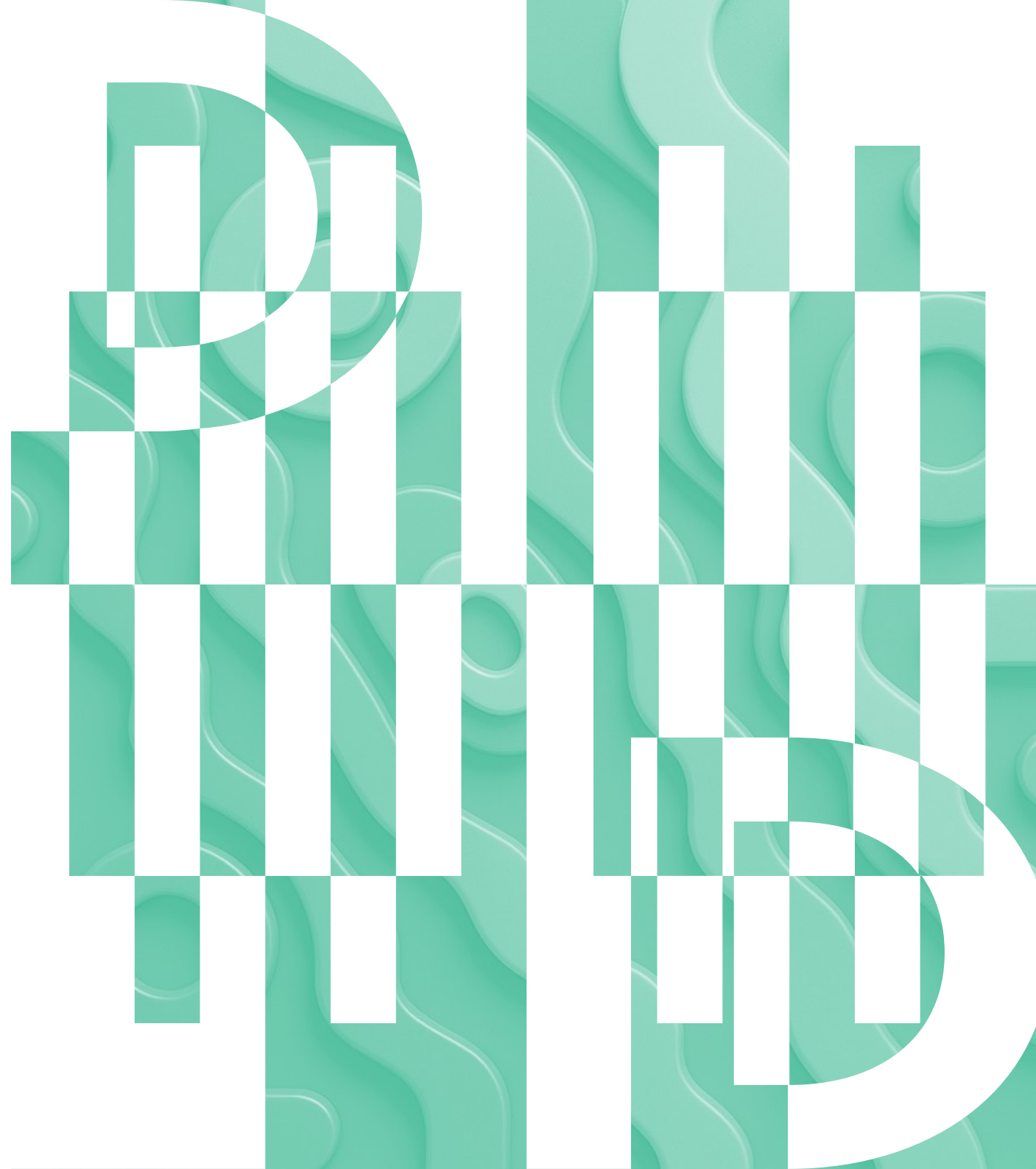


AI-drevet forretningsudvikling

IDA Learning · 2-dages kursus
7. oktober 2026

DareDisrupt



MODELVALG

Fire modeller med hver deres styrker

AI-modellerne er gode til forskellige ting. Prøv samme prompt på flere og sammenlign resultatet.

Claude (Anthropic)

Stærk til tal-ræsonnement (regneark, finansielle analyser) og til naturlig dansk skrift. Solid til lange dokumenter og kvalitetstekst der ikke 'lyder som AI'.

ChatGPT (OpenAI)

God til hverdagsbrug og stærk til “agentisk arbejde,” dvs. opgaver der kræver flere skridt, værktøjsbrug og selv-korrektion. Den eneste af de tre med et reelt voice-API (Realtime API) til live tale.

