



Masterclass i promptning

Masterclass i promptning

Välkommen till denna guide som är utformad för att hjälpa dig att gå från att enbart "chatta" med AI till att använda Gemini som en kraftfull och strategisk kollega i ditt dagliga arbete. Genom att bemästra konsten att prompta kan du effektivisera ditt arbetsflöde, hantera informationsöverflöd och låsa upp nya kreativa möjligheter direkt i din Google Workspace-miljö.

1: Grunden – Strukturera din prompt

En bra prompt är tydlig, kontextuell och målorienterad.

1. **Ge Gemini en roll:** Börja med "Du är en expert på..." (t.ex. projektledare eller dataanalytiker).
2. **Beskriv kontexten:** Förklara varför du behöver hjälp. "Jag förbereder ett styrelsemöte om kvartalsrapporten..."
3. **Var specifik med uppgiften:** Använd handlingsverb som "skriv", "analysera", "sammanfatta" eller "kategorisera".
4. **Definiera målgruppen:** Berätta vem resultatet är till för (t.ex. "en nyanställd" eller "en teknisk expert").
5. **Sätt ramar för tonläget:** Önskar du en text som är formell, pedagogisk, inspirerande eller kortfattad?
6. **Ange önskat format:** Be om resultatet som en punktlista, en tabell, ett mejlutkast eller i Markdown.
7. **Sätt en ordgräns:** Var specifik om längden: "Skriv en sammanfattning på max 150 ord."

2: Effektivisera arbetsflödet

Använd Gemini för att hantera informationsöverflödet.

8. **Sammanfatta dokument:** Ladda upp PDF-filer och be om de 5 viktigaste insikterna.
9. **Från anteckningar till aktion:** Klistra in röriga mötesanteckningar och be om en strukturerad att-göra-lista.
10. **Skapa utkast till mejl:** Ge Gemini tre snabba punkter så skriver den ett professionellt svar.
11. **Anpassa språket:** Be Gemini skriva om en komplex text så att den blir begriplig för lekmän.
12. **Översätt med kontext:** Be inte bara om översättning, be den ta hänsyn till lokala affärstermer.
13. **Strukturera ostrukturerad data:** Klistra in en rörig lista och be om en ren CSV-tabell.
14. **Korrekturläsning:** Be Gemini leta efter logiska luckor, inte bara stavfel.

ProductivityPlus

3: Kreativitet och brainstorming

Bryt skrivkramp och generera nya idéer.

15. **Generera alternativ:** Be alltid om minst "5 olika rubrikförslag" eller "3 alternativa lösningar".
16. **Exempelprompting:** Ge Gemini 2–3 exempel på hur du skrivit tidigare för att matcha din stil.
17. **Iterera mera:** Nöj dig inte med första svaret. Säg "Bra, men gör det mer engagerande".
18. **Be Gemini ställa frågor:** Säg "Ställ 5 frågor till mig för att göra detta projektförslag bättre".
19. **Rollspel:** "Du spelar en skeptisk kund, jag övar på att presentera vår nya tjänst."
20. **Brainstorma metaforer:** Hitta pedagogiska liknelser för att förklara svåra koncept.
21. **"Djävulens advokat":** Be Gemini kritisera ditt förslag för att hitta svagheter.

4: Avancerad logik

Få Gemini att tänka djupare och mer korrekt.

22. **Tänk steg-för-steg:** Lägg till denna fras för att öka precisionen i komplexa resonemang.
23. **Kedja dina prompter:** Dela upp stora uppgifter. Be om en disposition först, sedan innehåll per kapitel.
24. **Använd negativa prompter:** Berätta vad du inte vill ha (t.ex. "Undvik floskler och säljiga adjektiv").
25. **Be om källkritik:** Fråga "Vilka är de svagaste punkterna i det här resonemanget?".
26. **Kalibrering:** Ge Gemini en text och fråga: "Vilken ton uppfattar du här? Justera nästa svar efter den."
27. **För- och nackdelar:** Be om objektiva jämförelser inför beslut.

5: Google Workspace-integration

Maximera värdet av din ProductivityPlus-miljö.

