปเนื้อหา หรือร่างข้อความที่รวดเร็ว แต่สำหรับงานที่ซับซ้อนและต้องทำตั้งแต่ต้นจนจบ ยังคงบังคับให้ผู้คนต้องสลับไปมาระหว่างแอปและติดตามความคืบหน้าอยู่เสมอ Cowork ออกแบบมาเพื่อจัดการงานที่ซับซ้อนและยากขึ้น โดยลดการประสานงานที่ไม่จำเป็น เพื่อให้มีเวลายุ่งเน้นไปที่ผลลัพธ์และความรับผิดชอบ ไม่ใช่งานที่แยกส่วน

02

เพราะเหตุใด Microsoft จึงเป็น
คู่ค้าสำหรับการทำงานเชิงเอเจนต์

เพราะเหตุใด Microsoft จึงเป็นคู่ค้า: มีเหตุผล 3 ข้อ

เนื่องจาก Cowork เป็นส่วนหนึ่งของ Microsoft 365 จึงสามารถทำงานในพื้นที่ที่กิจกรรมทางธุรกิจเกิดขึ้นอยู่แล้ว ไม่ว่าจะเป็นเอกสาร การประชุม อีเมล แชท ปฏิทิน และโครงการ โดยเคารพสิทธิ์การเข้าถึงและการกำกับดูแลที่มีอยู่เดิม



มีพื้นฐานข้อมูล งานของคุณ

Cowork จะดึงข้อมูลจากสิ่งที่คุณใช้งานอยู่แล้วเพื่อให้งานสำเร็จ เช่น อีเมล การประชุม ไฟล์ แชท ไซต์ SharePoint และอื่น ๆ และในกรณีที่มีการเชื่อมต่อก็จะใช้เหตุผลกับข้อมูลทางธุรกิจผ่านตัวเชื่อมต่อและปลั๊กอิน เพื่อรวบรวมบริบทที่อาจกระจายอยู่หากไม่มีการเชื่อมต่อเหล่านี้



ผสานรวมเข้ากับแอปที่ คุณใช้ทุกวัน

มันจะประสานการทำงานใน Outlook, Teams, Word, Excel และ PowerPoint สามารถทำงานต่อเนื่องในเบื้องหลัง และบันทึกผลลัพธ์ลงใน OneDrive โดยใช้ป้ายชื่อระดับความลับของคุณ



ความไว้วางใจระดับ องค์กรโดยค่าเริ่มต้น

Cowork จะทำงานภายใต้ขอบเขตด้านความปลอดภัย การปฏิบัติตามข้อกำหนด และการกำกับดูแลของ Microsoft 365 โดยเคารพการระบุตัวตนและสิทธิ์การเข้าถึง การขอการอนุมัติก่อนดำเนินการที่มีผลกระทบสำคัญ การสนับสนุนความสามารถในการตรวจสอบย้อนหลัง และการให้ผู้ดูแลระบบควบคุมการเข้าถึง การใช้งาน และค่าใช้จ่ายได้ เนื้อหาของคุณจะไม่ถูกนำไปใช้ในการฝึกโมเดลพื้นฐาน

03

จากพร้อมตัวไปสู่ผลลัพธ์

แนวคิดสำคัญสำหรับผู้นำคือ ความแตกต่างระหว่างการช่วยเหลือ จาก AI และผลลัพธ์ที่ขับเคลื่อนด้วย AI

การช่วยเหลือคือการตอบคำถาม เขียนสรุป หรือร่างเนื้อหา
ซึ่งมีคุณค่าและยังคงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง แต่กิจกรรมทางธุรกิจ
จำนวนมากต้องการการโต้ตอบมากกว่าหนึ่งครั้ง: การวางแผน
การดำเนินงาน การตรวจสอบ และการติดตามผลให้เสร็จสมบูรณ์

นั่นคือขั้นตอนที่ Cowork ถูกสร้างขึ้นมาเพื่อรองรับ



วิธีการทำงานของ Cowork

การมอบหมายงานให้กับ AI จำเป็นต้องมีการมองเห็นได้และการควบคุม Cowork ใช้กระบวนการที่เรียบง่ายและทำซ้ำได้ ซึ่งช่วยให้ผู้คนสามารถควบคุมได้ตั้งแต่ต้นจนจบ