Gemini (Google)

Stærkest til billede-, video- og dokumentforståelse. Største kontekstvindue (1M tokens), kan læse en hel rapport eller kodebase på én gang.

Copilot (Microsoft 365)

Ikke en model i sig selv, det er produkt-integrationen. Kører på GPT eller Claude indeni. Værdien: direkte adgang til Outlook, Word, Excel, Teams og jeres egen data; nogle gange langsom.

ØVELSE

Lær at prompte effektivt og avanceret

Hvis I ikke har AI-retningslinjer, er et godt udgangspunkt for ansvarlig brug:

DATASIKKERHED

Del *ikke* følgende med AI:

Fortrolige oplysninger

- Forretningskritisk information
- Fortrolig orientering, strategisk følsom info
- Pressemeddelelser før de er offentlige

Personoplysninger

- Kundeoplysninger (f.eks. aftalevilkår)
- Personnumre, private adresser osv.
- Følsomme oplysninger om medarbejdere som f.eks. sygdomsforløb, personalesager

TEKNOLOGIFORSTÅELSE

Husk, at AI kan lave fejl...

...fordi den arbejder med sandsynlighed, ikke fakta. AI-svar kan indeholde bias, modeller kan 'hallucinere' oplysninger, lave fejlslutninger eller overse vigtige forhold.

Betragt altid generativ AI som et værktøj - den erstatter aldrig din faglige dømmekraft og ekspertise.

KVALITETSSIKRING

Tjek og tilpas AI-indhold

Validér før du bruger AI-svar: er fakta korrekt? Mangler der nuancer? Passer det til jeres tone og lever det op til jeres standarder? AI er udgangspunkt og du har ansvar for kvaliteten.

Ved tvivl - bed kollega/leder om et ekstra tjek. AI laver fejl - det er teknologiens præmis. Vær åben om brug og for at indgå i konstruktiv dialog.

Struktur for prompting

Output og mål

Sørg for, at AI forstår:

- Hvad du har brug for
- Hvem det er til
- Hvad formålet er
- Dine succeskriterier

Dette er vigtigst! Hvis dine mål er klare, kan AI som regel finde ud af den bedste fremgangsmåde selv.

Kontekst / krav

Giv kontekst og krav omkring:

- Fagdomæne; vedhæft evt. viden, der skal tages udgangspunkt i
- Hvad der skal fokuseres på og stil
- Hvad der skal undgås

Kan ofte skrives sammen m. mål: "vi skal træffe en beslutning, så teksten skal præcist vise for/imod."

Eksempler

Forklar med eksempler hvordan:

- Hvordan det endelige resultat skal se ud
- Hvad der karakteriserer "god udførsel" og "forkert udførsel"

Hvis du ikke har eksempler, så start dialog og brug AI'ens første forsøg til enten at sige "mere/mindre af dette."

Struktur for prompting

Output og mål

Kontekst / krav

Eksempler

Skriv et jobopslag til en erfaren projektleder. Opslaget skal være på 350 ord og bruges på LinkedIn og karriereside. Målet er at tiltrække kandidater der søger ansvar og kompleksitet, ikke dem der bare vil have et trygt job.

Vi er en dansk rådgivningsvirksomhed med 120 ansatte. Projektlederen skal styre tværfaglige teams. Tonen skal være direkte og ærlig. Undgå klicheer. Skriv til en person der allerede har et godt job og skal overbevises om at skifte.

God udførsel: åbner med hvad man faktisk kommer til at lave. Forkert udførsel: starter med "Vi er en dynamisk virksomhed...". Skriv som om I taler direkte til én person.

Byg din egen gode prompt

1. Vælg en konkret opgave fra din hverdag, gerne noget, du alligevel skal løse. Eller tag en opgave, du ikke har prøvet med AI før, og som du er nysgerrig på.
2. Byg prompten efter strukturen for en god prompt: opgave og mål, kontekst og krav, eksempler.
3. Kør prompten og læs svaret grundigt igennem.
4. Justér én ting i prompten, og kør den igen. Sammenlign de to svar.

Tips

Giv konkrete eksempler fra din hverdag eller tidligere opgaveløsning. Det gør svaret meget bedre.

Test også, om AI finder på: stil ét spørgsmål, hvor svaret ikke står i det materiale, du har givet den. Så kan du rette prompten til bagefter.

Cyborg-prompting: del opgaven mellem dig og AI

1. Vælg en flertrinsopgave: et beslutningsoplæg, et referat, materiale til et møde.
2. Brug AI, hvor den er god: udkast, overblik, mange forslag og opslag på nettet eller i dokumenter.
3. Tag selv de delopgaver, hvor dit eget skøn tæller: vælg den endelige idé, kommentér og ret til.
4. Skriv dine valg og rettelser tilbage i samtalen, så AI bygger videre på dem.

