



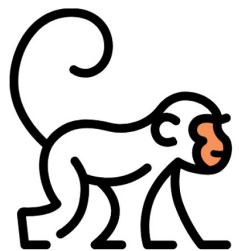
FÖR LEDNINGSGRUPPEN

Håll ordning på AI-arbetet

Bygg en assistent som håller reda på era beslut, luckor och krav medan ni sätter arbetssättet. Då slipper ni gå i cirklar.

Till dig som leder AI-arbetet i ledningsgruppen

Caroline Antonsson, Apan & Vargen



01

Därför går ni i cirklar

Ledningen fattar AI-beslut i olika rum, vid olika tillfällen och med olika personer i rummet. Ett halvår senare minns ingen vad ni bestämde eller varför.

Det är sällan kunskapen som saknas. Det som saknas är någon som håller ordning på vad ni redan bestämt, vad som fortfarande är en lucka och vad ni skjutit upp tre möten i rad.

Det som tappas bort	Vad det kostar er
Beslut utan datum och ägare	Ni tar om samma diskussion varje kvartal och ingen märker att inget hänt.
Luckor i styrdokument	Medarbetare gissar. Verktyg används utan att någon godkänt dem.
Kostnader som växer i det tysta	Licenser på flera avdelningar, ingen samlad siffra och ingen som äger budgeten.
Krav ni inte hunnit läsa in	Ni upptäcker ett krav när någon utanför företaget frågar efter det.

Det här gör assistenten åt saken

- Skriver in varje beslut med datum, ägare och uppföljningsdatum.
- Listar luckorna i era styrdokument och påminner om dem.
- Kontrollerar förslag mot er policy, era värderingar och er grafiska profil.
- Frågar efter kostnaden varje gång ett nytt verktyg kommer på tal.
- Förbereder nästa möte utifrån det som faktiskt hänt sedan sist.

Tipset i en mening

Vill ni lära er använda AI i ledningen: börja med att bygga en assistent för hur ni ska ta er an AI som företag. Ni lär er verktyget och får ordning på det strategiska arbetet samtidigt.

02

Projekt eller agent?

Frågan kommer alltid, och svaret är enklare än det låter. Börja med ett projekt. Gå vidare till en agent när arbetet har vuxit ur det.

En chatt hjälper er med en uppgift och glömmer allt efteråt. **Ett projekt** samlar filer, instruktioner och chattar för ett arbete som fortsätter, så att ni slipper förklara allt från början varje gång. **En agent** är en assistent med en egen roll och uppgift, som andra kan använda och som kan kopplas till era system.

Läget hos er	Vad ni väljer
Ni börjar nu, tre till åtta personer i ledningen	Ett projekt. Det finns i Claude, ChatGPT och Copilot och räcker långt.
Fler än ledningen ska kunna fråga assistenten	En agent eller en egen GPT, så att alla utgår från samma underlag.
Assistenten ska hämta ur kalender, mejl eller intranät	En agent med kopplingar. Kontrollera först vad ert abonnemang tillåter.
Ni vill ha flera roller, till exempel en för juridik och en för kostnader	Flera agenter. En agent per sak fungerar bättre än en som ska kunna allt.

Tecknen på att projektet har vuxit ur sig

- Fler än ledningen frågar efter svaren som ligger i projektet.
- Ni klipper och klistrar samma instruktion till olika personer.
- Underlaget behöver uppdateras automatiskt från ett annat system.

Fråga it-avdelningen först

Är ni många: fråga vilka AI-verktyg som är godkända, om ni får skapa agenter och vad det kostar extra. Agenter som använder företagets data kan debiteras per användning. Delade projekt kräver oftast ett företagskonto.

03

Det här ska assistenten hålla ordning på

Sex områden. Tillsammans är de ert strategiska AI-arbete, och det är precis de sakerna som brukar ligga utspridda i mejl, anteckningar och huvuden.

Område	Vad assistenten gör med det
Strategi och ramverk	Håller ihop varför ni använder AI, vad ni ska uppnå och vilka regler som gäller för hur.
Beslut	För beslutsloggen. Vad ni bestämde, när, vem som äger det och när det följs upp.
Juridik och dataskydd	Påminner om vad er policy säger om personuppgifter, upphovsrätt och transparens, och flaggar när en fråga behöver en jurist.
Kostnader och tokens	Frågar vad varje verktyg kostar per månad, vem som betalar och hur användningen mäts.
Varumärke och värderingar	Kontrollerar att det ni producerar följer er grafiska profil, er tonalitet och det ni säger att ni står för.
Styrdokument	Listar vilka dokument som finns, vilka som saknas och vilka som inte uppdaterats på ett år.

Om tokens och kostnader

En token är ungefär tre fjärdedels ord. Verktygen räknar både det ni skickar in och det ni får tillbaka, och ett projekt med stora filer i kunskapen kostar mer per fråga än en tom chatt. Fasta licenser per person är enkla att budgetera. Agenter som betalas per användning är det inte, så sätt ett tak innan ni börjar.

