HARBOR TOOLS · LUNCH & LEARN

Att använda generativ AI säkert på jobbet

Trettio minuter om vad du ska använda det till, vad du ska hålla utanför det, och de tre regler som gäller för alla på Harbor Tools.

380 tillfrågade personer

3 företagsregler

1 promptmönster att ta med

SESSION

All personal · 30 minuter · ingen tidigare erfarenhet krävs

DATUM

16 november 2026

FRÅGOR

IT-support · anknytning 2400

VAD VI KOMMER ATT GÅ IGENOM

Fem frågor, trettio minuter, sedan är ordet fritt

01

Var vi står idag

Vad 380 av er berättade för oss i medarbetarundersökningen.

02

Bra uppgifter, dåliga uppgifter

Det enda testet som skiljer dem åt.

03

De tre reglerna

Indata, utdata, och vad du berättar för din chef.

04

Hur man frågar på rätt sätt

Roll, mål, material, utdataformat.

05

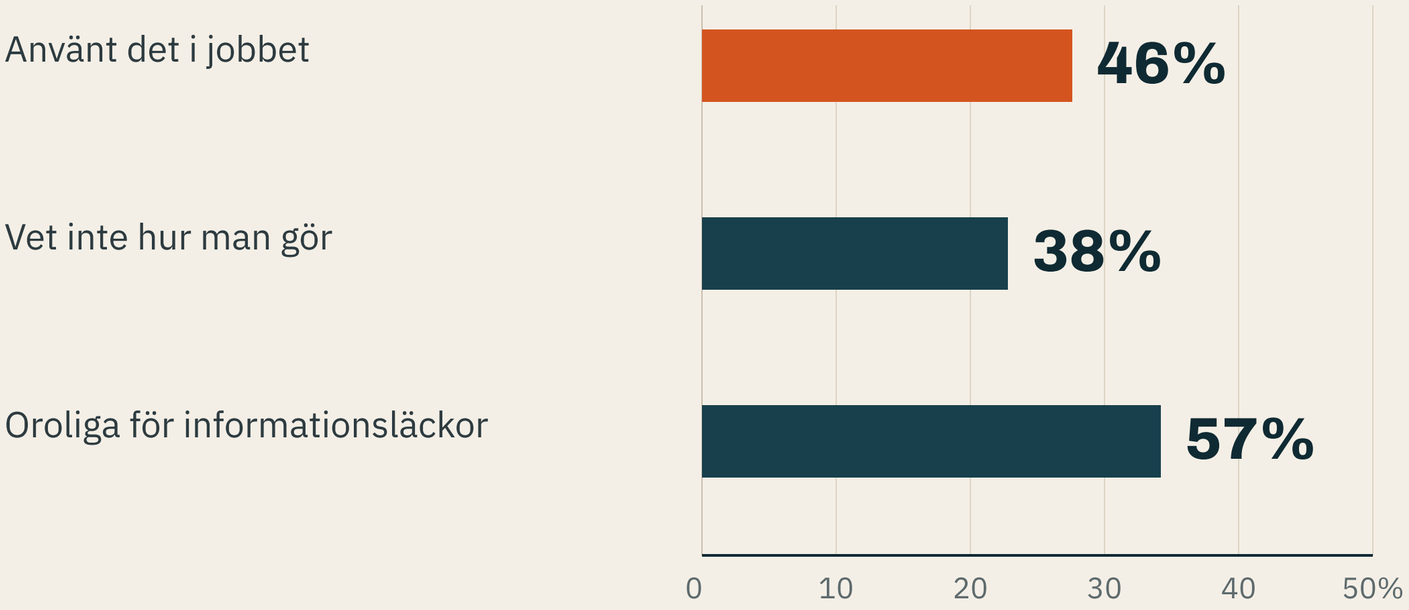
Vad det gav säljavdelningen

En fyra veckors pilot och minuterna den gav tillbaka.

ⓘ Avbryt när du vill. Om en fråga behöver ett verkligt svar istället för min gissning, skriver vi ner den och IT-supporten följer upp på anknytning 2400.

Nästan hälften av oss använder det redan — och mer än hälften är oroade över läckor

Medarbetarundersökning, 380 svar. Gapet mellan den första stapeln och de två sista är anledningen till den här sessionen.



VAD DET SÄGER OSS

Användningen är redan här. Det här är inget beslut om att börja. Det har redan börjat.

