

KARISE LEARNING SYSTEM

AI på kontoret

Praktisk læring, sikker brug
og bedre arbejdsmetoder

PRØVEKAPITEL

Bent Karise

En praktisk selvstudiebog til virksomheder
og medarbejdere

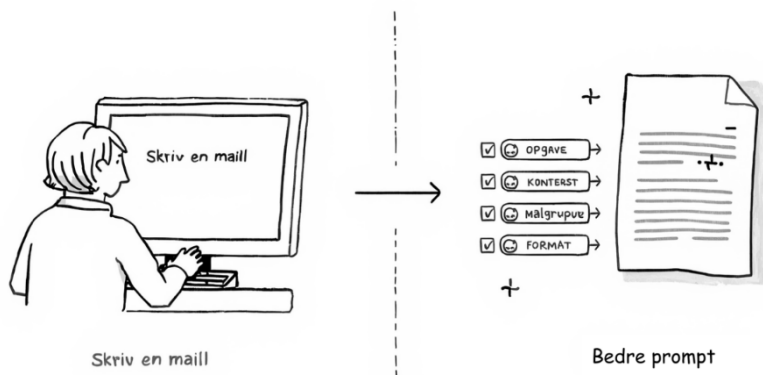
Prøvekapitlet indeholder

- Original indholdsfortegnelse
- Uddrag fra starten af Del 2
- Kort afslutning med links til bogen, materialer og Karise AI Læringsklub

Indholdsfortegnelse

Forord.....	6
Sådan bruger du bogen	7
DEL 1: Kom godt i gang og skab værdi med det samme.....	12
Lektion 1 – Fra nysgerrighed til arbejdsredskab.....	14
Lektion 2 – Se din arbejdsdag med nye øjne.....	21
Lektion 3 – Brug AI med realistiske forventninger	28
DEL 2: Lær at skrive prompts, der giver dig noget at arbejde videre med	33
Lektion 4 – Fra en løs idé til en tydelig prompt	34
Lektion 5 – Brug roller til at ændre perspektivet.....	47
Lektion 6 – Arbejd i dialog og byg metoder, du kan genbruge.....	55
Fra oversættelse til målrettet formidling.....	60
DEL 3: Byg sikre workflows omkring dit AI-arbejde.....	65
Lektion 7 – Vælg den rigtige arbejdsramme.....	67
Lektion 8 – Arbejd med kilder, dokumenter og data	75
Hvornår har du sidst talt til din AI?.....	75
AI som referent ved møder	80
Dit kamera fortæller mere end 1.000 ord	88
Glemmer du – så husker AI	94
Lektion 9 – Beskyt data og styr de nye risici.....	99
Lektion 10 – Fra prompt til genanvendeligt workflow	110
DEL 4: Byg brugbare automationer uden at give slip på kontrollen	116
Lektion 11 – Vurdér om opgaven er klar til automation	118
Lektion 12 – Byg den første sikre automation	123
Lektion 13 – Test fejl, rettigheder og sikkerhed.....	137
Lektion 14 – Pilot, drift og beslutningen om at skalere	141
Fra personlig AI-kompetence til fælles AI-praksis	144
DEL 5: Brug AI i dit eget fagområde	147
Fagspor 5.1 – HR, rekruttering og medarbejderudvikling.....	150

Fagspor 5.2 – Salg og tilbud	157
Fagspor 5.3 – Kundeservice	165
Fagspor 5.4 – Marketing og forretningsudvikling.....	175
Fagspor 5.5 – Økonomi og controlling	184
Fagspor 5.6 – Indkøb og leverandørstyring.....	193
Fagspor 5.7 – Supply chain og lager.....	202
Fagspor 5.8 – Produktion og drift.....	211
Fagspor 5.9 – Projektledelse	220
Fagspor 5.10 – IT, sikkerhed og systemansvar.....	229
Fagspor 5.11 – Jura, kontrakter og compliance	238
Fagspor 5.12 – Administration og intern koordinering.....	247
Fagspor 5.13 – Kvalitet, dokumentation og procesforbedring	255
Fagspor 5.14 – Dataanalyse og rapportering	263
Fagspor 5.15 – Ledelse, strategi og beslutningsgrundlag.....	270
Fagspor 5.16 – Kommunikation og formidling	277
Fagspor 5.17 – AI som personlig lærer og kompetenceudvikling	285
Appendix A - Kom hurtigt i gang med din AI-plattform	294
Appendix B – Kilde- og kvalitetstjek.....	305
Appendix C – AI-ordbog.....	310
Appendix D – Prompts til inspiration og praktisk arbejde.....	316
Appendix E – Sikkerheds- og datatjek.....	356
Kilder og videre læsning	363
Om forfatteren	365



