TIPSBOK

AI i föreningens vardag

Grunderna, arbete i projekt och idéer för föreningens vardag

SAMS
Samarbetsförbundet kring funktionshinder rf
Material från projektet Stärkt kunskapsledarskap tillsammans
November 2026

AI MODIFIED

INNAN DU BÖRJAR

Så använder du boken

Boken är för dig som har provat AI och vill använda den mer i föreningens arbete.

DEL 1	**Grunderna** Vad AI är, hur du ställer in AI, vad du ska komma ihåg och hur du skriver en instruktion.	s. 3 till 7
DEL 2	**Arbeta i projekt** Varför ett projekt är bättre än att börja om i varje chatt, och hur du bygger ett.	s. 8 och 9
DEL 3	**Projektidéer** Fem projekt för föreningen, med korta meningar att börja med.	s. 10 till 14
DEL 4	**Snabba tips och gå vidare** Tips som inte kräver projekt, och en kort förklaring av skills, grafik, kopplingar och agenter.	s. 15 och 16
TILL SIST	**Ledning, policy, ordlista och källor** Checklista och mall för en AI policy, orden du hör och var uppgifterna kommer ifrån.	s. 17 till 20

Allmänt, så att boken håller

Tjänsterna ändras ofta och funktionerna heter olika i olika program. Därför beskriver boken vad du gör, inte var knapparna finns. Hittar du inte något, fråga AI hur du gör i den version du har.

TIPS Ord inom hakparentes, till exempel [datum], byter du ut mot era egna uppgifter.

FINANSIERAD AV
Social- och hälsovårdsministeriet

GRUNDERNA

Vad är AI?

AI gissar vilket ord som borde komma härnäst. Den är mycket bra på språk, men den vet inte vad som är sant.

”Tänk dig en ny medarbetare som har läst nästan allt på internet, men aldrig har besökt er förening.”

SÅ GER AI SITT SVAR

1 **Du skriver**
en fråga eller en uppgift

2 **AI jämför**
med mönster från allt den har läst

3 **AI gissar**
ord för ord, det som låter troligt

4 **Svaret låter säkert**
oavsett om det stämmer

AI är bra på

- Struktur och upplägg
- Sammanfattningar
- Språk och formuleringar
- Idéer
- Lättläst och klarspråk

AI är dålig på

- Fakta, siffror och datum
- Aktuell information
- Juridik
- Bedömningar av enskilda personer
- Att säga ”jag vet inte”

GRUNDERNA

Ställ in din AI först

Det viktigaste steget. Instruktioner i inställningarna gäller i alla dina chattar, så AI vet från början att den inte ska hitta på.

1. **Öppna inställningarna** i tjänsten du använder
2. **Hitta instruktionerna** som gäller alla chattar
3. **Klistra in** texten nedan
4. **Testa** i en ny chatt

INSTRUKTIONER ATT KOPIERA

Hitta inte på fakta, siffror, datum, citat eller källor. Säg ”jag vet inte” när du inte vet. Markera det som bygger på antaganden. Ställ frågor om något är oklart innan du svarar. Skriv på svenska, kort och tydligt.

Lägg gärna till något om dig själv:

Jag arbetar i en förening för [målgrupp]. Många läser med skärmläsare, så använd inte tabeller om jag inte ber om det.

Träning av AI

Välj om dina chattar får användas för att träna AI. Stäng av det om du är osäker.

Det AI minns

Många tjänster minns saker om dig mellan chattar. Titta på vad som sparats och radera det du inte vill ha kvar.

OLIKA NAMN Inställningen heter olika i olika tjänster. Fråga AI: ”Var lägger jag in instruktioner som gäller i alla mina chattar?”

GRUNDERNA

Sex saker att komma ihåg

Det här gäller i alla tjänster, gratis eller betalda.

1 Inga personuppgifter

Skriv allmänt. Byt namn mot roller, till exempel ”en medlem”.

2 Be AI att inte hitta på

Hitta inte på fakta. Skriv om du är osäker.

3 Kontrollera själv

AI kan låta säker och ändå ha fel. Det som går vidare har en människa granskat.

4 Be om kritik, inte medhåll

AI håller gärna med dig.

Vad är svagt eller fel? Spela djävulens advokat.

5 Ny uppgift, ny chatt

Det du skrivit tidigare i chatten påverkar svaren. Börja om när du byter ämne.

6 Fråga vad som saknas

AI svarar bara på det du frågar.

Vad har jag glömt att fråga om?

