01. Referat og beslutninger

Sværhedsgrad 🧩⚪⚪⚪⚪ **Implementeringsparathed** 🤖🤖🤖

Beskrivelse

Brug AI som referent på baggrund af noter, mødechat eller transskription. Den kan strukturere stoffet efter dagsorden, udlede en beslutningsliste og samle opgaver med ansvarlig og deadline, når de fremgår af materialet. Bed den markere uklare eller modstridende formuleringer i stedet for at udfylde hullerne selv. En mødedeltager godkender altid referatet, før det bliver den officielle registrering af mødet.

Promptforslag

```
Lav et kort, handlingsorienteret referat af materialet. Brug fem afsnit: 1) vigtigste pointer, 2) beslutninger, 3) opgaver med ansvarlig og deadline, 4) åbne spørgsmål, 5) opfølgning til næste møde. Skriv kun ansvarlige og deadlines, hvis de fremgår af materialet; marker ellers ”ikke aftalt”. Peg til sidst på steder, hvor materialet er uklart eller modstridende.
```

Hvad kan det bruges til?

Mødereferater, beslutningslog, opgavelister, statusmøder, projektopfølgning og overdragelse af aftaler.

Opmærksomhedspunkter

- Beslutninger, ansvarlige og frister skal kontrolleres mod mødet.
- AI må ikke udfylde manglende aftaler eller konklusioner.
- Optagelser og transskriptioner kan indeholde fortrolige oplysninger og persondata.

Implementeringsguide
01. Referat og beslutninger

Daglig effektivisering

Niveau 1 · Start i morgen

Start med ét almindeligt internt møde på 30-60 minutter, hvor I har noter eller en transskription. Bed AI lave referat, beslutningsliste og opgaveliste, og sammenlign derefter punkt for punkt med kilden: Er alle beslutninger med? Er ansvarlige og frister kun angivet, når de faktisk blev aftalt? Ret prompten, indtil AI markerer usikkerhed i stedet for at gætte. I er klar til næste niveau, når 3-5 møder i træk kan færdiggøres med få rettelser og uden opdigtede aftaler.

Niveau 2 · Fælles praksis

Gør arbejdsgangen fælles i et team eller en ledergruppe. Aftal én referatskabelon, faste felter for beslutning, ansvarlig, frist og åbent punkt, og udpeg hvem der godkender det endelige referat. Beslut også, hvordan fortrolige møder og personoplysninger håndteres, og hvordan godkendte opgaver flyttes til opgavestyring. Følg fx tidsforbrug, manglende aftaler og antal rettelser i en prøveperiode. I er klar til næste niveau, når processen fungerer ensartet på tværs af mødeledere og referenter.

Niveau 3 · Skaleret løsning

Knyt referat, beslutningslog og opfølgning sammen, så godkendte informationer kan genbruges uden manuel kopiering. AI kan fx hente tidligere åbne punkter før mødet og foreslå, hvilke aftaler der stadig mangler opfølgning, mens en person fortsat godkender alt, der bliver registreret som beslutning eller opgave. Indfør versionshistorik, adgangsstyring og en fast kontrol af fejltyper. Målet er ikke fuldautomatiske referater, men en stabil proces, hvor mødehistorik og opfølgning hænger sammen.

02. Transskription som arbejdsmotor

Sværhedsgrad 🧩🧩⚪⚪⚪ **Implementeringsparathed** 🤖🤖🤖

Beskrivelse

AI kan bruges som analyseværktøj på samtaledata frem for blot som referent for ét møde. Den kan gruppere udsagn i temaer, identificere forskellige positioner, finde tilbagevendende bekymringer og udvælge representative passager med tidsstempel eller anden kildehenvisning, hvis de findes. På tværs af flere transskriptioner kan den sammenligne mønstre mellem fx medarbejdere, beboere eller interessenter. Analysen bliver stærkest, når kategorier og spørgsmål er tydeligt defineret på forhånd.

Promptforslag

```
Analyser transskriptionen som kvalitativt materiale. Lav: 1) 5-8 hovedtemaer
med korte beskrivelser, 2) centrale synspunkter under hvert tema, 3) uenigheder
eller modsatrettede perspektiver, 4) tilbagevendende bekymringer og forslag, 5)
representative passager med tidsstempel/placering, hvis det findes. Skeln
tydeligt mellem det deltagere faktisk siger, og din fortolkning.
```

Hvad kan det bruges til?

Interviews, fokusgrupper, workshops, brugerundersøgelser, kvalitative evalueringer, mødehistorik og tema-/mønsteranalyse.

Opmærksomhedspunkter

- Deltagere skal være informeret om optagelse og relevant brug.
- Transskriptionsfejl kan ændre betydningen og bør kontrolleres ved vigtige udsagn.
- AI kan overvægte hyppige eller velformulerede stemmer; mindretalsperspektiver skal bevares.

Implementeringsguide 02. Transskription som arbejdsmotor

Vidensbearbejdning

Niveau 1 · Start i morgen

Vælg én transskription fra et interview, en workshop eller en længere samtale, og start med et konkret analysespørgsmål, fx 'hvilke barrierer nævnes?'. Lad AI foreslå temaer og knytte udsagn til dem, men kontrollér mindst 10 centrale fund direkte i transskriptionen. Se især efter udsagn, der er blevet placeret forkert, nuancer der er forsvundet, og mindre synspunkter som AI har overset. I er klar til næste niveau, når tematiseringen giver mening for en person, der kender materialet, og fund kan spores tilbage til kilden.

Niveau 2 · Fælles praksis

Lav en fælles analysemetode til tilbagevendende interviews eller workshops. Definér et lille sæt faste temaer, regler for nye temaer, hvordan citater eller tidsstempler skal angives, og hvilke spørgsmål analysen altid skal besvare. Analyser flere transskriptioner samlet og kontrollér et udsnit manuelt, så I ved, om AI bruger kategorierne ensartet. Dokumentér også uenighed og modstridende synspunkter i stedet for kun at opsummere flertallet. I er klar til næste niveau, når forskellige medarbejdere kan køre samme analyse og få sammenlignelige resultater.

Niveau 3 · Skaleret løsning

Etabler en kontrolleret proces for analyse på tværs af mange transskriptioner og over tid. Knyt hver transskription til fx dato, målgruppe, projekt og tema, så AI kan sammenligne udvikling uden at blande kilder sammen. Sørg for adgangsstyring og sletning efter gældende regler, og gør det muligt at åbne den konkrete kilde bag et fund. Brug resultaterne til at følge udviklinger og stille nye spørgsmål, men lad væsentlige konklusioner blive kvalitetssikret, før de bruges som beslutningsgrundlag.

03. Bestyrelsesmøde på 10 minutter

Sværhedsgrad 🧩🧩⚪⚪⚪ **Implementeringsparathed** 🤖🤖🤖

Beskrivelse

AI bruges til at læse og navigere i en mødepakke, ikke til at skrive selve sagsfremstillingen. For hvert dagsordenspunkt kan den beskrive, hvad bestyrelsen skal orienteres om eller beslutte, hvilke nøgletal og forudsætninger der er centrale, og hvilke risici eller afhængigheder der fremgår. Den kan også sammenholde dagsorden med bilag og opdage, hvis et beslutningsforslag ikke er tilstrækkeligt underbygget af materialet. Resultatet fungerer som en læseguide, mens originalmaterialet fortsat er den autoritative kilde.

Promptforslag

> Læs dagsorden og bilag som min mødeforberedelsesassistent. Lav en tabel pr. dagsordenspunkt med: formål, "til orientering/til beslutning", konkret beslutningsforslag, vigtigste nøgletal, væsentlige risici, manglende oplysninger og 2-3 spørgsmål jeg bør overveje at stille. Angiv dokument/side, når materialet giver mulighed for det. Gæt ikke på oplysninger, der mangler.

Hvad kan det bruges til?

Bestyrelsesforberedelse, direktionsmøder, udvalgsmøder, bilagspakker, beslutningsoversigter og forberedelse af spørgsmål.

Opmærksomhedspunkter

- Bestyrelsesmateriale kan være stærkt fortroligt og kræve godkendt løsning.
- Tal, citater og beslutningsforslag skal kunne spores til originalmaterialet.
- Et kort AI-overblik må ikke erstatte læsning af kritiske bilag.

Implementeringsguide 03. Bestyrelsesmøde på 10 minutter

Ledelsesstøtte

Niveau 1 · Start i morgen

Prøv metoden på én bestyrelsessag med et overskueligt antal bilag. Bed AI lave et kort overblik med: hvad der skal besluttes eller orienteres om, de vigtigste tal og forudsætninger, centrale risici, åbne spørgsmål og præcis henvisning til det relevante bilag. Læs derefter de fremhævede steder i originalmaterialet og kontrollér alle tal og beslutningsformuleringer. I er klar til næste niveau, når overblikket konsekvent hjælper jer hurtigere frem til de væsentlige sider uden at skabe falsk tryghed.

Niveau 2 · Fælles praksis

Brug en fast læseguide på hele bestyrelsespakken. Aftal hvilke emner AI altid skal lede efter, fx økonomi, jura, beboerkonsekvenser, risici, afhængigheder og beslutningskompetence, og kræv kildehenvisning ved alle centrale påstande. Udpeg hvem der kontrollerer de forskellige fagområder, og brug en tydelig markering af oplysninger, der ikke kan verificeres i materialet. Test arbejdsgangen over flere møder og justér skabelonen efter de spørgsmål, bestyrelsen faktisk stiller. I er klar til næste niveau, når formatet er stabilt og bruges som fast forberedelsesværktøj.

Niveau 3 · Skaleret løsning

Sæt den aktuelle mødepakke i sammenhæng med tidligere godkendte beslutninger og opfølgningspunkter. AI kan fx markere sager, der vender tilbage, ændrede forudsætninger, tidligere beslutninger der endnu ikke er fulgt til dørs, og bilag der modsiger ældre materiale. Brug kun godkendte historiske kilder og bevar tydelig reference til dem. Selve dagsorden, beslutning og officielle protokol skal fortsat ligge i de autoritative systemer; AI fungerer som navigations- og kontrolhjælp omkring dem.

04. Strategisk sparring

Sværhedsgrad 🧩🧩🧩⚪⚪ **Implementeringsparathed** 🤖🤖🤖

Beskrivelse

Giv AI mål, rammer, interessenter, nuværende position og de vigtigste antagelser. Bed den derefter optræde som fx kritisk bestyrelsesmedlem, samarbejdspartner, økonom, beboerrepræsentant eller konkurrent og udfordre oplægget fra hvert perspektiv. Den kan opstille alternative hypoteser, identificere afhængigheder og foreslå indikatorer, der kan vise tidligt, om strategien virker. Værdien ligger i struktureret modspil; ledelsen ejer stadig vurderinger og valg.