DEL 2: Lær at skrive prompts, der giver dig noget at arbejde videre med

I Del 1 lærte du, hvad generativ AI er, hvor teknologien kan skabe værdi, og hvorfor du stadig skal vurdere, kontrollere og godkende resultatet. Du valgte også en begyndelsesopgave og beskrev arbejdsdelingen mellem dig og AI. Nu skal du omsætte den forståelse til tydelige instruktioner.

En prompt er mere end et spørgsmål i en chatboks. Den er din beskrivelse af opgaven, situationen, modtageren, det materiale AI skal arbejde ud fra, og de krav resultatet skal opfylde. Jo vigtigere eller jo mere kompleks opgaven er, desto mere bevidst skal du være om, hvad du fortæller AI, og hvad du lader den gætte.

Jeg vil ikke lære dig en magisk formular eller give dig 500 prompts at vælge imellem. Jeg vil dig lære at forklare en arbejdsopgave så tydeligt, at AI kan hjælpe dig uden at overtage din faglige vurdering.

Del 2 begynder med den enkle prompt. Derefter udbygger du den med kontekst, roller, eksempler, begrænsninger, stopregler og kvalitetskrav. Til sidst lærer du at arbejde i dialog med AI og gemme de prompts, der faktisk virker i dit arbejde.

Lektion 4 – Fra en løs idé til en tydelig prompt

Når en prompt giver et skuffende svar, er det let at konkludere, at AI ikke forstår opgaven. Ofte er problemet, at opgaven kun er tydelig inde i dit eget hoved. Du kender baggrunden, modtageren, den ønskede tone og de regler, der gælder. AI ser kun det, du skriver, og det materiale du giver den. I denne lektion lærer du at gøre det usynlige synligt.

Kapitel 4.1 – Begynd med opgaven

Når en prompt giver et skuffende svar, er det let at konkludere, at AI ikke forstår opgaven. Ofte er problemet, at opgaven kun er tydelig inde i dit eget hoved. Du kender baggrunden, modtageren, den ønskede tone og de regler, der gælder. AI ser kun det, du skriver, og det materiale du giver den. Det første trin er derfor at gøre det usynlige synligt.

Et emne er ikke en opgave

Hvis du kun skriver “ny mødeprocedure”, har du givet AI et emne. Du har endnu ikke fortalt, hvad AI skal gøre med emnet. Skal den skrive en mail, forklare ændringen, lave en handlingsplan, finde risici eller foreslå spørgsmål?

Opgaven bliver tydelig, når du bruger et handlingsord og beskriver det resultat, du vil have.

Skriv et kort udkast til en intern mail om den nye mødeprocedure.

Handlingsord som skriv, omskriv, sammenfat, udtræk, sammenlign, forklar, kategoriser, vurder og udarbejd fortæller AI, hvilken type arbejde den skal udføre. Valget har betydning. At beskrive et tilbud er noget andet end at vurdere det. At finde forskelle mellem to kontrakter er noget andet end at fortolke deres juridiske betydning.

Hvad kan en prompt bruges til?

Promptskrivning handler ikke kun om at få AI til at skrive tekst. I kontorarbejdet kan du blandt andet bruge en prompt til at skabe et første udkast, bearbejde

eksisterende materiale, udtrække oplysninger, sammenligne dokumenter, undersøge et problem eller strukturere et uoverskueligt grundlag.

