

DIGINETTVERKENE | GRUNNKURS I COPILOT CHAT

KOMMUNAL COPILOT-OPPLÆRING

GRUNNKURS I COPILOT CHAT

Fra første spørsmål til trygg arbeidsvane

Et praktisk læringshefte for kommuneansatte

Grunnkurset er utviklet av kompetansegruppen DigiNettverkene:

Camilla Listøen Lerberg, DigiViken

Solveig Morten Buraas, DigiInnlandet

Lars Longva, DigiVestland

Malin Marøy, DigiVestland

Fredrik Øvergård, DigiTrøndelag

Odd Ruud, DigiViken (koordinator)

Kurset handler ikke om å skrive den lengste prompten. Det handler om å bruke KI trygt, nyttig og kritisk i den kommunale arbeidshverdagen.

Kontroller alltid oppdatert dokumentasjon og lokale rammer før heftet brukes i opplæring eller innføring.

VERSJON 1.0 | PUBLISERINGSKLAR DELTAKERUTGAVE

Utarbeidet som opplæringsressurs for kommunal sektor | 20. august 2026

© 2026 diginetterkene

Versjonshistorikk er flyttet til Vedlegg D.

Kurset er et samarbeidsprosjekt mellom:



Vi har kalt kurset **Grunnkurs i Copilot Chat**. De grunnleggende prinsippene for god bestilling, dialog, kildekritikk og menneskelig kontroll kan overføres til andre generative KI-verktøy. Produktfunksjoner, databeskyttelse og regler for bruk varierer imidlertid mellom løsningene.

Kurset er bygget opp av moduler som skal bidra til grunnleggende KI-kompetanse og støtte virksomhetenes arbeid med KI-forståelse etter artikkel 4 i EUs KI-forordning [5]. Alle deltakere får kursbevis som viser hvilke temaer og moduler som er gjennomgått. Kursbeviset er ikke en sertifisering eller dokumentasjon på at virksomheten alene gjennom kurset oppfyller alle krav. Det tas forbehold om endringer i regelverk, tolkninger og veiledning.

Inntil videre gjennomføres kurset på Teams og har en varighet på om lag to timer. Kurset er gratis for ansatte i kommuner, fylkeskommuner og kommunalt eide virksomheter.

Kurset er også tilrettelagt for e-læring og planlegges publisert på KS Kunnskap fra 2027 (foreløpig tidspunkt). Samtidig ser vi store fordeler ved å gjennomføre kurset på Teams, fordi det gir bedre mulighet for dialog, spørsmål og erfaringsdeling mellom instruktør og deltakere.

Innholdsfortegnelse

1	Innledning	5
2	Microsoft Copilot.....	8
3	Trygg kommunal bruk.....	22
4	START-modellen	28
5	Praktiske bruksmønstre fra kommunal arbeidshverdag.....	42
6	Fordypning – kontrollbrillene: åtte perspektiver for kvalitetssikring	46
7	Fordypning – KI kan hjelpe deg å kontrollere, men ikke godkjenne.....	55
8	Fordypning – bias og ubalanse.....	59
9	Oppslagsdel – 18 kommunale eksempeloppgaver	63
10	Elleve praktiske øvelser	69
11	Oppslagsdel – mulige løsningsforslag	74
12	Bærekraftig KI-bruk.....	77
13	Etter kurset – bygg en trygg vane	85
	Vedlegg A – hva er forskjellen med det forrige grunnkurset	88
	Vedlegg B – utvidede prompter til analyser (avansert bruk)	90
	Vedlegg C – referanser og videre lesning.....	92
	Vedlegg D – versjonshistorikk	93

1 Innledning

1.1 Om den nye kursutgaven

Den tidligere kursutgaven var nyttig og innførte generativ KI med vekt på promptbyggesteiner og teknisk modellkunnskap. Denne nye utgaven er laget for dagens virkelighet:

- moderne språkmodeller er enklere å bruke
- de kan arbeide mer aktivt med kontekst og dokumenter
- de fungerer best i dialog fremfor med én enkelt bestilling.

Dette gir nye muligheter, men krever også tryggere arbeidsvaner, tydeligere avgrensning, skarpere kildekritikk og tydelig menneskelig kontroll over resultatet.

Det sentrale skiftet

Grunnkurset skal ikke gjøre deg til promptspesialist. Det skal gi deg trygge arbeidsvaner. Du skal lære å velge riktig oppgave, forklare behovet tydelig, arbeide stegvis, kontrollere svaret og beholde ansvaret.

1.2 Målgruppe for grunnkurset

- Kommuneansatte med liten eller begrenset erfaring med Copilot Chat.
- Ansatte som har prøvd KI noen ganger, men som mangler en fast og trygg arbeidsmåte.
- Ledere og superbrukere som trenger et felles grunnlag før påbyggingskurs

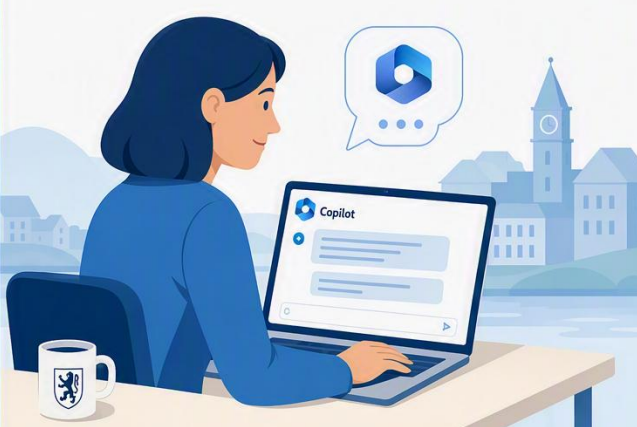
1.3 Læringsmål

Etter kurset skal du kunne:

- vurdere om en oppgave egner seg for Copilot eller annen KI-støtte
- forklare behovet, gi relevant kontekst og arbeide stegvis i dialog
- kontrollere fakta, kilder, antakelser og risiko før resultatet brukes
- beholde ansvar og eierskap til sluttresultatet

Hovedmål for grunnkurset

Etter kurset skal du ha etablert grunnleggende arbeidsvaner som gjør deg til trygg, kritisk og ansvarlig bruker av Copilot Chat i kommunal sektor.



Etter kurset skal du kunne:

1. TRYGG BRUK

Bruke Copilot på en sikker måte

- Vurdere om oppgavene egner seg
- Bruke Copilot sikkert
- Arbeide stegvis i dialog

2. KRITISK VURDERING

Kontrollere før bruk

- Kontrollere fakta, kilder, antakelser og risiko
- Involvere riktig kompetanse når det er nødvendig

3. ANSVAR

Beholde ansvar for sluttresultatet

- Beholde ansvar og eierskap til sluttresultatet

HUSK

Copilot er en støtte for arbeidet ditt – ikke en fasit. Du har alltid ansvaret for vurdering, kvalitetssikring og bruk av resultatet.

God bruk av Copilot bidrar til bedre tjenester, men ansvaret kan aldri overlates til verktøyet.

Følg kommunens retningslinjer

Del kun det som er nødvendig

Vær kritisk og sjekk kilder

Spør når du er usikker

Kvalitetssikre før du bruker svaret

1.4 Slik bruker du kursheftet

Dette heftet er arbeidsboken din gjennom kurset og et oppslagsverk etterpå. Under Teams-kurset bruker du kursheftet til å følge undervisningen, gjennomføre øvelser og reflektere over egen praksis. Etter kurset kan du bruke det som støtte når du skal velge oppgaver, formulere behov, kontrollere svar og utvikle gode arbeidsvaner i bruk av Copilot Chat.

Du lærer ikke trygg KI-bruk ved å lese alene. **Du lærer gjennom å prøve, vurdere, kontrollere og bruke verktøyet bevisst i din egen arbeidshverdag**

KJERNELØP I TOTIMERSKURSET – Trafikklys + START: vurder informasjonen før bruk, arbeid stegvis med oppgaven og kontroller resultatet før det brukes videre.

Bærekraftig KI-bruk: Bruk Copilot når det gir tydelig merverdi. Velg et enklere verktøy når det er bedre. Kontroller tidlig, og stopp når flere KI-runder ikke lenger gir reell nytte.

OPPSLAGS- OG FORDYPNINGSTOFF – Kontrollbrillene, varsellampene, bias-kapitlet, den fullstendige eksempelbanken og de avanserte promptene vil ikke bli gjennomgått i sin helhet i totimerskurset.

1.5 Kursinnholdet



Avgrensning

Heftet er en opplæringsressurs. Det erstatter ikke kommunens lokale retningslinjer, risikovurderinger, databehandleravtaler, tilgangsstyring eller juridiske vurderinger. Bruk alltid kommunens godkjente løsning og lokale kjøreregler.

2 Microsoft Copilot

2.1 Hva er Microsoft 365 Copilot Chat?

Microsoft 365 Copilot Chat er Microsofts KI-assistent for arbeid og utdanning. Funksjonene avhenger av abonnement, eventuell Microsoft 365 Copilot-tilleggslicens, administratorinnstillinger, arbeidsflate og gradvis utrulling. Kontroller derfor alltid hvilken tilgang kommunen faktisk har [1][2].

Kort forklart

I dette kurset tar vi utgangspunkt i standardtilgangen til Microsoft 365 Copilot Chat som kommunen har gjort tilgjengelig. Tilgangen er primært webbasert og kan arbeide med innhold du selv skriver inn eller legger ved, når lokale regler tillater det. Funksjoner og arbeidsflater kan variere [1][2].

To vanlige tilgangsnivåer (kort fortalt)

Tilgang	Hva betyr det?	Praktisk konsekvens
Copilot Chat – standardtilgang	Primært webbasert KI-chat for arbeid og utdanning. Kan støtte spørsmål, utkast, oppsummering, strukturering, forklaring og idéutvikling [1][2].	Bruker som hovedregel webinformasjon og innhold du selv gir eller legger ved. Enkelte Microsoft 365-arbeidsflater kan tilby avgrenset arbeidskontekst uten tilleggslisens. Kontroller faktisk tilgang og lokale regler [1][2].
Copilot Chat med Microsoft 365 Copilot-lisens	Kan forankre svar i mer arbeidskontekst fra Microsoft 365 og gir prioritet til enkelte funksjoner og modeller [1][2].	Kan arbeide på tvers av blant annet e-post, kalender, møter, Teams-chatter og dokumenter brukeren har tilgang til. Lisensen gir ikke brukeren utvidede tilgangsrettigheter til innhold [2][3].

Praktisk forskjell

Den viktigste forskjellen er hva Copilot kan bruke som grunnlag for svaret:

- Med standard Copilot Chat må du selv gi relevant kontekst i samtalen.

- Med Microsoft 365 Copilot-lisens kan Copilot i tillegg bruke arbeidsinnhold du allerede har tilgang til i Microsoft 365.
- Uansett tilgang må du kontrollere fakta, kilder, antakelser og risiko før resultatet brukes videre.



Copilot Chat – to måter å jobbe på

Copilot Chat er Microsofts KI-assistent for samtaler, oppgaver og produktivitet.

Hvor mye den kan hjelpe deg med, avhenger av hvilken tilgang du har.



 Copilot Chat (standard tilgang)	 Copilot Chat med Microsoft 365 Copilot-lisens
 Ansatte som kommunen har gitt tilgang, kan bruke Copilot Chat som en webbasert KI-chat. Du kan få hjelp til å stille spørsmål, lage utkast, oppsummere tekst, strukturere innhold, forklare begreper og utforske ideer.	 Ansatte med Microsoft 365 Copilot-lisens kan bruke Copilot med mer arbeidskontekst. Copilot kan hjelpe på tvers av innhold du allerede har tilgang til i Microsoft 365.
TILGANG TIL INFORMASJON	
Copilot har tilgang til:  Webinnhold Oppdatert informasjon fra nettet	Copilot har tilgang til:  E-post  Kalender  Møter  Teams-chatter  Filer i SharePoint, OneDrive og andre arbeidsområder du allerede har tilgang til
Du kan også:  Legge ved filer og bilder Innhold du selv laster opp i samtalen (dersom kommunens regler tillater det)	 Copilot gir ikke tilgang til mer informasjon enn du allerede har rettigheter til. Tilgangen styres av Microsoft 365s sikkerhet og tilgangsstyring.
Copilot har IKKE automatisk tilgang til: - E-post - Kalender - Teams-møter og Teams-chatter - Filer i SharePoint, OneDrive og andre arbeidsområder i Microsoft 365	KORT OPPSUMMERING  Bra for generelle spørsmål, utkast, oppsummeringer og læring.  Du styrer hva Copilot får vite ved å gi relevant kontekst i samtalen.  Sikkerhet og personvern ivaretas gjennom kommunens retningslinjer.
HUSK  Copilot er et verktøy som støtter deg – men du har alltid ansvaret for å vurdere, kvalitetssikre og bruke resultatet på en trygg og forsvarlig måte.	
 Spørsmål? Spør din leder, kollega eller kommunens KI-ansvarlige hvis du er usikker på hva du kan dele, og hvordan Copilot kan brukes i din arbeidshverdag.	

Figuren viser hovedforskjellen mellom webbasert og arbeidsforankret bruk. Standardtilgangen er primært forankret i nettet og i innhold du selv gir i samtalen. Med Microsoft 365 Copilot-lisens kan Copilot i større grad forankre svar i arbeidsinnhold du allerede har tilgang til. Enkelte arbeidsflater kan tilby avgrensede funksjoner også uten tilleggslisens, og funksjonene kan endres over tid [1][2].

Husk

Tilgangsnivået avgjør hva Copilot kan bruke som grunnlag. Det endrer ikke ansvaret ditt. Du har fortsatt ansvar for vurdering, kvalitetssikring og bruk av resultatet.

Sjekk hva du faktisk har tilgang til

Copilot-navnene og funksjonene endres raskt. I kurset benytter vi oss av **standardversjonen** av Copilot Chat som kommunen har gjort tilgjengelig for deltakerne. Funksjoner og tilgang kan variere mellom kommuner og brukergrupper.

2.2 Startkontroll før du bruker løsningen

Før du begynner å bruke Copilot Chat, bør du gjøre en enkel startkontroll. Målet er å sikre at du bruker riktig løsning, riktig konto og riktig type informasjon.

Startkontrollen handler ikke om tekniske detaljer. Den handler om trygg arbeidspraksis. Selv om Copilot kan være nyttig, må du først vite hvor du er logget inn, hvilken løsning du bruker, og hvilke opplysninger som kan brukes i løsningen.

Bruk illustrasjonen under som en sjekkliste før du starter.



Illustrasjon: Trygg bruk av Copilot Chat i kommunen

Hvorfor er startkontrollen viktig?

Startkontrollen hjelper deg å unngå tre vanlige feil:

- at du bruker feil konto eller feil løsning
- at du limer inn informasjon som ikke bør deles
- at du ber Copilot vurdere om noe er trygt å dele, i stedet for å avklare dette etter kommunens regler

Det er særlig viktig å huske at du ikke skal bruke Copilot til å vurdere innhold du er usikker på. Hvis du er usikker på om informasjon kan deles, skal du stoppe og avklare lokalt før du limer inn teksten.

Seks spørsmål før du starter

Punkt	Kontrollspørsmål
1	Er jeg logget inn med kommunens arbeidskonto?
2	Bruker jeg kommunens godkjente Copilot Chat-løsning?
3	Kjenner jeg kommunens lokale kjøreregler for KI-bruk?
4	Bruker jeg bare øvingsdata eller informasjon som er egnet for formålet?
5	Har jeg unngått å lime inn innhold bare for å spørre om det er trygt å dele?
6	Vet jeg hvem jeg skal spørre lokalt hvis jeg er usikker?

Arbeidsregel

Er du usikker på om informasjon kan brukes i Copilot, skal du ikke teste det i Copilot. Stopp og avklar lokalt først.

Husk

Copilot kan hjelpe deg med språk, struktur og ideer, men kommunen bestemmer hvilke løsninger, opplysninger og arbeidsmåter som er godkjent.

Trygg bruk starter før du skriver den første prompten.

2.3 Hva kan Copilot Chat hjelpe med?

Copilot Chat kan være en rask språk- og strukturpartner. Det betyr ikke at svaret er fasit.

Tabellen under viser vanlige arbeidsformer, eksempler fra kommunal arbeidshverdag og hva du må kontrollere før innholdet brukes videre.



Vanlige arbeidsformer

Arbeidsform	Eksempler i kommunen	Hva du må huske
Forklare	Forklar et fagbegrep i klarspråk.	Kontrollerer faglige påstander.
Strukturere	Lag agenda, sjekkliste eller disposisjon.	Tilpass til lokal praksis.
Skrive utkast	Lag førsteutkast til intern tekst eller generell innbyggerinformasjon.	Du er redaktør.
Forbedre	Kort ned, forenkle eller tilpass tone.	Pass på at viktige nyanser ikke forsvinner.
Utforske	Lag alternativer og spørsmål før et møte.	Ikke bruk forslaget som fasit.
Oppsummere webinformasjon	Finn og oppsummer oppdatert offentlig informasjon.	Åpne kildene selv.
Arbeide med filer og bilder	Oppsummer et syntetisk dokument eller beskriv et bilde.	Vurder opplasting manuelt før bruk.

