

Promptedokument

Her finner du ferdige prompter du kan kopiere inn i Copilot under kurset om du ønsker det fremfor å skrive inn.

2.3 Eksempler mønstergjenkjenning



Eksempel 1: Saksbehandling i helse og omsorg

Brukeren har behov for hjemmehjelp tre ganger i uken



Eksempel 2: Skoleadministrasjon

Eleven har rett til spesialundervisning.



Eksempel 3: Teknisk etat – byggesak

Tiltaket er i strid med reguleringsplanens utnyttelsesgrad



Eksempel 4: Økonomiavdeling – budsjett

Vi foreslår å øke rammen for kulturtiltak med 200.000 kroner

2.5 Hvordan Copilot “regner” med språk

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

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

2.5 Hvordan Copilot “regner” med språk

Et lite eksempel

Du skriver:

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

Fullfør setningen: Vedtaket ble ...

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



Miniøvelse del 1: Fullfør setningen

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

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

Miniøvelse del 2: Kreativ utforsking

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 kantina.»
6. «Gi meg en ferdig meny med disse forslagene – med morsomme beskrivelser.»

2.7 Den digitale kollegaens styrker og svakheter

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 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?”

4.1 Fra tanke til resultat

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?»

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

Direktiv (oppgaven):

Lag et utkast til et informasjonsskriv om den nye renovasjonsordningen

Kontekst (bakgrunnen)

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

Eksempler (maler eller tidligere tekster)

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

Rolle (persona)

Du er kommunikasjonsrådgiver i kommunen

Format (struktur)

Presenter informasjonen som en punktliste med overskrift, tre hovedpunkter og kontaktinfo nederst

Stil (tone)

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

Begrensninger (rammer)

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

Ikke bruk punktlistes, kun sammenhengende tekst

Mal for byggesteiner:

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

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

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.»

4.5: Sette byggesteinene sammen – steg for steg

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.

Her tabellen som allerede var utfylt:

Byggestein	Spør deg selv:	Eksempel på utfylling
1. Direktiv	Hva skal Copilot gjøre	Skriv en tekst om den nye kildesorteringsordningen i kommunen
2. Kontekst	Hvilken situasjon gjelder det? Hvem er målgruppen?	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

Byggestein	Spør deg selv:	Eksempel på utfylling
3. Eksempler	Finnes det noe lignende fra før?	<i>Vedlagt er fjorårets skriv for kildesortering – bruk samme stil og struktur</i>
4. Rolle	Hvem skal Copilot ‘snakke som’?	<i>Du skal opptre som en erfaren kommunikasjonsrådgiver som er ekspert på klarspråk</i>
5. Format	Hvordan skal svaret se ut?	<i>Presenter teksten med en hovedoverskrift, en kort innledning, og deretter tre separate punktlistor for matavfall, plast og restavfall.</i>
6. Stil	Hvordan skal tonen være?	<i>Bruk en vennlig, tydelig og oppmuntrende tone. Unngå byråkratisk språk.</i>
7. Begrensninger	Hva skal ikke være med?	<i>Sørg for at den totale teksten er under 150 ord. Ikke referer til spesifikke paragrafer i renovasjonsforskriften</i>

◆ Steg 1: Direktiv – Hva skal Copilot gjøre?

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

◆ 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.**

◆ 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

◆ 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.**

◆ 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 punktlistor for matavfall, plast og restavfall.**

◆ Steg 6: Stil – Hvordan skal det føles?

✍️ 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 punktlistor for matavfall, plast og restavfall.

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

◆ Steg 7: Begrensninger – Hva skal unngås?

✍️ 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 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**

Den ferdige prompten:

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 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

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.»

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.»

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.»

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 punktlistor. Skriv vennlig, tydelig, i du-form. Tenk at du er en barnehagestyrer som informerer foreldrene.»

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

Eksempel statusoppdatering for et prosjekt

Ferdig prompt med prosjektleder:

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.

Ferdig prompt uten prosjektleder:

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.

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.

4.6: Grunnteknikker – slik får du bedre svar fra Copilot

1. Zero-shot – rett på sak

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

2. Few-shot – læring gjennom eksempler

«Pressemelding: [tekst fra tidligere pressemelding]

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

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

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

4.7: Dialog og iterasjon – kunsten å forbedre svarene

 Eksempel:

«Lag en brosjyre om kommunens trygghetsalarm.»

 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.»

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

◆ 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.»

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

Self-refine 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.»

Alternativt:

Her er teksten du skrev: [...] Vurder den kritisk og skriv en forbedret versjon med bedre flyt og tydeligere budskap.

Self-verification -eksempler

«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.»

Øvelse: Kvalitetssikring med self-refine og self-verification

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.»

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.»

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.»

5.3: Workshop simulering prøv selv!

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 punktlister 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.