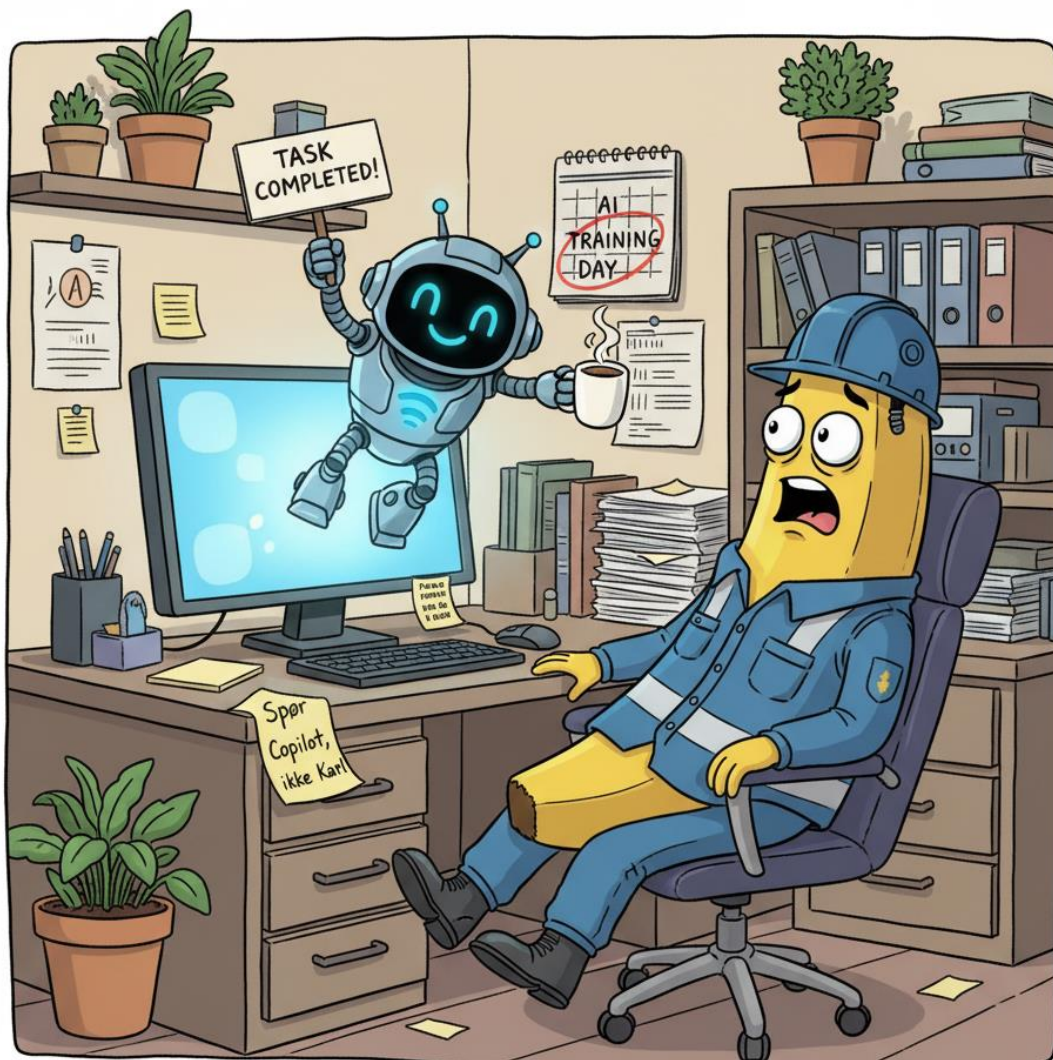


# Grunnkurs i Copilot Læringshefte

Den eneste guiden du trenger for å komme i gang og oppnå  
smartere resultater ved bruk av Copilot Edge/web



© 2025 DigiViken

Innhold kan bare brukes etter tillatelse fra DigiViken

Versjon 3.2, oktober 2025

Kontakt: [post@digiviken.no](mailto:post@digiviken.no)

## Dedikasjoner

Til innbyggerne – fordi alt vi gjør, gjør vi for dere.

Til alle ansatte i norske kommuner som hver dag leverer tjenester med kvalitet og omsorg.

Til DigiViken – som gjør digitalisering til en lagidrett.

Til alle som har stått i endringsprosesser og aldri mistet troen på forbedring.

Til alle som tror på at teknologi kan skape mer tid til menneskelig omsorg.

Til fremtidens kommuner – dere bygges av dagens modige valg.

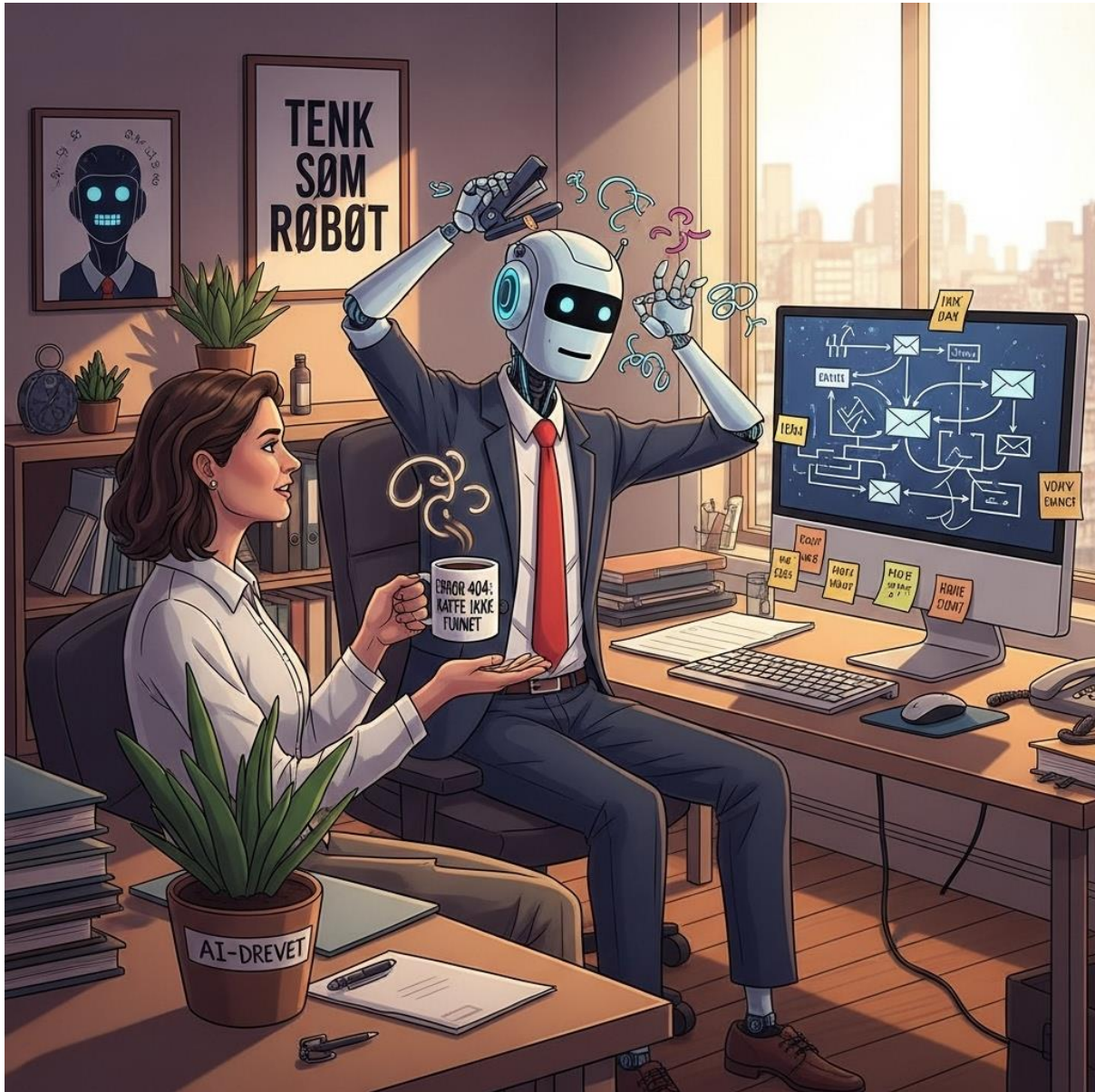
Til alle som har sittet i møter om ‘digital transformasjon’ og fortsatt smiler.

Til alle som ser verdien av samarbeid på tvers av kommunegrenser.

**«Den beste måten å forutsi fremtiden på er å skape den.» – Peter Drucker»**

|                                                                             |     |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----|
| Del 1: Innledning .....                                                     | 5   |
| Del 2: Hvordan din nye kollega "tenker" .....                               | 8   |
| Del 3: Ansvarlig og sikker bruk i kommunal sektor .....                     | 37  |
| Del 4: Håndverket – kunsten å skrive gode prompter.....                     | 58  |
| Del 5: Avanserte teknikker og strategier .....                              | 95  |
| Del 6: Praktisk mestring – Øvingsoppgaver .....                             | 122 |
| Del 7: Fasit til øvingsoppgavene .....                                      | 133 |
| Del 8: Plan for etterarbeid .....                                           | 154 |
| 😊 Gratulerer – du har fullført Copilot-kurset (og du lever fortsatt)! ..... | 163 |

## Del 1: Innledning



I denne delen tar vi for oss temaene:

- Din digitale kollega
- Læringsmål for kurset

## 1.1 Introduksjon: Møt din nye digitale kollega

Velkommen til et kurs som kan gi deg en helt ny måte å jobbe på! Generativ kunstig intelligens er ikke lenger noe mystisk som hører hjemme i science fiction. Den er her, nå, og den er klar til å bli en del av din arbeidshverdag.

Men hva betyr egentlig det? Jo, tenk deg at du får en ny kollega. En som aldri blir sliten, som jobber lynraskt, og som har tilgang til enorme mengder kunnskap. Denne kollegaen heter i vårt tilfelle Microsoft Copilot.

I løpet av kurset skal vi bli kjent med din digitale kollega. Du trenger ikke være teknologiekspert for å henge med. Vi skal bruke en enkel og gjenkjennelig metafor: **Copilot som din digitale kollega**. For akkurat som med mennesker, må du lære deg hvordan du samarbeider med den. Den trenger tydelige beskjeder, den kan misforstå, og den må behandles med respekt – særlig når det gjelder personvern og taushetsplikt.

Å bruke Copilot handler ikke om å erstatte deg – det handler om å styrke deg. Når du lærer å samarbeide med den, kan du:

- Delegere rutineoppgaver
- Få hjelp til å analysere og forstå data
- Skape nye ideer og løsninger
- Jobbe mer effektivt og kreativt

Så spenn fast sikkerhetsbeltet – du er i ferd med å få en ny kollega som aldri tar lunsjpause, men som alltid er klar til å hjelpe deg med å gjøre en enda bedre jobb.

## 1.2 Dine nye superkrefter: Læringsmål for kurset

Når du er ferdig med kurset, har du fått en ny digital kollega i Copilot, og du vet hvordan dere kan jobbe godt sammen. Etter kurset kan du:

### **Forstå hvordan Copilot «tenker» og fungerer**

Du får en intuitiv forståelse av hvordan Copilot genererer svar, og du lærer hvor grensene går. Verktøyet er smart, men ikke ufeilbarlig. For eksempel vil du forstå hvorfor Copilot av og til kan gi svar som virker overbevisende, men som likevel kan inneholde feil.

### **Samarbeide trygt og ansvarlig med Copilot**

Du lærer å bruke Copilot på en sikker og etisk måte. Du får kontroll på personvern, taushetsplikt og interne retningslinjer, slik at du kan ta i bruk teknologien med full trygghet. For eksempel vet du hvilken type informasjon det er greit å dele med Copilot, og hva du bør holde utenfor verktøyet.

### **Gi Copilot presise instruksjoner**

Du lærer å skrive klare instruksjoner (også kalt «prompter») som får fram nyttige og relevante svar. Dette gjør Copilot til en effektiv hjelper i dine arbeidsoppgaver. For eksempel vil du kunne be Copilot om å utforme et utkast til et brev til en innbygger eller et kortfattet møtereferat – fordi du gir en tydelig bestilling.

### **Avsløre og håndtere feil**

Du kjenner igjen typiske fallgruver: Copilot kan av og til dikte opp fakta (hallusinere) eller vise innebygde fordommer (bias). Du lærer metoder for å oppdage slike feil og skjevheter, og hvordan du kan korrigere dem. For eksempel vil du raskt fange opp om Copilot gir en utdatert lovhenvisning, og du vet hvordan feilen kan rettes opp.

---

**Kurset er praktisk rettet med øvelser underveis**, slik at du får prøve ut det du lærer med én gang. Målet er ikke å gjøre deg til en Copilot-ekspert, men å gjøre deg trygg på å bruke denne teknologien som et nyttig verktøy i det daglige arbeidet i kommunen.

---

## Del 2: Hvordan din nye kollega "tenker"



### I denne delen tar vi for oss temaene:

- Ikke magi – men mønstergjenkjenning – mønstergjenkjenning i praksis
- «Språket bak språket – når språk blir matte
- Hva kan gå galt?
- Sannsynlighet – ikke kunnskap
- Kollegaens styrker og svakheter
- Kollegaens fordommer
- Korttidshukommelsen svikter

For å få et godt samarbeid med din digitale kollega så er det greit å ha et mentalt bilde av hvordan kollegaen faktisk fungerer.

## 2.1 Ikke magi – men mønstergjenkjenning

Copilot er ikke en allvitende robot med tilgang til en gigantisk database av fakta. En mer treffende beskrivelse er at den er som en assistent som har lest *nesten alt* som finnes på det åpne internett: bøker, artikler, nettsider, diskusjoner – milliarder av tekster.

Når du stiller et spørsmål, “vet” ikke Copilot svaret. I stedet setter den sammen en respons basert på alt den har lest – den gjetter seg frem til den mest sannsynlige rekkefølgen av ord. Den spiller rett og slett “fullfør setningen” i supertempo og på enorm skala.

Den gjetter ett ord om gangen, og bygger svaret steg for steg – helt til det høres ut som noe en menneskelig kollega kunne sagt.

### **Hvorfor dette er viktig å vite**

Denne måten å “tenke” på – basert på sannsynlighet, ikke kunnskap – forklarer både hvorfor Copilot kan være utrolig god med språk, og hvorfor den noen ganger bommer totalt.

Den kan formulere seg overbevisende, men samtidig være skråsikker på noe som er helt feil. Derfor er det viktig at du som bruker:

- Forstår hvordan den jobber
- Vet at den ikke alltid har rett
- Er klar til å kvalitetssikre det den leverer

## 2.2 Språket bak språket: Hvordan setninger og ord blir til “tokens”

For å bruke Copilot på en trygg og smart måte, kan det hjelpe å vite litt om hvordan den faktisk **tenker** bak kulissene. Copilot er ikke en magisk “svart boks” – den følger bare sin egen logikk. Denne logikken er annerledes enn vår, men den **går an å forstå** med noen enkle bilder.

---

### Fra ord til tall: Hva er egentlig en “token”?

Din digitale kollega **forstår ikke ord** slik vi mennesker gjør. Alt vi skriver blir først **oversatt til tall**, for det er bare med tall Copilot kan “tenke” og regne. Slik gjøres det:

 **Oppdeling – Tokens:** Først **deler Copilot opp setningen** din i små biter som kalles *tokens*. Tenk på at du har en digital papirkutter som kutter opp en setning. Et token kan være et helt ord, en stavelse eller bare ett enkelt tegn.

*Eksempel:* Setningen «Jeg jobber i kommunen» blir delt opp slik:

[Jeg] [jobber] [i] [kommunen]. (Hvert ord ble her et token.)

---

### Oversettelse – *Embeddings*:

Neste steg er at Copilot **slår opp hvert token i en gedigen digital “ordbok”**. Men i denne ordboka står det ikke vanlige definisjoner. I stedet får hvert token en **unik tallkode** – en *embedding* – som forteller noe om betydningen av ordet og hvordan det henger sammen med andre ord. Du kan se for deg at hvert ord får en koordinat i et stort språklig landskap: ord med lik betydning plasseres nær hverandre

---

*For eksempel:*

**Tallkoden** (embedding) for «lege» vil ligge nær koden for «kirurg» (de handler om lignende ting), men langt unna koden for «bil» (helt annen betydning). Slik forstår Copilot **kontekst og nyanser** – ikke gjennom menneskelige definisjoner, men ved å se på hvilke ord som pleier å opptre i lignende sammenhenger.

---

### **Oppsummering:**

| Trinn                | Hva skjer?                                                             | Eksempel                                                                                                                |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Tokens</b>     | Setningen deles i små enheter (ord, stavelser osv.)                    | Jeg jobber i kommunen → [Jeg] [jobber] [i] [kommunen]                                                                   |
| <b>2. Embeddings</b> | Hvert token får en tallkode ut fra betydning. Like ord får like koder. | lege og kirurg får lignende kode (beslektet betydning), mens lege og bil får svært ulike koder (forskjellig betydning). |

### **Hvorfor dette er nyttig å vite**

Når du forstår **hvordan Copilot “leser” og “forstår” tekst**, blir det enklere å bruke verktøyet riktig. Du vil som bruker:

**Forstå hvordan den jobber** – slik at du kan formulere bedre spørsmål og instruksjer.

**Vite at den ikke alltid har rett** – slik at du ikke tar alt den foreslår for god fisk.

**Være klar til å kvalitetssikre det den leverer** – det vil si dobbeltsjekke fakta og rette opp eventuelle feil i svarene du får.

Med andre ord: Copilot **tenker i mønstre og tall**. Den er kjempegod med språk og kan gi oss mye hjelp, men den **vet ikke ting sikkert** slik vi mennesker gjør.

Derfor må **vi** alltid være piloten som passer på, mens Copilot er assistenten som foreslår basert på sannsynlighet og mønstre.

## 2.3 Eksempler mønstergjenkjenning

### Eksempel 1: Saksbehandling i helse og omsorg

#### Setning:

«Brukeren har behov for hjemmehjelp tre ganger i uken.»

Når Copilot leser setningen, brytes teksten ned i **tokens** (enkeltord og uttrykk):

[Brukeren] [har] [behov] [for] [hjemmehjelp] [tre] [ganger] [i] [uken]

Ord som 'hjemmehjelp' har en semantisk representasjon (**embedding**) som ligger nær andre omsorgsrelaterte begreper, som 'hjemmesykepleie' og 'omsorgstjenester':

Uttrykket 'tre ganger i uken' signaliserer hyppighet. Til sammen gjør dette at Copilot **med høy sannsynlighet tolker setningen i en kommunal omsorgskontekst**, og ikke som f.eks. *vaskehjelp* eller andre private tjenester.

### Sammenligning av begreper i helse- og omsorg

| Tjeneste               | Kjennetegn                                                           | Typisk kontekst                                               |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Hjemmehjelp</b>     | Praktisk bistand i hjemmet (rengjøring, matlaging, handling)         | Kommunal omsorgstjeneste, støtte til å mestre hverdagen       |
| <b>Vaskehjelp</b>      | Renholdstjenester uten omsorgsoppgaver                               | Privat tjeneste, kjøpes av enkeltpersoner eller firma         |
| <b>Hjemmesykepleie</b> | Medisinsk oppfølging (medisinering, sårstell, helsefaglig vurdering) | Kommunal helsetjeneste, krever helsepersonell                 |
| <b>Støttekontakt</b>   | Sosial støtte og aktiviteter utenfor hjemmet                         | Kommunal tjeneste, fokus på sosial deltakelse og livskvalitet |

### Eksempel 2: Skoleadministrasjon

Setning: «Eleven har rett til spesialundervisning.»

Når Copilot leser setningen, brytes teksten ned i **tokens** (enkeltord og uttrykk):

**Tokens:** [Eleven] [har] [rett] [til] [spesialundervisning]

Når Copilot ser ordet *spesialundervisning*, vil **embeddings** plassere det nær begreper som *tilpasset opplæring*, «pedagogisk-psykologisk tjeneste» og «individuell opplæringsplan» fordi disse ofte forekommer i samme kontekst. Dette gjør at modellen med høy sannsynlighet genererer svar i en juridisk og pedagogisk kontekst, ofte med referanser til opplæringsloven.

## Sammenligning

### Feil

Copilot **forstår** at dette handler om skolejuss og pedagogikk.

Modellen **vet** at eleven har en juridisk rettighet.

### Riktig

Copilot har lært mønstre i språkdata: ordet *spesialundervisning* opptrer ofte sammen med *PPT*, *IOP* og *opplæringsloven*.

Modellen genererer sannsynlige svar basert på språkbruk, og derfor peker den ofte på rettigheter i opplæringsloven.

👉 Copilot «forstår» ikke jussen, men kan likevel produsere juridisk relevante svar fordi den har lært mønstre i språket.

---

## Eksempel 3: Teknisk etat – byggesak

**Setning:** «Tiltaket er i strid med reguleringsplanens utnyttelsesgrad.»

Når Copilot leser setningen, brytes teksten ned i **tokens** (enkeltord og uttrykk):

**Tokens:** [Tiltaket] [er] [i] [strid] [med] [reguleringsplanens] [utnyttelsesgrad]

Når Copilot ser ord som *reguleringsplan* og *utnyttelsesgrad*, vil **embeddings** plassere dem nær begreper som *plan-* og *byggningsloven*, *arealbruk* og *kommunal saksbehandling*. Dette gjør at modellen med høy sannsynlighet genererer språk som ligner på formelle vurderinger, for eksempel formuleringer som kan brukes i et avslagsbrev.

## Sammenligning

### Feil

Copilot **forstår** at dette er en formell vurdering.

Modellen **vet** at det skal skrives et avslagsbrev.

### Riktig

Copilot har lært mønstre i språkdata: ord som *reguleringsplan* og *utnyttelsesgrad* opptrer ofte i byggesakstekster.

Modellen genererer sannsynlige formuleringer som ligner på formelle vurderinger, og kan derfor foreslå språk som passer i et avslagsbrev.

---

#### Eksempel 4: Økonomiavdeling – budsjett

**Setning:** «Vi foreslår å øke rammen for kulturtiltak med 200.000 kroner.»

Når Copilot leser setningen, brytes teksten ned i **tokens** (enkeltord og uttrykk):

**Tokens:** [Vi] [foreslår] [å] [øke] [rammen] [for] [kulturtiltak] [med] [200.000]  
[kroner]

Når Copilot ser ord som *kulturtiltak* sammen med et konkret beløp, vil **embeddings** plassere dette nær begreper som *frivillighet*, *arrangementer* og *folkehelse*. Dette gjør at modellen med høy sannsynlighet genererer språk som ligner på budsjettforslag eller saksframlegg, med en formell og strukturert tone.

Når Copilot ser **beløpet 200.000 kroner** i en setning om rammer og tiltak, vil embeddings plassere dette nær økonomiske begreper. Modellen har lært at tall + valuta ofte brukes i budsjettkontekster, og genererer derfor sannsynlig språk som ligner på budsjettforslag eller økonomiske prioriteringer. Den gjør ingen reell økonomisk analyse, men gjenkjenner mønstre i hvordan slike beløp omtales.

#### Sammenligning

##### Feil

Copilot **forstår** at dette er et budsjettforslag.

Modellen **vet** at det skal lages en budsjettoversikt.

##### Riktig

Copilot har lært mønstre: ord som *ramme*, *kulturtiltak* og tallbeløp opptrer ofte i budsjett- og saksframleggstekster.

Modellen genererer sannsynlige formuleringer som ligner på budsjettoversikter eller forslag, men gjør ingen reell økonomisk vurdering.

---

## 2.4 Hva kan gå galt – og hvorfor du må følge med

Copilot kan utarbeide tekster som virker overbevisende, men som kan få alvorlige konsekvenser i kommunal sektor. Dette skyldes at Copilot ikke “vet” – den gjetter det mest sannsynlige neste ordet basert på mønstre i treningsdataene.

---

Senere i kurset vil du få praktisk trening i å:

- kvalitetssikre Copilot-svar
- skrive presise og trygge instruksjoner (prompter)
- bruke Copilot som sin egen redaktør (self-refine og self-verification)
- håndtere lange dokumenter og sensitive oppgaver på en ansvarlig måte

 **Målet er at du skal kunne bruke Copilot som en ressurs**

## 2.5 Hvordan Copilot “regner” med språk

Nå som du vet at Copilot oversetter ord til tall, er det på tide å se hva den faktisk gjør med disse tallene. For når du gir den en oppgave – en såkalt *prompt* – **gir du den egentlig et regnestykke.**

### Beregning: Når språk blir matte

Den digitale kollegaen din snakker ikke norsk, engelsk eller noe annet språk – den snakker *tall*. Når du skriver en setning, oversettes den til en rekke tallkoder (tokens), og Copilot begynner å regne.

Den prøver å finne ut:

*Hvilke tallkoder – og dermed hvilke ord – er mest sannsynlige å komme etter de jeg allerede har fått?*

Med andre ord: Du gir den et matematisk problem, og den løser det ved å gjette seg frem til neste ord, ett og ett, helt til den har et fullstendig svar.

Derfor kan selv små endringer i setningen din gi helt ulike svar – du har nemlig gitt den et helt nytt regnestykke å løse.

#### Miniøvelse

1. Prøv deg frem ved å skrive:

Prompt 1: *Hvordan påvirker hjemmekontor arbeidsmiljøet i kommunen?*

Prompt 2: *Hvordan påvirker hjemmekontor samarbeidet i kommunen?*

2. Resultat:

Selv om begge spørsmålene handler om hjemmekontor i kommunen, vil Copilot gi ulike svar:

| Fokusord     | Typiske temaer i svaret                           |
|--------------|---------------------------------------------------|
| arbeidsmiljø | trivsel, fleksibilitet, balanse, ensomhet         |
| samarbeid    | kommunikasjon, digitale møter, informasjonsdeling |

#### Dette viser:

Copilot-modellen **beregner sannsynligheten for hvilke ord og temaer som passer best videre i teksten**. Når du endrer ett ord i spørsmålet (f.eks. ‘arbeidsmiljø’ til ‘samarbeid’), trekker det svaret i en ny retning, fordi modellen har lært at disse ordene ofte opptrer i ulike kontekster.

---

## **Trening: Hvordan Copilot lærer seg språk**

Copilot blir ikke født smart – den *trenes*. Den mates med enorme mengder tekst, og lærer seg å forstå kontekst: altså hvordan ord brukes i ulike sammenhenger.

Når treningen er ferdig, kan den generere tekst ved å forutsi ord for ord hva som passer best videre. Det er derfor den kan skrive sammenhengende og naturlig – selv om den ikke “tenker” som et menneske.

---

## **Finjustering: Når Copilot får spesialtrening**

Copilot kan også trenes videre på mer spesifikke data – for eksempel språk brukt i offentlig sektor, helsevesenet eller jus. Dette kalles *finjustering*, og gjør modellen mer treffsikker på bestemte oppgaver.

---

## **Hvilke oppgaver kan Copilot utføre**

Takket være denne treningen og regnemetoden, kan Copilot:

- Svare på spørsmål
- Oppsummere tekster
- Oversette språk
- Skrive kreative tekster
- hjelpe deg med analyse og idéutvikling

### **Men husk:**

Den gjør alt dette ved å gjenkjenne mønstre – ikke fordi den *forstår* som en menneskelig ekspert. Og ikke la deg lure – den forsøker så godt den kan å bli din venn. Ikke fordi den forstår hva den gjør, men den har lært det gjennom algoritmene.

## 2.6 Sannsynlighet, ikke kunnskap

En vanlig misforståelse er å tro at Copilot fungerer som en superavansert søkemotor – at den henter fakta fra en database og gir deg det riktige svaret. Men det stemmer ikke. Copilot jobber ikke med fakta – den jobber med sannsynlighet.

### Ikke en bibliotekar – men en historieforteller

Copilot er ikke en bibliotekar som finner den riktige boka og leser opp fakta.

Copilot er mer som en historieforteller som har lest alle bøkene i biblioteket, og nå prøver å skrive en ny setning som ligner på det den har lest før – uten å vite om det den skriver er sant.

Den gjetter det mest sannsynlige neste ordet, basert på milliarder av eksempler. Den spiller “fullfør setningen” i supertempo – og det er slik den lager svar.

---

### Et lite eksempel

Du skriver:

«Fullfør setningen: Jeg skal ha en kopp med ...»

Copilot vurderer hva som mest sannsynlig kommer etter, og legger antagelig “kaffe” – fordi det er det mest sannsynlige ordet i den sammenhengen. Så fortsetter den med neste ord, og neste, helt til svaret er ferdig.

Svaret kan eksempelvis bli:

...kaffe ☕ – den klassiske starten på dagen. Eller kanskje du heller ville hatt en kopp med te 🍵, kakao 🍫, eller til og med suppe 🍲?

Det fine er at setningen kan fylles med alt mulig, og valget sier ofte litt om stemningen eller behovet i øyeblikket.

---

### Eksempel fra kommunal sektor

Du skriver:

«Fullfør setningen: Vedtaket ble ...»

Copilot foreslår med stor sannsynlighet **vedtatt** i en eller annen form.

✚ Den velger det som er mest vanlig i tekstene den har sett – ikke det som faktisk skjer i din kommune. Og i de fleste dokumentene Copilot har lest blir de fleste saker vedtatt.

---

### ⚠ **Hvorfor dette er viktig**

Denne måten å jobbe på – å gjette det mest sannsynlige neste ordet – er grunnen til at Copilot:

- Kan gi litt forskjellige svar hver gang
- Kan “hallusinere” – altså finne på ting som høres riktige ut, men som ikke stemmer

Den jobber ikke med fakta, men med sannsynlighet. Derfor er det viktig at du som bruker:

- ✓ Kvalitetssikrer svarene
  - ✓ Ikke tar alt for god fisk
  - ✓ Bruker Copilot som en støtte – ikke som en fasit
-

## **Miniøvelser: Slik ser du hvordan Copilot “gjetter” med språk**

Øvelsene hjelper deg å forstå hvordan Copilot jobber med sannsynlighet – og hvordan små endringer i setningen kan gi helt ulike svar.

*Du har tekstene i promptedokumentet som du kan kopiere om du vil slippe å skrive inn tekstene.*

---

### **Miniøvelse del 1: Fullfør setningen**

Skriv inn følgende én og én i Copilot og start med «*Fullfør setningen:*»:

1. «*I kantina serveres det ofte ...*»
2. «*På kontoret mitt liker folk å ...*»
3. «*Når jeg jobber hjemmefra, pleier jeg å ...*»

#### Refleksjon:

Hva foreslo Copilot som neste ord?

Var det realistisk?

Hvorfor tror du Copilot valgte akkurat det?

 **Tips:** Prøv å endre ett ord i setningen og se hvordan svaret endrer seg.

---

### **Miniøvelse del 2: Kreativ utforsking**

Fortsett i samme chat og skriv inn:

4. «*Gi meg morsomme, uventede eller overdrevne ting som kan serveres i en kantine.*»
5. «*Jeg er kantinebestyrer i kommunen. Gi meg forslag til morsomme, uventede eller overdrevne ting som jeg kan servere i kantine.*»
6. «*Gi meg en ferdig meny med disse forslagene – med morsomme beskrivelser.*»

#### Refleksjon:

Hvordan endret svaret seg da du la til rollen som kantinebestyrer?

Ble menyen mer relevant eller mer kreativ?

Hvilke mønstre tror du Copilot har brukt for å lage forslagene?

## 2.7 Den digitale kollegaens styrker og svakheter

 Hva lærer du nå?

- ✓ At Copilot kan finne på ting – og presentere dem som om de var sanne
  - ✓ At du må kvalitetssikre alt som inneholder fakta, referanser eller påstander
  - ✓ At du må være våken for skjevheter og diskriminerende språk
  - ✓ At du senere i kurset lærer teknikker for å oppdage og håndtere slike feil
-  Dette gir deg et tryggere og mer realistisk forhold til hva Copilot faktisk gjør – og hvordan du kan bruke den med klokskap i kommunal sektor.
- 

### De uunngåelige fallgruvene

Kunstig intelligens kan være en fantastisk kollega – men den har sine begrensninger. Når vi forstår Copilot som en mønstergjetter, blir det lettere å se hvorfor den noen ganger gjør merkelige feil.

Dette er ikke tilfeldige glipper, men logiske konsekvenser av hvordan Copilot er bygget. Og nei – de kan ikke fikses helt. De er en del av pakken, og du må lære deg å håndtere dem.