01

คุณระบุผลลัพธ์

ระบุเป้าหมายและลักษณะของ "เสร็จสมบูรณ์" ไม่ใช่แต่ละขั้นตอน

02

Cowork สร้างแผนงาน

นำเสนอแนวทางให้คุณเห็นก่อนที่จะดำเนินการใด ๆ

03

มันจะประสานการทำงานผ่านเครื่องมือต่าง ๆ ที่ธุรกิจของคุณใช้อยู่แล้ว

ตั้งแต่แอป Microsoft 365 ไปจนถึงระบบที่เชื่อมโยงกัน อย่างเช่น Dynamics 365 และ Microsoft Fabric รวมถึงเครื่องมือของบุคคลภายนอกผ่านปลั๊กอิน โดยมันจะทำงานอยู่เบื้องหลังพร้อมทั้งคอยแจ้งข้อมูลให้คุณทราบ

04

มันจะเช็คอินในช่วงเวลาที่สำคัญ

ตรวจสอบ อนุมัติ หยุดชั่วคราว หรือเปลี่ยนเส้นทาง และมันจะสอบถามก่อนที่จะดำเนินการใด ๆ ที่เป็นผลสืบเนื่อง

05

มันส่งมอบผลลัพธ์จริงเข้าสู่ Microsoft 365

เอกสาร สไลด์นำเสนอ อีเมล เนื้อหาการประชุม ตัวติดตาม และไฟล์ประเภทอื่น ๆ เช่น รูปภาพ หรือ HTML และแบบจำลองเว็บเพจ ทั้งที่บันทึกไว้ ติดป้ายกำกับ และตรวจสอบได้

รู้ว่าควรเลือกใช้อันไหน

เลือกใช้ Copilot ในแอปต่าง ๆ หรือ Copilot Chat เมื่อ...	เลือกใช้ Copilot Cowork เมื่อ...
คุณต้องการคำตอบ สรุป หรือการระดมความคิดอย่างรวดเร็ว	คุณมีผลลัพธ์ที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนโดยมีหลายขั้นตอน
คุณต้องการความช่วยเหลือในการร่างเอกสารหรือคิดหาคำตอบ ในทันที	งานครอบคลุมเกี่ยวกับเอกสาร การประชุม อีเมล และผู้คน
คุณต้องการชิ้นงานเดียวหรือการแก้ไขอย่างรวดเร็ว	งานก่อให้เกิดผลลัพธ์ที่เชื่อมโยงกันหลายอย่าง
การค้นคว้าแบบรวดเร็วในคำถามเดียวก็เพียงพอ	การวิจัย การสร้างสรรค์ และการส่งมอบจำเป็นต้องผสมผสานรวมกัน
งานเกิดขึ้นภายในบทสนทนาเดียว	การทำงานจำเป็นต้องมีจุดตรวจสอบตั้งแต่การวางแผนไปจนเสร็จสิ้น

แนวทางปฏิบัติทั่วไป: ใช้ Copilot ในแอปต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือระหว่างการทำงานบนอาร์ติแฟกต์ หรือกิจกรรมที่คุณกำลังดำเนินการอยู่แล้ว ใช้ Copilot Chat เพื่อช่วยเหลือแบบสนทนาในการคิด ค้นหา สรุป ร่าง หรือสำรวจ ใช้ Cowork เพื่อมอบหมายผลลัพธ์ระหว่างขั้นตอน แอป และการติดตามผล

04

นำ Cowork มาใช้กับ
เวิร์กโฟลว์ที่มีมูลค่าสูง

การเตรียมการประชุมลูกค้าและการติดตามผล

การเตรียมพร้อมสำหรับการมีส่วนร่วมของลูกค้า จำเป็นต้องสังเคราะห์บริบทจากอีเมล การประชุม และข้อมูลบัญชีลูกค้า แล้วนำข้อมูลเหล่านั้นมาแปลงเป็นข้อมูลเชิงลึก เอกสาร และขั้นตอนต่อไป