Promptforslag

> Vær en krævende strategisk sparringspartner. Start med at formulere de 5 vigtigste antagelser, som vores oplæg bygger på. Udfordr derefter hver antagelse, peg på blinde vinkler og interessenter vi undervurderer, og foreslå 3 reelt forskellige strategiske alternativer. Lav til sidst et pre-mortem: antag at strategien er mislykkedes om 3 år – hvad var de mest sandsynlige årsager, og hvilke tidlige advarselstegn kunne vi have set?

Hvad kan det bruges til?

Strategiprocesser, ledelsesoplæg, prioriteringer, scenariearbejde, interessentanalyse, pre-mortem og afprøvning af antagelser.

Opmærksomhedspunkter

- Generisk kontekst giver generiske råd.
- AI kan fremlægge spekulative antagelser overbevisende; kræv tydelig markering af antagelser.
- Strategiske og politiske valg kan ikke reduceres til modellens vurdering.

Implementeringsguide
04. Strategisk sparring

Ledelsesstøtte

Niveau 1 · Start i morgen

Vælg ét konkret strategisk spørgsmål og giv AI de vigtigste rammer: mål, økonomi, interessenter, kendte begrænsninger og den løsning I overvejer. Bed den udfordre oplægget fra 1-2 tydelige perspektiver, fx kritisk bestyrelsesmedlem og beboerrepræsentant, og bed om spørgsmål frem for færdige konklusioner. Sortér outputtet i 'reelt nyt', 'allerede kendt' og 'irrelevant'. I er klar til næste niveau, når sparringen gentagne gange afdækker antagelser eller spørgsmål, som forbedrer det menneskelige oplæg.

Niveau 2 · Fælles praksis

Gør kritisk sparring til et fast trin i større strategiske oplæg. Brug fx tre faste roller, en pre-mortem ('hvorfor mislykkedes strategien?') og en liste over de vigtigste antagelser, der skal dokumenteres. Notér hvilke spørgsmål der fører til ændringer, og hvem der ejer den nødvendige afklaring. Brug AI før beslutningen, ikke som efterfølgende begrundelse for den retning I allerede har valgt. I er klar til næste niveau, når processen er indarbejdet og antagelser systematisk kan spores til data eller faglige vurderinger.

Niveau 3 · Skaleret løsning

Kombinér den kvalitative sparring med organisationens egne data, scenarier og indikatorer. AI kan hjælpe med at undersøge, hvordan forskellige forudsætninger påvirker strategien, og hvilke tidlige signaler der bør få ledelsen til at genoverveje kursen. Fastlæg på forhånd hvilke data og antagelser der må varieres, og hvad der kræver faglig modelberegning uden for AI. Genbesøg de vigtigste antagelser ved faste milepæle, så sparringen bliver en del af strategiens opfølgning og ikke kun af den første workshop.

05. Taler og oplæg

Sværhedsgrad 🧩⚪⚪⚪⚪ **Implementeringsparathed** 🤖🤖🤖

Beskrivelse

Start med formål, publikum, taletid og 2-3 budskaber, der skal stå tilbage. AI kan bygge en fortællekurve med åbning, argumentation, konkrete eksempler, overgange og afslutning og derefter omskrive teksten, så den fungerer højt læst. Den kan foreslå flere åbninger eller billeder uden at ændre faktagrundlaget. Bed den holde sig til dit kildemateriale for fakta og markere steder, hvor et eksempel eller en historie mangler.

Promptforslag

```
Hjælp mig med et mundtligt oplæg på 8 minutter til [målgruppe]. De tre budskaber er [indsæt]. Brug mit materiale som faktagrundlag. Lav først en disposition med tidsfordeling, derefter talepunkter i et naturligt talesprog. Foreslå 3 forskellige åbninger og én kort afslutning, der binder tilbage til hovedbudskabet. Marker steder, hvor et konkret eksempel fra mig vil gøre oplægget stærkere.
```

Hvad kan det bruges til?

Taler, konferencetaler, oplæg, velkomst, panelindlæg, talepunkter, videomanuskripter og præsentationer.

Opmærksomhedspunkter

- AI-tekst kan lyde glat og upersonlig, hvis egen stemme og konkrete erfaringer mangler.
- Tal, citater og eksempler må ikke opfindes.
- Et manuskript skal testes højt; skrevet og talt sprog fungerer forskelligt.

Implementeringsguide
05. Taler og oplæg

Kommunikation

Niveau 1 · Start i morgen

Start med ét kort oplæg på 5-10 minutter. Giv AI formål, publikum, taletid, 2-3 hovedbudskaber og det materiale, fakta skal komme fra, og bed først om en disposition og derefter talepunkter. Læs teksten højt og markér alt, der ikke lyder som jer, eller som er svært at sige naturligt. Kontrollér tal, citater og konkrete eksempler mod kilderne. I er klar til næste niveau, når AI sparer forberedelsestid uden at oplægget mister afsenderens egen stemme.

Niveau 2 · Fælles praksis

Byg en lille fælles værktøjskasse med eksempler på ønsket tone, typiske målgrupper, foretrukne åbninger og afslutninger samt faste kvalitetstjek. Brug AI til at lave fx 5-, 10- og 20-minutters versioner med de samme hovedbudskaber og til at foreslå alternative historier eller eksempler, når materialet mangler konkretisering. Lad taleren selv redigere slutversionen, og saml feedback efter oplægget. I er klar til næste niveau, når værktøjskassen kan bruges af flere uden at skabe ensartede, generiske taler.

Niveau 3 · Skaleret løsning

Knyt oplægsarbejdet til et bibliotek af godkendte fakta, tidligere taler, dokumenterede eksempler og eventuelle publikumsreaktioner. AI kan foreslå genbrug af relevante pointer og vise, hvad der bør opdateres til en ny anledning. Nye tal, citater og politiske eller faglige påstande skal stadig valideres, og personlige historier skal håndteres med samtykke. Brug feedback til at forbedre både indhold og format, så biblioteket bliver mere nyttigt over tid.

06. Høringssvar og politiske udspil

Sværhedsgrad 🧩🧩🧩⚪⚪ **Implementeringsparathed** 🤖🤖⚪

Beskrivelse

Lad AI arbejde direkte i høringsbrev, lovtekst, bemærkninger og eventuelle bilag. Den kan bygge en ændringsmatrix med forslagets ordlyd, berørt område, sandsynlig konsekvens og spørgsmål til faglig afklaring. Hvis gældende regler eller tidligere version er med, kan den sammenligne teksternes forskelle. Et egentligt høringssvar bør bygges på de fagligt validerede fund og tydeligt skelne mellem, hvad forslaget siger, og organisationens vurdering af konsekvenserne.

Promptforslag

```
Gennemgå høringsmaterialet med fokus på konsekvenser for
[organisation/målgruppe]. Lav en matrix med: dokument og afsnit/paragraf, hvad
der foreslås ændret, hvem/hvad der berøres, mulig praktisk/økonomisk/juridisk
konsekvens, hvad der er sikkert ud fra teksten, og hvad der kræver faglig
afklaring. Foreslå derefter 5-10 konkrete høringspunkter. Skriv ikke en
juridisk konklusion, hvis grundlaget ikke er entydigt.
```

Hvad kan det bruges til?

Høringssvar, lovanalyse, politiske udspil, konsekvensvurderinger, faglige notater og intern koordinering af kommentarer.

Opmærksomhedspunkter

- Juridiske virkninger kan ikke udledes sikkert alene af sproglig lighed eller forskel.
- Kildehenvisninger og paragrafnumre skal kontrolleres.
- AI skal skelne mellem ordlyd, fortolkning og organisationens politiske/faglige position.

Implementeringsguide 06. Høringssvar og politiske udspil

Vidensbearbejdning

Niveau 1 · Start i morgen

Vælg ét afgrænset kapitel, en bekendtgørelsesændring eller et mindre høringsmateriale. Bed AI lave en ændringsoversigt med præcis teksthenvisning, hvad der ser ud til at være nyt, hvem der kan blive berørt, og hvilke spørgsmål en fagperson bør undersøge. Hvis både gældende og foreslået tekst findes, skal forskellene vises side om side. Kontrollér hver central ændring i originalen, før den bruges videre. I er klar til næste niveau, når AI pålideligt hjælper med at finde de relevante steder uden at erstatte den juridiske eller faglige læsning.

Niveau 2 · Fælles praksis

Brug en fælles ændringsmatrix på hele høringspakken. Fordel identificerede emner til de relevante fagpersoner, og lad dem markere hvert punkt som fx 'ingen kommentar', 'skal analyseres' eller 'skal med i høringssvar'. Når de faglige vurderinger er godkendt, kan AI hjælpe med at samle dem til et konsistent udkast og kontrollere, at alle kommentarer kan føres tilbage til et konkret sted i materialet. I er klar til næste niveau, når sporbarhed, ansvar og versionsstyring fungerer gennem en hel høringsproces.

Niveau 3 · Skaleret løsning

Etabler en fast proces til større og tilbagevendende høringer med versionshistorik, fagansvarlige, kildehenvisninger og status på hvert emne. Brug AI til at sammenligne nye udkast med tidligere versioner og markere, om ændringer påvirker allerede formulerede kommentarer. Efter høringsfristen kan samme struktur bruges til at se, hvilke forslag der blev ændret, fastholdt eller afvist. Juridiske konklusioner og organisationens politiske position skal fortsat godkendes af de ansvarlige fag- og ledelsesfunktioner.

07. Komplekse sager på én side

Sværhedsgrad 🧩🧩⚪⚪⚪ **Implementeringsparathed** 🤖🤖🤖

Beskrivelse

AI kan læse et udvalg af sagens kilder og bygge en tidslinje, identificere centrale aktører, skelne mellem aftalte beslutninger og forslag og samle åbne spørgsmål. Den kan også markere modstridende oplysninger og steder, hvor nyere information ser ud til at have erstattet ældre. Det afgørende er at bevare sporbarhed til kilderne, så én side ikke bliver en ny sandhed løsrevet fra sagsmaterialet.