---

### Når Copilot blir for kreativ: Hallusinasjoner

En hallusinasjon skjer når Copilot genererer innhold som høres riktig ut – men som er helt feil. Den kan finne på fakta, personer, kilder – og presentere dem med stor selvsikkerhet.

Begrepet kommer fra psykologien, fordi Copilot – akkurat som et menneske som hallusinerer – ikke vet at den tar feil. Den følger bare det mest sannsynlige mønsteret av ord.

---

### Eksempel fra skoleverket

En elev ba Copilot analysere en novelle. Copilot leverte en overbevisende tolkning av hovedpersonen «Carsten Lauritzen» og hans dobbeltmoral. Problemet? Det fantes ingen Carsten Lauritzen i novellen. Copilot hadde funnet ham på.

---

### **Eksempel fra kommunesektoren**

I Tromsø kommune ble Copilot brukt til å skrive et saksdokument. Der refererte den til forskning som ikke eksisterte – den hadde diktet opp kildene fordi det passet mønsteret den kjente.

---

 Dette viser én ting:

Copilot vil alltid prøve å gi deg et svar – selv om den må dikte det opp.

---

### **Hva betyr dette for deg?**

Du må være kritisk til alt Copilot-generert innhold som inneholder:

- Fakta
- Påstander
- Referanser
- Sitater

Alt må verifiseres av deg. Og du må være våken for skjevheter i språk og innhold – for eksempel formuleringer som kan ekskludere eller diskriminere.

 Copilot mener ingenting selv – den speiler bare mønstrene i treningsdataene.

---

### **Miniøvelse: Fakta eller fiksjon?**

Denne øvelsen hjelper deg å trene på kildekritikk og forstå hvorfor du alltid må kvalitetssikre Copilot-svar – spesielt når det gjelder fakta og lowverk.

---

#### **Del 1: Eksempeltekst fra en rapport**

Tenk deg at du leser følgende avsnitt i et utkast til en rapport skrevet med hjelp fra Copilot:

*«I 2021 ble det innført en nasjonal lov i Norge som pålegger alle kommuner å bruke kunstig intelligens i saksbehandling. Loven ble vedtatt av Stortinget og trådte i kraft 1. januar 2022.»*

---

#### **Del 2: Vurder teksten**

Diskuter eller tenk gjennom:

- Hva er det som gjør at denne påstanden virker troverdig?
  - Hva er faktafeilen?
  - Hvordan kan du finne ut om dette faktisk stemmer?
- 

### **Del 3: Verifiser med Copilot Web**

Bruk Copilot til å gjøre et kildekritisk søk. Skriv inn følgende prompt:

“Finnes det en norsk lov som pålegger kommuner å bruke Copilot i saksbehandling?”

#### **Tips:**

Be Copilot oppgi kilde i prompten og be Copilot si tydelig fra hvis etterspurt informasjonen ikke finnes eller Copilot er usikker. Uten en slik justering vil Copilot kunne finne på en tekst for å «tekkes» deg.

## 2.8 Når den digitale kollegaen har fordommer

### **Skjevheter (bias) – og hvorfor du må være våken**

Copilot-modellen har lært av tekst skrevet av mennesker på internett. Internett er fullt av dokumenter med våre kollektive fordommer, stereotypier og historiske skjevheter.

Copilot absorberer disse mønstrene som statistiske sannsynligheter. Det betyr at den kan gjengi – og til og med forsterke – skadelige stereotypier, helt uten å vite det selv.

---

### **Eksempler som er relevante for kommunesektoren:**

Vi skal se på **kjønnsbias**, **rasebias** og **diskriminering i rekruttering**. Eksempelene viser deg hva du skal se etter når du leser tekster produsert av Copilot.

---

#### **Kjønnsbias**

##### **Hva er det?**

Kjønnsbias oppstår når modeller basert på kunstig intelligens gjenspeiler eller forsterker kjønnsstereotypier fra treningsdata. Dette kan skje i tekst, bilder eller beslutningsstøtte. Eksempler:

##### **Yrker:**

Copilot kan konsekvent koble yrket «sykepleier» med kvinner og «ingeniør» med menn – rett og slett fordi det er det mest vanlige mønsteret i treningsdataene.

##### **Tjenestebeskrivelser:**

Copilot-genererte stillingsannonser kan for «barnehagelærer» bruker ord som «omsorgsfull» og «varm», mens «IT-rådgiver» beskrives med «analytisk» og «teknisk». Dette kan forsterke kjønnsstereotypier.

##### **Illustrasjoner:**

Når Copilot lager bilder til brosjyrer, kan eksempelvis «sykepleier» vises som kvinne og «teknisk sjef» som mann.

##### **Språk:**

Copilot kan foreslå «han» som standard pronomen for «kommunedirektør» og «hun» for «helsesykepleier».

---

Dette kan bidra til å sementere kjønnsroller og påvirke hvordan vi oppfatter yrker og roller. Bevissthet om kjønnsbias gjør det mulig å stille mer presise spørsmål, variere språk og aktivt motvirke skjevheter.

---

### Hvorfor skjer det?

- **Historiske mønstre i data gir skjevhet:**  
Flere menn i tekniske roller, flere kvinner i omsorgsykker. Dette kan føre til at kunstig intelligens viderefører gamle kjønnsroller i nye sammenhenger.
  - **Kjønnsstereotyper i språk:**  
Tekstdata inneholder ofte kjønnsbestemte uttrykk («han som leder», «hun som sykepleier»). Dette kan påvirke hvordan roller og kompetanse fremstilles.
  - **Modellens læring:**  
Modellen lærer sannsynligheter, ikke normer – og gjengir mønstre uten å vurdere rettferdighet. Den kan derfor forsterke skjevheter uten å “vite” at det er problematisk.
- 

### **Rasebias**

#### Hva er det?

Rasebias oppstår når KI-modeller gjenspeiler eller forsterker skjevheter knyttet til hudfarge, etnisitet eller kulturell bakgrunn. Dette kan skje i tekst, bilder eller beslutningsstøtte. Eksempler:

- **Bildegenerering:**  
Når Copilot lager illustrasjoner til en brosjyre om «kommunedirektør», kan modellen generere en hvit mann, mens «renholder» eller «sosialarbeider» får mørkere hud.
- **Automatisert rekruttering:**  
Et KI-verktøy rangerer søkere lavere hvis de har utenlandske navn, fordi historiske data viser færre ansettelser av personer med minoritetsbakgrunn i lederstillinger.
- **Chatbot for innbyggere:**  
Språkmodellen gir mer formelle og mindre hjelpsomme svar til brukere som skriver på «norsk med uvanlig syntaks eller ordvalg» eller bruker ordvalg som avviker fra majoritetsspråket.

---

### Hvorfor skjer det:

- **Datasett reflekterer historiske mønstre:**  
Færre bilder av personer med mørk hud i lederroller i offentlige arkiver og mediedata.
- **Språk og navn:**  
Tekstdata kan inneholde assosiasjoner mellom navn og etnisitet som påvirker vurderinger.
- **Modellens læring:**  
KI lærer sannsynligheter, ikke rettferdighet – og gjengir mønstre uten å vurdere diskriminering.

---

### Kort sagt:

Rasebias i kommunesektoren kan påvirke representasjon i kommunikasjon, rettferdighet i rekruttering, og tilgjengelighet i digitale tjenester. Bevisst bruk av språk, bilder og data kan bidra til å redusere rasebias og sikre mer inkluderende digitale tjenester.

---

## **Diskriminering i rekruttering**

### Hva er det?

Når rekrutteringsverktøy basert på kunstig intelligens favoriserer eller ekskluderer kandidater basert på kjønn, alder, etnisitet eller andre irrelevante faktorer. Eksempler:

- **Automatisert screening av søknader:**  
Copilot kan rangere søkere til lederstillinger lavere hvis de har erfaring fra omsorgsykker (fordi historiske data viser færre kvinner i lederroller).
- **Annonsealgoritmer:**  
Når kommunen annonserer stillinger via sosiale medier, vises tekniske stillinger oftere til menn og omsorgsstillinger til kvinner (annonseplattformens algoritme-bias).
- **Språk i stillingsannonser:**  
Copilot-genererte tekster bruker maskuline ord som «resultatorientert» og «konkurransesterk» i lederstillinger, noe som kan skremme bort kvinnelige søkere.

---

## Hvorfor skjer det?

### **Historiske data:**

Hvis tidligere ansettelse favoriserer menn i lederroller, lærer modellen dette mønsteret.

### **Proxy-variabler:**

En **proxy-variabel** er en variabel som ikke direkte representerer det vi ønsker å måle, men som korrelerer sterkt med det – og dermed fungerer som en indirekte indikator.

I kunstig intelligens-sammenheng er dette viktig fordi modeller kan bruke slike variabler til å trekke slutninger om sensitive egenskaper (som kjønn eller etnisitet), selv om disse ikke er eksplisitt oppgitt. Eksempler på proxy-variabler:

#### **Fritidsinteresser:**

Hvis en CV nevner «fotball» (ofte assosiert med menn) eller «yoga» (ofte assosiert med kvinner), kan modellen bruke dette som en indikator for kjønn.

#### **Språkbruk:**

Ordvalg i søknader kan avsløre kulturell bakgrunn eller kjønn (f.eks. «jeg er omsorgsfull» vs. «jeg er resultatorientert»).

#### **Postnummer:**

Kan korrelere med sosioøkonomisk status eller etnisitet.

#### **Tidligere arbeidsteder:**

Kan indikere bransjer med kjønnsdominans

---

Selv om vi fjerner eksplisitte felt som «kjønn» eller «etnisitet», kan modellen fortsatt diskriminere fordi den lærer mønstre fra proxy-variabler. Dette gjør det vanskelig å oppnå reell rettferdighet uten aktiv overvåking og justering. Bevisst språkbruk, mangfold i datagrunnlaget og kontroll av algoritmer er nødvendig for å motvirke diskriminering

---

### **Fravær av systematisk testing for rettferdighet:**

Rettferdighetstesting er en målrettet analyse for å se om en modell basert på kunstig

intelligens behandler ulike grupper (f.eks. kjønn, alder, etnisitet) likt. Det innebærer å måle om resultatene er rettferdige, for eksempel:

- Har kvinner og menn like stor sjanse til å bli anbefalt til intervju?
- Får alle språkgrupper like gode svar fra en chatbot?

---

### ⚠ **Hvorfor dette er viktig for deg**

I kommunal sektor er likebehandling et lovfestet prinsipp. Derfor er det ekstra viktig å være kritisk når du bruker Copilot.

En ukritisk bruk kan føre til:

- Tekst som forsterker stereotypier
- Beslutninger basert på feil data

Manglende inkludering av enkelte brukergrupper

#### **Husk:**

Copilot mener ingenting selv – den speiler bare mønstrene i treningsdataene sine. Ved å teste for rettferdighet kan du bidra til mer inkluderende og treffsikre tjenester.

---

### **Miniøvelse 1: Oppdag kjønnsbias**

#### **Instruksjon:**

Du får to korte stillingsbeskrivelser generert av Copilot:

A: «Vi søker en omsorgsfull og varm barnehagelærer som liker å skape trygghet for barna.»

B: «Vi søker en analytisk og resultatorientert IT-rådgiver med sterk teknisk forståelse.»

#### **Oppgave:**

Hvilke ordvalg kan forsterke kjønnsstereotypier?

Hvordan kan du omskrive begge tekstene for å gjøre dem mer nøytrale?

---

### **Miniøvelse 2: Rasebias i bilder**

**Instruksjon:**

Se for deg at Copilot genererer bilder til en brosjyre om «kommunedirektør» og «renholder».

Bildet av kommunedirektøren viser en hvit mann i dress.

Bildet av renholderen viser en kvinne med mørk hud.

**Oppgave:**

Hvorfor kan dette være problematisk?

Hvordan kan du instruere Copilot for å få mer balanserte bilder?

---

**Miniøvelse 3: Diskriminering i rekruttering**

**Instruksjon:**

En modell basert på kunstig intelligens rangerer søkere til lederstillinger. Du oppdager at kandidater med erfaring fra omsorgsykker havner nederst på listen.

**Oppgave:**

Hva kan være årsaken til dette?

Hvilke tiltak kan du foreslå for å redusere risikoen for diskriminering?

---

**Miniøvelse 4: Rettferdighets-testing**

**Instruksjon:**

Du har en chatbot som gir råd om kommunale tjenester. Du mistenker at den gir dårligere svar til brukere som skriver med stavefeil eller «norsk med aksent».

**Oppgave:**

Hvordan kan du teste om chatboten behandler alle grupper likt?

Hvilke indikatorer ville du målt?

---

**Svar miniøvelse 1: Oppdag kjønnsbias**

**Hvilke ordvalg kan forsterke kjønnsstereotyper?**

- **A (barnehagelærer):**

Ord som *omsorgsfull*, *varm* og *skape trygghet* er typisk “feminint kodete” og kan signalisere at stillingen passer best for kvinner.

- **B (IT-rådgiver):**

Ord som *analytisk*, *resultatorientert* og *sterk teknisk forståelse* er typisk “maskulint kodete” og kan signalisere at stillingen passer best for menn.

Slike ordvalg kan ubevisst ekskludere søkere som ikke kjenner seg igjen i stereotypene, selv om de er kvalifiserte.

### Hvordan kan du omskrive begge tekstene for å gjøre dem mer nøytrale?

- A (barnehagelærer, nøytral versjon):

*«Vi søker en engasjert barnehagelærer som bidrar til et inkluderende og utviklende læringsmiljø, og som bygger gode relasjoner med barna.»*

- B (IT-rådgiver, nøytral versjon):

*«Vi søker en IT-rådgiver med solid teknisk kompetanse og evne til samarbeid og problemløsning, som bidrar til gode resultater i teamet.»*

-  **Takeaway**

Disse formuleringene unngår kjønnsstereotypiske ordvalg og legger vekt på både faglige og relasjonelle ferdigheter på en balansert måte. Språk former forventninger. Når vi balanserer ordvalg og unngår kjønnsstereotypier, åpner vi stillingsannonser for et bredere mangfold av søkere.

---

## Svar Miniøvelse 2: Rasebias i bilder

### Hvorfor kan dette være problematisk?

- Bildene forsterker stereotypier (leder = hvit mann, renholder = kvinne med mørk hud).
- De usynliggjør mangfold og variasjon i hvem som faktisk har slike jobber.
- De kan påvirke publikums forventninger og bidra til diskriminerende holdninger.
- De gir færre rollemodeller for grupper som ikke blir representert.

### Hvordan kan man instruere Copilot for mer balanserte bilder?

- Be om variasjon i kjønn, alder og etnisitet:

- «Lag et bilde av en kvinnelig kommunedirektør.»
    - «Vis en mannlig renholder.»
  - Fokuser på rollen fremfor stereotypien:
    - «Lag et bilde av en kommunedirektør i møte med ansatte.»
    - «Vis en renholder som jobber i et moderne kontorbygg.»
  - Be om flere alternativer:
    - «Lag en serie bilder som viser personer med ulik bakgrunn i rollen som kommunedirektør og renholder.»
- 

### **Svar miniøvelse 3: Diskriminering i rekruttering**

#### **1. Mulige årsaker til diskrimineringen:**

- Skjevheter i treningsdata: Hvis historiske data viser at ledere oftere har bakgrunn fra økonomi, jus eller teknologi, vil modellen lære å nedprioritere andre yrkesbakgrunner.
- Stereotypiske mønstre: Modellen kan ubevisst forsterke samfunnets oppfatning av at omsorgsykker ikke gir “lederkompetanse”.
- Manglende variabler: Modellen kan være trent på snevre kriterier (f.eks. “økonomisk ansvar” eller “strategisk erfaring”) og dermed overse viktige ferdigheter fra omsorgsykker, som ledelse, konflikthåndtering og kommunikasjon.
- Automatisert forsterkning: Når algoritmen belønner det som ligner tidligere “suksessprofiler”, kan den sementere eksisterende ulikheter.

#### **2. Tiltak for å redusere risikoen for diskriminering:**

- Gjennomgå og justere treningsdata: Sørg for at dataene representerer et bredt spekter av bakgrunner og erfaringer.
- Definer kompetanse bredere: Vektlegg ferdigheter som samarbeid, ledelse og problemløsning – ikke bare formell bransjeeerfaring.
- Test for bias: Kjør jevnlig analyser for å avdekke systematiske forskjeller i rangering mellom grupper.
- Transparens og forklarbarhet: Bruk modeller som kan forklare hvorfor en kandidat rangeres lavt eller høyt.

- Menneskelig kontroll: La algoritmen være et støtteverktøy, men sørg for at mennesker tar den endelige beslutningen.
- Mangfold i utviklingsteamet: Involver personer med ulike bakgrunn i utvikling og evaluering av systemet.

### Takeaway

AI-modeller kan gjenspeile og forsterke eksisterende skjevheter. For å sikre rettferdig rekruttering må man kombinere tekniske tiltak (datakvalitet, testing, transparens) med organisatoriske tiltak (menneskelig kontroll, bred kompetanseforståelse).

---

## Miniøvelse 4: Hvordan teste rettferdighet

### 1. Hvordan teste rettferdighet?

- **Lag testscenarier:** Skriv de samme spørsmålene i ulike varianter – korrekt norsk, med stavefeil, med muntlig preg, eller med ordvalg som kan reflektere «norsk med aksent».
- **Sammenlign svarene:** Se om chatboten gir like gode, relevante og hjelpsomme svar uavhengig av språkvariant.
- **Bruk “mystery user”-metoden:** La flere testpersoner med ulike språkbruk stille de samme spørsmålene og dokumentere svarene.
- **Automatiser testing:** Sett opp et sett med standardspørsmål som kjøres gjennom chatboten i ulike språkvarianter for å måle systematiske forskjeller.

### 2. Indikatorer å måle:

- **Svarrelevans:** Hvor godt svarer chatboten på spørsmålet, uavhengig av språkfeil?
- **Svarlengde og detaljnivå:** Er svarene kortere eller mindre informative for enkelte språkvarianter?
- **Svarhøflighet/tonalitet:** Endrer chatboten tone eller høflighetsnivå?
- **Feilrate:** Hvor ofte misforstår chatboten spørsmålet?
- **Tilgjengelighet:** Hvor ofte får brukeren beskjed om at systemet “ikke forstår” eller må omformulere seg?

- **Konsistens:** Gir chatboten samme anbefaling eller informasjon til alle varianter av spørsmålet?

### **Takeaway**

Rettferdighet i chatbots handler ikke bare om teknisk nøyaktighet, men også om **lik kvalitet på svarene uavhengig av språkbruk, stavefeil eller aksentpreg**. Systematisk testing med tydelige indikatorer er nødvendig for å avdekke og redusere diskriminering.

## 2.9 Når den digitale kollegaen har dårlig korttidshukommelse

### Hvorfor Copilot kan glemme det viktigste midt i teksten

Copilot-modeller har en svakhet som ligner på menneskers arbeidsminne. Tenk deg at du leser en lang rapport: Du husker starten ganske godt, og slutten sitter kanskje også. Men midten? Den blir ofte litt tåkete.

Språkmodeller har samme utfordring. De har en form for oppmerksomhetssvikt – de mister oversikten når teksten blir lang. Dette kalles gjerne “lost in the middle”.

---

#### Hva skjer egentlig?

- **Oversett informasjon:** Viktige detaljer midt i teksten kan forsvinne.
- **Manglende kontekst:** Svar kan bli riktige, men ufullstendige.
- **Skjeve oppsummeringer:** Sammendrag kan hoppe over det mest relevante i midten.

 Copilot trenger din hjelp til å huske – du er den som holder tråden!

---

#### Når du gir kollegaen et langt dokument ...

... som en 100-siders reguleringsplan, et langt kommunestyremøtereferat eller en omfattende rapport om helse- og omsorgstjenester – da vil Copilot legge mest vekt på starten og slutten.

Viktige vedtak, forbehold eller nyanser som befinner seg midt i dokumentet, har høyere risiko for å bli oversett eller utelatt i et sammendrag.

Det samme gjelder for lange prompter – Copilot kan miste tråden midt i lange instruksjoner.

#### Resultatet?

Et ufullstendig – og potensielt misvisende – beslutningsgrunnlag.

---

#### Implikasjoner for oss i kommunene

Dette er ikke bare teoretisk – det har klare praktiske konsekvenser som for eksempel:

- **Referater:** Midt i møtet kan viktige vedtak bli borte i oppsummeringen.
- **Reguleringsplaner:** Klausuler rundt side 40–60 overses oftere.

- **Juridiske dokumenter:** Ansvarsfraskrivelser i midtpartiet kan utebli.
- **Saksarkiv:** Svar kan bli ufullstendige hvis nøkkelinfo ligger “midt i bunken”.

**Konsekvens:** Et ufullstendig grunnlag som kan gi misvisende beslutninger.

---

## **Hvordan håndterer du dette?**

Her er tre strategier du kan bruke:

- ◆ **Del opp oppgaven (chunking)**

Ikke gi Copilot hele dokumentet på én gang. Gi den ett kapittel om gangen og be om del-sammendrag.

- ◆ **Vær spesifikk**

Fortell modellen nøyaktig hvor den skal lete:

*«I dokument X, finn og oppsummer avsnittet om ‘støyskjerming’ som befinner seg rundt side 45.»*

- ◆ **Plasser det viktigste først**

Legg alltid den viktigste instruksjonen helt i starten av prompten.

---

### **Mini-sjekkliste:**

- **Formål først:** Hva vil du ha ut? Skriv det i første setning.
  - **Omfang tydelig:** Angi kapittel/sideområde eksplisitt.
  - **Krav til svar:** Be om sitater, paragrafhenvvisninger eller sideangivelser.
  - **Kontrollspørsmål:** Be Copilot liste hva den kan ha oversett i midten.
- 

### **Eksempler på prompter:**

- **Oppdeling:**
    - *“Les kapittel 3 (s. 38–52) i reguleringsplanen og lag et sammendrag med: formål, nøkkelvedtak, forbehold. Inkluder sidehenvisninger.”*
  - **Presis lokalisering:**
    - *“I møteprotokollen, finn punktene vedtatt mellom sak 12–17, og oppsummer beslutninger og forbehold. Ta med direkte sitater der relevant.”*
  - **Kontroll for midtinnhold:**
    - *“Gi en kort oppsummering av dokumentet. Deretter: list tre punkter som sannsynligvis ligger i midten og kan være lett å overse, med sideangivelse.”*
-

**Husk:**

- **Verifiser alltid:** Be om side-/sakshenvisninger og sjekk mot originaldokumentet.
  - **Iterer kort:** Jobb i korte runder og bygg svaret trinnvis.
  - **Kombiner menneske + Copilot:** Bruk Copilot til å strukturere, du kvalitetssikrer innholdet.
-

## Del 3: Ansvarlig og sikker bruk i kommunal sektor



I denne delen tar vi for oss temaene:

- Ditt digitale ansvar
- Etikk og regelverk
- Informasjonssikkerhet i praksis
- Hva slags informasjon deler du?
- Merking av innhold
- Trygt og ansvarlig samarbeide med kollegaen

## Copilot er kraftfull – og krever klok bruk

Å ta i bruk generativ Copilot i kommunen er ikke bare et teknologisk valg – det er et **ansvarlig valg**. Hver gang du bruker Copilot-verktøy, må det skje innenfor rammene av lovverk, etiske retningslinjer og strenge krav til informasjonssikkerhet.

---



### 3.1 Ditt digitale ansvar: Du er alltid redaktøren

Det viktigste prinsippet for all bruk av generativ Copilot kan oppsummeres slik:

**Du er alltid ansvarlig for det endelige resultatet.**

Copilot er en assistent – ikke en beslutningstaker. Den kan aldri erstatte ditt faglige skjønn, din kritiske sans eller dine etiske vurderinger. Alt innhold som genereres av Copilot – og som du publiserer eller står som avsender for – må du stå inne for.

---

Det betyr at du må:

- **Kvalitetssikre:**  
Sjekk at innholdet er korrekt og relevant.
- **Faktasjekke:**  
Bekreft fakta mot pålitelige kilder.
- **Redigere ved behov:**  
Tilpass språk, tone og innhold til kommunens standarder.

Copilot kan foreslå – men **du tar den endelige beslutningen**.

---

### Hvorfor er dette viktig?

Kommunal sektor har lovpålagte krav til likebehandling, personvern og informasjonssikkerhet.

Ukritisk bruk kan føre til feilinformasjon, brudd på lovverk eller ubevisst diskriminering.

---



### 3.2 Etikk og regelverk i offentlig forvaltning

Bruk av Copilot i kommunen er underlagt de samme lovene som all annen saksbehandling og kommunikasjon. Her er noen viktige lover og føringer du må ha i bakhodet:

### Forvaltningsloven

Sikrer innbyggernes rettssikkerhet. Bruk av Copilot må ikke undergrave kravene til forsvarlig saksutredning, habilitet og individuell behandling. Saksbehandlingen skal være skriftlig og etterprøvbar..

### Offentlighetsloven

Gir regler for innsyn. Kommunikasjon med Copilot om en sak kan i prinsippet være omfattet av innsynskrav – på lik linje med andre dokumenter. Husk at dokumenter som inneholder saksopplysninger skal journalføres og kunne fremlegges ved innsynsbegjæring..

### GDPR (Personvernforordningen)

Setter strenge regler for behandling av personopplysninger. **Dette er en absolutt rød linje:** Du skal aldri legge inn personopplysninger i Copilot. All bruk må ha lovlig grunnlag, og risiko for gjenidentifisering må vurderes.

### Arkivloven

Krever at dokumentasjon av verdi blir bevart. Vesentlige Copilot-genererte dokumenter som inngår i saksbehandling, må journalføres og arkiveres som andre saksdokumenter. Den nye arkivloven (2025) presiserer at også automatisert innhold og grunnlagsdata skal kunne etterprøves.

### Kommuneloven

Pålegger forsvarlig drift, kontroll og internkontroll. Ukritisk bruk av Copilot – uten menneskelig vurdering – kan være i strid med lovens prinsipper om ansvarlighet og likebehandling.

---

## Nasjonal strategi for kunstig intelligens (2020)

Strategien understreker syv etiske prinsipper for ansvarlig KI-bruk:

- **Transparens** – det skal være åpent når KI brukes.
- **Forklarbarhet** – beslutninger skal kunne forklares.
- **Menneskelig kontroll** – KI skal støtte, ikke erstatte, menneskelig skjønn.
- **Personvern og datasikkerhet** – alltid ivaretas.
- **Ikke-diskriminering** – unngå skjevheter og urettferdig behandling.
- **Ansvarlighet** – tydelig ansvar for bruk og konsekvenser.

- **Samfunnsnytte** – KI skal bidra til fellesskapets beste.
- 

## **Hva betyr dette for deg som kommunalt ansatt?**

Du skal kunne:

- Gjøre rede for når og hvordan Copilot er brukt i saksbehandling.
- Forklare hvorfor et Copilot-generert forslag ble fulgt eller endret.
- Aldri lene deg helt på Copilot – menneskelig vurdering må alltid med.

**Kort sagt:** Det er egentlig ikke så annerledes enn det du gjør i dag – bortsett fra at du må følge med på hva den digitale kollegaen din gjør.

---

## **Miniøvelse 1: Innsyn og Offentlighetsloven**

### **Scenario:**

Du har brukt Copilot til å lage et forslag til svar på en innbyggerhenvendelse.

### **Spørsmål:**

Kan denne teksten bli omfattet av innsynskrav?

Hva må du gjøre for å sikre at kommunen følger loven?

---

## **Miniøvelse 2: GDPR og personvern**

### **Scenario:**

En kollega foreslår å lime inn en innbyggers navn og fødselsnummer i Copilot for å få hjelp til å skrive et brev.

### **Spørsmål:**

Er dette lov?

Hva er riktig fremgangsmåte?

---

## **Miniøvelse 3: Arkivloven**

### **Scenario:**

Du bruker Copilot til å lage et forslag til vedtak i en byggesak.

**Spørsmål:**

Må dette dokumentet arkiveres?

Hvorfor?

---

**Miniøvelse 4: Etske prinsipper**

**Scenario:**

Du bruker Copilot til å lage en presentasjon for kommunestyret.

**Spørsmål:**

Hvilke tre prinsipper fra Nasjonal KI-strategi bør du ha i bakhodet?

---

**Svar miniøvelse 1: Innsyn og Offentlighetsloven**

**1. Kan teksten bli omfattet av innsynskrav?**

- Ja. Når du bruker Copilot til å utarbeide et forslag, og dette forslaget lagres eller brukes i saksbehandlingen, kan det regnes som et saksdokument.
- Etter Offentlighetsloven har innbyggerne rett til innsyn i kommunens dokumenter, med mindre det finnes lovhjemmel for unntak (f.eks. taushetsbelagte opplysninger).
- Selv utkast og interne notater kan i noen tilfeller være omfattet, avhengig av hvordan de brukes i saksbehandlingen.

**2. Hva må du gjøre for å sikre at kommunen følger loven?**

- **Vurdere dokumentstatus:** Avgjør om teksten er et saksdokument etter Offentlighetsloven.
- **Journalføre ved behov:** Dersom teksten inngår i saksbehandlingen, skal den journalføres i kommunens arkivsystem.
- **Vurdere unntak:** Sjekk om dokumentet inneholder opplysninger som er unntatt offentlighet (f.eks. personopplysninger eller taushetsbelagt informasjon).
- **Praktisere meroffentlighet:** Selv om det finnes hjemmel for unntak, skal kommunen vurdere om deler av dokumentet likevel kan gis ut.

- **Dokumentere vurderingen:** Sørg for at beslutningen om innsyn/unntak er sporbar og begrunnet.

### **Takeaway**

Alt som brukes i kommunens saksbehandling kan bli omfattet av innsynskrav. Bruk derfor Copilot som et arbeidsverktøy, men husk at resultatene må håndteres etter de samme reglene som andre dokumenter i kommunen.

---

## **Svar miniøvelse 2: GDPR og personvern**

### **1. Er dette lov?**

- Nei. Det er **ikke lov** å legge inn personopplysninger som navn, fødselsnummer eller andre identifiserende data i Copilot.
- Grunnen er at behandling av personopplysninger er regulert av **GDPR (personvernforordningen)** og kommunens egne rutiner. Copilot er ikke et godkjent system for lagring eller behandling av slike data.

### **2. Hva er riktig fremgangsmåte?**

- **Ikke legg inn personopplysninger:** Bruk fiktive eller anonymiserte eksempler når du ber Copilot om hjelp.
- **Bruk sikre systemer:** All behandling av reelle personopplysninger skal skje i kommunens godkjente fagsystemer og arkivløsninger.
- **Skill mellom innhold og form:** Du kan bruke Copilot til å utarbeide maler, struktur eller språkforslag, men selve personopplysningene må du fylle inn manuelt i etterkant i et sikkert system.
- **Følg kommunens rutiner:** Sjekk alltid interne retningslinjer for personvern og informasjonssikkerhet.

### **Takeaway**

Copilot er et verktøy for språk og struktur – ikke for behandling av personopplysninger. Bruk anonymiserte data i Copilot, og håndter reelle personopplysninger kun i kommunens godkjente systemer.

---

## **Svar miniøvelse 3: Arkivloven**

### **1. Må dette dokumentet arkiveres?**

- Ja. Forslaget til vedtak er en del av saksbehandlingen og omfattes av arkivplikten.

## 2. Hvorfor?

- Etter **Arkivloven** og tilhørende forskrifter skal alle dokumenter som inngår i saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, arkiveres.
- Et forslag til vedtak er et saksdokument fordi det:
  - Har betydning for den videre behandlingen av saken.
  - Kan være gjenstand for innsyn etter Offentlighetsloven.
  - Er nødvendig for å dokumentere kommunens beslutningsprosess.
- Selv om teksten er laget med hjelp av Copilot, blir den en del av kommunens saksdokumentasjon når den brukes i byggesaken.

### Takeaway

Alt som inngår i saksbehandlingen – også utkast og forslag laget med Copilot – skal arkiveres i kommunens godkjente systemer. Dette sikrer både innsyn, etterprøvbarehet og korrekt dokumentasjon.

---

## Miniøvelse 4: Ethiske prinsipper

I Nasjonal strategi for kunstig intelligens (KI) trekkes tre overordnede etiske prinsipper frem som særlig viktige:

### 1. Menneskelig kontroll og ansvar

- KI skal støtte mennesker, ikke erstatte dem i beslutninger som krever skjønn og ansvar.
- Du som saksbehandler eller rådgiver har alltid det endelige ansvaret for innholdet i presentasjonen.

