

AI4YOU PRÆSENERER

SOFIAS private guldklumper

SOFIAS BILLEDE

Placér det genererede portræt her

(Scene 1 · Outfit 1 fra Sofia Kit)

20 prompts der faktisk gør en forskel

Til dig, der gerne vil have AI til at arbejde for dig —
men ikke har lyst til at blive teknisk.

af Sofia · ai4you.dk

Første udgave · 2026

Hej — og velkommen.

Jeg hedder Sofia. Jeg er 44 år, mor til to, og jeg har brugt 15 år som kontorchef. I januar 2026 lærte min nevø mig at bruge AI. Siden har jeg testet det hele — med alle fejlene, floppene og de små sejre, der faktisk betyder noget i en travl hverdag.

Det her er ikke en teknisk guide. Det er en samling af de 20 prompts, jeg selv bruger hver uge. Dem der sparer mig timer. Dem der gør de svære opgaver nemmere. Og dem jeg ønsker, nogen havde givet mig i januar.

Én ting før vi går i gang:

Læs altid AI's svar igennem, før du bruger det. AI tager fejl — nogle gange selvsikkert og med kilder, der ikke findes. Tilliden er vigtig, men ansvaret er dit. Det er regel nummer 1, og den gælder for alle 20 prompts.

Sådan får du mest ud af bogen

Alle prompts har [KLAMMER] hvor du sætter dine egne oplysninger ind. Jo mere konkret du er, jo bedre svar får du. Forestil dig at briefe en ny kollega: jo mere vedkommende ved om opgaven, desto bedre bliver resultatet.

— Sofia

Kapitel 1 — Din indbakke

Fire prompts der får indbakken under kontrol. Jeg bruger dem hver morgen, før min første kop kaffe er tom.

Prompt 1 — E-mailen, der skal lyde venlig — men ikke slasket

Du er en erfaren dansk kommunikationschef. Skriv en e-mail til [MODTAGER] om [EMNE].

Tonen skal være venlig og professionel, men ikke utydelig. Maksimalt 80 ord. Ingen overspringshandlinger, ingen undskyldninger.

HVORFOR DEN VIRKER

AI er trænet på millioner af gode e-mails. Den rammer tonen hurtigere, end du når at bryde hovedet med sætning tre.

SOFIAS TIP

Er svaret for pænt? Skriv: 'Skriv den 20% mere direkte — som en chef, der har travlt, men stadig er rar.'

Prompt 2 — Den lange e-mail, der skal være kortere

Her er en e-mail: [INDSÆT E-MAIL].

Gør den 50% kortere. Bevar alle vigtige oplysninger, aftaler og tal. Tonen skal være uændret. Afslut med et klart næste skridt.

HVORFOR DEN VIRKER

Det er nemmere at skære noget fra, end at skrive kort fra starten. AI skærer — du godkender.

SOFIAS TIP

Gå altid de afskårene informationer efter i sømmene. Især tal, datoer og navne.

Prompt 3 — Svaret på den besværlige e-mail

Her er en e-mail, jeg har fået: [INDSÆT E-MAIL].

Skriv et svar, der: 1) anerkender modtagerens pointe, 2) siger nej eller sætter en grænse, 3) foreslår et alternativ. Maksimalt 100 ord, venlig men bestemt tone.

HVORFOR DEN VIRKER

De svære svar er nemmere at tage, når formuleringen ikke er personlig. Du kan rette — men tonen står der allerede.

SOFIAS TIP

Sig det højt, før du sender. Lyder det som dig? Hvis nej: 'Gør den 10% blødere/skarpere.'

Prompt 4 — Opsummering af en lang tråd

Her er en e-mail-tråd: [INDSÆT TRÅD].

Giv mig: 1) hvad der er besluttet, 2) hvad der mangler svar, 3) hvad der er min opgave — med deadline, hvis der står en.

HVORFOR DEN VIRKER

At læse en 40-mails-tråd tager 20 minutter. At lade AI finde tre punkter tager 30 sekunder. Du tjekker bare, om det er rigtigt.