Promptforslag

```
Lav et sagsresume på højst én side ud fra materialet. Brug overskrifterne:
Formål, Kort historik/tidslinje, Aktører og roller, Beslutninger der allerede
er truffet, Nuværende status, Uafklarede spørgsmål, Risici/afhængigheder og
Næste nødvendige skridt. Marker modstridende oplysninger og angiv kilde/dato
for vigtige fakta, når det er muligt. Gæt ikke på manglende sammenhænge.
```

Hvad kan det bruges til?

Ledelsesbrief, sagsresume, overdragelse ved fravær/jobskifte, komplekse projekter, tværgående sager og mødeforberedelse.

Opmærksomhedspunkter

- En kort opsummering kan skjule vigtige forbehold eller historik.
- Datoer, beslutninger og versionsforskelle skal kontrolleres.
- Materialet kan indeholde personfølsomme eller fortrolige oplysninger fra mails og sager.

Implementeringsguide
07. Komplekse sager på én side

Niveau 1 · Start i morgen

Vælg én kompleks sag og 5-10 centrale dokumenter, som en ny kollega eller leder normalt ville skulle læse for at forstå den. Bed AI lave én side med tidslinje, aktører, besluttet status, åbne spørgsmål, næste milepæl og kilde/dato ved centrale oplysninger. Lad en person med kendskab til sagen markere fejl, mangler og forsimplede sammenhænge. I er klar til næste niveau, når resumeet kan bruges som briefing uden at læseren mister overblikket over, hvad der er dokumenteret, og hvad der stadig er usikkert.

Niveau 2 · Fælles praksis

Indfør en fast one-page-skabelon til sager, der ofte skal briefes, overdrages eller løftes til ledelsen. Aftal hvem der ejer resumeet, hvor ofte det opdateres, og hvilke oplysninger der altid skal have kilde og dato. Tilføj faste felter som 'seneste ændring', 'skal verificeres' og 'beslutning kræves fra'. Brug resumeet aktivt ved overdragelser og se, hvilke spørgsmål modtageren stadig må gå tilbage i sagsmaterialet for at få besvaret. I er klar til næste niveau, når formatet er stabilt og opdateres som en del af sagsarbejdet.

Niveau 3 · Skaleret løsning

Lad resumeet blive opdateret på baggrund af nye godkendte dokumenter, beslutninger og milepæle, men bevar versionshistorik og links til kilderne. AI kan markere, hvad der er ændret siden sidste briefing, hvilke åbne spørgsmål der er lukket, og hvor nye oplysninger skaber konflikt med den hidtidige forståelse. Indfør en udløbsdato eller tydelig 'opdateret pr.'-markering, så gamle resumeer ikke cirkulerer som aktuelle. Det bagvedliggende sagsarkiv er fortsat den autoritative dokumentation.

08. Beboerkommunikation

Sværhedsgrad 🧩⚪⚪⚪⚪ **Implementeringsparathed** 🤖🤖🤖

Beskrivelse

Giv AI den godkendte fagtekst og beskriv beboernes situation og sandsynlige spørgsmål. Bed den bevare alle datoer, beløb, rettigheder, pligter og kontaktoplysninger uændret, men omstrukturere budskabet efter det, modtageren har brug for først. Den kan lave overskrift, kort version, FAQ og tydelig call-to-action. Juridisk betydning og varsler skal altid kontrolleres mod originalen.

Promptforslag

```
Omskriv teksten til beboere i klart dansk. Bevar alle fakta, datoer, beløb,
rettigheder og pligter. Strukturér den som: 1) Hvad sker der? 2) Hvorfor? 3)
Hvornår? 4) Hvad betyder det for dig? 5) Hvad skal du gøre? 6) Hvor får du
hjælp? Brug korte sætninger og forklar nødvendige fagord. Lav til sidst en kort
version på højst 500 tegn til opslag/SMS.
```

Hvad kan det bruges til?

Varslinger, breve, bygge- og renoveringsinformation, driftsbeskeder, husorden, FAQ, opslag og beboermails.

Opmærksomhedspunkter

- Forenkling må ikke ændre rettigheder, frister eller forpligtelser.
- Tonen skal passe til situationen, især ved gener, konflikter eller påbud.
- Personoplysninger fra en konkret beboersag bør ikke indgå i et ikke-godkendt værktøj.

Implementeringsguide
08. Beboerkommunikation

Kommunikation

Niveau 1 · Start i morgen

Vælg én lav- eller mellemrisiko-tekst til beboere, fx information om adgang til en bolig eller en praktisk ændring. Giv AI den godkendte fagtekst og bed om en kortere version med 'hvad betyder det for dig?', 'hvad skal du gøre?' og kontaktvej. Kontrollér datoer, beløb, frister, rettigheder og pligter ord for ord mod originalen, og få en kollega til at læse teksten som modtager. I er klar til næste niveau, når teksterne bliver tydeligere uden tab af juridisk eller praktisk betydning.

Niveau 2 · Fælles praksis

Lav en fælles skrivestandard med ønsket tone, læseniveau, faste overskrifter og regler for kritiske oplysninger. Brug AI til første udkast på flere tilbagevendende teksttyper, og aftal hvilke beskeder der kræver juridisk eller faglig godkendelse før udsendelse. Følg fx antal opklarende henvendelser, typiske misforståelser og hvor meget redigering der stadig er nødvendig. I er klar til næste niveau, når flere medarbejdere kan skabe ensartede tekster, og kvaliteten kan følges med konkrete signaler.

Niveau 3 · Skaleret løsning

Knyt arbejdet til godkendte skabeloner og faktakilder, så samme information kan omsættes til brev, mail, web og opslag uden at vigtige fakta flytter sig. AI kan foreslå kanalversioner og markere, når en ændring i kildeteksten kræver opdatering flere steder. Brug beboerhenvendelser og læsbarhedstjek som feedback til standarderne. Juridiske varsler, individuelle afgørelser og andre højrisiko-beskeder skal fortsat have den nødvendige menneskelige godkendelse.

09. Samme budskab til flere målgrupper

Sværhedsgrad 🧩⚪⚪⚪⚪ **Implementeringsparathed** 🤖🤖🤖

Beskrivelse

Start med en fælles faktakerne: de fakta og budskaber, som skal være ens i alle versioner. AI kan derefter identificere, hvad hver målgruppe har brug for at vide, hvilke ord der kræver forklaring, og hvilken handling modtageren forventes at tage. Bed den samtidig lave en kontroltabel, der viser, at ufravigelige fakta er bevaret på tværs. Værdien ligger i konsistens på tværs af målgrupper og kanaler – ikke blot i at skrive en tekst pænere.

Promptforslag

```
Her er det godkendte kernebudskab. Lav versioner til 1) beboere, 2)
medarbejdere, 3) bestyrelsen og 4) presse/samarbejdspartnere. Tilpas tone,
længde og fokus, men ændr ikke fakta, datoer, tal, beslutninger eller
forbehold. Start med at udtrække de ufravigelige fakta. Afslut med en
kontroltabel, der viser, hvor de samme fakta optræder i hver version.
```

Hvad kan det bruges til?

Kommunikationspakker, projektlanceringer, organisationsændringer, renoveringssager, presse/intern kommunikation, FAQ og interessentinformation.

Opmærksomhedspunkter

- Tilpasning må ikke skabe forskellige versioner af fakta eller løfter.
- Målgrupper kan have forskellige informationsbehov, men ikke nødvendigvis forskellige rettigheder.
- Versioner bør styres fra et godkendt kernebudskab.

Implementeringsguide
09. Samme budskab til flere målgrupper

Kommunikation

Niveau 1 · Start i morgen

Tag ét godkendt budskab og vælg 2-3 reelt forskellige målgrupper, fx beboere, medarbejdere og presse. Lav først en lille 'låst faktakerne' med de oplysninger, der ikke må ændres, og bed derefter AI foreslå, hvad hver målgruppe især har brug for at forstå og gøre. Sammenlign versionerne i en kontroltabel, så datoer, tal, forbehold og hovedbudskab er ens. I er klar til næste niveau, når forskellene primært ligger i forklaring, prioritering og tone – ikke i fakta.

Niveau 2 · Fælles praksis

Indfør et fast format med faktakerne, målgruppeprofil og kanal. Beskriv de vigtigste målgrupper på forhånd: hvad ved de typisk, hvilke begreber kræver forklaring, hvor meget plads er der, og hvilken handling ønsker I? Brug den samme kerne til fx mail, intranet, web, presse-Q&A og ledelsesbrief. Udpeg en ejer af faktakernen, så ændringer ikke sker parallelt i flere versioner. I er klar til næste niveau, når en større kommunikationsopgave kan styres fra én godkendt kilde.

Niveau 3 · Skaleret løsning

Byg en samlet kommunikationspakke, hvor afledte tekster kan spores tilbage til den aktuelle faktakerne. Når et tal, en dato eller et hovedbudskab ændres, kan AI hjælpe med at finde de versioner, der skal revideres, og foreslå opdateringer uden at ændre andre godkendte oplysninger. Indfør versionsstyring og godkendelsesstatus på de vigtigste kanaler. Målet er hurtigere tilpasning og færre modstridende budskaber – ikke at lade AI publicere ændringer uden menneskelig kontrol.

10. Flersproget kommunikation

Sværhedsgrad 🧩🧩⚪⚪⚪ **Implementeringsparathed** 🤖🤖🤖

Beskrivelse

En god arbejdsgang starter med en kvalitetssikret dansk kildetekst. AI kan oversætte den til flere sprog, bevare navne, adresser, datoer og centrale fagtermer og markere formuleringer, hvor der findes flere mulige oversættelser. Ved vigtige beskeder kan man bruge tilbageoversættelse eller menneskelig sprogkontrol til at opdage betydningsskred. Det er især nyttigt til hurtige første versioner og til konsekvent terminologi på tværs af mange tekster.

Promptforslag

```
Oversæt den godkendte danske tekst til [sprog]. Bevar navne, adresser, datoer,
beløb og andre fakta præcist. Skriv i et enkelt og respektfuldt hverdagssprog.
Brug denne terminologiliste konsekvent: [indsæt]. Marker ord eller sætninger,
hvor betydningen er tvetydig eller kræver menneskelig kontrol. Lav til sidst en
kort dansk tilbageoversættelse af de vigtigste handlingspunkter, så betydningen
kan kontrolleres.
```

Hvad kan det bruges til?

Beboerinformation, velkomstmateriale, praktiske driftsbeskeder, FAQ, skiltning, serviceinformation og intern kommunikation.