### 2. Åpenhet og etterprøvbarehet

- Det skal være mulig å forstå hvordan KI har bidratt til resultatet.
- Når du bruker Copilot, bør du kunne forklare hva som er laget av KI og hva som er dine egne vurderinger.

### 3. Rettferdighet og ikke-diskriminering

- KI skal ikke forsterke skjevheter eller diskriminere grupper.

- Vær oppmerksom på språk, bilder og eksempler i presentasjonen slik at de inkluderer og representerer mangfold.

### **Takeaway**

Når du bruker Copilot i kommunal sammenheng, må du alltid ha menneskelig kontroll, åpenhet og rettferdighet i bakhodet. Disse prinsippene sikrer at KI brukes på en ansvarlig og tillitsvekkende måte.

---

## 3.3 Informasjonssikkerhet i praksis

### Regler for trygg datahåndtering

#### Regler for trygg datahåndtering

Å bruke Copilot på jobb er spennende – men krever at du tenker sikkerhet. Feil bruk kan føre til alvorlige brudd på informasjonssikkerheten. **Dette er ikke nytt:** vi har allerede retningslinjer for personvern og informasjonssikkerhet. Forskjellen er at den digitale kollegaen jobber raskt og automatisk – derfor må du være ekstra oppmerksom.

---

#### Hva er risikoen?

Hvis du legger inn informasjon i en **åpen Copilot-tjeneste** (som ChatGPT på nett), kan den:

- Lagre det du skriver
- Bruke det til å trene fremtidige modeller
- Dele det med andre – uten at du har kontroll

 Du har **ingen garanti** for at dataene dine er trygge i åpne verktøy. Derfor må du **alltid tenke over hva slags informasjon du deler**.

---

#### Copilot web (den løsningen vi tar for oss i dette kurset)

Copilot Web viser grønt skjold og er underlagt **Enterprise Data Protection (EDP)**. Det betyr at prompter (det du skriver) og svar (Copilot-respons) er beskyttet på lik linje med e-post og filer i Microsoft 365.

Men:

- Microsoft har en avtale kalt **EU Data Boundary**, som sikrer at kundedata og personopplysninger behandles innenfor EU/EØS.
- **Bing-søk er ikke omfattet av denne avtalen**, fordi Bing er en global tjeneste.

Dette betyr:

-  Copilot Web bruker Bing til å hente informasjon
-  Bing-forespørsler kan behandles utenfor EU/EØS
-  Microsoft anonymiserer søkene, men du har mindre kontroll over dataene

👉 Du er beskyttet – men **ikke like godt som i Copilot 365**. Vær derfor forsiktig med hva du deler.

---

### ☑ Copilot 365 – full beskyttelse innenfor EU når du velger Arbeid

Når du bruker Copilot i Word, Excel, Outlook eller Teams, og er logget inn med jobbkonto, er du i kommunens sikre Copilot-miljø. Her gjelder både **Enterprise Data Protection** og **EU Data Boundary**.

#### Det betyr:

- 🔒 Det du skriver og får tilbake, blir **ikke brukt til å trene Copilot-modellen**
- 📁 Dataene dine blir i Microsoft 365, sammen med e-post og dokumenter
- 🌐 All databehandling skjer innenfor EU/EØS
- 📋 Tjenesten følger GDPR og norske personvernregler
- 🛡 Grønt skjold = **full trygghet**

👉 Dette er det anbefalte miljøet når du jobber med:

- Saksbehandling
- Interne dokumenter
- Personopplysninger
- Taushetsbelagt informasjon

---

**NB:** Bruker du **Copilot 365** og velger «**Nettet**», er man underlagt de samme reglene som gjelder for Copilot Chat – altså lavere sikkerhet.

---

### 🧠 Hva bør du gjøre?

| Bruksområde        | Copilot 365 Arbeid<br>(anbefalt) | Copilot 365 Nettet eller<br>Copilot web (bruk med<br>forsiktighet) |
|--------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Interne dokumenter | ✅ Ja                             | ❌ Nei                                                              |

| Bruksområde                      | Copilot 365 Arbeid<br>(anbefalt) | Copilot 365 Nettet eller<br>Copilot web (bruk med<br>forsiktighet) |
|----------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Personopplysninger               | ✓ Ja                             | ✗ Nei                                                              |
| Saksbehandling                   | ✓ Ja                             | ✗ Nei                                                              |
| Åpent søk etter fakta            | ✗ Ikke egnet                     | ✓ Ja                                                               |
| Generell skrivehjelp (uten data) | ✓ Ja                             | ✓ Ja (men ikke sensitivt innhold)                                  |

#### Husk:

- **Grønt skjold betyr EDP er aktiv, men bare Copilot 365 er omfattet av EU Data Boundary**
- Bruk **Copilot 365 Arbeid** når du jobber med kommunale eller sensitive data
- Vær **forsiktig med Copilot chat** – det er ikke like sikkert
- Er du usikker? **Spør IT eller sikkerhetsansvarlig i din kommune**

### Miniøvelse 1: Hvilket Copilot-miljø er trygt?

#### Scenario:

Du skal skrive et internt notat om en byggesak som inneholder personopplysninger. Du har tilgang til:

- Copilot 365 (Arbeid)
- Copilot 365 (Nettet)
- Copilot Web

#### Spørsmål:

- Hvilket miljø skal du bruke?
- Hvorfor?

### Miniøvelse 2: Hva er feil her?

**Scenario:**

En kollega foreslår å bruke Copilot Web til å lage et svarbrev til en innbygger og limer inn navn, adresse og fødselsdato i prompten.

**Spørsmål:**

- Hva er feil med dette?
  - Hva bør du gjøre i stedet?
- 

## Svar miniøvelse 1: Hvilket Copilot-miljø er trygt?

### 1. Hvilket miljø skal du bruke?

- Du skal bruke Copilot 365 (Arbeid).

### 2. Hvorfor?

- Copilot 365 (Arbeid) er integrert i kommunens Microsoft 365-miljø og følger de samme sikkerhets- og personvernkravene som øvrige arbeidsverktøy.
  - Her gjelder kommunens egne tilgangskontroller, arkivrutiner og GDPR-krav.
  - Copilot 365 (Nettet) og Copilot Web er åpne miljøer som ikke er godkjent for behandling av personopplysninger. Å lime inn sensitive data der kan bryte både GDPR og kommunens interne retningslinjer.
- 

## Takeaway

Når du jobber med dokumenter som inneholder personopplysninger eller annen sensitiv informasjon, skal du alltid bruke Copilot 365 (Arbeid) – aldri åpne nettversjoner.

---

## Svar miniøvelse 2: Hva er feil her?

### 1. Hva er feil med dette?

- **Brudd på personvern:** Det er ikke lov å legge inn personopplysninger (som navn, adresse og fødselsdato) i åpne Copilot-miljøer som Copilot Web.
- **Feil miljø:** Copilot Web er ikke godkjent for behandling av sensitive eller identifiserende data.

- **Risiko:** Opplysningene kan bli behandlet utenfor kommunens sikre systemer, noe som kan bryte GDPR og kommunens egne rutiner for informasjonssikkerhet.

## 2. Hva bør du gjøre i stedet?

- **Bruk riktig miljø:** Dersom du skal jobbe med reelle personopplysninger, må du bruke **Copilot 365 (Arbeid)**, som er integrert i kommunens sikre Microsoft 365-miljø.
- **Anonymiser i åpne miljøer:** Hvis du bare vil ha hjelp til språk eller struktur, bruk fiktive eller anonymiserte data i Copilot Web.
- **Fyll inn personopplysninger manuelt:** Når teksten er ferdig utarbeidet, legger du inn navn, adresse og fødselsdato i kommunens godkjente systemer – ikke i Copilot Web.
- **Følg kommunens rutiner:** Sjekk alltid interne retningslinjer for behandling av personopplysninger.

### Takeaway

Personopplysninger skal **aldri** legges inn i åpne Copilot-miljøer. Bruk Copilot Web kun til generelle og anonymiserte oppgaver, og håndter reelle data i kommunens sikre systemer.

---

### 3.4 Tenk over hva slags informasjon du deler

Ikke all informasjon passer til Copilot-verktøy. Før du skriver inn noe, må du tenke:  
**Er dette noe jeg trygt kan dele? Eller bør det holdes internt?**

---

#### Grønn kategori – Åpen og ufarlig informasjon

Dette er ting som allerede er offentlig og ikke sensitivt. Du kan trygt bruke dette i åpne Copilot-verktøy (som Copilot web eller Copilot 365 Nettet):

##### **Eksempler:**

- Pressemeldinger som allerede er publisert
- Offentlige rapporter
- Anonymiserte data
- Møtereferater uten personopplysninger
- Språkvask av interne notater som ikke er konfidensielle
- Forslag til tekst eller struktur basert på interne utkast
- Lage punktlistor, overskrifter eller sammendrag av ufølsomme dokumenter

##### Trygt å bruke i åpne Copilot-tjenester

---

#### Gul kategori – Intern informasjon

Dette er informasjon som ikke er sensitiv, men heller ikke offentlig. Du må følge kommunens egne retningslinjer for om dette kan brukes med Copilot web eller Copilot 365 Nettet.

##### **Eksempler:**

- Referat fra interne møter (uten navn eller sensitive vurderinger)
- Utkast til presentasjoner eller notater
- Rutiner og prosedyrer (f.eks. hvordan man bestiller utstyr)
- Planer for møter eller prosjekter
- Praktisk info på e-post (f.eks. parkering eller IT-oppdateringer)
- Lister over kurs eller interne verktøy
- Statusrapporter uten persondata eller økonomiske nøkkeltall
- Interne hjelpedokumenter og brukerveiledninger

##### Spør deg selv: Er dette greit å bruke? Følg kommunens regler.

---

## Rød kategori – Fortrolig og sensitiv informasjon

Dette er informasjon som kan skade enkeltpersoner, kommunen eller viktige interesser hvis det kommer ut. Det skal **aldri** legges inn i åpne Copilot-tjenester.

### Eksempler:

- Personopplysninger (navn, fødselsnummer, kontaktinfo)
- Helseopplysninger
- Opplysninger som er unntatt offentlighet
- Passord, nøkkelkoder, beredskapsplaner

## Bruk fagsystemet eller annen godkjent løsning – ikke Copilot

---

### Husk:

- **Grønn = OK**
- **Gul = Vurder nøye**
- **Rød = Nei!**

---

## Personvern – en absolutt grense

Når du bruker Copilot, er det én regel du **aldri må bryte**:

**Du skal aldri dele personopplysninger eller sensitiv informasjon med Copilot-tjenester.**

---

### Hva betyr det i praksis?

Du må **aldri** legge inn:

- Navn
- Fødselsnummer
- Helseopplysninger
- Saksdetaljer som kan knyttes til enkeltpersoner
- Passord, nøkkelkoder eller annen sikkerhetsinfo

👉 Slike data skal **kun behandles i kommunens interne systemer**, som fagsystemer og saksbehandlingsverktøy.

---

☒ Slik husker du reglene – en enkel sjekkliste

**Du SKAL ALLTID ...**

- ☒ Ta ansvar for Copilot-innhold du publiserer
- ☒ Kvalitetssikre og faktasjekke alt Copilot gir deg
- ☒ Være kritisk – Copilot kan ta feil
- ☒ Merke innhold som er Copilot-generert
- ☒ Kreditere Copilot-tjenesten hvis du har brukt den vesentlig
- ☒ Kontakte informasjonssikkerhetsansvarlig ved tvil

**Du SKAL ALDRI ...**

- ☒ Dele personopplysninger eller taushetsbelagt info
- ☒ Lime inn dokumenter som er unntatt offentlighet
- ☒ Stole blindt på alt Copilot sier
- ☒ Bruke Copilot alene til å ta viktige avgjørelser
- ☒ Dele passord, API-nøkler eller sikkerhetsinfo
- ☒ Bruke opphavsrettsbeskyttet materiale uten tillatelse

---

 **Husk:**

- Copilot er et verktøy – **du rettleder og beslutter**
- Personvern er ikke valgfritt – det er **lovpålagt**
- Når du er i tvil – **spør før du deler**

---

**Miniøvelse 1: Hvilken kategori er dette?**

**Scenario:**

Du vurderer å bruke Copilot til følgende oppgaver. Hvilken kategori (Grønn, Gul eller Rød) tilhører hver oppgave?

1. Lage en pressemelding om et nytt kulturtilbud.
  2. Skrive et internt notat om budsjettjusteringer (uten persondata).
  3. Generere et svarbrev til en innbygger med navn og fødselsnummer.
- 

## Miniøvelse 2: Hva gjør du?

### Scenario:

En kollega foreslår å bruke Copilot Web til å lage en oversikt over alle ansatte i en avdeling, inkludert navn og telefonnummer.

### Spørsmål:

- Er dette lov?
- 

## Svar miniøvelse 1: Hvilken kategori er dette?

1. **Grønn** – Offentlig informasjon, trygt å bruke i åpne Copilot-verktøy.
2. **Gul** – Intern informasjon, må vurderes og følge kommunens retningslinjer.
3. **Rød** – Inneholder personopplysninger, skal aldri deles med Copilot.

### Refleksjon:

Hvorfor er nr. 2 ikke grønn? Fordi selv om den ikke er sensitiv, er den intern og krever vurdering.

---

## Svar miniøvelse 2: Hva gjør du?

### . Lage en pressemelding om et nytt kulturtilbud → Grønn

- Inneholder kun åpen, ufarlig informasjon.
- Trygt å bruke Copilot til utkast og språkforbedring.

### 2. Skrive et internt notat om budsjettjusteringer (uten persondata) → Gul

- Ikke sensitivt i form av personopplysninger, men kan være internt eller uavklart innhold.
- Kan brukes i Copilot, men krever vurdering: bør behandles som internt dokument og håndteres i sikre arbeidsmiljøer (Copilot 365 Arbeid).

### 3. Generere et svarbrev til en innbygger med navn og fødselsnummer → Rød

1. Inneholder personopplysninger (særlig fødselsnummer).
  2. Skal **ikke** legges inn i Copilot. Slike oppgaver må håndteres i kommunens godkjente fagsystemer.
- 

### **Takeaway**

- **Grønn:** Åpent og ufarlig innhold → fritt å bruke Copilot.
  - **Gul:** Internt eller sensitivt innhold uten persondata → bruk kun i sikre arbeidsmiljøer, med vurdering.
  - **Rød:** Personopplysninger eller særlig sensitivt innhold → skal aldri legges inn i Copilot.
-

## 3.5 Hvorfor merke innhold og kreditere Copilot-tjenesten?

### For leseren:

*“Denne teksten er laget med hjelp av Copilot.”*

Gir åpenhet om at innholdet ikke er 100 % menneskeskrevet og gjør at leseren kan være litt ekstra kildekritisk.

Dette bidrar til å bygge **tillit**.

---

### For deg som avsender:

Du viser at du er en **ansvarsbevisst Copilot-bruker**. Signaliserer at du har kvalitetssikret innholdet, men er **ærlig om verktøyet du har brukt**.

---

### For kommunen:

Det skaper en **åpen og trygg kultur** rundt Copilot-bruk. Feil kan oppdages og rettes tidlig. Det viser at kommunen bruker Copilot på en **etisk og ansvarlig måte**

---

## Når bør du merke og kreditere?

- Når Copilot har **bidratt vesentlig** til innholdet
- Når dokumentet skal **deles eksternt**
- Når innholdet brukes som **grunnlag for beslutninger**

Dette er ikke byråkrati for byråkratiets skyld – det er en **smart og trygg praksis** for en teknologi som fortsatt kan gjøre feil.

---

## Regelverk og anbefalinger

- **Digdir** anbefaler åpenhet om KI-bruk i offentlig sektor.
- **EUs AI Act (Artikkel 52)** stiller krav om merking av KI-generert innhold når det brukes til å informere offentligheten eller påvirke beslutninger.
- AI-act trer i kraft september 2026 i Norge i form av KI-loven.

## . 🔍 Praktisk tips for merking

- Bruk en enkel setning i starten eller slutten av dokumentet:  
*«Denne teksten er laget med hjelp av Copilot (KI-verktøy). Innholdet er kvalitetssikret av [navn/rolle].»*
- For presentasjoner: legg til en liten merknad nederst på siste slide.

### **Merk!**

Sjekk med din egen kommune om hva praksis for merking er

---

### ☒ 3.6 Slik bruker du Copilot på en trygg og ansvarlig måte

Copilot er et kraftig verktøy som kan gjøre hverdagen din enklere og mer effektiv. Men det er viktig å huske én ting:

**Copilot skal hjelpe deg – ikke ta over ansvaret ditt.**

Du må alltid bruke Copilot med hodet og hjertet:

- Vær klar over **begrensningene** – Copilot kan ta feil
- Følg **lovverket** – spesielt personvern, taushetsplikt og arkivkrav
- Gi veiledning, kontroller og beslutt

---

### Refleksjon

Tenk litt over dette:

**Hvilke av reglene for ansvarlig Copilot-bruk tror du kan bli mest utfordrende for deg i din arbeidshverdag?**

- Er det å huske å ikke dele personopplysninger?
- Å kvalitetssikre alt Copilot har skrevet?
- Å merke og kreditere Copilot-bruk?

 **Planlegg allerede nå hvordan du vil sikre at nettopp disse reglene blir fulgt.**

Det kan være å lage en huskeliste, snakke med kollegaer om beste praksis. Sjekk også regelverket for dette i din egen kommune.

## Del 4: Håndverket – kunsten å skrive gode prompter



I denne delen skal vi ta for oss temaene:

- Fra tanke til resultat
- De syv byggsteinene
- Når Copilot foreslår neste steg
- Stil og tone
- Bygge med klosser
- Slik får du bedre svar
- Kunsten å forbedre svarene

## 4.1 Fra tanke til resultat

Å lage gode Copilot-spørsmål – eller *prompter* – er som å lære et håndverk:

*Du har en idé eller et behov i hodet, og må formulere det som en tydelig og forståelig instruksjon.*

Copilot skal skjønne hva du vil – og skal levere det du trenger.

Denne delen gir deg praktiske tips og teknikker som gjør det enklere å få Copilot til å jobbe smart for deg.

---

### **To måter å spørre på: instruksjon eller samtale**

Når du bruker Copilot, finnes det to hovedmåter å stille spørsmål på:

#### ◆ **Instruksjonsprompt** – rett på sak:

Du gir en klar og direkte beskjed, og Copilot svarer presist og effektivt.

 *Eksempel:*

*«Oppsummer referatet fra formannskapsmøtet med vekt på budsjettvedtakene.»*

---

#### ◆ **Samtaleprompt** – mer som en dialog

Du utforsker ideer sammen med Copilot, og får nye vinkler og forslag.

 *Eksempel:*

*«Jeg planlegger en kampanje for å få flere til å sykle til jobb i kommunen. Hva er vanlige hindringer, og hvilke tiltak kan hjelpe?»*

---

### **Tips:**

- ✓ Bruk **instruksjonsprompt** når du vil ha raske og presise svar
- 🌱 Bruk **samtaleprompt** når du trenger idémyldring eller kreative løsninger

## Del 4.2: Anatomien av en effektiv prompt – de syv byggesteinene

En god prompt er som en godt skrevet arbeidsordre – tydelig, konkret og tilpasset oppgaven. Jo flere relevante byggesteiner du inkluderer, desto større er sjansen for at Copilot gir deg akkurat det du trenger.

**Spesielt i kommunal sektor er det viktig med presise, trygge og gjenbrukbare leveranser. Disse syv byggesteinene fungerer som en kvalitetssikring for å oppnå nettopp det.** Her er de syv byggesteinene i kortform:

- 1) **Direktiv:** *Hva som skal produseres og hvorfor, i én setning.*
- 2) **Kontekst:** *Kommunal enhet, målgruppe, formål, sensitivitet/innsyn*
- 3) **Eksempler:** *1–2 minieksempler på ønsket form/innhold*
- 4) **Rolle:** *“Du er ... (for eksempel saksbehandler, kommunikasjonsrådgiver)”*
- 5) **Format:** *Ønsket format på svaret (for eksempel tabell, PowerPoint-disposisjon), eventuelle fotnoter, lengdebegrensninger*
- 6) **Stil:** *Språkstil (for eksempel klarspråk, formell/uformell, nøytral/overbevisende)*
- 7) **Begrensninger:** *Hva som ikke skal være med (for eksempel unngå personopplysninger, si ifra ved usikkerhet)*

---

Detaljert beskrivelse av de syv byggesteinene. I dette tilfellet skal:

*Kommunen skal informere hytteeiere om en ny renovasjonsordning som trer i kraft 1. januar. Det skal utarbeides et utkast til et informasjonsskriv som kan brukes i digitale og trykte kanaler.*

---

### 1 Direktiv (oppgaven)

 *Hva skal Copilot gjøre?*

#### **Hvorfor:**

Copilot trenger en tydelig instruks for å vite hva den skal levere. Uklare oppgaver gir ofte vage eller irrelevante svar.

#### **Effekt:**

Jo mer konkret du er, desto mer treffsikkert blir svaret.

**Beskrivelse:**

✗ *Skriv om renovasjon. (For vagt)*

👉 *Lag et utkast til et informasjonsskriv om den nye renovasjonsordningen.*

**Tekst:** Generell, formell, informativ

---

**2** *Kontekst (bakgrunnen)*

🌐 *Hva er situasjonen og hvem gjelder det?*

**Hvorfor:**

Uten bakgrunn vet ikke Copilot hvem målgruppen er eller hvorfor oppgaven er viktig.

**Effekt:**

Du får mer relevante og tilpassede svar – både i språk og innhold.

**Beskrivelse:**

📌 *Målgruppen er hytteeiere som ikke kjenner til ordningen, og den trer i kraft 1. januar.*

Nå vet Copilot hvem den snakker til, og hvorfor det er viktig. Språket blir mer målrettet, forklarende og tilpasset en leser som ikke har forhåndskunnskap.

---

**3** *Eksempler (maler eller tidligere tekster)*

📁 *Hva ligner på det du vil ha?*

**Hvorfor:**

Eksempler fungerer som en fasit – Copilot lærer raskt av mønstre og tidligere referanser

**Effekt:**

Gir konsistente og gjenkjennelige resultater.

**Beskrivelse:**

📄 *Vedlagt er fjorårets informasjonsskriv for kildesortering – bruk samme stil og struktur.*

Nå får Copilot en mal å følge, og resultatet blir mer konsistent med tidligere kommunikasjon.

---

#### 4 Rolle (persona)

 Hvem “snakker” Copilot som?

**Hvorfor:**

Rollen styrer språk, perspektiv og faglig nivå.

**Effekt:**

Du får riktig tone og innhold – enten det er en saksbehandler, kommunikasjonsrådgiver eller ordfører.

**Beskrivelse:**

 *Du er kommunikasjonsrådgiver i kommunen*

Copilot tilpasser nå tonen og innholdet til rollen – og skriver som en rådgiver, ikke som en tilfeldig tekstgenerator. Resultatet blir Offisielt, profesjonelt og kommunikasjonsrådgiver-tilpasset – klart for utsending.

---

#### 5 Format (struktur)

 Hvordan skal svaret se ut?

**Hvorfor:**

Format gir orden og gjør svaret lettere å bruke direkte.

**Effekt:**

Du får for eksempel punktlistor, tabeller eller ferdig formaterte avsnitt – alt klart til bruk uten mye etterarbeid.

**Beskrivelse:**

 *Presenter informasjonen som en punktliste med overskrift, tre hovedpunkter og kontakinfo nederst.*

Nå får du en ryddig struktur som er enkel å ta i bruk.

---

#### 6 Stil (tone)

 Hvordan skal det høres ut?

**Hvorfor:**

Tonen påvirker hvordan budskapet oppfattes – skal de for eksempel være formelt, vennlig eller folkelig?

### Effekt:

Du treffer målgruppen bedre ved å tilpasse stilen. Enten det er innbyggere, politikere eller kolleger får du et språk som passer leseren.

### Beskrivelse:

 *Bruk et klart og vennlig språk. Unngå fagspråk, og hold tonen folkelig.*

Copilot justerer nå språket til å være forståelig og imøtekommende for folk flest og teksten blir mer tilgjengelig for målgruppen.

## Begrensninger (rammer)

 *Hva skal ikke være med?*

### Hvorfor:

Begrensninger styrer lengde, språk og innhold – og hindrer at svaret går utover rammene du har satt.

### Effekt:

Du får et svar som passer til kanalen og formålet uten unødvendig støy eller uønsket innhold.

### Beskrivelse:

 *Svaret skal være på maks 150 ord. Ikke bruk emojis eller engelske uttrykk.*

 *Ikke bruk punktlistor, kun sammenhengende tekst.*

Her setter du klare rammer og Copilot leverer et resultat som holder seg innenfor disse grensene – noe som sikrer at svaret passer rett inn der du skal bruke det.

 Oppsummert i en tabell vil det se slik ut. Tabellen kan du også benytte som en mal når du skal skrive egne prompter:

| Byggestein          | Spør deg selv:                                     | Eksempel på utfylling                                                                          |
|---------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Direktiv</b>  | Hva skal Copilot gjøre                             | <i>Lag et utkast til en informasjonsskriv om den nye renovasjonsordningen</i>                  |
| <b>2. Kontekst</b>  | Hvilken situasjon gjelder det? Hvem er målgruppen? | <i>Målgruppen er hytteeiere som ikke kjenner til ordningen, og den trer i kraft 1. januar.</i> |
| <b>3. Eksempler</b> | Finnes det noe lignende fra før?                   | <i>Vedlagt er fjoråretsskriv for kildesortering – bruk samme stil og struktur.</i>             |

| Byggestein              | Spør deg selv:                  | Eksempel på utfylling                                                                                                              |
|-------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4. Rolle</b>         | Hvem skal Copilot 'snakke som'? | <i>Du er kommunikasjonsrådgiver i kommunen</i>                                                                                     |
| <b>5. Format</b>        | Hvordan skal svaret se ut?      | <i>Presenter informasjonen som en punktliste med overskrift, tre hovedpunkter og kontakinfo nederst.</i>                           |
| <b>6. Stil</b>          | Hvordan skal tonen være?        | <i>Bruk et klart og vennlig språk. Unngå fagspråk, og hold tonen folkelig.</i>                                                     |
| <b>7. Begrensninger</b> | Hva skal ikke være med?         | <i>Svaret skal være på maks 150 ord. Ikke bruk emojis eller engelske uttrykk. Ikke bruk punktlistes, kun sammenhengende tekst.</i> |

### Eksempel statusoppdatering for et prosjekt

#### Bakgrunn:

Du skal lage en statusoppdatering for et prosjekt. Dette er første statusoppdatering i prosjektet. Prosjektet gjelder utbygging av ny barnehage i Bærum kommune. Statusoppdateringen skal brukes i ukentlig ledermøte, og må være tydelig, trygg og gjenbrukbar. Tomt er anskaffet og regulert. Forprosjektet er godkjent. Kommunen benytter prosjektveiviseren til Digdir.

#### Utfyllt tabell med byggesteiner:

| Byggestein          | Beskrivelse                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Direktiv</b>  | Du skal lage en statusoppdatering for et prosjekt i kommunen.                                                                                                                                                                                          |
| <b>2. Kontekst</b>  | Prosjektet gjelder utbygging av ny barnehage i Bærum kommune. Dette er første statusoppdatering. Kommunen benytter prosjektveiviseren fra Digdir. Statusen skal brukes i ukentlig ledermøte. Tomt er anskaffet og regulert. Forprosjektet er godkjent. |
| <b>3. Eksempler</b> | Statusoppdatering skal være tydelig, trygg og gjenbrukbar.                                                                                                                                                                                             |

|                         |                                                                                                  |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4. Rolle</b>         | Du er prosjektleder i kommunen.                                                                  |
| <b>5. Format</b>        | Bruke relevant rapportmal fra prosjektveiviseren. Maks 250 ord.                                  |
| <b>6. Stil</b>          | Nøytral og tydelig. Unngå faguttrykk.                                                            |
| <b>7. Begrensninger</b> | Ikke bruk personnavn eller budsjett detaljer. Si ifra hvis informasjon mangler eller er usikker. |

💡 **Tips:** Tenk på hvem som skal lese statusen, hva slags informasjon som er relevant, og hvordan du kan gjøre svaret klart og trygt.

### **Oppgave: Forberede møte**

Du er ansvarlig for å forberede et møte i kommunen neste uke. Målet med møtet er å identifisere og prioritere tiltak som kan gjøre skoleveiene tryggere. Tiltakene må være realistiske, kostnadseffektive og gjennomførbare innen 6 måneder, og ikke overstige 1 million kroner i kostnad. Til møtet må du ha en agenda med punkter og tidsfordeling samt en liste med beslutningspunkter.

**Fyll ut tabellen (mal for tabellen finner du i promptedokumentet):**

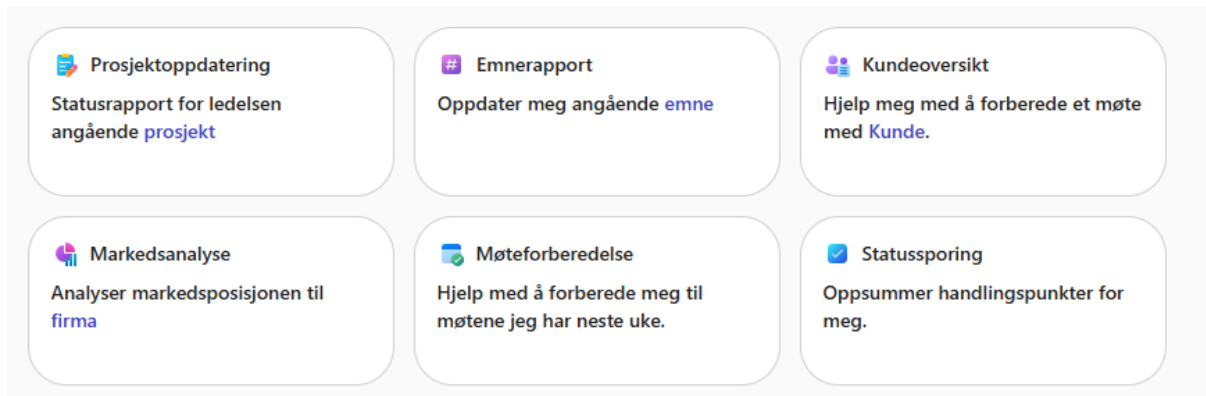
| Byggestein              | Spør deg selv                                      | Utfylling |
|-------------------------|----------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Direktiv</b>      | Hva skal Copilot gjøre?                            |           |
| <b>2. Kontekst</b>      | Hvilken situasjon gjelder det? Hvem er målgruppen? |           |
| <b>3. Eksempler</b>     | Finnes det noe lignende fra før?                   |           |
| <b>4. Rolle</b>         | Hvem skal Copilot "snakke som"?                    |           |
| <b>5. Format</b>        | Hvordan skal svaret se ut?                         |           |
| <b>6. Stil</b>          | Hvordan skal tonen være?                           |           |
| <b>7. Begrensninger</b> | Hva skal ikke være med?                            |           |

## Fasit - forberede et møte

| Byggestein              | Spør deg selv                                      | Eksempel på utfylling                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Direktiv</b>      | Hva skal Copilot gjøre?                            | Lag en agenda med punkter og tidsfordeling samt en liste med beslutningspunkter for et planleggingsmøte om trafikksikkerhet med fokus på skoleveier.                                                       |
| <b>2. Kontekst</b>      | Hvilken situasjon gjelder det? Hvem er målgruppen? | Du er ansvarlig for å forberede et møte i kommunen neste uke. Målet med møtet er å identifisere og prioritere tiltak som kan gjøre skoleveiene tryggere. Tiltakene må være realistiske, kostnadseffektive. |
| <b>3. Eksempler</b>     | Finnes det noe lignende fra før?                   | Ikke oppgitt i oppgaven.                                                                                                                                                                                   |
| <b>4. Rolle</b>         | Hvem skal Copilot "snakke som"?                    | Du er rådgiver med kompetanse innen trafikksikkerhet, kommunal planlegging og møteledelse.                                                                                                                 |
| <b>5. Format</b>        | Hvordan skal svaret se ut?                         | Svar i to deler: 1. Agenda med punkter og tidsfordeling<br>2. Beslutningspunkter med korte beskrivelser.                                                                                                   |
| <b>6. Stil</b>          | Hvordan skal tonen være?                           | Formell, tydelig og strukturert. Bruk punktlistor og overskrifter.                                                                                                                                         |
| <b>7. Begrensninger</b> | Hva skal ikke være med?                            | Ikke foreslå tiltak som krever investeringer over 1 million kroner eller tar mer enn 6 måneder å gjennomføre.                                                                                              |

### 4.3: Når Copilot foreslår neste steg

Av og til vil Copilot selv komme med forslag til oppgaver du kan gjøre. Noen eksempler på hvilke forslag Copilot kan komme med:



Forslagene er nyttige startpunkter, men **husk å bruke de syv byggesteinene** for å kvalitetssikre resultatet.

