

AI i Norddjurs

Fælles om AI

Vigtige retningslinjer for brug af AI

Ingen personoplysninger

Du må aldrig dele eller indtaste person- eller forretningskritiske oplysninger i Microsoft Copilot eller andre AI-applikationer. Dette gælder personoplysninger om borgere, medarbejdere og andre individer.

Brug til inspiration

Microsoft Copilot skal kun bruges som et hjælpemiddel til inspiration og støtte. Den må ikke anvendes til sagsbehandling, faglige vurderinger eller til at træffe afgørelser.

Vær kritisk over for fakta

Generative AI-værktøjer kan levere forkerte eller opdigtede svar. Brug altid din faglige dømmekraft, og verificér oplysninger, hvis du er i tvivl.

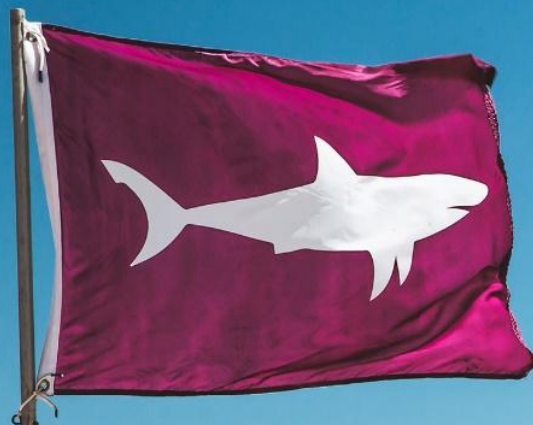
Anbefalet værktøj

Brug Microsoft Copilot i Edge for sikker beskyttelse af data og privatliv. Adgang kræver login med dit AD-brugernavn for ekstra kontrol og sikkerhed.

Krav til brug af andre AI-løsninger

AI-løsninger må kun bruges, hvis de er godkendt via "Den Gode IT-anskaffelse" med en databehandleraftale og risikovurdering. ChatGPT, Gemini eller lignende er ikke godkendt i Norddjurs Kommune.





Brug din sunde fornuft!



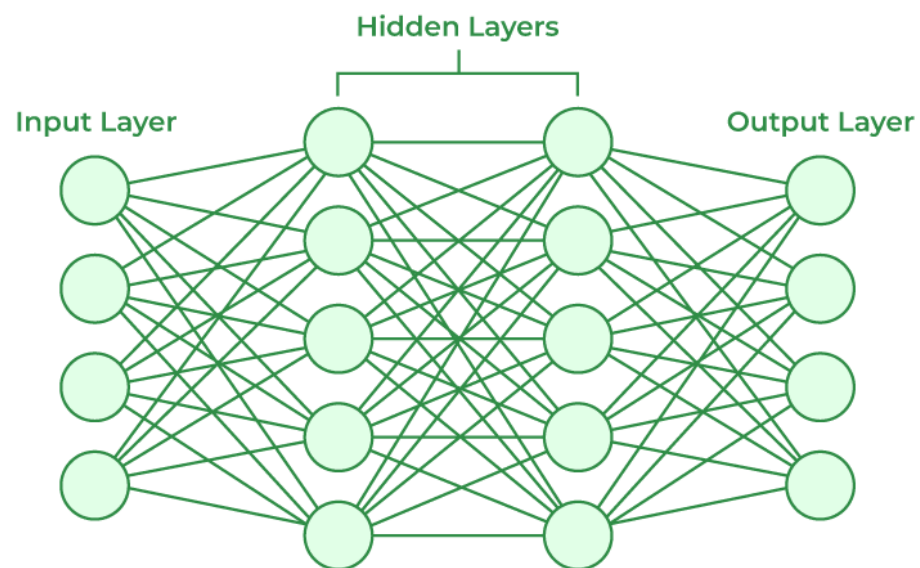
Vær kritisk!

Ingen kunstig intelligens uden ægte intelligens.



Put ikke information og data ind i en AI-løsning, som du ikke ville kunne fortælle til en fremmed på gaden.

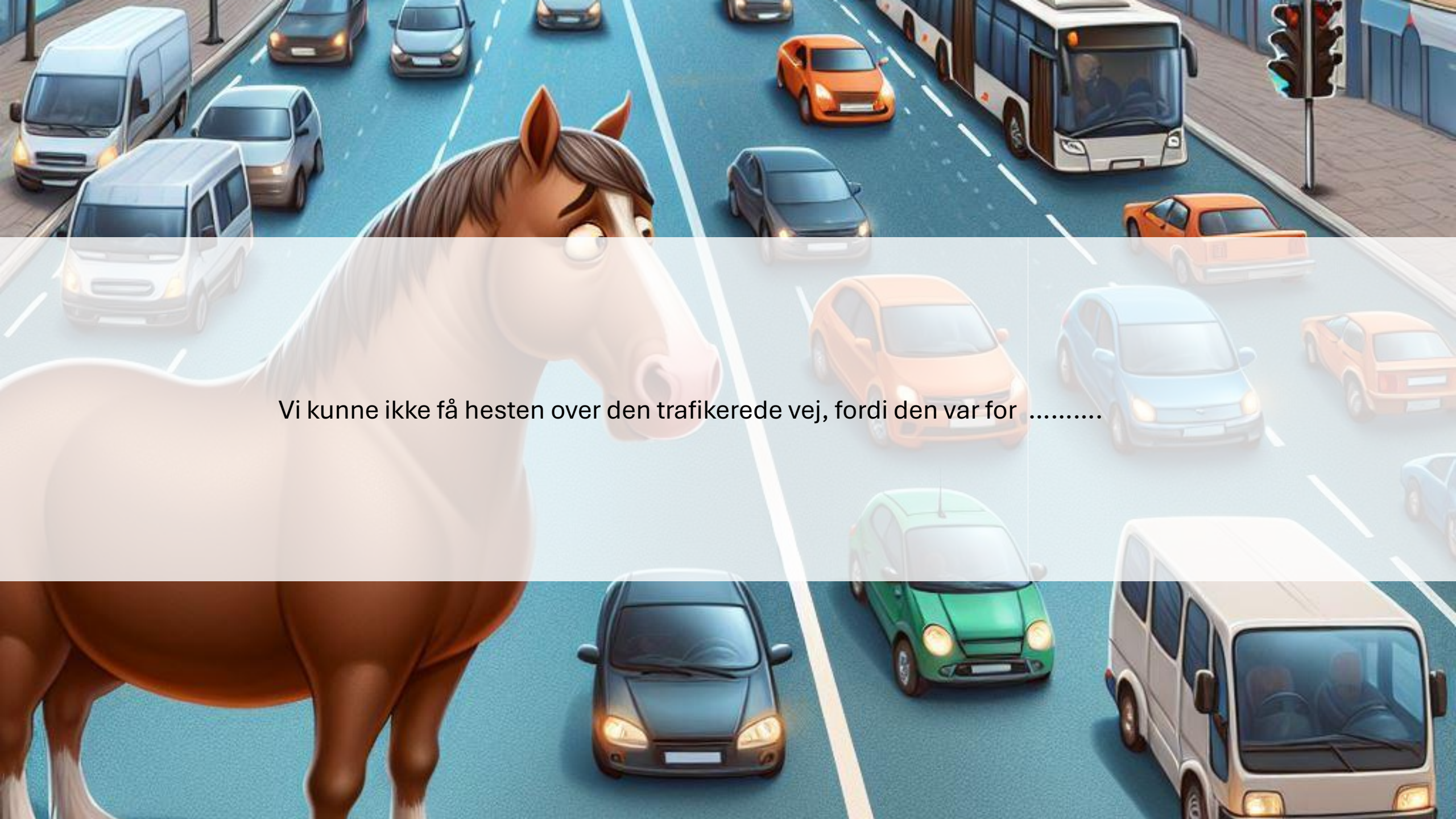
Hvordan virker sprogmodeller



Gætteleg:

Kan du gætte det næste ord?