SOFIAS TIP

Hvis tråden er meget lang: bed AI om 'kun de sidste 10 e-mails' — ellers kan den gå i stykker.

Kapitel 2 — Møder og referater

Jeg hadede at skrive referater. Nu tager det to minutter, og jeg er ofte færdig, før kaffen er.

Prompt 5 — Referat fra stikord

Her er mine stikord fra et møde: [INDSÆT STIKORD].

Lav et kort referat med: 1) deltagere, 2) beslutninger, 3) aktionspunkter med ansvarlig og deadline. Kort sprog, punktform.

HVORFOR DEN VIRKER

AI er god til at strukturere rod. Dine stikord behøver ikke være pæne — bare ærlige.

SOFIAS TIP

Skriv stikord under mødet som du plejer. Lad AI om strukturen, ikke om at lytte — du var der, den var ikke.

Prompt 6 — Forberedelse til et møde, du skal holde

Jeg skal holde et møde om [EMNE] for [MÅLGRUPPE, fx 8 kolleger fra salg].

Lav: 1) tre åbningsspørgsmål der sikrer deltagelse, 2) en mulig indvending og et godt svar på den, 3) en agenda på maks. 4 punkter med tid på hver.

HVORFOR DEN VIRKER

AI har 'set' tusindvis af møder. Den ved, hvad der får folk til at deltage — og hvad der dræber det.

SOFIAS TIP

Bed om den SVÆRE modtager: 'Nu lav den som om én deltager er kendt for at afbryde og stille kritisk■ spørgsmål.' Træn mod det værste.

Prompt 7 — De 10 spørgsmål, du ikke havde set komme

Jeg skal fremlægge [EMNE] for [MÅLGRUPPE].

Lav 10 kritiske spørgsmål, jeg med stor sandsynlighed vil få — sorteret efter hvor svære de er at svare på. Giv et kort forslag til svar på hvert.

HVORFOR DEN VIRKER

Det er sjældent det gode spørgsmål, der slår os ud — det er det uforberedte. Al er fremragende til at gætte, hvad skeptikere spørger om.

SOFIAS TIP

Inviter en kollega til at læse listen: 'Hvad mangler?' En menneskelig skeptiker kan stadig overraske.

Prompt 8 — Opfølgning der faktisk sker

Her er aktionspunkter fra et møde: [INDSÆT PUNKTER].

Skriv en kort, venlig opfølgende e-mail til [NAVN] om [PUNKT]. Tonen: hjælpende, ikke anklagende. Maksimalt 60 ord.

HVORFOR DEN VIRKER

Opfølgning er det, alle glemmer — og det, der skaber tillid. Al gør det nemt at gøre det pænt.

SOFIAS TIP

Skriv datoen i e-mailen: 'Vi aftalte torsdag i sidste uge...' — så er der ingen tvivl, og ingen føler sig overfaldet.

Kapitel 3 — Planlægning og overblik

Fire prompts der giver ro om morgenen. Læringen fra mit liv: Al planlægger arbejde, ikke liv.

Prompt 9 — Prioriteret liste fra rodet hoved

Her er alt hvad jeg skal i dag: [INDSÆT OPLYSNINGER].

Lav en prioriteret liste. Kriterier: 1) hvad har konsekvenser for andre, hvis det ikke sker, 2) hvad tager under 15 minutter (gør det med det samme), 3) hvad kan vente til i morgen. Forklar dit valg med én linje pr. prioritet.

HVORFOR DEN VIRKER

AI har ingen følelser — den prioriterer ud fra logik, ikke hvad du helst vil slippe for.

SOFIAS TIP

Fortæl den hvornår du stopper: 'Jeg holder fyraften kl. 16 og henter børn.' Ellers planlægger den dit liv ud over arbejdet.

Prompt 10 — Ugeplan med plads til mennesker

Her er mine faste opgaver og møder næste uge: [INDSÆT].

Lav en realistisk ugeplan. Regler: maks. 3 store opgaver per dag, ingen møder kl. 12-13, fredag eftermiddag fri til oprydning. Sig til, hvis planen ikke kan lade sig gøre — forklar hvorfor.