EXEMPEL När en utbildning förbereddes fick ett verktyg med AI räkna ut STEA:s ansökningsdagar. Regeln var rätt, men året blev fel.

GRUNDERNA

Skydda uppgifter och berätta om AI

Det du skriver kan sparas och, i vissa versioner, användas för att träna AI. Skriv därför allmänt.

DET HÄR SKRIVER DU INTE

- Namn, personbeteckning, adress eller diagnos
- Kollegers texter utan att fråga
- Interna dokument, avtal och ekonomi som inte är offentliga
- Medlemsregister och listor med deltagare

INTE SÅ HÄR

Medlemmen [namn], 67 år, bor på [adress] och har en synnedsättning. Skriv ett svar till henne om utflykten.

SÅ HÄR

En äldre medlem med synnedsättning vill delta i en utflykt. Vad behöver vi tänka på?

Berätta när du har använt AI

Det är bra att berätta när AI har gjort en bild, eller en stor del av en text som publiceras. Har du använt AI som bollplank behövs det knappast. EU:s förordning om AI har också regler om märkning. Kontrollera vad som gäller för er.

Bilden är gjord med AI. Texten är skriven med stöd av AI och granskad av oss.

GRUNDERNA

Så skriver du en bra instruktion

Det du skriver till AI kallas prompt. En bra prompt har fyra delar. I ett projekt behöver du skriva de tre första bara en gång.

1 Vem ska AI vara?

Du är sekreterare i en lokalförening för personer med synnedsättning.

2 Vad ska den göra?

Skriv en inbjudan till föreningens julfest.

3 Bakgrund

Festen är 12.12 kl. 15 i föreningslokalen. Många läser med skärmläsare.

4 Hur ska det se ut?

Kort, utan tabeller och bilder. På svenska och finska.

MENINGAR SOM HJÄLPER

- Hitta inte på fakta. Skriv om du är osäker.
- Ställ tre frågor till mig innan du börjar.
- Använd bara materialet jag laddar upp.
- Vad är svagt, och vad saknas?

FRÅGA AI Hittar du inte en funktion? Fråga AI: ”Jag använder [tjänsten]. Hur gör jag [det du vill göra]? Förklara steg för steg.”

Varför arbeta i ett projekt?

Ett projekt är en pärm med föreningens papper och instruktioner. AI har pärmen med sig i varje chatt i projektet, så du slipper förklara samma sak varje gång.

Utan projekt

- Du förklarar föreningen i varje chatt
- Svaren blir olika från gång till gång
- Du letar efter gamla chattar och filer

> Vi är en förening för personer med hörselnedsättning i [ort]. Vi har 200 medlemmar och skriver kort och tydligt, på svenska och finska. Skriv en inbjudan till höstmötet den 12.11 kl. 18 i föreningslokalen.

Med projekt

- AI känner redan till bakgrund, mallar och ton
- Svaren blir jämnare
- Allt om ett område finns på ett ställe

> Skriv en inbjudan till höstmötet den 12.11 kl. 18.

ETT PROJEKT PER OMRÅDE

Kommunikation · **Styrelsen** · **Ansökningar och berättelser** · **Uppföljning och enkäter** · **Evenemang och kurser**

Idéer på vad varje projekt kan innehålla finns på sidorna 10 till 14.

KOM IHÅG Ny uppgift, ny chatt gäller också i ett projekt. Pärmen följer med till den nya chatten, men det du skrev i den gamla chatten gör det inte.

ARBETA I PROJEKT

Så bygger du ett projekt

Börja med ett område där ni skriver mycket. Lägg till mer efter hand.

1 **Skapa ett projekt**
Ge det ett namn

2 **Skriv instruktionen**
Se exemplet nedan

3 **Ladda upp filer**
Bakgrund och mallar

4 **Chatta i projektet**
AI har pärmen med sig

Lägg i pärmen

- Föreningens bakgrund och målgrupp
- Mallar och material som är offentligt
- Namn på verksamheter och egna ord
- Er grafiska profil

Lägg inte i pärmen

- Medlemsregister
- Personuppgifter
- Konfidentiella avtal och ekonomi

GRUNDINSTRUKTION ATT KOPIERA

Vi är [föreningens namn], en förening för [målgrupp] i [ort]. Vi har [antal] medlemmar, [antal] anställda och många frivilliga. Vi skriver på svenska och ibland på finska. Skriv kort och tydligt, utan onödiga adjektiv. Hitta inte på fakta. Säg till om du är osäker.

