

# Hvordan bruke AI i arbeidshverdagen



ENKLE OG PRAKTISKE MÅTER Å KOMME I GANG MED  
KUNSTIG INTELLIGENS

# Hva er kunstig intelligens?

Datamaskiner som kan 'tenke',  
analysere og generere innhold



Brukes til tekst, bilde, lyd, data  
og beslutningsstøtte



Hjelper deg å jobbe raskere og  
smartere

# Hvorfor bruke AI på jobb?

✓ Spare tid og øke effektivitet

✓ Få hjelp til struktur og ideer

✓ Redusere manuelt arbeid

Eksempler: nyhetsbrev,  
referater, tilbud, kundesvar

# Nyttige AI-verktøy



ChatGPT – skrive, forklare, forbedre tekst



Microsoft Copilot – AI i Word, Excel, Outlook



Notion AI – oppsummering og automatisert skriving



Suno, Udio, Midjourney – AI for musikk, bilde, kreativitet

# Eksempel: Møtereferat

- ▶ Prompt: 'Oppsummer følgende møte i punktform: [lim inn tekst]'
- ▶ Resultat: strukturert referat, klare tiltak, klar til utsendelse

# Eksempel: Forberedelse av e-post



Prompt: 'Skriv et profesjonelt svar til kunde om frakt og leveringstid'



Resultat: ferdig formulert tekst, klar for tilpasning og sending

# Tips for å bruke AI effektivt



Start enkelt – test med en konkret oppgave






Be AI skrive som e-post, oppsummering, punktliste osv.



Gi tydelige instruksjoner – gjerne med stil og formål

# Oppsummering

- ▶  AI er et verktøy – ikke en erstatning
- ▶  Små forbedringer i hverdagen gir stor effekt
- ▶  Du trenger ikke være teknisk – bare nysgjerrig!