HARBOR TOOLS · FROKOSTOPLÆG

Sikker brug af generativ AI på arbejdet

Tredive minutter om, hvad man kan bruge det til, hvad man skal holde ude af det, og de tre regler, der gælder for alle hos Harbor Tools.

380 adspurgte personer

3 virksomhedsregler

1 promptmønster at tage med sig

SESSION

Alle medarbejdere · 30 minutter · ingen forudgående erfaring nødvendig

DATO

16. november 2026

SPØRGSMÅL

IT-helpdesk · lokalnummer 2400

HVAD VI KOMMER IGENNEM

Fem spørgsmål, tredive minutter, og så er ordet frit

01

Hvor vi står i dag

Hvad 380 af jer fortalte os i medarbejderundersøgelsen.

02

Gode opgaver, dårlige opgaver

Den ene test, der skelner mellem dem.

03

De tre regler

Input, output, og hvad du siger til din leder.

04

Sådan spørger du rigtigt

Rolle, mål, materiale, outputformat.

05

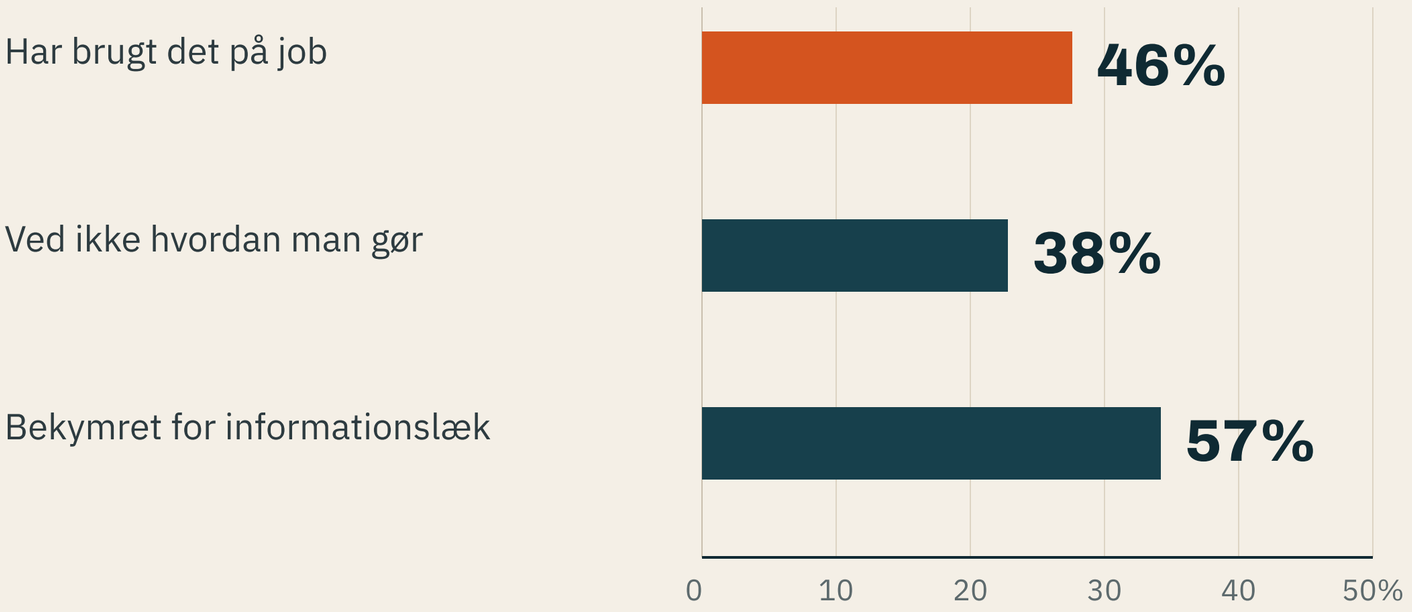
Hvad det gav salgsteamet

Et fire-ugers forsøg og de minutter, det gav tilbage.

ⓘ Afbryd gerne når som helst. Hvis et spørgsmål kræver et rigtigt svar frem for mit gæt, skriver vi det ned, og IT-helpdesken følger op på lokalnummer 2400.

Næsten halvdelen af os bruger det allerede — og over halvdelen er bekymrede for lækager

Medarbejderundersøgelse, 380 svar. Forskellen mellem den første søjle og de sidste to er grunden til denne session.



HVAD DET FORTÆLLER OS

Brugen er her allerede. Det er ikke en beslutning om, hvorvidt vi skal starte. Det er allerede startet.

