



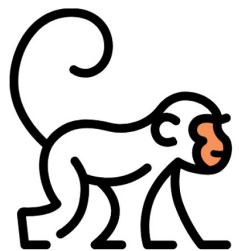
FRÅN LISTA TILL BESLUT

Välj väg framåt

Tre steg för er som har fler idéer än tid. Samla in, välj bort och gör jobbet, med en AI-agent som håller ordning på urvalet.

Till dig som driver arbetet i ditt företag

Caroline Antonsson, Apan & Vargen



01

Det här är upplägget

De flesta företag har ingen brist på idéer. Det som saknas är ett sätt att välja mellan dem och hålla i valet när vardagen tar över.

Guiden tar er genom tre steg. Ni kan göra alla tre på ett kvartal, och sedan börja om. Agenten ni bygger i steg 1 är ett verktyg i arbetet. Besluten fattar ni.

Steg	Vad ni gör	Vad ni får
1. Samla och välj	Alla samlar 3 till 10 saker de vill ändra. Ni bygger en agent som sorterar listan och föreslår väg framåt.	Högst tre saker att göra nu, med ägare, och en lista på vad ni medvetet valt bort.
2. Gör jobbet	Ni arbetar av de valda sakerna och stämmer av på en fast punkt, med tid och budget på bordet.	Ett arbete som syns i kalendern och en avstämning som visar sanningen, även när den är tråkig.
3. Gör om övningen	Ni samlar in på nytt när ni vet mer, och uppdaterar eller byter ut agenten.	Ett urval som bygger på det ni lärt er, i stället för på det ni trodde i början.

Det här behöver ni

- Ett konto i Claude. Gratiskontot räcker för att komma igång.
- Alla i teamet, i en timme, för insamlingen i steg 1.
- En person som äger beslutet och håller i avstämningarna.
- En siffra på hur mycket tid och pengar ni kan lägga det närmaste kvartalet.

Säg det här innan ni börjar

Alla kommer inte att få sin sak vald. Det är hela poängen med övningen. Säger ni det först blir urvalet ett beslut. Säger ni det efteråt blir det en besvikelse.

02

Steg 1: Samla ihop bromsklossarna

Varje person skriver ner 3 till 10 saker de vill ändra på. Det spelar ingen roll om det handlar om AI, system, rutiner eller möten. Det som bromsar är det ni är ute efter.

Så gör ni insamlingen

1. Var och en skriver enskilt först, utan diskussion. Tjugo minuter räcker.
2. En punkt per rad. Vad det är, hur ofta det händer och ungefär hur mycket tid det tar.
3. Inga lösningar i det här läget. Bara problemet.
4. Samla allt i ett dokument, utan att redigera bort något och utan namn på vem som skrivit vad.

Frågorna som ger bäst svar

- Vad gör du varje vecka som tar längre tid än det borde?
- Var får du vänta på någon annan?
- Vad gör vi två gånger, i två olika system?
- Vad har vi lovat kunder som vi har svårt att hålla?
- Vad skulle du sluta göra i morgon om du fick bestämma?

Räkna med 40 till 80 punkter från ett team på tio personer. Många kommer att handla om samma sak med olika ord. Det är därför nästa steg finns.

Tre saker som förstör insamlingen

Chefen skriver först. Då skriver alla andra varianter på chefens punkter. Låt chefen skriva sist eller inte alls.

Ni diskuterar medan ni samlar. Den som pratar mest får flest punkter. Skriv enskilt, prata sedan.

Någon sållar innan listan är klar. Det som ser litet ut för en person kan vara det som nämns av sju andra.

03

Bygg agenten som sorterar

Agenten har ingen prestige i rummet. Den ställer samma frågor till alla punkter, orkar läsa hela listan och bryr sig inte om vem som skrev vad.