Hindret är kunskap, inte vilja. 38 % säger att de helt enkelt inte vet hur.

Oron är berättigad. 57 % nämnde informationsläckor — regel 1 finns till just för det.

Källa · Harbor Tools medarbetarundersökning, 380 svarande

Det är bra på att starta arbete och dåligt på att ha sista ordet

✓ BRA ANVÄNDNINGSOMRÅDEN

Arbete där en skiss sparar riktig tid och du redigerar den i alla fall.

- Första utkast
- Sammanfatta mötesanteckningar
- Frågor om kalkylbladsformler
- Brainstorming

⊘ DÅLIGA ANVÄNDNINGSOMRÅDEN

Arbete där ett säkert men felaktigt svar kostar en kund, ett kontrakt eller en siffra.

- Kontrollera aktuella siffror
- Slutgiltiga beslut i juridiska frågor eller avtalsfrågor
- Att använda beräkningar utan att kontrollera dem

DET ENDA TESTET

“Ber jag den att starta något jag kommer att slutföra — eller att avgöra något jag inte kommer att kontrollera?”

Tre regler täcker hela företaget: skydda det du matar in, kontrollera det du får ut, berätta vad du använt

1

Skriv aldrig in kundnamn, personuppgifter eller icke-publicerade siffror.

Gäller inmatningsrutan. Beskriv situationen generellt; ta bort namnet, kontonumret, siffran som inte är publik än.

2

En person kontrollerar varje resultat innan det används.

Gäller resultatet. Ditt namn står på det, så du ansvarar för det — utkastet är aldrig den färdiga leveransen.

3

Berätta för din chef vilka delar av ett externt dokument som skrevs med AI.

Gäller allt som lämnar Harbor Tools. Det är inte en bikt — det visar din chef var hen bör titta en extra gång.

REGEL 1 I PRAKTIKEN

Du kan beskriva nästan alla problem utan de detaljer som måste stanna internt

Samma fråga, två gånger. Ta bort de tre typer av detaljer som regel 1 nämner, och svaret du får är lika användbart.

SKRIV INTE DETTA

“Skriv ett uppföljningsmejl till [kundens namn] på [deras hemadress] som förklarar att vår [opublicerad Q4-prislista] höjer deras förnyelsepris med 9 %.”

Tre överträdelser i en enda mening: en namngiven kund, personuppgifter och en siffra vi inte har publicerat.

→

TA BORT DETALJERNA

SKRIV DETTA ISTÄLLET

“Skriv ett uppföljningsmejl till en mångårig affärskund som förklarar att deras förnyelsepris höjs, i en lugn ton, omkring 150 ord.”

Inget konfidentiellt lämnade ditt skrivbord, och utkastet behöver bara att du klistrar in namnet och siffran.

HÅLL UTANFÖR · 1
Kund- och klientnamn

HÅLL UTANFÖR · 2
Personuppgifter om enskilda personer

HÅLL UTANFÖR · 3
Siffror vi inte har publicerat

REGEL 2 I PRAKTIKEN

Att kontrollera resultatet tar en minut, och vad du kontrollerar beror på uppgiften

Para varje användning från avsnitt 02 med kontrollen som gör den säker att skicka. Den vänstra kolumnen är där tiden läggs; den högra kolumnen är där risken finns.

VAD DU BAD OM	KONTROLLEN INNAN DET ANVÄNDS	VAD SOM GÅR FEL UTAN DEN
Ett första utkast	Läs det som mottagaren. Ta bort allt du inte skulle säga själv.	Det låter inte som någon på Harbor Tools.
En sammanfattning av mötesanteckningar	Kontrollera varje beslut och ansvarig mot anteckningarna du klistrade in.	En uppgift hamnar hos fel person.
En kalkylbladsformel	Testa den på några rader där du redan vet svaret.	En felaktig summa sprider sig genom filen.
Brainstormade idéer	Behåll de två som passar våra kunder; släpp resten utan diskussion.	En lång lista som ingen kan agera på.
Allt som rör siffror, juridik eller avtal	Ingen kontroll gör det säkert — ta siffran från källan och beslutet från en person.	Ett säkert men felaktigt svar lämnar företaget.

Fyra delar i rätt ordning gör en vag förfrågan till ett användbart svar

Det här är mönstret för de 38 % som sa att de inte vet hur de ska använda det. Berätta vem den ska vara, vad du vill ha, vad den har att utgå från, och svarets form.