Vi kunne ikke få hesten over den trafikerede vej, fordi den var for



Vi kunne ikke få hesten over den **trafikerede vej**, fordi den var for **larmende**.



Vi kunne ikke få hesten over den **trafikerede vej**, fordi **den** var for **larmende**.

Vi kunne ikke få **hesten** over den trafikerede vej, fordi **den** var for **nervøs**.

Når AI finder på svar – risikoen ved hallucinationer



Copilot

Har Jonas Vingegaard skrevet e

Arbejde

Web

+ Ny chat



I dag

Har Jonas Vingegaard skrevet en bog med titlen: "Når hårdt arbejde betaler sig"?



Copilot

Nej, Jonas Vingegaard har ikke skrevet en bog med titlen "Når hårdt arbejde betaler sig." Der er dog en bog om hans triumf i Tour de France 2022, skrevet af Nando Boers, med titlen "**Planen - Erobringen af Paris**" ¹ ². Denne bog giver et indblik i Vingegaards rejse og det hårde arbejde, der førte til hans sejr.

Er du interesseret i at læse mere om hans karriere og præstationer?



1



Planen - People's

2



PLANEN - EROBRINGEN A...



Jonas Vingegaard bog Nå...



Rediger i Pages



Kopier



Indhold genereret af kunstig intelligens kan være forkert

Når AI finder på svar – risikoen ved hallucinationer



Copilot

Fortæl mig om Jonas Vingegaard

Arbejde

Web

+ Ny chat



I dag

Fortæl mig om Jonas Vingegaards bog "Når hårdt arbejde betaler sig".



Copilot

Jonas Vingegaards bog, "Når hårdt arbejde betaler sig," er en inspirerende fortælling om hans rejse til toppen af cykelsporten. Bogen beskriver hans opvækst, de udfordringer han har mødt, og hvordan hans dedikation og hårde arbejde har ført ham til succes, herunder hans triumf i Tour de France.

Bogen giver også et indblik i livet som professionel cykelrytter, herunder træningsmetoder, taktiske overvejelser og samarbejdet med holdkammerater og trænere. Det er en historie om vedholdenhed, teamwork og at overvinde modgang

1 2 3 .

Vejledning Microsoft Copilot - generativ AI i Norddjurs Kommune



Den gode prompt

Hvad er en god prompt?

En god prompt er ikke bare en almindelig internetsøgning.

Det er en kort og tydelig besked til AI'en, som fortæller, hvad du ønsker, den skal lave.

Jo klarere besked, jo bedre svar får du.

Hvis du skriver præcist, hjælper det AI'en med at forstå, hvad du vil have, og så bliver resultatet bedre og mere brugbart.

Eksempel

Vi skal udarbejde et høringssvar fra MED-udvalget til Norddjurs Kommune vedrørende den nye personalepolitik. Hjælp os med at skrive et svar, som er:

Objektivt og konstruktivt i tonen med fokus på samarbejde og forbedringer.

Inkluderer vores støtte til elementer, vi finder positive, som fx. medarbejderudvikling og trivselstiltag.

Påpeger vores bekymringer og forslag til ændringer, især med hensyn til arbejdstidsregler, fleksibilitet og medarbejderinvolvering.

Fremhæver MED-udvalgets ønske om løbende dialog og opfølgning på implementeringen af politikken.

Hold svaret kort og præcist, maksimalt én side, og formulér det i et formelt sprog, der signalerer respekt og engagement."

Gode råd - til den gode prompt

Vær specifik

Skriv så mange detaljer som muligt.

Angiv format

Fortæl, hvilken form du vil have resultatet i (fx punktform, liste, tabel, nyhedsbrev, høringssvar, dagsorden, referat).

Hvor langt skal output være? Fx antal ord, sætninger eller sider.

Sæt kontekst

Hvem skriver du til?

Hvem skriver du fra?

Hvad er formålet?

Angiv sprogtonen

Beskriv stil og tone (brug fx simpelt sprog, formelt, uformelt, personligt).

Giv eksempler

Hvis det er muligt, så tilføj et eksempel.

Fokusér på resultatet

Tænk over, hvad du vil bruge svaret til, og indram det i prompten.

Andet

Vær kritisk, vær opfølgende, stil åbne spørgsmål.

Brug "" eller semikolon for at adskille dit indhold (tekst, noter, brainstorm,

Ideer til anvendelse - og prompt-eksempler

1. Generér ideer

"Jeg er [rolle] og skal [opgave]. Giv mig X forslag til [ønsket output]."

"Forestil dig, du er ekspert i eventplanlægning og skal planlægge en medarbejderdag i Norddjurs Kommune. Giv mig 5 forslag til workshops, der styrker samarbejdet på tværs af afdelinger."

2. Skab ny tekst

"Giv mig [teksttype] til en [opgave]."

"Giv mig en tekst til en intranetnyhed, der præsenterer kommunens nye personalepolitik."

3. Simplificering

"Forklar [emne] på en let forståelig måde, så [målgruppe] opnår en grundlæggende forståelse."

"Forklar, hvordan vores nye selvbetjeningsløsning fungerer, så borgere uden digital erfaring forstår det."

4. Sparringspartner

"Vi skal [opgave]. Hvad skal vi overveje?"

"Vi skal forberede et borgermøde om udviklingsplaner for Grenaa Havn. Hvad skal vi overveje for at sikre en god dialog?"

Ideer til anvendelse - og prompt-eksempler

1. Generér ideer

2. Skab ny tekst

3. Simplificering

4. Sparringspartner

5. Korrektur

6. Lær noget nyt

7. Opsummering

8. Brainstorming af indhold

9. Fokus på struktur

10. Tilpasning til målgruppe

"Kan du hjælpe med at skrive [teksttype], der er letforståelig for [målgruppe]?"

"Skriv en vejledning om affaldssortering, der er letforståelig for skolebørn i 3.-5. klasse."

11. Kreativ problemløsning

"Giv mig ideer til at præsentere [emne] på en engagerende måde."

"Hvordan kan vi præsentere kommunens budgetoversigt for borgerne på en måde, der er visuelt spændende og nem at forstå?"

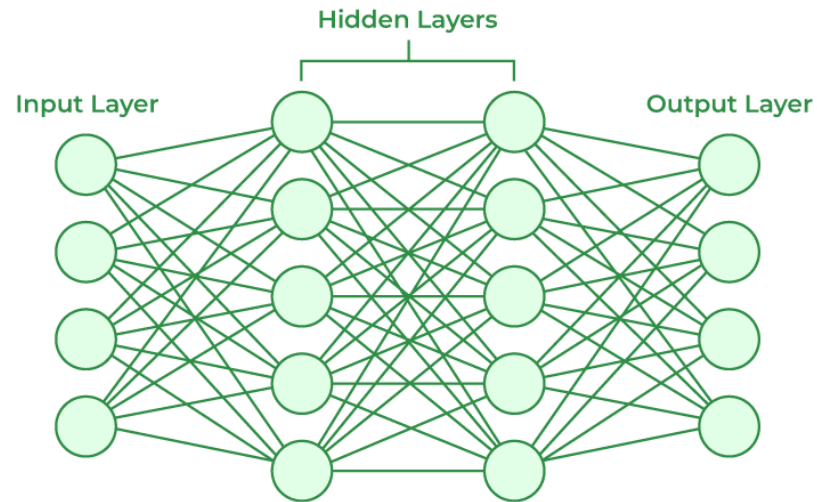
12. Forbedret skrivning

"Jeg har skrevet [teksttype]. Kan du foreslå forbedringer?"

"Jeg har skrevet en e-mail til borgmesteren om status på projekter. Hjælp med at gøre den mere klar og professionel."