Du kan for eksempel bede AI udarbejde en plan, omskrive en teknisk forklaring til en kunde, finde beslutninger i mødenoter, sammenligne to tilbud, identificere mangler i et projektgrundlag eller organisere data i en tabel. Den samme AI kan udføre mange forskellige typer arbejde, men kun når du fortæller den, hvilken type arbejde du ønsker.

Spørg derfor dig selv: Hvad skal jeg konkret kunne gøre med svaret bagefter? Når du kan svare på det, er det lettere at vælge det rigtige handlingsord og beskrive opgaven.

En tydelig prompt begynder ikke med et emne, men med en handling og et ønsket resultat.

Øvelse 4.1 – Gør et emne til en opgave

Tag udgangspunkt i AI-arbejdskortet fra Øvelsesopgave C i Karise AI Workbook. Skriv først din opgave som et kort emne, sådan som du måske ville have skrevet det i en travl hverdag. Omskriv derefter emnet til en tydelig instruktion med et handlingsord og et konkret resultat.

Kør begge versioner på samme ufarlige materiale. Gem svarene i den tilhørende besvarelsesfil, og skriv kort, hvad AI måtte gætte på i den første version, og hvad der blev tydeligere i den anden. Du skal ikke forsøge at skrive den perfekte prompt endnu. Formålet er at opleve forskellen mellem et emne og en opgave.

Kapitel 4.2 – Prompts fem grundelementer

En god begynders prompt ligner den forklaring, du ville give en hjælpsom kollega, som gerne vil løse opgaven, men som ikke kender hele situationen. Du behøver ikke bruge tekniske ord eller lange kommandoer. Du skal give de oplysninger, der gør det muligt at forstå opgaven og levere et resultat, du kan arbejde videre med.

En prompt kan indeholde mange oplysninger, men du skal ikke holde styr på dem som en lang, usorteret liste. I denne bog samler vi den grundlæggende promptopbygning i fem faste elementer: opgave, formål, grundlag, modtager og leverance. De fungerer som din arbejdsmodel, hver gang du skal forklare en opgave til AI.

De fem grundelementer – din faste arbejdsmodel

Grundelement	Spørgsmålet du stiller	Det fortæller du AI
1. Opgave	Hvad skal AI gøre?	Beskriv det konkrete arbejde med et tydeligt handlingsord.
2. Formål	Hvad skal resultatet bruges til?	Forklar, hvorfor opgaven løses, og hvad resultatet skal gøre muligt.
3. Grundlag	Hvad skal AI vide og arbejde med?	Giv den relevante baggrund og det materiale, AI skal bearbejde.
4. Modtager	Hvem skal kunne bruge resultatet?	Angiv hvem svaret er til, når det påvirker sprog, fokus eller forklaringsniveau.
5. Leverance	Hvordan skal svaret se ud?	Beskriv form, struktur, længde og de oplysninger, der skal med.

Sådan prioriterer du: *Opgaven og det nødvendige grundlag er kernen. Formål, modtager og leverance skal skrives tydeligt, når de har betydning for, hvad et brugbart svar er. De fem elementer er derfor en tjekliste for din tænkning – ikke fem tekstfelter, der altid skal fyldes lige meget.*

Når du har denne model på plads, kan du senere tilføje rolle, kilder, begrænsninger, stopregler og kvalitetskrav. De er styringselementer, som bruges efter behov – de ændrer ikke på de fem grundelementer.

Promptens fem grundelementer

En arbejdsmodel - ikke fem lige store tekstfelter



1. Opgave – Hvad skal AI gøre?

Opgaven beskriver det konkrete arbejde. Brug et præcist handlingsord, og fortæl hvad resultatet skal handle om. Ved en større opgave kan det være en fordel at dele arbejdet op i trin. I stedet for at bede AI “lave en analyse af leverandøren” kan du først bede den udtrække dokumenterede oplysninger, derefter gruppere risici og til sidst foreslå spørgsmål, der kræver afklaring.