28. **Gemini i Google Docs:** Använd sidopanelen för att skriva om stycken direkt i dokumentet.
29. **Hjälp med Sheets-formler:** Beskriv vad du vill beräkna och be Gemini skriva formeln.
30. **Förklara logik i Sheets:** Be Gemini förklara en komplex formel som en kollega skapat.
31. **Struktur för Slides:** Be om ett manus och bildförslag för en 10-minuters presentation.
32. **Gmail-kontext:** Använd Gemini för att sammanfatta långa mejltrådar innan du svarar.
33. **Drive-sök:** Be Gemini hitta och sammanfatta information från specifika mappar.
34. **Använd @-kommandot:** Du behöver inte kopiera och klistra in text. Skriv @Google Drive följt av filnamnet för att analysera ett specifikt dokument, eller @Gmail för att be Gemini hitta detaljer i din senaste korrespondens med en specifik kund. Detta gör Gemini till en bro mellan alla dina verktyg.

6: Psykologi och stil

Gör resultaten mer mänskliga och träffsäkra.

- 35. **Justera "temperaturen":** Be om "vågade och kreativa" eller "strikt och faktabaserade" svar.
- 36. **Multi-perspektiv:** "Hur skulle en ekonom kontra en HR-chef se på den här policyn?"
- 37. **ELI5** (Explain Like I'm 5): Be om en extremt enkel förklaring av ett tekniskt fenomen.
- 38. **Rubriknivåer:** Be Gemini använda Markdown (H1, H2) så att texten är redo att klistras in.
- 39. **Analogier:** Använd analogier för att göra interna presentationer mer minnesvärda.
- 40. **Kulturell anpassning:** Be om råd kring hur ett budskap tas emot i olika länder.

7: Kvalitet, säkerhet och lärande

Bli en ansvarsfull och växande AI-användare.

- 41. **Tvätta din data:** Mata aldrig in personuppgifter eller företagshemligheter (enligt er policy).
- 42. **Faktagranska alltid:** Gemini kan "hallucinera". Verifiera datum, siffror och lagar.
- 43. **Granska källor:** Be Gemini ange källor eller använd Google-sökknappen för att dubbelkolla.
- 44. **Human-in-the-loop:** Se Gemini som en assistent – du är alltid chefen som godkänner.
- 45. **Var transparent:** Berätta för kollegor när AI har använts för att skapa ett underlag.
- 46. **Spara framgångsrika prompter:** Skapa ett gemensamt "Prompt-bibliotek" i ett Google Doc.
- 47. **Be om feedback på din prompt:** Fråga "Hur kan jag förbättra min fråga för att nå [mål]?"
- 48. **Skapa utbildningsquiz:** Be Gemini skapa testfrågor på en rapport du just läst.
- 49. **Lär dig verktygen:** Be Gemini guida dig genom nya funktioner i Google Workspace.
- 50. **Reflektera över processen:** Utvärdera regelbundet vilka AI-uppgifter som sparar mest tid.
- 51. **Håll dig nyfiken:** AI utvecklas snabbt – testa en ny teknik varje vecka!



Lathund för promptning

ProductivityPlus

Lathund: Startmeningar för Gemini

Använd dessa mallar för att snabbt sätta rätt ramverk för dina konversationer med Gemini.

1. Grunden: Roll & struktur

Används för att sätta spelplanen direkt.

- **Roll:** "Du är en expert på [t.ex. internkommunikation/omvärldsanalys]. Din uppgift är att..."
- **Målgrupp:** "Skriv en text om [ämne]. Målgruppen är [t.ex. ledningsgruppen/nyanställda] som har [lite/mycket] förkunskaper."
- **Format:** "Presentera resultatet i en [tabell/punktlista/Markdown-rubriker] så att det är enkelt att skanna."
- **Kontext:** "Jag arbetar med ett projekt som handlar om [beskriv projektet]. Jag behöver hjälp med att..."

2. Arbetsflöde & effektivitet

Används för att hantera stora mängder information.