Samma idé, olika namn

IDÉN	CLAUDE	COPILOT
Projekt	Projekt	Anteckningsbok (Notebooks)
Skill	Skill	Agent med sparade instruktioner
Agent	Schemalagd uppgift	Agent

I ChatGPT heter det också projekt. Namnen ändras, det viktiga är vad funktionen gör.

PROJEKTIDÉ

Kommunikation

Inbjudningar, nyhetsbrev och inlägg i föreningens egen ton.

Lägg i projektet

- Tidigare nyhetsbrev och inbjudningar
- Ordlista med namn på verksamheter
- Grafisk profil
- Kontaktuppgifter som är offentliga

Instruktion till projektet

Du hjälper oss med föreningens kommunikation. Skriv kort, vänligt och tydligt. Många läser med skärmläsare, så använd inte tabeller. Hitta inte på fakta.

BÖRJA SÅ HÄR

1. Skriv en inbjudan till [evenemang] den [datum].
2. Gör ett nyhetsbrev av anteckningarna jag klistrar in.
3. Skriv om texten på lättläst svenska.
4. Översätt till finska och markera ord du är osäker på.
5. Föreslå tre inlägg för Facebook om [evenemang].

TIPS Låt någon som kan språket läsa översättningen innan den skickas.

PROJEKTIDÉ

Styrelsen och möten

Kallelser, protokoll och planering som följer föreningens stadgar.

Lägg i projektet

- Stadgar
- Årshjul
- Mallar för kallelse och protokoll
- Verksamhetsplan

Instruktion till projektet

Du är sekreterare i föreningens styrelse. Följ våra stadgar och mallar. Lägg inte till beslut eller fakta som inte står i underlaget.

BÖRJA SÅ HÄR

1. Gör en kallelse till styrelsemötet den [datum]. Ärendena är: [lista].
2. Skriv ett protokoll av mina anteckningar.
3. Sammanfatta handlingarna och lista besluten vi ska fatta.
4. Vad ska styrelsen göra i [månad] enligt årshjulet?
5. Gör ett program för en planeringsdag på tre timmar.

TIPS Byt namn mot roller innan du klistrar in anteckningar, till exempel ordföranden.

PROJEKTIDÉ

Ansökningar, plan och berättelse

Granska att kedjan håller, och att det ni lovade i planen syns i berättelsen.

Lägg i projektet

- Verksamhetsplan och effektkedja
- Ansökan och förra årets berättelse
- Bidragsgivarens aktuella anvisningar

Instruktion till projektet

Du granskar våra ansökningar, planer och berättelser. Var kritisk. Peka ut mål som är skrivna som aktiviteter, resultat som upprepar aktiviteten och mätare som saknar jämförelse före och efter.

1	2	3	4
Det ni gör	**Det som ändras**	**Det ni vill nå**	**Så vet ni**
aktiviteter	resultat	mål	mätare

BÖRJA SÅ HÄR

1. Håller kedjan i ansökan? Gör en tabell, mål för mål.
2. Har vi rapporterat allt i planen? Visa vad som saknas i berättelsen.
3. Var beskriver vi bara aktiviteter, och inte resultat?
4. Vilka tre frågor skulle en bidragsgivare ställa?
5. Föreslå ändringar i nästa års plan utifrån det vi inte nådde.

PROJEKTIDÉ

Uppföljning och enkäter

Bolla mätare, gör enkäter som mäter kunskap och se mönster i svaren.

Lägg i projektet

- Effektkedjan med mätare
- Tidigare enkäter
- Anonyma svar, också inskannade pappersenkäter

Instruktion till projektet

Du hjälper oss att följa upp vad verksamheten leder till. Vi är en liten förening. Föreslå enkla sätt att mäta, och säg vad de kräver av oss.

Räkna

Antal deltagare visar att ni har gjort något.

Mäta

En mätare visar vad som har ändrats för deltagarna.

BÖRJA SÅ HÄR

1. Föreslå tre mätare för resultatet [resultat].
2. Mäter den här mätaren en förändring, eller bara att vi gjort något?
3. Gör en enkät före och efter seminariet om [ämne], högst sex frågor.
4. Hitta teman i de öppna svaren och ange antal per tema.
5. Jämför svaren före och efter i en tabell.
6. Gör en Excel av de inskannade pappersenkäterna: en rad per person, en kolumn per fråga. Markera osäkra svar med gult.

PROJEKTIDÉ

Kurser och evenemang

Från mål till program, tidsplan och lärdomar till nästa gång.

