

Copilot Cowork 速成课程

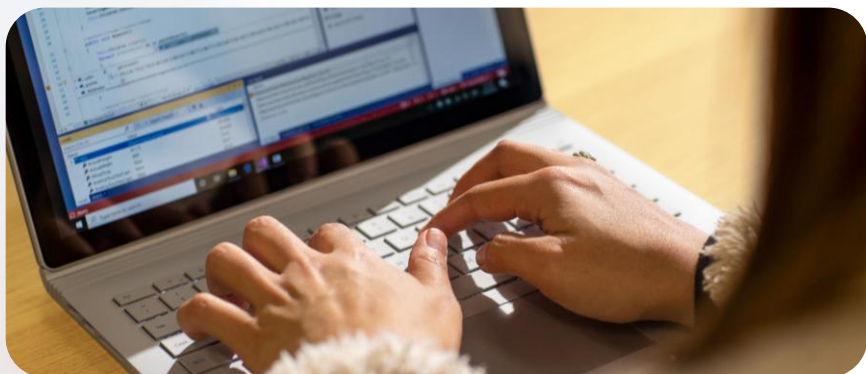
一份关于借助 AI 规模化推进委派式工作且始终由人掌握主导权的实用指南。



工作方式正在发生改变，AI 的角色也在随之演进。

大多数组织已经迈出了应用 AI 的第一步，即总结会议、起草文档，以及更快地查找信息。但是，大部分工作的推进速度并未因此提升。工作被分散在会议、消息、文档和流程中，因此团队花费在协调工作上的时间反而比完成工作本身的时间还要多。

对于领导者而言，下一阶段的挑战不再是更快地生成内容，而是帮助团队将工作中的想法转化为成果，减少应用之间的人工协调，并以负责任的方式大规模加快工作推进。这正是智能 Microsoft 365 Copilot 副驾驶® Cowork 的价值所在：你无需再编写单个提示以换取单次回复，而是只需说明预期成果，Cowork 便会制定计划、收集上下文、生成交付成果、协调后续步骤，并在执行之前先提交工作内容供你审阅。



我们的目标并非将人排除在流程之外，而是减少用于协调和执行的时间，将更多精力投入到至关重要的判断决策、专业洞见与创造性工作上。



本指南 内容

01

了解
Cowork

02

为何 Microsoft 是智能体式
工作领域的理想合作伙伴

03

从提示交互到
成果交付

04

在高价值 workflows 中应用
Cowork

05

培养与 Cowork 有效
协作的习惯

06

让组织做好使用
Cowork 的准备

07

面向 IT 领导者的
信任与治理

01

了解 Cowork

智能 Microsoft 365 Copilot 副驾驶® 中的智能体式体验

Cowork 是智能 Microsoft 365 Copilot 副驾驶® 中的智能体式体验，可帮助用户在保持掌控的同时委派多步骤业务工作。它并非传统的“请求-响应”类工具，而是会收集上下文、拟定计划、生成输出，并在采取关键性行动之前暂停流程，等待用户审查或批准。

Cowork 在智能 Microsoft 365 Copilot 副驾驶® 中的定位

智能 Microsoft 365 Copilot 副驾驶® 是专为工作打造的 AI，内置于你日常使用的应用中，并以你的工作数据为基础。

其中包含两种体验：

- ➔ **Copilot 的日常辅助能力主打即时响应。** 在 Copilot 对话助手以及 Word、Excel、PowerPoint、Outlook 和 Teams 中，你可以提出和回答问题、起草内容、总结要点、头脑风暴，以及生成打磨好的成品，而且通常只需一次请求和一次响应即可完成。
- ➔ **Cowork 则是一种智能体式体验。你只需下达预期成果，** 它便会制定计划，跨应用执行步骤，并在过程中暂停以征求你的批准。

为何该功能在当下至关重要

并非所有工作都具有同等复杂度。许多工作通过即时协助即可高效完成，例如快速获取答案、生成摘要、起草文稿。但对于端到端的复杂工作，仍需要用户在不同应用间来回切换，并不断跟进后续事项。Cowork 正是为这类高难度工作而打造，它能减少协调开销，让时间真正花在推动成果和落实责任上，而非零散的任务。

02

为何 Microsoft 是智能体式
工作领域的理想合作伙伴

为何 Microsoft 是理想合作伙伴：三大原因

由于 Cowork 是 Microsoft 365 的一部分，它能够在业务活动实际发生的场景中直接运作，包括文档、会议、电子邮件、聊天、日历和项目，同时遵循现有的权限与治理规则。



贴合你的工作

Cowork 会直接调取用户日常完成工作所使用的各类信息，如电子邮件、会议、文件、聊天、SharePoint 网站等，并在已建立连接的情况下，通过连接器和插件对业务数据进行分析，从而将原本分散的上下文信息整合在一起。