มออบหมาย

“ช่วยฉันเตรียมตัวสำหรับการประชุมกับลูกค้า [Customer] รวบรวมอีเมลที่เกี่ยวข้อง บริบทจากปฏิทิน ข้อมูลบัญชีลูกค้า และเอกสารประกอบ ระบุลำดับความสำคัญของลูกค้า ความเสี่ยง และโอกาสทางธุรกิจ สร้างเอกสารข้อมูลสรุป สร้างไฟล์วิเคราะห์แนวโน้มการใช้งานและยอดขาย และสร้างงานนำเสนอที่พร้อมนำเสนอให้ลูกค้า ร่างอีเมลอัปเดตลูกค้าและสรุปการประสานงานภายใน แสดงรายละเอียดทั้งหมดให้ฉันดูก่อน จากนั้นให้กำหนดเวลาเตรียมการ การประชุมติดตามผล และส่งข้อมูลหลังจากที่ฉันอนุมัติแล้ว”

สิ่งที่ Cowork ทำ

- รวบรวมประวัติบัญชีลูกค้า การติดต่อสื่อสาร และบริบทการประชุมให้เป็นมุมมองที่รวมเป็นหนึ่งเดียว
- ระบุลำดับความสำคัญ ความเสี่ยง และโอกาสต่าง ๆ สำหรับการมีส่วนร่วมที่จะเกิดขึ้น
- สร้างสิ่งที่ต้องส่งมอบหลายรายการ: เอกสารข้อมูลสรุป (Word), การวิเคราะห์พร้อมแผนภูมิ (Excel) และงานนำเสนอ (PowerPoint)
- ร่างการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก และจัดเตรียมแผนการติดตามผล
- หยิบตรวจสอบก่อนจัดตารางการประชุมหรือส่งข้อความติดต่อ



การเปลี่ยนแปลง

ทีมต่าง ๆ เปลี่ยนจากการเตรียมงานแบบไม่เป็นระบบไปสู่กระบวนการทำงานร่วมกันที่มีการประสานงาน ทำให้มีเวลาเพิ่มขึ้นเพื่อมุ่งเน้นที่การสนทนากับลูกค้า การสร้างความสัมพันธ์ และผลลัพธ์

การวางแผนบัญชีลูกค้าเชิงกลยุทธ์และการเติบโต

การสร้างแผนกลยุทธ์บัญชีลูกค้าจำเป็นต้องเชื่อมโยงบริบทนั้น ระบุโอกาสในการเติบโต และประสานงานขั้นตอนถัดไประหว่างทีมที่ดูแลบัญชีลูกค้า Cowork สามารถช่วยจัดระเบียบข้อมูลที่กระจัดกระจายให้กลายเป็นกลยุทธ์บัญชีที่มีโครงสร้างและพร้อมนำไปปฏิบัติ

มออบหมาย

“สร้างแผนบัญชีเชิงกลยุทธ์สำหรับ [customer] ตรวจสอบการประชุมล่าสุด, อีเมล, การสนทนาใน Teams, กิจกรรมในไปป์ไลน์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระบุโอกาสในการเติบโต ลำดับความสำคัญของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความเสี่ยง และการดำเนินการที่แนะนำ สร้างเอกสารแผนบัญชีลูกค้าและชุดสไลด์สำหรับการทบทวนของผู้นำ สร้างระบบติดตามโอกาสทางธุรกิจ โดยระบุผู้รับผิดชอบและกำหนดเวลา ร่างอีเมลติดตามผลสำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก แสดงแผนงานและการดำเนินการให้ฉันดูก่อน จากนั้นกำหนดตารางการประชุมติดตามผลภายในและกับลูกค้า พร้อมทั้งอัปเดตบันทึก CRM เมื่อฉันอนุมัติแล้ว”

สิ่งที่ Cowork ทำ

- รวบรวมกิจกรรมล่าสุดของลูกค้า ประวัติความสัมพันธ์ ข้อมูลไปป์ไลน์ และเอกสารเกี่ยวกับบัญชีลูกค้าเข้าด้วยกัน
- สังเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับโอกาสในการเติบโต ลำดับความสำคัญของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความเสี่ยง และการดำเนินการถัดไปที่เหมาะสมที่สุด
- สร้างสิ่งที่ต้องส่งมอบหลายรายการ: แผนบัญชี (Word), งานนำเสนอสำหรับผู้บริหาร (PowerPoint) และแผนโอกาสทางธุรกิจที่ติดตามได้ (Excel)
- ร่างการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและเตรียมการดำเนินการติดตามผลในทีมดูแลบัญชีลูกค้า
- หยิบตรรกะตรวจสอบก่อนที่จะส่งการสื่อสาร กำหนดตารางการประชุม หรือการอัปเดตระบบ