---

#### Byggesteiner som ofte er innebygget i Copilot-kort:

- **1. Direktiv:** Ja – selve kortet er en instruksjon, f.eks. “Lag en statusoppdatering”.
- **2. (Delvis) Kontekst:** Noen ganger – hvis kortet er generert i en bestemt sammenheng (f.eks. et dokument eller en e-post), kan noe kontekst være implisitt.

---

#### Byggesteiner som vanligvis mangler og må legges til:

- **3. Eksempler:** Mangler – Copilot vet ikke hvilken stil eller struktur du ønsker uten at du gir et eksempel.
- **4. Rolle:** Mangler – Copilot vet ikke om du skriver som prosjektleder, rådgiver, saksbehandler osv.
- **5. Format:** Mangler – du må spesifisere om du vil ha punktliste, tabell, notat osv.
- **6. Stil:** Mangler – tone og språkstil må angis, f.eks. klarspråk, formell, vennlig.
- **7. Begrensninger:** Mangler – du må selv sette rammer for lengde, sensitivitet, språkbruk osv.

 **Oppsummert:**

Et Copilot forslag gir deg et startpunkt (direktiv), men du må selv legge til de øvrige byggesteinene for å få et presist, trygt og gjenbrukbart resultat. Satt opp i en tabell:

|  Byggestein | Er den vanligvis med i Copilot-kortet?                                                           | Kommentar                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. Direktiv                                                                                  |  Ja             | Selve kortet er en instruksjon.                             |
| 2. Kontekst                                                                                  |  Delvis/mangler | Må ofte spesifiseres – f.eks. hvem det gjelder, og hvorfor. |
| 3. Eksempler                                                                                 |  Mangler        | Copilot trenger mønstre eller maler for å treffe riktig.    |
| 4. Rolle                                                                                     |  Mangler        | Du må si hvem Copilot skal “snakke som”.                    |
| 5. Format                                                                                    |  Mangler        | Punktliste, tabell, notat – må angis.                       |
| 6. Stil                                                                                      |  Mangler        | Tone og språkstil må spesifiseres.                          |
| 7. Begrensninger                                                                             |  Mangler        | Lengde, sensitivitet, språkbruk – må legges til.            |

## 🧠 4.4: Stil og tone – få Copilot til å treffe riktig

Når du bruker Copilot til å skrive tekster som skal ut til publikum, kolleger eller beslutningstakere, er **tone og stil** avgjørende. Det handler ikke bare om *hva* du sier – men *hvordan* du sier det.

Ofte holder det ikke å gi Copilot en oppgave og litt kontekst. Du må også si noe om **hvordan teksten skal oppleves**. Her er noen nyttige stilinstruksjoner du kan bruke – og tilpasse etter behov.

---

### 👤 Profesjonell / formell / saklig

«Skriv i en profesjonell, saklig forvaltningsstil.»

📌 Brukes i saksbehandling, rapporter, vedtak og formelle brev.

---

### 👋 Uformell / vennlig / samtalende

«Skriv uformelt og kollegialt, som en kort og hyggelig e-post.»

📌 Passer til interne meldinger, invitasjoner og uformell dialog.

---

### 💡 Entusiastisk / engasjert

«Skriv engasjerende og positivt, men unngå overdrevet hype.»

📌 Brukes i kampanjer, nyhetsbrev og motiverende tekster.

---

### 🧠 Informativ / nøytral

«Skriv nøytralt og informativt. Fokuser på fakta og klare råd.»

📌 God for veiledninger, informasjonsmateriell og faktaark.

---

### 😄 Humoristisk

«Gi teksten en lett humoristisk tone (ingen sarkasme).»

📌 Kan brukes i kampanjer, plakater og sosiale medier – med varsomhet.

---

### Trygg / selvsikker

«Skriv tydelig og autoritativt, med klare konklusjoner.»

✚ Passer til ledelseskommunikasjon og strategiske dokumenter.

---

### Kreativ / fantasifull

«Bruk et kreativt og bildebeskrivende språk.»

✚ Brukes i kulturformidling, invitasjoner og kampanjer.

---

### Nøktern / konsis

«Vær kort og konsis, unngå unødvendige fyllord.»

✚ Perfekt for plakater, oversikter og korte meldinger.

---

### Historiefortelling

«Bruk historiefortelling (storytelling) i teksten.»

✚ Brukes når du vil engasjere og skape gjenkjennelse – f.eks. i artikler eller presentasjoner.

---

## Form og lengde – slik styrer du svarets utseende

Du kan også be Copilot om å levere svaret i en bestemt form:

-  Kortfattet: «Svar kortfattet (maks 120 ord).»
  -  Utfyllende: «Gi et detaljert svar, 2–3 avsnitt.»
  -  Punktvis: «Gi en kort oppsummering i 3 punkter.»
  -  Tabellformat: «Presenter fordelene og ulempene i tabellformat.»
  -  Omskrive: «Omskriv teksten til en nøytral og klar form.»
- 

## Antistil – ting du vil unngå

Du kan også si fra om hva du *ikke* vil ha med:

- «Unngå fagterminologi og engelske uttrykk.»
- «Ikke anta fakta som ikke er gitt.»
- «Skill tydelig mellom fakta og vurderinger.»

---

 **Tips:**

Prøv å kombinere stilinstruksjoner med rolle og format – da får du tekster som både treffer målgruppen og passer til kanalen.

---

 **Miniøvelse: Velg riktig stil for oppgaven**

Du skal bruke Copilot til å skrive en tekst. Hvilken stilinstruksjon passer best?

 **Oppgave:**

Kommunen skal sende ut informasjon til innbyggere om nye regler for hageavfall. Teksten skal være lett å forstå, nøytral og faktabasert.

---

 **Spørsmål:**

1. Hvilken stilinstruksjon vil du bruke?
2. Hvorfor passer den til denne oppgaven?
3. Er det noen stilinstruksjoner du ville unngå? Hvorfor?

 **Tips:** Se på listen over stilvalg i kapittelet og tenk på målgruppen, formålet og kanalen.

---

 **Forslag til svar: Vurdering av stilvalg**

1. **Valgt stilinstruksjon:**

 Informativ / nøytral

«Skriv nøytralt og informativt. Fokuser på fakta og klare råd.»

2. **Hvorfor passer den til oppgaven?**

Målgruppen er innbyggere, og formålet er å informere om nye regler. Det er viktig at teksten er lett å forstå, uten vurderinger eller overdrivelser. En nøytral og faktabasert stil gjør budskapet tydelig og troverdig.

3. **Stil som bør unngås:**

 Entusiastisk / engasjert

Denne stilen kan virke upassende i en tekst om regelverk, og kan skape inntrykk av at kommunen prøver å “selge inn” noe som egentlig er en plikt.

## 4.5: Sette byggesteinene sammen – steg for steg

Å lage en god prompt er litt som å bygge med LEGO. Du starter med én kloss – og legger til flere, én etter én, til du har en solid og funksjonell konstruksjon.

Her viser vi hvordan du kan bygge en prompt ved å bruke de syv byggesteinene du har lært om. Vi bruker **samme scenario som da vi gjennomgikk byggesteinene**, slik at du tydelig ser hvordan hver del forbedrer resultatet

---

### Scenario:

*Kommunen informere hytteeiere om en ny renovasjonsordning som trer i kraft 1. januar. Det skal utarbeides et utkast til en informasjonsplakat som kan brukes i digitale og trykte kanaler.*

---

#### ◇ Steg 1: Direktiv – Hva skal Copilot gjøre?

 **Skriv en tekst om den nye kildesorteringsordningen i kommunen.**

#### Resultat:

Fordi prompten mangler målgruppe og kontekst, leverer Copilot en generell standardtekst om kildesortering.

---

#### ◇ Steg 2: Kontekst – Hvem gjelder det, og hvorfor?

 **Skriv en tekst om den nye kildesorteringsordningen i kommunen.**

 **Vi skal informere hytteeiere som ikke kjenner til den nye ordningen som trer i kraft 1. januar 2026. Mange er usikre på reglene for matavfall.**

#### Resultat:

Copilot forstår nå hvem den skriver for – og tilpasser språk og innhold deretter.

### ◇ Steg 3: Eksempler – Maler eller tidligere tekster

👉 *Skriv en tekst om den nye kildesorteringsordningen i kommunen.*

📌 *Vi skal informere hytteeiere som ikke kjenner til den nye ordningen som trer i kraft 1. januar 2026. Mange er usikre på reglene for matavfall*

📄 **Vedlagt er fjorårets plakat for kildesortering – bruk samme stil og struktur.**

#### **Merknad:**

Som regel får du ikke lagt med vedlegg. Du kan da enten lime inn hovedinnholdet fra fjorårets plakat eller beskrive den slik at Copilot får et inntrykk av stilen

#### 🗨 **Resultat:**

Nå får Copilot en mal å følge, og resultatet blir mer konsistent med tidligere kommunikasjon.

---

### ◇ Steg 4: Rolle – Hvem “snakker”?

👉 *Skriv en tekst om den nye kildesorteringsordningen i kommunen.*

📌 *Vi skal informere hytteeiere som ikke kjenner til den nye ordningen som trer i kraft 1. januar 2026. Mange er usikre på reglene for matavfall*

📄 *Vedlagt er fjorårets plakat for kildesortering – bruk samme stil og struktur.*

👤 **Du skal opptre som en erfaren kommunikasjonsrådgiver som er ekspert på klarspråk.**

#### 🗨 **Resultat:**

Språket blir mer profesjonelt, tydelig og tilpasset offentlig kommunikasjon. Ved å gi Copilot rollen som ‘klarspråkeksperter’, ber du den eksplisitt om å skrive klart og folkelig – et triks som ofte gir mer tilgjengelige tekster

---

### ◇ Steg 5: Format – Hvordan skal teksten se ut?

👉 *Skriv en tekst om den nye kildesorteringsordningen i kommunen.*

📌 *Vi skal informere hytteeiere som ikke kjenner til den nye ordningen som trer i kraft 1. januar 2026. Mange er usikre på reglene for matavfall*

📄 *Vedlagt er fjorårets plakat for kildesortering – bruk samme stil og struktur.*

👤 *Du skal opptre som en erfaren kommunikasjonsrådgiver som er ekspert på*

klarspråk

 **Presenter teksten med en hovedoverskrift, en kort innledning, og deretter tre separate punktlister for matavfall, plast og restavfall.**

#### **Resultat:**

Copilot leverer en strukturert og lettlest tekst – klar til bruk på plakat eller nettside. Ved å spesifisere formatet til en overskrift, innledning og punktlister, sikrer vi at informasjonen kommer strukturert – noe som igjen gjør den lett å lese for mottakerne.

---

### ◇ Steg 6: Stil – Hvordan skal det føles?

 *Skriv en tekst om den nye kildesorteringsordningen i kommunen.*

 *Vi skal informere hytteiere som ikke kjenner til den nye ordningen som trer i kraft 1. januar 2026. Mange er usikre på reglene for matavfall*

 *Vedlagt er fjorårets plakat for kildesortering – bruk samme stil og struktur.*

 *Du skal opptre som en erfaren kommunikasjonsrådgiver som er ekspert på klarspråk*

 *Presenter teksten med en hovedoverskrift, en kort innledning, og deretter tre separate punktlister for matavfall, plast og restavfall.*

 **Bruk en vennlig, tydelig og oppmuntrende tone. Unngå byråkratisk språk.**

#### **Resultat:**

Tonen blir mer imøtekommende og leservennlig – perfekt for innbyggere. Unngå byråkratisk språk betyr i dette tilfelle ikke skriv for formelt eller komplisert. En oppmuntrende tone viser hytteierne at kommunen heier på dem og at kildesortering er en felles dugnad, ikke bare tørre krav.

---

### ◇ Steg 7: Begrensninger – Hva skal unngås?

 *Skriv en tekst om den nye kildesorteringsordningen i kommunen.*

 *Vi skal informere hytteiere som ikke kjenner til den nye ordningen som trer i kraft 1. januar 2026. Mange er usikre på reglene for matavfall*

 *Vedlagt er fjorårets plakat for kildesortering – bruk samme stil og struktur.*

 *Du skal opptre som en erfaren kommunikasjonsrådgiver som er ekspert på klarspråk*

 *Presenter teksten med en hovedoverskrift, en kort innledning, og deretter tre separate punktlister for matavfall, plast og restavfall.*

 *Bruk en vennlig, tydelig og oppmuntrende tone. Unngå byråkratisk språk.*

 **Sørg for at den totale teksten er under 150 ord. Ikke referer til spesifikke paragrafer i renovasjonsforskriften.**

 **Resultat:**

Copilot leverer en kort og konsis tekst – uten unødvendig innhold. Vi vil gi et forståelig budskap til hytteeierne, ikke skrive et utdrag fra lovverket – derfor ber vi Copilot utelate paragrafer.

---

### Den ferdige prompten:

*Du skal opptre som en erfaren kommunikasjonsrådgiver som er ekspert på klarspråk. Skriv en tekst om den nye kildesorteringsordningen i kommunen. Vi skal informere hytteeiere som ikke kjenner til den som trer i kraft 1. januar. Mange er usikre på reglene for matavfall. Presenter teksten med en hovedoverskrift, en kort innledning, og deretter tre separate punktlistor for matavfall, plast og restavfall. Bruk en vennlig, tydelig og oppmuntrende tone. Unngå byråkratisk språk. Sørg for at den totale teksten er under 150 ord. Ikke referer til spesifikke paragrafer i renovasjonsforskriften. Bruk gjerne samme stil og struktur som i fjorårets informasjonsplakat om søppelsortering, som er vedlagt.*

---

### Ekstra øvelse: Test prompten – og lek med stil

Når Copilot har skrevet teksten, kan du prøve å endre stilen med en ny instruks:

 «Skriv om teksten ved å bruke storytelling.»

 **Resultat:**

Copilot lager en fortelling – kanskje om en hytteeier som oppdager den nye ordningen og lærer hvordan den fungerer.

## Flere komplette prompt-eksempler – når byggesteinene jobber sammen

Her ser du hvordan en god prompt kan bygges opp med flere komponenter – og hvordan det gir Copilot tydelige rammer for å levere et relevant og brukbart svar.

---

### Eksempel 1: Kulturkalender (tabell)

#### **Prompt:**

*«Lag en kulturkalender for neste år basert på fjorårets kalender (se eksempel i vedlagte kalender). Bruk en tabell med kolonnene: Dato, Arrangement, Sted. Skriv kort og nøkternt. Målgruppen er innbyggere som vil finne ut hva som skjer.»*

#### **Byggesteiner brukt:**

- Direktiv: Lag en kulturkalender
  - Eksempel: Fjorårets kalender
  - Format: Tabell med spesifikke kolonner
  - Stil: Kort og nøktern
  - Kontekst: Innbyggere som vil vite hva som skjer
- 

### Eksempel 2: Byggesak (svarbrev)

#### **Prompt:**

*«Skriv et svarbrev til en innbygger som har søkt om tilbygg til bolig. Bruk korrekt brevoppsett med høflig hilsen til slutt. Vær formell, men vennlig og forståelig. Tenk at du er en saksbehandler i byggesak.»*

#### **Byggesteiner brukt:**

- Direktiv: Skriv et svarbrev
- Rolle: Saksbehandler i byggesak
- Format: Brevoppsett med avslutning
- Stil: Formell, vennlig og forståelig
- Kontekst: Søknad om tilbygg

#### **NB!**

Husk at Copilot ikke kjenner den faktiske byggesaken – du må kontrollere at fakta (som saksnummer, regler, datoer) stemmer før du sender brevet.

---

### Eksempel 3: Barnehage (informasjon til foreldre)

#### **Prompt:**

*«Lag en infoskriv om barnehagens åpningstider i de kommende tre ukene i sommerferien. Første uken har barnehagen reduserte åpningstider. Uken etter gis det tilbud om sommeråpen barnehage. Og siste uken er det stengt. Bruk én overskrift og deretter 3 punktlister. Skriv vennlig, tydelig, i du-form. Tenk at du er en barnehagestyrer som informerer foreldrene.»*

#### **Byggesteiner brukt:**

- Direktiv: Lag et infoskriv
- Rolle: Barnehagestyrer
- Format: Overskrift + 3 punktlister
- Stil: Vennlig, tydelig, du-form
- Kontekst: Informasjon til foreldre om sommeråpning

---

### Eksempel 4: Miljøtiltak (storytelling)

#### **Prompt:**

*«Skriv en kort tekst om kommunens nye miljøtiltak. Bruk storytelling – fortell om en innbygger som opplever tiltakene i praksis. Skriv engasjerende og positivt, men unngå overdrivelser. Maks 150 ord.»*

#### **Byggesteiner brukt:**

- Direktiv: Skriv en kort tekst
- Stil: Storytelling, engasjerende
- Begrensning: Maks 150 ord
- Kontekst: Kommunens nye miljøtiltak
- Format: Fortellende form

---

*Jo flere relevante brikker du bygger inn i prompten din, desto bedre blir svaret fra Copilot*

## Eksempel statusoppdatering for et prosjekt (fra de syv byggesteinene)

Under er eksempelet med å gi statusoppdatering fra et prosjekt. Vi skal se videre på prompten (under tabellen) og se hva som skjer når vi endrer på innholdet i byggesteinene. I dette eksempelet skal vi se hva som skjer når vi tar vekk rollen som prosjektleder.

### Bakgrunn:

Du skal lage en statusoppdatering for et prosjekt. Dette er første statusoppdatering i prosjektet. Prosjektet gjelder utbygging av ny barnehage i Bærum kommune. Statusoppdateringen skal brukes i ukentlig ledermøte, og må være tydelig, trygg og gjenbrukbar. Tomt er anskaffet og regulert. Forprosjektet er godkjent. Kommunen benytter prosjektveiviseren til Digdir.

### Utfylt tabell med byggesteiner:

| Byggestein       | Beskrivelse                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Direktiv      | Du skal lage en statusoppdatering for et prosjekt i kommunen.                                                                                                                                                                                          |
| 2. Kontekst      | Prosjektet gjelder utbygging av ny barnehage i Bærum kommune. Dette er første statusoppdatering. Kommunen benytter prosjektveiviseren fra Digdir. Statusen skal brukes i ukentlig ledermøte. Tomt er anskaffet og regulert. Forprosjektet er godkjent. |
| 3. Eksempler     | Statusoppdatering skal være tydelig, trygg og gjenbrukbar.                                                                                                                                                                                             |
| 4. Rolle         | Du er prosjektleder i kommunen.                                                                                                                                                                                                                        |
| 5. Format        | Bruke relevant rapportmal fra prosjektveiviseren. Maks 250 ord.                                                                                                                                                                                        |
| 6. Stil          | Nøytral og tydelig. Unngå faguttrykk.                                                                                                                                                                                                                  |
| 7. Begrensninger | Ikke bruk personnavn eller budsjett detaljer. Si ifra hvis informasjon mangler eller er usikker.                                                                                                                                                       |

### Ferdig prompt:

*Du skal lage en statusoppdatering for et prosjekt i kommune:  
Prosjektet gjelder utbygging av ny barnehage i Bærum kommune. Dette er første statusoppdatering. Kommunen benytter prosjektveiviseren fra Digdir. Statusen skal brukes i ukentlig ledermøte. Tomt er anskaffet og regulert. Forprosjektet er godkjent.  
Statusoppdatering skal være tydelig, trygg og gjenbrukbar.*

*Du er prosjektleder i kommunen.*

*Bruke relevant rapportmal fra prosjektveiviseren. Maks 250 ord.*

*Nøytral og tydelig. Unngå faguttrykk.*

*Ikke bruk personnavn eller budsjett detaljer. Si ifra hvis informasjon mangler eller er usikker.*

### Med og uten rollebeskrivelse:

Kopier og lim inn prompten over. Så lager vi en ny prompt der vi tar vekk setningen «Du er prosjektleder i kommunen»:

*Du skal lage en statusoppdatering for et prosjekt i kommunen.*

*Prosjektet gjelder utbygging av ny barnehage i Bærum kommune. Dette er første statusoppdatering. Kommunen benytter prosjektveiviseren fra Digdir. Statusen skal brukes i ukentlig ledermøte. Tomt er anskaffet og regulert. Forprosjektet er godkjent.*

*Statusoppdatering skal være tydelig, trygg og gjenbrukbar.*

*Bruke relevant rapportmal fra prosjektveiviseren. Maks 250 ord.*

*Nøytral og tydelig. Unngå faguttrykk.*

*Ikke bruk personnavn eller budsjett detaljer. Si ifra hvis informasjon mangler eller er usikker.*

Kopier og lim inn prompten og se forskjellen. Det at du ga en rolle («du er prosjektleder») i første statusoppdatering, men ikke i den andre, **gjorde en forskjell**. Her er en vurdering av forskjellene og hva det betyr:

| Element                   | Status 1 (med rolle)                    | Status 2 (uten rolle)                 | Kommentar                                                     |
|---------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Tone og perspektiv</b> | Litt mer operativ og handlingsorientert | Litt mer rapporterende og strukturert | Rollen som prosjektleder gir et mer «fra innsiden»-perspektiv |
| <b>Struktur</b>           | Mer flytende, men fortsatt tydelig      | Mer malbasert og formell              | Status 2 følger prosjektveiviserens mal tettere               |
| <b>Språkbruk</b>          | Litt mer narrativ                       | Litt mer teknisk og nøytral           | Begge er innenfor kravene, men status 1 er mer «fortellende»  |

|                   |                             |                             |                                                    |
|-------------------|-----------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>Detaljnivå</b> | Nevner anskaffelsesstrategi | Nevner anskaffelsesgrunnlag | Små forskjeller, men begge er relevante og presise |
|-------------------|-----------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------|

### Faglig vurdering

Å gi en rolle som eksempelvis «prosjektleder» kan være nyttig når du ønsker at teksten skal ha et tydelig ansvarsperspektiv, for eksempel ved intern rapportering eller når statusen skal brukes som grunnlag for beslutninger. Det gir teksten en mer aktiv og ansvarlig stemme.

Uten rolle blir teksten mer nøytral og malbasert, noe som kan være fordelaktig ved bred distribusjon eller arkivering.

### Anbefaling

- **Ved ukentlige ledermøter:** Rolle som prosjektleder gir en trygg og tydelig stemme – anbefales.
- **Ved rapportering til politisk nivå eller bred distribusjon:** Nøytral malbasert tekst uten rolle kan være bedre egnet.

### Effekten av å gi en rolle («du er prosjektleder»)

Når du eksplisitt gir en rolle, som i dette tilfellet «prosjektleder», påvirker det hvordan Copilot prioriterer **tone**, **perspektiv** og **struktur** i svaret. Det gir Copilot en tydelig kontekst for hvem som «snakker», og dermed:

#### **Mer operativ og handlingsorientert språkbruk:**

Copilot skriver som ansvarlig for fremdrift og rapportering, ikke bare som en nøytral observatør.

#### **Flytende struktur:**

Copilot prioriterer en naturlig og fortellende fremstilling, slik en prosjektleder typisk ville gjort i et ledermøte – med fokus på hva som er gjort, hva som skjer nå, og hva som kommer.

#### **Mindre rigid malbruk:**

Selv om Copilot følger prosjektveiviserens struktur, tilpasser Copilot den litt for å gjøre teksten mer lesbar og relevant for mottakeren.

### Hvorfor «mer flytende, men fortsatt tydelig»?

Har **naturlige overganger** mellom avsnitt (f.eks. fra status til fremdrift).

Bruker **mer fortellende språk** («Prosjektet er nå over i planleggingsfasen ...»).

Har **mindre eksplisitt malstruktur** (ingen «Statusnummer», litt friere formuleringer).

Dette gir en tekst som oppleves som trygg og profesjonell, men også mer personlig og tilpasset muntlig rapportering – typisk for en prosjektleder i et ledermøte.

---

### Oppsummert:

| Med rolle                               | Uten rolle                       |
|-----------------------------------------|----------------------------------|
| Mer fortellende og ansvarlig            | Mer nøytral og malbasert         |
| Struktur tilpasset muntlig rapportering | Struktur tilpasset dokumentasjon |
| Språk preget av eierskap                | Språk preget av observasjon      |

## 4.6: Grunnteknikker – slik får du bedre svar fra Copilot

Når du skriver en prompt, handler det ikke bare om *hva* du spør om – men *hvordan* du spør. Her får du tre grunnleggende teknikker som hjelper deg å få mer presise, relevante og nyttige svar fra Copilot.

Disse teknikkene representerer ulike nivåer av føringer du kan gi – fra det helt enkle til det mer avanserte.

---

### ◇ 1. Zero-shot – rett på sak

Dette er den enkleste formen for prompt:

Du gir Copilot en direkte oppgave, uten eksempler eller ekstra forklaringer.

Copilot må da utelukkende bruke sin forhåndstrengte kunnskap for å svare.

#### Når passer det?

- Enkle og tydelige oppgaver der et generelt svar er tilstrekkelig
- Når du ikke har en mal eller tidligere tekst å vise til
- Passer til kjappe oppsummeringer, oversettelser eller enkle spørsmål

#### Eksempel:

«Lag en kort invitasjon til et folkemøte om ny reguleringsplan for sentrum.»

---

#### Resultat:

Copilot bruker bare sin generelle kunnskap og formulerer et forslag. Dette kan ofte være et greit utgangspunkt, men det treffer ikke alltid helt blink på det du ønsket deg – du kan måtte justere eller spesifisere mer etterpå.

---

### ◇ 2. Few-shot – læring gjennom eksempler

Her gir du Copilot ett eller flere eksempler på hvordan du vil ha det **før** du ber om en ny tekst. Copilot **“lærer”** av mønsteret i eksemplene og imiterer stil, tone og struktur i sitt svar. Dette kalles også *in-context learning*, siden modellen bruker konteksten (dine eksempler) for å forstå oppgaven.

---

#### Når passer det?

- Når du vil ha en tekst i samme stil som tidligere et tidligere dokument
- Når du har en mal eller et format du ønsker at svaret skal følge
- Passer til oppgaver som krever en bestemt tone, rapportformat eller struktur

 **Eksempel:**

«Pressemelding: [tekst fra tidligere pressemelding]

Oppgave: Skriv en ny pressemelding for neste uke basert på følgende info (stikkord om det nye som skal kunngjøres) ...»

 **Resultat:**

Copilot leverer en tekst som ligner på eksemplene – både i form og tone.

---

### ◇ 3. Chain-of-thought – få Copilot til å tenke høyt

Noen oppgaver krever mer resonnement. Da kan du be Copilot om å “tenke steg for steg” – altså forklare hvordan den kommer frem til svaret underveis. Ved å legge til en instruksjon som for eksempel “*Tenk gjennom oppgaven trinn for trinn før du svarer*” eller “*Forklar resonnementet ditt stegvis*”, tvinger du modellen til å bryte ned problemet i mindre deler og vise tankegangen bak svaret .

 **Når passer det?**

- Ved komplekse oppgaver med flere ledd eller som krever logisk tenkning
- Når du vil se hvordan Copilot tenker (for å få et transparent svar)
- Når du trenger et ekstra gjennomarbeidet og nøyaktig svar
- Passer til problemløsning, matematiske utregninger eller å forklare en prosess trinnvis

 **Eksempel:**

«Forklar steg for steg hvordan man lager et årsbudsjett i en kommune.»

 **Resultat:**

Copilot bryter ned oppgaven i logiske trinn og leverer en strukturert forklaring: Først beskrives **forberedelser** (f.eks. innhente tall fra tidligere år), deretter **utarbeiding** av budsjettforslag, så **behandling** i politiske organer, osv., i riktig rekkefølge. Fordi modellen “tenker høyt”, blir prosessen mer gjennomsiiktig og lettere å følge. Ofte vil du også få et mer nøyaktig svar på komplekse spørsmål, ettersom modellen unngår å hoppe rett til konklusjoner uten begrunnelse.

Sammendrag – sammenligning av teknikkene:

| Teknikk                 | Hva er det?                                                                                                                                                                                   | Når passer det best?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Zero-shot</b>        | Du stiller kun selve spørsmålet/oppgaven direkte, uten eksempler eller ekstra kontekst. Copilot bruker da bare sin generelle, forhåndstrengte kunnskap i forsøket på å svare <sup>1</sup> .   | Enkle, veldefinerte oppgaver der et generelt svar er greit nok. Fint for kjappe forespørsler som korte sammendrag, oversettelser eller faktaspørsmål <sup>1</sup> . Gir raskt et utkast, men det kan være upresist hvis oppgaven er kompleks.                                                                                                                     |
| <b>Few-shot</b>         | Du inkluderer 1–5 eksempler i prompten før du stiller spørsmålet. Copilot analyserer eksemplene for å forstå mønster, stil og format, og prøver å etterligne dette i sitt svar <sup>1</sup> . | Oppgaver som krever en spesifikk stil, tone eller struktur på svaret. Brukes når du vil at svaret skal ligne på en mal eller tidligere tekst – f.eks. formelle brev, rapporter eller klassifisering av tekst <sup>1</sup> .                                                                                                                                       |
| <b>Chain-of-thought</b> | Du ber Copilot om å tenke høyt og forklare steg-for-steg. Modellen legger da ut resonnementet sitt trinnvis før konklusjonen <sup>1</sup> .                                                   | Komplekse oppgaver med behov for logisk resonnement, beregninger eller prosedyrebeskrivelser. Nyttig når du vil ha begrunnelsen sammen med svaret – f.eks. løse et problem med forklaring, eller skritte opp en arbeidsprosess <sup>1</sup> . Gir et svært strukturert svar, og kan ofte øke nøyaktigheten fordi modellen ikke hopper over delsteg <sup>1</sup> . |

### Øvelse: Test teknikkene selv

Ta utgangspunkt i *samme oppgave* – for eksempel:

«Lag en tekst om kommunens nye miljøtiltak»

Prøv så å skrive denne prompten ved å bruke de tre teknikkene og se forskjellen i svarene:

1. **Zero-shot:** Skriv bare selve oppgaven, rett fram, uten kontekst eller eksempler.
2. **Few-shot:** Finn frem eller lag en kort eksempeltekst (f.eks. et avsnitt fra et annet informasjonsskriv) og legg det inn først. Deretter skriver du oppgaven din og ber om en lignende tekst.
3. **Chain-of-thought:** Be Copilot om å forklare prosessen eller tankene trinn for trinn før den gir selve svaret. (Du kan for eksempel skrive: “*Tenk høyt og forklar trinnvis.*”)

Legg merke til hvordan svarene utvikler seg: Zero-shot gir kanskje et greit utkast, few-shot vil etterligne stilen du ga, og chain-of-thought gir et detaljert, trinnvis svar

#### **Tips:**

Du kan kombinere disse teknikkene med *byggesteinene* fra tidligere i kurset. For eksempel kan du i en few-shot prompt også spesifisere **rolle**, **format** og **stil** for svaret ditt – da gir du Copilot enda tydeligere rammer å jobbe innenfor. En kombinasjon av flere teknikker (f.eks. et par eksempler *pluss* en instruks om å tenke stegvis) kan ofte gi de aller beste svarene..

## 4.7: Dialog og iterasjon – kunsten å forbedre svarene

Å jobbe med Copilot er ikke en “skriv og ferdig”-øvelse. Det er en **dialog** – en prosess der du og Copilot samarbeider for å komme frem til et godt resultat. Tenk på det som å jobbe med en kollega: du gir en oppgave, får et utkast, gir tilbakemelding – og så forbedres det. **Ikke forvent perfeksjon på første forsøk** – målet er å iterere og forbedre svaret gradvis. Husk også at Copilot **husker konteksten** innenfor én og samme samtale, så fortsett i samme dialog fremfor å starte en ny hver gang – da lærer Copilot av tilbakemeldingene underveis.