Slik kan du bruke oversikten

Bruk tabellen som en rask sjekkliste når du vurderer om Copilot egner seg for en oppgave. Velg først arbeidsformen, vurder deretter om eksempelet ligner oppgaven du står i, og kontroller til slutt hva du må gjøre før resultatet brukes videre.

Arbeidsregel

Copilot kan hjelpe deg med språk, struktur og forslag - men du har ansvar for å kontrollere innholdet før bruk.

Husk

Copilot er en støtte for arbeidet ditt - ikke en fasit.

Du må alltid kontrollere fakta, kilder, lokal kontekst, nyanser og eventuelle antakelser før innholdet deles eller brukes videre.

Refleksjon: Støtte eller fasit?

Hvilken av arbeidsformene i tabellen tror du det er lettest å bruke ukritisk når Copilot gir et godt formulert svar?

Hva må du selv kontrollere, vurdere eller avklare for å beholde fagansvaret før innholdet brukes videre?

2.4 Hva Copilot Chat ikke er



Husk!

Copilot kan foreslå. Du må vurdere, kontrollere og godkjenne.

2.5 Hvordan språkmodellen fungerer - forklart enkelt

Copilot er laget for å tolke spørsmål, finne mønstre i tekst og formulere svar som ligner menneskelig språk. Den kan oppsummere, forklare, strukturere og foreslå innhold svært raskt.

Copilot har ikke fagansvar og kjenner ikke lokale forhold med mindre du oppgir dem. Løsningen kan heller ikke avgjøre om et svar er riktig, oppdatert eller egnet i din situasjon. Derfor må resultatet alltid vurderes og kontrolleres før det brukes videre.

Det viktigste å huske er:

Et svar kan virke troverdig, profesjonelt og godt formulert uten nødvendigvis å være korrekt.

Eksempel: God formulering er ikke dokumentasjon

Copilot kan forklare en frist som om den er helt sikker. Hvis fristen skal brukes i et brev, må fristen kontrolleres i originalkilden eller lokal rutine før brevet sendes.

Case: Tromsø-saken - når godt språk ikke er nok

Tromsø kommune brukte kunstig intelligens som hjelpemiddel i arbeidet med et kunnskapsgrunnlag for ny barnehage- og skolestruktur. Etter publisering ble det avdekket feil og ikke-eksisterende kildehenvisninger. Kommunen erkjente feilen og trakk saken tilbake [6].

Den eksterne evalueringen pekte på svakheter i blant annet prosjektstyring, roller, retningslinjer, etterlevelse, opplæring og kvalitetssikring. Saken viser at ansvarlig KI-bruk er et organisatorisk og faglig spørsmål, ikke bare et teknologispørsmål [7].

Hvorfor er dette relevant i kurset?

- Saken viser at et dokument kan fremstå profesjonelt selv om kilder eller påstander ikke er godt nok kontrollert.
- Saken viser at KI-bruk ikke bare handler om teknologi, men også om styring, opplæring, roller og kvalitetssikring.
- Saken viser hvorfor brukeren må kontrollere kilder, fakta og antakelser før innhold brukes videre.

Læringspunkt

God språkflyt er ikke det samme som kvalitetssikret innhold.

2.6 Mentalt bilde

Moderne språkmodeller kan lage svar som virker sikre, presise og godt formulert, selv når innholdet er feil, utdatert eller bygger på antakelser. NIST bruker begrepet konfabulering om

selvsikkert formulert, men feil eller falskt innhold som kan villedde brukeren. Dette omtales ofte som hallusinasjon eller fabrikasjon. [8]

Hva mener vi med mentalt bilde?

Et mentalt bilde er en enkel huskeregel som hjelper deg å forstå hvordan Copilot bør brukes. Det er ikke en teknisk forklaring, men en praktisk måte å huske styrker, begrensninger og risiko på.

Når du bruker Copilot, kan det være nyttig å ha fire mentale bilder i bakhodet.



Nyttige mentale bilder

Mentalt bilde	Praktisk konsekvens
1  Copilot er en språk- og strukturpartner.	 Bruk verktøyet til utkast, alternativer og bearbeiding.
2  Copilot er ikke en autoritativ kilde.	 Kontroller fakta, kilder, tall og rettsregler.
3  Copilot kan mangle lokal kontekst.	 Gi nødvendig kontekst – eller kontroller mot lokal praksis.
4  Copilot kan være for enig med deg.	 Be om motargumenter, svakheter og alternative vurderinger.

 Disse fire mentale bildene hjelper deg å bruke Copilot klokt – som et kraftig støtteverktøy, med kritisk blikk og godt skjønn.

Minimumspromptene under viser hvordan hvert mentale bilde kan gjøres om til en enkel handling i dialogen med Copilot.

Arbeidsregel

Det mentale bildet hjelper deg å forstå risikoen. Minimumspromptene hjelper deg å gjøre noe med den.

Hvordan bruke minimumspromptene

Minimumspromptene er ikke regler som alltid skal brukes. De er korte huskelapper som kobler en vanlig svakhet ved språkmodeller til en trygg arbeidsvane.

Du trenger normalt ikke bruke alle samtidig. Velg den prompten som passer til det du ønsker å kontrollere, forbedre eller utforske.

Minimumsprompt - mentalt bilde

Mentalt bilde	Hva minner det deg på?	Minimumsprompt
Copilot er en språk- og strukturpartner	Bruk Copilot til å forbedre, omformulere og strukturere innhold.	"Gi 2-3 alternative formuleringer eller strukturer av dette innholdet."
Copilot er ikke en autoritativ kilde	Viktige fakta må kontrolleres.	"Oppgi kilder og marker usikkerhet i svaret."
Copilot kan mangle lokal kontekst	Lokale forhold må oppgis eller kontrolleres.	"Tilpass dette til norsk kommunal sektor. Marker hvilke lokale forhold jeg må kontrollere eller fylle inn selv."
Copilot kan være for enig med deg	Be aktivt om kritikk, svakheter og motargumenter.	"Gi de viktigste motargumentene mot dette."

Husk

Minimumspromptene er startpunkter, ikke fasitsvar.

Målet er ikke å lære flest mulig prompter. Målet er å utvikle gode mentale modeller og trygge arbeidsvaner.

Det er fortsatt du som må vurdere, kontrollere og godkjenne resultatet før det brukes videre.



Svakheter du må være oppmerksom på

Svakhet	Hva kan skje?	Hva gjør du?
Oppdiktet eller feilaktig innhold	Kilder, tall, sitater eller fakta kan fremstå troverdige uten å stemme.	Kontroller mot primærkilder.
Utdatert informasjon	Lover, frister, priser, roller og retningslinjer kan ha endret seg.	Be om kilder og kontroller dato.
Skjulte antakelser	Copilot fyller tomrom med sannsynlige antakelser.	Be om en liste over antakelser og uklarheter.
Skjevheter	Språk, bilder og forslag kan videreføre stereotyper.	Test flere perspektiver og grupper.
Manglende lokal forståelse	Svaret kan virke riktig, men ikke passe organisasjonen.	Kontroller mot lokale rutiner og fagmiljø.

Minimumskontroll som bør gjennomføres - tre enkle prompter

For å gjøre en første kontroll av et Copilot-svar kan du bruke kontrollpromptene under. Du trenger ikke bruke alle hver gang. Velg den prompten som passer til risikoen du vil undersøke.

Formål	Hvorfor?	Kontrollprompt
1. Kildekontroll	Unngå feil eller oppdiktet innhold.	"Oppgi kilder for alle sentrale påstander i svaret. Skill mellom fakta, antakelser og vurderinger, og marker usikkerhet."
2. Antakelser	Synliggjøre skjulte premisser.	"Lag en eksplisitt liste over antakelser og uklarheter i svaret. Hva vet du ikke?"
3. Lokal tilpasning	Gjøre svaret relevant for kommunal praksis.	"Hva må justeres for at dette skal passe norsk kommunal sektor og vår praksis? List konkrete tilpasninger."



Arbeidsregel

Når svaret skal brukes videre, må du kontrollere mer enn språket.
Kontroller kilder, dato, antakelser, skjevheter og lokal relevans.

1

Kilder



Hvilke kilder er brukt?
Er de pålitelige og relevante?

2

Dato



Når er informasjonen publisert eller sist oppdatert?

3

Antakelser



Hvilke antakelser ligger bak svaret?
Er de gyldige?

4

Skjevheter



Kan svaret være preget av skjevheter eller ensidige perspektiver?

5

Lokal relevans



Er svaret relevant for vår kontekst, regelverk og praksis?




Godt svar – men ikke ferdig før du har sjekket!

Still kritiske spørsmål og dokumenter hva du har kontrollert.

3 Trygg kommunal bruk

3.1 Du er alltid ansvarlig for det du bruker videre

KI-støtte endrer ikke ansvaret ditt. Dersom du sender et brev, deler et notat, legger frem en vurdering eller publiserer en tekst, må du kunne stå inne for innholdet. Microsoft understreker at generative svar ikke er garantert å være 100 prosent faktiske, og at brukeren må bruke skjønn ved gjennomgang før innhold deles [3].

3.2 Trafikklysmodellen

Bruk trafikklysmodellen som en første vurdering før du legger inn informasjon i Copilot. Modellen hjelper deg å skille mellom innhold som normalt kan brukes, innhold som krever lokal avklaring, og innhold som skal holdes utenfor grunnkursets bruk.

Kort forklart

Grønn sone kan normalt brukes når det er relevant og nødvendig.

Gul sone krever at du stopper og avklarer lokalt før bruk.

Rød sone skal holdes utenfor grunnkursets bruk.

Kategori	Typiske eksempler	Arbeidsregel
 Grønn sone	• Offentlige dokumenter • Generiske maler • Egne ufarlige notater • Syntetiske eksempler 	 Kan brukes i godkjent løsning når det er relevant og nødvendig.
 Gul sone	• Interne utkast • Interne vurderinger • Dokumenter med mulig omdømme-, tilgangs- eller sikkerhetsrisiko 	 Stopp og avklar lokalt før opplasting eller bruk.
 Rød sone	• Taushetsbelagte opplysninger • Reelle personsaker • Helseopplysninger • Barnevern, elevsaker, personalsaker • Passord eller sikkerhetssensitiv informasjon 	 Skal holdes utenfor grunnkursets bruk. Følg lokale regler for eventuell faktisk bruk.
 Hovedregel: Vær bevisst hva du deler. Tenk alltid gjennom informasjonens sensitivitet og mulige konsekvenser.		

Husk

Er du usikker på hvilken sone innholdet tilhører, skal du stoppe og avklare lokalt før du bruker Copilot.

Tekniske sikkerhetsmekanismer er ikke en generell tillatelse til å legge inn alle typer informasjon.

Ha denne oversikten lett tilgjengelig så blir det enklere å ta en riktig vurdering:

3.3 Lokale regler går alltid foran kursheftet

Kursheftet er en hjelp til å bygge gode arbeidsvaner. Det erstatter ikke kommunens egne regler.

Selv om Copilot har tekniske sikkerhetsmekanismer, må du fortsatt vurdere formål, nødvendighet, dataminimering, taushetsplikt, tilgangsstyring og lokale risikovurderinger.

I kurset bruker vi derfor bare åpne, generiske eller syntetiske eksempler (fra Fjordvik kommune). Er du usikker på om noe kan deles eller brukes, skal du stoppe og avklare før du går videre.

Faktaboks - lokal praksis er fasit

Kursheftet skal gi felles grunnvaner. Det er kommunens vedtatte løsninger, risikovurderinger og kjøreregler som avgjør faktisk bruk.

3.4 Når Copilot bruker informasjon fra nettet

Copilot kan bruke informasjon fra nettet for å gi mer oppdaterte og relevante svar. Dette kan være nyttig når du trenger informasjon som endrer seg over tid, for eksempel regelverk, organisasjoner, hendelser eller annen offentlig tilgjengelig informasjon [1][3].

Når Copilot bruker informasjon fra nettet, bør du være ekstra oppmerksom på kildene. Copilot kan oppsummere informasjon og trekke konklusjoner, men det er fortsatt du som må vurdere om kildene er relevante, aktuelle og troverdige

Arbeidsregel:

Når informasjonen er viktig, åpne kilden selv og kontroller at den faktisk støtter påstanden.



Varsellampe: Kildevisning er **ikke** bevis

At Copilot viser til en kilde eller legger ved en lenke, betyr ikke automatisk at påstanden er riktig.

Kontroller alltid:



at kilden **faktisk finnes**



at kilden er **relevant** for påstanden



at informasjonen er **oppdatert**



at Copilots oppsummering **stemmer** med innholdet i kilden



En lenke er et **startpunkt** for kontroll – **ikke** et bevis på at svaret er korrekt.



Lenke



Kontroller



Vurder



Bruk trygt

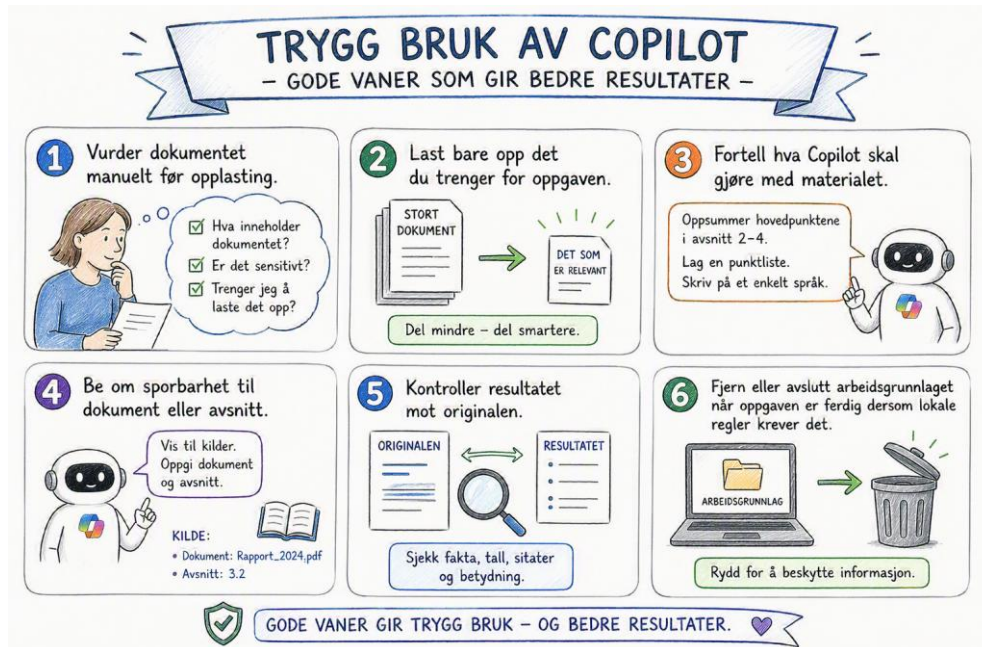
3.5 Når du laster opp filer eller bilder (avansert bruk)

Copilot kan arbeide med filer og bilder som du velger å legge ved. Det kan for eksempel være et dokument, en presentasjon, et regneark eller et bilde som du ønsker å få oppsummert, forklart eller analysert. Avhengig av kommunens løsning og dine rettigheter kan filer hentes fra egen enhet, OneDrive eller andre godkjente arbeidsområder [4].

Når du legger ved filer eller bilder, må du alltid vurdere innholdet før opplasting. Ikke last opp mer informasjon enn det som er nødvendig for oppgaven, og følg kommunens regler for personvern, informasjonssikkerhet og bruk av KI.

Arbeidsregel:

Vurder alltid dokumentet før opplasting. Dersom du er usikker på om informasjonen kan brukes, stopp og avklar før du går videre.



Grunnkursets avgrensning

I kurset bruker vi bare dokumenter fra Fjordvik kommune eller andre syntetiske/ufarlige eksempler. Dokumentbasert arbeid trener vi mer systematisk på i påbyggingskurset.

3.6 Åpenhet om KI-bruk

Åpenhet om bruk av kunstig intelligens er viktig. Samtidig innebærer ikke bruk av Copilot automatisk at et dokument må merkes som KI-generert. Kravene til merking gjelder først og fremst enkelte spesielle situasjoner som er regulert i AI Act, for eksempel bestemte former for KI-generert innhold og samhandling med KI-systemer [5].

Når du bruker Copilot, skal du alltid lese gjennom, vurdere og kvalitetssikre resultatet før det brukes videre. Du har ansvar for sluttresultatet, uavhengig av om KI har vært brukt i arbeidsprosessen eller ikke.

Arbeidsregel: Bruk av KI endrer ikke ansvaret for innholdet.

Gjør avsjekk mot din kommunes retningslinjer for når bruk av KI skal dokumenteres, opplyses om eller merkes. Følg alltid lokal praksis.

KI-BRUK MED ANSVAR

Åpen, trygg og nyttig

1 ÅPENHET ER VIKTIG – MEN KRAVENE TIL MERKING ER MER BEGRENSEDE ENN MANGE TROR.

AI Act artikkel 50 stiller transparenskrav i enkelte spesifikke situasjoner:

Når mennesker samhandler direkte med et KI-system

Ved bruk av deepfakes

I enkelte tilfeller der KI-generert innhold publiseres for å informere offentligheten

2 NÅR DU BRUKER COPILOT:

- ✓ Les gjennom
- ✓ Vurder
- ✓ Kvalitetssikre

før du tar det i bruk

DU HAR ANSVAR FOR SLUTTRESULTATET.