- **Sammanfattning:** "Här är en text om [ämne]. Extrahera de 5 viktigaste insikterna och presentera dem som [korta punkter/ett stycke]."
- **Besluts punkter:** "Här är mina råa mötesanteckningar. Skapa en strukturerad lista med beslut och beslutspunkter (vem gör vad)."
- **Mejlutkast:** "Skapa ett utkast till ett mejl där jag förklarar [beslut] för [mottagare]. Tonen ska vara [t.ex. tydlig men ödmjuk]."
- **Data-tvätt:** "Jag klistrar in en ostrukturerad lista. Sortera den i bokstavsordning och ta bort alla dubletter."
- **Analysera det visuella:** Gemini är inte bara textbaserad. Ladda upp en skärmdump på en komplex graf, ett foto på en whiteboard-skiss från ett möte eller en handskriven att-göra-lista. Be Gemini: "Omvandla dessa anteckningar till en strukturerad projektplan i en tabell" eller "Förklara trenderna i den här grafen för en icke-ekonom".

3. Kreativitet & brainstorming

Används för att bryta mönster och hitta nya idéer.

- **Alternativ:** "Ge mig 5 kreativa förslag på hur vi kan kommunicera [nyhet] internt utan att använda mejl."

ProductivityPlus

- **Reverse Prompting:** "Jag vill skapa en strategi för [ämne]. Ställ 5 frågor till mig som hjälper dig att göra strategin så bra som möjligt."
- **Rubriker:** "Här är ett utkast till en artikel. Ge mig 10 förslag på rubriker som är [nyfikenhetstriggande/professionella]."
- **Djävulens advokat:** "Här är mitt förslag på [rutin/plan]. Kritisera det ur ett [t.ex. kostnads-/tidsperspektiv] och hitta svagheter."

4. Avancerad logik

Används för komplexa problem som kräver djup.

- **Steg-för-steg:** "Jag behöver lösa [problem]. Tänk steg-för-steg och förklara din logik innan du ger mig den slutgiltiga lösningen."
- **Logisk granskning:** "Analysera följande argument. Finns det några logiska luckor eller antaganden som inte håller?"
- **Negativ prompt:** "Skapa en sammanfattning av [text], men undvik att använda branschjargong och ord som [ord du vill slippa]."

5. Psykologi & stil

Används för att anpassa budskapet till mottagaren.

- **Perspektiv:** "Hur skulle en [t.ex. personalspecialist] se på det här beslutet jämfört med en [it-tekniker]?"
- **ELI5 (Explain like i'm five years old):** "Förklara konceptet [svårt begrepp] som om jag vore 5 år gammal, men behåll den affärsmässiga relevansen."
- **Stilbyte:** "Här är en text jag skrivit. Gör den 30 % kortare och ändra tonläget från [passivt] till [aktivt och drivande]."

6. Kvalitet & säkerhet

Används för att säkra slutresultatet.

- **Prompt-coach:** "Jag vill få ut [resultat]. Hur kan jag formulera min prompt bättre för att du ska förstå precis vad jag vill ha?"
- **Fakta granskning:** "Här är ett påstående: [påstående]. Verifiera om detta stämmer och ange vilka källor eller logik du baserar ditt svar på."
- **Korrektur:** "Leta efter syftningsfel och oklarheter i den här texten. Föreslå förbättringar som gör budskapet skarpare."



Övningar

ProductivityPlus

Övningar

Strategisk informationshantering med Gemini. Använd AI för att höja kvaliteten på analyser, texter och beslutsunderlag.

Övning 1: Syntes

Syfte: Att snabbt extrahera det viktigaste ur stora mängder text.

1. **Uppgift:** Skapa en "Executive Summary" av en lång rapport eller artikel.
2. **Gör så här:** * Leta upp en längre text (t.ex. en branschanalys eller ett internt PM).
 - **Prompta:** "Jag kommer klistra in en lång text nedan. Din uppgift är att agera senior rådgivare. Identifiera de 3 mest kritiska insikterna som påverkar vår verksamhet på lång sikt, samt 3 konkreta rekommenderade åtgärder baserat på texten. Presentera detta för en upptagen företagsledare."
3. **Reflektion:** Hur väl lyckades Gemini skilja på "viktig information" och "brus" jämfört med om du gjort det själv?

Övning 2: Målgruppsanpassning

Syfte: Att paketera om samma information för olika mottagare.