การเปลี่ยนแปลง

ทีมขายใช้เวลาน้อยลงในการรวบรวมและจัดระเบียบข้อมูลประกอบ และมีเวลามากขึ้นในการเสริมสร้างความสัมพันธ์ พัฒนาโอกาสทางธุรกิจ และขยายการเติบโตของบัญชีลูกค้าพร้อมทั้งรับผิดชอบและติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

การทบทวนธุรกิจและเตรียมการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร

การจัดเตรียมรายงานสรุปผลการดำเนินงานรายไตรมาส (QBR) หรือรายงานสรุปสำหรับผู้บริหารที่พร้อมนำเสนอต่อคณะกรรมการนั้น ต้องอาศัยการสังเคราะห์ การประสานงาน และการติดตามผล ไม่ใช่แค่การสรุปเพียงอย่างเดียว Cowork สามารถช่วยรวบรวมข้อมูลอัปเดตที่กระจัดกระจายให้กลายเป็นเวิร์กโฟลว์ที่สมบูรณ์พร้อมสำหรับการตัดสินใจ

มออบหมาย

"จัดทำรายงาน QBR ที่พร้อมนำเสนอต่อคณะกรรมการสำหรับ [initiative/business area] รวบรวมการอัปเดตจากอีเมล, การประชุม, การสนทนาใน Teams, เอกสาร และระบบรายงานต่าง ๆ ระบุผลลัพธ์ ความเสี่ยง การตัดสินใจ หมายเหตุสำคัญ และการพึ่งพาหลัก ๆ จัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหารและงานนำเสนอประกอบ สร้างระบบติดตาม KPI พร้อมข้อมูลแนวโน้มและการคาดการณ์ จัดทำร่างบันทึกการประชุมและอีเมลสรุปหลังการประชุม แสดงเนื้อหาให้ฉันดูก่อน จากนั้นกำหนดเวลาการตรวจสอบโดยผู้บริหารและส่งต่อเนื้อหาหลังจากที่ฉันอนุมัติแล้ว"

สิ่งที่ Cowork ทำ

- เชื่อมโยงข้อมูลเชิงลึกจากการประชุม ข้อความ ไฟล์ และข้อมูลประสิทธิภาพ
- ระบุผลลัพธ์ ความเสี่ยง การตัดสินใจ และการพึ่งพาหลัก ๆ ที่กำหนดทิศทางของธุรกิจ
- สร้างสิ่งที่ต้องส่งมอบหลายรายการ: บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Word), งานนำเสนอ (PowerPoint) และระบบติดตาม KPI (Excel)
- จัดเตรียมเอกสารสรุปข้อมูลและการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งก่อนและหลังการประชุม
- หยิบยื่นการตรวจสอบก่อนจัดการนัดหมายประชุมหรือแจกจ่ายเอกสารประกอบ



การเปลี่ยนแปลง

ผู้นำใช้เวลาน้อยลงในการเรียบเรียงข้อมูลอัปเดตใหม่ และใช้เวลามากขึ้นในการทดสอบข้อเสนออย่างเข้มงวด สร้างความเห็นพ้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และตัดสินใจด้วยความมั่นใจ

การวิเคราะห์ความแปรปรวนและการคาดการณ์ทางการเงิน

ทีมฝ่ายการเงินทำการกระหนบยอดข้อมูลจากระบบ ERP, อีเมล, การประชุม และรายงานต่าง ๆ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับประสิทธิภาพ ระบุปัจจัยขับเคลื่อน และสื่อสารข้อมูลอัปเดต Cowork สามารถช่วยเปลี่ยนให้เป็นเวิร์กโฟลว์ทางการเงินที่สมบูรณ์พร้อมผลลัพธ์และการติดตามผล