Er innholdet gjennomgått og godkjent av en person eller virksomhet som har redaksjonelt ansvar, er det normalt **IKKE** krav om å merke dokumentet som KI-generert.

3 BRUK AV KI INNEBÆRER **IKKE** AUTOMATISK AT ET DOKUMENT MÅ MERKES.

Hver kommune bør likevel fastsette egne retningslinjer for når KI-bruk skal dokumenteres eller opplyses om, basert på:

FORMÅL

RISIKO

ARBEIDSPROCESS

Lokale retningslinjer skaper trygghet og god praksis.

TIPS: TA VARE PÅ GODE ARBEIDSMÅTER

Etter hvert som du bruker Copilot mer, vil du finne fremgangsmåter og dialoger som gir gode resultater.

Lag rek på gode eksempler og fremgangsmåter.

Be Copilot oppsummere:

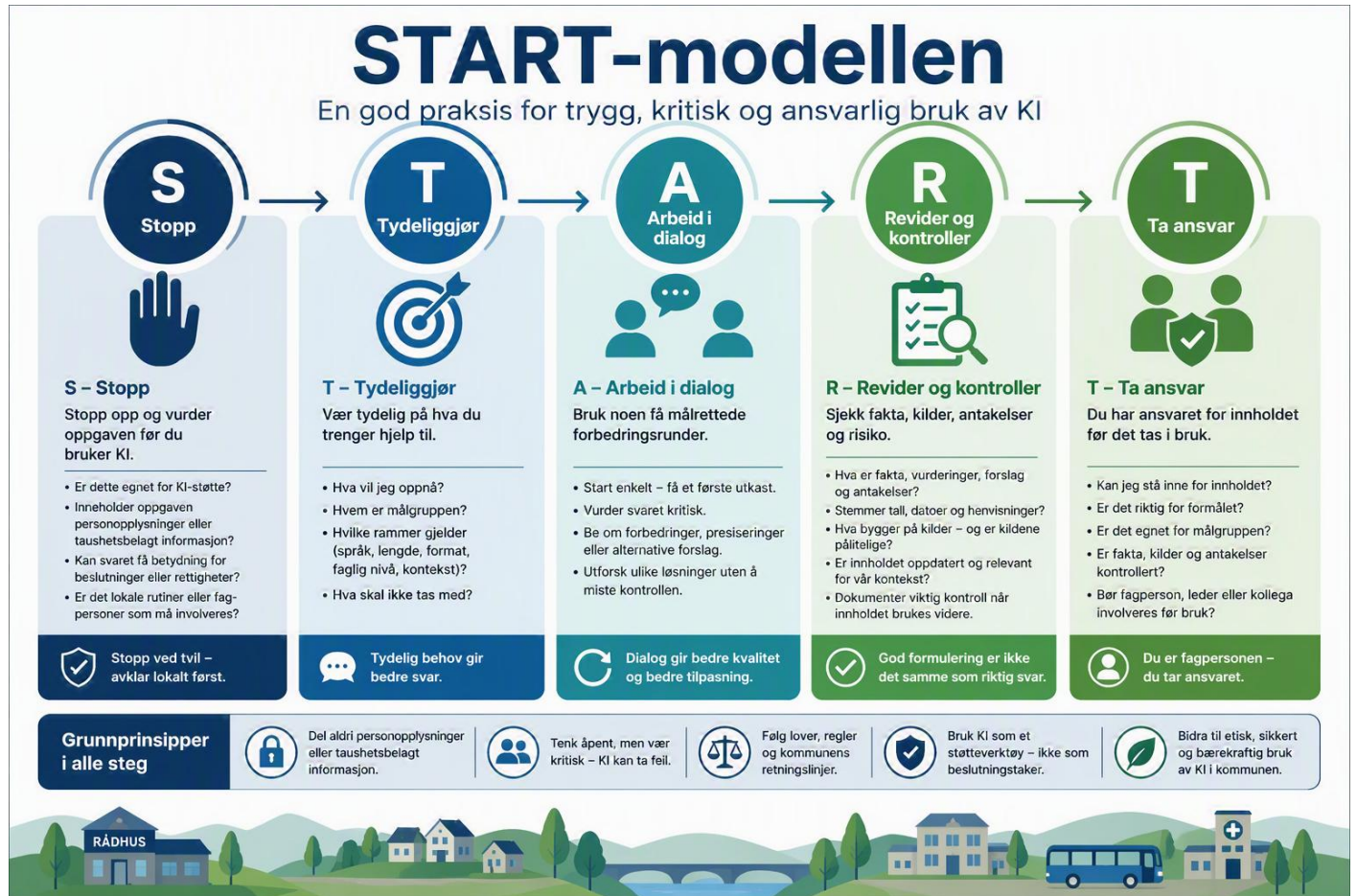
- arbeidsprosessen
- de viktigste spørsmålene
- forbedringene som ble gjort underveis

Lagre oppsummeringen sammen med dokumentet eller i ditt eget erfaringsarkiv.

Bygg gradvis opp en samling av gode arbeidsmåter som du kan gjenbruke og videreutvikle i fremtidige oppgaver.

♥ Åpenhet + Faglig ansvar + Gode prosesser = Trygg og nyttig KI-bruk ♥

4 START-modellen



Illustrasjon: START-modellen med R – Revider og kontroller

Målet med denne delen

Deltakerne skal kunne bruke START som en praktisk arbeidsvane: vurdere oppgaven før bruk, gi en tydelig bestilling, forbedre svaret i dialog, revidere og kontrollere innholdet, og ta ansvar før resultatet brukes videre.

4.1 START-modellen – fem steg som fungerer i praksis

START-modellen er en enkel arbeidsmåte for å bruke Copilot Chat mer bevisst, tryggere og med bedre kvalitet. Modellen er laget for vanlige arbeidssituasjoner der du trenger hjelp til språk, struktur, ideer, utkast, oppsummering eller forbedring av tekst.

Poenget er ikke å skrive den perfekte prompten. Poenget er å utvikle en trygg arbeidsvane: vurder oppgaven først, gi tydelig bestilling, forbedre i dialog, kontroller resultatet og ta ansvar før du bruker innholdet videre.

Bærekraft er en del av START:

- I S vurderer du om KI er riktig verktøy.
- I T og A avgrensar du behovet og bruker få, målrettede runder.
- I R kontrollerer du tidlig.
- I siste T tar du over når Copilot ikke lenger gir tydelig merverdi.

Steg	Hva gjør du?	Kontrollspørsmål
S – Stopp	Vurder om oppgaven passer for Copilot før du skriver.	Er dette egnet for KI-støtte?
T – Tydeliggjør	Forklar hva du trenger hjelp til, målgruppe og rammer.	Hva vil jeg oppnå, for hvem og innenfor hvilke rammer?
A – Arbeid i dialog	Start enkelt og forbedre svaret i korte runder.	Hvordan forbedrer jeg svaret uten å miste kontrollen?
R – Revider og kontroller	Forbedre tekst og kontroller fakta, antakelser, lokal praksis, kilder og risiko.	Hva må endres, dokumenteres eller kontrolleres før bruk?
T – Ta ansvar	Rediger, godkjenn eller forkast før du deler.	Kan jeg stå inne for dette som mitt eget arbeid?

4.2 S – Stopp og vurder oppgaven

Før du skriver noe i Copilot, stopp opp og vurder om oppgaven faktisk passer for KI-støtte. En ufarlig agenda eller et generelt tekstutkast er noe annet enn en konkret personsak, en rettslig vurdering eller en oppgave med sensitive opplysninger.

Copilot egner seg godt til oppgaver der du trenger hjelp til språk, struktur, ideer, utkast, oppsummering eller alternative formuleringer.

I dette grunnkurset bruker vi ikke Copilot til reelle personsaker, helseopplysninger, barnevernsopplysninger, sikkerhetssensitiv informasjon, juridiske konklusjoner eller automatisert vurdering av innbyggere eller ansatte. Faktisk bruk i kommunen må følge kommunens godkjente løsninger, lokale regler og relevante risiko- og personvern vurderinger.



Illustrasjon: S – Stopp og vurder oppgaven

Eksempel: Stopp før du starter

God førstebruk: «Lag en agenda til et internt møte om forbedring av rutiner.»

Avklar først: «Vurder denne konkrete klagesaken og foreslå vedtak.»

Poenget er å skille mellom generell støtte til språk og struktur, og oppgaver som kan påvirke rettigheter, plikter eller enkeltpersoner.

Du kan bruke prompten under som et hjelpemiddel for å vurdere om en oppgave egner seg for Copilot:

Prompt: Vurder om oppgaven egner seg

Jeg vurderer å bruke Copilot Chat til følgende oppgave: [beskriv oppgaven uten sensitive opplysninger].

*Hjelp meg å identifisere mulig nytte, hva som må holdes utenfor, hvilke opplysninger eller forutsetninger som mangler, og hva et menneske må kontrollere.
Ikke be om personopplysninger.*

Øvelse: Er dette en egnet oppgave?

Velg én oppgave fra egen arbeidshverdag.

Vurder om oppgaven er grønn, gul eller rød før du formulerer en prompt.

Skriv ned: Hva er formålet? Hvilken informasjon må holdes utenfor? Hvem bør eventuelt avklare om oppgaven kan brukes?

Arbeidsregel

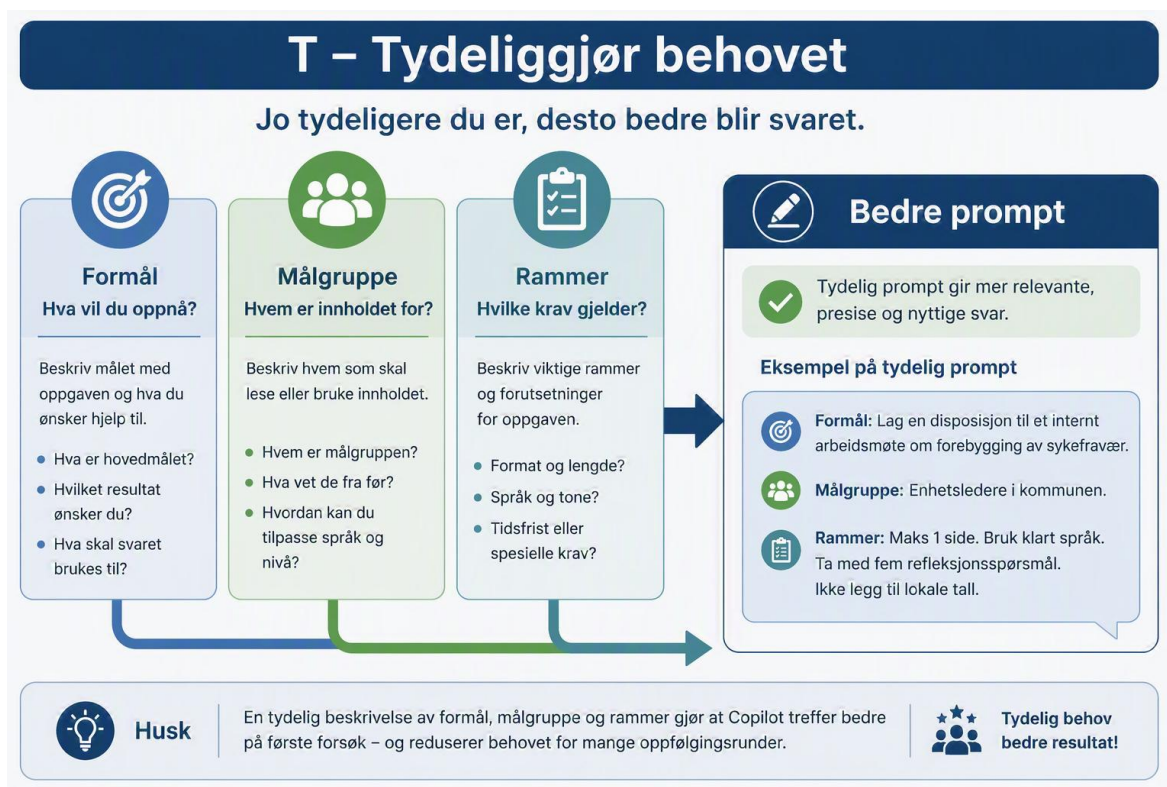
Hvis du er usikker på om oppgaven, teksten eller opplysningene kan brukes i Copilot, skal du stoppe og avklare lokalt før du skriver noe inn.

4.3 T – Tydeliggjør behovet

For å få gode svar fra Copilot må du være tydelig på hva du faktisk trenger hjelp til. Relevant kontekst og tydelige rammer gir ofte bedre svar enn lange beskrivelser.

Start med tre spørsmål: Hva vil du oppnå? Hvem er innholdet for? Hvilke rammer gjelder?

Rammer kan være språk, lengde, format, faglig nivå, avgrensning, tone eller krav til hva Copilot ikke skal gjøre.



Illustrasjon: T – Tydeliggjør behovet

Svak start	Bedre start
Skriv om sykefravær.	Lag en disposisjon til et internt arbeidsmøte om forebygging av sykefravær. Målgruppen er enhetsledere. Ta med fem refleksjonsspørsmål. Ikke legg til lokale tall.
Lag informasjon om renovasjon.	Skriv et kort utkast til informasjon til innbyggere om endret hentedag for papir. Bruk klarspråk og marker hvilke lokale opplysninger jeg må fylle inn.
Lag en plan.	Still meg først fem korte spørsmål som er nødvendige for å lage en realistisk plan.

For å hjelpe deg på veien til å skrive gode prompter kan du bruke prompten under:

Prompt: Gjør behovet tydelig

Hjelp meg å formulere en tydelig bestilling til Copilot Chat.

Formålet er: [hva skal oppgaven bidra til].

Målgruppen er: [hvem skal lese eller bruke innholdet].

Rammene er: [lengde, språk, format, tone, avgrensning og hva som ikke skal tas med].

Still meg inntil fem korte oppklaringsspørsmål hvis noe er uklart før du lager utkastet.

Øvelse: Skriv om en svak prompt

Start med prompten: «Kan du skrive noe om en rutine for henvendelser?»

Så kan du følge opp med: «Skriv en forbedret versjon som angir formål, målgruppe, rammer og avgrensning»

Sammenlign med en kollega: Hva ble tydeligere, og hva bør fortsatt avklares?

Husk

Copilot trenger ikke nødvendigvis en lang prompt. Copilot trenger en tydelig oppgave med relevant kontekst, målgruppe og rammer.

4.4 A – Arbeid i dialog

Mange tror at de må skrive den perfekte prompten før de starter. I praksis fungerer Copilot best som en dialog. Du starter med en første bestilling, vurderer svaret og ber deretter om forbedringer eller justeringer.

Det første svaret er ofte et utgangspunkt, ikke et sluttresultat. Ved å arbeide i flere korte runder kan du gjøre svaret mer presist, tilpasse innholdet til målgruppen, forbedre språk og struktur, utforske alternativer og beholde kontrollen.



Illustrasjon: A – Arbeid i dialog

Situasjon	Første prompt	Oppfølgingsprompt
Fra generell bestilling til tilpassbar mal	Lag en rutinebeskrivelse for inngående henvendelser.	Lag en generisk rutinemal som kan tilpasses lokale behov. Marker hvilke opplysninger som må fylles inn lokalt.
Fra utkast til målgruppetilpasset tekst	Lag informasjon til ansatte om en ny rutine for registrering av avvik.	Skriv teksten i klarspråk. Målgruppen er alle ansatte. Begrens teksten til fem punkt og én kort innledning.

Prompt: Forbedre svaret i dialog

Takk. Bruk svaret ditt som utgangspunkt, men forbedre det på følgende måte:

1. Gjør teksten mer konkret og praktisk.
2. Tilpass språket til [målgruppe].
3. Marker hvilke lokale opplysninger jeg må fylle inn.
4. Lag til slutt en kort sjekkliste over hva jeg bør kontrollere før bruk.

Øvelse: Tre forbedringsrunder

Lag først et enkelt utkast med Copilot.

Be deretter om tre forbedringer: én for målgruppe, én for klarspråk og én for lokal tilpasning.

Stopp etter tre runder og vurder: Ble svaret bedre, eller begynte det å bli mer uklart?

Arbeidsregel

Start enkelt. Vurder svaret. Be om forbedring. Bruk bare et kontrollert resultat.

4.5 R – Revider og kontroller

Et godt formulert svar er ikke nødvendigvis et riktig svar. Før innholdet brukes videre, må du revidere teksten og kontrollere det som er viktig. Det gjelder særlig fakta, tall, datoer, lovhenvisninger, sitater, lokale forhold, antakelser og anbefalinger.

R-steget handler derfor om to ting: å revidere teksten slik at den blir klarere og mer egnet, og å kontrollere grunnlaget slik at du ikke bruker feil, antakelser eller udokumenterte påstander videre.

Husk fem enkle spørsmål: Er fakta riktige? Finnes og støtter kildene påstandene? Hvilke antakelser er gjort? Passer svaret lokalt? Hva kan mangle eller gå galt?

R – Revider og kontroller

Fra Copilot-svar til et kontrollert resultat



Illustrasjon: Fra Copilot-svar til kontrollert resultat

Del av R-steget	Hva gjør du?	Kontrollspørsmål
Revider	Forbedre språk, struktur, presisjon, målgruppetilpasning og avgrensning.	Er teksten forståelig? Er den riktig for målgruppen? Er noe uklart, overdrevet eller for generelt?
Kontroller	Sjekk fakta, kilder, antakelser, lokal praksis, risiko og beslutningsgrunnlag.	Hva bygger påstandene på? Hva må kontrolleres manuelt? Hvor kan dette etterprøves?