Opmærksomhedspunkter

- Maskinoversættelse er ikke tilstrækkelig alene ved juridisk kritiske eller sikkerhedskritiske tekster.
- Fagtermer og institutionsnavne bør styres med en ordliste.
- Kultur, høflighed og læseniveau kan kræve mere end direkte oversættelse.

Implementeringsguide
10. Flersproget kommunikation

Kommunikation

Niveau 1 · Start i morgen

Start med én kvalitetssikret, lavrisiko-tekst og 1-2 sprog, hvor I kan få en sprogkyndig til at kontrollere resultatet. Giv AI en lille ordliste med organisationsnavne og centrale fagtermer, og bed den markere formuleringer, hvor betydningen er usikker. Kontrollér især datoer, beløb, adresser, rettigheder og handlingsanvisninger samt om tonen passer til modtageren. I er klar til næste niveau, når kendte fejltyper er identificeret, og I ved hvilke tekster AI kan oversætte med begrænset efterredigering.

Niveau 2 · Fælles praksis

Opret en fælles terminologiliste og en enkel risikomodel for oversættelser. Praktiske standardtekster kan fx få almindelig sprogkontrol, mens juridiske varsler, konfliktsager og andre kritiske tekster altid får faglig eller professionel sprogrevision. Brug faste prompts og godkendte eksempler, og registrér nye fagtermer, når de opstår. I er klar til næste niveau, når terminologien er stabil på tværs af medarbejdere og sprog, og kontrolindsatsen målrettes efter tekstens betydning.

Niveau 3 · Skaleret løsning

Vedligehold et bibliotek af godkendte flersprogede standardtekster med kobling til den danske kildetekst. Når kilden ændres, kan AI markere hvilke oversættelser og konkrete afsnit der skal genbesøges, så I ikke genoversætter alt fra bunden. Brug oversættelseshistorik og godkendt terminologi som støtte, men behold menneskelig sprog- og fagkontrol på kritisk kommunikation. På den måde bliver arbejdet både hurtigere og mere konsekvent uden at gøre maskinoversættelsen til den autoritative tekst.

11. Fra post-its til handleplan

Sværhedsgrad 🧩🧩⚪⚪⚪ **Implementeringsparathed** 🤖🤖🤖

Beskrivelse

Upload renskrevne post-its, chatbeskeder eller workshopnoter og bed AI samle semantisk ens udsagn i temaer. Den kan tælle forekomster, skelne mellem problemer, idéer og ønsker og udpege udsagn, der ikke passer i de store klynger. Efter menneskelig validering kan AI formulere en foreløbig handleplan med beslutningsbehov og ejerskab. Det er vigtigt, at hyppighed ikke automatisk bliver lig med prioritet.

Promptforslag

```
Gruppér workshopinputtet i meningsfulde temaer. For hvert tema: giv navn, kort forklaring, antal input, 3 representative eksempler og eventuelle modstridende/minoritetsudsagn. Opdel derefter input i ”problem”, ”idé”, ”behov” og ”beslutning”. Foreslå til sidst en foreløbig handleplan med handling, ønsket effekt, mulig ejer og første næste skridt. Opfind ikke ejere eller deadlines – marker dem som ”skal aftales”.
```

Hvad kan det bruges til?

Workshops, temadage, idéprocesser, medarbejderinput, beboermøder, strategiarbejde, prioritering og handleplaner.

Opmærksomhedspunkter

- AI kan slå forskellige nuancer sammen under samme tema.
- Få, men vigtige mindretalsperspektiver må ikke forsvinde i optællinger.
- Prioritering kræver kriterier; hyppigste forslag er ikke nødvendigvis vigtigst.

Implementeringsguide
11. Fra post-its til handleplan

Niveau 1 · Start i morgen

Brug én workshop med fx 50-150 renskrevne post-its eller noter. Bed AI gruppere semantisk ens udsagn, foreslå korte temanavne og samtidig holde udsagn, der ikke passer naturligt ind, i en separat gruppe. Gennemgå klyngerne med facilitator eller deltagere og flyt, split eller omdøb dem, før der tælles eller prioriteres. Først derefter kan AI foreslå handlinger. I er klar til næste niveau, når tematiseringen opleves som genkendelig og minoritetsudsagn ikke forsvinder i de største klynger.

Niveau 2 · Fælles praksis

Lav en fælles metode til renskrivning, tagging og tematisering. Aftal fx hvordan dubletter håndteres, om et udsagn må ligge i flere temaer, og hvilke kriterier der bruges til prioritering – fx effekt, indsats, mandat eller hast. Lad deltagerne eller en faglig ejer validere temaerne, før AI omsætter dem til forslag om handling, ansvar og næste skridt. I er klar til næste niveau, når flere workshops kan sammenlignes uden at metoden ændrer sig fra gang til gang.

Niveau 3 · Skaleret løsning

Sammenlign validerede temaer på tværs af workshops, enheder eller tidspunkter og knyt dem til de handlinger, der faktisk blev besluttet. AI kan hjælpe med at se tilbagevendende temaer, nye problemstillinger og steder, hvor samme forslag dukker op uden opfølgning. Bevar adgang til de oprindelige udsagn, så ledelsen kan gå fra et samlet tema tilbage til datagrundlaget. Brug udviklingen som lærings- og opfølgningsværktøj, ikke som automatisk prioritering alene ud fra hyppighed.

Analyse

12. Ledelsesdashboard i naturligt sprog

Sværhedsgrad 🧩🧩🧩🧩⚪ **Implementeringsparathed** 🤖🤖⚪

Beskrivelse

Giv AI en struktureret eksport fra økonomi-, drifts- eller performancedata sammen med definitioner af KPI'er og eventuelle målgrænser. Den kan beregne eller beskrive ændringer, rangere afvigelser og pege på usædvanlige kombinationer, der fortjener analyse. Output bør skelne mellem observation, mulig forklaring og forslag til undersøgelse. På højere niveau kan den samme logik bruges gentagne gange, så ledelsesbriefinger bliver sammenlignelige over tid.

Promptforslag

```
Analyser tabellen som en ledelsesbriefing. Beskriv først de 5 vigtigste
observationer med de konkrete tal, de bygger på. Vis derefter: 1) største
positive og negative ændringer, 2) KPI'er uden for mål/normalområde, 3)
usædvanlige kombinationer eller mulige dataproblemer, 4) spørgsmål der bør
undersøges. Opdel tydeligt i "data viser", "mulig forklaring" og "kræver mere
data". Opfind ikke årsager.
```

Hvad kan det bruges til?

Ledelsesrapportering, økonomiopfølgning, drift, kundeservice, energi, HR-nøgletal, risikorapportering og porteføljeoverblik.

Opmærksomhedspunkter

- AI skal have klare KPI-definitioner og perioder for at undgå fejlsammenligninger.
- Korrelation og afvigelser er ikke det samme som forklaring eller årsag.
- Beregninger og tal i en ledelsesrapport bør kunne reproduceres og kontrolleres.

Implementeringsguide 12. Ledelsesdashboard i naturligt sprog

Analyse

Niveau 1 · Start i morgen

Vælg et lille, velkendt KPI-sæt for én måned eller én afdeling, og giv AI både data og klare definitioner af hvert nøgletal. Bed den først beskrive observationer – ændringer, afvigelser og usædvanlige kombinationer – og derefter separat foreslå mulige spørgsmål til forklaring. Kontrollér alle tal og beregninger i kildedata og fjern forklaringer, der ikke kan underbygges. I er klar til næste niveau, når briefingen konsekvent er talmæssigt korrekt og gør ledelsen hurtigere i stand til at finde de områder, der kræver menneskelig analyse.

Niveau 2 · Fælles praksis

Definér en fast dataeksport, KPI-definitioner, målgrænser og en ensartet briefingstruktur. Aftal fx at output altid viser 'hvad er ændret', 'hvor meget', 'mod hvilket mål', 'mulige forklaringer' og 'hvad bør undersøges'. Brug samme metode over flere perioder og registrér falske alarmer eller misvisende forklaringer, så tærskler og prompts kan justeres. I er klar til næste niveau, når ledelsen kan sammenligne perioder og enheder uden at analyselogikken flytter sig.

Niveau 3 · Skaleret løsning

Kobl briefingen til et stabilt, dokumenteret datagrundlag med automatiske datakvalitetstjek og faste beregningsregler. AI kan generere en ny briefing ved hver opdatering og markere aftalte afvigelser, men bør stadig skelne mellem fakta, hypotese og anbefalet undersøgelse. Indfør adgangsstyring, versionshistorik og menneskelig godkendelse af ledelsesrapporteringen. Følg løbende, om de automatiske markeringer faktisk fører til relevante spørgsmål og handlinger.

13. Vibe coding

Sværhedsgrad 🧩🧩🧩🧩⚪ **Implementeringsparathed** 🤖🤖⚪

Beskrivelse

Start med et konkret problem og få AI til at omsætte det til en lille kravspecifikation, før den skriver kode. Byg den mindst mulige prototype, test den med kendte eksempler og brug fejlene til at præcisere kravene. AI kan også lave dokumentation, testcases og forslag til videreudvikling. Når et værktøj får flere brugere, behandler følsomme data eller bliver forretningskritisk, skal almindelige krav til kodegennemgang, sikkerhed, ejerskab og drift tage over.

Promptforslag

```
Jeg vil bygge dette lille værktøj: [beskriv behov, input og ønsket output].
Start med at omsætte behovet til 5-10 konkrete krav og 5 testcases. Foreslå den
enkleste tekniske løsning, og skriv derefter en minimal fungerende prototype.
Forklar hvordan jeg kører den lokalt, og hvordan jeg tester hvert krav. Brug
ingen eksterne tjenester eller biblioteker uden at fortælle mig hvorfor de er
nødvendige.
```

Hvad kan det bruges til?

Små webværktøjer, beregnere, dataudtræk, visualiseringer, filkonvertering, Excel/CSV-automation, prototyper og proof-of-concept.

Opmærksomhedspunkter

- AI-genereret kode kan indeholde sikkerhedsfejl og skjulte antagelser.
- Brug af biblioteker, API'er og kode kan have licens- og driftskonsekvenser.
- Prototyper med persondata eller kritiske funktioner skal behandles som rigtig software, ikke som et eksperiment.