Output afhænger af input

Når AI finder på svar – risikoen ved hallucinationer



Retsinformation

Indholdsfortegnelse

Senere ændringer til forskriften

Se detaljeret overblik

LOV nr 503 af 23/05/2018 § 2

LOV nr 655 af 11/06/2024 § 2

Ændrer i/ophæver

Dokumentets indarbejdede forskrifter

Se detaljeret overblik

LBK nr 988 af 09/10/2012

LOV nr 638 af 12/06/2013

LOV nr 1624 af 26/12/2013

Yderligere dokumenter

Alle bekendtgørelser m.v. og cirkulærer m.v. til denne lovbekendtgørelse

Afgørelser truffet i henhold til denne retsforskrift

Beretninger fra ombudsmanden, der anvender denne retsforskrift

GÆLDENDE

LBK nr 433 af 22/04/2014

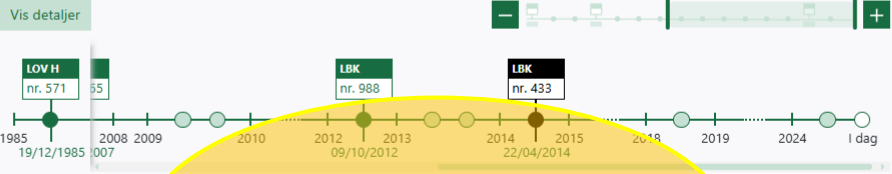
Gå til paragraf

Justitsministeriet

Forvaltningsloven

Tidslinje

Yderligere oplysninger



Bekendtgørelse af forvaltningsloven

Herved bekendtgøres forvaltningsloven, jf. lovbekendtgørelse nr. 988 af 9. oktober 2012, med de ændringer, der følger af § 1 i lov nr. 638 af 12. juni 2013 og § 1 i lov nr. 1624 af 26. december 2013.

Kapitel 1

Lovens almindelige anvendelsesområde

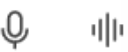
- § 1. Loven gælder for alle dele af den offentlige forvaltning.
- Stk. 2. Loven gælder desuden for al virksomhed, der udøves af
- 1) selvejende institutioner, foreninger, fonde m.v., der er oprettet ved lov eller i henhold til lov, og
- 2) selvejende institutioner, foreninger, fonde m.v., der er oprettet på privatretligt grundlag, og som udøver offentlig virksomhed af mere omfattende karakter og er undergivet intensiv offentlig regulering, intensivt offentlig tilsyn og intensiv offentlig kontrol.
- Stk. 3. Vedkommende minister kan efter forhandling med justitsministeren fastsætte regler om, at loven helt eller delvis skal gælde for nærmere angivne selskaber, institutioner, foreninger m.v., som ikke er omfattet af stk. 2. Det gælder dog kun, hvis udgifterne ved deres virksomhed overvejende dækkes af statslige, regionale eller kommunale midler, eller i det omfang de ved eller i henhold til lov har fået tillagt beføjelse til at træffe afgørelser på det offentliges vegne. Vedkommende minister kan herunder fastsætte nærmere regler om opbevaring af dokumenter m.v. og om tavshedspligt.
- § 2. Loven gælder for behandlingen af sager, hvori der er eller vil blive truffet afgørelse af en forvaltningsmyndighed.
- Stk. 2. Bestemmelserne i kapitel 2 om inhabilitet gælder også for behandlingen af sager om indgåelse af kontraktsforhold eller lignende privatretlige dispositioner.
- Stk. 3. Bestemmelserne i kapitel 8 og 8 a gælder for al virksomhed, der udøves inden for den offentlige forvaltning.
- Stk. 4. Vedkommende minister kan efter forhandling med justitsministeren fastsætte regler om, at lovens bestemmelser i

Retsinformation

Hej der, prøv at spørge: "hvad kan du gøre?"

Beskriv med 50 ord: https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2014/433

+ Værktøjer



Hvad er det seneste fra [Inge-Christine Møgelmoose](#), ...

Er en tæt samarbejdspartner



Hjælp mig med at forberede mig til [Møde med Aktio vedr. Acadre](#)

Kommende



Liste over nøglepunkter fra [Copilot Vej og ejendom.pptx](#)

Du åbner ofte

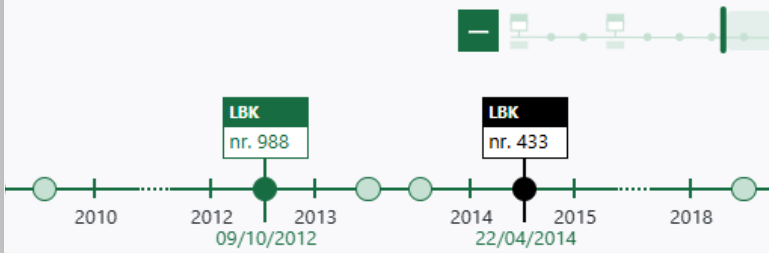
Se mere ▾

- Alle bekendtgørelser m.v. og cirkulærer m.v. til denne lovbekendtgørelse >
- Afgørelser truffet i henhold til denne retsforskrift >

§ 1. Loven gælder for alle dele af den offentlige forvaltning.
Stk. 2. Loven gælder desuden for al virksomhed, der udøves af
1) selvejende institutioner, foreninger, fonde m.v., der er oprettet ved lov eller i henhold til lov, og

/2014

Tidslinje ▾



Bekendtgørelse af forvaltningsloven

rvaltningsloven, jf. lovbekendtgørelse nr. 988 af 9. oktober 2012, med de
013 og § 1 i lov nr. 1624 af 26. december 2013.

Kapitel 1

Lovens almindelige anvendelsesområde

Retsinformation

Hej der, prøv at spørge: "hvad kan du gøre?"

/2014

Gå til p

Tidslinje ▼

Beskriv med 50 ord: <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2014/433>



Linket fører til **Dyreforsøgsloven** ¹, som regulerer brugen af dyr i forsøg. Loven fastsætter krav til dyrevelfærd, tilladelser, og kontrol med dyreforsøg. Formålet er at sikre, at dyreforsøg udføres etisk forsvarligt og med respekt for dyrenes liv og helbred ¹.

Er der noget specifikt, du gerne vil vide mere om?



1

R LBK nr 433 af 22/04/2014, ...



Retsinformation



Dyreforsøgsloven - Retsinf...



https://www.retsinformati...



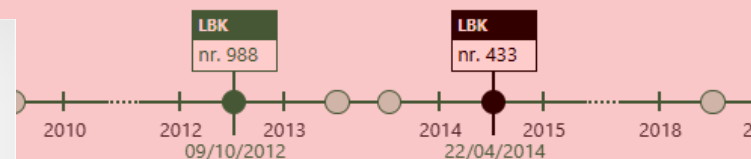
Rediger i Pages



Kopier



Indhold genereret af kunstig intelligens kan være forkert



Bekendtgørelse af forvaltningsloven

tningsloven, jf. lovbekendtgørelse nr. 988 af 9. oktober 2012, med de
og § 1 i lov nr. 1624 af 26. december 2013.

Kapitel 1

Lovens almindelige anvendelsesområde

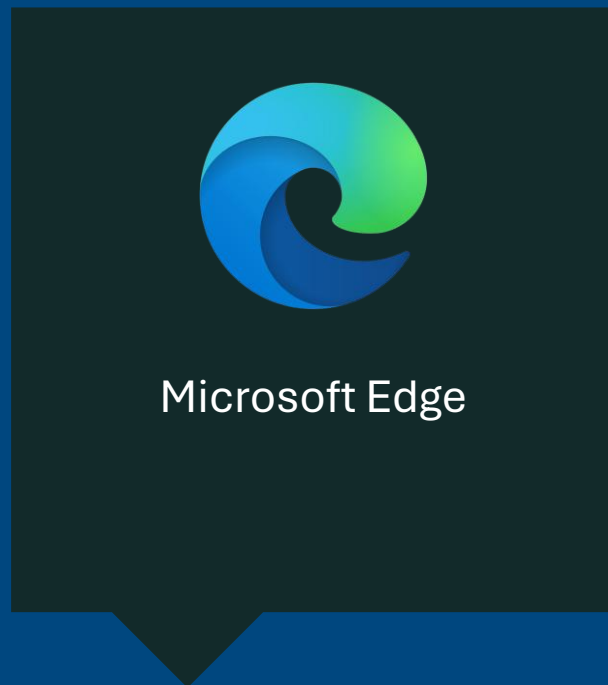
§ 1. Loven gælder for alle dele af den offentlige forvaltning.