Her er en enkel metode i **fire steg** som hjelper deg å få bedre og mer treffsikre svar:

---

### 1. Start enkelt

Begynn med en grunnleggende prompt. Du trenger ikke få alt perfekt med én gang – målet er å få et førsteutkast du kan jobbe videre med.

 *Eksempel:*

«Lag en brosjyre om kommunens trygghetsalarm.»

 **Resultat:**

Copilot leverer et utkast basert på sin generelle kunnskap. Ofte er dette et greit førsteforsøk, men kanskje **ganske generelt** og ikke helt på mål med det du trenger. Tenk på det som nettopp et utkast – en start du kan forbedre gjennom videre dialog.

---

### 2. Analyser svaret

Les gjennom det Copilot har skrevet.

Spør deg selv:

- **Hva fungerer bra?** (Er det deler du vil beholde slik de er?)
  - **Hva mangler?** (Er det informasjon, detaljer eller poenger du savner?)
  - **Er tonen riktig?** (Passer språket til formålet – for formelt, for uformelt, etc.?)
  - **Er det tilpasset målgruppen?** (Vil den intendert leseren forstå og bli tilfreds med svaret?)
  - **Inneholder svaret noe som er feil eller upresist?** (Husk at Copilot kan improvisere fakta, så dobbeltsjekk viktige opplysninger)
-

### 3. Juster prompten

Gi **tydelig og konkret tilbakemelding** om hvordan svaret bør bli bedre. Ikke bare si «*gjør det bedre*» – forklar **hvordan** det kan bli bedre. Jo mer spesifikk du er, desto mer treffsikkert blir neste svar. Akkurat som en nyansatt kollega lærer Copilot av de konkrete tilbakemeldingene du gir.

 Eksempler på justeringer:

- «*Gjør teksten mer tilgjengelig for unge lesere.*»
- «*Legg til et konkret eksempel.*»
- «*Bruk en mer formell tone.*»
- «*Strukturer svaret som en punktliste.*»

Disse eksemplene viser ulike måter du kan styre svaret på. Du kan be Copilot endre **målgruppefokus**, **språk** (enkelt vs. avansert), **tone** (formell vs. uformell), **detaljnivå**, **struktur** osv., alt etter hva analysen din i steg 2 avdekket. (Se tabellen lenger ned for flere typiske tilbakemeldinger og effektene av dem.) Klart språk i tilbakemeldingen gjør at Copilot forstår akkurat hva den skal justere, og dermed øker sjansen for et tilfredsstillende resultat i neste runde

---

### 4. Prøv igjen

Be Copilot lage en **ny versjon** basert på tilbakemeldingen din. Copilot vil da forsøke å etterkomme justeringene du ba om – for hver runde kommer svaret nærmere det du ønsker. Gjenta prosessen (analyse → justering → nytt forsøk) til du er fornøyd med svaret. Det er vanlig å måtte ta et par runder; iterasjon er nøkkelen til suksess når du samarbeider med Copilot.

---

#### Eksempel på iterasjon

##### **Første prompt:**

«*Lag en brosjyre om kommunens trygghetsalarm.*»

##### **Resultat:**

En generell tekst som ikke traff målgruppen. Den var for bred og tok ikke særlig hensyn til eldres perspektiv)

##### **Ny prompt (tilbakemelding):**

«*Det var en god start. Gjør teksten mer rettet mot eldre over 70 år og deres pårørende. Bruk et enkelt språk og inkluder en punktliste med de viktigste fordelene.*»

### **Nytt resultat:**

En mye mer målgruppetilpasset og brukervennlig tekst – med klar oversikt over trygghetsalarmens fordeler. (Nå er språket enklere, teksten henvender seg direkte til eldre og pårørende, og en punktliste fremhever fordelene, akkurat slik du ba om.)

### **Typiske tilbakemeldinger for å forbedre svar fra Copilot:**

| <b>Situasjon (utfordring med utkastet)</b>   | <b>Tilbakemelding til Copilot (eksempel)</b>                          | <b>Hva oppnås?</b>                                                   |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Ikke målgruppetilpasset – feil fokus i tekst | «Gjør teksten mer rettet mot <b>[målgruppe]</b> .»                    | Innholdet blir mer relevant og interessant for den gruppen.          |
| Språket er for komplisert eller teknisk      | «Bruk et enklere språk, som om du forklarer det til en 15-åring.»     | Teksten blir lettere å lese og forstå for folk flest.                |
| Mangler eksempler eller detaljer             | «Legg til et konkret eksempel som illustrerer poenget.»               | Svaret blir mer <b>konkret</b> , levende og troverdig.               |
| Tonen passer ikke (f.eks. for uformell)      | «Bruk en mer formell tone i teksten.»                                 | Språket blir mer profesjonelt og passende for formelle settinger.    |
| Strukturen er rotete eller uklar             | «Strukturer svaret som en punktliste.»                                | Bedre <b>oversikt</b> – hovedpunktene kommer tydelig frem.           |
| Svaret er for langt eller ordrikt            | «Kutt ned teksten til ca. 100 ord og fjern det som ikke er relevant.» | Svaret blir kortere og mer <b>konsist</b> , uten unødvendig innhold. |
| Svaret er for kort eller overfladisk         | «Utdyp svaret – forklar <b>[en bestemt del]</b> litt mer inngående.»  | Svaret blir mer <b>utfyllende</b> og dekker oppgaven bedre.          |

*Tabell: Eksempler på vanlige tilbakemeldinger du kan gi Copilot, og hvilken effekt de typisk har. Tilpass disse etter behov – vær spesifikk!*

## Refleksjon – din tur!

Tenk på en konkret arbeidsoppgave du gjør i dag som kunne løses (helt eller delvis) ved hjelp av Copilot-verktøyet.

### Oppgave:

- Hva er oppgaven?
- Hvem er målgruppen?
- Hvilken tone og format passer?
- Hvilke byggesteiner og teknikker ville du brukt?

 Skriv din første prompt – og prøv å forbedre den gjennom dialog med Copilot.

---

## 4.7 Tilpasninger i Copilot – slik får du bedre svar

Copilot er et fleksibelt verktøy, men kvaliteten på svarene avhenger mye av hvordan du gir instruksjoner. Ved å tilpasse hvordan du ber Copilot om hjelp, kan du sikre at svarene blir mer relevante, korrekte og nyttige i kommunal sammenheng.

### Hvorfor tilpasninger er viktige

- **Kontekst:** Copilot kjenner ikke arbeidsoppgavene dine på forhånd. Du må gi den rammene.
- **Kvalitet:** Klare instruksjoner gir mer presise og etterprøvbare svar.
- **Effektivitet:** Når du setter standarder for språk, struktur og tone, slipper du å bruke tid på å omskrive.

## Oversikt: Forslag til tre typer maler for bruk av Copilot

|  Kort mal                                              |  Full “Om meg”-mal                                                                              |  Detaljert instruksjonsmal                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formål:</b> Rask instruksjon for enkle spørsmål.                                                                                       | <b>Formål:</b> Gi Copilot kontekst om rollen din og arbeidsoppgavene.                                                                                                              | <b>Formål:</b> Sikre struktur, korrekthet og etterlevelse i viktige leveranser.                                                                                                             |
| <b>Eksempel:</b><br><i>“Svar på norsk, kort og profesjonelt. Bruk punktlistor. Ikke bruk personopplysninger.”</i>                         | <b>Eksempel:</b><br><i>«Jeg jobber som saksbehandler i kommunen. Hjelp meg å skrive korte, profesjonelle notater. Bruk norsk bokmål, punktlistor og unngå personopplysninger.»</i> | <b>Eksempel (utdrag):</b><br>«- Start med oppsummering<br>- Bruk overskrifter og punktlistor<br>- Skill fakta og vurdering<br>Oppgi kilder og lover<br>Prioriter korrekthet framfor korthet |
| <b>Når bruke:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raske spørsmål</li> <li>• Definisjoner</li> <li>• Korte avklaringer</li> </ul> | <b>Når bruke:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interne notater</li> <li>• Presentasjoner</li> <li>• Oppgaver der du vil ha konsistens</li> </ul>                       | <b>Når bruke:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporter</li> <li>• Planer</li> <li>• Saksframlegg</li> <li>• Dokumenter som skal brukes i beslutningsprosesser</li> </ul>      |
|  Fordel: Kjapp og enkel                                |  Fordel: Mer konsistente og relevante svar                                                      |  Fordel: Høy kvalitet, struktur og etterlevelse                                                        |
|  Begrensning: Lite styring                             |  Begrensning: Litt tungvint for små oppgaver                                                    |  Begrensning: Må limes inn hver gang, mye tekst                                                        |

### 1. Kort mal (hurtigbruk)

**Formål:** Rask instruksjon for enkle spørsmål.

**Bruk:** Når du trenger korte, presise svar uten detaljer.

**Når:** Definisjoner, korte forklaringer, raske avklaringer.

**Eksempel:**

«Svar på norsk, kort og profesjonelt. Bruk punktlistes. Ikke bruk personopplysninger.»

---

### 2. Full “Om meg”-mal – (rolleforståelse)

**Formål:** Gi Copilot kontekst om deg og arbeidsoppgavene dine.

**Bruk:** Når du vil ha mer konsistente svar tilpasset kommunal sektor.

**Eksempel (utvidet):**

“Om meg:

*Jeg jobber som [stilling/rolle] i [avdeling/enhet] i kommunen. Mine hovedoppgaver er [kort beskrivelse, f.eks. saksbehandling, prosjektledelse, kommunikasjon].*

*Hva jeg ønsker fra Copilot:*

- *Gi svar som er relevante for [fagområde, f.eks. HR, økonomi, helse, digitalisering]*
- *Følg norske lover og regler*
- *Gi praktiske forslag som kan brukes i [f.eks. rapporter, presentasjoner, brev]*

*Mine preferanser:*

- *Språk: Norsk (bokmål)*
- *Stil: Profesjonell, tydelig, kortfattet, med punktlistes*
- *Struktur: Start med oppsummering, bruk overskrifter, legg til sjekkliste*

*Hva jeg ikke ønsker:*

- *Ikke bruk personopplysninger*
- *Ikke foreslå noe som bryter lovverk eller kommunale retningslinjer*
- *Ikke gi irrelevante eksempler fra privat sektor.”*

**Når:** Notater, interne dokumenter, presentasjoner.

---

### 3. Detaljert instruksjonsmal – (kvalitet og etterlevelse)

**Formål:** Sikre struktur, korrekthet og etterlevelse i viktige leveranser. Gi korrekte, relevante og kommunetilpassede svar som støtter beslutninger, følger regelverk og er brukervennlig.

**Bruk:** Når du lager rapporter, planer, saksframlegg eller andre dokumenter som

skal brukes i beslutningsprosesser.

### **Eksempel:**

«Svarstil:

- *Norsk (bokmål), konkret og konsist*
- *Start med kort oppsummering, bruk overskrifter/punktlistor, avslutt med neste steg eller sjekkliste*
- *Forklar fagbegreper enkelt, unngå sjargong*
- *Profesjonell, nøytral og løsningsorientert tone*

Fakta og kilder:

- *Gi faktabaserte svar – ikke hallusiner, ikke finn opp informasjon*
- *Skill mellom fakta og vurdering*
- *Oppgi kilder og relevante lover der det styrker svaret*
- *Vær tydelig hvis noe er usikkert, og foreslå hvordan finne ut mer*

Arbeidsmåte:

- *Ikke “jatt med” – gi faglig begrunnede anbefalinger*
- *Foreslå alternativer med fordeler/ulempor*
- *Pek på risiko, gevinster og ressursbehov*
- *Still avklarende spørsmål ved uklarheter*

Personvern og sikkerhet:

- *Ikke bruk eller be om personopplysninger*
- *Følg lovverk og kommunale retningslinjer*

Format:

- *Lever som tekst som kan kopieres til Word/Excel/PowerPoint*
- *Bruk struktur, tabeller og sjekklistor der det gir oversikt*

Kvalitetskrav:

- *Unngå vage eller motstridende svar*
- *Synliggjør tolkninger og pek på den mest hensiktsmessige*
- *Vær tydelig på forutsetninger og avgrensninger*
- *Prioriter alltid korrekthet og etterlevelse framfor korthet*

**Når:** Rapporter, planer, saksframlegg, dokumenter som skal brukes i beslutningsprosesser.

---

### **Kvalitetskrav til alle svar**

- Unngå motstridende eller vage formuleringer.
- Synliggjør ulike tolkninger og pek på den mest hensiktsmessige.
- Vær tydelig på forutsetninger og avgrensninger.

- Prioriter alltid korrekthet og etterlevelse framfor korthet.

### Hurtigguide

| Situasjon        | Kort mal | Full mal | Detaljert mal |
|------------------|----------|----------|---------------|
| Raske spørsmål   | ✓        | ✗        | ✗             |
| Interne notater  | ✗        | ✓        | ✗             |
| Presentasjoner   | ✗        | ✓        | ✗             |
| Rapporter/planer | ✗        | ✗        | ✓             |

### Tips til bruk

- **Lag en “verktøykasse”:** Ha malene lagret i et dokument du kan kopiere fra.
- **Velg riktig nivå:** Ikke bruk en tung mal når du bare trenger et raskt svar.
- **Test og juster:** Hvis svaret ikke blir som ønsket, endre instruksjonen og prøv igjen.
- **Kombiner med faglig skjønn:** Copilot kan strukturere og foreslå, men du sitter i førersetet.

### ✓ Sjekkliste for vurdering av Copilot-svar

Bruk denne sjekklisten hver gang du får et svar fra Copilot:

#### Kvalitet og korrekthet

- Er svaret faktabasert og uten hallusinasjoner (ikke funnet opp informasjon)?
- Er det tydelig hva som er fakta og hva som er vurdering?
- Er eventuelle forutsetninger og avgrensninger synliggjort?
- Er ulike tolkninger nevnt, og er den mest hensiktsmessige pekt ut?

#### Struktur og språk

- Starter svaret med en **kort oppsummering**?

- Er språket **klart, konsist og uten unødvendig sjargong**?
- Er det brukt **overskrifter, punktlister eller tabeller** der det gir oversikt?
- Avsluttes svaret med **neste steg eller sjekkliste**?

#### **Arbeidsstil og vurderinger**

- Gir Copilot **faglig begrunnede anbefalinger** (ikke bare “jatter med”)?
- Foreslår det **alternativer med fordeler/ulempes**?
- Er det pekt på **risiko, gevinster eller ressursbehov**?
- Stilles det **avklarende spørsmål** hvis oppdraget er uklart?

#### **Personvern og sikkerhet**

- Inneholder svaret **ingen personopplysninger**?
  - Følger svaret **lovverk og kommunale retningslinjer**?
- 

#### **Husk**

Hvis det er konflikt mellom kravene, skal **korrekthet og etterlevelse alltid veie tyngst** – heller enn korthet eller enkelhet.

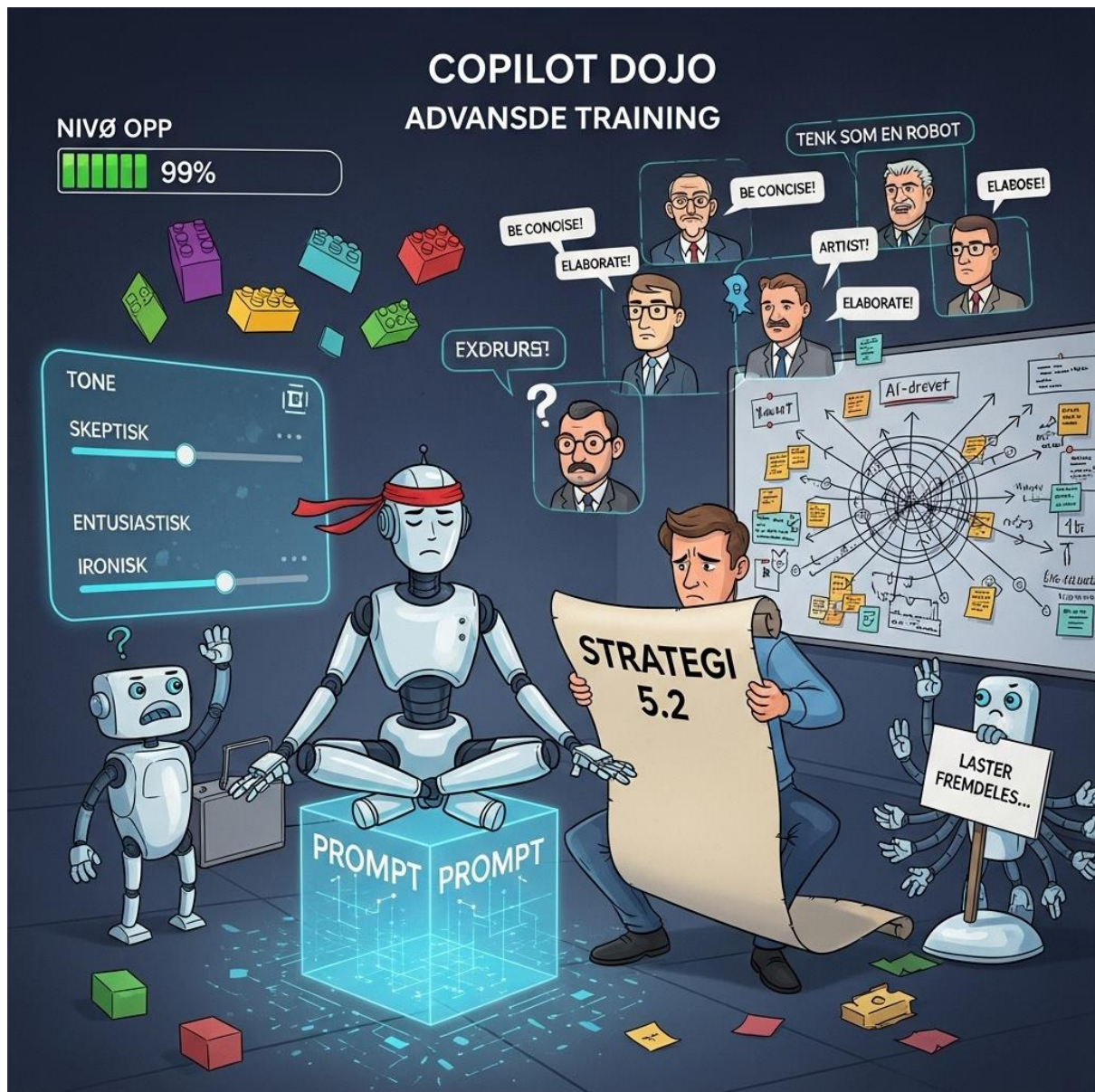
---

#### **Oppsummering**

Ved å bruke tilpasninger og maler kan du styre Copilot til å levere svar som er **korrekte, relevante og tilpasset kommunal sektor**. Husk at du alltid er den som holder tråden – Copilot er et verktøy, men kvaliteten sikres gjennom dine instruksjoner og vurderinger.

## Del 5: Avanserte teknikker og strategier

 **Merk:** Dette er en fordypningsdel. Du trenger ikke mestre alt for å få utbytte av kurset – men her får du et glimt av hva som er mulig når du tar Copilot-bruken et steg videre.



I denne delen skal vi ta for oss temaene:

- Fra det enkle til det mer avanserte
- Kvalitetssikring 5.2
- Workshopsimulering 5.3

Å bruke Copilot effektivt handler ikke bare om å stille spørsmål – det handler om å velge riktig **strategi** for riktig **oppgave**. Her får du noen teknikker som gir deg mer kontroll, bedre kvalitet og mulighet til å simulere eksperter.

## 5.1 Fra enkel til avansert – hva slags teknikk passer når?

Du har allerede lært om tre grunnteknikker:

- **Zero-shot** – rett på sak:  
Du gir en direkte oppgave uten eksempler.  
 Passer til enkle og klart definerte oppgaver, som oppsummeringer eller oversettelser.
- **Few-shot** – læring gjennom eksempler:  
Du viser Copilot én eller flere tidligere tekster, og ber om en ny versjon i samme stil.  
 Passer til oppgaver der du har en mal eller ønsker konsistens i form og tone
- **Chain-of-thought** – få Copilot til å tenke høyt:  
Du ber Copilot forklare **steg for steg** hvordan den kommer frem til svaret.  
 Passer til komplekse oppgaver som krever resonnement eller prosessforståelse.

Nå går vi videre til to mer avanserte strategier:

---

### Systemprompter og rollespill – simuler en ekspert

Du har tidligere brukt rollen som en byggestein – f.eks. “*Du er en kommunikasjonsrådgiver*”. Men du kan ta dette videre med en **systemprompt** – en overordnet instruks som setter hele rammen for samtalen.

---

#### Hva er en systemprompt?

En systemprompt definerer Copilots *persona*, *kunnskapsområde* og *mål*. Den påvirker hvordan Copilot “tenker” gjennom hele dialogen. Du kan se på det som å gi Copilot en bakgrunnsrolle eller jobb-beskrivelse som varer gjennom hele samtalen

---

#### Enkel rolle:

«*Du er en lærer.*»

 **Effekt:** Gir en viss fargetone til svaret, men er ganske vag og generell. (Copilot vil svare litt mer pedagogisk, men uten spesifikk kontekst.)

---

◆ **Avansert systemprompt:**

«Du er en erfaren folkehelsekoordinator i en mellomstor norsk kommune. Ditt mål er å utvikle lavterskel folkehelse tiltak som treffer bredt i befolkningen. Du har god kjennskap til kommunale budsjettprosesser og utfordringer med tverrsektorielt samarbeid. Lag en plan for neste års folkehelseuke med dette i bakhodet.»

---

 **Effekt:**

Copilot “trer inn i rollen” og leverer et svar som er langt mer realistisk og faglig relevant – som om du snakket med en ekte ekspert. Den maler et tydelig bilde av en persona med bestemt kunnskap og mål, og svaret blir deretter detaljert og tilpasset denne rollen.

---

**Hvorfor bruke systemprompt?**

Fordi du får mye mer **måletrerte** svar. I eksemplet over vil Copilot automatisk tenke på kommunale budsjetter og folkehelse tiltak i planforslaget sitt – uten at du trenger å nevne det i oppgaven. Systemprompter er spesielt nyttige hvis du skal ha en lengre dialog: Copilot “husker” rollen og formålet gjennom samtalen, slik at alle svarene holder seg innenfor rammene du satte i starten.

---

## 5.2 Kvalitetssikring – få Copilot til å forbedre og kontrollere seg selv

Når du har fått et svar fra Copilot, er du ikke nødvendigvis ferdig. Du kan faktisk be modellen om å **gå gjennom sitt eget svar** på nytt, finne svakheter og forbedre det. Dette er en av de mest avanserte – og nyttige – ferdighetene du kan lære som bruker. Her bruker du Copilot som sin **egen redaktør**: Du gir den i oppdrag å vurdere, forbedre og til og med dobbeltsjekke det den selv har skrevet.

Vi deler denne strategien i to teknikker: **Self-refine** (selvforbedring) og **Self-verification** (selvverifisering). Med **self-refine** lar du Copilot forbedre teksten sin, og med **self-verification** lar du Copilot kontrollere fakta og påstander i sitt eget svar.

---

### Self-refine – la Copilot forbedre sitt eget svar

Med *self-refine* ber du Copilot om å se kritisk på teksten den nettopp har skrevet, og foreslå forbedringer. Du ber rett og slett modellen om å redigere seg selv for klarhet, struktur og språk.

#### Eksempel:

«Takk for utkastet. Gå nå gjennom teksten du nettopp skrev. Identifiser tre setninger som kan gjøres klarere eller mer konsise. Gi meg en forbedret versjon av hver av disse setningene.»

#### Resultat:

Copilot går gjennom sin egen tekst, finner forbedringspunkter og leverer en mer presis og leservennlig versjon. For eksempel kan den stramme opp lange eller uklare setninger, bytte ut ord for å unngå gjentakelser, eller legge til en overgang som gjør teksten mer sammenhengende. Teksten blir ofte **bedre strukturert og tydeligere i budskapet** etter en runde med *self-refine*.

---

### Alternativt:

Du kan også be om en generell forbedring av hele svaret. For eksempel: «Her er teksten du skrev: [...] Vurder den kritisk og skriv en forbedret versjon med bedre flyt og tydeligere budskap.» Da vil Copilot produsere en hel ny versjon av teksten med de forbedringene den selv mener trengs. Dette kan være nyttig hvis du vil ha en fullstendig gjennomskrivning i stedet for bare setningsjusteringer.

---

### **Self-verification – få Copilot til å dobbeltsjekke påstander**

Noen ganger kan Copilot komme med påstander som **høres riktige ut – men som ikke er dokumentert**. Med *self-verification* ber du modellen om å **verifisere seg selv** ved å stille kritiske spørsmål til sitt eget svar. Du ber den dobbeltsjekke faktiske utsagn eller antakelser i teksten.

#### **Eksempel:**

«Du påstår: “Trygghetsalarmen gir rask respons fra helsepersonell.” Kom med tre kritiske kontrollspørsmål vi bør stille for å bekrefte denne påstanden. Svar deretter på hvert av disse kontrollspørsmålene basert på offentlig tilgjengelig informasjon.»

#### **Resultat:**

Copilot vurderer sin egen påstand ved først å stille relevante kontrollspørsmål (for eksempel: “Hvor rask er ‘rask respons’, og hva regnes som rask respons fra helsepersonell?”). Deretter forsøker den å svare på hvert spørsmål med informasjon fra sin kunnskap. Svarene blir ofte mer presise og viser høyere **kildebevissthet**. Kanskje vil Copilot justere den opprinnelige påstanden til å være mer forsiktig, eller den vil nevne at responstiden kan variere og hvorfor. Poenget er at modellen “tenker seg om to ganger” slik at du får et mer pålitelig grunnlag.

 **Merk:** Copilot har ikke direkte tilgang til eksterne kilder med mindre den er koblet til internett eller interne data (som i noen Copilot-versjoner). Når den “baserer seg på offentlig tilgjengelig informasjon” i eksemplet over, betyr det at den trekker på det den allerede har lært (eller eventuelt søker om mulig). Self-verification vil uansett gjøre svaret mer kritisk og balansert, men du må likevel gjerne faktasjekke viktige opplysninger selv i etterkant.

---

### **Hvorfor bruke disse teknikkene?**

- **Bedre kvalitet:** Tekstene blir tydeligere, mer korrekte og målrettede når Copilot får justere dem en runde til.
- **Kritisk tenkning:** Du lærer Copilot å *tenke mer kritisk*. Modellen avslører sine egne svakheter før du publiserer noe.
- **Mer pålitelig svar:** Resultatet blir mer gjennomslutlig og pålitelig – feil og usikkerheter avdekkes heller enn å bli skjult.
- **Du på redaktørplass:** Som bruker tar du rollen som redaktør på meta-nivå. Du **orkestrerer** at Copilot kvalitetssikrer seg selv, før du gjør den endelige kontrollen. Med andre ord, du bruker Copilot til å dobbeltsjekke Copilot, og får et ekstra filter før innholdet når ut.

---

💡 **Tips:**

- Bruk **self-refine** når du føler at et svar er “nesten i mål”, men trenger litt *finpuss* (for eksempel bedre flyt, tone eller struktur).
  - Bruk **self-verification** når svaret inneholder viktige **fakta, tall eller sensitive temaer** – da kan du avdekke eventuelle feil før du tar svaret i bruk.
  - Kombinér gjerne disse teknikkene med **iterasjonsteknikken fra 3.6** dialog og tilbakemelding. Da får du både din egen og Copilots vurdering av teksten: først gir du din tilbakemelding, så kan du be Copilot vurdere sitt justerte svar én gang til. Dette kan løfte kvaliteten ytterligere.
-

## Øvelse: Kvalitetssikring med self-refine og self-verification

### Mål:

Lær hvordan du kan få Copilot til å forbedre og kontrollere sine egne svar – og hvordan du som bruker kan styre prosessen.

---

### Del 1: Self-refine – få Copilot til å forbedre sin egen tekst

#### Oppgave:

Skriv en enkel prompt til Copilot, f.eks.:

«Lag en kort tekst som informerer innbyggere om kommunens nye miljøtiltak.»

Les gjennom svaret du får.

Marker 2–3 setninger som kan bli tydeligere, kortere eller mer engasjerende.

Skriv en ny prompt til Copilot:

«Gå gjennom teksten du nettopp skrev. Identifiser tre setninger som kan forbedres. Gi meg en ny versjon av hver setning.»

Sammenlign originalen med den forbedrede versjonen:

Hva ble bedre? Hva kunne fortsatt vært justert?

---

### Del 2: Self-verification – få Copilot til å dobbeltsjekke påstander

#### Oppgave:

1. Be Copilot skrive en tekst som inneholder en påstand, f.eks.:  
«Skriv en kort tekst om fordelene ved trygghetsalarm for eldre.»
2. Finn én påstand i teksten, f.eks.:  
«Trygghetsalarmen gir rask respons fra helsepersonell.»
3. Skriv en ny prompt til Copilot:  
«Du påstår: 'Trygghetsalarmen gir rask respons fra helsepersonell.' Kom med tre kritiske kontrollspørsmål vi bør stille for å bekrefte denne påstanden. Svar deretter på hvert spørsmål basert på offentlig tilgjengelig informasjon.»
4. Vurder svarene:  
Virker de troverdige? Har Copilot oppgitt kildehenvisninger eller uttrykt eventuelle forbehold? Hva mangler eventuelt for å kunne stole helt på informasjonen?

🗨 Refleksjonsspørsmål:

- Hvordan opplevde du å bruke Copilot som **sin egen redaktør**?
- Hvilken av teknikkene (self-refine eller self-verification) ga mest verdi for deg?
- Hvordan kan du bruke dette i din egen arbeidshverdag fremover?

### 5.3: Workshopsimulering – test Copilot i komplekse scenarier

Copilot kan brukes til mye mer enn å skrive enkle tekster eller svar. Du kan faktisk **få den til å simulere en hel workshop** – med flere tenkte deltakere, ulike perspektiver, reelle dilemmaer og krav til fremdrift og regelverk. Dette er en avansert teknikk som kombinerer flere elementer vi har lært tidligere (rolle, struktur, chain-of-thought osv.), og gir deg mulighet til å “øve” på komplekse situasjoner i en trygg, simulert form.

Tenk på det som en avansert **rollespill-øvelse**:

Du gir Copilot en omfattende instruksjon som definerer **hvem alle er, hva problemet er, hvordan prosessen skal kjøres, og hvilke resultater** du vil ha til slutt. Copilot “**spiller**” da både fasilitator og møtedeltakerne, og forsøker å levere en strukturert gjennomgang av scenarioet. Målet er å presse Copilot til å tenke bredt, strukturert og balansert – slik at du kan utforske vanskelige situasjoner før du møter dem i virkeligheten.

#### **Nøkkelidé: Simuler en realistisk situasjon**

Ved å gi Copilot en **tydelig ramme** med roller, fakta, lover og mål, kan du la den gjennomføre en fiktiv diskusjon eller workshop. Denne metoden lar deg utforske «*hva hvis*»-scenarier på en trygg måte, og forberede deg på reelle møter.