Implementeringsguide
13. Vibe coding

Udvikling

Niveau 1 · Start i morgen

Vælg et meget lille problem på ikke-følsomme data, fx at rense en CSV, omdøbe filer eller lave en simpel beregner. Bed AI først skrive en kort kravliste med input, ønsket output og fejltilfælde, og byg derefter den mindst mulige løsning. Test med kendte eksempler og prøv bevidst ugyldige input, så I ser hvordan værktøjet fejler. Gem kode og prompt. I er klar til næste niveau, når værktøjet løser den afgrænsede opgave stabilt, og en anden kan forstå hvad det gør.

Niveau 2 · Fælles praksis

Læg løsningen i versionsstyring, tilføj reproducerbare testcases og få en teknisk kollega til at gennemgå kode, afhængigheder og databehandling. Aftal hvem der ejer værktøjet, hvilke data det må håndtere, og hvad der sker hvis en ekstern pakke eller API ændres. Lad AI hjælpe med test, dokumentation og fejlretning, men brug almindelige udviklingsprincipper til at kontrollere resultatet. I er klar til næste niveau, når flere kan bruge løsningen uden at være afhængige af den person, der først 'vibe codede' den.

Niveau 3 · Skaleret løsning

Hvis prototypen bliver forretningskritisk eller får mange brugere, flyt den ind i normal udvikling og drift. Etabler systemejer, sikkerhedsvurdering, automatiske tests, releaseproces, overvågning, backup og plan for opdateringer. Kritiske ændringer bør kodegennemgås, og følsomme integrationer kræver rettighedsstyring og logning. AI kan fortsat være udviklingsmakker, men den færdige løsning skal kunne driftes og revideres som anden software.

Udvikling

14. Egne AI-assistenter

Sværhedsgrad 🧩🧩🧩🧩🧩 **Implementeringsparathed** 🤖⚪⚪

Beskrivelse

Vælg et afgrænset fagområde og opbyg en vidensbase af godkendte, aktuelle dokumenter. Assistenten skal hente relevante kilder til hvert spørgsmål, svare med kildehenvisninger og afstå fra at svare, når materialet ikke dækker spørgsmålet. Kvaliteten afhænger lige så meget af dokumentstyring, adgangsrettigheder og evaluering som af selve modellen. Avancerede assistenter kan få specifikke arbejdsgange eller værktøjer, men bør stadig have tydelige kompetencegrænser.

Promptforslag

> Svar kun ud fra de tilgængelige interne kilder. Giv først et kort svar, derefter de vigtigste trin eller regler og til sidst konkrete kildehenvisninger. Hvis kilderne er uenige, så vis uenigheden. Hvis de ikke giver et sikkert svar, skriv præcist hvad der mangler, og hvem eller hvilken type dokument brugeren bør gå videre til. Brug ikke generel viden til at udfylde et hul i de interne regler.

Hvad kan det bruges til?

Intern faglig søgning, politikker og procedurer, HR, IT, jura, drift, energi, onboarding, vejledninger og specialiserede fagassistenter.

Opmærksomhedspunkter

- Forældede eller modstridende kilder giver forældede eller modstridende svar.
- Adgangskontrol skal følge dokumenternes rettigheder.
- Assistenten skal vise kilder og kunne afstå fra svar i stedet for at udfylde huller.

Implementeringsguide
14. Egne AI-assistenter

Udvikling

Niveau 1 · Start i morgen

Vælg ét smalt fagområde, hvor der findes et overskueligt sæt godkendte dokumenter, og opbyg en pilot med fx 20-100 kilder. Lav på forhånd 20-30 realistiske testspørgsmål, herunder spørgsmål hvor svaret ikke findes, og kræv at assistenten viser kilder eller afstår fra at svare. Registrér fejlsvar, forældede kilder og for brede svar. I er klar til næste niveau, når brugerne kan verificere svarene hurtigt, og assistenten pålideligt siger fra uden for sit dækningsområde.

Niveau 2 · Fælles praksis

Indfør dokumentejere, versionsstyring og adgangsgrupper, så kun aktuelle og relevante kilder indgår. Lav en fast evalueringspakke, der køres igen ved ændringer i model, prompt eller vidensbase, og aftal en proces for feedback fra brugerne. Udvid til nye fagområder ét ad gangen og først, når ansvarlig ejer, kildekvalitet og adgangsregler er afklaret. I er klar til næste niveau, når assistenten kan forvaltes som en fælles tjeneste og ikke som en enkelt persons eksperiment.

Niveau 3 · Skaleret løsning

Drift assistenten med løbende måling af svar-kvalitet, kildehit, afvisninger, svartid og brugerfeedback. Integrér eventuelt fagsystemer eller handlinger trinvis og med særskilte rettigheder: adgang til at læse information må ikke automatisk give ret til at ændre noget. Indfør overvågning af fejl og en klar vej til menneskelig hjælp ved tvivl. Nye funktioner bør først frigives, når de er testet mod kendte risici og realistiske brugeropgaver.

Udvikling

15. Beboerservice-chatbot

Sværhedsgrad 🧩🧩🧩🧩🧩 **Implementeringsparathed** 🤖⚪⚪

Beskrivelse

Chatbotten kan svare ud fra godkendt FAQ, husorden, driftsinformation, åbningstider og vejledninger og samtidig stille få opklarende spørgsmål. Den skal tydeligt skelne mellem generel information og konkret sagsbehandling og give kontaktvej, når spørgsmålet handler om fx husleje, klager, rettigheder eller personlige forhold. Gode svar bør kunne spores til den bagvedliggende kilde. Før mere avanceret integration bør organisationen kende de hyppigste henvendelser, fejltyper og eskaleringsbehov.

Promptforslag

```
Du er digital beboerservice. Svar kun ud fra den godkendte vidensbase og hold svaret kort og praktisk. Hvis spørgsmålet kræver oplysninger om en konkret beboer eller sag, vedrører rettigheder/klage/økonomi, eller kilderne ikke giver et sikkert svar, må du ikke gætte: forklar at sagen skal videre til en medarbejder og fortæl, hvilke oplysninger beboeren bør have klar. Henvis til den relevante kilde, når det er muligt.
```

Hvad kan det bruges til?

FAQ, åbningstider, affald, vedligeholdelsesvejledninger, husorden, praktiske renoveringsspørgsmål, selvbetjening og aflastning af beboerservice.

Opmærksomhedspunkter

- Chatbotten må ikke træffe eller foregive at træffe afgørelser i konkrete beboersager.
- Forkerte svar om rettigheder, frister eller økonomi kan have stor konsekvens.
- Der skal være tydelig menneskelig eskalation og en plan for spørgsmål, som chatbotten ikke forstår.

Implementeringsguide
15. Beboerservice-chatbot

Udvikling

Niveau 1 · Start i morgen

Start offline med de 50-100 mest almindelige, ikke-personlige spørgsmål til beboerservice. Del dem på forhånd i 'må gerne besvares', 'kræver opklarende spørgsmål' og 'skal sendes til et menneske', og test om chatbotten følger denne grænse. Lad medarbejdere bedømme korrekthed, tone, kildegrundlag og eskalering, og registrér de typiske fejl. I er klar til næste niveau, når chatbotten svarer stabilt på de udvalgte emner og hellere eskalerer end gætter.

Niveau 2 · Fælles praksis

Åbn chatbotten for en begrænset gruppe eller et lille sæt lavrisiko-emner, og gør det tydeligt at brugeren taler med AI. Giv altid en enkel vej videre til et menneske, og log anonymiserede fejltyper, ubesvarede spørgsmål og eskaleringer. Brug data til at forbedre FAQ, kilder og grænser – ikke kun prompten. Aftal hvem der ejer indholdet og hvor hurtigt fejl skal rettes. I er klar til næste niveau, når kvalitet og eskalering kan dokumenteres i reel drift.

Niveau 3 · Skaleret løsning

Udvid funktionaliteten område for område efter dokumenteret kvalitet. Hvis chatbotten kobles til login, personlige oplysninger, sagsstatus eller handlinger, skal adgangsstyring, dataminimering, samtykke, logning og menneskelig overtagelse designes og testes før åbning. Irreversible handlinger og individuelle afgørelser bør ligge bag tydelig menneskelig godkendelse. Følg både fejl, brugeroplevelse og hvor ofte en menneskelig medarbejder må rette op på et svar.

16. Hotline-assistent

Sværhedsgrad 🧩🧩🧩🧩⚪ **Implementeringsparathed** 🤖🤖⚪

Beskrivelse

Medarbejderen beskriver henvendelsen, og assistenten søger i relevante vejledninger, tidligere godkendte svar eller procedurer. Den kan foreslå et kort svar, vise de kilder det bygger på og liste de oplysninger, der mangler, før et sikkert svar kan gives. Den kan også hjælpe med et efterfølgende journalnotat eller mailudkast, mens medarbejderen godkender indholdet. Kombinationen af videnssøgning og arbejdsgangsstøtte gør medarbejderen hurtigere, uden at mennesket fjernes fra beslutningen.

Promptforslag

```
Hjælp mig med at besvare denne henvendelse som intern fagassistent. 1) Formulér hvad spørgsmålet egentlig er, 2) find de relevante regler/procedurer i vidensbasen, 3) vis hvilke oplysninger der mangler, 4) foreslå et kort svar til personen, 5) angiv kilderne. Hvis der er flere mulige svar afhængigt af manglende fakta, så vis dem som separate scenarier i stedet for at vælge ét.
```

Hvad kan det bruges til?

Telefonisk support, beboerservice, intern hotline, IT, HR, jura, drift, energi, sagsbehandling og onboarding af nye medarbejdere.

Opmærksomhedspunkter

- Medarbejderen kan blive for afhængig af et velformuleret forslag og springe faglig kontrol over.
- Kilder skal være aktuelle og synlige i brugerfladen.
- Personoplysninger i en live-sag kræver en løsning med passende adgang, logning og databeskyttelse.

Implementeringsguide
16. Hotline-assistent

Udvikling

Niveau 1 · Start i morgen

Lav en intern pilot med et lille sæt vejledninger og 20-30 anonymiserede eksempelsager fra hotlinen. Bed assistenten foreslå svar, vise kilder og liste de oplysninger, der mangler, før medarbejderen kan svare sikkert. Sammenlign forslagene med erfarne medarbejderes svar og registrér især forkerte kilder, for hurtige konklusioner og manglende opklarende spørgsmål. I er klar til næste niveau, når assistenten konsekvent gør medarbejderen hurtigere uden at sænke kvaliteten.