HVORFOR DEN VIRKER

AI er god til at se overbelastning, du selv har slået blindt op på. Den siger det, din kollega tænker, men ikke siger.

SOFIAS TIP

Den glemte min datters håndboldkamp på onsdag. Tjek selv: den kender ikke dit liv — kun det, du fortæller den.

Prompt 11 — Den store opgave skåret i bidder

Jeg skal lave [STOR OPGAVE] til [DATO]. Den føles uoverskuelig. Del den op i bidder på maks. 45 minutter hver, i rækkefølge, så hver bid giver mening alene. Fortæl mig, hvilken bid jeg skal starte med i dag — den mindste mulige.

HVORFOR DEN VIRKER

Uoverskuelighed er et opdelingsproblem. AI er upåvirket af din stress og skærer rent.

SOFIAS TIP

Start altid med den mindste bid. Momentum er halvdelen af løsningen.

Prompt 12 — Samle tråde i et oplæg

Her er mine noter, tal og pointer: [INDSÆT].
Lav et oplæg på én side: 1) pointen først (maks. 2 sætninger), 2) tre argumenter, 3) det jeg beder om. Sprog: ligetil, ingen buzzwords.

HVORFOR DEN VIRKER

AI er brutal på buzzwords — og det har vi brug for. Den tvinger dig til pointen.

SOFIAS TIP

Gå selv gennem tallene en ekstra gang. AI kan ikke regne — den gætter med selvtillid.

Kapitel 4 — Det, der er svært

De fire prompts, jeg er mest glad for. Dem der handler om de samtaler, vi alle udskyder.

Prompt 13 — Den svære samtale, trænet i forvejen

Jeg skal have en svær samtale med [NAVN/ROLLE] om [EMNE, fx gentagne forsinkelser].

1) Hjælp mig med at åbne samtalen med én sætning, der ikke lyder som en anklage. 2) Lav 3 spørgsmål, der får vedkommende til selv at beskrive problemet. 3) Hvad siger jeg, hvis vedkommenden bliver vred eller græder?

HVORFOR DEN VIRKER

At øve svære samtaler højt er kendt teknik — men mange gør det ikke, fordi det føles underligt. At øve med AI føles neutralt.

SOFIAS TIP

Skriv dine egne ord ind i åbningen. AI giver skelettet — stemmen skal være din, ellers lyder det som en robot.

Prompt 14 — Feedback der kan bruges — og tåles

Jeg skal give feedback til [NAVN/ROLLE] om [PRÆSTATION].

Skriv feedback efter modellen: 1) konkret observation uden bedømmelse, 2) effekt, 3) forventning fremadrettet. Maksimalt 5 sætninger, tone: direkte og venlig.

HVORFOR DEN VIRKER

Feedback-modeller er simple — i teorien. AI holder dig til strukturen, når du er nervøs og begynder at omkrandsse.

SOFIAS TIP

Læs det højt. Hvis du ikke ville kunne sige det ansigt til ansigt, skal det skrives om — ikke gemmes.

Prompt 15 — Din egen jobsamtale, trænet

Jeg skal til samtale om [STILLING] hos [TYPE VIRKSOMHED].
Lav 10 sandsynlige spørgsmål, sorteret efter sværhedsgrad. Dernæst: lad os træne. Stil mig et spørgsmål ad gangen, og bedøm mit svar efter: konkret, relevant, ærligt. Giv mig en bedre version, hvis mit svar er svævende.

HVORFOR DEN VIRKER

AI kan spille den hårde interviewer — den der afbryder, stiller det ubehagelige spørgsmål. Det kan ingen venner eller ægtefæller gøre upartisk.

SOFIAS TIP

Sig 'vær skarpere' efter to runder. Træn mod det værste, så er resten en leg. Min kollega fik jobbet.

Prompt 16 — Nej, der ikke ødelægger forholdet

Skriv et afslag til [NAVN] der har [BUD/ANMODNING/FORSLAG].
Krav: tak for indsatsen (kun hvis det er sandt), klart nej uden lange forklaringer, et håb for fremtiden hvis det er ærligt. Maksimalt 70 ord.