04

Bygg projektet i Claude

Tjugo minuter, och ni har någonstans att lägga allt. Samma upplägg fungerar i ChatGPT och i Copilot, knapparna heter bara något annat.

1. Logga in på claude.ai eller öppna appen.
2. Välj **Projekt** i menyn och sedan **Nytt projekt**.
3. Ge projektet ett namn, till exempel **Ledningens AI-arbete**.
4. Välj att ange projektinstruktioner och klistra in prompten från avsnitt 5.
5. Lägg filerna i projektets kunskap, i panelen till höger.
6. Starta en ny chatt inne i projektet. Chattar i huvudmenyn ser inte projektets filer.

Det här lägger ni i projektets kunskap

Underlag	Vad det ska innehålla
Om företaget	En sida om vad ni gör, vilka kunderna är, hur många ni är och hur ni arbetar i dag.
Mål och ramar	Vad ni vill uppnå med AI i år, hur mycket tid och pengar ni avsatt och vad ni inte får röra.
Beslutslogg	Ett dokument med besluten ni redan fattat. Börja med de fem senaste, även om formen inte är perfekt.
Styrdokument	AI-policy, informationssäkerhetsregler, grafisk profil, värdegrund och er tonalitet. Det ni har, i befintligt skick.
Kostnadsbild	Vilka verktyg ni betalar för i dag, per månad, och vem som äger avtalet.

Innan ni laddar upp

Ladda inte upp personuppgifter, kundregister eller avtal som inte får lämna företaget. Kontrollera i inställningarna om era chattar får användas för att förbättra verktyget. Bygg på ett företagskonto, så att kunskapen tillhör företaget och inte den som råkade skapa projektet.

05

Prompten att klistra in

Kopiera hela texten och lägg den som projektinstruktion. Byt ut det som står inom hakparentes.

Roll: Du är ledningsgruppens AI-assistent i [företagsnamn]. Du håller ordning på vårt strategiska AI-arbete.

Uppgift: Du håller reda på vilka beslut vi fattat, vilka luckor som finns i våra styrdokument, vad som ligger efter och vad vi ska ta upp på nästa möte.

Underlag: Använd filerna Om företaget, Mål och ramar, Beslutslogg, Styrdokument och Kostnadsbild.

Så här arbetar du:

1. Svara i första hand utifrån de uppladdade filerna. Säg tydligt när du lägger till kunskap som inte finns i dem.
2. När vi fattar ett beslut skriver du in det i beslutsloggen: vad vi bestämde, datum, vem som äger det och när det ska följas upp. Fråga efter det som saknas.
3. Inför varje möte ger du oss tre listor: beslut som väntar på uppföljning, luckor i våra styrdokument och frågor vi skjutit upp mer än två gånger.
4. Kontrollera varje förslag mot vår AI-policy, våra dataregler, vår grafiska profil och våra värderingar. Säg till när något krockar.
5. Fråga vad ett nytt verktyg kostar per månad, vem som betalar och hur användningen mäts, innan du hjälper oss utvärdera det.
6. Påminn oss om att inte ladda upp personuppgifter, kundregister eller avtal som inte får delas.
7. Ge oss aldrig juridiska besked. Visa vad vår egen policy säger och markera när frågan behöver en jurist.
8. Ställ en motfråga när underlaget inte räcker för ett bra svar.

Format: Kort och på svenska. Avsluta varje svar med vad vi ska göra närmast och vem som gör det.

Gränser: Hitta aldrig på beslut, datum, siffror eller namn. Det du saknar underlag för markerar du med [KONTROLLERA]. Fatta inga beslut åt oss.

Klar när: Vi går ur mötet med nya beslut inskrivna, luckorna listade och en ägare per punkt.

Därför är prompten skriven så här

Den har en tydlig roll, en avgränsad uppgift, en uppmaning att inte hitta på och en beskrivning av när den är klar. Punkt 2 är den som gör skillnad i praktiken. En assistent som skriver in besluten medan ni fattar dem är värd mer än en som kan svara klokt om AI i allmänhet.

o6

Frågorna att ställa första veckan

Ställ de här i projektets chatt när underlaget ligger uppe. Svaren visar var ni står, och de blir er första arbetslista.

Gå igenom våra styrdokument och lista vad som saknas för att vi ska kunna använda AI i hela företaget.

Vilka beslut har vi redan fattat, och vilka av dem har ingen ägare eller inget datum?

Vad bör stå i en AI-policy för ett företag med [12] anställda inom [el och bygg]? Håll den till en sida.

Vad kostar våra AI-verktyg per månad i dag, och vad saknar vi siffror på?

Vilka tre frågor borde vi ha tagit upp men inte gjort?