Stk. 2. Loven gælder desuden for al virksomhed, der udøves af

1) selvejende institutioner, foreninger, fonde m.v., der er oprettet ved lov eller i henhold til lov, og

Start altid i **Microsoft Edge** og log ind med din arbejdskonto.

Der er opsat **særlige sikkerhedsindstillinger** i Edge, som beskytter data, når du bruger Copilot.



Administreret konto



Arbejde

ADwcyac@norddjurs.dk



Synkronisering er slået til

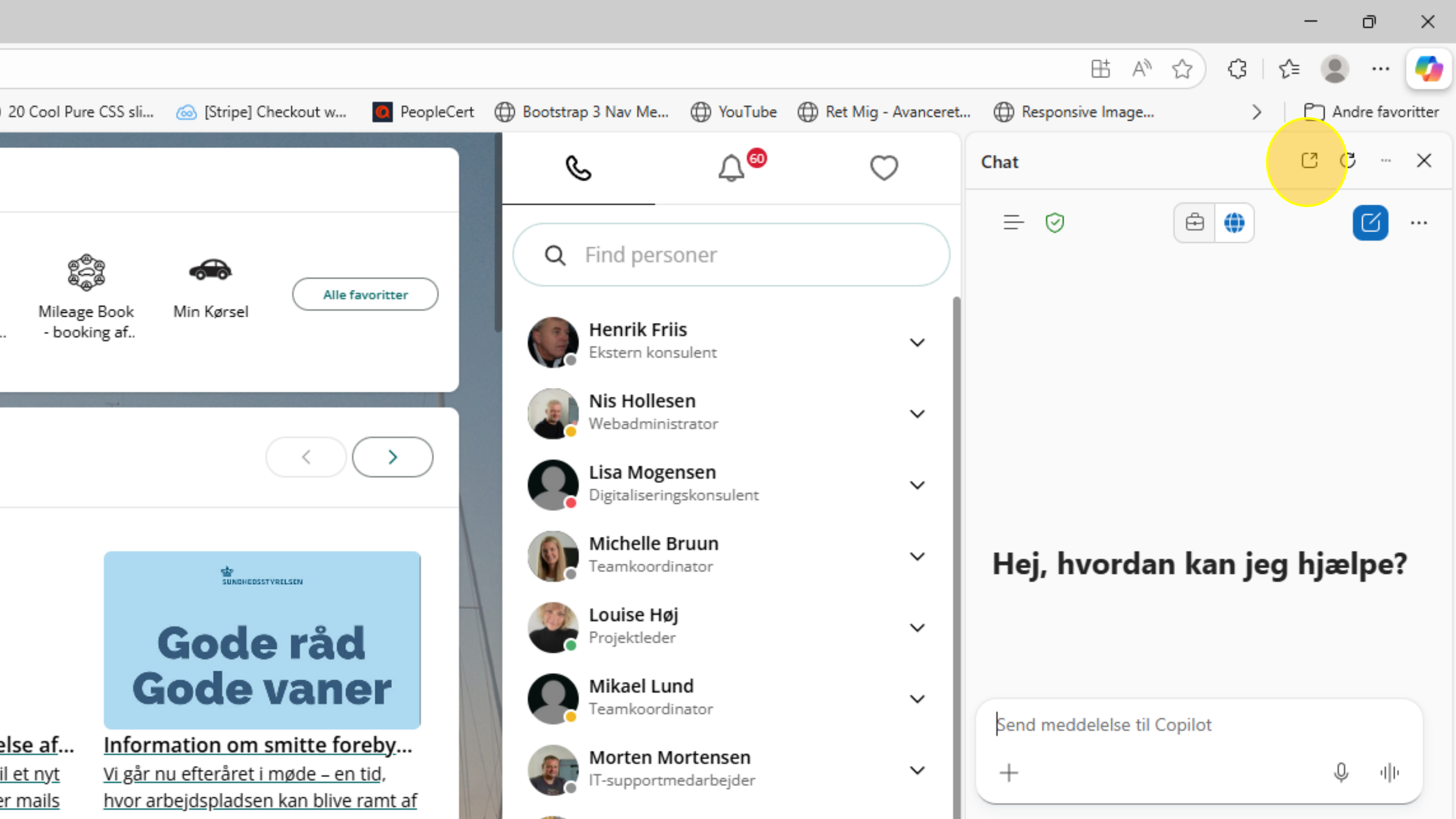


Konfigurer ny personlig profil



Andre profiler





20 Cool Pure CSS sli...

[Stripe] Checkout w...

PeopleCert

Bootstrap 3 Nav Me...

YouTube

Ret Mig - Avanceret...

Responsive Image...

Andre favoritter



Mileage Book
- booking af..



Min Kørsel

Alle favoritter



Find personer



Henrik Friis

Ekstern konsulent



Nis Hollesen

Webadministrator



Lisa Mogensen

Digitaliseringskonsulent



Michelle Bruun

Teamkoordinator



Louise Høj

Projektleder



Mikael Lund

Teamkoordinator



Morten Mortensen

IT-supportmedarbejder

Chat



Hej, hvordan kan jeg hjælpe?

Send meddelelse til Copilot



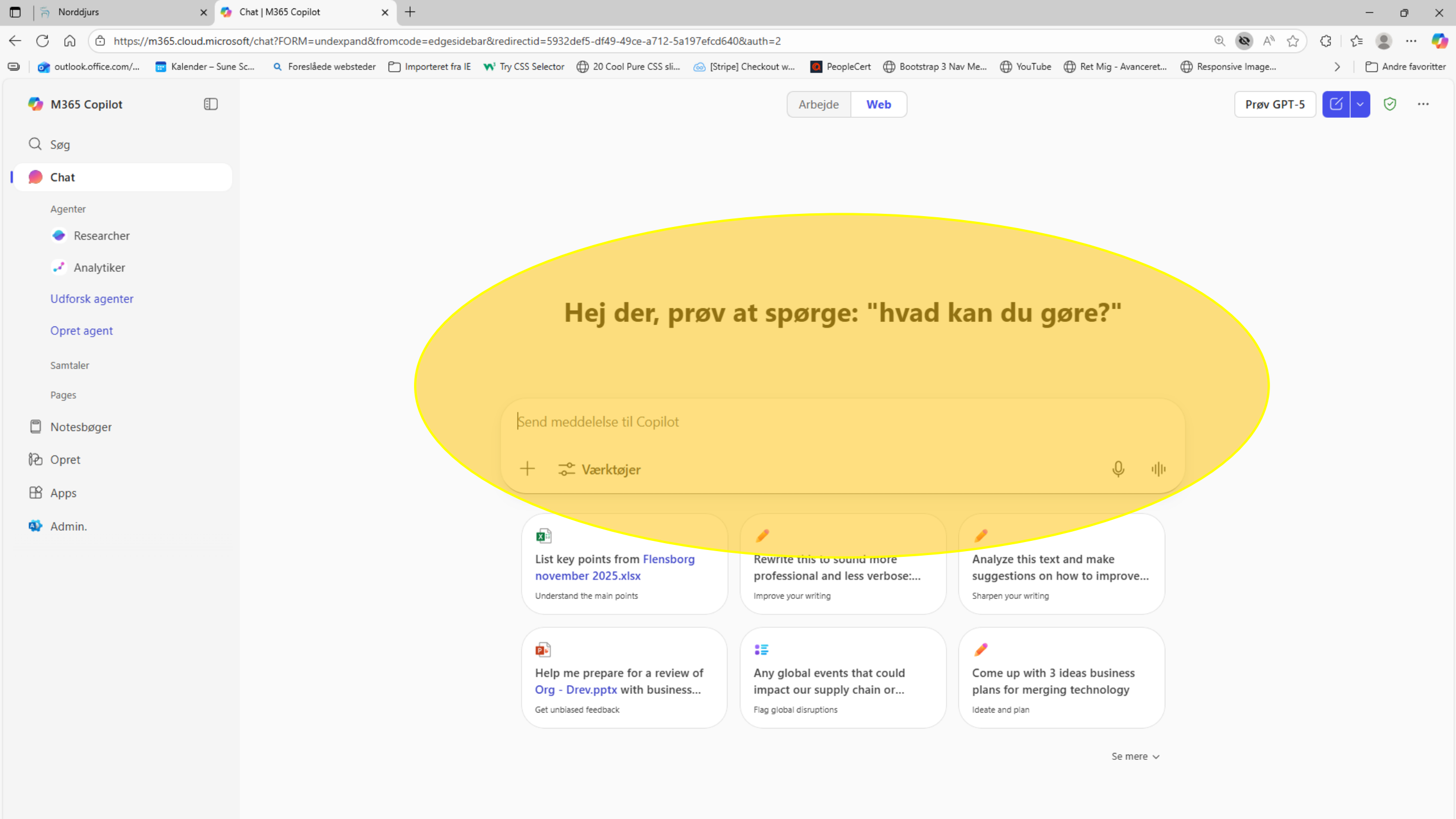
else af...

