HARBOR TOOLS · LUNSJ OG LÆR

Trygg bruk av generativ AI på jobb

Tretti minutter om hva det skal brukes til, hva som må holdes utenfor, og de tre reglene som gjelder for alle i Harbor Tools.

380 ansatte spurt

3 bedriftsregler

1 promptmønster å ta med seg

SESJON

Alle ansatte · 30 minutter · ingen erfaring nødvendig

DATO

16. november 2026

SPØRSMÅL

IT-support · internnummer 2400

DETTE SKAL VI GJENNOMGÅ

Fem spørsmål, tretti minutter, så er ordet fritt

01

Hvor vi står i dag

Det 380 av dere fortalte oss i medarbeiderundersøkelsen.

02

Gode oppgaver, dårlige oppgaver

Testen som skiller dem.

03

De tre reglene

Input, output, og hva du sier til lederen din.

04

Hvordan stille gode spørsmål

Rolle, mål, materiale, format.

05

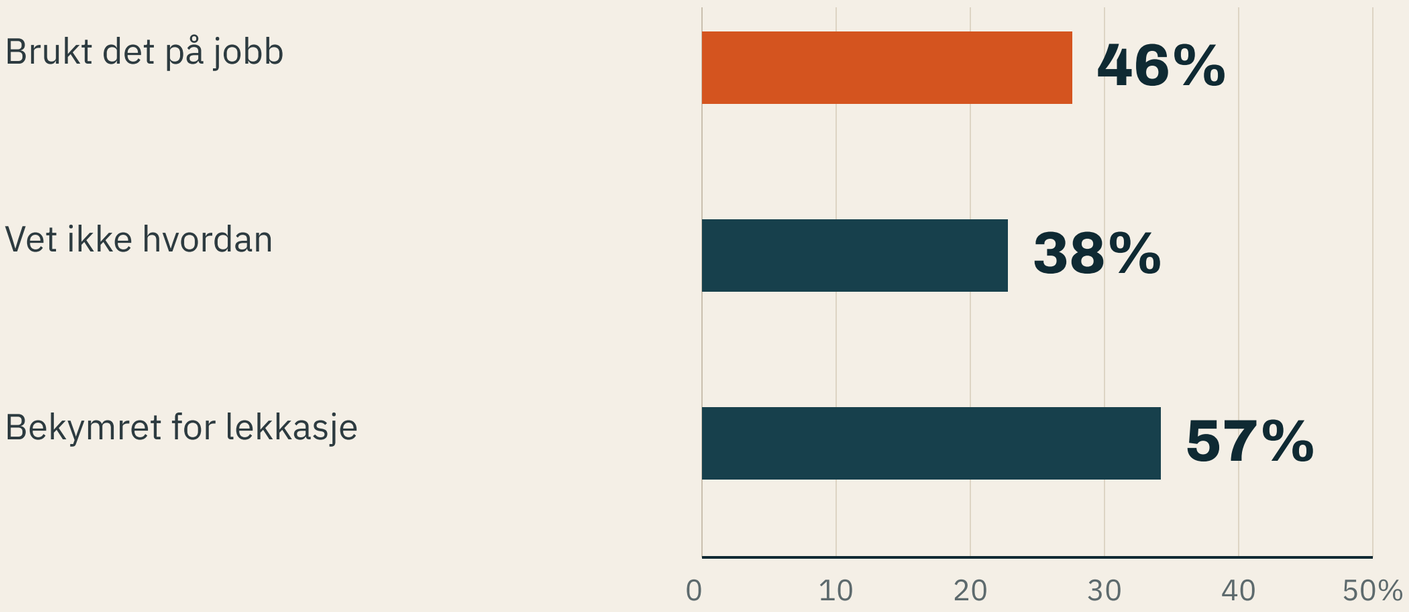
Hva det ga salg

En fire ukers pilot og minuttene den sparte.

ⓘ Avbryt når du vil. Hvis et spørsmål krever et ordentlig svar i stedet for min gjetning, skriver vi det ned, og IT-support følger opp på internnummer 2400.

Nesten halvparten av oss bruker det allerede — og over halvparten er bekymret for lekkasjer

Medarbeiderundersøkelse, 380 svar. Gapet mellom den første søylen og de to siste er grunnen til denne samlingen.



HVA DET SIER OSS

Bruken er allerede her. Dette er ikke en beslutning om å starte. Det har allerede startet.

Hindringen er kunnskap, ikke vilje. 38 % sier de rett og slett ikke vet hvordan.