Kobling til kontrollen i R-steget

Når svaret inneholder fakta, tall, datoer, anbefalinger eller påstander om lokale forhold, skal du stoppe og kontrollere det viktigste før teksten brukes. Du trenger ikke lære en egen modell. Bruk de enkle kontrollspørsmålene nedenfor, og gå grundigere til verks når teksten har større betydning eller risiko.

Ved viktige tekster kan du gå fra en enkel kontroll til en mer systematisk påstandstabell og manuell kontroll.

Kontroller	Spør deg selv	Hva gjør du?
 Fakta og tall	 Er opplysningene riktige og oppdaterte?	 Sjekk viktige fakta, tall, datoer og navn i en pålitelig originalkilde.
 Kilder	 Finnes kilden, og støtter den faktisk påstanden?	 Åpne kilden selv. Ikke bruk en kilde du ikke finner eller forstår.
 Antakelser	 Har Copilot fylt inn noe den ikke vet?	 Skill mellom fakta, forslag, vurderinger og antakelser.
 Lokale forhold	 Passer svaret med våre rutiner, roller og regler?	 Kontroller mot lokal praksis eller spør en fagperson.
 Risiko og mangler	 Kan noe misforstås, mangle eller få uheldige konsekvenser?	 Be om motargumenter eller bruk relevante kontrollbriller ved behov.

Du kan bruke prompten under som en standardprompt for å lage en påstandstabell. Tabellen gir deg en oversikt over påstander Copilot kommer med i teksten og som du bør kontrollere nærmere.

Prompt: Lag påstandstabell

Gå gjennom utkastet nedenfor og lag en påstandstabell.

Tabellen skal ha kolonnene: Påstand, type innhold, mulig grunnlag/kilde, hva må kontrolleres manuelt, hvordan kan det kontrolleres, og status.

Skill tydelig mellom fakta, vurderinger, forslag og antakelser.

Marker påstander som mangler sikkert grunnlag, eller som krever lokal avklaring.

Ikke finn på nye kilder. Hvis du ikke vet grunnlaget, skriv «ukjent grunnlag».

Avslutt med de tre viktigste kontrollpunktene før teksten kan brukes.

4.5.1 Tom påstandstabell

Påstand	Type innhold	Mulig grunnlag/kilde	Hva må kontrolleres?	Status
	Fakta / vurdering / forslag / antakelse			Ikke kontrollert / kontrollert / må avklares
	Fakta / vurdering / forslag / antakelse			Ikke kontrollert / kontrollert / må avklares
	Fakta / vurdering / forslag / antakelse			Ikke kontrollert / kontrollert / må avklares

4.5.2 Eksempel på utfylt påstandstabell

Eksempeltekst som skal kontrolleres

«Kommunen bør etablere et superbrukernettsverk for KI. Dette vil redusere tidsbruk, øke kvaliteten og sikre trygg bruk. Kommunen har i dag få ansatte med tilstrekkelig KI-kompetanse.»

Påstand	Type	Mulig grunnlag	Hva må kontrolleres?	Status
Kommunen bør etablere et superbrukernettsverk for KI.	Forslag	Generell god praksis / Copilots anbefaling.	Om tiltaket passer lokale behov, organisering og kapasitet.	Må avklares
Tiltaket vil redusere tidsbruk.	Antakelse / mulig effekt	Ukjent grunnlag.	Om det finnes erfaringstall eller lokal gevinstvurdering.	Ikke kontrollert
Tiltaket vil øke kvaliteten.	Vurdering	Generell antakelse.	Hva kvalitet betyr i denne sammenhengen, og hvordan det kan vurderes.	Må avklares
Kommunen har få ansatte med tilstrekkelig KI-kompetanse.	Fakta / antakelse	Mangler dokumentert grunnlag.	Om kommunen faktisk har kartlagt kompetanse.	Må kontrolleres

Øvelse: Fra Copilot-svar til påstandstabell

Ta utgangspunkt i et kort Copilot-svar fra egen arbeidshverdag.

Finn minst tre påstander i svaret.

Sorter hver påstand som fakta, vurdering, forslag eller antakelse.

Fyll ut påstandstabellen: Hva må kontrolleres, hvordan kan det kontrolleres, og hva er status?

Marker én påstand du ikke ville brukt videre før den er dokumentert eller avklart.

Husk

Målet er ikke at Copilot skal godkjenne sitt eget svar. Målet er at du skal kunne skille mellom fakta, vurderinger, forslag og antakelser – og kontrollere det som er viktig før teksten brukes.

4.6 T – Ta ansvar

Bruk av Copilot endrer ikke ansvaret for innholdet. Det er fortsatt du som vurderer, redigerer, godkjenner og eventuelt deler resultatet.



Illustrasjon: T – Ta ansvar

Før du bruker resultatet videre, stopp opp og vurder om du kan stå inne for innholdet, om det er riktig for formålet, om det er egnet for målgruppen, og om viktige fakta, kilder og antakelser er kontrollert.

Eksempel: Når du ikke skal dele ennå

Copilot har laget en tekst som ser ryddig ut, men den inneholder et tall uten kilde, en antakelse om lokal praksis og en anbefaling som kan misforstås.

Da er riktig handling å stoppe: kontroller tallet, avklar lokal praksis og rediger anbefalingen før teksten deles.

Prompten under kan være et hjelpemiddel for å gjøre en førstegangsvurdering av et Copilot-svar. Husk at det er du som er ansvarlig for det endelige resultatet.

Prompt: Kontroller før bruk

Jeg vurderer å bruke dette innholdet videre: (oppgi innholdet). Hjelp meg å kontrollere det før bruk.

Vurder om innholdet er riktig for formålet, om det er egnet for målgruppen, hvilke fakta, kilder eller antakelser som bør kontrolleres, om noe kan misforstås, og om fagperson, leder eller kollega bør involveres.

Ikke godkjenn innholdet for meg. Hjelp meg å identifisere hva jeg selv må vurdere før jeg bruker det videre.

Øvelse: Kan jeg stå inne for dette?

Ta et kort KI-generert utkast og les det som om du selv skulle signere eller sende teksten.

Marker én setning du ville beholdt, én du ville endret og én du eventuelt ville fjernet.

Skriv til slutt: Hva må være sant for at jeg trygt kan bruke dette videre?

Hovedregelen

Ikke publiser, send eller legg fram et KI-generert utkast bare fordi det ser profesjonelt ut. Les gjennom, vurder og godkjenn innholdet som om du hadde skrevet det selv.

4.7 Oppsummering: START som arbeidsvane

Steg	Eksempel på handling	Huskeregel
S – Stopp	Vurder om oppgaven er egnet før du skriver.	Ikke start før du har vurdert risiko.
T – Tydeliggjør	Beskriv formål, målgruppe og rammer.	Tydelig bestilling gir bedre svar.
A – Arbeid i dialog	Forbedre svaret i korte runder.	Du styrer dialogen.
R – Revider og kontroller	Bruk kontrollspørsmål og påstandstabell ved behov.	God formulering er ikke nok.
T – Ta ansvar	Rediger, godkjenn eller forkast.	Du eier sluttresultatet.

Avsluttende øvelse: Bruk hele START på én oppgave

Velg en ufarlig og generell oppgave fra arbeidshverdagen.

Gå gjennom alle fem steg: Stopp, Tydeliggjør, Arbeid i dialog, Revider og kontroller, Ta ansvar.

Noter til slutt: Hva ble bedre av å bruke START, og hva ville du gjort annerledes neste gang?

5 Praktiske bruksmønstre fra kommunal arbeidshverdag

Bruksmønstrene nedenfor er valgt fordi de er relevante for mange ansatte og egner seg for trygg førstebruk. De kan brukes i ulike fagområder uten at Copilot får tilgang til reelle personsaker. Kursinstruktøren velger hvilke eksempler dere skal se nærmere på i kurset.

Trygge bruksmønstre å starte med

Disse bruksmønstrene egner seg godt for førstegangsbruk av Copilot Chat.
De er relevante i mange fagområder og krever ikke reelle personsaker.

1 Forklare  Forklar fagbegrep i klarspråk med et praktisk eksempel.	2 Lage agenda  Lag agenda med formål, tidsbruk, beslutningspunkter og neste steg.	3 Lage alternativer  Lag tre alternativer og sammenlign nytte, risiko og arbeidsmengde.
4 Forbedre tekst  Gjør teksten tydeligere og kortere uten å endre hovedbudskapet.	5 Forberede møte  Få spørsmål å være forberedt på fra ulike perspektiver.	6 Lage sjekkliste  Lag sjekkliste for før, underveis, før ferdigstillelse og etterarbeid.
7 Bruke web med kildekontroll  Finn oppdatert informasjon og vurder kildene selv. Lag oversikt over påstander og kilder.	8 Teste motargumenter  Få fram svakheter, antakelser og mulige konsekvenser før du går videre.	9 Arbeide med syntetisk dokument  Bruk et ufarlig dokument som grunnlag og hent ut viktige punkter, spørsmål og forhold du må sjekke.


Husk: Bruk promptene som startpunkt – kontroller alltid før bruk.

Slik bruker du promptkortene

Velg et bruksmønster som passer oppgaven du står i.
Kopier prompten og tilpass feltene i hakeparentes.
Kontroller alltid resultatet før du bruker det videre.

1. Forklar et fagbegrep i klarspråk

Brukes når: du vil gjøre komplisert språk mer forståelig for en innbygger, ansatt eller annen målgruppe.

Husk: Kontroller at innholdet fortsatt er faglig riktig.

Kopier og tilpass

Forklar begrepet [begrep] for en innbygger som ikke kjenner fagområdet. Bruk klarspråk, korte setninger og ett praktisk eksempel. Avslutt med hva som eventuelt bør avklares med kommunen. Ikke legg til lokale regler du ikke kjenner.

2. Lag en møteagenda

Brukes når: du skal strukturere et møte og trenger forslag til formål, tidsbruk og avklaringer.

Husk: Agendaen må tilpasses faktisk møteformål og lokale beslutningsprosesser.

Kopier og tilpass

Lag et forslag til agenda for et 60-minutters møte om [tema]. Målgruppen er [målgruppe]. Ta med formål, tidsbruk per punkt, spørsmål som må avklares og en avslutning med neste steg. Presenter i tabell.

3. Lag tre alternativer før du velger

Brukes når: du vil utforske flere mulige løsninger før du bestemmer deg.

Husk: Ikke la Copilot velge for deg før alternativene er sammenlignet og vurdert.

Kopier og tilpass

Lag tre alternative måter å løse [oppgave] på. Variant A skal være enkel og rask. Variant B skal være balansert. Variant C skal være mer ambisiøs. Sammenlign styrker, svakheter, risiko og hva som må avklares. Ikke anbefal én løsning før sammenligningen er ferdig.

4. Forbedre en tekst uten å endre meningen

Brukes når: du vil gjøre en tekst kortere, tydeligere eller enklere å lese.

Husk: Når tekst kortes ned, kan vilkår, unntak eller juridiske nyanser forsvinne. Be Copilot vise uklarheter og kontroller selv.

Kopier og tilpass

Forbedre teksten nedenfor. Behold fakta og hovedbudskap. Gjør språket tydeligere og kortere. Marker dersom noe er uklart eller kan tolkes på flere måter. Ikke legg til nye fakta.

Tekst:

Eksempeltekst til øvelsen

Kommunen har som mål å gi innbyggere god service, men det kan variere hvordan henvendelser blir håndtert i de ulike avdelingene. Noen avdelinger svarer raskt, mens andre bruker lengre tid, noe som kan skyldes både kapasitet og prioriteringer. Det er også litt uklart hvem som har ansvar for å følge opp henvendelser som kommer inn via sosiale medier, og om disse skal registreres på samme måte som telefon og e-post. I perioder med høy pågang kan det hende at enkelte henvendelser ikke blir besvart innen forventet tid, og det er ikke alltid tydelig for innbyggerne hva som er normal svartid. Kommunen jobber med å forbedre rutiner, men det er ikke bestemt når endringene skal innføres

5. Forbered deg til et møte

Brukes når: du vil se en sak fra flere perspektiver før et møte.

Husk: Bruk spørsmålene som forberedelse, ikke som fasit.

Kopier og tilpass

Jeg skal i møte om [tema]. Lag 12 saklige spørsmål jeg bør være forberedt på. Fordel spørsmålene mellom lederperspektiv, medarbeiderperspektiv, økonomiperspektiv og innbyggerperspektiv. Marker hvilke spørsmål som krever faktainnhenting.

6. Lag en sjekkliste

Brukes når: du skal planlegge eller følge opp en mindre oppgave eller et lite internt prosjekt.

Husk: Legg alltid inn et punkt for menneskelig kontroll.

Kopier og tilpass

Lag en sjekkliste for [oppgave]. Skill mellom: før oppstart, underveis, før ferdigstilling og etterarbeid. Ta med et eget punkt om hva som må kontrolleres av et menneske.

7. Bruk webinformasjon med kildekontroll

Brukes når: du trenger oppdatert offentlig informasjon.

Husk: Når Copilot bruker webinnhold, må kilden åpnes og vurderes manuelt.

Kopier og tilpass

Finn oppdatert offentlig informasjon om [tema]. Bruk primærkilder der det er mulig. Oppgi kildene. Lag en kort tabell med: påstand, kilde, publiseringsdato, hva som er sikkert og hva som må kontrolleres. Ikke fyll tomrom med antakelser.

8. Test om Copilot bare er enig med deg

Brukes når: du vil utfordre et forslag og finne svakheter før det tas videre.

Husk: Be om motargumenter, men kontroller fakta selv.

Kopier og tilpass

Vær en saklig motstemme. Pek på fem svakheter, antakelser eller mulige konsekvenser i forslaget nedenfor. Lag deretter tre spørsmål som bør besvares før forslaget tas videre. Ikke finn på fakta. Forslag: [lim inn ufarlig tekst]

9. Smakebit på dokumentbasert arbeid

Brukes når: du skal arbeide med et syntetisk eller ufarlig dokument i grunnkurset.

Husk: I grunnkurset bruker vi ikke reelle personsaker.

Kopier og tilpass

Bruk bare det opplastede dokumentet som arbeidsgrunnlag. Lag en tabell med: formål, viktigste punkter, åpne spørsmål og forhold som må kontrolleres manuelt. Ikke legg til lokale fakta eller kilder som ikke finnes i dokumentet.

Husk

Promptene er startpunkter, ikke fasitsvar.

Ikke bruk reelle personsaker i grunnkurset.

Du har fortsatt ansvar for vurdering, kvalitetssikring og bruk av resultatet.

6 Fordypning – kontrollbrillene: åtte perspektiver for kvalitetssikring

FORDYPNING / OPPSLAG – bruk ved behov under eller etter kurset.

Kontrollbrillene hjelper deg å lese et KI-generert svar med ulike perspektiver. Hver brille retter oppmerksomheten mot én type risiko eller kvalitetsspørsmål.

Du trenger ikke bruke alle brillene hver gang. Velg de brillene som passer til teksten, formålet og risikoen.

Kontrollbrillene

Åtte perspektiver som hjelper deg å kvalitetssikre et KI-generert svar

1  Faktabrillen Sjekk fakta og tall	2  Kildebrillen Kontroller kilder	3  Innbyggerbrillen Er teksten forståelig?	4  Fagbrillen Sjekk faglige nyanser
5  Lederbrillen Ansvar, risiko og neste steg	6  Personvernbrillen Unngå sensitive opplysninger	7  Motargumentbrillen Finn svakheter og innvendinger	8  Konsekvensbrillen Hva kan gå galt?



**Bruk flere briller på samme tekst –
og vurder funnene kritisk.**



KONTROLLBRILLENE

– SLIK KVALITETSSIKRER DU KI-TEKST

ÉN TEKST. ÅTTE BRILLER. BEDRE BESLUTNINGER.