il et nyt

er mails

Information om smitte foreby...

Vi går nu efteråret i møde – en tid,
hvor arbejdspladsen kan blive ramt af



M365 Copilot

Søg

Chat

Agenter

Researcher

Analytiker

Udforsk agenter

Opret agent

Samtaler

Pages

Notesbøger

Opret

Apps

Admin.

Arbejde

Web

Prøv GPT-5

✓

✓

...

Hej der, prøv at spørge: "hvad kan du gøre?"

Send meddelelse til Copilot



Værktøjer



List key points from [Flensburg november 2025.xlsx](#)

Understand the main points



Rewrite this to sound more professional and less verbose:...

Improve your writing



Analyze this text and make suggestions on how to improve...

Sharpen your writing



Help me prepare for a review of [Org - Drev.pptx](#) with business...

Get unbiased feedback



Any global events that could impact our supply chain or...

Flag global disruptions



Come up with 3 ideas business plans for merging technology

Ideate and plan

Se mere ▾

Intro Øvelse 1

Sprogmodel



Øvelse 1

Opsummering, tilpasning og sparring

Opsummering og forklaring

Vælg et dokument (lovtekst, budget eller politisk materiale). Bed Copilot om forklare indholdet i almindeligt hverdagsprog eller lave en kort faglig opsummering.

Eksempler på materiale:

- En paragraf fra fx dagtilbudsloven eller folkeskoleloven
- Budget 2026–2029 (sammenholdt med Budget 2025–2028)
- Kommissorium: Fremtidens folkeskoler i Norddjurs Kommune

Værdi

- Gør det lettere at forstå
- Understøtter korrekt og ensartet formidling
- Mindre tid brugt på manuel omskrivning

Idéer og anvendelse fra vejledning

- Se vejledning

Omskrivning og tilpasning

Vælg en tekst eller anden information, og omskriv teksten til et kort nyhedsbrev, opslag eller mail, målrettet en konkret målgruppe (fx aldersgruppe, forældre eller kolleger).

Overvej tone, længde og formål, og strukturér teksten med en klar overskrift og korte, letforståelige afsnit.

Værdi

- Spar tid på formulering
- Ensartet tone og kvalitet
- Klart budskab til rette målgruppe

Idéer og anvendelse fra vejledning

5. Korrektur

9. Fokus på struktur

10. Tilpasning til målgruppe

"Kan du hjælpe med at skrive [teksttype], der er letforståelig for [målgruppe]?"

"Skriv en vejledning om affaldssortering, der er letforståelig for skolebørn i 3.-5. klasse."

12. Forbedret skrivning

Ideudvikling og brainstorming

Du skal planlægge en emneuge eller temadag. Bed Copilot om at foreslå 5 konkrete tiltag eller aktiviteter med fokus på børneinddragelse, trivsel og læring.

Du kan også vælge at udarbejde en frokosthistorie sammen med børnene med tekst og billede eller at lave individuelle dækkeservietter med piktogrammer og læring.

Værdi

- Hurtig idéudvikling
- Inspiration til pædagogiske aktiviteter
- Styrket børneinddragelse og læring
- Bedre grundlag for planlægning og prioritering

Idéer og anvendelse fra vejledning

- Se vejledning





Derfor er dialogen om AI vigtig

Det er vigtigt at have en bevidst strategi for, hvordan man vil bruge AI i kommunen – og at man inddrager medarbejderne i dialogen om, hvor og hvordan teknologien giver mening.



Kunstig intelligens rummer enormt potentiale i den offentlige sektor i Danmark. Vi skal være modige, nysgerrige og kritiske. Men frem for alt, så skal folk dele deres erfaringer, så de fejl, vi laver, og de potentialer, vi udløser, er noget, vi er fælles om og deler.

Martin Østergaard Christensen
Stadsdirektør
Aarhus Kommune

[Fælles om AI](#)

Storskalaprojekter med kunstig intelligens i den offentlige sektor

Digitaliseringsminister Caroline Stage udtaler:

”Vi har et klart mål om, at vi vil styrke den borgernære velfærd. Det kræver, at vores ansatte i den offentlige sektor bruger mindre tid på tastaturet og mere tid med borgerne.....

Formand for KL, Martin Damm udtaler:

”I kommunerne er vi ikke bare nysgerrige på AI, vi er også helt klar til at bringe vores erfaringer i spil i de kommende storskalaprojekter. Der er gode muligheder for, at kunstig intelligens kan gøre en positiv forskel for de mange medarbejdere, der hver dag bruger uforholdsmæssigt meget tid på dokumentation frem for på borgerne.....

Tre typer af potentielle gevinster ved at bruge AI

• Kvalitet

- Faglig sparring – bedre ideer
- Kvalitetstjek – færre fejl
- Analyse – nye mønstre og sammenhænge
- Konsistens – via automatiserede arbejdsgange og systemer til beslutningsstøtte
- Service – let adgang for borgerne til bedre selvbetjening
- Nye AI-baserede tilbud til borgerne

Effektivitet

- Hurtigere opgaveløsning (også ved store datamængder)
- Automatisering af rutineprægede opgaver
- Bedre muligheder for selvbetjening af høj kvalitet

Trivsel

- Plads til at bruge tiden på kerneopgaven.
- Reduktion af tids- og energikrævende opgaver
- Nye redskaber til at understøtte og udvikle fagligheden



Hvad kunne være den største gevinst for os ved at anvende AI?

Hvordan kunne AI hos os bidrage til at skabe værdi?

Særlige gevinster ved AI i Skole- og dagtilbud

Styrket læring

- Værktøjer til at søge og bearbejde viden varieret med inspiration til formater.
- Børn opnår øget indsigt i teknologiens muligheder og begrænsninger.

Didaktisk udvikling

- Medarbejderne får redskaber til at forberede og gennemføre forskellige typer af undervisning.
- AI kan bringes i spil som et redskab børn kan anvende i deres læreprocesser.

Variation og differentiering

- Lærere og pædagoger kan bruge AI til at understøtte tilrettelæggelsen af mere varierede og differentierede forløb.