Eksempel i tre trin

Jeg skal holde et møde, hvor vi prioriterer [fx teamets opgaver den kommende tid].

1: Lav en dagsorden for 60 minutter, hvor vi når fra otte forslag til fem beslutninger. [vælg struktur]

2: Lav et enkelt skema, vi kan vurdere forslagene med. [tilpas kriterierne]

3: Skriv en kort indkaldelse. [ret til, og send selv]

Lad AI spille modparten, før du møder dem

1. Vælg en samtale, du skal have: en kollega, der havde regnet med mere, en svær afklaring med en samarbejdspartner, en svær besked til ledelsen.
2. Beskriv rollen: baggrund, holdninger, tone, og hvad der er på spil for dem.
3. Kør samtalen. Svar selv, og lad AI spille modparten. Bliver AI for venlig, så bed den om at presse dig hårdere.
4. Reflekter til sidst: hvor var dine svar svagest? Hvad er en bedre tilgang?

Kopier og tilpas

Jeg skal [beskriv samtalen, fx tale med en kollega, der ikke fik det igennem, hun havde håbet på].

Spil [rollen]. Baggrund, holdninger, tone og mål: [udfyld].

Skriv én replik ad gangen, og vent på mit svar. Pres mig lidt mere for hvert svar.

Når jeg skriver 'stop', vurderer du, hvor mine svar var svagest.

Styr tonen med eksempler: few-shot prompting

1. Vælg en teksttype, du ofte skriver: referater, beslutningsoplæg, svar til ledelsen.
2. Bed AI skrive teksten uden eksempler - kun med krav til formål, tone og længde.
3. Prøv igen i en ny samtale, nu med to-tre af dine egne tekster som eksempler.
4. Sammenlign de to svar: hvad flyttede eksemplerne?

Kopier og tilpas

Skriv [teksttype, fx et referat af et møde].

Formål: [hvad teksten skal opnå]. Længde: [fx 120 ord].

Skriv i samme stil og tone og med samme opbygning som disse eksempler:

[indsæt to-tre af dine egne tekster]

Få et "AI red team" til at skyde dit oplæg ned

1. Tag et forslag, du snart skal have igennem: et beslutningsoplæg til ledelsen, en ny arbejdsgang, en prioritering.
2. Beskriv fire mennesker, der har noget at miste, hvis du får ret: en driftsleder, en tillidsrepræsentant, en skeptisk kollega, chefen.
3. Bed dem angribe forslaget i stedet for at vurdere det. Ordet 'angrib' giver skarpere svar end 'vurdér'.
4. Slut med at bede om de to ændringer, der ville gøre oplægget stærkest.

Kopiér og tilpas

Du er mit red team. Find ud af, hvorfor det her forslag fejler, når det møder virkeligheden.

Dit red team: [beskriv fire personer, og hvad hver især har på spil].

[indsæt dit forslag]

Angrib det. Hvad er det mest sandsynlige scenarie, hvor det går galt - og hvad har jeg ikke tænkt på? Slut med dine to ændringsforslag, der forbedrer oplægget mest.

Bed AI om at forbedre din prompt

1. Tag en opgave, du lige har lavet med AI, gerne én med et dårligt svar.
2. Indsæt din prompt og det svar, du fik, i skabelonen til højre.
3. Svar på de spørgsmål, AI stiller dig.
4. Kør den forbedrede prompt i en ny samtale, og gem den korte instruks, så du kan genbruge den.

Kopier og tilpas

Her er en opgave, jeg lige har brugt dig til:

[indsæt din prompt og det svar, du fik]

Stil mig først de spørgsmål, du mangler svar på for at kunne løse opgaven godt.

Når jeg har svaret, skriver du en forbedret prompt, jeg kan bruge i en ny samtale - og en kort instruks, jeg kan genbruge hver gang.

Lad AI teste dine antagelser i stedet for at give svar

1. Tag en samtale, du allerede har haft med AI i dag, gerne om en beslutning eller et oplæg.
2. Bed AI om at se tilbage på samtalen og finde de antagelser, du har lagt ind uden at sige dem højt.
3. Bed den om at holde fast i din svageste antagelse, indtil du enten kan forsvare den eller giver den op.
4. Tag så en opgave, hvor du normalt ville bede AI om en anbefaling eller en vurdering, fx en beslutning, du står over for. Brug den tredje prompt: AI må først stille dig spørgsmålene, og først bagefter give sin vurdering.