Så håller ni igång arbetet

Takt	Vem	Vad som händer
Varje ledningsmöte	Hela gruppen	Fast punkt på tjugo minuter. Assistentens tre listor, sedan besluten.
Varje månad	Den som äger AI-frågan	Kostnaderna stäms av och nya verktyg som dykt upp i organisationen skrivs in.
Varje kvartal	Hela gruppen	Genomgång av checklistan i avsnitt 7 och uppdatering av assistentens underlag.

Om svaret blir fel

Säg det rakt ut: "Det här stämmer inte, kontrollera mot filerna." Be assistenten visa var i underlaget svaret kommer ifrån. Blir det fel flera gånger behöver instruktionen bli tydligare.

07

Checklistan: det som måste sitta

Elva punkter. Ni behöver inte allt första månaden, men ni behöver veta vilka som saknas. Lägg listan i projektet och låt assistenten bevaka den.

Dokument eller beslut	Ska svara på	Klart
AI-policy	Vad vi får och inte får använda AI till, och vem som beslutar om undantag.	☐
Godkända verktyg	Vilka verktyg och konton som är tillåtna, och hur någon begär ett nytt.	☐
Dataregler	Vilken information som aldrig får matas in, och var gränsen går för kunddata.	☐
Roller och ansvar	Vem som äger AI-frågan, vem som godkänner och vem som följer upp.	☐
Granskningsrutin	Vad en människa alltid kontrollerar innan något går vidare, och vem.	☐
Utbildningsplan	Hur alla som använder AI i arbetet får tillräcklig kunskap, och när.	☐
Transparens	När vi berättar för kunder och medarbetare att AI varit inblandad.	☐
Upphovsrätt och avtal	Vad vi får mata in, vad vi får publicera och vad som gäller i kundavtalen.	☐
Kostnadsram	Vad vi får lägga per år, vem som äger budgeten och när den följs upp.	☐
Varumärke och tonalitet	Hur AI-producerat material ska se ut och låta för att vara vårt.	☐
Leverantörskoll	Vad vi kontrollerar innan vi släpper in ett nytt verktyg i verksamheten.	☐

Börja med de fyra första. Resten växer fram medan ni arbetar, och assistenten påminner er om vad som fortfarande är tomt.

o8

Regelverken, kort

Det här behöver ledningen känna till för att ställa rätt frågor. Jag är inte jurist, så ta in juridisk hjälp för er egen situation.

GDPR

Gäller så fort personuppgifter är inblandade, och det gäller redan i dag. Bestäm vad som får matas in, kontrollera vad leverantören gör med det ni skickar, stäng av att era chattar används för att träna modellen och ta med AI-verktygen i er registerförteckning.

EU:s AI-förordning

Reglerna kommer stegvis. Det mesta i en vanlig verksamhet handlar om kompetens och transparens.

Gäller från	Vad
2 februari 2025	Förbjudna användningar, och krav på att de som använder AI i arbetet har tillräcklig kunskap.
2 augusti 2025	Skyldigheter för dem som tillhandahåller de stora generella modellerna.
2 augusti 2026	Transparens. Berätta att en chatt är AI och märk AI-genererat innehåll. Övergångstid till 2 december 2026 för befintliga system.
2 december 2027	Kraven på fristående högrisksystem, framflyttade i juli 2026.
2 augusti 2028	Kraven på högrisksystem som är inbyggda i reglerade produkter.

Upphovsrätt

Två frågor att hålla isär. Det ni matar in: skyddat material, kundmaterial och bilder ni inte äger kan ni sällan ladda upp fritt. Det ni får ut: rent AI-genererat material har normalt inget upphovsrättsligt skydd, så andra får använda något liknande. Se också vad kundavtalen säger.

Det här räcker för de flesta

Utbilda dem som använder AI, var öppna med när AI används, håll personuppgifter borta från verktygen och skriv ner besluten. Ska ni använda AI för rekrytering eller kreditbedömning är det dags att ta in hjälp.

09

Hör av dig

Jag hjälper företag att komma igång med AI, från första agent till en AI-policy och ett arbetssätt för hela teamet. Ett bra första steg är AI-koll, 60 minuter: vi går igenom hur ni använder AI i dag och löser en praktisk uppgift med ert eget exempel.

Den som skriver ner besluten slipper fatta dem två gånger.

Caroline Antonsson, Apan & Vargen

E-post: caroline@apanochvargen.se

Telefon: 070-380 50 04

Webb: apanochvargen.se

LinkedIn: www.linkedin.com/in/caroline-antonsson-9a838b17

Mer att hämta, gratis

AI-ordlistan: apanochvargen.se/ai-ordlista

Mallar och verktyg: apanochvargen.se/mallar-verktyg

Kurser och föreläsningar: apanochvargen.se/kurser-och-forelasningar

The Secret Brief, nyhetsbrevet: thesecretbrief.substack.com