En opdelt opgave gør det lettere at kontrollere hvert trin og opdage, hvor en fejl opstår. Ved en enkel mail er ét trin nok:

Skriv et kort udkast til en intern mail om den nye mødeprocedure.

Hvis du kun skrev “fortæl om mødeproceduren”, kunne AI vælge en generel forklaring. Handlingsordet “skriv” og ordet “mail” afgrænser arbejdet og gør leverancen mere konkret.

2. Formål – Hvad skal resultatet bruges til?

Formålet forklarer, hvorfor opgaven skal løses, og hvad du eller modtageren skal kunne gøre bagefter. Det hjælper AI med at prioritere indholdet. En tekst, der skal orientere, bygges anderledes end en tekst, der skal skabe handling, danne beslutningsgrundlag eller forklare et problem.

Formålet er, at medarbejderne forstår ændringen og ved, hvad de selv skal gøre fra næste mandag.

Uden formålet kan AI stadig skrive en korrekt mail, men den kan bruge for meget plads på baggrunden og for lidt på det, medarbejderne faktisk skal gøre. Formålet styrer derfor ikke kun tonen. Det styrer også, hvilke oplysninger der bør stå først.

Ved meget enkle opgaver kan formålet være indlysende. Hvis du beder AI rette stavfejl i en kort tekst, behøver du sjældent forklare mere. Hvis der er flere mulige retninger, eller resultatet skal bruges af andre, bør formålet skrives tydeligt.

3. Grundlag – Hvad skal AI vide og arbejde med?

AI kender ikke automatisk din virksomheds arbejdsgange, tidligere beslutninger eller den situation, opgaven indgår i. Grundlaget er de oplysninger og det materiale, der gør opgaven forståelig.

Grundlaget består ofte af to dele. Konteksten forklarer situationen: hvorfor opgaven findes, hvad der allerede er besluttet, hvilke tidsfrister der gælder, og hvilke forhold

AI skal tage hensyn til. Inputtet er det konkrete materiale, AI skal bearbejde, for eksempel en mail, et mødenotat, et dokument, en tabel eller en række tal.

Fra næste mandag skal alle møder have en dagsorden senest dagen før. Den medarbejder, der indkalder til mødet, er ansvarlig for at sende dagsordenen.

Uden denne baggrund kan AI skrive en generel tekst om fordelene ved dagsordener. Med grundlaget kan den forklare den konkrete ændring. Godt grundlag er relevant, ikke nødvendigvis langt. For lidt grundlag får AI til at gætte. For meget irrelevant baggrund kan gøre opgaven uklar.

Ved arbejdsopgaver skal du samtidig kontrollere, om oplysningerne må deles med det valgte AI-værktøj. Et godt promptgrundlag er ikke kun præcist. Det skal også være lovligt, sikkert og passende at anvende.

4. Modtager – Hvem skal kunne bruge resultatet?

Den samme information skal formidles forskelligt til en kollega, en kunde, en specialist, en ny medarbejder og en ledelse. Modtageren påvirker ordvalg, tone, detaljeringsgrad og rækkefølge.

Mailen skal sendes til medarbejderne på kontoret. Det er første gang, de bliver orienteret om ændringen.

Nu ved AI både, hvem teksten er til, og hvor meget baggrund modtageren har. En tekniker kan have brug for præcise fagudtryk. En kunde har måske større behov for at forstå betydningen og den praktiske fordel. En ledelse vil ofte lede efter beslutningsgrundlag, risiko, økonomi og anbefalinger.

At angive modtageren er derfor ikke kun et spørgsmål om tone. Det hjælper AI med at vælge, hvilke oplysninger der er vigtigst, og hvor meget der skal forklares.

Modtageren er heller ikke det samme som AI's rolle. Modtageren er den person eller gruppe, resultatet er beregnet til. Rollen, som du arbejder videre med i næste lektion, beskriver det perspektiv AI skal arbejde ud fra. AI kan for eksempel arbejde som teknisk redaktør og skrive til en ny montør. Rollen og modtageren udfylder to forskellige funktioner.