Tid til det vigtige

- AI kan frigøre tid til det faglige og relationelle arbejde med børn og forældre.
- Medarbejderne kan få større arbejdsglæde, når de bliver aflastet i de rutineprægede opgaver.



Hvilke gevinster og faglige fordele ser vi ved at bruge AI?

Hvordan kan AI være med til at styrke vores relationer til børn og forældre?

Perspektiver på AI i skolen



Se videoen: Praktikerperspektiv på AI i skolen i Københavns Kommune

Mathilde Skjøth
Teamleder BUFX

Mads Anders Ostermann
Underviser BUFX

**Børne- og Ungdomsforvaltningen
Københavns Kommune**



Lærere og elever skal være gode til at kommunikere om, at AI bliver sluppet løs i klasserummet. Læreren skal være ret tydelig i sine forventninger om, hvad eleverne forventes at bruge og ikke bruge det til.

Mathilde Skjøth,
Teamleder BUFX

Fire typer af risici ved AI

Upålidelighed

- AI kan begå fejl, fx ved at fejltolke eller hallucinere i dens output.
- AI kan have (skjult) bias i data, som skævvrider dens output.
- Det er svært at redegøre for, hvordan AI når frem sine resultater.

Problemer med data- og retssikkerhed

- Det kan være svært at gennemskue mellemregningerne i afgørelser, hvor AI har understøttet i processen.
- Risiko for deling eller misbrug af persondata.
- For stor afhængighed af bestemte teknologier og techfirmaer.

Fremmedgørelse

- Mennesker kan miste tillid til kommunikation og afgørelser, baseret i for høj grad på AI, fremfor menneskelig faglighed.
- Mennesker kan opleve, at AI-baserede løsninger svækker de fællesskabende relationer i arbejdet.

Tab af viden og faglighed

- Det kan underminere viden og faglighed, når flere dele af opgaver udliciteres til AI-løsninger.
- Adgang til AI-løsninger kan fremme "faglig dovenskab", hvor den kritiske sans svækkes, og AI-forslag anvendes ureflekteret.



Hvad kunne være den største udfordring for os ved at anvende AI?

Hvilke bekymringer kan borgerne have ved en øget anvendelse af AI?



[Læs om dataetsike udfordringer med generativ AI i offentlige myndigheder \(DataetiskRåd\)](#)

Særlige risici ved AI i Skole- og dagtilbud

Risiko for læringstab

- Risiko for, at børn bruger AI på måder, så de reelt ikke opnår generelle kompetencer.
- Risiko for, at børn anvender AI uhensigtsmæssigt i læringsprocessen – og ikke forstår vigtige præmisser, mellemregninger og sammenhænge.
- Risiko for, at børn ikke i tilstrækkelig grad får trænet deres evner til fx at tænke og skrive selv.
- Stort udbud af "falsk information", der skærper behovet for kildekritik og solid videnballast.

Halvhjertet indsats

- Fristelse blandt børn til at "skyde genvej" med AI, især ved skriftlige opgaver.
- Uklare grænser for, hvad børn må bruge AI til.
- Mistænksomhed og mistillid mellem medarbejder og barn: Er det et selvstændigt arbejde?
- Usikkerhed om bedømmelse af opgaver og om fremtidens prøveformer.



Hvilke udfordringer ser vi ved at bruge AI?

Hvordan kan AI risikere at svække vores relationer til børn og forældre?



**Se introduktionsvideo om
udfordringer ved AI generelt**

Ledelse af AI

Hvilke krav stiller processen til vores ledelse og organisation?

Strategisk afklaring

– i dialog med resten af ledelseskæden og MED

- Præcisér, hvordan AI-anvendelsen understøtter kerneopgaven og prioritér, hvor det giver mest mening at satse på at bruge AI.
- Sørg for, at forudsætningerne for at bruge AI er afklaret. Inddrag GDPR-koordinator tidligt.
- Vurdér investeringsbehovet i forhold til teknologi og kompetencer.
- Afstem forventninger om gevinster og deres tidshorisont.
- Træk på erfaringer fra andre forandrings- og innovationsprocesser.
- Overvej samarbejde og arbejdsdeling med andre afdelinger, fx digitalisering.
- Find metoder til at måle AI-løsningernes effekt og værdiskabelse.
- Skab en tydelig fortælling om jeres brug af AI og afstem forventninger med borgere/brugere.

AI-ledelse i hverdagen

– i dialog med medarbejdere og lederkolleger

- Sæt retning for brugen af AI, så medarbejderne ikke oplever, at de er 'alene hjemme'.
- Kommunikér åbent om perspektiverne i AI herunder både potentielle gevinster og udfordringer.
- Inddrag medarbejderne i dialogen om AI. Tag deres forslag og bekymringer alvorligt.
- Understøt en kreativ og innovativ tilgang til AI, så gamle arbejdsgange ikke bare flyttes med over i AI-løsninger
- Giv plads til at afprøve og eksperimentere med AI. Del jeres erfaringer, så eksperimenter bliver til fælles læring.
- Del jeres erfaringer med ledelseskolleger, så andre kan få gavn af dem.



Se mere om ledelse af AI

- [Webinarrække om ledelse af implementering af generativ AI? \(Lederweb\)](#)
- [Podcast om Ledelse og Generativ AI i den offentlige sektor](#)
- [Publikation om samarbejdet om ny teknologi \(Fremfærd\)](#)
- [Publikation om bedre implementering af nyteknologi \(Fremfærd\)](#)
- [Ledelse af digital innovation - erfaringer fra fem frontløbere \(Lederweb\)](#)

Værktøjer

Seks dialogværktøjer til fælles afklaring om AI

[Link: Gå i dialog om AI med nyt materiale | VPT](#)

Værktøjer til den videre dialog

Afhængig af hvor I er i jeres overvejelser om at bruge AI, kan I bruge et eller flere af disse værktøjer til den videre dialog frem mod en fælles beslutning.

I kan finde information og downloade værktøjer på [VPTs projektside](#) eller læse mere i afsnittet *Værktøjer*

1. Strategisk afsæt for AI-arbejdet

Afklar den overordnede strategiske ambition for arbejdet med AI.

2. Fire forandringsbalancer

Afstem forventninger til AI-indsatsen

3. Hvordan kan vi bruge AI?

Skab overblik over opgaver/arbejdsgange, hvor AI måske kan være en støtte

4. Skal vi tage denne AI-løsning i brug?

Overvej både teknik, lovgivning, værdi og etik

5. Med eller uden AI – fordele og ulemper

Vurder prisen for og gevinsten ved en forandring

6. Vores næste skridt er at ...

Bliv enige om, hvordan I kommer videre



[Se introduktionsvideo
om værktøjerne](#)

Vejledning:

Værktøj 1: Strategisk afsæt for AI-arbejdet



Formål

- At sætte den politiske og strategiske ambition og retning for arbejdet med AI.
- At drøfte de overordnede retningslinjer for at bruge AI i jeres kommune.
- At forbinde de strategiske ambitioner med den kultur og de kompetencer, der skal være med til at indfri dem.



Anvendelse

Målgruppe - strategiske niveau:

Ledere, chefer, direktører eller politikere – inden for et fagområde eller i hele kommunen.

Anledning: Strategiske drøftelser i lederfora og med kommunalpolitikere.

Tid: 60 min.



Værktøjet trin for trin

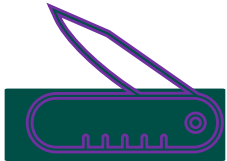
1. Print værktøjet ud eller udfyldt det digitalt
2. Introducér deltagerne for formålet med værktøjet og skabelonen.
3. Gennemgå og udfyld sammen felterne i nummerorden, startende med *Ambition*.
4. Brug det udfyldte skema som afsæt for jeres videre dialog om og arbejde med AI.
5. Når I er enige om det strategiske afsæt, kan det med fordel kommunikeres videre ud i organisationen for at skabe rammer og fælles retning i arbejdet med AI.