Så bygger du i Claude

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 **Urvalet hösten 2026**.
4. Välj att ange projektinstruktioner och klistra in prompten från avsnitt 4.
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	Varför
Insamlade punkter	Hela listan från steg 1, rå och oredigerad, utan namn.	Agenten ser hur många som nämner samma sak.
Mål och ramar	Vad ni ska uppnå i år, hur många timmar ni kan lägga, hur mycket pengar och vad ni inte får röra.	Med ramar föreslår agenten sådant som går att göra.
Om företaget	En sida om vad ni gör, vilka kunderna är och hur ni arbetar i dag.	Förslagen blir era.
Regler	Utdrag ur er AI-policy: vad som inte får delas och vem som godkänner.	Säkerhet och ansvar.

Innan ni laddar upp

Ta bort namn och personuppgifter ur listan. Ladda inte upp kundregister, avtal eller annat som inte får lämna företaget. Bygg hellre på ett företagskonto, så att kunskapen stannar hos er.

04

Prompten att klistra in

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

Roll: Du är vår urvalsagent. Du hjälper [företagsnamn] att sortera en lista med hinder och förbättringsförslag från teamet och föreslå vad vi ska göra först.

Uppgift: Du grupperar alla inskickade punkter, bedömer dem mot våra mål och ramar och föreslår högst tre saker att börja med, plus vad vi medvetet lägger åt sidan.

Underlag: Använd filen Insamlade punkter. Läs Mål och ramar för vad vi ska uppnå, hur mycket tid och pengar vi har och vad vi inte får röra. Läs Om företaget för hur vi arbetar i dag.

Så här arbetar du:

1. Gruppera punkter som beskriver samma sak, även när de är olika formulerade. Visa hur många som nämnde varje grupp.
2. Bedöm varje grupp på tre saker: hur mycket tid den kostar oss i dag, hur svår den är att lösa och om vi klarar den själva.
3. Föreslå högst tre saker att göra nu. Motivera varje förslag med det som faktiskt står i underlaget.
4. Lista vad vi lägger åt sidan och varför, så att vi slipper ta om diskussionen om tre veckor.
5. Fördela aldrig förslagen så att alla i teamet får sin punkt tillgodosedd. Välj det som ger mest för verksamheten.
6. Föreslå en ägare bara om det framgår av underlaget. Annars skriver du [ÄGARE SAKNAS].
7. Ge varje förslag en grov uppskattning i timmar och kronor, och säg att den är grov. Ställ en motfråga när underlaget inte räcker.

Format: Svara med rubrikerna Grupper, Förslag att göra nu, Lägger åt sidan och Frågor till er. Kort och sakligt, på svenska.

Gränser: Hitta aldrig på siffror, namn eller orsaker. Det du inte har underlag för markerar du med [KONTROLLERA]. Fatta aldrig beslutet åt oss, föreslå bara.

Klar när: Vi kan gå direkt från ditt svar till ett beslut: högst tre saker med ägare och uppskattad kostnad, och en lista på vad vi valt bort.

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 5 är den viktigaste raden i hela instruktionen. Utan den börjar agenten fördela rättvist, och då får ni en önskelista i stället för ett urval.

05

Från förslag till beslut

Agenten föreslår. Ni beslutar. Ställ frågorna nedan i projektets chatt och pressa svaret tills det går att fatta beslut på.

Gruppera hela listan och visa hur många som nämnde varje grupp. Börja med den största.

Vilka tre saker ska vi göra först, och vad väljer vi bort för att hinna med dem?

Vad av det vi valt bort kommer att göra ont, och för vem?

Vilken av de tre är minst beroende av att någon annan blir klar först?

Vad behöver du veta av oss för att förslaget ska bli bättre? Ställ högst fem frågor.