01
Roll
Vem som ska svara.

→

02
Mål
Vad det är till för, och för vem.

→

03
Material
Vad den utgår från — minus regel 1.

→

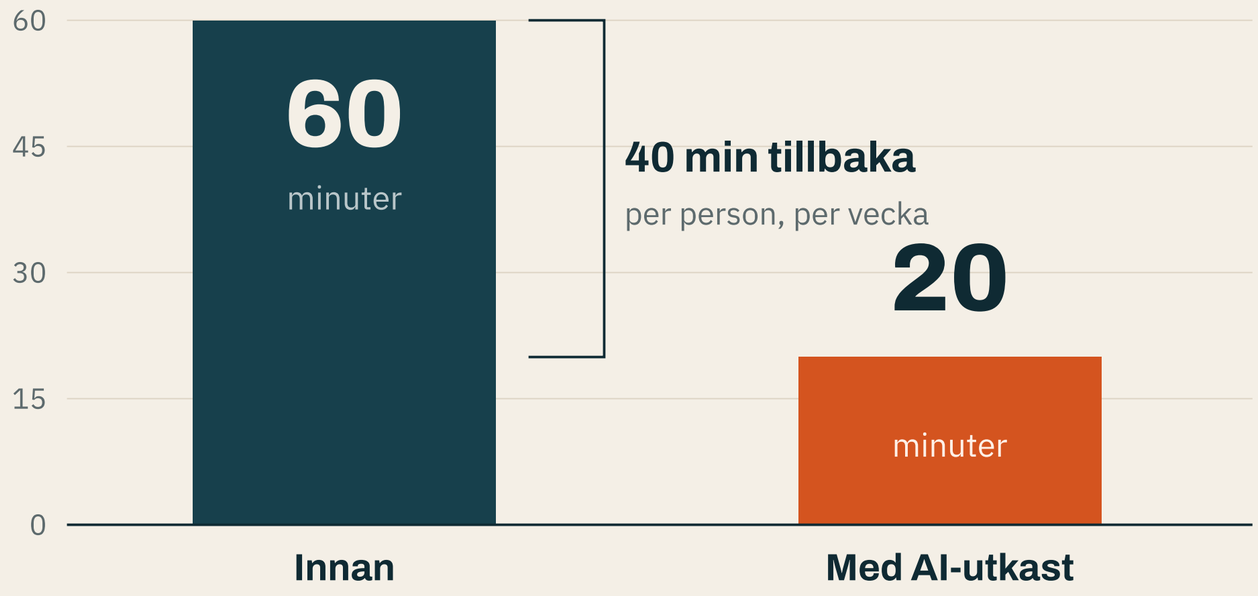
04
Utdataformat
Längd, form, hur många.

GENOMFÖRT EXEMPEL

“Du är en senior säljare. För en nyanställd, lista saker att förbereda inför ett kundbesök — fem av dem.”

Roll — senior säljare **Mål** — hjälp en nyanställd **Material** — förbereda sig inför ett kundbesök **Utdata** — en lista med fem

Veckorapporten gick från 60 minuter till 20 — samma rapport, utkast sedan kontroll



PILOTEN, ÄRLIGT AVGRÄNSAD

TEAM

Sälj · 8 personer

LÄNGD

4 veckor

UPPGIFT

Veckorapporten — skriven med AI, sedan kontrollerad av skribenten

Liten pilot, en uppgift, ett team. Det är ett skäl att testa mönstret på ditt eget rutinskrivande — inte ett löfte för hela företaget.

Källa · Harbor Tools säljpilot, 8 personer under 4 veckor

TA MED DIG DETTA

Skydda det du matar in, kontrollera det du får ut, berätta vad du använt — och fråga i fyra delar

01 Använd det till **starta** arbete du kommer att slutföra: utkast, sammanfattningar, formelfrågor, brainstorming.

02 Använd det inte till **avgöra**: aktuella siffror, juridiska beslut och avtalsbeslut, okontrollerade beräkningar.

03 Inga kundnamn, personuppgifter eller icke-publicerade siffror i rutan. Aldrig.

04 En person kontrollerar varje resultat, och din chef får veta vilka delar av ett externt dokument som är AI-skrivna.

05 Fråga i fyra delar: roll → mål → material → utdataformat.

06 En uppgift denna vecka: dokumentet du skriver varje vecka. Gör ett utkast, kontrollera det, spara de 40 minuterna.



FRÅGOR, NU ELLER SENARE

IT-support · anknytning 2400