Niveau 2 · Fælles praksis

Lad medarbejdere bruge assistenten som sidekick i udvalgte henvendelsestyper, hvor de altid læser kilden og godkender svaret. Tilføj en enkel feedbackmulighed som 'korrekt', 'forkert kilde', 'mangler information' eller 'dårligt svar', så fejl kan spores. Aftal hvem der vedligeholder kilder og hvordan nye vejledninger kommer ind. I er klar til næste niveau, når brugen er stabil, og I kan se hvilke typer henvendelser assistenten faktisk hjælper på.

Niveau 3 · Skaleret løsning

Integrér assistenten med de systemer, medarbejderen allerede bruger, så den fx kan hente godkendt kontekst og foreslå journalnotat eller mailsvar uden manuel kopiering. Adgang skal følge medarbejderens eksisterende rettigheder, og følsomme oplysninger skal kun hentes, når de er nødvendige. Hold afgørelser, irreversible handlinger og ændringer i sager bag tydelig menneskelig godkendelse og logning. Mål både tidsbesparelse og fejl, så integrationen ikke kun vurderes på hvor hurtigt den svarer.

17. Risiko- og beredskabsscenarier

Sværhedsgrad 🧩🧩🧩⚪⚪ **Implementeringsparathed** 🤖🤖🤖

Beskrivelse

Beskriv en hændelse, de kritiske funktioner og kendte afhængigheder. AI kan opstille et forløb over timer eller dage, indføre forværringer og beskrive, hvilke interessenter, ressourcer og beslutninger der bliver relevante undervejs. Den kan sammenholde scenariet med en eksisterende beredskabsplan og pege på huller eller uklare roller. Scenarierne er hypoteser til træning og planlægning – ikke sandsynlighedsberegninger.

Promptforslag

> Byg et beredskabsscenarie for [hændelse] med udvikling ved T+0, T+2 timer, T+8 timer, T+24 timer og T+72 timer. For hvert tidspunkt: hvad er ændret, hvilke kritiske funktioner påvirkes, hvilke beslutninger skal træffes, hvem skal involveres, og hvilke informationer mangler? Indfør 3 plausible "injects", der tester afhængigheder eller uklare roller. Sammenlign til sidst scenariet med vores beredskabsplan og peg på konkrete huller.

Hvad kan det bruges til?

Beredskabsplaner, cyberhændelser, forsyningssvigt, ekstremvejr, evakuering, ledelsesøvelser, kontinuitetsplanlægning og risikoworkshops.

Opmærksomhedspunkter

- Et plausibelt AI-scenarie er ikke dokumentation for sandsynlighed.
- Kritiske tekniske antagelser bør valideres af fagpersoner.
- Øvelser bør også teste kommunikationsveje, roller og beslutningskompetence – ikke kun selve hændelsen.

Implementeringsguide 17. Risiko- og beredskabsscenarier

Ledelsesstøtte

Niveau 1 · Start i morgen

Vælg én kendt kritisk risiko, fx længerevarende strømsvigt, cyberangreb eller svigt hos en vigtig leverandør. Giv AI jeres eksisterende beredskabsplan og centrale afhængigheder, og bed den lave et tidsforløb med 2-3 realistiske forværringer. Gennemfør en kort tabletop-øvelse og notér hver gang roller, beslutningskompetence, kontaktvej eller prioritering er uklar. I er klar til næste niveau, når øvelsen fører til konkrete rettelser i planen og ikke kun til en interessant samtale.

Niveau 2 · Fælles praksis

Opbyg en lille scenariebank for forskellige hændelsestyper og brug en fælles evalueringsskabelon. Gennemfør øvelser tværfagligt, så drift, kommunikation, ledelse og relevante støttefunktioner træner sammen, og sæt fx mål for reaktionstid, beslutninger og kommunikationsbehov. Efter hver øvelse skal læringspunkter få en ejer og frist. I er klar til næste niveau, når opfølgningen faktisk ændrer planer, kontaktlister og ansvarsfordeling.

Niveau 3 · Skaleret løsning

Knyt scenarierne til organisationens konkrete lokationer, kritiske systemer, leverandører, genopretningstider og kendte afhængigheder. Brug AI til at variere hændelsesforløb og kombinere risici, så øvelser ikke bliver for forudsigelige, men basér sandsynligheder og tekniske konsekvenser på faglige vurderinger. Planlæg gentest efter større ændringer og kontroller, om tidligere identificerede svagheder er blevet løst. På den måde bliver scenarier en del af beredskabets vedligeholdelse.

18. Kriseøvelse og rollespil

Sværhedsgrad 🧩🧩🧩⚪⚪ **Implementeringsparathed** 🤖🤖🤖

Beskrivelse

Giv AI en rolle, en baggrund og et mål, og bed den gennemføre samtalen ét spørgsmål eller én hændelse ad gangen. Den kan øge presset, stille opfølgende spørgsmål, misforstå et budskab med vilje eller introducere nye oplysninger, som deltageren skal håndtere. Efter øvelsen kan AI skifte rolle og lave debrief med fokus på, hvad der virkede, hvor svaret blev uklart, og hvilke spørgsmål deltageren ikke fik afklaret. Det giver lavpraktisk træning uden et stort øvelsesapparat.

Promptforslag

```
Vi laver en interaktiv øvelse. Du spiller [rolle] i denne situation:
[kontekst]. Dit mål er [rolleperspektiv]. Stil kun ét spørgsmål eller kom med
én reaktion ad gangen og vent på mit svar. Gør gradvist situationen sværere og
introducér to uventede udviklinger. Efter 10 udvekslinger stopper du rollen og
giver feedback på: klarhed, empati, fakta, risikable formuleringer, manglende
spørgsmål og 3 konkrete forbedringer.
```

Hvad kan det bruges til?

Kriseledelse, medietræning, vanskelige beboersamtaler, personalesamtaler, borgermøder, myndighedsdialog og træning af nye ledere.

Opmærksomhedspunkter

- Rollens reaktioner er simulerede og må ikke forveksles med faktisk stakeholderadfærd.
- Debrief bør tage udgangspunkt i organisationens egne standarder og mål.
- Brug ikke virkelige personsager ukritisk som træningsmateriale.

Implementeringsguide
18. Kriseøvelse og rollespil

Ledelsesstøtte

Niveau 1 · Start i morgen

Vælg én konkret samtalesituation og giv AI en tydelig rolle, baggrund og et mål. Gennemfør 10-15 minutters rollespil ét spørgsmål eller én reaktion ad gangen, og bed derefter om debrief på fx klarhed, empati, fakta, spørgsmålsteknik og risikable formuleringer. Vælg kun 1-2 forbedringspunkter til næste forsøg og gentag samme situation. I er klar til næste niveau, når deltageren kan mærke og demonstrere en konkret forbedring – ikke bare få en lang liste af generelle råd.

Niveau 2 · Fælles praksis

Brug fælles scenarier i et team og lad AI spille forskellige modparter, fx beboer, journalist, medarbejder eller samarbejdspartner. Definér på forhånd 4-6 vurderingskriterier, og lad en facilitator eller kollega supplere AI's feedback. Sammenlign, hvilke formuleringer og handlinger der virker på tværs af flere forsøg, og omsæt læringen til korte huskeregler eller scripts. I er klar til næste niveau, når øvelsen kan gennemføres ensartet af flere teams og giver sammenlignelig læring.

Niveau 3 · Skaleret løsning

Byg flertrinsøvelser, hvor flere roller, kanaler og nye hændelser påvirker hinanden, og hvor deltagernes valg ændrer det videre forløb. Brug observatører og en struktureret debrief til at skelne mellem individuelle færdigheder, uklare processer og egentlige huller i beredskabet. Gem kun læringspunkter, der er menneskeligt valideret, og giv dem en ejer og frist. Gentag senere øvelsen for at se, om de aftalte forbedringer faktisk virker under pres.

19. Presseforberedelse

Sværhedsgrad 🧩🧩⚪⚪⚪ **Implementeringsparathed** 🤖🤖🤖

Beskrivelse

Start med et godkendt faktaark og organisationens position. AI kan formulere både forventelige og ubehagelige spørgsmål, identificere steder hvor et svar lyder defensivt eller uklart og foreslå kortere svar med overgang tilbage til hovedbudskabet. Den kan også gennemføre et interview ét spørgsmål ad gangen. Særligt værdifuldt er at markere spørgsmål, hvor organisationen endnu ikke har et godkendt svar, så hullet lukkes før pressen spørger.

Promptforslag

```
Du er en kritisk journalist. Brug kun dette faktaark som faktagrundlag. Lav de 15 sværeste spørgsmål, herunder 5 som udfordrer vores troværdighed eller motiv. For hvert spørgsmål: foreslå et svar på højst 3 sætninger, angiv hvilket hovedbudskab svaret bør føre tilbage til, og marker hvis faktaarket ikke giver grundlag for et sikkert svar. Slut med de 5 svageste punkter i vores nuværende kommunikation.
```

Hvad kan det bruges til?

Presse-Q&A, medietræning, kritiske interviews, talepunkter, pressebriefing, krisekommunikation og forberedelse af talspersoner.

Opmærksomhedspunkter

- AI må ikke udfylde ukendte fakta eller skabe "gode" forklaringer uden belæg.
- Juridisk eller personsagsfølsom information kræver særlig kontrol.
- Gode mediesvar skal være sande og robuste – ikke bare retorisk glatte.

Implementeringsguide
19. Presseforberedelse

Kommunikation

Niveau 1 · Start i morgen

Vælg én konkret sag og lav et kort, godkendt faktaark med det organisationen ved, ikke ved og kan sige offentligt. Bed AI lave 10 sandsynlige og 5 kritiske spørgsmål og foreslå korte svar, der holder sig til faktaarket. Lad talspersonen svare højt i stedet for kun at læse teksten, og markér spørgsmål hvor svaret bliver defensivt, uklart eller går ud over det godkendte grundlag. I er klar til næste niveau, når træningen afdækker reelle huller i fakta eller budskaber før et interview.

Niveau 2 · Fælles praksis

Gør faktaark, Q&A og interviewtræning til en fast pakke ved større sager. Brug faste hovedbudskaber og en simpel vurderingsrubrik for fx klarhed, præcision, empati, spekulation og evne til at vende tilbage til hovedbudskabet. Lad både kommunikation og fagansvarlige godkende deres dele, og opdater materialet når fakta ændres. I er klar til næste niveau, når talspersoner kan træne systematisk, og alle svar bygger på samme aktuelle kilde.