Regler för själva valet

- **Högst tre saker.** Fler än så betyder att ni inte har valt.
- **Teamets mål går före den enskildes lista.** Rättvis fördelning ger små förbättringar överallt och märkbar förändring ingenstans.
- **Varje vald sak har en ägare med namn.** Delat ansvar är inget ansvar.
- **Skriv ner det ni valde bort.** Annars kommer diskussionen tillbaka, varje vecka.
- **Sätt ett datum när saken ska vara klar,** inte bara påbörjad.

Om svaret blir fel

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

06

Steg 2: Gör jobbet

Här faller de flesta initiativ. Valet var sällan fel. Arbetet fick bara aldrig en plats i kalendern eller en siffra i budgeten.

Avstämning, och hur ofta

Takt	Vem	Vad som händer
Varje vecka, 15 minuter	Ägaren och den som driver	Vad är klart, vad har hakat upp sig, behövs ett beslut den här veckan.
Var tredje vecka, 45 minuter	Hela teamet	Alla tre sakerna, nedlagd tid mot plan och kostnad mot budget.

Fyra frågor varje gång

1. Vad är klart sedan sist, och vad är faktiskt i drift?
2. Vad ligger efter planen, och med hur lång tid?
3. Vad har det kostat hittills i timmar och kronor, mot det vi räknade med?
4. Vilket beslut behöver vi ta i dag för att det inte ska stanna?

Ha en rad per vald sak med budget och utfall, i timmar och kronor.

Prompt för avstämningen

Roll och uppgift: Du förbereder våra avstämningar för [arbetet ni valde] och sammanställer underlaget inför varje möte, utifrån beslutet vi tog och det som hänt sedan sist.

Underlag: Beslutet från urvalet, senaste statusanteckningarna, tidrapporten och budgeten.

Format: Fyra rubriker: Klart sedan sist. Ligger efter. Kostnad mot budget. Beslut vi behöver ta i dag.

Gränser: Hitta aldrig på status. Det du saknar underlag för skriver du [SAKNAS]. Skriv aldrig att något går bra när underlaget inte visar det, och mjuka aldrig upp en försening.

Klar när: Varje punkt som ligger efter har ett datum och en ägare, och listan med beslut är högst tre punkter.

Det vanligaste haveriet

Arbetet halkar efter och ingen säger det högt förrän kvartalet är slut. Motmedlet är tråkigt och fungerar: en fast punkt i kalendern och samma fyra frågor varje gång.

07

Steg 3: Gör om övningen

Det ni trodde i steg 1 gäller inte längre. Ni har gjort jobbet, förstått mer och sett både möjligheter och hinder som inte fanns på kartan när ni började.

Tecknen på att det är dags

- Ni är klara med två av tre saker, eller har kört fast i den tredje.
- Samma fråga kommer upp på varje avstämning utan att bli löst.
- Ni har hittat något större bakom det ni tänkte lösa.
- Ett verktyg eller en förutsättning har ändrats sedan i våras.
- Det har gått ett kvartal. Det räcker som skäl.

Så gör ni om den

1. Samla in på nytt, precis som i steg 1. Börja från blankt papper, inte från den gamla listan.
2. Jämför sedan med den gamla listan. Vad försvann av sig självt? Vad kom tillbaka? Det som kommer tillbaka tredje gången är antagligen er egentliga bromskloss.
3. Uppdatera agentens underlag med nya mål, nya ramar och det ni lärt er.
4. Fatta nytt beslut om högst tre saker.

Vad ni gör med agenten

Läget	Vad ni gör
Svaren blev bra, men underlaget är gammalt	Byt ut filerna, behåll instruktionen.
Agenten föreslår alltid samma typ av sak	Skriv om uppgiften och gränserna. Den har fastnat i en spårvidd ni själva byggde.
Ni behöver hjälp med något annat nu	Bygg en ny agent för den uppgiften. En agent per sak. Hellre fyra små än en stor.
Arbetet har blivit löpande drift	Lägg ner urvalsagenten och behåll avstämningsagenten.

En agent ni aldrig gör om är en agent som svarar på förra kvartalets frågor.

o8

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.

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