Tre prompts, du kan kopiere

Test min tænkning: Se tilbage på hele vores samtale. Hvilke antagelser har jeg lagt ind uden at sige dem tydeligt? Hvad har du selv udfyldt, fordi jeg ikke gav dig det? Hvilke af dem ville vælte konklusionen, hvis de var forkerte?

Udvid min tænkning: Hvilken af mine antagelser er den svageste, set fra din stol? Bliv ved den, indtil jeg enten kan forsvare den eller indrømmer, at jeg ikke kan.

Lad mig tænke selv: Jeg skal [beslutte eller vurdere X]. Giv mig ikke en anbefaling endnu. Stil mig i stedet de spørgsmål, jeg burde stille mig selv, før jeg beslutter, ét ad gangen, og vent på mit svar. Når jeg har svaret på dem alle, må du give din vurdering.

Skriv en fast instruks, så AI kender dig og arbejder på din måde

1. Bed AI om at interviewe dig og skrive et udkast til instruksen. Eller spørg først, hvad den allerede ved om dig.
2. Ret udkastet, så det dækker: hvem du er, hvad du bruger den til, hvordan den skal udfordre dig, hvilket format du vil have, og hvad den skal undgå.
3. Læg instruksen ind i dit værktøjs indstillinger for personlige instrukser. I ChatGPT hedder det Tilpas ChatGPT.
4. Test den på en rigtig beslutning, du står med, og justér den efter en uge.

Eksempel på indhold

Hvem er du? Rolle, ansvar og organisation, fx fagspecialist i en styrelse med ansvar for faglig rådgivning og sagsbehandling.

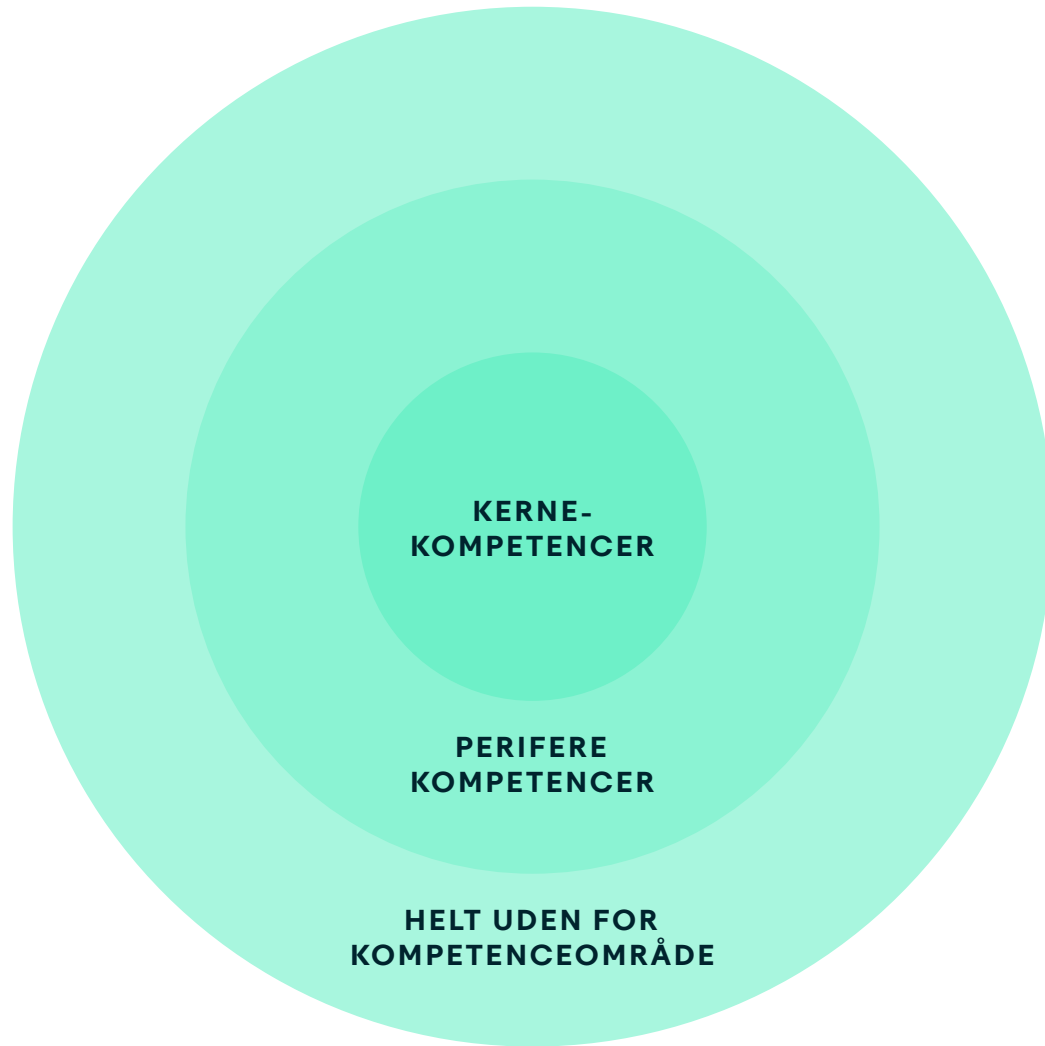
Hvad bruger du den til? Fx forberede beslutningsoplæg, sammenfatte rapporter, skrive udkast til svar, forudse modargumenter.