Niveau 3 · Skaleret løsning

Knyt presseforberedelsen til en versionsstyret 'single source of truth' for større sager. Når en forudsætning, dato eller beslutning ændres, kan AI markere hvilke Q&A-svar, talepunkter og scenarier der skal opdateres. Brug mere krævende simuleringer med opfølgende spørgsmål og modstridende vinkler, men behold menneskelig godkendelse af budskaber og svar. Følg efterfølgende hvilke spørgsmål pressen faktisk stillede, så fremtidig træning bliver mere realistisk.

20. Sagsfremstilling til bestyrelsen

Sværhedsgrad 🧩🧩⚪⚪⚪ **Implementeringsparathed** 🤖🤖🤖

Beskrivelse

AI kan hjælpe med selve produktionen af en bestyrelsessag: fra kildemateriale og ønsket beslutning til en klar struktur med baggrund, valgmuligheder, økonomi, risici og konsekvenser. Den kan også markere manglende dokumentation og uklare beslutningsformuleringer. Den bør ikke selv vælge den politiske eller ledelsesmæssige anbefaling; indstillingen skal være givet eller godkendt af den ansvarlige. Resultatet er et bedre beslutningsdokument, mens det faglige ejerskab forbliver hos sagsansvarlige.

Promptforslag

```
Omsæt materialet til et beslutningsoplæg med denne struktur: 1) Indstilling – præcis formulering af hvad der ønskes besluttet, 2) Baggrund, 3) Reelle alternativer, 4) Økonomi og ressourcer, 5) Konsekvenser for berørte parter, 6) Væsentlige risici og forbehold, 7) Implementering og næste skridt. Brug kun anbefalingen [indsæt anbefaling], og marker alle oplysninger, der mangler dokumentation eller afklaring.
```

Hvad kan det bruges til?

Bestyrelsessager, direktionsoplæg, beslutningsnotater, investeringsoplæg, projektgodkendelser og indstillinger.

Opmærksomhedspunkter

- AI må ikke opfinde en anbefaling, økonomi eller hjemmel.
- Beslutningskompetence og formelle krav skal kontrolleres.
- En skarp tekst kan skjule, at dokumentationen stadig er svag; kildegrundlaget skal være synligt.

Implementeringsguide 20. Sagsfremstilling til bestyrelsen

Ledelsesstøtte

Niveau 1 · Start i morgen

Tag én eksisterende bestyrelsessag i udkast og giv AI både kildemateriale og organisationens skabelon. Bed den først identificere den præcise beslutning, centrale argumenter, alternativer, økonomi, risici og manglende dokumentation – uden at omskrive noget. Når sagsansvarlig har bekræftet dette billede, kan AI hjælpe med at gøre teksten kortere og mere beslutningsklar. Kontrollér at indstillingen ikke er blevet ændret. I er klar til næste niveau, når AI fungerer som en god redaktør uden at overtage det faglige ejerskab.

Niveau 2 · Fælles praksis

Brug en fælles beslutningsskabelon og en fast kvalitetsprompt på relevante sager. Aftal hvilke sektioner der altid skal være med, og hvem der særskilt godkender fx økonomi, jura, beboerkonsekvenser og beslutningskompetence. Brug AI til at markere steder, hvor konklusionen ikke kan føres tilbage til materialet, eller hvor alternativer er beskrevet skævt. I er klar til næste niveau, når kvalitetstjekket er en kendt del af processen og ikke afhænger af den enkelte sagsbehandler.

Niveau 3 · Skaleret løsning

Knyt sagsfremstillingen til godkendte kilder, tidligere beslutninger og versionshistorik. AI kan hjælpe med at kontrollere ændringer mellem udkast, genfinde tidligere forudsætninger og markere tal eller formuleringer, der ikke længere matcher kildematerialet. Den formelle indstilling, faglige anbefaling og endelige godkendelse skal fortsat ligge hos de ansvarlige. Målet er en mere sporbar og robust produktionsproces – ikke automatisk genererede bestyrelsesbeslutninger.

21. Fordele og ulemper

Sværhedsgrad 🧩⚪⚪⚪⚪ **Implementeringsparathed** 🤖🤖🤖

Beskrivelse

Definér alternativerne og de kriterier, beslutningen skal vurderes på, fx økonomi, effekt, risiko, tid, beboerpåvirkning og reversibilitet. AI kan bygge en sammenligningsmatrix, udfordre om kriterierne er dækkende og vise, hvilke konklusioner der afhænger af antagelser. Hvis der bruges point eller vægte, skal de komme fra brugeren og vises åbent. En sådan matrix kan reducere "mavefornemmelse", men gør ikke værdibaserede valg objektive.

Promptforslag

> Sammenlign alternativerne [A, B, C] på disse kriterier: [indsæt]. Lav en tabel med dokumenterede fordele, ulemper, risici, forudsætninger og ukendte forhold for hvert alternativ. Angiv for hver pointe, om den kommer fra materialet eller er en antagelse. Hvis jeg har givet vægte, lav også en vægtet sammenligning og vis, hvilke ændringer i vægtene der kan ændre rangeringen.

Hvad kan det bruges til?

Valg mellem løsninger, prioritering, make-or-buy, projektvalg, leverandørstrategi, workshopdrøftelser og tidlig beslutningsforberedelse.

Opmærksomhedspunkter

- Valg af kriterier og vægte påvirker resultatet mere end selve tabellen.
- AI kan opfinde fordele eller ulemper, hvis den mangler fakta; bed om kilde/antagelse.
- En score kan give falsk præcision på kvalitative valg.

Implementeringsguide
21. Fordele og ulemper

Niveau 1 · Start i morgen

Vælg en konkret beslutning med 2-3 alternativer og aftal 4-6 kriterier, der faktisk betyder noget, fx økonomi, effekt, tid, risiko og beboerpåvirkning. Giv AI de kendte fakta og bed om en matrix, hvor hvert udsagn mærkes som dokumenteret, antagelse eller ukendt. Brug ikke point eller vægte, medmindre I selv har fastlagt dem. I er klar til næste niveau, når matrixen gør uenigheder og manglende data tydeligere uden at foregive, at valget er objektivt.

Niveau 2 · Fælles praksis

Lav et lille kriteriebibliotek til tilbagevendende beslutningstyper og aftal, hvornår scoring er nyttig. Hvis der bruges vægte, skal de besluttes af mennesker og vises åbent, og AI kan derefter beregne hvordan resultatet ændrer sig ved forskellige vægte. Dokumentér også hvilke antagelser der bærer konklusionen. I er klar til næste niveau, når andre kan forstå og efterprøve, hvorfor et alternativ står stærkt – også selv om de er uenige i vægtningen.

Niveau 3 · Skaleret løsning

Udvid sammenligningen med scenarier og følsomhed. Undersøg fx hvilket alternativ der er mest robust, hvis pris, tidsplan, effekt eller andre centrale forudsætninger ændrer sig, og hvilke ændringer der faktisk ville få anbefalingen til at skifte. Gem de antagelser og kriterier, beslutningen blev truffet på, og genbesøg dem senere. Det gør det muligt at lære af beslutninger i stedet for kun at dokumentere den valgte løsning.

Analyse

22. Energidata og tekniske analyser

Sværhedsgrad 🧩🧩🧩🧩⚪ **Implementeringsparathed** 🤖🤖⚪

Beskrivelse

Giv AI måledata sammen med metadata som bygning, areal, periode, energitype og eventuelt vejr eller driftsforhold. Den kan hjælpe med kode eller analyse til at normalisere forbrug, sammenligne bygninger, identificere brud i tidsserier og markere målepunkter, der ser usandsynlige ud. Den bør formulere mulige forklaringer som hypoteser – fx ændret drift, fejlmåling eller vejrpåvirkning – og samtidig beskrive hvilke data, der kan be- eller afkræfte dem. Faglige og investeringsmæssige konklusioner kræver teknisk validering.

Promptforslag

```
Analyser datasættet og start med et datakvalitetstjek: manglende værdier,
enheder, dubletter og usandsynlige målinger. Beregn derefter relevante nøgletal
og find de største afvigelser over tid og mellem bygninger. For hver væsentlig
afvigelse: vis de konkrete tal, foreslå 2-4 mulige forklaringer som hypoteser
og skriv hvilke ekstra data eller kontrolpunkter der kan afklare årsagen. Lav
til sidst en kort briefing til en ikke-teknisk leder.
```

Hvad kan det bruges til?

Energiovervågning, varme/el/vand, porteføljebenchmarking, tekniske rapporter, fejlsøgning, prioritering af bygninger og ledelsesbriefing.

Opmærksomhedspunkter

- Manglende målinger, arealdata og vejrkorrektion kan skabe falske afvigelser.
- AI skal ikke fremstille en hypotese som årsag uden dokumentation.
- Beregninger, enheder og normalisering skal kunne kontrolleres fagligt.

Implementeringsguide
22. Energidata og tekniske analyser

Analyse

Niveau 1 · Start i morgen

Vælg 12-24 måneders data fra én bygning, og start med datakvalitet før analyse: kontroller enheder, tidsintervaller, manglende værdier og eventuelle målerskift. Bed AI beskrive sæsonmønstre, tydelige brud og mulige outliers og formulere forklaringer som hypoteser, ikke fakta. Kontrollér beregninger med kendte nøgletal eller et andet værktøj. I er klar til næste niveau, når AI finder kendte mønstre og dataproblemer uden at skabe falske tekniske forklaringer.

Niveau 2 · Fælles praksis

Sammenlign flere bygninger efter fælles nøgletal og dokumenterede normaliseringer, fx kWh/m^2, graddage eller driftstid. Definér på forhånd tærskler for hvilke afvigelser der skal undersøges, og lav en fast kontrolrækkefølge: datakvalitet, ændret drift, vejr, bygningsændringer og tekniske fejl. Lad fagpersoner registrere udfaldet af undersøgelserne, så I kan se hvilke AI-flags der var relevante. I er klar til næste niveau, når metoden kan prioritere en portefølje uden at erstatte teknisk diagnose.

Niveau 3 · Skaleret løsning

Automatisér indlæsning, datakvalitetstjek og markering af afvigelser fra validerede datakilder. AI kan hjælpe med at prioritere fund og formulere sandsynlige årsager samt foreslå hvilke data der bør kontrolleres næste gang. Knyt eventuelt validerede fund til opgaver i driften, men hold beregningsmetoder, tærskler og tekniske konklusioner dokumenterede og fagligt ejede. Følg både falske positiver, fundne fejl og realiserede forbedringer, så løsningen vurderes på effekt og ikke kun antal alarmer.