มออบหมาย

“สร้างค่าความแปรปรวนและอัปเดตการคาดการณ์ในช่วง [period] ดึงข้อมูลจริงและภาระผูกพันจากระบบการเงินและไฟล์วิเคราะห์ รวบรวมบริบทจากอีเมล, Teams และการประชุม ระบุปัจจัยหลักที่ก่อให้เกิดความแปรปรวนและความเสี่ยงในอนาคต สร้างโมเดลการคาดการณ์ที่อัปเดต การนำเสนอความแปรปรวน และรายงานแบบเป็นทางการ ร่างอีเมลสรุปสำหรับผู้บริหาร แสดงรายละเอียดทั้งหมดให้ฉันดูก่อน จากนั้นจัดทำแผนการประชุมการตรวจสอบด้านการเงิน และแจกจ่ายเอกสารหลังจากที่ฉันอนุมัติแล้ว”

สิ่งที่ Cowork ทำ

- ผสานข้อมูลทางการเงินเข้ากับบริบทการสื่อสารเพื่ออธิบายปัจจัยขับเคลื่อนประสิทธิภาพ
- ระบุความเสี่ยง ผลกระทบ และการคาดการณ์ในอนาคต
- สร้างสิ่งที่ต้องส่งมอบหลายรายการ: โมเดลการคาดการณ์ (Excel), งานนำเสนอ (PowerPoint) และรายงานแบบเป็นทางการ (Word)
- ร่างการสื่อสารของผู้บริหารและจัดเตรียมเวิร์กโฟลว์การตรวจสอบ
- หยิบยื่นการตรวจสอบก่อนที่จะแจกจ่ายผลลัพธ์หรือกำหนดการประชุม



การเปลี่ยนแปลง

ทีมฝ่ายการเงินใช้เวลาน้อยลงในการกระหนบยอดข้อมูลและการจัดทำรายงาน และมีเวลามากขึ้นในการขึ้นนำการตัดสินใจ สื่อสารข้อมูลเชิงลึก และขับเคลื่อนผลลัพธ์ทางธุรกิจ

ตรวจสอบและแก้ไขร่างสัญญาทางกฎหมายร่วมกัน

ทีมฝ่ายกฎหมายและฝ่ายการปฏิบัติตามข้อกำหนดจะจัดการสัญญาต่าง ๆ ผ่านทางอีเมล เอกสาร เหมเพลต ข้อตกลงก่อนหน้า และข้อกำหนดด้านกฎระเบียบที่ใช้ร่วมกัน Cowork สามารถช่วยจัดกระบวนการนั้นให้เป็นเวิร์กโฟลว์ที่มีโครงสร้างและพร้อมสำหรับการตรวจสอบ

มออบหมาย

“แก้ไขสัญญาฉบับนี้โดยเปรียบเทียบกับ MSA มาตรฐานของเรา แบ่งสัญญาออกเป็นข้อ ๆ และเปรียบเทียบแต่ละข้อกับจุดยืนที่ได้รับการอนุมัติของเราใน [region] ตรวจสอบความถูกต้องของกฎระเบียบที่อ้างอิงกับแหล่งข้อมูลที่เป็นทางการ ระบุความเสี่ยง เงื่อนไขที่ขาดหายไป และการเปลี่ยนแปลงที่จำเป็น แสดงสรุปความเสี่ยงให้ฉันดูก่อน จากนั้นให้สร้างเอกสาร Word ที่มีการทำเครื่องหมายแก้ไขและติดตามการเปลี่ยนแปลง สร้างเวิร์กบุ๊กการตรวจสอบที่แจกแจงความแตกต่างในแต่ละข้อสัญญา และองค์ความเสี่ยง และร่างจดหมายปะหน้าที่ฉันสามารถส่งให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้านกฎหมายได้”

สิ่งที่ Cowork ทำ

- แยกย่อยสัญญาออกเป็นข้อ ๆ และเปรียบเทียบแต่ละข้อกับข้อกำหนดและนโยบายมาตรฐาน
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอ้างอิงด้านกฎระเบียบ โดยใช้แหล่งข้อมูลที่ได้รับการอนุมัติหรือเป็นทางการ
- ระบุความเสี่ยง ช่องโหว่ และการเปลี่ยนแปลงที่จำเป็นในข้อตกลงทั้งหมด
- สร้างสิ่งที่ต้องส่งมอบหลายรายการ: สัญญาที่มีการระบุการแก้ไข (Word), เวิร์กบุ๊กการตรวจสอบที่มีโครงสร้าง (Excel) และบันทึกปะหน้าที่พร้อมสำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- หยิบตรรกะการตรวจสอบก่อนที่จะสรุปผลลัพธ์หรือแจกจ่ายไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยยังคงให้มนุษย์เป็นผู้ควบคุมการตัดสินใจและการอนุมัติ