与日常应用集成

它能够在 Outlook、Teams、Word、Excel 和 PowerPoint 之间协调任务，在后台持续运行，以及将输出结果保存到 OneDrive，同时应用你设置的敏感度标签。



默认具备企业级信任

Cowork 在 Microsoft 365 的安全、合规和治理边界内运行，即尊重身份与权限，在采取重大行动前请求审批，支持审计追踪，并为管理员提供对访问权限、使用情况和成本的控制。你的内容不会用于训练基础模型。

03

从提示交互到 成果交付

对领导者而言，关键在于区分 AI 辅助与 AI 驱动的结果。

辅助功能可以回答问题、撰写摘要或起草内容，极具价值且依然不可或缺。但许多业务活动需要多轮交互才能完成：规划、执行、审查及跟进。

Cowork 正是为迈出这关键一步而打造。



Cowork 的工作原理

将工作委托给 AI 需要具备可见性和控制力。Cowork 遵循一个简单且可重复的流程，让用户从始至终都能掌握控制权。

01

你描述期望的成果。

阐明目标以及任务“完成标准”，无需罗列每一步操作。

02

Cowork 制定计划。

在执行前先呈现完整方案，让你一目了然。

03

在你企业现有的各类工具间协调工作。

从 Microsoft 365 应用，到 Dynamics 365、Microsoft Fabric 等已连接的系统，再到通过插件集成的第三方工具，它可以在后台运行，同时让你随时掌握最新信息。

04

在关键时刻主动确认。

你可以审查、批准、暂停或调整方向；在采取任何重大行动之前，它都会先征求你的同意。

05

将实际成果交付到 Microsoft 365 中。

文档、幻灯片、电子邮件、会议内容、跟踪表，以及图像、HTML 和网页模型等其他文件类型，均自动保存、添加标签且全程可审计。

如何选择合适的工具

应用内 Copilot 或 Copilot 对话助手的适用场景	Copilot Cowork 的适用场景
你需要快速获取答案、生成摘要或开展头脑风暴	你有一个明确的目标，需要经过多个步骤来实现
你需要即时的起草或思路辅助	工作涉及文档、会议、电子邮件和多人协作
你需要生成单一成果或进行快速编辑	工作将产生多个相互关联的可交付成果
只需针对单一问题进行快速调研即可	调研、创作与交付需要协同进行
任务仅涉及单一对话	工作从计划到完成需要设置多个审查节点

经验法则：使用应用内 Copilot，针对你正在进行的任务或活动获得流程内辅助；使用 Copilot 对话助手，获得对思考、查找、总结、起草或探索的对话式支持；使用 Cowork，委派涉及多个步骤、应用和后续流程的目标成果。

04

在高价值 workflows 中应用 Cowork

客户会议筹备与后续跟进

筹备客户对接工作需要整合来自电子邮件、会议和帐户数据的上下文信息，然后将其转化为洞察、材料和后续行动方案。

委派任务

“帮我准备与 [客户] 的会议。收集相关电子邮件、日历信息、帐户数据和支持性文件。明确客户的优先事项、风险和机会领域。创建一份简报文档，包含使用情况和销售趋势的分析文件，以及面向客户的演示文稿。起草一封客户更新电子邮件和一份内部协调摘要。所有内容先让我过目。待我批准后，再安排准备时间、后续跟进会议，并发送沟通信息。”

Cowork 的执行事项

- 将帐户历史、沟通记录和会议上下文整合到统一视图中。
- 识别即将进行的客户互动中的优先事项、风险和机遇。
- 生成多个可交付成果：简报文档 (Word)、带图表的分析 (Excel) 以及演示文稿 (PowerPoint)。
- 起草内部和外部沟通内容，并制定后续跟进计划。
- 在安排会议或发送沟通信息前，暂停以供审查。



带来的转变

团队从分散的准备工作转向协调一致的客户互动工作流，从而腾出时间专注于客户沟通、关系建立和成果实现。

战略性客户规划与增长

制定战略性客户计划需要整合相关背景信息、识别增长机会，并协调客户团队的后续行动。Cowork 可以帮助将零散的信息转化为结构化、可付诸行动的客户战略。

委派任务

“为 [客户] 制定一份战略性客户计划。查看最近的会议、电子邮件、Teams 对话、销售管道活动以及相关文档。识别增长机会、利益相关者优先事项、风险以及建议的行动。创建客户计划文档和领导层审阅演示文稿。构建包含负责人和时间表的商机跟踪表。为关键利益相关者起草跟进电子邮件。先将计划与行动方案呈我审阅。待我批准后，再安排内部及客户跟进会议，并更新 CRM 记录。”