23. Indkøb og kontrakter

Sværhedsgrad 🧩🧩🧩⚪⚪ **Implementeringsparathed** 🤖🤖⚪

Beskrivelse

Udtræk først hvert krav med et entydigt ID. Lad derefter AI finde leverandørens relevante svar og klassificere det som opfyldt, delvist opfyldt, ikke besvaret eller uklart – med side-/afsnitshenvisning. Det skaber en sporbar kravmatrix, hvor indkøber og fagpersoner kan kontrollere vurderingen. Ved kontraktgennemgang kan samme metode bruges til at samle opsigelse, indeksregulering, SLA, ansvar, databehandling og andre nøgleforpligtelser. Den juridiske og udbudsretlige vurdering ligger stadig hos de ansvarlige.

Promptforslag

```
Sammenhold kravspecifikationen med tilbuddet. Lav én række pr. krav med: krav-ID, kravtekst, leverandørens relevante svar, dokument/side, status = opfyldt/delvist/ikke besvaret/uklart, kort begrundelse og afklaringsspørgsmål. Brug kun oplysninger fra dokumenterne og citer ikke et svar som opfyldelse, hvis leverandøren kun beskriver en generel funktion. Lav til sidst en liste over forbehold og de 10 vigtigste afklaringer før kontrakt.
```

Hvad kan det bruges til?

Tilbudsevaluering, kravmatricer, kontraktgennemgang, leverandørspørgsmål, SLA-opfølgning, forpligtelsesregister og forberedelse af forhandling.

Opmærksomhedspunkter

- AI's klassifikation af et krav er ikke en juridisk vurdering af konditionsmæssighed.
- Referencer til side/afsnit skal kunne kontrolleres i originaldokumentet.
- Fortroligt tilbudsmateriale og kontrakter kræver korrekt databehandling og adgang.

Implementeringsguide
23. Indkøb og kontrakter

Niveau 1 · Start i morgen

Vælg ét tilbud og 20-50 krav fra kravspecifikationen. Giv hvert krav et entydigt ID, og bed AI finde leverandørens relevante svar, klassificere det som opfyldt, delvist opfyldt, ikke besvaret eller uklart og angive præcis side/afsnit. Kontrollér manuelt alle rækker – især 'opfyldt' og 'delvist' – og ret krav der er for komplekse til én linje. I er klar til næste niveau, når AI kan spare læsetid uden at blande dokumentudtræk sammen med den formelle evaluering.

Niveau 2 · Fælles praksis

Brug samme kravmatrix på alle tilbud, så leverandørerne behandles efter identisk struktur. Aftal hvem der godkender tekniske, kommercielle og juridiske krav, og hold AI's dokumentudtræk adskilt fra eventuel pointgivning og tildelingsbeslutning. Registrér tvivlspunkter som konkrete afklaringsspørgsmål frem for at lade AI gætte. I er klar til næste niveau, når evalueringsteamet kan arbejde sporbar og ensartet med store dokumentmængder.

Niveau 3 · Skaleret løsning

Genbrug de godkendte krav og kontraktforpligtelser efter kontraktindgåelse. AI kan hjælpe med at udtrække SLA'er, frister, dokumentationskrav, prisreguleringer og opsigelsesvilkår og markere kommende forpligtelser eller ændringer. Knyt tillæg og ændringsaftaler til de oprindelige krav, så historikken bevares. Juridiske fortolkninger, misligholdelse og andre væsentlige kontraktbeslutninger skal fortsat vurderes af de ansvarlige fagpersoner.

24. Organisationens læringsmotor

Sværhedsgrad 🧩🧩🧩🧩⚪ **Implementeringsparathed** 🤖🤖⚪

Beskrivelse

Brug validerede evalueringer, projektreviews, medarbejderinput og afslutningsnotater som et fælles læringsgrundlag. AI kan identificere tilbagevendende årsager til forsinkelser, succesfaktorer, organisatoriske flaskehalse og løsninger, der ser ud til at virke i flere kontekster. Den bør vise, hvor mange og hvilke kilder et mønster bygger på, og fremhæve modstridende erfaringer. Fokus er læring over tid og på tværs af aktiviteter, så organisationen kan genbruge erfaringer i stedet for at starte forfra.

Promptforslag

```
Analyser materialet på tværs af projekter/evalueringer. Find 5-10
tilbagevendende temaer og vis for hvert: hvilke kilder det optræder i, om
erfaringerne peger i samme eller forskellige retninger, mulige årsager,
dokumenterede løsninger der er prøvet, og hvad organisationen med rimelighed
kan lære. Skeln mellem ”gentaget observation”, ”fortolkning” og ”anbefaling”.
Peg også på læringspunkter, der tidligere er identificeret men ser ud til at gå
igen.
```

Hvad kan det bruges til?

Projektevalueringer, retrospektiver, organisationsudvikling, læringsrapporter, kvalitetsarbejde, porteføljestyring og ledelsesdialog.

Opmærksomhedspunkter

- Gamle erfaringer kan være irrelevante, hvis rammerne har ændret sig.
- AI kan gøre forskellige årsager til ét tilsyneladende mønster; kilder og kontekst skal bevares.
- Medarbejderinput kan være følsomt og bør anonymiseres eller adgangsbegrænses efter behov.

Implementeringsguide
24. Organisationens læringsmotor

Organisation

Niveau 1 · Start i morgen

Saml evalueringer eller afslutningsnotater fra 3-5 gennemførte projekter, hvor materialet er tilstrækkeligt konkret. Bed AI finde tilbagevendende succesfaktorer, barrierer og anbefalinger og for hvert tema vise hvilke projekter og kilder det bygger på. Bed også eksplicit om mod-eksempler, så én stærk fortælling ikke bliver gjort universel. Lad projektansvarlige validere fundene. I er klar til næste niveau, når læringen er genkendelig og kan spores til flere konkrete erfaringer.

Niveau 2 · Fælles praksis

Indfør en fælles, enkel evalueringsstruktur med metadata som projekttype, dato, mål, resultat og vigtigste læring. Brug et stabilt sæt læringstemaer, men tillad nye kategorier når erfaringerne kræver det. Giv væsentlige tværgående læringspunkter en ejer og en konkret opfølgning, og gennemgå dem fx kvartalsvist. I er klar til næste niveau, når nye evalueringer kan sammenlignes med tidligere, og organisatorisk læring faktisk fører til ændrede arbejdsgange eller beslutninger.

Niveau 3 · Skaleret løsning

Drift en søgbar, kurateret læringsbase, hvor projektteams ved opstart automatisk kan få vist relevante tidligere erfaringer og faldgruber. AI kan også markere problemer, der gentager sig trods tidligere anbefalinger, eller områder hvor dokumentationen peger i forskellige retninger. Bevar links til de oprindelige evalueringer og registrér om anbefalinger er gennemført. Målet er at lukke læringssløjfen fra erfaring til ændret praksis – ikke blot at producere flere opsummeringer.

25. AI-governance for direktionen

Sværhedsgrad 🧩🧩🧩🧩🧩 **Implementeringsparathed** 🤖🤖⚪

Beskrivelse

Start med organisationens faktiske AI-anvendelser og klassificér dem efter datatyper, brugergruppe, konsekvens ved fejl, graden af automatisering og om AI påvirker beslutninger om mennesker. På den baggrund kan ledelsen fastlægge godkendte værktøjer, røde linjer, krav til menneskelig kontrol, dokumentation, leverandørvurdering, træning og håndtering af hændelser. AI kan hjælpe med at strukturere kortlægningen og stille kritiske spørgsmål, men governance skal bygge på gældende jura, sikkerhedskrav og ledelsens risikovillighed. Modellen bør løbende opdateres, når anvendelser og teknologier ændrer sig.

Promptforslag

> Hjælp os med at designe en AI-governance-model ud fra vores konkrete AI-anvendelser. For hver anvendelse klassificér: datatyper, brugere, ekstern/intern målgruppe, mulig konsekvens ved fejl, om AI foreslår eller udfører handlinger, behov for menneskelig godkendelse og relevante kontrolkrav. Foreslå derefter 3 risikoniveauer med klare kriterier, røde linjer, minimumskrav og beslutningsansvar. Marker alle steder, hvor juridisk eller sikkerhedsfaglig vurdering er nødvendig frem for at gætte.

Hvad kan det bruges til?

AI-politik, risikoklassifikation, værktøjsgodkendelse, datastyring, leverandørkrav, kompetenceplan, register over AI-anvendelser, kontrolkrav og ledelsesrapportering.

Opmærksomhedspunkter

- Governance skal passe til reel risiko; for tunge regler kan flytte brugen uden for de godkendte værktøjer.
- Jura, informationssikkerhed og databeskyttelse skal inddrages, hvor anvendelsen kræver det.
- Ansvar skal placeres hos konkrete roller – ikke hos "AI" eller leverandøren.

Implementeringsguide
25. AI-governance for direktionen

Organisation

Niveau 1 · Start i morgen

Start med at kortlægge de AI-værktøjer og anvendelser, der allerede findes i organisationen – også uformelle eksperimenter. For hver registreres mindst værktøj, formål, datatyper, brugere og hvad der kan ske ved fejl. Fastlæg derefter få midlertidige spilleregler: godkendte værktøjer, data der ikke må bruges, krav om menneskelig kontrol og ét tydeligt sted at spørge ved tvivl. I er klar til næste niveau, når medarbejderne kan forstå reglerne, og ledelsen har et realistisk billede af den faktiske brug.

Niveau 2 · Fælles praksis

Indfør et fælles register og en enkel risikoklassifikation, fx lav, mellem og høj risiko, med tydelige kriterier. Knyt konkrete krav til hvert niveau: dokumentation, godkendelse, leverandørkontrol, træning, adgang, menneskelig kontrol og eventuel juridisk eller sikkerhedsfaglig vurdering. Gør processen let for lavrisiko-anvendelser og tydelig for højere risiko, så governance ikke bliver en stopklods. I er klar til næste niveau, når nye anvendelser kan vurderes ensartet og få en tydelig ejer.

Niveau 3 · Skaleret løsning

Gør AI-governance til en løbende ledelsesproces. Gennemgå regelmæssigt nye anvendelser, hændelser, leverandørændringer, nye modelmuligheder og relevante ændringer i lovgivning eller sikkerhedskrav. Følg både risici og dokumenterede gevinster, og beslut hvornår en anvendelse skal udvides, ændres eller lukkes. Brug erfaringer fra faktiske hændelser og kvalitetsmålinger til at justere risikoniveauer og kontrolkrav, så governance udvikler sig sammen med organisationens brug af AI.