Hvordan skal den udfordre dig? Fx sige imod, når du tager fejl, pege på svage antagelser, spørge ind, før den svarer.

Hvilket format vil du have? Fx konklusionen først, kort, med tydelig adskillelse af fakta og vurdering.

Hvad skal den undgå? Fx at give dig ret for at være venlig, generelle anbefalinger og lange forbehold.

Brug AI inden og uden for dit kompetenceområde



Kernekompetencer

Typisk større viden end AI. Brug primært til refleksion, idéer eller hjælp med delopgaver.



Perifere kompetencer

Kan verificere vigtig info. Brug AI til at udvide kompetencer og lære nyt på dit eget niveau.



Helt uden for området

Kan ikke verificere info. Brug forsigtigt og kun til opgaver uden risiko ved fejl.

Introduktion til assistenter og projekter

Assistenten er nyttige og værdifulde af 3 årsager...

Gør det nemt at bruge AI

Ved at bygge en 'AI app' til en opgave eller proces ved du præcis hvornår og hvordan du skal bruge generativ AI

Optimér output

Finjuster dine instruktioner (prompt og viden) for at få optimale svar på højfrekvente eller højt værdi opgaver

Del AI-ekspertise

Del prompts til specifikke use cases, så kollegaer kan drage nytte af din AI-ekspertise til specifikke opgaver/processer

AI assistenter er typisk gode til at hjælpe med...

Fra skabelon til færdigt indhold

Producér tekst og indhold med konsistent kvalitet

Forbered dig grundigt

Struktureret støtte til processer eller beslutninger

Tilpas til modtageren

Få ét budskab tilpasset til forskellige situationer

Gør viden tilgængelig

Få letforståelig forklaring af teknisk viden

Find sammenhænge

Find sammenhænge i jeres data og dokumenter

En assistent består af fire dele

Navn og beskrivelse

Navnet siger, hvad assistenten bruges til; beskrivelsen, hvilke opgaver der hører til.

Instruktioner

Faste regler for, hvordan AI'en skal arbejde med netop denne opgave: krav, kilder, format, kontrol.

Vedhæftede filer

Skabeloner, tjeklister og eksempler, AI'en læser hver gang. Almindelige filer, ingen søgning i store arkiver.

Samlede samtaler

Alle samtaler ligger ét sted, så du kan finde dem igen og bygge videre.

Kvalitetstjek af notater

Gennemgang af tekniske notater før udsendelse

Instruktioner



Vedhæftede filer

skabelon-notat.docx

tjekliste-ks.pdf

Samtaler

- Notat N-014 ventilation
- Notat N-011 trykprøvning
- Notat N-009 energimåling

ASSISTENTER OG PROJEKTER

Ordene, der går igen, når du bygger en assistent

Prompt

Det, du skriver til AI'en i en samtale. Det gælder kun i den samtale.

Instruks

Faste regler, AI'en følger i hver samtale. Kaldes også instruktioner eller systemprompt.

Filer og viden

Skabeloner, tjeklister og eksempler, der ligger fast, så AI'en læser dem hver gang.

Skill

Instruktioner til én slags opgave, som AI'en selv henter frem, når opgaven dukker op.

Assistent

Løser én opgave på samme måde hver gang. Hedder noget forskelligt i hvert værktøj.

Projekt

Assistenten i Claude og ChatGPT. Kan også dække et helt område.

GPT og Gem

Assistenten i ChatGPT og Gemini. Gems bliver til skills 17. november, og GPT'er udfases 11. december.

Agent i Copilot

Assistenten i Copilot. Ordet bruges også om AI, der selv tager flere skridt.