Lägg i projektet

- Tidigare program och utvärderingar
- Checklistor och tidsplaner
- Budgetar som inte är konfidentiella
- Uppgifter om lokalens tillgänglighet

Instruktion till projektet

Du hjälper oss att planera kurser och evenemang som alla kan delta i. Utgå från vad deltagarna ska kunna efteråt. Tänk på tillgänglighet för personer med olika funktionsnedsättningar. Hitta inte på uppgifter om lokaler, tider eller kostnader.

BÖRJA SÅ HÄR

1. Gör ett kursprogram på [antal] timmar utifrån målen. Varva teori, övningar och pauser.
2. Gör en tidsplan räknad bakåt från [datum], med vem som ansvarar för vad.
3. Vad kan gå fel på [evenemang], och vad gör vi då? Gör en tabell.
4. Skriv ett brev till föreläsaren om målgruppen, målen och vad hen ska tänka på för tillgängligheten.
5. Gör ett budgetutkast i Excel utifrån förra årets siffror som jag laddar upp.
6. Sammanställ lärdomarna från utvärderingen till en checklista för nästa gång.

TIPS Utgår kursen från effektkedjan blir det lättare att följa upp den, se sidan 13.

SNABBA TIPS

Tips som inte kräver projekt

Små saker som sparar tid i vardagen.

Tala in

Många tjänster har ett röstläge i mobilappen.

> Sammanfatta det jag talar in i fem punkter.

Att göra lista

Fota dina mötesanteckningar. Spara instruktionen i ett projekt, så blir listan likadan varje gång.

> Gör en att göra lista till mig av anteckningarna: uppgift, vem och klart senast.

Öva ett samtal

> Du är tjänsteman på kommunen. Ställ kritiska frågor om [det vi vill be om], en i taget.

Hjälp med ett program

Ta en skärmbild där inga personuppgifter syns.

> Här är en skärmbild. Hur gör jag [det du vill göra]?

Läs en affisch eller ett brev

Ta en bild med mobilen.

> Skriv av texten på bilden och berätta det viktigaste först.

Långa dokument

Till exempel ett utlåtande eller en remiss.

> Sammanfatta dokumentet i fem punkter. Vad betyder det för personer med [funktionsnedsättning]?

GÅ VIDARE

Skills, grafik, kopplingar och agenter

När projekten fungerar kan ni ta nästa steg.

Skills: spara ett recept

En skill är en sparad arbetsinstruktion för en uppgift, till exempel protokoll eller pappersenkäter som ska bli en Excel (se sidan 13). I Copilot liknar en agent med sparade instruktioner mest en skill. Gör uppgiften i chatten tills den blir bra, och skriv sedan:

> Gör en skill av det vi just gjorde.

Grafik i er egen profil

Spara färgkoder, teckensnitt och mall i projektet. Lägg in logotypen själv och kontrollera att texten går att läsa.

Kopplingar och plugins

AI kan kopplas till andra program, till exempel Canva för grafik eller ett formulärverktyg för enkäter, och göra en design eller ett formulär direkt där. Vilka kopplingar som finns beror på tjänsten.

> Kan du kopplas till [Canva eller Forms]? Hur gör jag i den version jag har?

Agenter: en medarbetare för en uppgift

En agent gör flera steg själv, till exempel påminner om ansökningstider. Börja utan mejl och kalender, där finns ofta känsliga uppgifter. Fyra frågor för att välja en bra uppgift:

1. **Återkommer uppgiften?**
2. **Börjar du från noll varje gång?**
3. **Klarar den sig utan personuppgifter?**
4. **Läser en människa resultatet?**

FÖR STYRELSE OCH LEDNING

Innan föreningen börjar

Det här behöver föreningen ha klart innan AI används i arbetet.

CHECKLISTA

- ○ Har vi läst leverantörens integritetspolicy? Används data för träning? Förs data utanför EU?
- ○ Har den som ansvarar för IT godkänt verktyget?
- ○ Har vi gjort en DPIA, om känsliga uppgifter behandlas?
- ○ Vet alla vad som inte får skrivas?
- ○ Har vi ett sätt att ta bort namn och andra uppgifter som visar vem det gäller?
- ○ Granskar en människa alla svar innan de används?
- ○ Uppdaterar vi bedömningen när verktyget ändras?

Vad är en DPIA?

En dataskyddskonsekvensbedömning, en förhandsbedömning av risker när ny teknik behandlar känsliga personuppgifter. Den krävs enligt GDPR artikel 35. I Finland är tillsynen hos Dataombudsmannens byrå.

Den behövs till exempel när AI behandlar uppgifter om hälsa eller funktionsnedsättning, fattar beslut om klienter eller används för grupper i sårbar ställning. Tala först med förbundets dataskyddsansvarige.