HVORFOR DEN VIRKER

Afslag udvandes, når vi skriver dem selv — fordi vi føler det. AI holder nej'et rent, mens du styrer varmen.

SOFIAS TIP

Undgå 'desværre' og 'med dyb beklagelse', medmindre det passer. Et rent nej er mere respektfuldt end et blødt måske.

Prompt 17 — Da chefen var utilfreds — uden panik

Min chef er utilfreds med [SITUATION]. Vi skal tale i morgen.

1) Hjælp mig med at forstå, hvad vedkommenden formodentlig er mest frustreret over. 2) Skriv tre sætninger, jeg kan åbne med, der viser ansvar uden at påtage mig skyld for det hele. 3) Hvilke løsninger kan jeg foreslå?

HVORFOR DEN VIRKER

Panik gør os enten for defensive eller for selvkritiske. AI skaber den afstand, du har brug for for at tænke.

SOFIAS TIP

Den kender ikke din chef. Brug den til ro — brug din egen viden til at vurdere, hvad der passer.

Prompt 18 — Svaret på: "Hvad laver du egentlig hele dagen?"

Beskriv min rolle: [DIN STILLING], mine vigtigste opgaver: [OPGAVER].

Skriv en klar, kort beskrivelse af mit arbejde, som jeg kan bruge, når nogen spørger — uden jargong, med et konkret eksempel. Maksimalt 4 sætninger.

HVORFOR DEN VIRKER

Vi undervurderer altid os selv, når vi skal forklare, hvad vi laver. AI ser opgaverne med udefrakommende øjne.

SOFIAS TIP

Bed to-tre kolleger læse den. Hvis de siger 'ja, præcis!' — er den god nok til LinkedIn og til svigermors fødselsdag.

Bonus — de to vigtigste

Hvis du kun husker to prompts fra hele bogen, skal det være disse. Dem her ændrer ikke bare din dag — de ændrer din stilling til AI.

Prompt 19 — Bedøm dette svar

Her er et svar, jeg har fået af dig: [INDSÆT SVAR].

Bedøm det kritisk: 1) hvad er sandsynligvis rigtigt, 2) hvad bør jeg tjekke, 3) hvad mangler der? Vær ærlig — du må gerne være i tvivl.

HVORFOR DEN VIRKER

AI kan evaluere sig selv — og den er ofte sin egen hårdeste kritiker, hvis du beder om det. Det er dit filter mod sludder.

SOFIAS TIP

Brug denne prompt på ALT vigtigt. Altid. Det er 30 sekunder, der beskytter dig for sludder med kilder, der ikke findes.

Prompt 20 — Hvad skulle jeg have spurgt om?

Jeg har stillet dig dette spørgsmål: [SPØRGSMÅL] og fået dette svar: [SVAR].

Nu skal du være min skarpeste kollega: hvilke spørgsmål skulle jeg have stillet, som jeg ikke har? Hvad overser jeg?

HVORFOR DEN VIRKER

Det vigtigste spørgsmål er ofte det, vi ikke vidste, vi burde stille. AI kan hjælpe med at finde de blinde vinkler.

SOFIAS TIP

Denne prompt alene er grunden til, at jeg stadig betaler for AI. Brug den før vigtige beslutninger.

Det sidste ord

De 20 prompts er begyndelsen — ikke målet. Målet er, at AI bliver din ekstra kollega: den der er hurtig, ikke tager noget personligt, og aldrig bliver træt af dine spørgsmål. Men ansvaret forbliver dit. Læs alt igennem. Tjek

tallene. Sig det med din egen stemme.

Tak fordi du læste med. Skriv endelig til mig på info@ai4you.dk — jeg læser alt selv.

— *Sofia, ai4you.dk*

Vil du have mere? På ai4you.dk finder du nye videoer hver uge — og mit udvidede bibliotek med 50 prompts, skabeloner til de svære samtaler og ugentlige forløb.