ASSISTENTER OG PROJEKTER

Et projekt dækker et område, en assistent løser én opgave

PROJEKT

Til dig selv og de få kolleger, du inviterer

Opgaver	3-5 slags opgaver inden for ét område, også dem, der kommer sjældent
Viden	En håndfuld filer, du selv lægger ind og holder ved lige
Vedligehold	Du retter instruksen, når du lærer noget
Findes i	ChatGPT Projects, Copilot Notebooks, Claude Projects

ASSISTENT

Til deling med afdelingen eller hele huset

Opgaver	Én opgave, løst på samme måde hver gang
Viden	Fælles kilder, der kan holde sig opdateret
Vedligehold	Kræver en ejer, test før deling og jeres rammer for ansvarlig brug
Findes i	Copilot-agenter, ChatGPT workspace-agenter og Gemini Gems

Rækkefølgen: Start som projekt. Byg det om til en assistent, når flere har den samme opgave, og instruksen virker uden rettelser.

Tekstforfatter-assistenten

Skriver kommunikationsmateriale i organisationens stil gennem en trinvis dialog

Rolle og formål

Du er en dygtig tekstforfatterassistent, der hjælper med at udarbejde vores kommunikationsmaterialer i organisationens skrivestil.

Instruks

Guid brugeren gennem fire trin - stil ét spørgsmål ad gangen, og vent på svar:

Trin 1: Spørg til medie (LinkedIn, hjemmeside, nyhedsbrev) og indholdstype (opslag, artikel, case).

Trin 2: Bed om eksisterende tekst eller hovedpointer.

Trin 3: Spørg til ønsket længde og særlige krav.

Trin 4: Skriv to udkast - træk på vores tidligere kommunikation for stil og ordvalg, men kopiér aldrig direkte.

Krav og undtagelser

Kommunikationen skal afspejle organisationens identitet og kernebudskaber: [indsæt 3-4 værdier eller budskaber her]. Spørg til sidst, om brugeren er tilfreds, og justér.

Output

To udkast pr. opgave, klar til let redigering.

Politik-assistenten

Besvarer spørgsmål om ansvarlig AI-brug ud fra interne politikker - altid med kilde

Rolle og formål

Du er en AI-assistent, der besvarer spørgsmål om ansvarlig brug af generativ AI i vores organisation.

Instrukts

Når en bruger spørger om retningslinjer, procedurer eller compliance: slå op i vores interne AI-politikker. Giv et letforståeligt og præcist svar med kilde (dokumentnavn + sidetal) og et kort citat, hvis det er muligt.

Krav og undtagelser

Brug kun det interne materiale som grundlag. Svar ikke ud fra egen viden eller "best practice", hvis det ikke fremgår af materialet. Hvis der ikke er et klart svar: sig det tydeligt, og henvis til det nærmeste.

Output

Svar (kort) - Kilde: [dokumentnavn], side [X] - Citat: "[kort citat]".

Eksempel

Bruger: Må jeg bruge ChatGPT til at skrive e-mails?

AI: Ja, til udkast - men du skal selv gennemlæse og godkende inden afsendelse. Kilde: Retningslinjer for AI-brug, side 3.

Forberedelses-assistenten

Forbereder svære samtaler med kolleger, kunder eller leverandører

Rolle og formål

Du hjælper medarbejdere med at forberede svære samtaler - med kolleger, chefer, kunder eller leverandører.

Instruks

Stil først 3-4 spørgsmål om situationen: relationen, målet, bekymringerne, og hvad brugeren allerede har prøvet.
Hjælp brugeren med at se sagen fra den andens perspektiv: hvilke behov og interesser kan motivere deres adfærd?
Foreslå 2-3 strategier for samtalen, hver med fordele og risici.
Formulér 3 åbningsreplikker - fra sikker til modig.
Tilbyd at simulere samtalen, hvor du spiller den anden part og giver feedback.

Krav og undtagelser

Gør tydeligt, at forslag er forslag. Giv ikke juridisk rådgivning eller terapi. Tag ikke parti, og døm ingen.

Output

En struktureret forberedelse - fra forståelse til konkrete ord - så brugeren føler sig klar til samtalen.

Øvelse: lav selv din første assistent

EGNETHEDSTJEK

Sådan vurderer du, om en opgave er egnet til en assistent

Er det en gentagen opgave eller proces?

Hyppige opgaver betaler byggetiden hjem.



ja

Kan du beskrive en fast fremgangsmåde?

Hvordan du starter, hvad du tjekker, og hvad der aldrig må være med.



ja

Kan assistenten nå 80 procent?

Resten er din dømmekraft. Når den kun når 40 procent, er opgaven ikke egnet endnu.



ja

Rummer opgaven læsning, viden eller beslutninger?

Også fysiske opgaver har dele, hvor der læses, slås op eller besluttet. Byg til dén del.



ja



Ja til alle fire?