Bekymringen er den riktige. 57 % nevnte informasjonslekkasje — regel 1 finnes nettopp for dette.

Kilde · Harbor Tools' medarbeiderundersøkelse, 380 respondenter

Det er godt til å starte arbeid og dårlig som siste ord

✓ GODE BRUKSOMRÅDER

Oppgaver der et grovt utkast sparer deg reell tid, og du redigerer det uansett.

- Førsteutkast
- Oppsummere møtenotater
- Spørsmål om regnearkformler
- Idémyldring

⊘ DÅRLIGE BRUKSOMRÅDER

Oppgaver der en sikker, men feil, påstand kan koste en kunde, en kontrakt eller et tall.

- Kontrollere aktuelle tall
- Endelige avgjørelser i juridiske eller kontraktsspørsmål
- Bruke beregninger uten å kontrollere dem

DEN ENE TESTEN

«Ber jeg det om å starte noe jeg selv skal fullføre — eller å avgjøre noe jeg ikke vil kontrollere?»

Tre regler dekker hele bedriften: beskytt det du legger inn, kontroller det du får ut, og si hva du brukte

1

Skriv aldri inn kundenavn, personopplysninger eller upubliserte tall.

Gjelder innboksen. Beskriv situasjonen generelt; fjern navnet, kontonummeret, tallet som ikke er offentlig ennå.

2

En person kontrollerer alt output før det brukes.

Gjelder output. Navnet ditt står på det, så du eier det — utkastet er aldri det endelige produktet.

3

Si til lederen din hvilke deler av et eksternt dokument som er skrevet med AI.

Gjelder alt som går ut av Harbor Tools. Ikke en bekjennelse — det forteller lederen din hvor det er verdt å se nøyere etter.

REGEL 1 I PRAKSIS

Du kan beskrive nesten hvilket som helst problem uten detaljene som må forbli internt

Samme spørsmål, to ganger. Fjern de tre typene detaljer regel 1 nevner, og svaret du får er like nyttig.

SKRIV IKKE DETTE

«Skriv en oppfølgingsepost til [kundenavn] på [hjemmeadressen deres] som forklarer at vår [upubliserte prisliste for Q4] øker fornyelsen deres med 9 %.»

Tre brudd i én setning: en navngitt kunde, personopplysninger og et tall vi ikke har publisert.

FJERN DETALJENE

SKRIV DETTE I STEDET

«Skriv en oppfølgingsepost til en mangeårig bedriftskunde som forklarer at fornyelsesprisen deres øker, i en rolig tone, rundt 150 ord.»

Ingenting konfidensielt forlot pulten din, og utkastet trenger fortsatt bare at du limer inn navnet og tallet.

HOLD UTENFOR · 1	HOLD UTENFOR · 2	HOLD UTENFOR · 3
Kunde- og klientnavn	Personopplysninger om enkeltpersoner	Tall vi ikke har publisert

REGEL 2 I PRAKSIS

Å kontrollere output tar ett minutt, og hva du kontrollerer avhenger av oppgaven

Koble hver bruk fra del 02 med kontrollen som gjør det trygt å sende. Den venstre kolonnen er der tiden går; den høyre kolonnen er der risikoen ligger.

HVA DU BA OM	KONTROLLEN FØR DET BRUKES	HVA SOM GÅR FEIL UTEN DEN
Et førsteutkast	Les det som mottakeren. Stryk alt du ikke ville sagt selv.	Det hører ikke ut som noen hos Harbor Tools.
En oppsummering av møtenotater	Kontroller hver beslutning og ansvarlig mot notatene du limte inn.	En oppgave havner hos feil person.
En regnearkformel	Test den på noen rader der du allerede vet svaret.	En feil totalsum sprer seg gjennom filen.
Idémyldrede forslag	Behold de to som passer kundene våre; forkast resten uten diskusjon.	En lang liste ingen kan bruke til noe.
Alt som er tallbasert, juridisk eller kontraktuelt	Ingen kontroll gjør det trygt — hent tallet fra kilden og avgjørelsen fra et menneske.	Et sikkert, men feil, svar forlater bedriften.

Fire deler i riktig rekkefølge gjør en vag forespørsel til et brukbart svar

Dette er mønsteret for de 38 % som sa de ikke vet hvordan de skal bruke det. Si hvem det skal være, hva du vil, hva det skal jobbe ut fra, og formen på svaret.