1		★ FAKTABRILLEN  Vurder teksten kritisk.  Still spørsmålet: Hva i teksten kan være feil, utdatert eller oppdiktet?  Marker alt som virker unøyaktig eller ikke kan bekreftes.	MER OM FAKTA Slik vurderer du fakta, identifiserer usikkerhet og finner pålitelig informasjon. 
2		★ KILDEBRILLEN  Sjekk om påstandene faktisk støttes av kilden.  Still spørsmålet: Stemmer dette med det kilden sier?  Marker alt som mangler dokumentasjon.	MER OM KILDER Slik sjekker du kilder, vurderer troverdighet og dokumenterer påstander. 
3		★ INNBYGGERBRILLEN  Les teksten som en innbygger.  Still spørsmålet: Er dette forståelig, rettferdig og respektfullt?  Marker alt som er uklart, teknisk eller kan misforstås.	MER OM KLARSPRÅK Slik skriver du forståelig, inkluderende og respektfullt – for alle innbyggere. 
4		★ FAGBRILLEN  Vurder teksten faglig.  Still spørsmålet: Mangler det nyanser, presiseringer eller nødvendige forbehold?  Marker alt som virker forenklet eller faglig svakt.	MER OM FAGLIGE FORBEHOLD Slik sikrer du faglig dybde, nyanser og viktige forbehold i teksten. 
5		★ LEDERBRILLEN  Les teksten som en leder.  Still spørsmålet: Er ansvar, risiko og neste steg tydelig?  Marker alt som mangler beslutningspunkter eller oppfølging.	MER OM BESLUTNINGSPUNKTER Slik tydeliggjør du ansvar, risiko, prioriteringer og neste steg. 
6		★ PERSONVERNBRILLEN  Sjekk om teksten inneholder eller antyder personopplysninger.  Still spørsmålet: Er det delt noe som ikke bør være med?  Marker alt som kan være sensitivt eller identifiserende.	MER OM PERSONVERN Slik beskytter du personopplysninger og følger regelverket (GDPR). 
7		★ MOTARGUMENTBRILLEN  Les teksten som en skeptisk kollega eller tillitsvalgt.  Still spørsmålet: Hva ville jeg utfordret eller bedt om dokumentasjon på?  Marker alt som kan skape uenighet eller tvil.	MER OM KRITISKE SPØRSMÅL Slik identifiserer du svakheter, utfordrer påstander og styrker troverdigheten. 
8		★ KONSEKVENSBRILLEN  Vurder risiko.  Still spørsmålet: Hva kan gå galt dersom teksten brukes ukritisk?  Marker alle mulige negative konsekvenser eller feiltolkninger.	MER OM KONSEKVENSANALYSE Slik vurderer du risiko, konsekvenser og planlegger tiltak. 


GOD TEKST BYGGES MED KRITISK BLIKK OG ANSVARLIG BRUK AV KI.
 Ta deg tid. Still spørsmål. Marker tydelig. Del tryggere.

ÉN TEKST. ÅTTE BRILLER. BEDRE BESLUTNINGER.

Faktabrillen

Spørsmål: Hva i teksten kan være feil, utdatert eller oppdiktet?

Marker: Påstander, tall, frister, fakta eller formuleringer som må kontrolleres.

Kontroller særlig: tall, frister, fakta, periode, definisjoner og primærkilder.

Kildebrillen

Spørsmål: Støtter kilden faktisk påstanden?

Marker: Påstander som mangler kilde, har svak kilde eller ikke kan verifiseres.

Kontroller særlig: om kilden faktisk støtter påstanden, samt dato, avsender og relevans.

Innbyggerbrillen

Spørsmål: Er teksten forståelig, rettferdig og respektfull?

Marker: Ord, begreper eller formuleringer som kan misforstås.

Kontroller særlig: uklare begreper, internt språk og formuleringer som kan skape usikkerhet.

Fagbrillen

Spørsmål: Mangler faglige nyanser eller nødvendige forbehold?

Marker: Forenklinger, manglende presiseringer eller faglige svakheter.

Kontroller særlig: faglige forbehold, avgrensninger, presiseringer og usikkerhet.

Lederbrillen

Spørsmål: Er ansvar, risiko og neste steg tydelig?

Marker: Uklare beslutningspunkter, manglende ansvar eller manglende oppfølging.

Kontroller særlig: ansvar, risiko, beslutningspunkter, eierskap og neste steg.

Personvernbrillen

Spørsmål: Er det delt eller antydnet opplysninger som ikke bør være med?

Marker: Sensitive opplysninger, personopplysninger eller forhold som krever varsomhet.
Kontroller særlig: direkte og indirekte personopplysninger, journalføring, tilgang og sikkerhet.

Motargumentbrillen

Spørsmål: Hva ville en skeptisk kollega, leder eller tillitsvalgt spurt om?

Marker: Svake argumenter, uklare forutsetninger og mulige innvendinger.

Kontroller særlig: svake argumenter, uklare forutsetninger, manglende dokumentasjon og innvendinger.

Konsekvensbrillen

Spørsmål: Hva kan gå galt dersom teksten brukes ukritisk?

Marker: Mulige negative konsekvenser for innbyggere, ansatte, tillit, kvalitet eller ansvar.

Kontroller særlig: risiko for feil beslutninger, misforståelser, tap av tillit, avvik eller klager.

Øvelse: Bruk kontrollbrillene på en tekst

I denne øvelsen skal du bruke kontrollbrillene på en kort tekst. Målet er å trene på å lese et KI-generert eller KI-støttet utkast kritisk fra flere perspektiver.

Du skal ikke rette teksten direkte. Først skal du undersøke den med én eller flere kontrollbriller.

Øvelsestekst

«Fjordvik kommune jobber for å gi innbyggere god service, og de fleste henvendelser blir besvart innen kort tid. Kommunen har som mål at alle henvendelser skal besvares innen 24 timer, men enkelte avdelinger har lengre behandlingstid på grunn av kapasitet og prioriteringer. Henvendelser som kommer via sosiale medier blir vanligvis håndtert av kommunikasjonsavdelingen, men det er ikke alltid klart hvem som har ansvar for å følge opp spørsmål som gjelder tekniske tjenester. I perioder med høy pågang kan det hende at noen henvendelser ikke blir registrert i systemet, og det er ikke definert hvordan innbyggere skal informeres om forsinkelser. Kommunen vurderer å innføre nye rutiner, men tidspunkt for implementering er ikke fastsatt.»

Oppgave

Bruk én eller flere kontrollbriller og marker:

- hvilke påstander som bør kontrolleres
- hva som mangler kilde eller dokumentasjon
- hva som kan misforstås
- hvilke faglige nyanser eller forbehold som mangler
- hvilken risiko teksten kan ha hvis den brukes ukritisk
- hva som bør avklares før teksten brukes videre

Prompt: Bruk en kontrollbrille

Bruk [navn på kontrollbrille] på teksten nedenfor.

Marker:

- hva som bør kontrolleres
- hva som virker uklart eller risikabelt
- hvilke antakelser teksten bygger på
- hva som bør avklares før teksten brukes videre

Ikke skriv teksten om. Gi først en kort liste med funn.

Tekst: [lim inn øvelsesteksten]

Leveranse

Utarbeid:

- en kort liste med funn per brille
- en samlet vurdering: Er teksten trygg å bruke?
- hvilke punkter som må kontrolleres manuelt før teksten kan brukes videre

Refleksjonsspørsmål

- Hvilke briller var enklest å bruke?
- Hvilke briller avdekket mest risiko?

- Hva overrasket deg?
- Hvordan kan du bruke kontrollbrillene i eget arbeid?

Denne delen viser eksempel på mulige funn etter at kontrollbrillene er brukt på øvelsesteksten. Bruk dette som læringsstøtte, ikke som eneste mulige fasit.

Faktabrillen

Typiske funn:

- «de fleste henvendelser blir besvart innen kort tid» – udokumentert påstand.
- «mål om 24 timer» – kan være oppdiktet, ikke støttet av kilder.
- «noen henvendelser ikke blir registrert» – antydning om avvik uten dokumentasjon.

Mulig vurdering

Teksten inneholder flere påstander som kan være feil eller utdaterte og må faktasjekkes.

Kontroller særlig: tall, frister, periode, definisjoner og primærkilder.

Kildebrillen

Typiske funn:

- Ingen kilder nevnt.
- Alle påstander står uten referanse.
- Teksten gir inntrykk av kommunal praksis, men ingen dokumentasjon støtter det.

Mulig vurdering

Teksten har ingen dokumentert kildegrunnlag, så sentrale påstander må vurderes som usikre.

Kontroller særlig: om kilder faktisk støtter påstandene, og om de er oppdaterte og relevante.

Innbyggerbrillen

Typiske funn:

- «ikke alltid klart hvem som har ansvar» kan skape usikkerhet hos innbygger.
- «noen henvendelser ikke blir registrert» kan virke uheldig og utrygt.
- Teksten bruker internt språk som «kapasitet» og «prioriteringer».

Mulig vurdering

Teksten er forståelig, men ikke beroligende. Den mangler tydelighet og trygghet.

Kontroller særlig: uklare begreper, internspråk og formuleringer som kan misforstås.

Fagbrillen

Typiske funn:

- «mål om 24 timer» krever faglig presisering: gjelder det alle kanaler og enheter?
- «ikke definert hvordan innbyggere skal informeres» mangler faglig rutinebeskrivelse.
- Teksten mangler nyanser om henvendelsestyper, systemer og prosesser.

Mulig vurdering

Teksten er for enkel og mangler faglige forbehold.

Kontroller særlig: faglige presiseringer, avgrensninger, forbehold og usikkerhet.

Lederbrillen

Typiske funn:

- Ingen beslutningspunkter.
- Ingen ansvarlige.
- Ingen risikovurdering.
- «vurderer å innføre nye rutiner» mangler neste steg.

Mulig vurdering

Teksten er ikke lederklar. Den mangler styring, ansvar og retning.

Kontroller særlig: ansvar, beslutningspunkter, risiko, eierskap og videre oppfølging.

Personvernbrillen

Typiske funn:

- Ingen direkte personopplysninger.
- «noen henvendelser ikke blir registrert» kan indirekte antyde systemsvikt som berører personopplysninger.
- Teksten sier ikke noe om sikkerhet, lagring eller journalføring.

Mulig vurdering

Ingen tydelige personvernbrudd, men teksten berører områder som krever varsomhet.

Kontroller særlig: mulige indirekte personopplysninger, journalføring, lagring, tilgang og sikkerhet.

Motargumentbrillen

Typiske funn:

- «de fleste henvendelser blir besvart innen kort tid» – hva betyr det?
- «mål om 24 timer» – hvem har bestemt det?
- «ikke alltid klart hvem som har ansvar» – hvorfor er det ikke avklart?
- «noen henvendelser ikke blir registrert» – hvor ofte og hvor alvorlig?

Mulig vurdering

Teksten har flere punkter som en tillitsvalgt, leder eller kollega ville utfordret.

Kontroller særlig: svake argumenter, uklare forutsetninger, manglende dokumentasjon og innvendinger.

Konsekvensbrillen

Typiske funn:

- Innbyggere kan få feil forventninger om svartid.
- Teksten kan skape mistillit hvis den ikke stemmer.
- Manglende ansvar kan føre til tapt oppfølging.
- Uklare rutiner kan gi avvik og klager.

Mulig vurdering

Teksten har flere risikoer dersom den brukes ukritisk.

Kontroller særlig: risiko for feil forventninger, tapt tillit, avvik, klager og feil beslutninger.

Oppsummering av mulig vurdering

Samlet vurdering

Teksten er ikke trygg å bruke uten kontroll.

Teksten har udokumenterte påstander, uklare ansvarslinjer, manglende faglige presiseringer, risiko for misforståelser og potensielle konsekvenser ved feil bruk.

Husk

Kontrollbrillene gir ikke en automatisk fasit.

Kontrollbrillene hjelper deg å stille bedre spørsmål, oppdage risiko og dokumentere hva som må vurderes før teksten brukes videre.

7 Fordypning – KI kan hjelpe deg å kontrollere, men ikke godkjenne

FORDYPNING / OPPSLAG – bruk ved behov under eller etter kurset.

7.1 Innledning

Copilot kan brukes til å finne mulige svakheter, stille kontrollspørsmål og lage en påstandslogg. Det er nyttig. Men Copilot kan ikke gi seg selv godkjent-stempel.

Kilder, faglighet og lokal praksis må kontrolleres utenfor selve språkmodellen.



Prompt: Kritisk kvalitetssjekk. Kopier og tilpass

Gå gjennom utkastet nedenfor. Skill mellom: 1) dokumenterte opplysninger, 2) vurderinger, 3) forslag, og 4) antakelser eller usikkerhet. Pek på mulige feil, mangler og uklare formuleringer. Lag en prioritert sjekkliste for menneskelig kontroll. Ikke finn på nye fakta eller kilder.

Utkast som skal kontrolleres

Fjordvik kommune har de siste årene forsøkt å forbedre håndteringen av henvendelser, men det finnes ingen samlet oversikt over hvordan dagens praksis faktisk fungerer. Det sies at de fleste henvendelser blir besvart innen «rimelig tid», men det er uklart hvem som har definert dette og om enhetene bruker samme forståelse av begrepet. Enkelte ansatte hevder at svartiden vanligvis er under 12 timer, mens andre mener at det kan ta flere dager, spesielt i perioder med ferieavvikling.

Kommunen har tidligere vurdert et digitalt registreringssystem, men det er usikkert om vurderingen ble gjennomført eller om den bare var en idé som ble diskutert i et møte. Det antas at et nytt system vil gi bedre oversikt, men det finnes ingen dokumentasjon som viser hvilke behov enhetene faktisk har. Noen mener at et slikt system kan redusere arbeidsbelastningen, mens andre frykter at det vil skape mer dobbeltarbeid.

Et forslag som har vært nevnt, er å innføre en felles svartidsstandard på 24 eller 48 timer, men det er uklart om dette er et konkret forslag eller bare en tanke som har oppstått i forbindelse med tidligere diskusjoner. Det er heller ikke avklart om en slik standard skal gjelde alle typer henvendelser, inkludert de som krever faglig vurdering eller politisk behandling.

Det har også vært antydning at kommunen bør tydeliggjøre ansvarsfordelingen mellom førstelinje og fagavdelinger, men det finnes ingen enighet om hvordan dagens ansvar faktisk praktiseres. Enkelte enheter hevder at førstelinje har ansvar for å journalføre alle henvendelser, mens andre mener at journalføring kun skal skje når saken sendes videre.

I tillegg er det usikkert om henvendelser via sosiale medier skal journalføres, og noen ansatte har uttrykt bekymring for at dette kan føre til at kommunen må overvåke innbyggerdialog på en måte som ikke er ønskelig. Det er også uklart om kommunen har rutiner for å informere innbyggere når henvendelser blir forsinket, eller om dette håndteres ulikt i hver enhet.

Kommunen har signalisert at en endelig prosedyre kan være klar «i løpet av året», men det er ikke avklart hvilket år det refereres til, eller om arbeidet faktisk er igangsatt. Det er mulig at ledelsen vil prioritere dette dersom kapasiteten tillater det, men det er også mulig at saken blir utsatt på ubestemt tid.

7.2 Fem varsellamper

Varsellampe	Hva gjør du?
Copilot oppgir en bok, rapport eller lovhenvisning du ikke kjenner igjen.	Åpne originalkilden. Finner du den ikke, bruk den ikke.
Svaret inneholder presise tall uten tydelig kilde.	Kontroller tallet i originalkilden.
Svaret bruker skråsikkert språk om en konkret sak.	Be om forutsetninger og kontrollpunkter. Involver fagperson.
Svaret er overraskende enig i alt du foreslår.	Be om motargumenter og alternative perspektiver.
Svaret virker perfekt etter få sekunder.	Ta en pause. Kontroller det viktigste før du deler.

7.3 Prompter til fem varsellamper

1. Copilot oppgir en bok, rapport eller lovhenvisning du ikke kjenner igjen

Prompt:

Kontroller kilden du oppga. Finnes den faktisk? Hvis du ikke finner den, si tydelig at den ikke kan brukes. Ikke erstatt den med en ny kilde.

Kontroller særlig: kilden, utgiver, dato og om referansen faktisk finnes.

2. Svaret inneholder presise tall uten tydelig kilde

Prompt:

Marker alle tall du har brukt. Forklar hvor hvert tall kommer fra. Hvis du ikke har en kilde, si at tallet ikke kan brukes.

Kontroller særlig: tallgrunnlag, metode, periode, definisjon og originalkilde.

3. Svaret bruker skråsikkert språk om en konkret sak

Prompt:

Gjør språket mindre skråsikkert. List opp forutsetninger, usikkerhet og kontrollpunkter. Si hva som må vurderes av fagperson.

Kontroller særlig: forutsetninger, usikkerhet, lokale forhold og faglig vurdering.

4. Svaret er overraskende enig i alt du foreslår

Prompt:

Gi motargumenter, alternative perspektiver og risikoer. Ikke vær enig med alt. Vurder saken fra flere sider.

Kontroller særlig: motargumenter, berørte grupper, risiko og alternative perspektiver.

5. Svaret virker perfekt etter få sekunder

Prompt:

List opp de viktigste punktene som må kontrolleres manuelt. Marker alt som kan være feil, ufullstendig eller krever faglig vurdering.

Kontroller særlig: fakta, kilder, antakelser, mangler og behov for faglig vurdering.

7.4 Før du sender eller publiserer

Sjekkliste før bruk

Les teksten som avsender – ikke som kursdeltaker.

Kontroller fakta, tall, datoer, navn og kilder.

Vurder om lokale rutiner eller rettsregler er fremstilt riktig.

Sjekk at teksten er egnet for målgruppen.

Fjern unødvendige eller uegnede opplysninger.

Vurder behovet for å dokumentere eller opplyse om KI-bruk etter lokal praksis.

Avklar hvem som eier og godkjenner sluttproduktet.

Husk

Copilot kan hjelpe deg å finne risiko.

Copilot kan ikke godkjenne resultatet for deg.

8 Fordypning – bias og ubalanse

FORDYPNING / OPPSLAG – bruk ved behov under eller etter kurset.

Kort definisjon av bias

Bias er skjulte skjevheter som oppstår når en tekst, beslutning eller vurdering favoriserer noen perspektiver, grupper eller behov fremfor andre, ofte uten at det er bevisst. Bias kan komme fra ordvalg, antakelser, prioriteringer eller hvem man ser for seg når man skriver.