Cowork 的执行事项

- 汇总近期客户活动、关系历史、销售管道数据及客户资料。
- 提炼洞察，明确增长机会、利益相关者优先事项、风险及推荐后续行动。
- 生成多个可交付成果：客户计划 (Word)、领导层演示文稿 (PowerPoint) 以及可追踪的商机计划 (Excel)。
- 起草利益相关者沟通内容，并为整个客户团队准备后续行动。
- 在发送沟通信息、安排会议或更新系统之前，暂停以供审查。



带来的转变

销售团队减少了收集和整理相关信息的时间，将更多时间用于巩固关系、推进商机，并在清晰的责任归属和全程跟进下推动客户业务增长。

高管业务回顾与决策准备

准备一份可供董事会审阅的季度业务回顾 (QBR) 或高管汇报，需要的不只是简单的总结，而是信息整合、多方协调和后续跟进。Cowork 可以帮助将零散的信息更新整合为完整、可支撑决策的工作流。

委派任务

“为 [项目/业务领域] 准备一份可供董事会审议的季度业务回顾 (QBR)。从电子邮件、会议、Teams 讨论、文档和报告系统中收集最新信息。识别关键成果、风险、决策、里程碑以及依赖关系。撰写执行摘要和配套演示文稿。建立包含趋势和预测的 KPI 追踪表。起草简报笔记和会后总结电子邮件。先给我看一下材料。待我批准后，再安排领导层审查并分发内容。”

Cowork 的执行事项

- 整合会议、消息、文件和绩效数据中的洞察。
- 识别影响业务的关键成果、风险、决策及依赖关系。
- 生成多个可交付成果：执行摘要 (Word)、演示文稿 (PowerPoint) 和 KPI 追踪表 (Excel)。
- 在会前和会后准备简报笔记和利益相关者沟通材料。
- 在安排会议或分发资料前，暂停以供审查。



带来的转变

领导者无需再耗费大量时间拼凑零散的业务更新信息，而是将精力集中于检验建议、协调各方利益相关者，并自信地做出决策。

财务差异分析与预测

财务团队需要整合来自 ERP 系统、电子邮件、会议和报告的数据，以了解业绩表现、识别影响因素并传达最新动态。Cowork 可以帮助将这一过程转化为一个完整的财务工作流，包含工作成果和后续跟进。

委派任务

“为 [时段] 编制差异分析与预测更新报告。从财务系统和分析文件中提取实际数据和承诺数据。从电子邮件、Teams 和会议中收集上下文信息。识别差异的主要驱动因素及前瞻性风险。创建更新后的预测模型、差异分析演示文稿和正式报告。起草一份执行摘要电子邮件。所有内容先让我过目。待我批准后，再安排财务审查会议并分享材料。”

Cowork 的执行事项

- 将财务数据与沟通背景相结合，阐明业绩驱动因素。
- 识别风险、影响以及前瞻性预测。
- 生成多个可交付成果：预测模型 (Excel)、演示文稿 (PowerPoint) 和正式报告 (Word)。
- 起草高管沟通内容，并准备审阅工作流。
- 在分发输出或安排会议之前，暂停以进行审查。



带来的转变

财务团队不再耗费大量时间来核对输入数据和汇编报告，而是将更多精力投入到指导决策、传递洞察和推动业务成果上。

法律合同审查与修订标注

法律和合规团队需要通过电子邮件、共享文档、模板、既往协议以及监管要求来管理合同。Cowork 可以帮助将该流程转变为结构化、可供审查的工作流。

委派任务

“根据我们的标准 MSA 对该客户合同进行修订标注。将合同按条款划分，并逐条与我们针对 [地区] 的已批准立场进行比对。将引用的任何法规与官方来源进行核实。识别风险、缺失条款以及所需的更改。先给我看一份风险摘要。然后创建一份带修订标记的 Word 合同文档、一份详细记录条款级差异与风险标识的审计工作簿，以及一封可发送给法务利益相关者的草拟说明函。”

Cowork 的执行事项

- 将合同拆分为条款，并逐一与标准条款及政策进行比对。
- 使用权威或官方来源核实法规引用。
- 识别协议中的风险、漏洞及必要修改。
- 生成多个可交付成果：带修订标记的合同 (Word)、结构化的审计工作簿 (Excel) 以及面向利益相关者的说明函。
- 在最终确定输出结果或与利益相关者共享之前，暂停以供审查，确保决策和审批权始终掌握在人员手中。