การเปลี่ยนแปลง

ทีมฝ่ายกฎหมายใช้เวลาในการตรวจสอบข้อสัญญาด้วยตนเองและจัดเตรียมเอกสารตรวจสอบน้อยลง และมีเวลาในการประเมินความเสี่ยง ให้คำแนะนำในการตัดสินใจ และทำงานร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับผลลัพธ์สุดท้ายได้มากขึ้น

05

พัฒนาอุปนิสัยที่มีประสิทธิภาพสำหรับ การทำงานกับ Cowork

6 อุปนิสัยที่ดีในการทำงานร่วมกับ Cowork

ผู้ใช้ที่มีประสิทธิภาพสูงสุดจะเรียนรู้ที่จะคิดต่างออกไป: แทนที่จะขอผลลัพธ์แบบเฉพาเจาะจง พวกเขา มอบหมายให้เอเจนต์ส่งมอบผลลัพธ์ที่ต้องการ อุปนิสัยเพียงไม่กี่อย่างส่งผลลัพธ์หรือประโยชน์ที่ยาวไกลได้

01

เริ่มต้นด้วยผลลัพธ์

กำหนดว่าความสำเร็จควรมีลักษณะอย่างไร ก่อนที่คุณจะเริ่ม โดยที่เป้าหมายยังชัดเจนเท่าใด Cowork ก็จะช่วยระเบียบงานโดยรอบเป้าหมาย ดังกล่าวได้ดีขึ้นเท่านั้น

02

ระบุบริบทที่เกี่ยวข้อง

ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพขึ้นอยู่กับบริบทที่แข็งแกร่ง โดยการปรับ Cowork ให้เข้ากับ โครงการ กลุ่มเป้าหมาย เอกสารประกอบ และ ข้อจำกัดต่าง ๆ: การประชุม ไฟล์ บันทึก และ เป้าหมายที่เป็นพื้นฐานของการทำงาน

03

เชื่อมต่อแหล่งข้อมูลของคุณ

ยิ่ง Cowork เข้าถึงบริบทที่เกี่ยวข้องได้มากเท่าไร ก็จะสามารถให้เหตุผลได้ดีขึ้นเท่านั้น ดังนั้น ให้เชื่อมต่อไฟล์และเว็บไซต์ที่จำเป็น และ ขยายการเชื่อมต่อไปยังระบบสายงานธุรกิจผ่าน ตัวเชื่อมต่อและปลั๊กอินเมื่อมีให้ใช้งาน

04

ตรวจสอบแผนงาน

การมอบหมายไม่ใช่การถอนตัวออกจากงาน ตรวจสอบว่าลำดับความสำคัญ สมมติฐาน และ สิ่งที่ต้องส่งมอบต่าง ๆ ตรงตามความคาดหวัง ของคุณก่อนที่งานจะดำเนินต่อไป วิจารณ์ญาณของมนุษย์ยังคงเป็นสิ่งจำเป็น

05

ขึ้นกระบวนกร

การมอบหมายที่ดีที่สุดคือแบบโต้ตอบ: ให้ข้อเสนอแนะ ปรับทิศทาง ปรับลำดับ ความสำคัญ และเพิ่มบริบทไปพร้อมกับ การดำเนินงาน

06

สร้างอุปนิสัยที่สามารถทำซ้ำได้ และทักษะที่น่ากลับมาใช้ใหม่ได้

มองหางานที่เกิดขึ้นเป็นประจำ รูปแบบเหล่านี้จะ สร้างความมั่นใจ และรูปแบบที่ดีที่สุดสามารถสร้าง และนำไปใช้เป็นทักษะที่น่ากลับมาใช้ใหม่ได้ ซึ่งทีม ของคุณสามารถแบ่งปันและใช้งานซ้ำแล้วซ้ำอีก

โครงสร้างของการมอบหมายที่มีประสิทธิภาพ

ผลลัพธ์ + บริบท + รายละเอียดเฉพาะ (เวลา, ผลงาน, การดำเนินการ, กลุ่มเป้าหมาย และการทบทวน)

