

# Oppgave: Smarte promptteknikker – walkthrough

I denne oppgaven skal du bruke Microsoft 365 Copilot til å jobbe med møtenotater fra prosjekt Nova. Oppgaven er bygget opp slik at du tester én teknikk av gangen, og deretter bruker iterasjon for å forbedre et førsteutkast.

## Forutsetninger

- Microsoft 365 Copilot i Word.
- Dokumentet «Møtenotater – Prosjekt Nova» er åpent.
- PDF-en «Eksempel: Møteoppsummering – Prosjekt Nova» er tilgjengelig.

## Del 1 – Bruk eksempel som mal

Bruk PDF-eksempelet som mal for struktur og overskrifter. Be Copilot lage en møteoppsummering basert på teksten i Nova-dokumentet.

Instruksjon:

Jeg har lagt ved en PDF som viser et eksempel på hvordan jeg vil ha en møteoppsummering strukturert. Bruk dette som mal, og lag en tilsvarende møteoppsummering basert på teksten i dokumentet.

## Del 2 – Endre perspektiv

Gå tilbake til originalnotatet. Oppsummer teksten med perspektivet til en erfaren prosjektleder.

Instruksjon:

Svar med perspektivet til en erfaren prosjektleder. Oppsummer teksten med fokus på fremdrift, risiko og beslutninger. Skriv dette som om det skal presenteres for ledergruppen.

## Del 3 – Jobb stegvis

Gå igjen tilbake til originalnotatet. Be Copilot jobbe stegvis før den skriver en samlet oppsummering.

Instruksjon:

Gjør dette stegvis: 1. Identifiser hovedpunktene. 2. Lag en kort struktur. 3. Skriv en samlet oppsummering.

## Del 4 – Iterasjon (bygg videre)

Bruk resultatet fra stegvis-oppgaven og forbedre teksten gjennom iterasjon. Ikke start på nytt – bygg videre på strukturen du allerede har.

Instruksjon – Iterasjon 1:

Bruk strukturen over og fyll hvert punkt med 2–3 korte stikkord som beskriver status, utfordringer og hva som bør følges opp videre.

Instruksjon – Iterasjon 2 (valgfritt):

Gjør oppsummeringen mer handlingsrettet. Legg til tydelig ansvar og foreslå neste steg der det er relevant.

## Refleksjon

Hvordan endret resultatet seg fra første steg til siste iterasjon? Hvilken teknikk opplevde du som mest nyttig i din arbeidshverdag?