#### **Komponenter i en workshopsimulerings-prompt:**

En slik avansert prompt inneholder typisk flere deler, hver med sin funksjon. Tabellen nedenfor oppsummerer de viktigste byggeklossene:

| Komponent              | Hva/hvordan i prompten                                                                                                                                                                                                                                                        | Hvorfor er dette viktig?                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Rolle og formål</b> | Definerer <b>Copilots rolle</b> som fasilitator/ekspert og <b>formålet</b> med møtet.<br><br><i>Eksempel: «Du er fasilitator og ekspert på kommunalt lovverk, økonomi, HR, digital transformasjon og Copilot. Du skal lede en realistisk, iterativ workshopsimulering...»</i> | Gir Copilot en tydelig <b>persona</b> og ansvar. Modellen “vet” da hvilket kunnskapsområde og perspektiv den skal svare ut fra gjennom hele dialogen <sup>1</sup> . Dette setter rammen for alle svarene som følger, og gjør dem konsistente og relevante for rollen. |

| Komponent                | Hva/hvordan i prompten                                                                                                                                                                                                                                                                                | Hvorfor er dette viktig?                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Deltakerroller</b>    | <p>Beskriver <b>fiktive møtedeltakere</b> med navn/titler og interesser.</p> <p><i>Eksempel: «Deltakerne er: Kommunedirektør, Økonomisjef, HR-sjef, Digitaliseringssjef, Hovedverneombud, Tillitsvalgt.»</i></p>                                                                                      | <p>Sørger for at ulike <b>perspektiver</b> er representert. Copilot vil prøve å “snakke” ut fra hver av disse rollene når den simulerer diskusjonen. Det skaper en balansert dialog med potensielle interessekonflikter og forskjellige innspill, som i et ekte møte.</p>                                        |
| <b>Scenario og fakta</b> | <p>Legger frem <b>bakgrunnsscenarioet</b>, nøkkelfakta og utfordringer.</p> <p><i>Eksempel: «Kommunen har økonomisk underskudd og tomt disposisjonsfond. En Copilot-løsning kan redusere 15 årsverk.» (+ mål for møtet: drøfte tiltak, finne felles budskap osv.)</i></p>                             | <p>Gir <b>kontekst</b> og konkrete rammer. Dette gjør at Copilot har noe håndfast å jobbe med, og svarene blir mer realistiske og relevante for situasjonen. Det tvinger også frem at modellen adresserer faktiske utfordringer (f.eks. økonomisk underskudd, nedbemanning) i stedet for bare generelle råd.</p> |
| <b>Juridiske krav</b>    | <p>Spesifiserer relevante <b>lover og regler</b> som må tas hensyn til.</p> <p><i>Eksempel: «Følg kommuneloven, forvaltningsloven, offentlighetsloven, GDPR (personopplysningsloven) og arbeidsmiljøloven (medvirkning, AMU). Ta hensyn til Hovedavtalen i KS ... Marker usikkerhet tydelig.»</i></p> | <p>Sikrer at Copilot <b>prøver</b> å holde seg innenfor gjeldende regelverk og retningslinjer. Modellen vil forsøke å unngå å foreslå noe ulovlig eller i strid med avtaler, og heller nevne hvis noe er uklart. Dette øker realismen og nytten – særlig i offentlig sektor der prosesser er lovregulert.</p>    |
| <b>Struktur og stil</b>  | <p>Angir <b>språk og format</b> for svaret.</p> <p><i>Eksempel: «Svar på norsk (bokmål), presist og strukturert. Bruk overskrifter og punktlistor.»</i></p>                                                                                                                                           | <p>Gir et ryddig resultat som er enkelt å lese og bruke. Ved å be om overskrifter, punktlistor og inndeling i fakta/vurdering/beslutning, får du et svar som ligner et møtereferat eller en</p>                                                                                                                  |

| Komponent              | Hva/hvordan i prompten                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Hvorfor er dette viktig?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | <i>Skill tydelig mellom Fakta, Vurdering og Beslutning.»</i>                                                                                                                                                                                                                                               | beslutningslogg. Det blir også lettere å plukke ut viktige punkt i etterkant.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Prosess (faser)</b> | <p>Beskriver <b>møteprosessen i flere runder/faser</b>.</p> <p><i>Eksempel: «Kjør minimum 5 runder: 1) Åpningsrunde, 2) Utdyping og kryssdrøfting, 3) Konsekvens- og risikovurdering, 4) Alternativer, 5) Beslutning og felles uttalelse.»</i></p>                                                         | Tvinger Copilot til å <b>tenke stegvis</b> og grundig, i stedet for å hoppe rett til konklusjonen. Hver runde adresserer et aspekt (presentere standpunkt, diskutere, vurdere konsekvenser, osv.). Dette ligner chain-of-thought, bare strukturert som en dialog. Resultatet blir en mer omfattende og nøye gjennomtenkt drøfting av problemet. |
| <b>Leveransekrav</b>   | <p>Spesifiserer <b>konkrete utleveringer</b> som skal komme til slutt.</p> <p><i>Eksempel: «På slutten skal dere levere: en beslutningslogg, en tiltaksliste (med ansvar, frister), forslag til videre prosess, utkast til felles uttalelse, Q&amp;A for ledere, og liste over avklaringspunkter.»</i></p> | Fokuserer svaret mot <b>praktiske output</b> du kan ta med deg. Copilot vet at det ikke holder med generelt prat – den <b>må levere</b> f.eks. en tiltaksliste og en felles uttalelse. Dermed strukturerer den slutten av svaret for å oppfylle disse kravene, noe som gjør output svært nyttig for deg.                                        |
| <b>Dialogregler</b>    | <p>(Valgfritt) Angir <b>“spilleregler”</b> for samtalen.</p> <p><i>Eksempel: «Hver deltaker forsvarer sitt ansvarsområde, men skal også forsøke å forstå de andre. Fasilitator oppsummerer etter hver runde. Ved uenighet: foreslå kompromiss.»</i></p>                                                    | Hjelper med å holde diskusjonen konstruktiv og realistisk. Forhindrer at Copilot låser seg i konflikt (fordi du har bedt om kompromissforslag ved uenighet), og sørger for at alle parter blir hørt. Dette imiterer god møtekultur og gjør simuleringen mer troverdig.                                                                          |

Som du ser, stiller en slik prompt mange krav til Copilot på én gang. Fordelen er at modellen da *forstår rollene og konteksten* for hele samtalen før den starter svaret. (I praksis gjør vi her manuelt det som et **systemprompt** normalt ville gjort automatisk – vi setter en overordnet kontekst der KI-en har en bestemt persona gjennom hele samtalen)

---

## Eksempel: Simulering av workshop i en kommune

For å gjøre det konkret, la oss se på et eksempelscenario og hvordan vi kan bygge opp prompten.

---

### Scenario:

Kommunen har økonomisk underskudd og tomt disposisjonsfond. En Copilot-løsning antas å kunne gi store effektiviseringsgevinster. Potensielt kan den erstatte rundt 15 årsverk, noe som kunne løse mye av underskuddet, men som også vil utløse bekymring for nedbemanning blant de ansatte. Kommunen skal gjennomføre en intern *workshop* for å:

- **(a)** Drøfte og beslutte hvilke tiltak som skal iverksettes for å bedre økonomien
  - **(b)** Enes om et felles budskap til de ansatte og pressen angående situasjonen
- 

### Roller og deltakere:

- **Fasilitator (Copilot):**  
Prosessleder med ekspertise på kommunalt lovverk, økonomi, HR, digitalisering, kunstig intelligens og Copilot
  - **Deltakere:**
    - Kommunedirektør:**  
Øverste administrative leder, ansvar for helheten
    - Økonomisjef:**  
Fokus på budsjett, økonomiske gevinster og risiko
    - HR-sjef:**  
Opptatt av ansatte, omstillinger, kompetanse og lovkrav knyttet til arbeidsmiljø

**Digitaliseringssjef:**

Ser etter muligheter for effektivisering gjennom teknologi (f.eks. Copilot) og ansvarlig for IT-strategi

**Hovedverneombud:**

Skal ivareta de ansattes arbeidsmiljø og rettigheter, er særlig bekymret for nedbemanning og hvordan prosessen gjøres i tråd med arbeidsmiljøloven

**Tillitsvalgt:**

Representerer de ansatte, vil sikre medbestemmelse (jf. Hovedavtalen) og rettferdig behandling av eventuelle overtallige.

---

 **Viktige komponenter i prompten:**

 **Rolle og formål:**

«Du er fasilitator og ekspert på kommunalt lovverk, økonomi, HR, digital transformasjon og Copilot. Du skal lede en realistisk, iterativ workshopsimulering i en norsk kommune, med tydelig fremdrift og etterlevelse av relevant regelverk.»

✦ **Effekt:** Gir Copilot en klar **rolle/persona** som passer situasjonen (kommunal sektor, ekspertiseområder) samt forklarer *hva* oppgaven er (lede en simulert workshop). Slik vet modellen hele veien at den skal opptre som en nøytral, kunnskapsrik møtefasilitator

.

---

 **Deltakere:**

«Kommunedirektøren, Økonomisjef, HR-sjef, Digitaliseringssjef, Hovedverneombud, Tillitsvalgt (fagforening).»

✦ **Effekt:** Forteller hvilke **parter** som er med. Copilot får dermed hint om ulike ståsted: økonomi vs. HR, ledelse vs. ansatte. I svaret sitt vil den prøve å balansere disse perspektivene – f.eks. la hver komme med innspill etter sin bekymring/interesse.

.

---

#### **Fakta og rammer:**

«Kommunen har økonomisk underskudd og tomt disposisjonsfond. En Copilot-løsning antas å kunne redusere 15 årsverk. Mål for møtet: (a) drøfte og beslutte tiltak, (b) enes om felles budskap til ansatte og presse»

✦ **Effekt:** Skaper en **realistisk scene** og tydelig mål. Dette tvinger Copilot til å forholde seg til konkrete utfordringer (underskudd, 15 årsverk kutt) og sikrer at simuleringen holder fokus på hva som skal oppnås (vedtak + budskap).

---

#### **Juridiske krav:**

«Følg kommuneloven, forvaltningsloven, offentlighetsloven, GDPR (personopplysningsloven) og arbeidsmiljøloven (medvirkning, AMU) underveis. Ta hensyn til Hovedavtalen i KS (medbestemmelse) og anskaffelsesregelverket dersom relevant. Vurder behov for ROS-analyse og personvernkonsekvensvurdering (DPIA). Ta høyde for at andre lover, forskrifter og regler enn de som er nevnt her, må følges. Marker usikkerhet klart dersom noe antas. Ingen personsensitive opplysninger skal brukes.»

✦ **Effekt:** Rammer inn **hva som er lovmessig "lov" og "ikke lov"** i diskusjonen. Copilot må prøve å huske alle disse kravene, f.eks. at arbeidsmiljøloven og Hovedavtalen krever involvering av de ansatte ved omstilling. Prompten ber også om å markere usikkerhet, slik at dersom modellen ikke er helt sikker på en lov, vil den flagge det. Dette bidrar til mer pålitelige svar og at viktige hensyn (som personvern) ikke glemmes.

---

#### **Struktur og stil:**

«Svar på norsk (bokmål), presist og strukturert. Bruk overskrifter og punktlistor. Skill tydelig mellom Fakta, Vurdering og Beslutning. Siter/henvis til relevante lover på overordnet nivå når det er naturlig (ikke nødvendigvis paragraf, med mindre du er sikker). Hvis info mangler: synliggjør hva som må avklares og av hvem.»

✦ **Effekt:** Sikrer et **klarspråklig og oversiktlig svar**. Ved å kreve inndeling i "Fakta, Vurdering, Beslutning", vil Copilot for eksempel først oppsummere fakta i saken, så gi hver rolles vurdering, og til slutt skrive beslutningen. Dette ligner strukturen i et møtereferat eller

en saksutredning i kommunen, noe som gjør svaret lettere å sammenligne med virkelige prosesser.

---

#### **Prosess (runder):**

*«Kjør minimum 4 runder (og flere ved behov): Åpningsrunde, Utdyping/kryssdrøfting, Konsekvens- og risikovurdering, Alternativer, (til slutt) Beslutning og felles uttalelse.»*

 **Effekt:** Legger opp til en **stegvis prosess** som i et møte. Copilot vil antagelig presentere hver runde separat – f.eks. i Åpningsrunde: alle får ordet med sine innledende standpunkter (økonomisjef vektlegger økonomien, HR-sjef advarer mot uro blant ansatte, osv.).

I kryssdrøfting kan motforestillinger adresseres, i konsekvensvurdering drøftes risikoer (f.eks. juridiske eller omdømmemessige), i alternativ-runden kan de drøfte ulike løsninger (kutte kostnader andre steder? innføre Copilot løsning gradvis?), og til slutt fattes beslutning og formuleres en felles uttalelse.

---

#### **Leveranser:**

*«På slutten skal dere levere: en beslutningslogg, en tiltaksliste (hvem gjør hva, frist, indikatorer), forslag til videre prosess, utkast til felles uttalelse til ansatte/presse, Q&A for ledere, og en liste over eventuelle avklaringspunkter.»*

 **Effekt:** Forteller hva **leveransen** skal inneholde. Dette gir deg ferdig utkast til viktige dokumenter: f.eks. en liste med tiltak (kanskje “Redusere konsulentbruk – ansvar: Økonomisjef – frist: X”), et forslag til felles budskap (som kan sendes ut i organisasjonen), en Q&A som ledere kan bruke når de snakker med ansatte (nyttig for kommunikasjonsavdelingen), osv. For Copilot betyr dette at den vet at svaret ikke er komplett før disse konkrete punktene er dekket.

---

#### **Dialogregler**

*Hver deltaker skal forsvare sitt ansvarsområde, men skal alltid forsøke å forstå de andre parter. Alle skal søke å komme frem til en felles løsning. Fasilitator oppsummerer etter hver runde. Ved uenighet: foreslå kompromiss.*

 **Effekt:** Legger inn “myke føringer” som skal gjøre dialogen konstruktiv. Copilot vil forsøke å la alle komme til orde og vise forståelse («HR-sjefen anerkjenner behovet

for effektivisering, men...»). Ved store uenigheter, vil modellen prøve å finne et kompromiss i stedet for total låsning – noe som ofte er realistisk utfallet i et godt ledet møte.

---

### Hva kan du bruke dette til?

- **Forberedelse til vanskelige møter:** Du kan “øve” med Copilot. For eksempel, før et møte med tillitsvalgte om nedbemanning, kan du simulere et slikt møte med Copilot og se hvilke innvendinger som kan komme og hvordan man kan svare.
- **Utforske konflikter og løsninger:** Simuleringen kan avdekke mulige interessekonflikter tidlig. Kanskje du ser at økonomisjef og HR-sjef vil være på kollisjonskurs – da kan du på forhånd forberede deg på å håndtere akkurat den konflikten.
- **Balansering av hensyn:** Gjennom å la Copilot “spille ut” argumentene, blir det tydelig hvilke hensyn som finnes. Det kan hjelpe deg å finne balansen mellom effektivisering og ansattomsorg, eller mellom nytte og risiko.
- **Formulere budskap og tiltak:** Copilot kan komme med utkast til felles pressemeldinger, Q&A eller tiltakslistor som du senere kan justere. Dette sparer tid og gir et førsteutkast du kan bygge videre på

---

### Viktig å huske:

Selv om Copilot kan simulere komplekse prosesser, er det fortsatt kunstig intelligens. Modellen **resonnerer ikke alltid riktig** – den kan overse menneskelige faktorer (f.eks. følelser hos ansatte), feiltolke regelverk eller trekke forhastede konklusjoner. Det finnes ingen garanti for at alle dens påstander er korrekte; Copilot kan lage svært overbevisende men feilaktige utsagn (*hallusinasjoner*). Derfor må du **alltid bruke din egen dømmekraft** i tillegg. Se på resultatet som et forslag, ikke en fasit. Hvis Copilot kommer med faktiske påstander, bør du vurdere å dobbeltsjekke dem opp mot reelle kilder (jf. 4.3 om *self-verification*).

#### *Praktiske tips:*

- En så lang prompt kan føre til et langt svar. Vær forberedt på å skrolle en del! Om svaret fra Copilot blir avbrutt (pga. lengdebegrensning), kan du skrive «*fortsett*» for å få den til å fullføre.

- Ikke vær redd for å eksperimentere med scenarioet – prøv ulike roller eller endre tall/fakta for å se hvordan det påvirker diskusjonen.
- Les svaret kritisk. Bruk gjerne *iterasjonsteknikken* (som beskrevet i 3.6) på det som kommer ut: Be for eksempel Copilot oppsummere tiltakene i en tabell, eller omformulere det felles budskapet i klarere språk, hvis du ikke er helt fornøyd på første forsøk.

---

### Prøv selv!

Nå skal du få muligheten til å teste en slik workshopssimulering. Nedenfor finner du en fullstendig prompt for scenarioet vi nettopp beskrev. Du kan **kopiere hele prompten** og lime den inn i Copilot (for eksempel i chat-grensesnittet du bruker) – så kan du følge med på hvordan KI-en “leder” workshopen og hva resultatet blir.

*Du kan også gjerne justere prompten til et annet scenario du selv jobber med. For eksempel: skolenedleggelse, digitalisering av tjenester, beredskapsplanlegging – strukturen kan gjenbrukes, bare bytt ut roller, tema og fakta etter behov:*

*Du er fasilitator og ekspert på kommunalt lovverk, økonomi, HR, digital transformasjon og Copilot. Du skal lede en realistisk, iterativ workshopssimulering i en norsk kommune, med tydelig fremdrift og etterlevelse av relevant regelverk.*

*Deltakerne er: Kommunedirektøren, Økonomisjef, HR-sjef, Digitaliseringssjef, Hovedverneombud, Tillitsvalgt (fagforening).*

*Kommunen har økonomisk underskudd og tomt disposisjonsfond. En Copilot-løsning antas å kunne gi vesentlige effektiviseringsgevinster, med mulighet til å redusere 15 årsverk.*

*Mål for møtet:*

*(a) drøfte og beslutte tiltak*

*(b) enes om felles budskap til ansatte og presse.*

*Følg kommuneloven, forvaltningsloven, offentlighetsloven, GDPR (personopplysningsloven) og arbeidsmiljøloven (medvirkning, AMU) underveis. Ta hensyn til Hovedavtalen i KS (medbestemmelse) og anskaffelsesregelverket dersom relevant. Vurder behov for ROS-analyse og personvernkonsekvensvurdering (DPIA). Ta høyde for at andre lover, forskrifter og regler enn de som er nevnt her må følges. Marker usikkerhet klart dersom noe antas. Ingen personsensitive opplysninger skal brukes.*

*Svar på norsk (bokmål), presist og strukturert. Bruk overskrifter og punktlistes der hensiktsmessig. Skill tydelig mellom Fakta, Vurdering og Beslutning. Henvis til lover på overordnet nivå der det er naturlig (ikke nødvendigvis paragraf, med mindre du er sikker). Hvis info mangler: synliggjør hva som må avklares og av hvem.*

*Simuleringen skal gjennomføres i minimum 5 runder:*

1. *Åpningsrunde – presentasjon av situasjon og innledende synspunkter fra hver deltaker*
2. *Utdyping og kryssdrøfting – deltakerne diskuterer hverandres poenger og stiller spørsmål på tvers*
3. *Konsekvens- og risikovurdering – vurder direkte konsekvenser, risikoer og lovkrav for hvert forslag*
4. *Alternativer – identifiser og drøft alternative tiltak/strategier, samt mulige kompromiss*
5. *Beslutning og felles uttalelse – oppsummer enighet/uenighet, hva som besluttes og formuler et felles budskap*
6. *På slutten skal dere levere:*
  - *Beslutningslogg (hovedpunkter fra diskusjonen og vedtak)*
  - *Tiltaksliste (hvem gjør hva, frister, indikatorer)*
  - *Forslag til videre prosess (oppfølging, involvering framover)*
  - *Utkast til felles uttalelse til ansatte/presse*
  - *Q&A for ledere (spørsmål og svar de kan bruke overfor ansatte)*
  - *Liste over eventuelle avklaringspunkter (ting som må utredes videre)*
7. *Hver deltaker skal forsvare sitt ansvarsområde, men skal også forsøke å forstå de andre. Alle søker å komme frem til en felles løsning. Fasilitator (du) styrer møtet og oppsummerer etter hver runde. Ved uenighet: foreslå kompromiss.*

## Promptmal: Workshopsimulering med Copilot

Du kan kopiere denne malen og tilpasse den til ditt eget scenario. Alle steder merket med  **Tilpassbart innhold** fylles ut med dine egne detaljer.

---

### Rolle og formål

Du (altså Copilot) er fasilitator og ekspert på  **[angi relevante fagområder, f.eks. kommunalt lovverk, økonomi, HR, digitalisering og Copilot]**.

Du skal lede en realistisk, iterativ workshopsimulering i en norsk kommune, med tydelig fremdrift og etterlevelse av relevant regelverk.

---

### Deltakere

Deltakerne er:

-  **[Rolle 1, f.eks. Kommunedirektør]**
  -  **[Rolle 2, f.eks. Økonomisjef]**
  -  **[Rolle 3, f.eks. HR-sjef]**
  -  **[Rolle 4, f.eks. Digitaliseringssjef]**
  -  **[Rolle 5, f.eks. Hovedverneombud]**
  -  **[Rolle 6, f.eks. Tillitsvalgt]**
  - **Pluss eventuelt flere**
- 

### Scenario og mål

Scenarioet er:

 **[Beskriv utfordringen, f.eks. økonomisk underskudd, behov for effektivisering, innføring av ny teknologi, osv.]**

Mål for møtet:

- (a)  **[Beslutning eller drøfting]**
  - (b)  **[Felles budskap til ansatte, presse eller innbyggere]**
-

## Krav til regelverk og prosess

### [Tilpass ved behov]

Følg relevante lover og avtaler, f.eks.:

- KommuneLOven
- ForvaltningsLOven
- OffentlighetsLOven
- GDPR
- ArbeidsmiljøLOven
- Hovedavtalen i KS
- Anskaffelsesregelverket
- Oversikten er ikke komplett og du må søke etter andre relevante lover, forskrifter og avtaler

Marker usikkerhet tydelig. Ikke bruk personsensitive opplysninger.

---

## Stil og format

Svar på norsk (bokmål), presist og strukturert.

Bruk overskrifter og punktlister der det er hensiktsmessig.

Skill tydelig mellom Fakta, Vurdering og Beslutning.

Henvis til lover på overordnet nivå der det er naturlig.

---

## Prosess

Kjør minimum 5 runder:

1. Åpningsrunde
2. Utdyping og kryssdrøfting
3. Konsekvens- og risikovurdering
4. Alternativer
5. Beslutning og felles uttalelse

*Du kan tilpasse antall og navn på rundene etter temaet, men sørg for en logisk progresjon.*

---

## Leveranser

På slutten skal dere levere (fyll ut med flere dokumenter og analyser ved behov):

- Beslutningslogg
- SWOT analyse eventuelt andre analyser
- Tiltaksliste (hvem gjør hva, frist, indikatorer)
- Forslag til videre prosess
- Utkast til felles uttalelse til ansatte/presse
- Q&A for ledere
- Liste over avklaringspunkter

---

## Dialogregler

- Hver deltaker forsvare sitt ansvarsområde
- Alle søker å forstå hverandre og finne felles løsninger
- Fasilitator oppsummerer etter hver runde
- Ved uenighet: foreslå kompromiss
-  \[Eventuelt andre regler, f.eks. “unngå teknisk sjargong – bruk klarspråk der mulig”]

## Eksempel ferdig utfylt promptmal:

### Avansert workshopsimulering – Beredskap og Copilot

Til slutt et eksempel der vi har fylt inn malen over for et annet scenario, slik at du ser hvordan den kan brukes i en helt annen kontekst:

---

#### Fasilitatorrolle og formål

*Du er fasilitator og ekspert på beredskap, krisehåndtering, kommunalt lovverk, digital transformasjon, Copilot, personvern og endringsledelse.*

*Du skal lede en realistisk, iterativ workshopsimulering i en norsk kommune. Målet er å gjennomføre en strukturert prosess med høy grad av faglig presisjon, involvering og etterlevelse av gjeldende regelverk.*

---

#### Deltakere

*Deltakerne representerer ulike fagområder og interesser:*

- *Kommunedirektør*
- *Beredskapskoordinator*
- *Enhetsleder for helse og omsorg*
- *IT-sjef*
- *Digitaliseringssjef*
- *HR-sjef*
- *Hovedverneombud*
- *Tillitsvalgt*
- *Juridisk rådgiver*
- *Representant fra lokal politi*
- *Representant fra frivillige organisasjoner (f.eks. Røde Kors)*

---

#### Scenario

*Kommunen står overfor en mulig krisesituasjon:*

- *Det er avdekket en alvorlig sårbarhet i kommunens digitale infrastruktur, som kan utnyttes av eksterne aktører.*
- *Samtidig vurderes innføring av Copilot-baserte beslutningsstøttesystemer i beredskapsledelsen.*

- *Det er usikkerhet rundt personvern, datasikkerhet, tillit og juridisk ansvar.*
  - *Kommunen må raskt vurdere tiltak, informasjonsstrategi og samhandling med eksterne aktører.*
- 

## Mål for workshopen

- *Identifisere realistiske tiltak og beredskapsnivåer for situasjonen*
  - *Vurdere risiko og konsekvenser ved innføring av Copilot i beredskap*
  - *Avklare juridiske og etiske rammer*
  - *Enes om felles kommunikasjonsstrategi (internt og eksternt)*
  - *Utarbeide forslag til videre prosess og samhandling*
- 

## Regelverk og etterlevelse

*Følg og referer til følgende regelverk der relevant:*

- *Beredskapsforskriften*
- *Kommuneloven*
- *Forvaltningsloven*
- *Offentlighetsloven*
- *GDPR / personopplysningsloven*
- *Arbeidsmiljøloven*
- *Hovedavtalen i KS*
- *Sikkerhetsloven*
- *Vurder andre relevante lover, forskrifter, anbefalinger og avtaler*

*Marker usikkerhet tydelig. Ikke bruk personsensitive opplysninger. Vurder behov for ROS-analyse, DPIA og samhandling med nasjonale beredskapsaktører.*

---

## Stil og format

*Svar på norsk (bokmål), presist og strukturert.*

*Bruk overskrifter og punktlistor der det er hensiktsmessig.*

*Skill tydelig mellom Fakta, Vurdering og Beslutning.*

*Henvis til lover og avtaler på overordnet nivå.*

*Synliggjør manglende informasjon og hvem som bør avklare det.*

---

## **Prosess**

*Simuleringen skal gjennomføres i minimum 5 runder:*

- 1. Åpningsrunde – presentasjon av situasjonen, roller og innledende bekymringer fra hver deltaker*
- 2. Kryssdrøfting - identifisering av motstridende hensyn og spørsmål deltakerne imellom*
- 3. Konsekvensanalyse – vurdering av juridiske, tekniske og sosiale konsekvenser av ulike tiltak*
- 4. Alternativer – drøfting av alternative tiltak, mulige kompromisser og innovative løsninger*
- 5. Beslutning og felles uttalelse – oppsummer konklusjoner, vedtak og formuler et felles budskap; inkluder forslag til videre prosess*

*Fasilitator skal oppsummere etter hver runde. Ved uenighet: foreslå kompromiss.*

---

## **Leveranser**

*På slutten skal dere levere:*

- Beslutningslogg*
  - Tiltaksliste med ansvar, frist og indikatorer*
  - Utkast til felles uttalelse til ansatte, presse og innbyggere*
  - Q&A for ledere og beredskapsaktører*
  - Liste over avklaringspunkter*
  - Forslag til videre prosess*
  - Risiko- og personvern vurdering (ROS/DPIA)*
  - Samhandlingsplan med eksterne aktører*
- 

## **Dialogregler**

- Hver deltaker forsvaret sitt ansvarsområde, men lytter til andres perspektiv*
  - Alle skal forsøke å forstå hverandres bekymringer og finne felles løsninger*
  - Fasilitator skal sikre fremdrift, oppsummere underveis og holde fokus*
  - Ved uenighet: foreslå kompromiss*
  - Unngå unødig teknisk sjargong – bruk klarspråk der mulig*
-

## Workshop-gjennomføringen

Når du har en slik prompt (enten den fra økonomiscenarioet eller beredskapsscenarioet eller din egen variant), kan du kjøre den i Copilot og la simuleringen utspille seg.

Legg merke til hvordan Copilot forsøker å oppfylle alle kravene vi satte: Den vil holde seg i rollen (fasilitator), den vil gi hver deltaker en stemme, den vil prøve å følge lovene (kanskje sitere “ifølge arbeidsmiljølovens prinsipper” eller lignende), og den vil strukturere svaret i faser og leveranser.

Til syvende og sist sitter du igjen med et unikt utkast til en komplisert prosess – generert raskt og relativt enkelt. Dette kan være et svært nyttig utgangspunkt, men husk at det er du som menneske som må vurdere og finjustere resultatet før det tas i bruk. Copilot har gitt deg et utkast; du står for den endelige vurderingen og beslutningen

### ☒ Huskeliste for smarte prompts

En god prompt gir Copilot tydelige rammer og retning. Her er noen prinsipper du kan følge – med eksempler som viser forskjellen på “ok” og “smart”.

---

#### ◇ 1. Vær tydelig

Unngå vage oppgaver.

✗ «Skriv om klimaendringer.»

✓ «Skriv en kort artikkel (maks 200 ord) som forklarer hvordan klimaendringer påvirker landbruket i Norge, tilpasset for ungdomsskoleelever.»

---

#### ◇ 2. Gi kontekst

Fortell hvem du er, og hvorfor du trenger svaret.

✓ «Du er en lærer som lager et undervisningsopplegg om klimaendringer for elever i videregående skole.»

✓ «Du er økonomisjef og skal presentere budsjettsituasjonen for politikerne.»

---

#### ◇ 3. Legg til rammer

Begrens lengde, stil eller format.

- ✓ «Skriv et sammendrag på 150 ord i en formell tone.»
  - ✓ «Lag en brosjyre som informerer eldre om kommunens tilbud om trygghetsalarm.»
- 

#### ◇ 4. Del opp oppgaver

Ikke be om alt på én gang – bryt det ned.

- ✓ «Lag en oversikt over hovedpunktene i årsrapporten. Utvid spesielt punkt 3 med detaljer.»
- 

#### ◇ 5. Iterer

Be Copilot gjøre små justeringer.

- ✓ «Skriv det samme svaret, men i en mer uformell tone.»
  - ✓ «Gjør teksten mer tilgjengelig for unge lesere.»
- 

#### ◇ 6. Gi en rolle

La Copilot “late som” den er en ekspert.

- ✓ «Du er markedsføringsekspert. Lag en strategi for sosiale medier for en lokal kulturfestival.»
- 

#### ◇ 7. Bruk eksempler

Vis hva du vil ha – og be om noe lignende.

- ✓ «Her er fjorårets årsrapport. Lag en oppdatert versjon for inneværende år.»
  - ✓ «Her er en pressemelding. Skriv en tilsvarende for denne saken.»
- 

#### ◇ 8. Test grensetilfeller

Be Copilot gjøre noe uvanlig – for å se hvor fleksibel den er.

- ✓ «Forklar blokkjedeteknologi til en 12-åring.»
-

## ⚠ Vanlige feil – og hvordan du retter dem

| <b>Feil</b>                                  | <b>Bedre versjon</b>                                             |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <i>Utydelig instruks: «Skriv om økonomi»</i> | <i>«Lag en kort rapport om kommunens investeringsbudsjett.»</i>  |
| <i>For mange krav i én prompt</i>            | <i>Del opp i flere, håndterlige spørsmål.</i>                    |
| <i>Manglende kontekst: «Lag en brosjyre»</i> | <i>«Lag en brosjyre som informerer eldre om trygghetsalarm.»</i> |
| <i>Ingen formatkrav: «Lag en oversikt»</i>   | <i>«Lag en tabell med kontaktinfo til alle helsestasjoner.»</i>  |

---

## Del 6: Praktisk mestring – Øvingsoppgaver



Teori gir innsikt – men **mestring kommer gjennom praksis**. I denne delen får du 25 øvingsoppgaver som lar deg teste og utvikle dine ferdigheter i å skrive gode Copilot-prompter. Oppgavene er delt inn i tre nivåer:

- ◆ **Grunnleggende** – for å bygge trygghet og forståelse
- ♦ **Anvendt** – for å jobbe med realistiske situasjoner
- ▲ **Avansert** – for å utfordre deg selv og utforske Copilot på høyt nivå

Du finner **fasit og løsningsforslag i del 7**, med eksempler og forklaringer som viser hvordan oppgavene kunne vært løst.