5. Leverance – Hvordan skal svaret se ud?

Leverancen beskriver, hvordan svaret skal leveres, så du eller andre kan bruge det. Uden et leverancekrav vælger AI selv. Du kan få en lang forklaring, selv om du havde brug for tre handlingspunkter, eller en sammenhængende tekst, selv om resultatet skulle sættes ind i et regneark.

Skriv højst 150 ord. Brug en kort overskrift, en indledning på to til tre linjer og tre korte punkter om, hvad medarbejderne skal gøre.

Leverancen kan være en mail, tabel, punktliste, trin-for-trin-vejledning, handlingsplan, beslutningsnote eller tekst med bestemte overskrifter. Du kan også angive længde, rækkefølge og hvilke felter der skal med.

Format, struktur og omfang hænger sammen, men er ikke helt det samme. “Skriv en mail” angiver formen. “Brug en overskrift og tre afsnit” angiver strukturen. “Højst 150 ord” angiver omfanget. “Medtag ansvarlig og frist” angiver de oplysninger, leverancen skal indeholde.

Tænk på, hvad der skal ske med svaret bagefter. Et godt leverancekrav sparer efterbehandling og gør kontrollen lettere. Begrænsningen skal samtidig passe til opgaven. En kort intern besked kan begrænses til 150 ord, mens en kompleks analyse kræver mere plads.

Den samlede grundprompt

Skriv et kort udkast til en intern mail om den nye mødeprocedure. Formålet er, at medarbejderne forstår ændringen og ved, hvad de selv skal gøre fra næste mandag. Fra næste mandag skal alle møder have en dagsorden senest dagen før. Den medarbejder, der indkalder til mødet, er ansvarlig for at sende dagsordenen. Mailen skal sendes til medarbejderne på kontoret, og det er første gang, de bliver orienteret om ændringen. Skriv højst 150 ord. Brug en kort overskrift, en indledning på to til tre linjer og tre korte punkter om, hvad medarbejderne skal gøre.

Prompten er stadig enkel. Den fungerer, fordi AI ikke behøver at gætte på opgaven, formålet, situationen, modtageren eller det ønskede resultat. Du kan skrive prompten som én sammenhængende tekst eller dele den op med små overskrifter. Opdelingen er ofte en fordel, mens du lærer metoden, eller når opgaven bliver mere omfattende.

Hvad skal altid med?

En prompt skal altid indeholde en forståelig opgave. AI skal også have det grundlag, der er nødvendigt for at udføre den. Formål, modtager og leverance skal med, når de kan ændre, hvad et brugbart svar er.

Det betyder ikke, at alle prompts skal være lange. Hvis du skriver “Ret stavfejlene i denne tekst og bevar formuleringerne”, er opgaven, grundlaget og leverancen allerede tydelige. Hvis du beder AI udarbejde et beslutningsoplæg på baggrund af flere dokumenter, skal du forklare langt mere.

Opgaven og det nødvendige grundlag er kernen. Formål, modtager og leverance skal tilføjes, når de påvirker resultatets retning eller anvendelighed.

Når en byggesten mangler

De fem grundelementer hjælper dig også, når et svar rammer ved siden af. Hvis AI løser den forkerte opgave, er opgaven sandsynligvis uklar. Hvis svaret prioriterer det forkerte, mangler formålet måske. Hvis svaret bliver generelt eller bygger på forkerte antagelser, mangler der ofte grundlag. Hvis sproget eller fokus ikke passer, er modtageren måske uklart beskrevet. Hvis svaret er vanskeligt at bruge, mangler leverancen at blive præciseret.

Du behøver ikke kassere hele prompten. Find det manglende eller uklare element, ret det, og se hvordan svaret ændrer sig. Det er en central del af promptarbejdet: Du afprøver, vurderer og forbedrer.

Øvelse 4.2 – Byg en prompt med de fem grundelementer

Brug samme arbejdsopgave som i Øvelse 4.1. Byg nu prompten med opgave, formål, grundlag, modtager og leverance. Har du ikke en egnet opgave, kan du bruge filen KI_512_Admin_raamoedenoterinput.docx fra Karise International. Din opgave er da at få AI til at udarbejde en kort intern opfølgning med beslutninger, åbne spørgsmål, ansvarlige og næste handling.