Kort definisjon av ubalanse

Ubalanse oppstår når en framstilling ikke gir likeverdig plass til relevante grupper, tjenester eller perspektiver. Det betyr at noen deler av bildet blir overrepresentert, mens andre blir underrepresentert eller usynlige, selv om de er viktige.



Øvelse: Se etter bias og ubalanse

Eksemplene viser ulike former for bias og ubalanse: tjenestebias, demografisk bias, rollebias, funksjonsbias og digital bias.

Kursholder velger hvilke prompt dere skal arbeide med. Legg inn prompten du får beskjed om, og les nøye gjennom svaret Copilot gir deg.

Når du leser svaret, skal du:

- lese teksten kritisk
- identifisere skjulte skjevheter
- diskutere hvordan bestillingen påvirker resultatet
- reflektere over egen praksis

Da er det din tur til å forsøke deg

Prompt 1

Lag en brosjyre om kommunale tjenester som fremhever de tilbudene innbyggere bruker mest i hverdagen.

Prompt 2

Lag en brosjyre om kommunale tjenester som er lett å forstå for de fleste innbyggere.

Prompt 3

Lag en brosjyre som viser hvordan kommunen jobber for å gi gode tjenester til innbyggerne.

Prompt 4

Lag en brosjyre som gir en oversikt over de viktigste kommunale tjenestene.

Prompt 5

Lag en brosjyre som gir en oversikt over hvor innbyggere finner informasjon om kommunens tjenester, med vekt på hovedkanalene.

Kontrollprompt

Analyser bias og ubalanse i resultatet.

Se spesielt etter:

- hvilke grupper, tjenester eller perspektiver som får mest plass
- hvilke grupper, tjenester eller perspektiver som mangler eller blir svakt representert
- hvilke antakelser prompten bygger på
- hvordan ordvalg eller prioriteringer kan påvirke framstillingen
- hva som bør justeres for å gjøre teksten mer balansert

Mulig vurdering

Prompt	Mulig bias eller ubalanse	Hva kan skje?
Prompt 1	Tjenestebias	Kan fremheve tjenester mange bruker ofte, mens tjenester for mindre grupper blir mindre synlige.
Prompt 2	Demografisk bias	Kan tilpasses «de fleste» og dermed overse minoritetsspråklige, personer med leseutfordringer eller andre behov.
Prompt 3	Rollebias / glansbilde	Kan framstille kommunen for positivt og tone ned utfordringer, begrensninger eller forbedringsbehov.
Prompt 4	Funksjonsbias	Det er uklart hvem som avgjør hva som er «viktigst», og enkelte tjenester eller brukerbehov kan derfor nedprioriteres.
Prompt 5	Digital bias	Kan favorisere digitale hovedkanaler og gjøre andre informasjonsbehov eller analoge kanaler mindre synlige.

Husk

En tilsynelatende nøytral prompt kan gi et skjevt eller ubalansert svar.

Bias handler ikke bare om feil. Det handler også om hva som vektlegges, hvem som blir synlig, og hvilke perspektiver som mangler.

Spør alltid: Hvem eller hva mangler i svaret?

Arbeidsregel

Når du bruker Copilot til tekst om tjenester, innbyggere eller kommunale prioriteringer, bør du alltid teste om svaret er balansert.

9 Oppslagsdel – 18 kommunale eksempeloppgaver

FORDYPNING / OPPSLAG – bruk ved behov under eller etter kurset.

Hva er eksempelbanken, og hvordan bruker vi den?

Eksempelbanken viser trygge førstegangsoppgaver på tvers av kommunale fagområder. Bruk eksemplene som startpunkt, men tilpass alltid prompten til egen oppgave og kontroller resultatet før bruk.

Eksemplene er generiske. De skal ikke brukes med reelle personsaker, taushetsbelagte opplysninger eller lokale detaljer som ikke er avklart for bruk i Copilot.



Slik bruker du eksempelbanken

Finn fagområdet som ligner oppgaven du skal løse.

Bruk forslaget som et trygt startpunkt, ikke som ferdig fasit.

Kontroller alltid lokale forhold, fakta, regelverk og ansvar før resultatet brukes videre.

9.1 Oversikt: Trygge førstegangsoppgaver

Eksempelbanken viser trygge førstegangsoppgaver på tvers av kommunale fagområder. Bruk eksemplene som startpunkt, men kontroller alltid lokale forhold, fakta, regelverk og ansvar før resultatet brukes videre.

Fagområde	Egnet førstebruk	Viktig kontroll
Ledelse	Agenda, refleksjonsspørsmål og møtestruktur	Beslutningspunkter og lokale forhold
HR	Generisk informasjon om rutiner	Arbeidsrett, personvern og lokal praksis
Økonomi	Disposisjon til avviksnote	Tall og datagrunnlag
Kommunikasjon	Klarspråk og alternative budskap	Fakta, tone og tilgjengelighet
Skole	Generisk informasjon til foresatte	Ikke bruk elevopplysninger
Barnehage	Utkast til generell informasjon	Åpningstider og lokale detaljer
Helse og omsorg	Forklare en tjeneste generelt	Ikke bruk helseopplysninger
Teknisk drift	Sjekkliste for planlagt arbeid	Datoer, ansvar og beredskap
Plan og bygg	Forklare begreper generelt	Ikke la KI konkludere i konkrete saker
Anskaffelser	Spørsmål til behovsavklaring	Regelverk, krav og leverandørpåstander
Arkiv	Sjekkliste for dokumenthåndtering	Lokale rutiner og arkivfaglig vurdering
Prosjekt	Milepæler og risikospørsmål	Realistiske rammer
Beredskap	Scenarier til trening	Ikke del sikkerhetssensitiv informasjon
Kultur	Tekst til arrangement	Datoer og tilgjengelighet
Bibliotek	Informasjon om tilbud	Åpningstider og lokale forhold
Servicetorg	FAQ-utkast	Kontroller alle faktapåstander
Digitalisering	Spørsmål til pilotplan	Risiko, gevinst og eierskap
Politisk sekretariat	Disposisjon og klarspråk	Saksbehandling, hjemler og nøytralitet

Figur: Eksempelbank – trygge førstegangsoppgaver og kontrollpunkter

9.2 Promptbank: Kopier og tilpass

Promptene under er formulert for trygg førstebruk. Alle promptene må tilpasses oppgaven og kontrolleres før de brukes i faktisk arbeid.

Ledelse

Kopier og tilpass: *Lag en kort og tydelig agenda med 3-5 punkter til et generisk kommunalt ledermøte. Inkluder refleksjonsspørsmål, men ikke legg inn lokale forhold eller beslutninger.*

Kontrollpunkt: beslutningspunkter og lokale forhold

HR

Kopier og tilpass: *Forklar en kommunal HR-rutine på et generelt nivå. Ikke bruk eksempler som krever lokal praksis, arbeidsrettslige vurderinger eller personopplysninger.*

Kontrollpunkt: arbeidsrett, personvern og lokal praksis

Økonomi

Kopier og tilpass: *Lag en disposisjon til et generisk avviksnottat uten tall, budsjetter eller lokale data.*

Kontrollpunkt: tall og datagrunnlag

Kommunikasjon

Kopier og tilpass: *Forbedre teksten i klarspråk og lag 2 alternative budskap. Ikke legg inn fakta som ikke står i teksten.*

Kontrollpunkt: fakta, tone og tilgjengelighet

Skole

Kopier og tilpass: *Lag et generisk informasjonsbrev til foresatte om en vanlig skoleaktivitet. Ikke bruk elevopplysninger eller lokale detaljer.*

Kontrollpunkt: elevopplysninger og lokale detaljer

Barnehage

Kopier og tilpass: Lag et utkast til generell barnehageinformasjon som kan brukes i alle kommuner. Ikke ta med åpningstider eller lokale forhold.

Kontrollpunkt: åpningstider og lokale forhold

Helse og omsorg

Kopier og tilpass: Forklar en kommunal omsorgstjeneste på et generelt nivå. Ikke bruk helseopplysninger eller individuelle vurderinger.

Kontrollpunkt: helseopplysninger og individuelle vurderinger

Teknisk drift

Kopier og tilpass: Lag en sjekkliste for planlagt arbeid i teknisk drift uten datoer, ansvar eller beredskapskrav.

Kontrollpunkt: datoer, ansvar og beredskap

Plan og bygg

Kopier og tilpass: Forklar et plan- og byggbegrep på et generelt nivå. Ikke konkluder i konkrete saker.

Kontrollpunkt: konkrete byggesaker og lokale vurderinger

Anskaffelser

Kopier og tilpass: Lag spørsmål til behovsavklaring før en anskaffelse. Ikke ta stilling til regelverk, krav eller leverandører.

Kontrollpunkt: anskaffelsesregelverk, krav og leverandørpåstander

Arkiv

Kopier og tilpass: Lag en sjekkliste for dokumenthåndtering på generelt nivå. Ikke beskriv lokale rutiner eller arkivfaglige vurderinger.

Kontrollpunkt: arkivrutiner og arkivfaglig vurdering

Prosjekt

Kopier og tilpass: *Lag en liste med generiske milepæler og risikospørsmål for et kommunalt prosjekt. Ikke legg inn tidsfrister eller lokale rammer.*

Kontrollpunkt: prosjektrammer og realistiske frister

Beredskap

Kopier og tilpass: *Lag et generisk treningsscenario for beredskap uten sikkerhetssensitiv informasjon.*

Kontrollpunkt: sikkerhetssensitiv informasjon

Kultur

Kopier og tilpass: *Lag et utkast til tekst for et generisk kulturarrangement. Ikke bruk datoer eller lokale forhold.*

Kontrollpunkt: datoer, lokale forhold og tilgjengelighet

Bibliotek

Kopier og tilpass: *Lag en generell tekst om bibliotektilbud. Ikke bruk åpningstider eller lokale tjenester.*

Kontrollpunkt: åpningstider, lokale tjenester og tilgjengelighet

Servicetorg

Kopier og tilpass: *Lag et FAQ-utkast basert på generiske kommunale spørsmål. Ikke legg inn faktapåstander som ikke står i teksten.*

Kontrollpunkt: faktapåstander og lokal praksis

Digitalisering

Kopier og tilpass: *Lag spørsmål til en pilotplan for digitalisering. Ikke vurder risiko, gevinst eller eierskap.*

Kontrollpunkt: risiko, gevinst, eierskap og pilotplan

Politisk sekretariat

Kopier og tilpass: *Lag en disposisjon og klarspråksversjon av en generisk politisk sak uten hjemler, vurderinger eller lokal kontekst.*

Kontrollpunkt: hjemler, saksbehandling og nøytralitet

Husk

Eksempelbanken gir deg trygge startpunkter, ikke ferdige svar.

Ikke legg inn reelle personsaker eller sensitive opplysninger.

Kontroller alltid fakta, lokale forhold, rolleforståelse og regelverk før resultatet brukes videre.

10 Elleve praktiske øvelser

Øvelsene er laget for syntetiske eller ufarlige eksempler. I totimerskurset prioriteres kjerneøvelsene 1, 2, 5 og 6. Øvelse 3, 4 og 7 er valgfrie, øvelse 8–10 er fordypning, og øvelse 11 brukes best som oppfølging etter kurset. Målet er mestring, ikke maksimal kompleksitet.



Oversikt over øvelser

Øvelse	Tema	Tidsbruk	Kjerne / fordypning
1	Fra vag til tydelig bestilling	10 min	KJERNE – gjennomføres
2	Arbeid i dialog	10 min	KJERNE – gjennomføres
3	Lag tre alternativer	10 min	VALGFRI
4	Klarspråk uten nye fakta	10 min	VALGFRI
5	Trafikklysmodellen	12 min	KJERNE – gjennomføres
6	Fakta eller fiksjon	15 min	KJERNE – gjennomføres
7	Kritisk motstemme	10 min	VALGFRI
8	Websøk med kildekontroll	15 min	FORDYPNING

Øvelse	Tema	Tidsbruk	Kjerne / fordypning
9	Bias og perspektiv	15 min	FORDYPNING
10	Ett syntetisk dokument	20 min	FORDYPNING
11	Komplett START-runde	25 min	ETTER KURSET / OPPFØLGING

Slik bruker dere øvelsene

I et totimerskurs gjennomføres normalt øvelse 1, 2, 5 og 6. Øvelse 3, 4 og 7 velges dersom tiden og målgruppen tilsier det. Øvelse 8–10 er fordypning, mens øvelse 11 egner seg som oppfølging etter kurset. Bruk bare syntetiske eller ufarlige eksempler.

Øvelsene

KJERNE – gjennomføres | Øvelse 1: Fra vag til tydelig bestilling

Start med:

Lag informasjon om en ny rutine.

Les svaret. Skriv deretter en ny versjon der du oppgir målgruppe, formål, format og hva Copilot ikke skal finne på. Sammenlign svarene.

Mulig forbedring. Kopier:

Lag et kort utkast til intern informasjon om en ny rutine for registrering av avvik. Målgruppen er ansatte i en kommunal enhet. Bruk klarspråk, én overskrift og fem punkt. Marker hvilke lokale opplysninger jeg må fylle inn. Ikke legg til regler eller frister du ikke kjenner.

Notater: _____

KJERNE – gjennomføres | Øvelse 2: Arbeid i dialog

Be Copilot lage en agenda for et møte. Be deretter om tre målrettede forbedringer: kortere møte, tydeligere beslutningspunkter og en bedre avslutning. Vurder hva som ble bedre.

Notater: _____

VALGFRI | Øvelse 3: Lag tre alternativer

Situasjon: Fjordvik kommune skal informere ansatte om en ny intern læringsuke. Be Copilot lage tre budskap: ett som vektlegger trygghet, ett som vektlegger praktisk nytte og ett som vektlegger samarbeid. Sammenlign styrker og svakheter.

Notater: _____

VALGFRI | Øvelse 4: Klarspråk uten nye fakta

Bruk en kort, ufarlig tekst fra kursleder. Be Copilot gjøre teksten enklere uten å legge til nye fakta. Be deretter Copilot vise hva som er endret og hvorfor.

Notater: _____

KJERNE – gjennomføres | Øvelse 5: Trafikklysmodellen

Bruk trafikklysmodellen til å vurdere hvilke oppgaver som er trygge, hvilke som krever lokal avklaring, og hvilke som skal holdes utenfor.

Klassifiser oppgavene som grønne, gule eller røde

Oppgave	Din vurdering	Begrunnelse
Lag en agenda for et åpent informasjonsmøte.		
Oppsummer en offentlig rapport fra regjeringen.		
Lim inn et internt utkast med uavklart omdømmerisiko.		
Skriv brev om en konkret elevsak med navn og bekymringer.		
Lag forslag til generisk sjekkliste for prosjektoppstart.		

Analyser et dokument med passord og sikkerhetsinformasjon.		
--	--	--

Notater: _____

KJERNE – gjennomføres | Øvelse 6: Fakta eller fiksjon

Kopier påstanden nedenfor til Copilot og be om kilde. Deretter kontrollerer du om kilden faktisk finnes og støtter påstanden.

Fra 1. januar 2026 er alle norske kommuner lovpålagt å bruke generativ KI i saksbehandlingen.

Reflekter: Hvorfor kan påstanden virke plausibel? Hva er riktig måte å kontrollere den på?

Notater: _____

VALGFRI | Øvelse 7: Kritisk motstemme

Be Copilot utfordre et ufarlig forslag, for eksempel:

Vi bør erstatte alle fysiske informasjonsmøter med digitale møter.

Be om svakheter, grupper som kan bli berørt og spørsmål som må avklares.

Notater: _____

FORDYPNING | Øvelse 8: Websøk med kildekontroll

Velg et ufarlig og oppdatert tema. Be om tre primærkilder og åpne kildene selv. Kontroller publiseringsdato, avsender og om kilden faktisk støtter konklusjonen.

Kildekontroll

Påstand	Kilde	Dato	Støtter kilden påstanden?

Notater: _____

FORDYPNING | Øvelse 9: Bias og perspektiv

Bruk en enkel og tilsynelatende nøytral prompt, for eksempel en brosjyre om kommunale tjenester. Les svaret kritisk og vurder hvilke grupper, tjenester eller perspektiver som får mest plass, og hva som mangler.

Notater: _____

FORDYPNING | Øvelse 10: Ett syntetisk dokument

Last opp et syntetisk dokument fra kursleder. Be Copilot oppsummere formål, viktigste punkter og åpne spørsmål. Kontroller at svaret holder seg til dokumentet.

Notater: _____

ETTER KURSET / OPPFØLGING | Øvelse 11: Komplette START-runde

Velg en grønn oppgave fra din egen arbeidshverdag. Gå gjennom alle fem steg i START: Stopp og vurder oppgaven, Tydeliggjør behovet, Arbeid i dialog, Revider og kontroller, Ta ansvar.

Notater: _____

11 Oppslagsdel – mulige løsningsforslag

FORDYPNING / OPPSLAG – bruk ved behov under eller etter kurset.

Løsningsforslagene viser forslag til prompter eller framgangsmåter. De er ikke fasit. Bruk dem som støtte for gjennomgang og refleksjon.

Øvelse 1 - Fra vag til tydelig bestilling

Prompt:

Lag et kort utkast til intern informasjon om en ny rutine for registrering av avvik. Målgruppen er ansatte i en kommunal enhet. Bruk klarspråk, én overskrift og fem punkt. Marker hvilke lokale opplysninger jeg må fylle inn. Ikke legg til regler eller frister du ikke kjenner.