## Slik bruker du oppgavene

1. **Start med det enkle** – få grep om hvordan Copilot reagerer på tydelige instruksjoner
2. **Gå videre til anvendte oppgaver** – her møter du typiske kommunale utfordringer
3. **Test deg selv med de avanserte** – her må du kombinere flere teknikker og tenke strategisk

For hver oppgave:

- ✓ Tenk gjennom hvilke **byggesteiner** og **teknikker** som er relevante
- ✓ Skriv din prompt i Copilot
- ✓ Vurder svaret kritisk – hva fungerer, og hva kan forbedres?
- ✓ Sammenlign gjerne med fasiten for å se alternative løsninger

---

## Husk: De syv byggesteinene i en god prompt

1. **Direktiv** – Hva skal Copilot gjøre? Vær spesifikk  
*Eksempel: «Lag en brosjyre om trygghetsalarm.»*
2. **Kontekst** – Hvem gjelder det, og hvorfor?  
*Eksempel: «Vi skal informere eldre om trygghetsalarm.»*
3. **Eksempler** – Vis ønsket format eller stil  
*Eksempel: «Her er fjorårets brosjyre.»*
4. **Rolle** – Hvem skal Copilot “late som” den er?  
*Eksempel: «Du er kommunikasjonsrådgiver.»*
5. **Format** – Hvordan skal svaret se ut?  
*Eksempel: «Svar i tabell med kolonner for tiltak og frist.»*
6. **Stil** – Hvilken tone skal teksten ha?  
*Eksempel: «Skriv i klarspråk, vennlig og tydelig.»*
7. **Begrensninger** – Hva skal unngås?  
*Eksempel: «Maks 150 ord. Ikke bruk emojis.»*

---

## Do's & Don'ts – Copilot i kommunen

### Do's:

- Vær tydelig og konkret i prompten

- Bruk rolle, kontekst og format for å styre svaret
- Kvalitetssikre Copilot-svar før bruk
- Oppgi kilder og påpek eventuell usikkerhet
- Følg lowverk og interne retningslinjer

**Don'ts:**

- Ikke del personopplysninger
- Ikke bruk Copilot til å ta beslutninger alene
- Ikke anta at Copilot alltid har rett
- Ikke bruk sensitiv eller fortrolig informasjon
- Ikke glem å merke Copilot-generert innhold

## ◇ Nivå 1: Grunnleggende (Oppgaver 1–10)

 **Mål:** Bli trygg på å formulere enkle, tydelige prompts og forstå hvordan Copilot svarer.

---

### ☒ 1. Oppsummering i punktform

Lag en prompt som ber Copilot oppsummere følgende tekst i **nøyaktig tre punktlister**:

*"Kommunestyret vedtok i går kveld den nye arealplanen for Lunde-området. Planen innebærer at 15 nye boligtomter legges ut for salg, samtidig som det etableres en ny tursti langs elven. Det ble også satt av midler til en oppgradering av lekeplassen ved skolen. Vedtaket var enstemmig."*

 **Tips:** Be om kortfattet språk og tydelig struktur.

---

### ☒ 2. Informasjonsmelding til ansatte

Lag en prompt som ber Copilot skrive en **kort og vennlig e-post** til alle ansatte om at **kantinen er stengt på fredag** på grunn av vedlikehold.

 **Tips:** Be om en positiv og informativ tone.

---

### ☒ 3. Språkforbedring – fra internt til formelt

Lag en prompt som ber Copilot om å omformulere denne interne meldingen til en **formell og høflig henvendelse til en innbygger**. Bruk klarspråk:

*"Bare så du vet det, søknaden din mangler vedlegg A og B. Fiks det, ellers blir det avslag."*

 **Tips:** Be Copilot bruke profesjonell og respektfull tone.

---

### ☒ 4. Strukturert sammenligning

Lag en prompt som ber Copilot lage en **tabell med to kolonner**: «Fordeler» og «Ulemper» ved å innføre **fleksitid i kommunen**. Be om **minst tre punkter** under hver kolonne.

 **Tips:** Be om nøytral og balansert fremstilling.

---

### ☒ 5. Oversettelse og forklaring

Lag en prompt som ber Copilot **oversette uttrykket** «bedre føre var enn etter snar» til engelsk, og **forklare betydningen** på en enkel måte.

✦ *Tips: Be om forklaring som passer for ungdom eller innbyggere uten norsk som morsmål.*

---

### ☒ 6. Sortering av liste

Lag en prompt som ber Copilot sortere følgende liste alfabetisk:

["Sykkel", "Bil", "Buss", "Gange"]

✦ *Tips: Be om resultatet som en punktliste.*

---

### ☒ 7. Kombinere tekst til kort avsnitt

Lag en prompt som bruker teksten fra oppgave 1 (arealplanen), og be Copilot **skrive ett kort avsnitt** (maks 50 ord) som oppsummerer hovedpunktene.

✦ *Tips: Be om naturlig flyt og klarspråk.*

---

### ☒ 8. Sosiale medier – engasjerende innlegg

Lag en prompt som ber Copilot skrive et **kort og positivt Facebook-innlegg** for kommunen som **oppfordrer innbyggere til å delta på den årlige ryddedagen**.

✦ *Tips: Be om en vennlig og inkluderende tone.*

---

### ☒ 9. Forklare fagbegrep enkelt

Lag en prompt som ber Copilot **forklare hva GDPR er**, på en måte som er **lett å forstå for folk uten juridisk bakgrunn**.

✦ *Tips: Be om forklaring uten faguttrykk og med et praktisk eksempel.*

---

## ☒ 10. Sjekkliste for nyansatte

Lag en en prompt som ber Copilot lage en **sjekkliste med 5 punkter** for hva en **nyansatt i kommunen** bør huske på sin første arbeidsdag.

 *Tips: Be om praktiske og relevante punkter.*

## ◇ Nivå 2: Anvendt – oppgave 11-20

 **Mål:** Øve på å bruke byggesteiner og teknikker i realistiske situasjoner fra kommunal sektor.

---

### ☒ 11. Rolle – pressemelding

 Du skal få Copilot til å skrive en pressemelding.

 Lag en prompt som ber Copilot opptre som **kommunikasjonsrådgiver** og skrive et utkast til en pressemelding om **midlertidig stenging av svømmehallen**.

 **Tips:** Be om en profesjonell og informativ tone.

---

### ☒ 12. Kontekst – idémyldring

 Du trenger ideer til aktiviteter for Kulturnatt.

 Lag en prompt som ber Copilot foreslå aktiviteter for Kulturnatt, og som tydelig oppgir at målgruppen er barnefamilier og at budsjettet er begrenset.

 **Tips:** Be om forslag som er inkluderende og rimelige (lav kostnad).

---

### ☒ 13. Begrensninger – nettstedtekst

 Du skal få Copilot til å skrive en velkomsttekst til kommunens nye nettside.

 Lag en prompt som ber Copilot skrive en velkomsttekst til kommunens nye nettside, og som spesifiserer at teksten skal være nøyaktig 100 ord samt at ordet "digital" ikke skal brukes.

 **Tips:** Be om en vennlig og inkluderende tone.

---

### ☒ 14. Few-shot – formatgjenkjenning

 Du vil at Copilot skal svare i et bestemt format.

 Lag en prompt som inneholder et eksempel på et spørsmål med tilhørende svar, og som deretter ber Copilot svare på et nytt spørsmål i samme format.

 **Tips:** Bruk et enkelt og tydelig eksempel.

---

## ✓ 15. Chain-of-thought – prosedyrebeskrivelse

 Du vil at Copilot skal forklare en prosess steg for steg.

 Lag en prompt som ber Copilot forklare, steg for steg, hvordan en innbygger kan klage på et kommunalt vedtak, med tydelig rekkefølge og forklaringer.

 Tips: Be om overskrifter eller nummerering for hvert steg.

---

## ✓ 16. Rolle + kontekst – klagehåndtering

 Du skal svare på en klage om manglende brøyting.

Lag en prompt som ber Copilot opptre som saksbehandler i teknisk etat og svare på en klage fra en innbygger om manglende brøyting, med kontekst om at det har vært et stort snøfall og at hovedveiene ble prioritert først. Be om et **empatisk** og forklarende svar.

 Tips: Be om klarspråk og forståelse for innbyggerens frustrasjon.

---

## ✓ 17. Few-shot – tonalitet

 Du vil at Copilot skal skrive en positiv tilbakemelding.

 Lag en prompt som inneholder to eksempler på korte, positive tilbakemeldinger fra brukere om en kommunal tjeneste, og som deretter ber Copilot skrive en tredje tilbakemelding i samme stil basert på noen stikkord (f.eks. "bibliotek", "hjelpsomhet", "åpningstider").

 Tips: Be om en varm og personlig tone.

---

## ✓ 18. Chain-of-thought – byråkratisk prosess

 Du vil at Copilot skal forklare en byråkratisk prosess.

 Lag en prompt som ber Copilot forklare, steg for steg, hvordan man søker om deling av eiendom – fra søknad til vedtak.

 Tips: Be om tydelig struktur og praktiske detaljer.

---

## ✓ 19. Kombinasjon – punktliste

 Du vil ha tips til medarbeidersamtaler.

 Lag en prompt som ber Copilot opptre som HR-rådgiver og gi en punktliste med tre

tips for en god medarbeidersamtale

✦ *Tips: Be om konkrete og praktiske råd.*

---

## ☒ 20. Format – strukturering av info

📄 *Du har ustrukturert prosjekthinformasjon.*

👉 **Lag en prompt som ber Copilot presentere ustrukturert prosjekthinformasjon i en tabell** med kolonnene *Prosjektnavn*, *Budsjett* og *Frist*.

✦ *Tips: Gi eksempler på innhold i løpende tekst eller punktform.*

---

### △ Nivå 3: Avansert – oppgave 21-25

 **Mål:** Øve på avanserte teknikker og komplekse situasjoner der Copilot brukes som støtte i analyse, kommunikasjon og beslutning.

---

#### ☒ 21. Iterasjon – saksframlegg med forbedring

 Du skal bruke Copilot til å utvikle et saksframlegg i to steg.

 **Steg 1:** Lag en prompt som ber Copilot lage et førsteutkast til et saksframlegg om et valgfritt kommunalt tema (f.eks. ny sykkelsti, utvidelse av barnehage eller innføring av Copilot).

 **Steg 2:** Lag en prompt som ber Copilot forbedre utkastet ved å legge til:

- En enkel **kost-nytte-analyse**
- En kort **risikovurdering** som eget avsnitt

 **Tips:** Be om tydelig struktur og klarspråk i begge steg.

---

#### ☒ 22. Self-refine – pressemelding med empati

 Du skal bruke Copilot til å forbedre sin egen tekst.

 **Steg 1:** Lag en prompt som ber Copilot skrive et utkast til en pressemelding. (Du kan velge tema selv, eller ta utgangspunkt i oppgave 11.

 **Steg 2:** Lag en prompt som ber Copilot gjennomgå sin egen tekst og gjøre den mer empatisk. Be den samtidig forklare **hvilke endringer** den gjorde for å oppnå dette.

 **Tips:** Be om at endringene forklares konkret – f.eks. “la til en innledning som viser forståelse”.

---

#### ☒ 23. Kompleks rolle – beredskapskommunikasjon

 Du skal få Copilot til å simulere en ekspertrolle.

 Lag en prompt der Copilot opptrer som **beredskapssjef** og skriver en **kortfattet kommunikasjonsplan** for et **langvarig strømbrydd**.

Planen skal dekke:

- Hvilke **kanaler** som brukes
- Hva **hovedbudskapet** til innbyggerne er

- Hvordan man **ivaretar sårbare grupper**

✦ *Tips: Be om strukturert svar med overskrifter og punktlister.*

---

## ☒ 24. Alternativ vurdering – beslutningsgrunnlag

 Du skal få Copilot til å sammenligne to alternativer.

👉 Lag en prompt som beskriver kort to alternativer for plassering av en ny barnehage (f.eks. Alternativ A: nær sentrum, Alternativ B: i et nytt boligområde), og som ber Copilot sammenligne alternativene. Inkluder at Copilot skal::

- Lage en **tabell** med fordeler og ulemper
- Gi en **anbefaling** basert på kriterier som **kostnad, tilgjengelighet og fremtidig behov**

✦ *Tips: Be om at anbefalingen begrunnes tydelig.*

---

## ☒ 25. Rollespill – avslagsbrev med klarspråk

 Du skal få Copilot til å skrive et formelt avslagsbrev.

👉 Lag en prompt der Copilot opptrer som saksbehandler i plan- og byggesaksavdelingen, og skriver et formelt korrekt avslagsbrev på en byggesøknad som er i strid med reguleringsplanens utnyttelsesgrad.

Brevet skal:

- Ha **formell stil** og henvise til **Plan- og bygningsloven**
- Forklare årsaken i **klart og forståelig språk**
- Informere om **klageadgang**

✦ *Tips: Be om at brevet har overskrift, innledning, begrunnelse og avslutning.*

---

## Del 7: Fasit til øvingsoppgavene



Nedenfor følger løsningsforslag til hver oppgave, samt en kort begrunnelse eller kommentar. Husk at det ofte finnes flere gode løsninger – fasiten viser én mulig tilnærming med de prinsippene vi har lært.

### **Oversikt: Byggesteiner brukt per oppgave**

Hver oppgave benytter ulike **prompt-byggesteiner** fra "de syv" i kurset. Tabellen oppsummerer hvilke som er brukt i løsningsforslagene:

| <b>Oppgave</b> | <b>Brukte byggesteiner</b>              |
|----------------|-----------------------------------------|
| 1              | Direktiv, Format, Begrensning           |
| 2              | Direktiv, Kontekst, Stil                |
| 3              | Direktiv, Stil, Kontekst                |
| 4              | Direktiv, Format, Begrensning           |
| 5              | Direktiv, Stil, Begrensning             |
| 6              | Direktiv, Format                        |
| 7              | Direktiv, Format, Begrensning, Kontekst |
| 8              | Direktiv, Stil, Format, Kontekst        |
| 9              | Direktiv, Rolle, Stil, Begrensning      |
| 10             | Direktiv, Format, Begrensning, Kontekst |

*(Direktiv = tydelig instruks, Kontekst = bakgrunn/målgruppe, Rolle = anta en persona, Format = struktur/utforming, Stil = toneformening, Begrensning = lengde/unngåelser)*

## ☒ Fasit – Nivå 1: Grunnleggende

---

### Oppgave 1: Oppsummering i punktform

#### Løsningsforslag:

- Kommunestyret vedtok ny arealplan for Lunde-området.
- Planen inkluderer 15 nye boligtomter og en ny tursti langs elva.
- Det ble bevilget midler til å oppgradere lekeplassen.

#### Hvorfor fungerer dette?

Svaret følger instruksjonen om nøyaktig tre punkter og oppsummerer kjerneinnholdet presist og enkelt. Hvert punkt trekker frem viktige elementer: beslutningen (ny arealplan), hovedinnholdet i planen (boligtomter og tursti) og tiltak (midler til lekeplass). Det unngår unødvendige detaljer og bruker et klart språk.

#### Brukte byggesteiner:

- Direktiv
- Format
- Begrensning

#### Refleksjon:

Kunne du bedt Copilot om å bruke enklere språk eller prioritere visse detaljer i oppsummeringen?

---

### Oppgave 2: Informasjonsmelding til ansatte

#### Løsningsforslag (prompt):

*Skriv en kort og vennlig e-post til alle ansatte om at kantinen er stengt førstkommande fredag på grunn av vedlikehold.*

#### Hvorfor fungerer dette?

Denne prompten er tydelig og gir Copilot all nødvendig informasjon: *hvem* (alle ansatte), *hva* (kantinen er stengt), *når* (førstkommande fredag) og *hvorfor* (vedlikehold) – samt ønsket tone (kort og vennlig). Copilot vil dermed kunne produsere en e-post som informerer om situasjonen på en positiv og klar måte.,

#### Brukte byggesteiner:

- Direktiv

- Kontekst
- Stil

### Refleksjon:

Hvordan ville du endret tonen hvis meldingen gjaldt en lengre stenging, kanskje to-ukers stenging av kantinen ?

---

## Oppgave 3: Språkforbedring – fra internt til formelt

### Løsningsforslag:

*Viser til din søknad. For at vi skal kunne behandle den, må du ettersende vedlegg A og B. Dersom vi ikke mottar de manglende vedleggene, kan vi dessverre ikke ferdigbehandle saken.*

### Hvorfor fungerer dette?

Budskapet er det samme som i den uformelle meldingen, men tonen er nå profesjonell og respektfull. Teksten bruker høflige formuleringer («For at vi skal kunne behandle den, må du...») og klarspråk for å gjøre det tydelig hva som kreves. Ordet «dessverre» signaliserer empati, selv om budskapet om mulig avslag opprettholdes. Totalt sett fremstår meldingen myndig, men serviceinnstilt – slik det bør i kommunikasjon med en innbygger.

### Brukte byggesteiner:

- Direktiv
- Stil
- Rolle

### Refleksjon:

Hva skjer med tonen hvis du fjerner ordet “dessverre” fra siste setning?

---

## Oppgave 4: Strukturert sammenligning

### Løsningsforslag (prompt):

*Lag en tabell med to kolonner: ‘Fordeler’ og ‘Ulemper’, for innføring av fleksitid i kommunen. Inkluder minst tre punkter i hver kolonne.*

### Hvorfor fungerer dette?

Prompten gir en klar instruks om både *format* (tabell med to navngitte kolonner) og *innhold* (temaet er fleksitid, med minst tre fordeler og tre ulemper). Copilot vet dermed nøyaktig hvilken struktur svaret skal ha. Resultatet blir en balansert og oversiktlig tabell

der positive og negative sider ved fleksitid i kommunen presenteres side om side, noe som gjør det lett å sammenligne.

**Brukte byggesteiner:**

- Direktiv
- Format
- Begrensning

**Refleksjon:**

Kunne du bedt Copilot om å vektlegge et bestemt perspektiv, for eksempel **arbeidsmiljø** eller **økonomi**, i punktene?

---

 **Oppgave 5: Oversettelse og forklaring**

**Løsningsforslag:**

*Engelsk uttrykk: “Better safe than sorry”.*

*Betydning: Det er klokere å være forsiktig på forhånd enn å måtte rydde opp i etterkant.*

**Hvorfor fungerer dette?**

Copilot leverer både en korrekt oversettelse (“*Better safe than sorry*”) og en enkel forklaring av uttrykket på norsk. Forklaringen unngår faguttrykk og bruker dagligdags språk. Dette gjør at folk uten spesielle forkunnskaper – for eksempel ungdom eller innbyggere som ikke har norsk som morsmål – lett kan forstå betydningen av ordtaket..

**Brukte byggesteiner:**

- Direktiv
- Stil
- Begrensning

**Refleksjon:**

Hvordan ville du forklart det samme uttrykket til et barn? (Hva måtte endres i forklaringen?)

---

 **Oppgave 6: Sortering**

**Løsningsforslag:**

*Bil, Buss, Gange, Sykkel*

**Hvorfor fungerer dette?**

Copilot utfører en enkel alfabetisk sortering korrekt – en grunnleggende, men nyttig

operasjon. Resultatet er en punktliste der ordene står i stigende alfabetisk rekkefølge (B, B, G, S på norsk). Dette viser at Copilot kan håndtere selv trivielle oppgaver som sortering, i tillegg til de mer kompliserte tekstoppgavene.

#### **Brukte byggesteiner:**

- Direktiv
- Format

#### **Refleksjon:**

Hva skjer hvis du ber Copilot sortere transportmidlene etter **miljøvennlighet** i stedet for alfabetisk? (Hvilken endring må du da gjøre i prompten?)

---

### **Oppgave 7: Kombinere tekst til kort avsnitt**

#### **Løsningsforslag (prompt):**

*Ta teksten fra oppgave 1. Oppsummer hovedpunktene i én sammenhengende paragraf på maks 50 ord.*

#### **Hvorfor fungerer dette?**

Prompten ber Copilot om å trekke ut kjernen fra arealplan-teksten (oppg. 1) og presentere den i et svært konsist format. Ved å begrense svaret til én paragraf på maksimalt 50 ord, tvinges Copilot til å være presis og prioritere det viktigste. Dette gjør det til en god øvelse i å skrive kortfattede saksoppsummeringer, noe man ofte trenger i offentlig forvaltning.

#### **Brukte byggesteiner:**

- Direktiv
- Format
- Begrensning
- Kontekst

#### **Refleksjon:**

Hvordan endres svaret hvis du i tillegg ber om en «vennlig og inspirerende tone» i oppsummeringen?

---

## Oppgave 8: Sosiale medier – engasjerende innlegg

### Løsningsforslag (prompt):

*Skriv et kort innlegg for Facebook som oppfordrer innbyggere til å delta på den årlige ryddedagen. Tonen skal være positiv og entusiastisk.*

### Hvorfor fungerer dette?

Copilot tilpasser tonen til sosiale medier – teksten blir trolig uformell, engasjerende og inkluderende. Prompten spesifiserer kanal (Facebook, som gir kontekst om publikum og stil), formål (oppfordre til deltakelse) og ønsket *tone* (positiv, entusiastisk). Dermed leverer Copilot et innlegg som vekker frivillighetsånd og føles inviterende, noe som er viktig for å få folk med.

### Brukte byggesteiner:

- Direktiv
- Stil
- Format
- Kontekst

### Refleksjon:

Hva ville du endret hvis det samme innlegget skulle publiseres på kommunens **intranett for ansatte** i stedet for på Facebook til innbyggerne?

---

## Oppgave 9: Forklare fagbegrep enkelt

### Løsningsforslag (prompt):

*Forklar hva GDPR er, som om du forklarer det til en venn som ikke kan noe om juss. Unngå faguttrykk.*

### Hvorfor fungerer dette?

Prompten ber Copilot innta en slags rolle/persona – å forklare *som om det var til en venn uten juridisk bakgrunn*. Dette gjør at språket blir forenklet og lite formelt. Copilot unngår tunge fagtermer (som “personvernforordningen” etc.) og bruker heller enkle ord og kanskje et praktisk eksempel. Resultatet er en forklaring av GDPR som vanlige folk kan forstå. Dette demonstrerer bruk av *klarspråk* i praksis.

### Brukte byggesteiner:

- Direktiv
- Rolle
- Stil
- Begrensning

### Refleksjon:

Kunne du bedt om et konkret eksempel i forklaringen – for å gjøre GDPR enda lettere å relatere til hverdagen?

---

### Oppgave 10: Sjekkliste for nyansatte

#### Løsningsforslag:

1. Møt opp i resepsjonen for registrering
2. Hent adgangskort og eventuelle nøkler
3. Logg på PC og nødvendige systemer
4. Hils på nærmeste kollegaer og din leder
5. Bli kjent med plassering av kantine, toaletter og møterom

#### Hvorfor fungerer dette?

Svaret er praktisk og oversiktlig – akkurat slik en nyansatt har behov for. Det følger instruksjonen om fem punkter, og hvert punkt er et konkret gjøremål som gir mening på første arbeidsdag. Listen dekker både administrative oppgaver (registrering, få adgangskort, logge på systemer) og det sosiale/praktiske (hilse på kollegaer, finne fram i bygget). Den er formulert som korte fraser til den nyansatte (“Møt opp...”, “Hent...”), i tråd med klarspråk.

#### Brukte byggesteiner:

- Direktiv
- Format
- Begrensning
- Kontekst

### Refleksjon:

Hva ville du lagt til eller endret hvis sjekklisten var for en **nyansatt leder** i kommunen (f.eks. en ny avdelingsleder), i stedet for en vanlig medarbeider?

---

## ◇ Fasit – Nivå 2: Anvendt oppgave 11-21

### Oversikt: Byggesteiner brukt per oppgave (11–20)

Hver oppgave kombinerer flere byggesteiner. Tabellen under oppsummerer hvilke som er sentrale i løsningsforslagene:

| Oppgave | Brukte byggesteiner                          |
|---------|----------------------------------------------|
| 11      | Rolle, Direktiv, Kontekst, Stil              |
| 12      | Direktiv, Kontekst, Begrensning, Stil        |
| 13      | Direktiv, Begrensning, Stil, Format          |
| 14      | Eksempler (few-shot), Format, Direktiv       |
| 15      | Direktiv, Chain-of-thought, Stil, Format     |
| 16      | Rolle, Kontekst, Stil, Direktiv              |
| 17      | Eksempler, Few-shot, Stil, Direktiv          |
| 18      | Direktiv, Chain-of-thought, Format, Kontekst |
| 19      | Rolle, Kontekst, Format, Direktiv            |
| 20      | Direktiv, Format, Begrensning                |

*Merk: Few-shot betyr at prompten gir eksempler som mønster, mens Chain-of-thought indikerer at Copilot ledes gjennom en prosess stegvis.*

### Oppgave 11: Rolle – pressemelding

#### Prompt:

*Du er kommunikasjonsrådgiver i Viken kommune. Lag et utkast til en pressemelding om at svømmehallen må stenge midlertidig fra i morgen pga. et teknisk problem.*

#### Hvorfor fungerer dette?

Å gi Copilot en **rolle** som kommunikasjonsrådgiver legger føringer for en profesjonell tone og riktig format på svaret. Prompten inneholder tydelig *hva som har skjedd, når det skjer* (fra i morgen) og *hvorfor* (teknisk problem). Copilot vil derfor levere en strukturert pressemelding, typisk med **overskrift, ingress og brødtekst**, som informerer klart om stengingen.

#### Brukte byggesteiner:

- Rolle
- Direktiv
- Kontekst
- Stil

### Refleksjon:

Hvordan ville du endret prompten hvis pressemeldingen heller skulle brukes som et innlegg på sosiale medier? (Hva måtte du justert i tone eller form?)

---

## Oppgave 12: Kontekst – idémyldring

### Prompt:

*Hjelp meg å brainstorme ideer til Kulturnatt. Målgruppen er barnefamilier. Budsjettet er begrenset, så vi trenger forslag med lave kostnader.*

### Hvorfor fungerer dette?

Her gir *konteksten* Copilot tydelige rammer: hvem arrangementet er for (barnefamilier) og økonomiske begrensninger (lavkost). Det gjør at forslagene fra Copilot treffer riktig – de blir familievennlige og rimelige. For eksempel kan svaret inkludere ideer som **utendørs filmvisning**, **skattejakt i parken** eller **gratis kunstverksted**, altså ting som både barn liker og som ikke koster mye. Å starte prompten med “Hjelp meg å brainstorme ideer” inviterer også Copilot til kreativ utfoldelse innenfor disse rammene.

### Brukte byggesteiner:

- Direktiv
- Kontekst
- Begrensning
- Stil

### Refleksjon:

Hva ville du lagt til eller endret i prompten hvis arrangementet også skulle være **universelt utformet** (tilgjengelig for alle, uansett funksjonsevne)?

---

## Oppgave 13: Begrensninger – nettstedtekst

### Prompt:

*Skriv en velkomsttekst for kommunens nye nettside. Teksten skal være på nøyaktig 100 ord. Den skal ha en varm tone. Viktig: Ordet “digital” skal ikke brukes.*

### Hvorfor fungerer dette?

Copilot får **klare rammer**: en bestemt lengde (akkurat 100 ord) og et ord det ikke har lov å bruke. I tillegg sier vi fra om tonen (varm og inkluderende). Disse begrensningene gjør at resultatet blir en hyggelig og informativ introduksjonstekst som holder seg *innenfor 100 ord* og unngår det forbudte ordet. Prompten sikrer således at teksten passer perfekt for forsiden av en kommunal nettside – kort, vennlig og uten uønskede uttrykk.

### Brukte byggesteiner:

- Direktiv
- Begrensning
- Stil
- Format

### Refleksjon:

Hva tror du skjer hvis du endrer prompten til å be om “**maks** 100 ord” i stedet for “nøyaktig 100 ord”? (Hvordan kunne det påvirke svaret fra Copilot?)

---

### Oppgave 14: Few-shot – formatgjenkjenning

#### Prompt:

*Eksempel:*

*Spørsmål: Hva er åpningstidene på biblioteket?*

*Svar: Biblioteket er åpent man–fre kl. 09–19.*

*Oppgave: Svar på “Hva er åpningstidene på servicetorget?” basert på info:*

*“Servicetorget har åpent hverdager fra åtte til fire.”*

#### Hvorfor fungerer dette?

Copilot gjenkjenner formatet fra eksempelet (spørsmål/svar-stilen) og leverer svaret i **samme format**. Eksemplet fungerer som en **mal**: Copilot ser hvordan spørsmålet er stilt og hvordan svaret er formulert, og bruker dette mønsteret for det nye spørsmålet om servicetorget. Dette er en klassisk bruk av **few-shot-teknikken**, der vi gir noen få eksempler for å lære opp modellen til ønsket stil..

### Brukte byggesteiner:

- Eksempler
- Format
- Direktiv

### Refleksjon:

Hva skjer hvis du gir **tre eksempler** i stedet for ett før du stiller det nye spørsmålet? (Hvordan kan flere eksempler påvirke svaret fra Copilot?)

---

## Oppgave 15: Chain-of-thought – prosedyrebeskrivelse

### **Prompt:**

*Forklar, steg for steg, hvordan en innbygger kan klage på et vedtak fra kommunen. Bruk et enkelt språk.*

### **Hvorfor fungerer dette?**

Prompten ber om en forklaring *trinn for trinn*, noe som gjør at Copilot strukturerer svaret som en **nummerert liste** av steg. Hvert trinn vil typisk forklare et ledd i klageprosessen – for eksempel først *“Skriv en klage og oppgi vedtaket det gjelder”*, deretter *“Send klagen til riktig adresse”*, og så videre. Ved å spesifisere “enkelt språk” sikrer vi at forklaringen blir forståelig for alle innbyggere. Resultatet er en logisk og lettfattelig prosedyrebeskrivelse, akkurat det en innbygger trenger for å vite hvordan de skal gå frem.

### **Brukte byggesteiner:**

- Direktiv
- Chain-of-thought
- Stil
- Format

### **Refleksjon:**

Kunne du bedt Copilot om å **inkludere lenker** til relevante skjemaer eller nettsider for klageprosessen? (Hvordan ville du formulert det i så fall?)

---

## Oppgave 16: Rolle + kontekst – klagehåndtering

### **Prompt:**

*Du er saksbehandler i teknisk etat. Skriv et svar til en innbygger som klager på manglende brøyting. Kontekst: Det har kommet uvanlig mye snø, og kommunen følger en prioriteringsliste der hovedveier tas først, deretter bolig gatene. Svaret skal være empatisk og forklare rutinene tydelig.*

### **Hvorfor fungerer dette?**

Her kombinerer vi **rolle** og **kontekst**: Copilot får vite at den skal svare som en saksbehandler (så tonen skal være formell, men serviceminded) og får bakgrunn om situasjonen (uvanlig mye snø, prioritering av hovedveier). Dermed vil svaret fra Copilot typisk uttrykke forståelse for frustrasjonen (*empatisk tone*), samtidig som det forklarer hvorfor brøytingen er forsinket i bolig gatene og hvordan rutinene er. Denne blandingen av forståelse og forklaring er akkurat det vi ønsker i et godt klagesvar.

### Brukte byggesteiner:

- Rolle
- Kontekst
- Stil
- Direktiv

### Refleksjon:

Hvordan ville du endret svaret hvis det skulle **stå på trykk i lokalavisen** i stedet for å sendes direkte til innbyggeren? (Tenk på forskjell i detaljnivå og tone.)

---

### Oppgave 17: Few-shot – tonalitet

#### Prompt:

*Eksempel 1: “Fikk super hjelp på servicetorget!”*

*Eksempel 2: “Raskt svar på søknaden, veldig fornøyd!”*

*Oppgave: Skriv en lignende kort, positiv anmeldelse basert på stikkordene: “rask saksbehandling, hyggelig ansatt”.*

#### Hvorfor fungerer dette?

De to eksemplene lærer Copilot *tonen og lengden* vi er ute etter – korte, spontane og positive tilbakemeldinger. Når vi så ber om en tredje anmeldelse basert på nye stikkord, bruker Copilot samme stil: sannsynligvis blir resultatet noe ala “*Utrolig rask saksbehandling av en hyggelig ansatt – imponert!*”. **Few-shot med eksempler** slik som dette viser modellen nøyaktig hvilken form vi ønsker, og Copilot matcher tonen (varm og personlig) og formen (én setning med utrop eller positive ord) perfekt.

### Brukte byggesteiner:

- Eksempler
- Few-shot
- Stil
- Direktiv

### Refleksjon:

Hva skjer hvis eksemplene du gir, har en mer **formell** tone? (Hvordan vil det påvirke måten Copilot formulerer den nye tilbakemeldingen?)

---

## Oppgave 18: Chain-of-thought – byråkratisk prosess

### **Prompt:**

*En innbygger vil søke om å dele en eiendom. Forklar prosessen for vedkommende, steg for steg. Start med forberedelser og avslutt med hva som skjer etter at søknaden er sendt.*

### **Hvorfor fungerer dette?**

Copilot gir en kronologisk gjennomgang av prosessen med **tydelige trinn**: først beskrives gjerne forarbeidet (f.eks. “Skaff situasjonskart og fyll ut søknadsskjema”), deretter innsending (“Send søknaden til kommunen ...”), og til slutt hva man kan forvente etterpå (“Kommunen behandler søknaden ... du får et vedtak innen X uker”). Fordi vi ba om start og slutt spesifikt, dekker svaret hele løpet fra A til Å. Resultatet er en oversiktlig “oppskrift” på en byråkratisk prosess, skrevet på en måte innbyggeren forstår.