Kør prompten, gem AI-svaret i den tilhørende besvarelsesfil, og vurder hvad der fungerede. Se især efter, om AI forstod, hvad resultatet skulle bruges til, om den byggede på det rigtige grundlag, og om leverancen kunne bruges uden omfattende efterbehandling.

Markér derefter de fem grundelementer i din prompt. Skriv kort, om alle fem var nødvendige i netop denne opgave, hvilket element der ændrede resultatet mest, og hvad AI stadig måtte gætte på. Formålet er ikke at udfylde fem felter mekanisk. Formålet er at lære at vælge de oplysninger, der gør opgaven tydelig.

Kapitel 4.3 – Tilføj styring, når opgaven kræver det

De fem grundelementer er tilstrækkelige til mange almindelige opgaver. Når opgaven bliver vigtigere, mere kompleks, mere følsom eller skal kunne gentages, har du ofte brug for mere styring. Du skal måske fortælle AI, hvilket perspektiv den skal arbejde ud fra, hvilke kilder den må bruge, hvilke grænser der gælder, eller hvad den skal gøre, hvis grundlaget ikke er tilstrækkeligt.

Styringselementerne er valgfrie. Du bruger kun dem, der løser et konkret behov. I denne bog arbejder vi med seks: rolle eller perspektiv, kilder, krav og begrænsninger, eksempel, stopregel og kvalitetskriterier.

Rolle eller perspektiv – Hvad skal AI lægge særlig vægt på?

En rolle fortæller AI, hvilket perspektiv den skal arbejde ud fra. En indkøbsassistent kan fokusere på at samle oplysninger og skabe overblik. En indkøbsdirektør vil typisk se mere på leverandørrisiko, totaløkonomi og strategiske konsekvenser. Rollen ændrer fokus, spørgsmål, sprog og detaljeringsgrad.

Arbejd som administrativ assistent med fokus på at skabe overblik over beslutninger, ansvarlige og næste handling.

Rollen gør ikke AI til en virkelig ekspert og flytter ikke ansvaret. Den er en måde at styre opmærksomheden på. Brug kun en rolle, når den tilføjer et relevant perspektiv. En tydelig opgave, gode kilder og klare krav er vigtigere end en imponerende rolletitel.

I Lektion 5 arbejder du grundigt med roller, kritiske perspektiver og forskellen mellem en assistent, en specialist, en leder og en kritiker.

Kilder – Hvad må fakta og påstande bygge på?

Kilder er det materiale, AI må basere sine oplysninger og påstande på. Kilder kan være vedhæftede dokumenter, en godkendt database, et regneark eller bestemte websider. Konteksten forklarer situationen. Kilderne dokumenterer det indhold, svaret skal bygge på.

Brug kun oplysningerne i de vedhæftede dokumenter. Hvis en oplysning ikke findes i materialet, skal du skrive "mangler grundlag". Henvi til dokument og afsnit for hvert væsentligt fund.

En kildeinstruktion fjerner ikke risikoen for fejl. AI kan stadig misforstå materialet eller henvise upræcist. Men instruktionen gør det lettere at se, hvor svaret kommer fra, og hvad der kræver kontrol.

Ved aktuelle oplysninger skal du også overveje, om kilden er opdateret og troværdig. En præcis prompt kan ikke gøre en forældet eller usikker kilde pålidelig.

Krav og begrænsninger – Hvad skal overholdes, og hvad ligger uden for opgaven?

Krav fortæller AI, hvad resultatet skal indeholde eller følge. Det kan være godkendte begreber, en bestemt prioritering, krav om kildehenvisning eller en liste over forhold, der altid skal kontrolleres.

Begrænsninger fortæller, hvad AI ikke må ændre, tilføje, anvende eller konkludere. De er især vigtige, når AI skal forbedre eller omskrive eksisterende materiale. En sproglig forbedring må ikke stille og roligt ændre fagligt indhold, ansvar eller krav.