Faciliteringstips

- Feltet 'strategisk fokus' kan delvist udfyldes på forhånd med kobling til relevante strategier.
- Andre aktører kan inviteres ind til at kvalificere dialogen eller interviews på forhånd. Det kan fx være borgere, medarbejdere, it-leverandører og understøttende stabsfunktioner

Variation: Skabelonen kan bruges på et fagområde eller på tværs af hele kommunen.

I kan vælge, at et eller flere af punkterne i skabelonen skal udfoldes mere detaljeret.



Værktøj 1: Strategisk afsæt for AI-arbejdet

Afklar den overordnede strategiske ambition for arbejdet med AI.



Strategisk fokus

Hvordan tilgår vi AI strategisk? Hvordan kobler vi det til andre strategier?



Tilgang og retningslinjer for ibrugtagning

Hvilke retningslinjer har vi for brugen af AI – både i forhold til lovgivning, datasikkerhed og værdiskabelse? Er det frivilligt eller obligatorisk at bruge AI-løsninger?



Ambition

Hvordan ser den fremtid, vi ønsker os, ud? Hvad håber vi, at AI kan bidrage til?



Kultur og kompetencer

Hvad er styrkerne i vores nuværende kultur? Hvilke gode erfaringer med digitalisering og forandringer står vi på? Hvordan får vi skabt opbakning til den ønskede brug af AI?

Start her i en ønsket fremtid

Vejledning:

Værktøj 2: Fire forandringsbalancer



Formål

- At afstemme, hvor I står i forhold til centrale spørgsmål om kommende AI-forandringer: investeringer, gevinster, tempo og tilgang.
- At styrke sammenhængen i jeres AI-indsats, så den er lettere at kommunikere tydeligt.



Anvendelse

Målgruppe - strategiske niveau:

Ledere, chefer og direktører.

Anledning: Strategiske drøftelser i hele ledelseskæden og/eller blandt kommunalpolitikere.

Tid: 60 min.



Værktøjet trin for trin

1. Print værktøjet ud eller udfyld det digitalt
2. Introducér de fire forandringsbalancer.
3. Bed deltagerne placere markøren ud for hver balance – enten individuelt, i mindre grupper eller i en fælles dialog.
4. Skab et fælles overblik over placeringerne på alle fire spørgsmål.

Spørg ind, hvis der er store forskelle på, hvor markørerne er placeret, så I får forskellige argumenter frem. Prøv at formulere en balanceret tilgang eller "en tredje vej".

5. Invitér deltagerne til at se på tværs af de fire forandringsbalancer: Er der sammenhæng i den overordnede tilgang til AI-forandringerne.
6. Brug den udfyldte skabelon som afsæt for at kvalificere fortællingen om AI-arbejdet i jeres kommune.

Faciliteringstips

- Balancerne er opstillet som modsætninger mellem to poler. Men der kan være et potentiale i at prøve at forene dem i et 'både-og' eller en gylden middelvej.
- Andre aktører kan inviteres ind til at kvalificere dialogen – eller interviewes på forhånd. De kan fx være borgere, medarbejdere, it-leverandører og understøttende stabsfunktioner

Variation: Værktøjet kan udfyldes af den enkelte deltager som en forberedelse til mødet.



Værktøj 2: Fire forandringsbalancer

Afstem forventninger til AI-arbejdet

Investeringer

AI har potentiale til med tiden at udløse en række gevinster, men det kan kræve, at vi først investerer i både kompetencer, ændrede arbejdsgange og teknisk implementering.

Sæt en streg på balancen dér, hvor den bedst afspejler jeres vurdering

Hvor stor er vores parathed til her og nu at investere i fremtidige AI-gevinster?



Gevinsthorisont

Gevinsterne med AI kan på nogle områder komme hurtigt, mens det på andre kan tage år, før gevinsterne kan realiseres.

Hvad er vores tidshorisont i forhold til AI-gevinster?



Tempo

Både AI-teknologien og erfaringerne med at bruge den udvikler sig hurtigt. I den situation kan man vælge enten at være "med på bølgen" eller at afvente og udnytte, at andre gør sig erfaringer med AI.

Hvilken tilgang skal vi have til tempoet med udvikling og ibrugtagning af AI?



Tilgang

Drivkraften i arbejdet med AI kan komme nedefra, fx fra lokale ildsjæle, eller være drevet oppefra af en mere overordnet politisk eller strategisk ambition.

Hvor skal drivkraften til AI-udviklingen komme fra?



Vejledning:

Værktøj 3: Hvordan kan vi bruge AI?



Formål

- At identificere og drøfte, hvor AI potentielt kan bruges til at understøtte opgaver og arbejdsgange.
- At forberede en dialog med digitaliseringsafdelingen.
- At prioritere, hvilke opgaver og arbejdsgange det er vigtigst at understøtte med AI.



Anvendelse

Målgruppe – operationelle niveau :

Ledere og medarbejdere.

Anledning: Interne drøftelser i afdelingen – som forberedelse af dialog med digitaliseringsafdelingen.

Tid: Fleksibel.



Værktøjet trin for trin

1. Print værktøjet ud eller udfyldt det digitalt
2. Skemaet kan udfyldes i mindre grupper under et møde/workshop, men egner sig også godt til at sende ud som forberedelse til deltagerne.
3. Bed deltagerne notere opgaver eller arbejdsgange, der måske med fordel kunne løses bedre, smartere eller hurtigere.
4. Derefter sættes – som en indledende prioritering – kryds ved de opgaver/arbejdsgange, der fylder meget eller gentages ofte.
5. Bed til sidst deltagerne give deres bud på, hvad de gerne vil have AI til at hjælpe med.
6. De udfyldte skemaer medbringes til et møde, hvor I kigger på dem i fællesskab. Indsaml eventuelt skemaerne på forhånd, og lav en samlet version uden dubletter.
7. Brug den fælles udfyldte skabelon som afsæt for jeres dialog om, hvilke muligheder der skal have særlig opmærksomhed.
8. Invitér digitaliseringsafdelingen med til at udfolde de tekniske muligheder og begrænsninger for at bruge AI til opgaverne.
9. Beslut, hvilke opgaver/arbejdsgange I vil prioritere at gå videre med at prøve at AI-understøtte.

Faciliteringstips

- Værktøjet tager bevidst ikke afsæt i teknologiens *muligheder*, men i jeres konkrete *behov*.
- Der kan godt være opgaver, som ikke fylder så meget, men alligevel giver mening at AI-understøtte. Overvej, om de behøver fælles opmærksomhed, eller om de eventuelt kan samles i fælles kategorier som fx 'referatskrivning'.

Variation: Værktøjet kan også laves som en fysisk eller digital idévæg, der løbende kan udfyldes med nye brugsscenarier.



Værktøj 3: Hvordan kan vi bruge AI?

Skab overblik over opgaver/arbejdsgange, hvor AI måske kan være en støtte

Hvilke opgaver/arbejdsgange vil vi gerne have løst bedre, smartere eller hurtigere?	Fylder opgaven meget eller gentages ofte? <i>Sæt kryds</i>	Hvilke dele af opgaven vil det være relevant at få AI til at hjælpe med?	Hvilken AI-funktion kan bruges til disse dele? Drøft med jeres digitaliseringsafdeling

Vejledning:

Værktøj 4: Skal vi tage denne AI-løsning i brug?



Formål

- At vurdere, om I skal tage en konkret AI-løsning i brug til en bestemt opgave eller arbejdsgang.
- At komme omkring både de tekniske, juridiske og etiske overvejelser i forhold til at bruge en AI-løsning, der kan skabe værdi for kerneopgaven.



Anvendelse

Målgruppe – operationelle niveau: Ledere og medarbejdere.