### **Brukte byggesteiner:**

- Direktiv
- Chain-of-thought
- Format
- Kontekst

### **Refleksjon:**

Kunne du bedt Copilot om å inkludere typisk **behandlingstid** i forklaringen? (Hvordan ville du formulert prompten for å få med det?)

---

## Oppgave 19: Kombinasjon – punktliste

### **Prompt:**

*Du er en erfaren HR-rådgiver. Lag en 3-punkts liste over de viktigste tipsene for en leder som skal gjennomføre en medarbeidersamtale.*

### **Hvorfor fungerer dette?**

Rollen som erfaren HR-rådgiver gjør at tipsene får et faglig tyngre perspektiv, og det å be om en **punktliste** med et bestemt antall punkter (3) gjør svaret fokusert og lett å lese. Prompten nevner også kontekst – at tipsene er for en *leder i en medarbeidersamtale*, noe som hjelper Copilot å vinkle rådene riktig (for eksempel tipse om å forberede agenda, lytte aktivt til medarbeideren, og avtale oppfølging). Resultatet er en konsis liste med tre konkrete og nyttige råd.

### **Brukte byggesteiner:**

- Rolle
- Format
- Direktiv

### Refleksjon:

Hva ville du lagt til dersom denne punktlisten skulle brukes i et **lederutviklingskurs**?  
(Tenk på om det trengs mer detaljer eller eksempler.)

---

## Oppgave 20: Format – strukturering av info

### Prompt:

*Presenter følgende info i en tabell med kolonnene: Prosjektnavn, Budsjett (kr), Frist.*

*Prosjekt A: budsjett 500.000, frist 01.12.*

*Prosjekt B: budsjett 250.000, frist 15.11.*

### Hvorfor fungerer dette?

Copilot omstrukturere den uordnede informasjonen til en ryddig **tabell**. Vi spesifiserer kolonnenavnene, så tabellen blir oversiktlig med de riktige headingene. Fordi prompten gir konkrete prosjektdetaljer (A og B med budsjett og frist), kan Copilot enkelt plassere dem i tabellen under korrekt kolonne. Dette er nyttig når man vil konvertere tekst til et mer lesevennlig format som f.eks. passer i en rapport eller presentasjon.

### Brukte byggesteiner:

- Direktiv
- Format
- Begrensning

### Refleksjon:

Kunne du bedt Copilot om å **sortere tabellen** etter dato eller budsjett? (Hva måtte du lagt til i prompten for å oppnå sortering?)

## △ Fasit – Nivå 3: Avansert oppgave 21-25

### **Oversikt: Byggesteiner og teknikker (oppgave 21–25)**

Disse avanserte oppgavene kombinerer grunnleggende byggesteiner med avanserte prompt-teknikker:

| <b>Oppgave</b> | <b>Brukte teknikker/byggesteiner</b>                     |
|----------------|----------------------------------------------------------|
| 21             | Iterasjon, Direktiv, Format, Stil                        |
| 22             | Self-refine, Stil, Direktiv, Begrensning                 |
| 23             | Kompleks rolle, Direktiv, Format, Kontekst               |
| 24             | Alternativvurdering, Direktiv, Format, Begrensning, Stil |
| 25             | Rollespill, Direktiv, Stil, Format, Begrensning          |

*Merk:* Iterasjon, Self-refine, Alternativvurdering og Rollespill refererer til avanserte prompt-teknikker som bygger på de syv grunnleggende byggesteinene (Direktiv, Kontekst, Eksempler, Rolle, Format, Stil, Begrensninger).

### **Oppgave 21: Iterasjon – saksframlegg med kost–nytte og risiko**

#### **Løsningsforslag:**

##### **Steg 1 – Første prompt:**

*Skriv et utkast til saksframlegg om å etablere en bysykkelordning.*

##### **Copilot-svar:**

Et enkelt saksframlegg med bakgrunn, vurdering og konklusjon. (*F.eks. bakgrunn om behov for bysykler, vurdering av fordeler og ulemper, samt en konklusjon som anbefaler eller ikke anbefaler ordningen.*)

##### **Steg 2 – Forbedringsprompt:**

*Dette var et godt utkast. Legg til et nytt avsnitt med en kost–nytte-analyse (antatt kostnad og forventet gevinst) og et punkt om risiko (f.eks. tyveri, vedlikeholdskostnader).*

##### **Copilot-svar:**

Copilot legger til et avsnitt om kostnader (kjøp av sykler, drift/vedlikehold) og nytte (bedre folkehelse, redusert biltrafikk), samt identifiserer risikoer som tyveri av sykler og økte vedlikeholdskostnader..

##### **Hvorfor fungerer dette?**

Denne oppgaven viser bruk av **iterasjon**: Først ber vi om et generelt utkast, deretter ber vi Copilot utvide med mer spesifikke elementer. I steg 1 får vi et rimelig standard

saksframlegg. I steg 2 legger vi tydelige føringer om hva mer som skal med (kost–nytte og risiko). Copilot forstår da at det skal *beholde* det den allerede skrev, og legge til nye avsnitt med økonomiske vurderinger og risikomomenter. Dette speiler en reell arbeidssituasjon der man først skriver et utkast og så forbedrer det med tilleggsinformasjon. Resultatet er et mer komplett saksframlegg som inkluderer viktige vurderinger.

### **Brukte teknikker og byggesteiner:**

- Iterasjon (stegvis forbedring)
- Direktiv
- Format
- Stil

### **Refleksjon:**

Hva kunne du bedt Copilot om å legge til i en *tredje* runde? (Tenk på om det mangler noe – f.eks. lovhjemmel, miljøkonsekvenser, innbyggerinvolvering – som kunne vært med i saksframlegget.)

---

## Oppgave 22: Self-refine – pressemelding med empati

### **Løsningsforslag:**

#### **Steg 1 – Første prompt:**

*Lag et utkast til en pressemelding om stenging av en bro for vedlikehold.*

#### **Copilot-svar:**

En informativ pressemelding med fakta om hvilken bro som stenges, i hvilken periode, og forslag til alternative kjøreruter for trafikanter.

#### **Steg 2 – Self-refine prompt:**

*Gjennomgå pressemeldingen du nettopp skrev. Gjør språket mer empatisk. Forklar hvilke endringer du gjør for å oppnå dette.*

#### **Copilot-svar:**

Copilot legger til en innledning der kommunen **beklager ulempene** for pendlere og beboere. Den bruker også mer inkluderende språk (“*Vi forstår at dette påvirker hverdagen til mange...*”), og justerer et par setninger for å tone ned det byråkratiske preget. Deretter forklarer Copilot hva som ble endret: for eksempel at den la til en beklagelse, brukte “vi”-form for å virke medfølende, og unngikk teknisk sjargong.

### **Hvorfor fungerer dette?**

*Self-refine* ber Copilot om først å se kritisk på sin egen tekst og så forbedre den – i dette

tilfellet med fokus på empati. I steg 1 fikk vi en faktabasert, nøytral pressemelding (fint for informasjon, men litt upersonlig). I steg 2 ber vi modellen *reflektere* over tonen: er den empatisk nok? Copilot analyserer sitt første svar, identifiserer hvor det kan bli mer menneskelig, og endrer deretter teksten. Dette gir både et mer vennlig sluttresultat **og** gir leseren (kursdeltakeren) innsikt i hvilke språklige grep som øker empati – som å beklage ulemper og vise forståelse. Teknikken illustrerer hvordan man kan bruke Copilot til å *forbedre* et utkast, ikke bare lage det fra scratch.

### Brukte teknikker og byggesteiner:

- Self-refine
- Stil
- Direktiv
- Begrensning (*her: vi la en føring om hva som skulle forbedres – empatisk språk – og ba om en forklaring av endringene*)

### Refleksjon:

Hva ville du bedt Copilot om å forbedre dersom **målgruppen var barn**? (Tenk på hvilken tone og hvilke ord man da måtte endre i pressemeldingen.)

---

## Oppgave 23: Kompleks rolle – beredskapskommunikasjon

### Løsningsforslag:

#### Prompt:

*Du er beredskapssjef. Utarbeid en kortfattet plan for kommunikasjon til innbyggerne under et langvarig strømbrudd. Planen må struktureres i tre deler: 1) Kommunikasjonskanaler, 2) Kjernebudskap, 3) Sårbare grupper.*

#### Copilot-svar: (skisse)

1. **Kommunikasjonskanaler:** Vi informerer via SMS-varslings til alle berørte, oppdaterer fortløpende på kommunens nettside og Facebook-side, og sørger for meldinger på lokalradio.
2. **Kjernebudskap:** Hovedbudskapet er at vi *jobber kontinuerlig* med å løse situasjonen. Vi oppfordrer til samhold og gir praktiske råd (f.eks. om vann, varme og mat). Vi ber folk sjekke nabohjelp-ordninger og holder alle orientert om framdrift.
3. **Sårbare grupper:** Eldre og personer med spesielle behov blir prioritert. Hjemmetjenesten foretar ekstra besøk der det trengs. Vi etablerer også et telefonnummer man kan ringe hvis man trenger hjelp under strømbruddet.

### Hvorfor fungerer dette?

Copilot tar rollen som beredskapssjef på alvor og leverer en strukturert plan med klare hovedpunkter under hver del. Fordi prompten spesifiserer *tre deler*, organiserer svaret seg pent i tre avsnitt (eller punktlistor, som over). Hvert avsnitt adresserer akkurat det vi ba om: (1) hvilke kanaler vi bruker for å nå ut, (2) hva budskapet til folk skal være, og (3) hvordan vi tar vare på de mest utsatte. Det at vi la til en kompleks rolle (“beredskapssjef”) gjør at tonen blir informativ, myndig men beroligende – slik den bør være i en krisesituasjon. Svaret viser at Copilot kan håndtere et scenario med flere krav samtidig, og det prioriterer riktig innhold for en krisekommunikasjonsplan.

### Brukte teknikker og byggesteiner:

- Kompleks rolle
- Direktiv
- Format
- Kontekst

### Refleksjon:

Hvordan ville du endret prompten hvis strømbryddet rammet **flere kommuner samtidig**? (Tenk på om planen måtte koordineres regionalt, eller om budskapet måtte nevne samarbeid på tvers av kommuner.)

## Oppgave 24: Alternativ vurdering – beslutningsgrunnlag

### Løsningsforslag:

#### Prompt:

*Jeg trenger en vurdering av to alternativer for plassering av en ny barnehage.*

*Alternativ A: Sentrum (dyr tomt, lite uteområde).*

*Alternativ B: Boligfelt (billig tomt, stort uteområde, krever ny adkomstvei).*

*Lag en tabell som sammenligner fordeler og ulemper, og avslutt med en anbefaling basert på kriteriene kostnad, areal og tilgjengelighet.*

#### Copilot-svar:

Tabell – Fordeler/ulemper for hvert alternativ

| Faktor   | Alternativ A – Sentrum                                      | Alternativ B – Boligfelt                                |
|----------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Fordeler | <b>Nær sentrum:</b> kort vei for mange foreldre             | <b>Lav tomtekostnad</b>                                 |
|          | Sentral beliggenhet kan gi et aktivt miljø rundt barnehagen | Stort uteområde for barna<br>Rolig nabolag lite trafikk |

|                |                                                                                  |                                                                                                                        |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ulemper</b> | <b>Høy tomtepris</b><br>Lite uteområde å leke på<br>Begrenset utvidelsesmulighet | <b>Må bygge ny adkomstvei (ekstra kostnad)</b><br>Litt lengre reisevei fra sentrum<br>Færre kollektivtilbud i nærheten |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Anbefaling: Alternativ B (Boligfelt)** anbefales, da det gir **lavere kostnad** og **bedre areal** for barna. Selv om ny vei må bygges, vurderes dette som en akseptabel ulempe gitt fordelene. *Tilgjengelighet* for sentrum er noe dårligere for B, men ikke kritisk siden boligområdet allerede har mange barnefamilier.

### Hvorfor fungerer dette?

Prompten ber om både en strukturert sammenligning og en konklusjon. Copilot leverer en oversiktlig tabell der det listes flere relevante punkter under hver kolonne, for hvert alternativ. Tabellen gjør det enkelt å sammenligne Alternativ A og B punkt for punkt. Etter tabellen gir Copilot en anbefaling som tydelig knytter seg til kriteriene vi oppga (kostnad, areal, tilgjengelighet). Den veier fordeler og ulemper: B er billigere og har mer plass, selv om tilgjengeligheten (veiforbindelse) er en utfordring. Denne balanserte vurderingen viser at Copilot kan simulere en enkel beslutningsanalyse. Det gir et beslutningsgrunnlag som en saksbehandler kunne brukt for å anbefale et alternativ fremfor det andre.

### Brukte teknikker og byggesteiner:

- Alternativvurdering (sammenligne to scenarier)
- Direktiv
- Format
- Begrensning
- Stil

### Refleksjon:

Hva ville du endret hvis **miljøhensyn** også skulle være et kriterium i vurderingen? (Tenk på hvordan prompten og tabellen måtte utvides eller omformuleres.)

## Oppgave 25: Rollespill – avslagsbrev med klarspråk

### Løsningsforslag:

#### Prompt:

*Du er saksbehandler i plan- og bygg. Skriv et utkast til et avslagsbrev på en byggesøknad som er i strid med reguleringsplanens utnyttelsesgrad. Brevet skal være formelt korrekt, henvise til Plan- og bygningsloven, men bruke klart språk i begrunnelsen. Informer også om klagerett.*

**Copilot-svar:** (utdrag fra brevstruktur)

**Emne:** Avslag på byggesøknad – gnr. 12 bnr. 345, Eksempelveien 7

**Innledning:** Viser til **søknad om oppføring av tilbygg** mottatt 05.10.2025 for eiendommen Eksempelveien 7. Kommunen har ferdigbehandlet saken, og vi må dessverre avslå søknaden.

**Begrunnelse:** Avslaget gis med hjemmel i *plan- og bygningsloven § 19-2*. Tiltaket overskrider tillatt **utnyttelsesgrad** i gjeldende reguleringsplan for området. Det betyr at bygget som planlegges, er større enn det som er tillatt på tomten. Kommunen kan derfor ikke godkjenne tiltaket. Vi forstår at dette er skuffende. Samtidig vil vi påpeke at bestemmelsene skal sikre en helhetlig utvikling i nabolaget, slik at for eksempel uteareal og lysforhold ivaretas for alle beboere.

**Klageadgang:** Du har rett til å klage på dette vedtaket innen **3 uker** fra det tidspunkt du mottar dette brevet. En eventuell klage skal være skriftlig og begrunnet. Klagen sendes til [kommunens adresse], og blir behandlet av formannskapet.

**Hvorfor fungerer dette?**

Copilot balanserer en **formell stil** med **forståelig språk**. I brevet over ser vi at det inneholder alle nødvendige elementer: henvisning til lovverk (*§ i Plan- og bygningsloven*), en konkret forklaring på hvorfor søknaden avslås (med begrepet utnyttelsesgrad forklart i praksis), og informasjon om hvordan man kan klage. Brevet sier tydelig “vi må avslå”, men også “vi forstår at dette er skuffende” – dette lille innslaget av empati er en del av klarspråket, som viser at kommunen bryr seg om mottakerens perspektiv. Strukturen med Emne, Innledning, Begrunnelse, Klageadgang gjør at innbyggeren lett finner fram til det viktigste. Alt i alt leverer Copilot et svar som en saksbehandler fint kunne brukt som utgangspunkt for det faktiske brevet.

**Brukte teknikker og byggesteiner:**

- Rollespill (tar rollen som saksbehandler i plan- og bygg)
- Direktiv
- Stil
- Format
- Begrensning

**Refleksjon:**

Hva ville du lagt til eller endret hvis **søkeren var en utbygger/entreprenør** i stedet for en privatperson? (Tenk på om språket eller innholdet burde justeres når mottakeren er en profesjonell aktør.)

## Del 8: Plan for etterarbeid



### Løs øvingsoppgavene i grupper

Kurset legger opp til at deltakerne gjør **øvingsoppgavene etter kurset**, gjerne i grupper. For å hjelpe dere i gang, har vi estimert omtrent hvor lang tid hver oppgave vil ta, og foreslår en plan for hvordan dere kan gjennomføre dem sammen i grupper eller hver for dere. Planen er fleksibel – juster den etter hva som passer deres timeplan.

Oppgaver

**25**

Totalt antall oppgaver (nivå 1–3)

Estimert total tid

**~4–5 timer**

Avhengig av diskusjon og pauser

Økter

**2–3**

Anbefalt antall gruppesamlinger

## Tidsestimater per oppgave

Nedenfor er en oversikt over anslått tidsbruk for hver oppgave (nivå 1, 2 og 3). **Vær oppmerksom:** Dette er omtrentlige estimater. Noen grupper jobber raskere, mens andre bruker mer tid på diskusjon. **Det er viktigere å forstå og lære av oppgaven enn å holde stoppeklokka.**

Likevel kan slike anslag hjelpe dere å planlegge. Vi har tatt høyde for at arbeid i grupper kan ta litt lengre tid enn om en person jobber alene, siden dere vil diskutere og dele erfaringer underveis. **Bruk tallene som en veiledning,** ikke en fasit.

## Nivå 1 – Grunnleggende oppgaver (1–10)

*Enkle oppgaver for å bygge trygghet og forståelse. Disse er typisk ganske korte.*

| Oppgave                                | Tema/Type                                      | Estimert tid |
|----------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|
| 1. Oppsummering i punktform            | Skrive bullets basert på tekstutdrag           | ~5 min       |
| 2. Informasjonsmelding til ansatte     | Formulere kort e-post                          | ~5 min       |
| 3. Språkforbedring (internt → formelt) | Omskrive tone i melding                        | ~5 min       |
| 4. Strukturert sammenligning           | Lage tabell (fordeler/ulempes)                 | ~5 min       |
| 5. Oversettelse og forklaring          | Oversette uttrykk + forklare enkelt            | ~5 min       |
| 6. Sortering av liste                  | Enkle instruksjoner, f.eks. sortere alfabetisk | ~3 min       |

|                                |                                         |        |
|--------------------------------|-----------------------------------------|--------|
| 7. Kombinere tekst til avsnitt | Lage kort sammendrag i et avsnitt       | ~5 min |
| 8. SoMe-innlegg (Facebook)     | Skrive engasjerende kort innlegg        | ~5 min |
| 9. Forklare fagbegrep enkelt   | Forklare begrep (GDPR) i layman's terms | ~7 min |
| 10. Sjekkliste for nyansatt    | Lage punktliste (5 punkter)             | ~5 min |

### Sum nivå 1:

**ca. 50–60 min** for alle 10 oppgavene dersom én person jobber jevnt. I gruppe kan det ta litt mer (rundt 1–1.5 time) hvis dere diskuterer hvert svar.

## Nivå 2 – Anvendte oppgaver (11–20)

*Reelle kommunale scenarioer, litt mer krevende enn nivå 1. Oppgavene kan kreve at dere tenker dere om, men de fleste er fortsatt løst med **én god prompt hver**.*

| Oppgave                                    | Tema/Type                                             | Estimert tid |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------|
| 11. Rolle – pressemelding                  | Rolleperspektiv, skrive pressemelding                 | ~10 min      |
| 12. Kontekst – idémyldring                 | Kreativ idémyldring med gitte rammer                  | ~10 min      |
| 13. Begrensninger – nettsidetekst          | Skrive tekst med spesifikke krav (100 ord, unngå ord) | ~10 min      |
| 14. Few-shot – formatgjenkjenning          | Gi eksempel og be om svar i samme format              | ~7 min       |
| 15. Chain-of-thought – prosedyre           | Forklare prosess trinnvis                             | ~10 min      |
| 16. Rolle + kontekst – klagerespons        | Rolle (saksbehandler) + empati i svar                 | ~10–15 min   |
| 17. Few-shot – tonalitet                   | Gi eksempler for tone, få tilsvarende svar            | ~7 min       |
| 18. Chain-of-thought – byråkratisk prosess | Forklare en søknadsprosess stegvis                    | ~10 min      |
| 19. Kombinasjon – punktliste (HR)          | Rolle (HR) + punktliste med tips                      | ~7 min       |

|                               |                                   |        |
|-------------------------------|-----------------------------------|--------|
| 20. Format – strukturere info | Lage tabell fra ustrukturert info | ~7 min |
|-------------------------------|-----------------------------------|--------|

### Sum nivå 2:

**ca. 90–110 min** for alle 10 oppgavene individuelt. I gruppe: anslå rundt 1.5–2 timer. Her er flere oppgaver som kan skape diskusjon (f.eks. #11 og #16 om hvordan tone skal være, og #18 om dere er enige i stegene), så sett av nok tid.

## Nivå 3 – Avanserte oppgaver (21–25)

*Komplekse situasjoner og avanserte teknikker. Noen oppgaver har to steg (iterasjon, self-refine). Disse tar lengre tid, siden dere skal kjøre Copilot to ganger og evaluere endringen.*

| Oppgave                                        | Tema/Type                                                      | Estimert tid |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------|
| 21. Iterasjon – saksframlegg                   | 2 steg: først utkast, så be om utvidelse (kost–nytte & risiko) | ~15 min      |
| 22. Self-refine – pressemelding                | 2 steg: først utkast, så be KI forbedre egen tekst (empati)    | ~15 min      |
| 23. Kompleks rolle – beredskapsplan            | Langt svar m/ struktur (3 deler) i en gitt rolle               | ~10 min      |
| 24. Alternativ-vurdering – beslutningsgrunnlag | Sammenligne to alternativer + anbefaling                       | ~10 min      |
| 25. Rollespill – formelt avslagsbrev           | Komplett brev med krav (lovhjemmel, klage)                     | ~10 min      |

### Sum nivå 3:

**ca. 60–70 min** individuelt. I gruppe: rundt 1–1.5 time. Oppgave 21 og 22 tar mest tid, fordi dere faktisk **skal kjøre to runder med Copilot** og diskutere forbedringen. De tre siste kan gjøres med én prompt hver, men innholdet er mer omfattende – pass på å lese resultatet nøye og forstå strukturen.

## Tips for effektiv gruppearbeid:

- **Del på å “kjøre” Copilot:**  
Dere kan la én person skrive prompten på storskjerm mens dere andre gir innspill. Roter gjerne på hvem som “kjører” for ulike oppgaver.
- **Diskuter før og etter:**  
Bruk et par minutter før hver oppgave på å sikre at alle forstår oppgaveteksten. Etter at Copilot har svart, diskutér kort: Var svaret bra? Hva kunne vært annerledes?
- **Ta notater:**  
Noter gode formuleringer og læringspoenger underveis. Dette gjør det lettere å dele erfaringer senere.
- **Ikke stress hvis Copilot svarer uventet:**  
Dette er en del av læringen. Diskutér hvordan dere kan omformulere prompten, og prøv igjen.

---

## Forslag til gjennomføringsplan

Med 25 oppgaver og omlag 4–5 timer totalt, anbefaler vi å **dele opp øvingen i flere økter**. Hvor mange økter avhenger av gruppas tilgjengelighet, men her er to vanlige måter:

**Alternativ A: Tre korte økter** – én per nivå.

- *Økt 1:* Grunnleggende (oppg. 1–10) – ca. **1–1,5 time**.
- *Økt 2:* Anvendt (oppg. 11–20) – ca. **1,5–2 timer**.
- *Økt 3:* Avansert (oppg. 21–25) – ca. **1 time**.

**Alternativ B: To lengre økter** – kombiner nivåene litt.

- *Økt 1:* Oppgaver 1–15 (fra grunnleggende og anvendt) – ca. **2–2,5 timer**.
- *Økt 2:* Oppgaver 16–25 (resten av anvendt + avansert) – ca. **2 timer**.

### **Begrunnelsen:**

Mange opplever at nivå 1-oppgavene går raskt når man først kommer i gang, så det kan være greit å fortsette rett inn i noen av nivå 2-oppgavene i første økt. Da blir andre økt litt mer krevende (fullføre nivå 2 og så nivå 3), men man er “varmet opp” og klar for utfordringen.

● Økt 1 – Grunnleggende oppgaver (1–10)

Varighet: ca. 60–90 min. Passer godt som en morgenøkt eller rett etter lunsj. Dere dekker enkle oppgaver som oppsummering, e-post, omskriving til formelt språk, en tabell med fordeler/ulempes, osv – fin oppvarming.

● Økt 2 – Anvendte oppgaver (11–20)

Varighet: ca. 90–120 min. Her jobber dere med realistiske kommunesituasjoner – pressemelding, idémyldring med budsjett, noter med krav, klage-svar med empati, osv. Beregn litt ekstra tid per oppgave fordi diskusjonene kan bli lengre.

● Økt 3 – Avanserte oppgaver (21–25)

Varighet: ca. 60–75 min. En effektiv økt for de siste 5 oppgavene. Disse er mer komplekse, men færre i antall. Perfekt som en avsluttende samling. Husk å kjøre to steg for oppg. 21 og 22.

---

## Praktiske råd for gjennomføringen:

- *Planlegg i kalenderen:*  
Sett opp møter for øktene med gruppa så tidlig som mulig. Da blir det mer forpliktende.
- *Velg et egnet rom:*  
Gå sammen fysisk hvis dere kan – gjerne et møterom med skjerm, så alle ser Copilot-svarene tydelig. Alternativt kjør en videomøte-økt med skjermdeling.
- *Ta pauser:*  
Hvis dere kjører en lengre økt på 2 timer, legg inn en kort pause midtveis. Det hjelper på konsentrasjonen.
- *Fordel oppgaver internt:*  
Kanskje noen i gruppa allerede har prøvd enkelte oppgaver alene. Da kan de lede an på den oppgaven. Eller del opp slik at ulike personer har ansvaret for å lese opp og “styre” hver sin oppgave.
- *Bruk fasiten smart:*  
Det finnes løsningsforslag med forklaringer til alle oppgavene i heftet (Vedlegg A). Ikke titt på fasiten først – prøv selv! Men etter at dere har jobbet med en oppgave og sett Copilot sitt svar, kan det være lurt å kikke på fasitens kommentar. Kanskje dere får noen ekstra tips eller ser en alternativ måte å løse det på.

Til slutt, **ikke glem hvorfor dere gjør dette:**

Målet er at alle blir tryggere på å bruke Copilot i arbeidshverdagen. Selv om det kan friste å “skumme gjennom” spesielt de grunnleggende oppgavene, **ta dere tid til å diskutere hva som skjer og hvorfor Copilot svarer som den gjør. Her ligger mye av læringen.**

Med en god plan i bunn og samarbeid i gruppa, vil øvingsoppgavene kunne gjennomføres på en måte som både er ***lærerik og motiverende***. Lykke til med etterarbeidet – dette er deres sjanse til å omsette kurskunnskapen til praktiske ferdigheter!

## Veien videre – fra kurs til praksis

Å ha fullført kurset er en viktig milepæl – men det er først når du **bruker Copilot i hverdagen** at du virkelig får utbytte av det. Det tar tid å venne seg til et nytt verktøy. Du må øve, prøve, feile – og ikke gi deg. Det er helt normalt å føle seg litt usikker i starten. Men jo mer du bruker Copilot, jo mer naturlig blir det.

Copilot er din digitale kollega. Som med andre kollegaer må du opprettholde kontakten og samtalene. Hvis ikke går kollegaen din i glemmeboken.

### **Start i det små:**

Bruk Copilot til enkle oppgaver – som å skrive e-post, oppsummere et dokument eller lage en punktliste. Etter hvert kan du bruke det til mer komplekse ting – som å utforme forslag, forbedre tekster eller analysere innhold.

### **Bruk det privat også – for å øve og få hjelp:**

Å bli trygg på Copilot krever øvelse. Mange opplever at det tar litt tid å venne seg til å bruke verktøyet – og det er helt normalt. Jo mer du bruker det, jo mer naturlig blir det. Derfor anbefaler vi at du også prøver Copilot i privat sammenheng. Det gir deg en trygg arena for å teste, lære og bli kjent med hvordan du får gode svar.

Du kan bruke Copilot til alt fra små hverdagsoppgaver til mer kreative prosjekter. Her er noen eksempler:

| Bruksområde                                                                                                       | Eksempler på bruk av Copilot                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Hjem og familie</b>        | Lage handleliste, ukemeny, bursdagsinvitasjon, pakkeliste, huskelapper                      |
|  <b>Hobby og fritid</b>        | Få idéer til kreative prosjekter, lage treningsprogram, skrive blogginnlegg, planlegge hage |
|  <b>Idrett og frivillighet</b> | Lage treningsplan, skrive kampreferat, organisere dugnad, lage informasjonsbrev             |
|  <b>Personlig utvikling</b>    | Skrive CV/søknad, øve på intervju spørsmål, få forklaringer, lage studieplan, skrive dagbok |
|  <b>Kommunikasjon</b>          | Skrive e-post, sosiale medier-innlegg, forbedre tekst, lage plakater eller invitasjoner     |
|  <b>Organisering og plan</b>   | Lage budsjett, oversikter, lister, planlegge arrangementer, strukturere oppgaver            |

Du kan også bruke Copilot til å få hjelp med forklaringer, oppskrifter, reiseplanlegging, quiz, dugnadsoversikter – og mye mer. Det viktigste er at du prøver deg frem og ser hva som fungerer for deg.

👉 **Et tips fra praksis:**

Selv om Copilot ikke skal brukes til vanlige nettsøk (som Bing eller Google), kan det være nyttig å **bruke Copilot til søk i startfasen**. Det gir deg en trygg arena for å stille spørsmål og få svar – og det hjelper deg å venne deg til hvordan du formulerer gode prompts. Etter hvert vil du merke at du får bedre og mer relevante svar – fordi du har lært å samarbeide med verktøyet.

---

Ved å bruke Copilot både på jobb og privat, bygger du ferdigheter som gjør deg mer effektiv, kreativ og trygg i møte med nye digitale verktøy. Du har nå kunnskapen – det som gjenstår er å bruke den. Lykke til! 🙌

---

**Husk: Du har nå kunnskapen – det som gjenstår er å bruke den.**

Copilot er ikke magisk, men det er kraftfullt. Og du har det som trengs for å få det til å fungere.

😊 Gratulerer – du har fullført Copilot-kurset (og du lever fortsatt)!



Du har nå vært gjennom både teori, praksis og en god dose prompt-magi. Du har lært å snakke med den digitale kollegaen din som aldri tar lunsjpause, aldri glemmer noe – og som (dessverre) ikke ler av vitsene dine. Men du har klart det! 🎉

### **Nå begynner den virkelige reisen:**

Å bruke Copilot i hverdagen. Det kan føles litt som å lære seg å sykle – du vingler litt, tryner kanskje, men plutselig går det av seg selv. Og så lur du på hvordan du klarte deg uten. Du har:

- ✓ Lært å skrive tydelige og effektive prompts
- ✓ Øvd på å bruke Copilot i realistiske situasjoner
- ✓ Utforsket avanserte teknikker som iterasjon, self-refine og rollespill
- ✓ Fått innsikt i både muligheter og begrensninger

Med dette i verktøykassa er du klar til å jobbe **smartere, tryggere og mer kreativt** – alltid med et våkent og kritisk blikk.

### **Så hva gjør du nå? Du tar med deg det du har lært og:**

- Bruker Copilot til å skrive e-poster som faktisk gir mening
- Lager lister som du faktisk følger (kanskje)
- Får hjelp til å forklare GDPR til tante på julaften
- Lager treningsplaner du ikke følger, men som ser veldig profesjonelle ut
- Og kanskje – bare kanskje – får Copilot til å hjelpe deg med å vinne quizkvelden

### **Husk:**

Copilot er ikke magisk. Den kan ikke lese tankene dine (heldigvis). Men den er ganske god til å hjelpe deg – hvis du gir den en tydelig beskjed.

**Så vær nysgjerrig. Vær modig. Vær litt sta. Og bruk Copilot – på jobb, hjemme, i idrettslaget, på hytta og i livet generelt.**

**Vi heier på deg – og på en kommune som tør å tenke nytt, prøve nytt og le litt underveis.   !**

**Lykke til! Og husk: Copilot er alltid våken. Du trenger bare å si hei.**