1. **Uppgift:** Förvandla en teknisk/komplex förklaring till något lättbegripligt.
2. **Gör så här:** * Ta en komplex beskrivning av en tjänst eller en process.
 - **Prompta:** "Här är en teknisk beskrivning [klistra in]. Skriv om detta i två versioner:
 1. Som ett kortfattat och säljande LinkedIn-inlägg för beslutsfattare.
 2. Som en pedagogisk förklaring för en nyanställd utan förkunskaper.Använd olika tonlägen men behåll kärnfaktan intakt."
3. **Reflektion:** Vilka ordval ändrade Gemini för att nå de olika målgrupperna? Hur kan du använda detta i din kommunikationsplan?

Övning 3: Strategisk Brainstorming

Syfte: Att använda AI som en "sparringpartner" för att komma förbi egna tankemönster.

1. **Uppgift:** Ta fram en kommunikationsstrategi eller en projektidé.
2. **Gör så här:** * **Prompta:** "Jag planerar en intern informationskampanj om [ämne]. Innan du ger mig förslag, ställ 5 frågor till mig om mina mål, utmaningar och resurser så att dina förslag blir så relevanta som möjligt."
 - Svara på frågorna och se vilka förslag du får.
3. **Reflektion:** Blev förslagen bättre när Gemini fick ställa frågor först? Detta kallas för "Reverse Prompting".

ProductivityPlus

Övning 4: Kritisk granskning

Syfte: Att kvalitetssäkra argument och hitta logiska luckor i ett underlag.

1. **Uppgift:** Förbättra ett beslutsunderlag eller ett argumenterande mejl.
2. **Gör så här:** * Klistra in ett utkast till en text där du försöker övertyga någon om något.
 - **Prompta:** "Läs detta utkast. Identifiera tre logiska luckor eller svaga argument som en motpart skulle kunna använda emot mig. Föreslå sedan hur jag kan omformulera texten för att täppa till dessa luckor."
3. **Reflektion:** Hittade AI:n blindade fläckar i ditt resonemang som du själv missat?

Övning 5: Strukturering

Syfte: Att förvandla ostrukturerad input till ett professionellt ramverk.

1. **Uppgift:** Skapa en SWOT-analys eller en strukturerad jämförelse.
2. **Gör så här:** * Klistra in spridda tankar, anteckningar från ett möte eller rådata om två olika alternativ.
 - **Prompta:** "Analysera följande ostrukturerade tankar och skapa en formell SWOT-analys (Styrkor, Svagheter, Möjligheter, Hot). Avsluta med en rekommendation om vilket vägval som verkar mest logiskt utifrån informationen."
3. **Reflektion:** Hur mycket tankekraft sparar du på att låta AI:n sköta kategoriseringen medan du fokuserar på de strategiska slutsatserna?

Övning 6: Skapa en master prompt

En master prompt är en grundläggande instruktion som fungerar som en arbetsbeskrivning för Gemini. Istället för att bara ställa en enskild fråga definierar du här AI-modellens roll, expertområde, tonläge och begränsningar för hela konversationen. Syftet är att skapa ett fast ramverk som säkerställer att alla svar blir konsekventa och relevanta utifrån ett specifikt sammanhang, vilket gör att du slipper repetera dina krav i varje nytt meddelande.

För en effektiv masterprompt bör du inkludera en tydlig **persona** som definierar AI-modellens roll och expertis, samt en **kontext** som beskriver det övergripande målet med konversationen. Du bör även ange specifika **instruktioner och begränsningar** för vad modellen ska prioritera eller undvika, och avsluta med krav på **format**, såsom önskad tonalitet, språk och struktur på svaren. Genom att kombinera dessa delar skapar du ett tydligt ramverk som styr AI:ns beteende konsekvent över tid.

Här är de viktigaste delarna som bör ingå i en master prompt för att styra Gemini effektivt:

- **Roll/Persona:** Definiera vem AI:n ska vara (t.ex. "Du är en senior projektledare" eller "Du är en expert på Python").