Kontroller særlig: om formål, målgruppe, rammer og avgrensning er tydelige nok.

Øvelse 2 - Arbeid i dialog

Prompt:

Lag en kort agenda for et møte om [tema].

Gjør agendaen kortere, legg inn tydelige beslutningspunkter og lag en bedre avslutning.

Kontroller særlig: om agendaen faktisk støtter formålet, beslutningspunktene og neste steg.

Øvelse 3 - Tre alternativer

Prompt:

Lag tre budskap om den interne læringsuken: ett som vektlegger trygghet, ett som vektlegger praktisk nytte og ett som vektlegger samarbeid.

Kontroller særlig: om budskapene er balanserte, målgruppetilpasset og ikke overdriver gevinster.

Øvelse 4 - Klarspråk uten nye fakta

Prompt:

Gjør denne teksten enklere uten å legge til nye fakta.

Vis hva som er endret og hvorfor.

Kontroller særlig: om viktige nyanser, vilkår eller forbehold har forsvunnet.

Øvelse 5 - Trafikklysmodellen**Prompt:**

Klassifiser oppgavene nedenfor som grønn, gul eller rød etter trafikklysmodellen. Begrunn kort hver vurdering, og marker hvilke oppgaver som krever lokal avklaring før bruk i Copilot. Kontroller særlig: om oppgaven inneholder personopplysninger, taushetsbelagt informasjon, uavklart omdømmerisiko eller sikkerhetssensitiv informasjon.

Øvelse 6 - Fakta eller fiksjon**Prompt:**

Hva er kilden til denne påstanden? Finnes den faktisk?

Kontroller særlig: om kilden finnes, er relevant og faktisk støtter påstanden.

Øvelse 7 - Kritisk motstemme**Prompt:**

Utfordre dette forslaget. Gi svakheter, berørte grupper og spørsmål som må avklares.

Kontroller særlig: om motargumentene bygger på fakta, og om viktige grupper eller konsekvenser mangler.

Øvelse 8 - Websøk med kildekontroll**Prompt:**

Finn tre primærkilder som belyser denne påstanden.

Kontroller særlig: publiseringsdato, avsender, primærkilde og om kilden faktisk støtter konklusjonen.

Øvelse 9 - Bias og perspektiv**Prompt:**

Analyser bias og ubalanse i svaret. Hvilke grupper, tjenester eller perspektiver får mest plass, og hva mangler?

Kontroller særlig: hvem som blir synlig, hvem som blir usynlig, og hvilke antakelser prompten bygger på.

Øvelse 10 - Ett syntetisk dokument

Prompt:

Oppsummer formål, viktigste punkter og åpne spørsmål. Ikke legg til nye fakta.

Kontroller særlig: om svaret holder seg til dokumentet og ikke legger til eksterne eller lokale fakta.

Øvelse 11 - Komplett START-runde

Prompt:

Dette er situasjonen: [beskriv].

Dette er tekstgrunnlaget. Hva mangler?

Forbedre teksten i dialog.

Gi kontrollpunkter og varselamper.

Hva må vurderes av fagperson før bruk?

Kontroller særlig: om alle trinn i START er brukt, og om sluttresultatet er kontrollert før bruk.

12 Bærekraftig KI-bruk

Bærekraft er et viktig tema i kommunesektoren. Det handler ikke bare om klima og energi, men også om hvordan vi bruker tid, kompetanse, penger, data og tillit på en ansvarlig måte.

Når vi tar i bruk Copilot Chat og andre KI-verktøy, må vi derfor stille et enkelt spørsmål:

Refleksjonsspørsmål

Bruker vi KI fordi det gir tydelig merverdi, eller fordi det er nytt og lett tilgjengelig?

Dette kapittelet handler om bærekraftig KI-bruk i tre betydninger:

- Miljømessig bærekraft – KI krever datakraft, strøm, kjøling og infrastruktur.
- Praktisk bærekraft – gode arbeidsvaner reduserer unødvendige spørringer, feil og dobbeltarbeid.
- Organisatorisk bærekraft – kommunen skal bruke teknologi på en måte som styrker kvalitet, effektivitet og tillit.

Husk

Målet er ikke at du skal la være å bruke KI.

Målet er at du skal bruke KI bevisst, nyttig og med færrest mulig unødvendige runder.

12.1 KI har et miljøfotavtrykk

Når du bruker Copilot Chat, sendes spørsmålet ditt til store datasentre som behandler forespørselen og genererer et svar. Dette krever strøm, datakraft, kjøling og digital infrastruktur. Det samme gjelder vanlige søk, skylagring, videomøter og andre digitale tjenester, men generativ KI kan være mer ressurskrevende fordi modellen ikke bare finner frem informasjon – den beregner og genererer nytt tekstinhold.

Tidligere ble det ofte sagt at én KI-spørring kunne bruke omtrent 5–10 ganger så mye energi som et vanlig Google-søk. Dette var en nyttig pedagogisk påminnelse, men sammenligningen er blitt mindre presis. Grunnen er at moderne søkemotorer selv kan inneholde KI-genererte sammendrag. Et «Google-søk» er derfor ikke alltid et enkelt, tradisjonelt nettsøk lenger.

Målingene av energibruk er usikre og kan ikke uten videre overføres mellom modeller og tjenester. Hovedpoenget i grunnkurset er derfor prinsippet: KI-bruk har et ressursforbruk, og unødvendige runder gir lav nytte og et større samlet fotavtrykk [9].



Faktaboks – energiforbruk per spørring

Tidligere ble energibruken ved generativ KI ofte sammenlignet med et tradisjonelt Google-søk, og enkelte anslag antydte at en KI-spørring kunne bruke flere ganger mer energi enn et vanlig nettsøk. Denne sammenligningen er nyttig som påminnelse, men mindre presis i dag fordi moderne søkemotorer også kan inneholde KI-genererte sammendrag.

Google har oppgitt at en median tekstprompt i Gemini Apps brukte om lag 0,24 wattimer, men energibruken varierer med modell, oppgave, svarlengde, infrastruktur og beregningsmetode. [1][3]

Google har oppgitt at en median tekstprompt i Gemini Apps brukte om lag 0,24 wattimer i en måling fra mai 2025. Energibruken varierer med modell, oppgave, svarlengde, infrastruktur og beregningsmetode, og tallet kan ikke brukes som et generelt mål for Copilot eller andre KI-tjenester [9].

12.2 Ikke alt trenger Copilot

En bærekraftig KI-bruker spør ikke først:

Refleksjonsspørsmål

Er Copilot riktig verktøy for denne oppgaven?

Noen oppgaver egner seg godt for KI. Andre bør løses med enklere og mer presise verktøy.

Oppgave	Mer bærekraftig valg	Hvorfor
Finne åpningstider på kommunens nettside	Søk direkte på nettsiden	Raskere og mer presist
Lage førsteutkast til generell informasjonstekst	Copilot kan være nyttig	KI kan spare tid og gi struktur
Regne ut en enkel prosent	Kalkulator eller Excel	KI er unødvendig og kan regne feil
Lage møteagenda med mål, roller og beslutningspunkter	Copilot kan være nyttig	Strukturering er en egnet KI-oppgave
Kontrollere lovkrav i en konkret sak	Primærkilde og fagperson	Copilot er ikke autoritativ kilde
Finne synonymer eller forbedre tone	Copilot kan være nyttig	Språklig bearbeiding er egnet bruk
Lete etter et dokument du vet finnes	Søk i arkiv, Teams eller SharePoint	Vanlig søk er ofte bedre

Arbeidsregel

Bruk ikke KI som erstatning for enkle oppslag, kalkulator, fagkilde eller lokal rutine. Bruk KI der den faktisk gir merverdi: struktur, utkast, forklaring, alternativer, klarspråk og refleksjon.

12.3 Dialog er god praksis – men ikke uendelig dialog

Tidligere var hovedbudskapet ofte: Skriv prompten så riktig som mulig første gang. Det var fornuftig, fordi hver ny spørring gir ekstra ressursbruk. Men moderne språkmodeller fungerer

ofte bedre når vi jobber i dialog. Det betyr ikke at vi skal skrive ti nesten like spørsmål etter hverandre. Det betyr at vi skal bruke noen få, målrettede runder.

Bærekraftig dialog betyr:

- start tydelig
- vurder svaret
- forbedre bare det som trenger forbedring
- stopp når svaret er godt nok
- gjør siste faglige vurdering selv

Det er altså forskjell på nyttig iterasjon og sløsing.

Arbeidsmåte	Bærekraftig?	Begrunnelse
Én vag prompt og mange «prøv igjen»-runder	Nei	Gir ofte unødvendige svar og mange iterasjoner
Én ekstremt lang prompt med alt mulig	Ikke nødvendigvis	Kan bli uoversiktlig og tungt hvis mye er irrelevant
Tydelig start + få målrettede forbedringer	Ja	Gir bedre kvalitet med kontrollert ressursbruk
Be om tre alternativer i ett svar	Ofte ja	Kan redusere behovet for flere separate spørringer
Fortsette å forbedre små nyanser uten klar nytte	Nei	Gir lav merverdi og økt ressursbruk
Stoppe og redigere selv når svaret er godt nok	Ja	Effektivt og ansvarlig

Eksempel: God og dårlig dialog

Lite bærekraftig arbeidsmåte:

Lag tekst om åpningstid. Gjør den bedre. Litt mer formell. Nei, kortere. Kan du prøve igjen?

Mer bærekraftig arbeidsmåte:

Lag et kort utkast til informasjon til innbyggere om endret åpningstid på servicetorget. Bruk klarspråk, maks 120 ord, vennlig tone og marker hvor jeg må fylle inn dato og klokkeslett.

Deretter:

Behold teksten, men gjør andre avsnitt kortere og tydeligere. Ikke legg til nye fakta.

12.4 Bærekraft i START-modellen

START-modellen kan også brukes som bærekraftsmodell. Hvert steg hjelper deg å redusere unødvendig ressursbruk.

START-steg	Bærekraftig spørsmål	Praktisk handling
S - Stopp	Trenger jeg KI til dette?	Velg bort KI hvis vanlig søk, mal, Excel eller fagkilde er bedre
T - Tydeliggjør	Hva trenger jeg faktisk hjelp til?	Lag en tydelig bestilling med målgruppe, format og avgrensning
A - Arbeid i dialog	Hvilke forbedringer er nødvendige?	Bruk få, presise oppfølgingsspørsmål
R - Revider og kontroller	Hva må sjekkes før jeg går videre?	Kontroller fakta tidlig, slik at du ikke videreutvikler feil
T - Ta ansvar	Er dette godt nok til at jeg kan redigere selv?	Avslutt dialogen når KI ikke lenger gir tydelig merverdi

Kopier og tilpass: Bærekraftig startprompt

Jeg vurderer å bruke Copilot til følgende oppgave: [beskriv oppgaven uten sensitive opplysninger].

Hjelp meg å vurdere:

- 1. Om oppgaven egner seg for KI-støtte.*
- 2. Om en enklere metode kan være bedre.*
- 3. Hvilken informasjon som er nødvendig å gi.*
- 4. Hvordan jeg kan løse oppgaven med færrest mulig unødvendige spørringer.*

Ikke be om personopplysninger eller taushetsbelagte opplysninger.

12.5 Fem regler for bærekraftig KI-bruk

1. Bruk KI når det gir merverdi

KI bør brukes når den hjelper deg med noe som ellers ville tatt unødvendig mye tid, for eksempel å strukturere, forklare, forenkle, sammenligne eller lage førsteutkast.

2. Ikke bruk KI som avansert søk hvis vanlig søk er nok

Hvis du bare trenger én konkret opplysning, er vanlig søk ofte mer effektivt. Dette gjelder særlig når du vet hvor informasjonen finnes.

3. Gi nok kontekst, men ikke mer enn nødvendig

For lite kontekst gir ofte dårlige svar. For mye kontekst kan gi unødvendig ressursbruk og økt risiko for at irrelevant informasjon påvirker svaret.

4. Samle relaterte behov i samme bestilling

Hvis du vet at du trenger overskrift, kort ingress og tre hovedpunkter, kan du be om alt samtidig. Da slipper du tre separate spørringer.

5. Stopp når KI ikke lenger gir tydelig gevinst

Etter noen runder er det ofte mer effektivt å redigere selv. Hvis du ber Copilot forbedre samme tekst om og om igjen, kan du ende med små språkendringer uten reell kvalitetsgevinst.

God regel

Gi Copilot det den trenger for oppgaven – ikke alt du har.

Er neste KI-runde sannsynligvis nyttig, eller bør jeg redigere selv nå?

12.6 Bærekraft er også kvalitet og tillit

I kommunal sektor handler bærekraft ikke bare om klima. Det handler også om å forvalte fellesskapets ressurser godt. Tid, penger, data, kompetanse og innbyggernes tillit er også ressurser.

Uansvarlig KI-bruk kan gi:

- unødvendig energibruk
- dårligere kvalitet
- feilinformasjon
- merarbeid
- svekket tillit
- uklare ansvarsforhold

Ansvarlig KI-bruk kan gi:

- bedre struktur
- raskere førsteutkast
- bedre klarspråk
- mer systematisk kvalitetssikring
- bedre forberedelser
- mer tid til faglige vurderinger

Det bærekraftige spørsmålet

Bidrar KI-bruken til bedre tjenester, mindre dobbeltarbeid og mer ansvarlig ressursbruk?

12.7 Øvelse: Velg bærekraftig arbeidsmåte

Vurder oppgavene under. Velg om du ville brukt Copilot, vanlig søk, fagkilde, mal, Excel eller kollega/fagperson.

Oppgave	Hva ville du brukt?	Begrunnelse
Finne åpningstid for biblioteket		
Lage førsteutkast til generell informasjon om ny renovasjonsordning		
Regne ut prosentvis endring i sykefravær		

Oppgave	Hva ville du brukt?	Begrunnelse
Forklare et fagbegrep i klarspråk		
Kontrollere om en lovhjemmel gjelder i en konkret sak		
Lage tre alternative møteagendaer		
Finne siste vedtatte lokale rutine		
Forenkle en tekst uten å endre innhold		

Refleksjon

- Hvilke oppgaver i din arbeidshverdag bruker du kanskje KI til, men som egentlig kan løses bedre med enklere verktøy?
- Hvilke oppgaver bruker du ikke KI til i dag, men hvor KI faktisk kunne spart tid og gitt bedre struktur?

12.8 Kort huskeregel

Avsluttende arbeidsregel

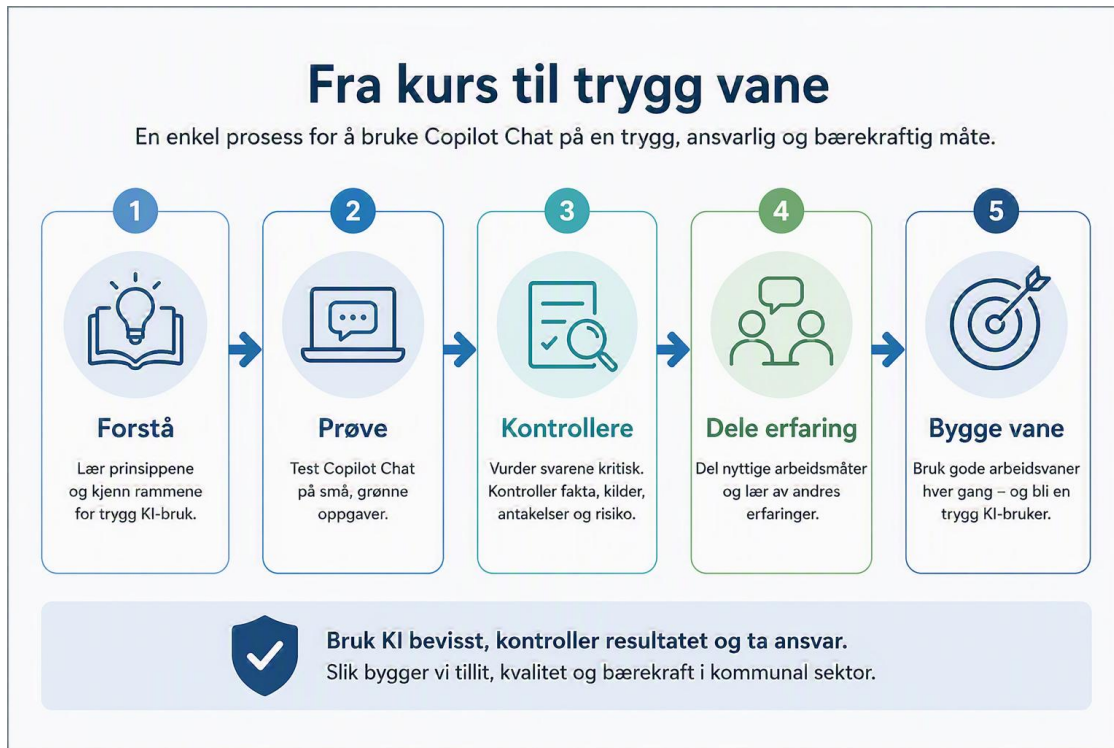
Bærekraftig KI-bruk betyr ikke minst mulig KI. Det betyr riktig KI-bruk.