Bevar alle dokumenterede fakta. Ændr ikke de tekniske krav. Foreslå ikke priser eller kompensation. Adskil dokumenterede oplysninger fra vurderinger og åbne spørgsmål.

Gode krav er konkrete. “Lav en god analyse” er svært at styre. “Adskil dokumenterede fund, antagelser og åbne spørgsmål, og henvis til kilden for hvert fund” giver et tydeligere kvalitetsmål.

En begrænsning skal være relevant. Hvis du forbyder for meget, kan AI blive så forsigtig, at den ikke længere løser opgaven. Begrænsningen skal derfor beskytte det vigtige uden at blokere det nyttige arbejde.

Eksempel – Hvordan ser den ønskede form ud?

Ord kan beskrive et ønsket resultat, men et eksempel kan gøre forventningen synlig. Hvis du ønsker en bestemt tone, struktur eller detaljeringsgrad, kan et kort, sikkert eksempel være mere præcist end en lang forklaring.

Du kan bruge et tidligere godkendt dokument, men du skal først kontrollere, om det må deles. Ofte er det bedre at lave en neutral eller fiktiv modeltekst.

Brug eksemplet som model for struktur og tone. Kopiér ikke navne, tal, påstande eller konkrete formuleringer.

Denne instruktion hjælper med at adskille form fra indhold. Eksemplet skal vise, hvordan resultatet skal se ud, uden at tilfældige detaljer bliver genbrugt som fakta.

Et eksempel er et stærkt styringsmiddel. Det kan også påvirke svaret mere end ønsket. AI kan videreføre fejl, skævheder eller en uegnet struktur fra eksemplet. Kontrollér derfor både eksempel og resultat.

Vil du arbejde videre med bogen?

AI på kontoret er skrevet som en praktisk arbejdsbog for dig, der vil bruge AI sikkert, kritisk og effektivt i hverdagen. Bogen kan læses fra start til slut, men den er også bygget, så du kan arbejde direkte med opgaver, prompts, fagspor og downloadmaterialer.

Når du køber bogen, får du adgang til de tilhørende materialer via shoppen på BentKarise.com. Materialerne kan have en pris i shoppen, men læsere af bogen kan bruge rabatkoden fra bogen, så de relevante bogmaterialer bliver gratis.

Læs mere

Find bogen, prøvekapitlet og de øvrige materialer på BentKarise.com.

Hent materialer

Bogmaterialer hentes via shoppen. Rabatkoden står i den købte bog.

Følg med

Tilmeld dig Karise AI Læringsklub og få nye guides, øvelser og opdateringer.

www.bentkarise.com/materialer

Bliv bedre rustet til AI – i dit arbejde, hver dag

AI på kontoret er en praktisk selvstudieguide, der hjælper dig som kontormedarbejder med at arbejde smartere med AI – sikkert, kritisk og med fokus på kvalitet.

PRØVEKAPITEL



For dig, der vil være klar til AI i hverdagen

Få konkrete eksempler og skabeloner, der gør det let at bruge AI i dine opgaver – uanset hvor du starter.



For virksomheder, der vil styrke medarbejderne

En konkret vej til at opbygge fælles viden, sikre ensartet praksis og skabe værdi med AI på tværs af organisationen.



Understøtter arbejdet med AI-kompetencer og AI Act

Bogen giver dig det praktiske fundament for ansvarlig, dokumenterbar og regelbevidst brug af AI i arbejdet.



Gratis materialer inkluderet

Download Karise AI Workbook, Karise AI Toolkit og fiktive træningsdata – klar til brug i dit daglige arbejde.



Praktisk. Kritisk. Sikkert. Anvendeligt.

Lær at stille bedre spørgsmål, vurdere svar kritisk, håndtere data sikkert og gøre AI til et nyttigt redskab i din opgaveløsning.



Relevant for alle niveauer

Uanset om du er helt ny eller vil tage dit arbejde med AI til et mere professionelt niveau.

AI er ikke fremtiden. Det er hverdagen.
Gør den til din fordel.