ProductivityPlus

- **Mål:** Beskriv det övergripande syftet med interaktionen och vad du vill uppnå.
- **Målgrupp:** Ange vem svaren är till för så att nivån blir rätt (t.ex. "förklara för en nybörjare" eller "skriv för ledningsgruppen").
- **Kontext:** Ge relevant bakgrundsinformation och nödvändiga detaljer om projektet eller ämnet.
- **Begränsningar:** Sätt upp tydliga gränser för vad AI:n inte får göra eller specifika regler den måste följa.
- **Tonalitet:** Bestäm vilken stil språket ska ha (t.ex. professionellt, inspirerande, kortfattat eller humoristiskt).
- **Format:** Specificera hur du vill att svaren ska presenteras (t.ex. punktlistor, tabeller, Markdown eller en viss längd).

Inlämningsuppgift till dig själv:

Välj ut en av dina mest tidskrävande uppgifter som informationsarbetare (t.ex. att skriva veckobrev eller sammanfatta möten). Konstruera en "Master-prompt" baserat på tipsen ovan som du kan återanvända varje vecka.

Lycka till!

👍 Bra att veta

ProductivityPlus

Bra att veta

För att du ska kunna maximera din produktivitet är det bra att ha koll på de unika verktyg och inställningar som Gemini erbjuder. Den här guiden ger dig en snabb överblick över funktionerna som förvandlar AI:n till en mångsidig personlig assistent i ditt dagliga arbete.

Gemini

Gemini är Googles mest kapabla familj av AI-modeller. Som en multimodal assistent kan den förstå och bearbeta information från många olika källor samtidigt – inklusive text, bilder, video, ljud och kod. Den fungerar som en brygga mellan dina olika Google-verktyg och kan hjälpa dig att skapa innehåll, analysera data och lösa komplexa problem direkt i ditt arbetsflöde.

Gems

Gems är anpassade versioner av Gemini som du skapar för att fungera som personliga experter inom specifika områden. Istället för att skriva långa instruktioner varje gång kan du spara en Gem med en specifik roll (t.ex. "Skrivcoach" eller "Projektledare") och tillhörande kontext. Gems kan även delas med kollegor för att säkerställa att hela teamet arbetar efter samma riktlinjer eller tonläge.

Schemalagda aktiviteter

Denna funktion gör det möjligt för Gemini att agera som en autonom agent genom att utföra uppgifter automatiskt vid specifika tidpunkter. Du kan till exempel schemalägga en daglig sammanfattning av din kalender och olästa mejl, eller be Gemini att varje måndag generera fem nya bloggidéer. När en uppgift är klar får du en avisering direkt i webbappen eller mobilen.

My stuff

"My stuff" fungerar som ett personligt galleri eller bibliotek i mobilappen där Gemini sparar allt material den har skapat åt dig. Här hittar du snabbt genererade bilder, kodblock, Canvas-dokument och videor utan att behöva skrolla genom gamla chattar. Det är ett smidigt sätt att organisera din "AI-portfölj" och snabbt hoppa tillbaka till det exakta ögonblicket i konversationen där ett specifikt innehåll skapades.

ProductivityPlus

Tillfällig chatt

Om du vill brainstorma en känslig idé eller ställa privata frågor som du inte vill ska sparas i din historik eller användas för att träna modellen, kan du aktivera "Tillfällig chatt" för en engångskonversation.

Gemini Live

En röstbaserad funktion som tillåter naturliga, avbrottsbara samtal med AI:n. Det är perfekt för att öva på presentationer eller brainstorma idéer medan du är på språng.

Massivt kontextfönster

De senaste Pro-modellerna kan hantera extremt stora mängder information på en gång (t.ex. timslånga videor eller tusentals rader kod), vilket gör dem överlägsna för djupanalys av hela projektmappar.

Google Sök-knappen

Använd alltid funktionen för att dubbelkolla svar. Gemini markerar då vilka påståenden som stöds av källor på nätet och vilka som kan vara felaktiga, vilket minimerar risken för "hallucinationer".



Ordbok

ProductivityPlus

Ordbok för Masterclass i Promptning

Denna ordlista är sammanställd för att ge dig en snabb överblick över de centrala begrepp och funktioner som nämns i guiden.