Det, der bremser, er know-how, ikke vilje. 38% siger, at de simpelthen ikke ved hvordan.

Bekymringen er den rigtige bekymring. 57% nævnte informationslæk — regel 1 findes netop af den grund.

Kilde · Harbor Tools medarbejderundersøgelse, 380 respondenter

Det er godt til at starte opgaver og dårligt til at være det sidste ord

✓ GODE ANVENDELSER

Opgaver, hvor et groft udkast sparer dig reel tid, og hvor du alligevel vil redigere det.

- Første udkast
- Opsummering af mødenotater
- Spørgsmål om regnearksformler
- Brainstorming

⊘ DÅRLIGE ANVENDELSER

Opgaver, hvor en sikker, men forkert konklusion koster en kunde, en kontrakt eller et tal.

- Kontrol af aktuelle tal
- Endelige afgørelser i juridiske eller kontraktmæssige spørgsmål
- Brug af beregninger uden at kontrollere dem

DEN ENE TEST

„Beder jeg den om at starte noget, jeg selv vil færdiggøre — eller om at afgøre noget, jeg ikke vil kontrollere?“

Tre regler dækker hele virksomheden: beskyt input, kontroller output, og sig, hvad du har brugt

1

Skriv aldrig kundenavne, personoplysninger eller ikke-offentliggjorte tal.

Dækker inputfeltet. Beskriv situationen generelt; fjern navnet, kontonummeret og tallet, der endnu ikke er offentligt.

2

En person kontrollerer hvert output, før det bruges.

Dækker output. Dit navn står på det, så du ejer det — udkastet er aldrig det færdige produkt.

3

Fortæl din leder, hvilke dele af et eksternt dokument der er skrevet med AI.

Dækker alt, der forlader Harbor Tools. Det er ikke en tilståelse — det fortæller din leder, hvor der skal kigges to gange.

REGEL 1 I PRAKSIS

Du kan beskrive stort set alle problemer uden de detaljer, der skal forblive internt

Det samme spørgsmål, to gange. Fjern de tre typer detaljer, som regel 1 nævner, og svaret, du får, er lige så brugbart.

SKRIV IKKE DETTE

„Skriv en opfølgende e-mail til [kundenavn] på [deres hjemmeadresse] som forklarer, at vores [ikke-offentliggjorte Q4-prisliste] hæver deres fornyelse med 9%.“

Tre overtrædelser i én sætning: en navngiven kunde, personoplysninger og et tal, vi ikke har offentliggjort.

FJERN DETALJERNE

SKRIV DETTE I STEDET

„Skriv en opfølgende e-mail til en mangeårig erhvervskunde som forklarer, at deres fornyelsespris stiger, i en rolig tone, på omkring 150 ord.“

Intet fortroligt forlod dit skrivebord, og udkastet skal kun have navnet og tallet indsat af dig.

HOLD UDE · 1	HOLD UDE · 2	HOLD UDE · 3
Kunde- og klientnavne	Personoplysninger om enkeltpersoner	Tal, vi ikke har offentliggjort

REGEL 2 I PRAKSIS

At kontrollere output tager et minut, og hvad du kontrollerer afhænger af opgaven

Match hver anvendelse fra afsnit 02 med den kontrol, der gør den sikker at sende. Den venstre kolonne er, hvor tiden går; den højre kolonne er, hvor risikoen ligger.

HVAD DU BAD OM	KONTROLLEN FØR BRUG	HVAD DER GÅR SKÆVT UDEN DEN
Et første udkast	Læs det som modtageren. Fjern alt, du ikke selv ville sige.	Det lyder ikke som nogen hos Harbor Tools.
Et resumé af mødenotater	Kontroller hver beslutning og ansvarlig mod de notater, du indsatte.	En opgave lander hos den forkerte person.
En regnearksformel	Kør den på nogle rækker, hvor du allerede kender svaret.	Et forkert total spreder sig gennem filen.
Brainstormede idéer	Behold de to, der passer til vores kunder; drop resten uden diskussion.	En lang liste, ingen kan handle på.
Alt talmæssigt, juridisk eller kontraktmæssigt	Ingen kontrol gør det sikkert — tag tallet fra kilden og afgørelsen fra en person.	Et sikkert, men forkert svar forlader virksomheden.

Fire dele i rækkefølge gør en vag forespørgsel til et brugbart svar

Dette er mønstret for de 38%, der sagde, de ikke vidste, hvordan de skulle bruge det. Sig, hvem det skal være, hvad du vil have, hvad det skal arbejde ud fra, og hvordan svaret skal se ud.