Bruk Copilot når det gir tydelig nytte. La være når enklere verktøy er bedre. Arbeid i dialog, men ikke i det uendelige. Kontroller tidlig. Avslutt når svaret er godt nok til at du kan ta over selv.

God KI-bruk er ikke flest mulig spørsmål. God KI-bruk er riktig spørsmål, riktig verktøy, riktig kontroll og riktig tidspunkt å stoppe.

13 Etter kurset – bygg en trygg vane

Grunnkurset gir en trygg start. Det viktigste etter kurset er ikke å skrive lengre prompter, men å gjøre trygg, kritisk og ansvarlig bruk av Copilot til en vane.



Illustrasjon: Fra kurs til trygg vane

13.1 Dette har du vært gjennom

I grunnkurset har du arbeidet med trygg, kritisk og ansvarlig bruk av Copilot Chat i kommunal sektor. Kurset har lagt vekt på praktiske arbeidsvaner, ikke bare promptteknikk.

Du har blant annet vært gjennom:

- hva Copilot Chat er – og hva Copilot ikke er
- trygg bruk, tilgangsnivåer og lokale regler
- hvordan språkmodeller kan gi gode formuleringer uten at innholdet nødvendigvis er riktig
- START-modellen som arbeidsmåte
- hvordan du tydeliggjør behovet før du ber Copilot om hjelp
- hvordan du arbeider i dialog og forbedrer svar stegvis
- hvordan du kontrollerer fakta, kilder, antakelser og risiko
- hvordan du bruker trafikklysmodellen for å vurdere informasjonsrisiko

- hvordan du bruker kontrollbriller og påstandslogg
- hvordan du gjenkjenner bias, ubalanse og manglende perspektiver
- hvordan du vurderer bærekraftig og hensiktsmessig KI-bruk
- hvordan du tar ansvar for sluttresultatet

13.2 Læringsmål – hva betyr det i praksis?

Etter kurset skal du kunne	Dette har du trent på i kurset
Vurdere om en oppgave egner seg for Copilot eller KI-støtte	Trafikklysmodellen, bærekraftig KI-bruk og vurdering av oppgavetype
Bruke Copilot Chat på en trygg og sikker måte	Informasjonsrisiko, lokale regler, trygg førstebruk og grønne oppgaver
Forklare behov, gi relevant kontekst og arbeide stegvis i dialog	START-modellen, tydelige prompter og arbeid i dialog
Kontrollere fakta, kilder, antakelser og risiko før bruk	R-steget i START, kontrollbriller, påstandslogg og varsellamper
Gjenkjenne situasjoner der fagperson, leder eller kollega bør involveres	Ta ansvar, faglige forbehold, lederbrille og personvernbrille
Beholde ansvar og eierskap til sluttresultatet	Hovedregelen: Copilot kan støtte, men brukeren må vurdere, kontrollere og godkjenne

13.3 Fire ukers treningsplan

Uke	Fokus	Aktivitet	Resultat
1	Trygg start	Bruk Copilot til tre grønne oppgaver.	Mine tre første trygge KI-eksempler.
2	Dialog	Forbedre to utkast i flere runder.	Før- og etter-sammenligning.
3	Kildekritikk	Bruk R-steget i START eller kontrollbriller på en tekst med fakta.	Liste over påstander som måtte kontrolleres.
4	Deling	Del én nyttig arbeidsmåte og én fallgruve med kolleger.	Kort erfaringsdeling lokalt.

13.4 Min personlige handlingsplan

Svar på spørsmålene etter kurset

Hvilke tre grønne oppgaver skal jeg teste med Copilot den neste måneden?
Hva skal jeg aldri dele med Copilot?
Hvordan skal jeg minne meg selv på å arbeide i dialog?
Hvilke fakta og kilder må jeg oftest kontrollere?
Hvem kan jeg spørre lokalt hvis jeg blir usikker?
Hva er mitt neste steg i læringsløpet?

13.5 Veien videre

Neste trinn er å arbeide mer systematisk med dokumenter, arbeidsgrunnlag, alternativer og kvalitetssikring. Vi anbefaler at du tar påbyggingskurset hvor vi ser nærmere på dette.

13.6 Avsluttende råd

Start med små, grønne oppgaver. Arbeid i dialog. Kontroller påstander før du deler. Be om hjelp når du er usikker.

Det er ikke den lengste prompten som kjennetegner en god KI-bruker. Det er gode arbeidsvaner, kritisk vurdering og tydelig menneskelig ansvar.

Arbeidsregel

God KI-bruk handler ikke om å bruke Copilot mest mulig. Det handler om å bruke riktig verktøy, til riktig oppgave, med riktig kontroll.

Kort oppsummering

Forstå prinsippene. Prøv på grønne oppgaver. Kontroller fakta og risiko. Del erfaringer. Bygg gode vaner over tid.

Takk for at du deltok på et kurs i regi av DigiNettverkene og lykke til med din nye assistent.

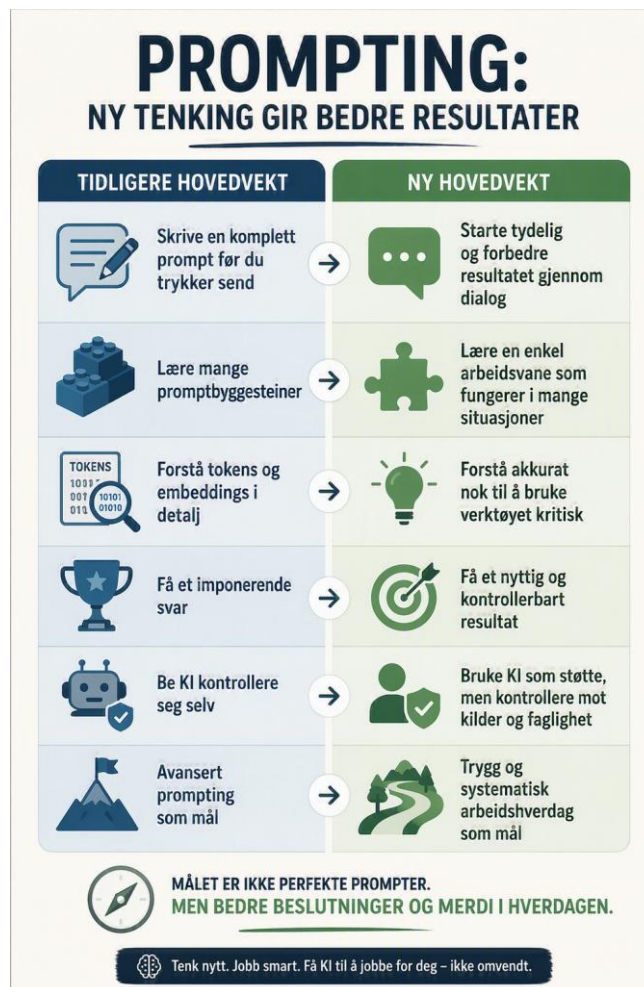
Vedlegg A – hva er forskjellen med det forrige grunnkurset

Fra verktøydemonstrasjon til arbeidsvane

Forrige grunnkurs ble gjennomført i perioden sommeren 2025 til sommeren 2026. I det forrige grunnkurset handlet det om å forstå at modellen gjetter neste sannsynlige ord, lære de åtte byggesteinene og prøve ut enkle tekstoppgaver. Denne kunnskapen var nyttig, men den er ikke lenger tilstrekkelig for å kunne bruke de nyere versjonene av språkmodellene.

I dag er den viktigste ferdigheten ikke å huske en lang oppskrift. Det er å bruke godt skjønn:

- velge egnet oppgave
- forklare behovet
- arbeide i korte runder
- vurdere svaret kritisk
- stoppe når oppgaven krever mer faglig eller juridisk avklaring



Hva er egentlig nytt?

Copilot Chat er ikke lenger bare et tomt skrivefelt. Microsoft beskriver en løsning der ansatte kan skrive spørsmål, be om utkast, bruke data på nett, laste opp filer og bilder, diktere forespørsler og – avhengig av tilgang – benytte ulike integrerte verktøy og flere arbeidsflater. Tilgjengeligheten varierer med lisens, administratorinnstillinger og gradvis utrulling [1][2].

UTVIKLING

UTVIKLING	HVA BETYR DET FOR OPPLÆRINGEN?
 Bedre dialog	 Lær å følge opp svaret i flere korte runder.
 Filer og bilder kan legges til	 Lær at kontekst gir bedre svar, men at opplasting er et aktivt risikovalg.
 Bruk av nettsøk og kilder	 Lær å åpne kildene og kontrollere påstandene.
 Flere verktøy og arbeidsflater	 Ha oversikt over hva som finnes – og hva som er relevant for deg.
 Agenter og mer autonome arbeidsformer	 Lær at en svak arbeidsprosess ikke blir god bare fordi den automatiseres.


**TEKNOLOGIEN UTVIKLER SEG.
DIN KOMPETANSE GJØR FORSKJELLEN.**


VÆR NYSGJERRIG | VÆR KRITISK | VÆR ANSVARLIG

Vedlegg B – utvidede prompter til analyser (avansert bruk)

Utvidet prompt – mentalt bilde – avansert bruk

Mentalt bilde	Praktisk konsekvens	Anbefalte prompter
Copilot er en rask språk- og strukturpartner	Bruk verktøyet til utkast, alternativer og bearbeiding	● «Lag 2–3 alternative formuleringer av dette innholdet, med ulike vinkler/mottakere.» ● «Forbedre struktur, tydelighet og språk i dette utkastet.» ● «Omskriv dette til et beslutningsnotat til ledergruppe (kort, tydelig, med anbefaling).»
Copilot har ikke fasiten – ikke et leksikon	Kontroller fakta, kilder, tall og rettsregler	● «Oppgi kilder og marker usikkerhet i svaret.» ● «Hvilke påstander i svaret bør verifiseres særskilt?» ● «Lag en liste over alle fakta (tall, datoer, regler) og hvordan de kan kontrolleres.»
Copilot kan mangle lokal kontekst	Gi nødvendig kontekst – eller spør kollega	● «Tilpass dette til norsk kommunal sektor og vår praksis.» ● «Hvilken kontekst mangler for å gjøre dette svaret treffsikkert?» ● «Still meg 3 avklarende spørsmål du trenger før du kan gi et presist svar.»
Copilot kan være for enig med deg	Be om motargumenter og svakheter	● «Gi de viktigste motargumentene mot dette forslaget.» ● «Hva er de største svakhetene eller risikoene?» ● «Argumenter som en kritisk fagperson: Hvorfor kan dette være feil?»

Utvidede kontrollprompter med trafikklysmode ll – avansert bruk

Trafikklysene:

- = Standardvalg (bruk denne først)
- = Utvidet kontroll (bruk ved usikkerhet)
- = Dypkontroll (bruk ved høy risiko)

Oppdiktet eller feilaktig innhold

Prioritet	Kontrollprompt	Når bruke
●	«Oppgi kilder for alle påstander i svaret. Skill tydelig mellom verifiserbare fakta og antakelser. Marker usikkerhet der du ikke er sikker.»	Standard – første sjekk
●	«Lag en liste over alle konkrete fakta (tall, datoer, sitater) i svaret, og angi hvordan disse kan verifiseres mot primærkilder.»	Når svaret inneholder mange fakta
●	«Er noen deler av dette svaret basert på mønstergjenkjenning fremfor faktiske kilder? Hvis ja, hvilke?»	Ved kritiske beslutninger

Utdatert informasjon

Prioritet	Kontrollprompt	Når bruke
●	«Hvilken periode er informasjonen basert på? Oppgi dato eller gyldighetsperiode for sentrale påstander.»	Standard
●	«Kan noe i dette svaret være utdatert (lover, frister, priser, roller)? Hva bør sjekkes spesielt?»	Ved regelverk / økonomi
●	«Oppgi eventuelle nylige endringer (siste 1–2 år) som kan påvirke dette svaret.»	Ved beslutninger / publisering

Skjulte antakelser

Prioritet	Kontrollprompt	Når bruke
●	«Lag en eksplisitt liste over alle antakelser du har gjort i dette svaret.»	Standard
●	«Hva vet du ikke her? Marker uklarheter eller manglende informasjon som påvirker kvaliteten på svaret.»	Når svaret virker “for sikkert”
●	«Hvordan ville svaret endres dersom sentrale forutsetninger er feil?»	Ved analyser / anbefalinger

Skjevheter

Prioritet	Kontrollprompt	Når bruke
●	«Vurder om svaret inneholder mulige skjevheter eller stereotype antakelser. Forklar hvor.»	Når tema gjelder mennesker/grupper
●	«Gi alternative perspektiver fra minst to ulike grupper eller faglige ståsteder.»	Ved utredninger
●	«Hvordan kan dette svaret oppfattes ulikt av ulike brukergrupper (f.eks. innbyggere, ansatte, ledere)?»	Ved kommunikasjon utad

(Her er det bevisst ingen ● – dette er ikke alltid nødvendig, men viktig i riktige situasjoner.)

Vedlegg C – referanser og videre lesning

Tallhenvisningene i teksten viser til listen nedenfor. Produkter, funksjoner og regelverk utvikles raskt. Kildene og lokale rammer må derfor kontrolleres før heftet brukes i opplæring eller innføring. Nettkildene og produktinformasjonen ble sist kontrollert 20. august 2026.

[1] Microsoft Learn. Overview of Microsoft 365 Copilot Chat. Oppdatert 15. april 2026. <https://learn.microsoft.com/en-us/copilot/overview>

[2] Microsoft Support. How Copilot Chat works with and without a Microsoft 365 Copilot license. Oppdatert april 2026. <https://support.microsoft.com/en-us/microsoft-365-copilot/how-copilot-chat-works-with-and-without-a-microsoft-365-copilot-license>

[3] Microsoft Learn. Microsoft 365 Copilot Chat privacy and protections. Oppdatert 3. mars 2026. <https://learn.microsoft.com/en-us/copilot/privacy-and-protections>

[4] Microsoft Support. Add content to Microsoft 365 Copilot Chat prompts. Beskriver bruk av filer, bilder og annet innhold i samtaler. <https://support.microsoft.com/en-us/microsoft-365-copilot/>

[5] Europaparlaments- og rådsforordning (EU) 2024/1689 om kunstig intelligens. Særlig artikkel 4 om KI-kompetanse og artikkel 50 om transparens. <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2024/1689/oj>

[6] Tromsø kommune. Her er rapporten om KI-bruk og barnehage- og skolestruktur. Publisert 27. juni 2025, oppdatert 2. juli 2025. <https://www.tromso.kommune.no/nyheter/2025/07/her-er-rapporten-om-ki-bruk-og-barnehage-og-skolestruktur>

[7] PwC. Evaluering av bruk av kunstig intelligens i Tromsø kommune. 30. juni 2025. <https://www.pwc.no/no/innsikt/evaluering-av-bruk-av-kunstig-intelligens-i-tromso-kommune.html>

[8] National Institute of Standards and Technology. Artificial Intelligence Risk Management Framework: Generative Artificial Intelligence Profile, NIST AI 600-1. Juli 2024. <https://www.nist.gov/publications/artificial-intelligence-risk-management-framework-generative-artificial-intelligence>

[9] Google Cloud. Measuring the environmental impact of AI inference. 21. august 2025. <https://cloud.google.com/blog/products/infrastructure/measuring-the-environmental-impact-of-ai-inference>

Vedlegg D – versjonshistorikk

Versjonshistorikken er dokumentforvaltning og inngår ikke i kjerneløpet for kursdeltakere.

Versjon	Dato	Endring	Endret av
0.6	30. juni 2026	Ny komplett kurshefteversjon.	Odd
0.6.1	30. juni 2026	Første instruktørgjennomgang.	Odd
0.6.2	7. juli 2026	Revidert for ny gjennomgang.	Odd
0.6.3	8. juli 2026	Rettet påstandslogg, START/R, øvelsesillustrasjon og språk.	Odd / Copilot
0.7	13. juli 2026	Tydelig kjerneløp (trafikklys og START), merket fordypning, oppdatert Copilot-beskrivelse, justert øvelsesløp, samlet referanseliste og korrigert layout og språk.	Odd
0.7.1	11. august 2026	Oppdaterte illustrasjoner for R-steget, kontrollflyt, tilgang, eksempelbank og øvelsesoversikt. Korrigerte kapittelhenvisninger.	Odd
0.7.5	11. august 2026	Forenklet grunnkurset ved å ta ut kildekontroll som egen modell. Innholdet er integrert i R – Revider og kontroller i START. Henvisninger, øvelser, læringsmål og oppsummeringer er ryddet tilsvarende.	Odd / Copilot
1.0	11. august 2026	Publiseringsklar deltakerutgave. Kommentarer og revisjonsspor fjernet. Bærekraft synliggjort tidlig og integrert i START. Versjonsopplysninger og språk kvalitetssikret.	Odd / Copilot
1.1	15. august 2026	Pedagogisk slutt puss: tydeligere kjerneløp og fordypning, ryddet frontstoff, styrket øvelsesmerking, redusert repetisjon, korrigert sidenummerering og feltoppdatering.	Odd / Copilot
1.2	20. august 2026	Kvalitetssikringsversjon: presisert Copilot-tilgang, grunnkursavgrensninger og overførbarhet til andre KI-verktøy; oppdatert kontrolltidspunkt og forbedret universell utforming for illustrasjoner.	Odd / Copilot