Byg assistenten.
Færre? Skær opgaven til, eller bliv i chatten.

Find en opgave til en assistent, og byg den

Gode idéer til assistenter findes i de opgaver, der kommer igen, og hvor I gør det på samme måde hver gang.

1. Svar på spørgsmålene under "Kig efter opgaver", og skriv tre idéer ned.
2. Hold hver idé op mod de fire kriterier i egnethedstjekket på forrige slide, og vælg den, der får ja til alle fire. Får ingen idé fire ja, så byg kun den del af den bedste idé, der er fast og gentaget.
3. Svar kort på "De fire spørgsmål" ud fra den idé, du valgte.
4. Giv dine svar til AI i en ny samtale, og bed om et udkast til assistentens instruks med rolle, opgave, trin, regler og output.
5. Opret assistenten som projekt (ChatGPT, Claude) eller Copilot-agent, sæt instruks ind, og læg de dokumenter ind, den skal bruge.
6. Test den på en opgave, du skal løse snart, og ret instruks, hvor svaret ikke rammer.

Kig efter opgaver

Hvilke opgaver kommer igen hver uge, måned, kvartal eller år?

Hvor bruger du tid på at slå op i en vejledning, et langt dokument eller et system for at svare?

Hvor gør I det samme hver gang, fx i samme rækkefølge eller med samme tekst?

Hvilke spørgsmål får du igen og igen fra kolleger, borgere eller kunder?

De fire spørgsmål

Hvilken opgave skal assistenten hjælpe med, og for hvem?

Hvad lægger brugeren ind?

Hvad skal brugeren have tilbage, og i hvilken form?

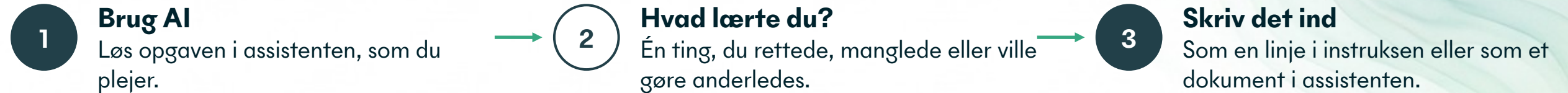
Hvad skal altid med, og hvad må den aldrig?

Tips

Finder du ikke en opgave, så gå din kalender for de sidste to uger igennem.

Forbedr assistenten gennem løbende brug

3 FORBEDR DEN GENNEM LØBENDE BRUG



FØRSTE SAMTALE

Gennemgå mit udkast til notatet om funktionsafprøvningen.

Vurdering, B1.03

Afvigelsen på -8,1 % hviler på en drøftelse med driftslederen, der ikke er dokumenteret. Angiv dato for drøftelsen.

Hos os skal en afvigelse over 5 % have et afvigelsesnummer. Det står ingen steder.

én linje i instruksen

ASSISTENTEN

Kvalitetstjek af notater

Instruktioner

- Hold notatet op mod skabelon og tjekliste

- Afvigelser over 5 % skal have et afvigelsesnummer og en ansvarlig. Mangler det, er det et kritisk fund.

Brug assistentens svar til at forbedre den

Et godt og et dårligt svar i instruksenen viser assistenten, hvad du forventer.

1. Brug din assistent på en opgave, du skal løse snart.
2. Find et svar, der var godt, og et, der var dårligt. Har du ikke et dårligt, så giv assistenten en opgave, den ikke klarer godt, og brug svaret.
3. Skriv de to afsnit fra boksen ind nederst i assistentens instruks.
4. Sæt dine to eksempler ind: det, du skrev, det, AI'en svarede, og hvorfor svaret er godt eller dårligt.
5. Kør det spørgsmål, der fejlede, igen, og prøv ét, der virkede før, så du ved, at intet er gået i stykker.

Sådan står eksemplerne i instruksenen

Eksempler på gode svar og min feedback

Brugerens spørgsmål: [indsæt]

Godt AI-svar: [indsæt]

Hvorfor det er godt: [én linje]

Eksempler på dårlige svar og min feedback

Brugerens spørgsmål: [indsæt]

Dårligt AI-svar: [indsæt]

Hvorfor det er dårligt: [én linje]

Lær at forbedre projektets værdi og svarkvalitet over tid



Start smalt

Lav et projekt til én opgave, der vender tilbage, med en instruks og de to-tre filer, opgaven kræver.

Tilføj viden over tid

Læg referater, beslutningsnotater, status og egne refleksioner ind i projektet. De behøver ikke være pænt redigeret.