01
Rolle
Hvem som skal svare.

→

02
Mål
Hva det er til, og for hvem.

→

03
Materiale
Hva det jobber ut fra — minus regel 1.

→

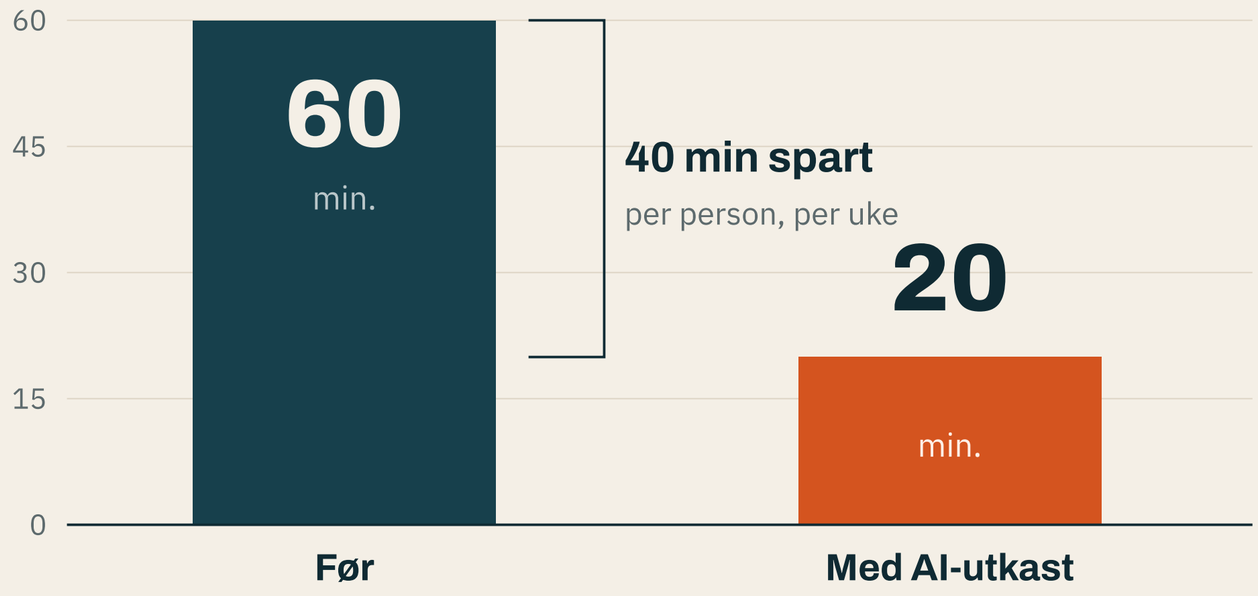
04
Outputformat
Lengde, form, antall.

EKSEMPEL

> **“Du er en erfaren salgsrepresentant. For en nyansatt, list opp ting man bør forberede før et kundebesøk — fem av dem.”**

Rolle — erfaren salgsrepresentant **Mål** — hjelpe en nyansatt **Materiale** — forberede et kundebesøk **Output** — en liste med fem

Ukesrapporten gikk fra 60 til 20 minutter — samme rapport, utkast og deretter kontroll



PILOTEN, ÆRLIG AVGRENSET

TEAM

Salg · 8 personer

LENGDE

4 uker

OPPGAVE

Ukesrapporten — utkast med AI, deretter kontrollert av skribenten

En liten pilot, én oppgave, ett team. Det er en grunn til å prøve mønsteret på din egen rutineskriving — ikke et løfte for hele bedriften.

Kilde · Harbor Tools' salgspilot, 8 personer over 4 uker

TA MED DEG DETTE

Beskytt det du legger inn, kontroller det du får ut, si hva du brukte — og spør i fire deler

01 Bruk det til **starte** arbeid du selv skal fullføre: utkast, oppsummeringer, formelspørsmål, idémyldring.

02 Bruk det ikke til **avgjøre**: aktuelle tall, juridiske og kontraktuelle avgjørelser, ukontrollerte beregninger.

03 Ingen kundenavn, personopplysninger eller upubliserte tall i boksen. Aldri.

04 En person kontrollerer alt output, og lederen din får vite hvilke deler av et eksternt dokument som er skrevet med AI.

05 Spør i fire deler: rolle → mål → materiale → format.

06 Én oppgave denne uken: dokumentet du skriver hver uke. Lag utkast, kontroller det, og behold de 40 minuttene.

SPØRSMÅL, NÅ ELLER SENERE

IT-support · internnummer 2400