POLICY En kort policy för AI räcker. En mall finns på nästa sida.

FÖR STYRELSE OCH LEDNING

Mall för en AI policy

Här är ett exempel på en enkel policy. Använd den som utgångspunkt och anpassa den till er förening.

1	**Varför vi använder AI** Vad vill vi uppnå?	Vi använder AI för att spara tid på texter och uppföljning, så att mer tid går till medlemmarna.
2	**Våra principer** Hur hänger AI ihop med vår värdegrund?	AI är ett stöd och människan ansvarar. Vi använder AI när det ger nytta. Material som gjorts med AI granskas också för tillgänglighet.
3	**Verktyg vi använder** Vilka tjänster är godkända, och vem godkänner nya?	Vi använder [tjänst] med föreningens konto. Nya verktyg godkänns av [roll].
4	**Det här skriver vi aldrig** Vilka uppgifter hålls utanför AI?	Namn, personbeteckningar, uppgifter om hälsa eller funktionsnedsättning och konfidentiella dokument.
5	**Så använder vi AI** Vad är tillåtet, och vad är inte tillåtet?	Tillåtet: utkast, sammanfattningar och lättläst text. Inte tillåtet: bedömningar av enskilda personer.
6	**Öppenhet** När berättar vi att AI har använts?	Vi märker bilder och publicerade texter som till stor del gjorts med AI.
7	**Ansvar och uppföljning** Vem ansvarar, och när ses policyn över?	[Roll] ansvarar för policyn. Vi gör en DPIA när känsliga uppgifter behandlas, och ser över policyn varje år.

BE AI OM HJÄLP

Vilka frågor borde vår förening diskutera innan vi skriver en AI policy? Vi är [kort om föreningen].

Gör ett utkast till en AI policy för vår förening utifrån rubrikerna i mallen. Fråga mig om det du behöver veta.

TÄNK PÅ Diskutera tillsammans, till exempel hur ni gör med bilder som AI har gjort. Styrelsen beslutar om policyn.

ORDLISTA

Orden du hör

Orden kan heta olika i olika tjänster. Det viktiga är vad funktionen gör.

Prompt
Det du skriver till AI. Din instruktion.

Minne
AI kan komma ihåg saker om dig mellan samtalen.

Koppling
En nyckel. AI får läsa till exempel mejl, kalender eller filer.

Agent
En medarbetare som gör flera steg själv.

Effektkedja
Kedjan från det ni gör till det som ändras och det ni vill nå.

Projekt
En pärm med föreningens papper och instruktioner.

Skill
Ett recept, en sparad arbetsinstruktion.

Plugin
En verktygslåda med flera recept och nycklar.

Hallucination
När AI hittar på något som låter trovärdigt men är fel.

Mätare
Det som visar att något har ändrats.

Och viktigast: prova!

KÄLLOR

Var uppgifterna kommer ifrån

FÖRELÄSNINGAR

Elin Andersson, SAMS. Föreläsningar i projektet Stärkt kunskapsledarskap tillsammans, 3.11.2026 och 5.11.2026

VAD AI ÄR

Elements of AI. Gratis webbkurs från Helsingfors universitet, även på svenska
https://www.elementsofai.com

OpenAI. Varför språkmodeller hallucinerar
https://openai.com/sv-SE/index/why-language-models-hallucinate/

DATASKYDD OCH DPIA

EU:s dataskyddsförordning (EU) 2016/679. Artikel 35, konsekvensbedömning
https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj/swe

Europeiska kommissionen. När krävs en konsekvensbedömning avseende dataskydd?
https://commission.europa.eu/law/law-topic/data-protection/rules-business-and-organisations/obligations/when-data-protection-impact-assessment-dpia-required_sv

Europeiska dataskyddsstyrelsen. Vad är en konsekvensbedömning avseende dataskydd?
https://www.edpb.europa.eu/sme-data-protection-guide/faq-frequently-asked-questions/answer/what-data-protection-impact_sv

Dataombudsmannens byrå. Tillsyn i Finland
https://tietosuoja.fi/sv

EU:S REGLER OM AI

EU:s förordning om artificiell intelligens (EU) 2024/1689. Artikel 50, märkning
https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2024/1689/oj/swe

TÄNK PÅ Länkarna är kontrollerade 6.11.2026. Lagtexterna på EUR-Lex är den officiella källan.

KONTAKT
Projektet Stärkt kunskapsledarskap tillsammans:
starktkunskapsledarskap@outlook.com