@-kommandot: En genväg som används för att analysera filer direkt från Google Drive eller meddelanden i Gmail utan att behöva kopiera in text manuellt.

Analogier: Pedagogiska liknelser som används för att förklara svåra koncept eller göra interna presentationer mer minnesvärda.

Autonom agent: När AI:n agerar självständigt för att utföra uppgifter vid specifika tidpunkter, exempelvis genom schemalagda aktiviteter.

CSV-tabell: Ett filformat som Gemini kan använda för att organisera och strukturera ordnad data i tydliga listor.

Djävulens advokat: En metod där AI:n instrueras att kritiskt granska ett förslag för att hitta svagheter, logiska luckor eller motargument.

ELI5 (Explain Like I'm 5): En instruktion för att få en extremt enkel förklaring av ett tekniskt eller komplext ämne utan att tappa den affärsmässiga relevansen.

Executive Summary: En kärnfull och strategisk sammanfattning av en längre rapport, speciellt anpassad för beslutsfattare.

Gems: Anpassade versioner av Gemini som sparats med specifika roller (t.ex. "Skrivcoach") för att fungera som personliga experter.

Gemini: Googles mest kapabla familj av AI-modeller som fungerar som en multimodal assistent i ditt arbetsflöde.

Gemini Live: En röstbaserad funktion för naturliga och avbrottsbara samtal, användbar för att brainstorma eller öva på presentationer.

Google Sök-knappen: En funktion för att dubbelkolla AI:ns svar mot nätkällor för att minimera risken för felaktig information.

Hallucinationer: När en AI-modell genererar information som verkar trovärdig men som i själva verket är påhittad eller felaktig.

Human-in-the-loop: Säkerhetsprincipen att människan alltid fungerar som den slutgiltiga chefen som granskar och godkänner AI:ns resultat.

Iterera: Att upprepa en process och ge AI-modellen feedback för att gradvis förfinas och förbättra ett svar.

Kalibrering: Att låta AI:n analysera tonläget i en text för att sedan kunna justera sina framtida svar efter samma stil.

Kedja prompter (Prompt chaining): Att dela upp stora uppgifter i mindre steg, till exempel genom att be om en disposition innan man skapar själva innehållet.

Kontext: Bakgrundsinformation och detaljer som förklarar syftet med en uppgift så att AI:n förstår sammanhanget.

Kontextfönster: Förmågan hos avancerade AI-modeller att hantera massiva mängder

ProductivityPlus

information samtidigt, såsom timplånga videor eller hela projektmappar.

Markdown: Ett enkelt formateringsspråk (t.ex. H1, H2 för rubriker) som gör att AI-genererad text är redo att klistras in direkt i andra verktyg.

Master prompt: En omfattande grundinstruktion som definierar AI-modellens roll, mål, expertis och begränsningar för en hel konversation.

Multimodal: En AI som kan förstå och bearbeta flera olika typer av källor samtidigt, inklusive text, bilder, video, ljud och kod.

My stuff: Ett personligt bibliotek i mobilappen där Gemini sparar genererat material som bilder, kod och dokument för snabb åtkomst.

Negativa prompter: Instruktioner som uttryckligen talar om vad AI:n ska undvika, till exempel floskler eller branschjargong.

Persona / Roll: Den specifika expertidentitet man ger AI:n (t.ex. "senior projektledare") för att styr dess kompetensnivå.

Prompt / Promptning: De instruktioner, frågor och ramverk man ger till AI-modellen för att styra dess arbete.

Reverse Prompting: En teknik där användaren ber AI:n ställa frågor för att samla in nödvändig information innan den påbörjar en uppgift.

SWOT-analys: Ett strategiskt verktyg för att analysera Styrkor, Svagheter, Möjligheter och Hot.

Syntes: Att sammanställa och extrahera de viktigaste insikterna ur stora mängder information.

Temperatur: En styrning av huruvida AI:ns svar ska vara kreativa och vågade eller strikta och faktabaserade.

Tillfällig chatt: Ett samtalsläge för känsliga idéer där historiken inte sparas eller används för att träna modellen.

Tänk steg-för-steg: En specifik fras som tvingar AI-modellen att redovisa sin logik, vilket ökar precisionen vid komplexa resonemang.