01
Rolle
Hvem der skal svare.

→

02
Mål
Hvad det er til, og for hvem.

→

03
Materiale
Hvad det arbejder ud fra — minus regel 1.

→

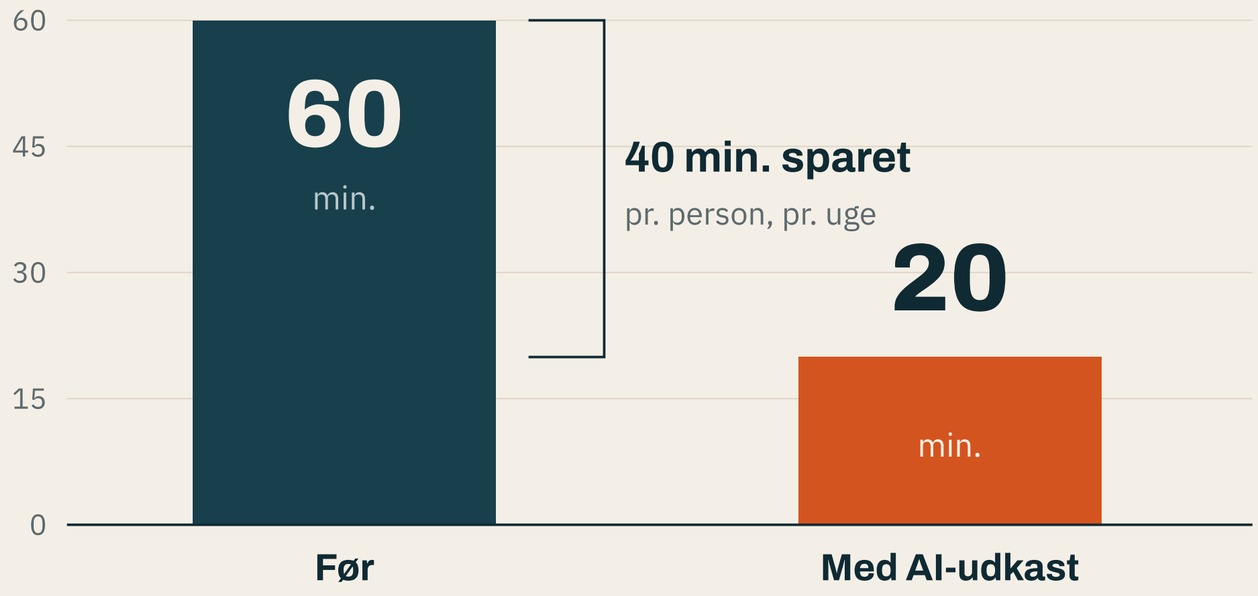
04
Outputformat
Længde, form, antal.

PRAKTISK EKSEMPEL

> “Du er en erfaren salgskonsulent. For en nyansat, lav en liste over ting, der skal forberedes før et kundebesøg — fem af dem.”

Rolle — erfaren salgskonsulent **Mål** — hjælp en nyansat **Materiale** — forberedelse til et kundebesøg **Output** — en liste med fem

Den ugentlige rapport gik fra 60 minutter til 20 — samme rapport, udkast og derefter kontrolleret



FORSØGET, ÆRLIGT AFGRÆNSET

TEAM

Salg · 8 personer

VARIGHED

4 uger

OPGAVE

Den ugentlige rapport — udkast med AI, derefter kontrolleret af skribenten

Lille forsøg, én opgave, ét team. Det er en grund til at prøve mønstret på din egen rutineskrivning — ikke et løfte for hele virksomheden.

Kilde · Harbor Tools salgsforsøg, 8 personer over 4 uger

TAG DETTE MED DIG

Beskyt input, kontroller output, sig hvad du har brugt — og spørg i fire dele

01 Brug det til **starte** opgaver, du selv færdiggør: udkast, resuméer, formelspørgsmål, idégenerering.

02 Brug det ikke til **afgøre**: aktuelle tal, juridiske og kontraktmæssige afgørelser, ukontrollerede beregninger.

03 Ingen kundenavne, personoplysninger eller ikke-offentliggjorte tal i feltet. Aldrig.

04 En person kontrollerer hvert output, og din leder får besked om, hvilke dele af et eksternt dokument der er skrevet med AI.

05 Spørg i fire dele: rolle → mål → materiale → outputformat.

06 En opgave i denne uge: det dokument, du skriver hver uge. Skriv et udkast, kontroller det, og behold de 40 minutter.

SPØRGSMÅL, NU ELLER SENERE

IT-helpdesk · lokalnummer 2400