带来的转变

法律团队减少了手动审查条款和整理审查材料的时间，从而有更多时间用于评估风险、指导决策，以及与利益相关者合作推动最终结果。

05

培养与 Cowork 有效 协作的习惯

使用 Cowork 的六个好习惯

高效的用户懂得转变思维方式：他们不再要求零散的输出成果，而是委派预期成果。养成几个好习惯就能事半功倍。

01

从成果出发

在开始之前先明确成功标准；目标越清晰，Cowork 就越能围绕该目标高效组织工作。

02

提供相关上下文信息

出色的成果取决于充分的背景信息，应向 Cowork 指明项目、受众、辅助材料以及各项限制条件：支撑工作的会议、文件、笔记和目标。

03

连接数据源

Cowork 能获取的相关上下文越多，其推理效果就越好。因此，请连接其所需的文件和站点，并在可用的情况下通过连接器和插件扩展到业务系统。

04

审查计划

委派并不等于置身事外。在工作推进之前，检查优先事项、假设条件以及可交付成果是否符合你的预期。人工判断始终不可或缺。

05

引导流程

理想任务委派是互动式的：在过程中不断提供反馈、优化方向、调整优先级并补充上下文。

06

培养可重复的习惯以及可复用的技能

留意重复出现的工作；这些模式能建立信心，其中成熟的模式可以构建并部署为可复用的技能，供你的团队共享并反复使用。

高效委派任务的组成要素

成果 + 背景 + 具体细节（时间安排、产出、行动、受众及审查）。

在周五之前为领导团队准备一份可供董事会审议的季度业务回顾。从该项目的相关电子邮件、会议、Teams 讨论、文档以及报告系统当中收集最新进展。

识别关键业务成果、风险、决策、依赖关系以及即将到来的里程碑。



执行摘要 (Word)



配套演示文稿 (PowerPoint)

创建



包含趋势和预测的 KPI 追踪表 (Excel)



包含负责人和时间表的后续行动计划

起草简报说明以及发给利益相关者的会后总结邮件。

先将完整的计划和成果提交给我审查。
待我批准后，再安排领导层审查会议，分享相关资料，并发送后续沟通内容。

06

让组织做好使用 Cowork 的准备

让组织做好使用 Cowork 的准备

你无需启动转型计划即可开始使用。以对待任何一种新工作方式的态度来有意识地引入 Cowork，并从一个聚焦的试点项目开始。



从小范围开始并建立信心

从可重复、易理解且便于审查的工作流开始，尤其是当下非常重要但仍然高度依赖人工的高价值活动。



甄选优秀的早期采用者

选择愿意尝试、乐于分享反馈并能示范有效实践的人员；试点小组将揭示可供复制的模式。



制定明确的使用指南

帮助团队判断适合使用日常 Copilot 辅助、Cowork 以及纯人工流程的场景。简单的决策框架可加速采用进程。



强化问责制和负责任的使用

明确审查、审批、数据处理和判断方面的预期。目标并不是消除人的责任，而是将人的专业能力聚焦于能充分创造价值的地方。



在采用的同时衡量学习成效

观察重复使用情况、工作流扩展以及定性反馈。重视学习和迭代的组织能够为长期发展奠定更稳固的基础。

07

面向 IT 领导者的信任与 治理

面向 IT 领导者的信任与治理



Cowork 继承 Microsoft 365 信任模型，因此其就绪检查清单对你而言并不陌生。

在试点过程中，请确认它如何遵循身份认证与权限管理、如何为其生成的工作成果应用敏感度标签，如何将操作记录以备审计，以及如何遵循你已在整个组织中建立的访问、治理和成本控制机制。

由于关键行动和输出需经人员批准，且最终会落入你所治理的环境中，你可以在不超出现有管理边界的情况下，扩展已委派的 AI 工作。



AI 赋能工作的下一发展阶段



第一波浪潮助力**加快**了工作速度。

下一波浪潮将**重塑**工作方式。



迈向未来的切实举措

员工可以委派重要的业务工作，同时依旧对最终成果负责；其中不再局限于孤立的提示，而是全面参与规划、协调、执行和后续跟进。



对于领导者而言，机遇不仅在于引入又一项 AI 能力

它正帮助团队更高效地处理复杂的多步骤工作：整合信息、协调活动，并产出原本需要大量人工投入才能实现的结果。



当下着手培养委派习惯的组织，将在迈向智能体式工作的转型中占得先机

智能 Microsoft 365 Copilot Cowork 副驾驶® 提供了一个切实可行的起点：帮助用户委派重要工作、保持掌控，并将时间聚焦于推动业务成果的决策、专业知识和判断。

采取后续行动

©2026 Microsoft Corporation.保留所有权利。本文档“按原样”提供。文中信息和表达的观点（包括 URL 和其他 Internet 网站的引用）有可能更改，恕不另行通知。使用风险需自行承担。本文档未赋予你对任何 Microsoft 产品中任何知识产权的任何法律权利。你可以出于内部参考目的复制和使用本文档。



Copilot Cowork: 自动执行任务和工作流

了解组织如何运用智能 Microsoft 365 Copilot 副驾驶® Cowork 来协调复杂工作、加快执行速度，并帮助团队在保持掌控的同时，将构想转化为成果。