จัดเตรียมรายงานทบทวนธุรกิจรายไตรมาสที่พร้อมนำเสนอต่อคณะกรรมการ
สำหรับทีมผู้บริหารให้เสร็จภายในวันศุกร์ รวบรวมข้อมูลอัปเดตจากอีเมล,
การประชุม, การสนทนาใน Teams, เอกสาร และระบบการรายงาน
สำหรับโครงการริเริ่มนี้

ระบุผลลัพธ์ทางธุรกิจที่สำคัญ ความเสี่ยง การตัดสินใจ การพึ่งพา
และเหตุการณ์สำคัญที่จะเกิดขึ้น



บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
(Word)



ชุดสไลด์นำเสนอข้อมูล
ประกอบ (PowerPoint)

สร้าง



ระบบติดตาม KPI ที่มีแนวโน้ม
และการคาดการณ์ (Excel)



แผนติดตามผลพร้อมระบุ
เจ้าของงานและกรอบเวลา

ร่างบันทึกสรุปและอีเมลสรุปภายหลังการประชุมสำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

แสดงแผนงานและผลลัพธ์ทั้งหมดให้ฉันตรวจสอบก่อน
หลังจากได้รับการอนุมัติแล้ว ให้กำหนดตารางการประชุมทบทวนของผู้บริหาร
แจกจ่ายเอกสารประกอบ และส่งการสื่อสารติดตามผล

06

เตรียมองค์ประกอบของคุณให้พร้อม
สำหรับ Cowork

รายการตรวจสอบความพร้อมสำหรับ Cowork

คุณไม่จำเป็นต้องมีโปรแกรมการเปลี่ยนแปลงเพื่อเริ่มต้น ใช้ Cowork ด้วยความตั้งใจแบบเดียวกับที่
คุณใช้กับวิธีการทำงานรูปแบบใหม่ใด ๆ และเริ่มต้นด้วยโครงการนำร่องที่มีเป้าหมายชัดเจน



เริ่มต้นจากสิ่งเล็ก ๆ
และสร้างความมั่นใจ

เริ่มต้นด้วยเวิร์กโฟลว์ที่สามารถทำซ้ำได้ เข้าใจได้ง่าย และตรวจสอบได้ง่าย โดยเฉพาะกิจกรรมที่มีมูลค่าสูงซึ่งมีความสำคัญในปัจจุบัน แต่ยังคงดำเนินการด้วยตนเองเป็นส่วนใหญ่



ระบุผู้ปรับใช้กลุ่มแรก
ที่แข็งแกร่ง

เลือกบุคลากรที่พร้อมเปิดรับการทดลอง แบ่งปันข้อเสนอแนะ และเป็นแบบอย่างของแนวปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ กลุ่มนำร่องจะช่วยค้นพบรูปแบบที่คุณสามารถนำไปทำซ้ำได้



กำหนดแนวทางการ
ใช้งานที่ชัดเจน

ช่วยให้ทีมเข้าใจว่าควรใช้ Copilot ในงานประจำวันเมื่อใด ควรใช้ Cowork เมื่อใด และเมื่อใดที่กระบวนการที่ใช้มนุษย์เท่านั้นยังคงเป็นทางเลือกที่ดีที่สุด กรอบการตัดสินใจที่เรียบง่ายช่วยเร่งการนำไปใช้



เสริมสร้างความ
รับผิดชอบและการใช้
งานอย่างเหมาะสม

กำหนดความคาดหวังสำหรับการตรวจทาน การอนุมัติ การจัดการข้อมูล และการตัดสินใจ เป้าหมายไม่ใช่การลดทอนความรับผิดชอบของมนุษย์ แต่เพื่อมุ่งเน้นความเชี่ยวชาญของผู้คนในด้านที่สร้างคุณค่าได้สูงสุด



วัดผลการเรียนรู้ควบคู่กับ
การนำไปใช้

ติดตามการใช้งานซ้ำ การขยายเวิร์กโฟลว์ และข้อเสนอแนะเชิงคุณภาพ องค์การที่ให้ความสำคัญกับการเรียนรู้และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องจะสร้างรากฐานที่แข็งแกร่งในระยะยาว

07

ความไว้วางใจและการกำกับ
ดูแลสำหรับผู้นำด้านไอที

รายการตรวจสอบความพร้อมของโมเดลความไว้วางใจ



Cowork สืบทอดโมเดลความไว้วางใจของ Microsoft 365 ซึ่งทำให้คุณยังคงคุ้นเคยกับรายการตรวจสอบความพร้อม