Anledning: Personalemøde, ledermøde, MED-udvalgsmøde e.l.

Tid: 30-60 minutter



Værktøjet trin for trin

1. Print værktøjet ud eller udfyldt det digitalt
2. Vælg den AI-anvendelse, I vil fokusere på.
3. Forudfyld de to nederste bokse – gerne i dialog med jeres hhv. tekniske og juridiske stab.
4. Introducér deltagerne for værktøjet, og gennemgå de forudfyldte felter.
5. Bed deltagerne gruppevis eller fælles om at forholde sig til 'Vil vi bruge AI?', dvs. om teknologien reelt skaber værdi.
6. Bed derefter deltagerne se samlet på de tre nederste felter. Invitér derudfra til en fælles drøftelse af de etiske overvejelser, og udfyld så sammen det øverste felt: 'Bør vi bruge AI?'

Spørg ind til argumenter både for og imod at bruge AI.

7. Brug den udfyldte skabelon til at beslutte, om I vil gå videre med at implementere den pågældende brug af AI.

Værktøjet er inspireret af Aarhus Kommunes AI-screeningsværktøj: Kan vi? Må vi? Bør vi?

Faciliteringstips

- Sørg for at målrette brugen af værktøjet i forhold til den konkrete medarbejder- og ledergruppe for at komme hele vejen rundt om argumenterne.
- Spørg gerne ind fra forskellige perspektiver – både for og imod: Hvordan ser sagen ud fra fx et borger-, medarbejder-, leder-, jura- eller it-perspektiv.

Variation: Værktøjet er tænkt til at vurdere en specifik AI-anvendelse, men kan også bruges til en mere generel drøftelse af AI-anvendelsen fx på et fagområde eller for en overordnet opgavetype.



Værktøj 4: Skal vi tage denne AI-løsning i brug?

Overvej både teknik, lovgivning, værdi og etik



Hvordan bør vi bruge AI? Ethiske overvejelser

Hvordan vil vi bruge AI? Værdi for opgaven

Hvordan må vi bruge AI? Lovgivning

Hvordan kan vi bruge AI? Teknik

Vejledning:

Værktøj 5: Med eller uden AI – fordele og ulemper



Formål

- At skabe et fælles overblik over, hvilke forandringer AI vil skabe for jer.
- At vurdere, hvordan kerneopgaven, organisationen og den enkelte påvirkes af AI, og hvad man risikerer at miste.
- At opstille tiltag, der kan mindske modstand mod og øge udbytte af en AI-forandring.



Anvendelse

Målgruppe – operationelle niveau :

Ledere og medarbejdere

Anledning: Personalemøde, ledermøde, MED-udvalgsmøde, workshop

Tid: 30-60 minutter ved første udfyldelse.
Kan være relevant at genbesøge senere.



Værktøjet trin for trin

1. Print værktøjet ud eller udfyldt det digitalt
2. Vælg, om I vil fokusere på en specifik opgave/arbejdsgang el. en konkret AI-løsning.
3. Bed deltagerne om at udfylde alle fire søjler i skemaet: Hvad er henholdsvis fordele og ulemper ved den nuværende opgaveløsning og en fremtidig opgaveløsning med AI.

Skemaet kan udfyldes individuelt eller i mindre grupper. Det er også muligt at bede deltagerne udfylde skemaet på forhånd.

4. Hav en fælles dialog om, hvorvidt fordelene i fremtiden opvejer ulemperne. Drøft, om I er klar til at give slip på de fordele, der er i dag.

Husk at stille nysgerrige spørgsmål til hinandens perspektiver

5. Sammenfat jeres dialog i et fælles, udfyldt skema.
6. Brug det udfyldte skema til at vurdere, om AI skal tages i brug – og i givet fald til at tilrettelægge den videre proces og kommunikation internt og eksternt.

Faciliteringstips

- Der vil altid være både fordele og ulemper i begge scenarier. Giv plads til en nuanceret dialog om både muligheder og bekymringer, og tal åbent om det, man som medarbejder og leder mister.
- Nogle vil fokusere på fordelene i fremtiden, mens andre vil fokusere på de fordele, de har i dag. Spørg ind til, om fordelene opvejer ulemperne, og hvordan fordelene i nutiden kan tages med ind i fremtiden?

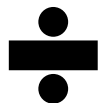
Variation: Værktøjet kan også bruges til at fokusere på fordele og ulemper specifikt for borgerne eller andre grupper.



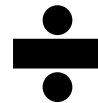
Værktøj 5: Med eller uden AI – fordele og ulemper

Vurder prisen for og gevinsten ved en forandring

En løsning uden AI



løsning



Vejledning:

Værktøj 6: Vores næste skridt



Formål

- At skabe et fælles overblik over de mulige næste skridt i arbejdet med AI.
- At tage fælles stilling til, hvilke næste skridt der er relevante for os lige nu.



Anvendelse

Målgruppe – operationelle niveau:

Ledere og medarbejdere.

Anledning

Personalemøde, ledermøde, MED-udvalgsmøde, workshop e.l.

Tid: 15-60 minutter. Kan være relevant at revidere løbende.



Værktøjet trin for trin

1. Print værktøjet ud eller udfyld det digitalt
2. Kig sammen på oversigten over de foreslåede veje. Sæt flueben ud for veje, I allerede har gennemført.
3. Bed deltagerne sige, hvad de ser som det mest relevante næste skridt; det kan godt være ét, der ikke er nævnt i skabelonen.

Spørg nysgerrigt ind til, hvorfor netop dette næste skridt foreslås.

4. Afklar, om der er enighed om de næste skridt, eller hvad eventuelle forskelle bunder i.
5. Vælg i fællesskab et eller flere næste skridt, som I vil gå videre med.
6. Udfyld den grønne boks med, hvordan I kommer i gang med de valgte skridt.
7. Afklar, hvem der koordinerer det videre arbejde.

Faciliteringstips

- Drøftelsen kan være helt fælles eller kan være opdelt efter aktører. Fx kan ledelsen have et andet næste skridt end de enkelte teams.
- Vær opmærksom på, om der er enighed i gruppen om at gå videre ad den valgte vej, eller der er udtalt modstand, som skal håndteres.

Variation: Det er muligt – før eller efter mødet – at lade en mindre gruppe forberede forslag til et eller flere næste skridt, som I så kvalificerer i en fælles dialog.



Værktøj 6: Vores næste skridt er at ...

Bliv enige om, hvordan I kommer videre

Retning og rammer

- ☐ Sætte en overordnet **strategisk retning** for brugen af AI i vores kommune.
- ☐ Udvikle principper eller **retningslinjer for AI** på vores fagområde.

Værktøjer

- ☐ Udvikle et værktøj til at vurdere/**screen**e **forskellige AI-anvendelser** af AI.
- ☐ Udvikle en model for, hvordan AI-løsninger **skaber værdi**.

Viden og kompetencer

- ☐ Videreudvikle **kompetencer** til at bruge AI.
- ☐ Søg mere **viden og inspiration**
- ☐ **Dele AI-erfaringer** med andre.

Jura og teknik

- ☐ Afklare **lovgivning**
- ☐ Inddrag **GDPR-ansvarlig**
- ☐ Få overblik over de **tekniske muligheder** og licenser.
- ☐ Gå i dialog med de relevante **it-leverandører**.

Dialog

- ☐ Sætte AI på dagsordenen på et **personalemøde**.
- ☐ Drøfte brugen af AI i **MED-systemet**.
- ☐ Forventningsafstemme brugen af AI **med borgerne**.

Ibrugtagning

- ☐ **Afprøve** AI-værktøjer i praksis.
- ☐ **Bruge** AI på udvalgte arbejdsgange.
- ☐ **Skalere** eksisterende AI-løsninger.

Hvordan kommer vi i gang med de valgte skridt?