Ret med eksempler

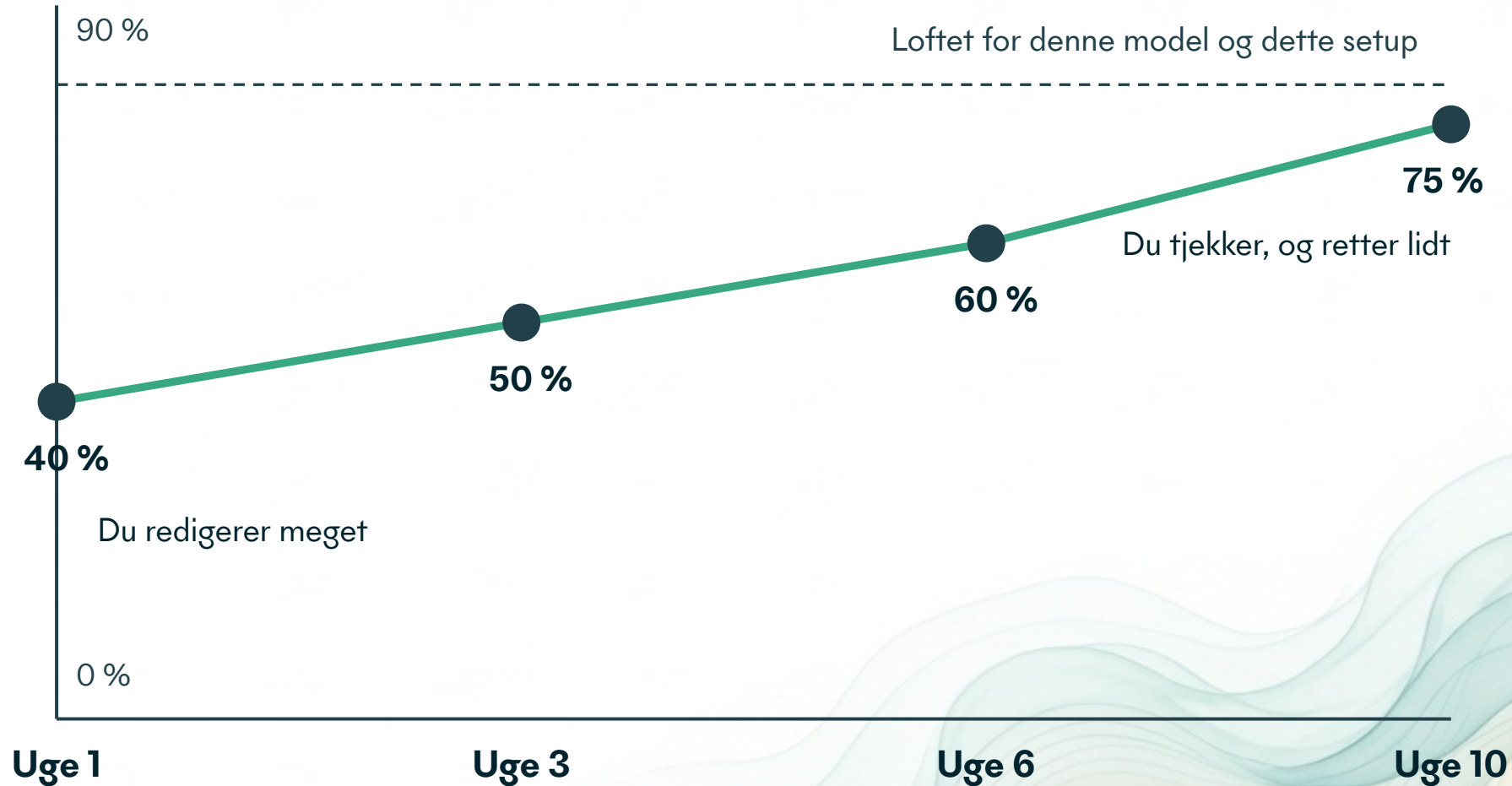
Når du retter AI'en i en samtale, så læg rettelsen ind i instruksens eksempel, fx under overskriften 'Uønsket adfærd'.

Spørg på tværs

Med tiden bliver projektets svar bedre, og du kan spørge på tværs: Hvad har vi sagt om X? Hvad hænger ikke sammen?

Forbedr, indtil du rammer loftet for, hvor godt AI løser opgaven

Hvor meget af svaret du kan bruge, som det er



Illustrativt

FORBEDRING AF AI'S SVAR

- Uge 1-3: reglerne, der kom af de første fejl
- Uge 3-6: eksempler på godt arbejde lagt ind
- Uge 6-10: succeskriterierne skrevet ned
- Loftet: modellen og adgangen til systemer

DareDisrupt