ขณะที่คุณนำร่องการใช้งาน ให้ตรวจสอบว่า Cowork เคารพการระบุตัวตนและการให้สิทธิ์ ใช้ป้ายชื่อระดับความลับกับงานที่สร้างขึ้น เปิดเผยกิจกรรมเพื่อการตรวจสอบ และเคารพการควบคุมการเข้าถึง การกำกับดูแล และการควบคุมค่าใช้จ่ายที่คุณได้กำหนดไว้แล้วทั่วทั้งองค์กร

เนื่องจากมีมนุษย์เป็นผู้อนุมัติการดำเนินการที่สำคัญ และผลลัพธ์ต่าง ๆ จะส่งไปยังสภาพแวดล้อมที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคุณ คุณจึงสามารถขยายงานที่มอบหมายให้ AI ได้โดยไม่ต้องก้าวออกนอกกรอบที่คุณบริหารจัดการอยู่แล้ว



ก้าวต่อไปของการทำงานที่ขับเคลื่อนด้วย AI



คลื่นลูกแรกช่วยให้ผู้คนทำงาน
ได้ **รวดเร็วขึ้น**

คลื่นลูกถัดไปช่วยให้ผู้คนทำงาน
ได้ **แตกต่างออกไป**



ก้าวปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมสู่อนาคต

บุคลากรสามารถมอบหมายงานทางธุรกิจที่มีความหมายให้ผู้อื่นทำได้ ในขณะเดียวกันก็ยังคงรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ โดยก้าวข้ามการพร้อมแบบแยกส่วนไปสู่การมีส่วนร่วมในด้านการวางแผน การประสานงาน การดำเนินการ และการติดตามผล



สำหรับผู้นำแล้ว โอกาสไม่ได้จำกัดอยู่แค่การนำ ความสามารถของ AI มาใช้อีกอย่างหนึ่งเท่านั้น

สิ่งนี้ช่วยให้ทีมจัดการงานที่ซับซ้อนและมีหลายขั้นตอนได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น: การรวบรวมข้อมูล การประสานงานกิจกรรม และการสร้างผลลัพธ์ ซึ่งโดยปกติแล้วจะต้องใช้ความพยายามทำด้วยตนเองอย่างมาก



องค์กรที่สร้างอุปนิสัยในการมอบหมายตั้งแต่ตอนนี้ จะได้เปรียบใน การเปลี่ยนผ่านสู่การทำงานเชิงเอเจนต์

Microsoft 365 Copilot Cowork มอบจุดเริ่มต้นที่ใช้งานได้จริง: ช่วยให้ผู้คนสามารถมอบหมายงานที่มีความหมาย ควบคุมไว้ และใช้เวลาไปกับการตัดสินใจ ความเชี่ยวชาญ และวิสัยทัศน์ที่ขับเคลื่อนผลลัพธ์ทางธุรกิจ

ก้าวต่อไปอีกขั้น

©2026 Microsoft Corporation สงวนลิขสิทธิ์ทุกประการ เอกสารนี้จัดทำขึ้นโดยไม่มีการรับประกันใด ๆ ข้อมูลและความคิดเห็นที่แสดงในเอกสารนี้ รวมถึง URL และการอ้างถึงเว็บไซต์อื่น ๆ อาจเปลี่ยนแปลงได้โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า คุณคือผู้รับผิดชอบความเสี่ยงในการใช้เอกสารนี้ เอกสารนี้ไม่ได้ให้สิทธิทางกฎหมายใด ๆ แก่คุณเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาสำหรับผลิตภัณฑ์ของ Microsoft คุณสามารถทำสำเนาและใช้เอกสารนี้สำหรับการอ้างอิงภายใน



Copilot Cowork: ทำให้งานและเวิร์กโฟลว์เป็นอัตโนมัติ

เรียนรู้วิธีที่องค์กรต่าง ๆ กำลังนำ Microsoft 365 Copilot Cowork มาใช้ในการประสานงานที่ซับซ้อน เร่งการดำเนินการ และขับเคลื่อนจากแนวคิดไปสู่ผลลัพธ์ พร้อมทั้งยังคงรักษาการควบคุมไว้

