

5 prompts, der er gode at have lige ved hånden + Best practice: Sådan skriver du effektive AI prompts.

Der er ingen tvivl. AI er kommet for at blive – især på arbejdspladsen. Derfor bør du tage arbejdshandskerne på, og begynde at udnytte potentialet.

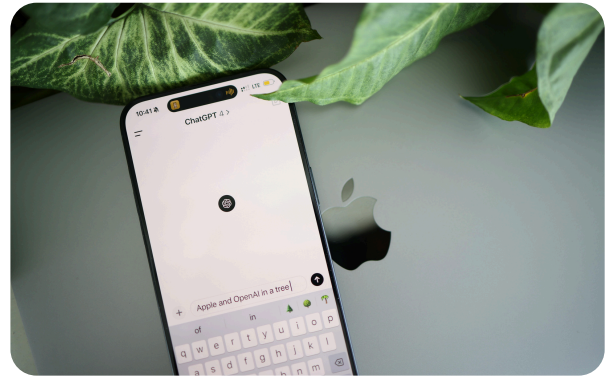
Ifølge LinkedIn's rapport "[Future of Recruiting 2024](#)" er 62 % af rekrutteringsansvarlige optimistiske omkring AI's indflydelse på rekruttering, og antallet af rekrutteringsansvarlige, der tilføjede AI-kompetencer til deres profiler, steg med 14 % sidste år.

Alligevel er det kun 27 % af de adspurgte, der aktivt bruger eller eksperimenterer med generativ AI, på trods af denne entusiasme.

Hvordan kan dette være? Vi tror, at der skal mere træning til. Om du er ny eller velbekendt med AI, så kan du ikke komme udenom *Prompt Engineering* (Prompt engineering er en relativt ny disciplin til at udvikle og optimere prompts for effektivt at bruge sproglige modeller (Large Language Models) – også kendt som for eksempel ChatGPT eller Copilot.

Best practice: Sådan skriver du effektive AI prompts

Hvis du allerede er godt bekendt med Generativ AI, så ved du også, at det er et effektivt værktøj til at øge produktiviteten på arbejdspladsen og håndtere rutineopgaver. Værktøjer som Microsoft Copilot og ChatGPT kan skabe en bred vifte af indhold — inklusiv tekst, billeder, lyd og kode — baseret på de prompts, vi giver dem.



Udnytter du potentialet?

At lave et stærkt og detaljeret prompt — og derefter finjusteringen af dette – er essentielt for at opnå præcision og relevans.

Her er nogle tips, der kan hjælpe dig med at skrive bedre, mere effektive prompts, som giver præcise og nyttige resultater:

Tip 1: Tal til chatbotten, som om den var et menneske.

En tom chatboks kan virke skræmmende, så skriv på en samtalepræget måde og brug enkelt, naturligt sprog, som om du taler med en kollega og ikke en computer. Denne tilgang gør det lettere for AI'en at forstå din forespørgsel.

Tip 2: Tildel AI'en en rolle.

Start med at angive, hvilken rolle du ønsker, at AI'en skal spille. Hvis du for eksempel havde brug for hjælp med administrative opgaver i den virkelige verden, ville du henvende dig til en administrativ kollega. Start for eksempel din forespørgsel med at bede AI'en "handle som en Talent Acquisition Specialist" (eller en ansættelsesansvarlig eller den person, du mener, vil være mest nyttig). Dette giver AI'en en ramme til at styre sine svar.

Tip 3: Angiv dit mål.

Definér tydeligt det format, du ønsker, at AI'en skal bruge i sit output, inden du skriver din prompt. For eksempel kan du bede om en nummereret liste, en tabel eller et dias.

Tip 4: Vær specifik.

Jo flere detaljer og kontekst du deler, desto bedre kan AI'en levere det, du har brug for. Undgå vage eller åbne forespørgsler; skab i stedet prompts, der inkluderer specifikke oplysninger om opgaven, målgruppen, tonen, ordantallet og andre relevante detaljer.

**Tip 5: Vær høflig (ja – det gør faktisk en forskel).**

Vi ved alle, at folk er mere tilbøjelige til at gøre noget, hvis man spørger pænt, men gælder det også for AI? Overraskende nok, ja. Ny forskning tyder på, at høflige prompts kan føre til svar af højere kvalitet fra store sprogmodeller — teknologien bag generative AI-chatbots.

Forskere advarer dog om, at der er en balance at holde, da alt for overdreven høflighed faktisk kan føre til dårligere resultater. Derfor anbefaler de "moderat høflighed," ligesom i daglige sociale interaktioner. Så husk at sige "venligst" og "tak."

Tip 6: Stil opfølgende spørgsmål.

Hvis det første svar ikke helt lever op til forventningerne, så stil opklarende spørgsmål for at forbedre og finjustere det næste output. Denne iterative proces hjælper med at tilpasse resultaterne bedre til dine mål.

Tip 7: Gennemgå og redigér.

Dobbelttjek altid AI'ens arbejde for nøjagtighed, sammenhæng og bias. De bedste resultater opnås typisk ved en kombination af AI-output og menneskelig finjustering, så tag dig tid til grundigt at redigere svarene, før de færdiggøres.

5 AI prompts alle rekrutteringsansvarlige bør have lige ved hånden.

Vi vil gerne gøre det nemmere for dig at komme i gang med AI, og derfor har vi samlet 8 prompts som vi mener er gode at have lige ved hånden. De er designet til hver fase af rekrutteringsprocessen.

Prompt 1: Skriv prægende jobbeskrivelser.

Ifølge førnævnte LinkedIn rapport "[Future of Recruiting 2024](#)" nævnte 57 % af rekrutteringsansvarlige, der bruger AI, at evnen til at skrive jobbeskrivelser hurtigere og nemmere er den største fordel. Ved at automatisere nogle af de mere rutinemæssige opgaver frigør AI-værktøjer også deres tid til mere strategisk arbejde og gør det lettere for dem at engagere og kommunikere med kandidater.

Brug AI-værktøjer til at forbedre en eksisterende jobbeskrivelse eller skriv én fra bunden, som er præcis, overbevisende og afspejler virksomhedens brand.

Prompt som du kan copy/paste:

- husk at erstatte teksten i []



Forestil dig, at du er en [senior rekrutteringsspecialist], og skriv en fængende og detaljeret jobbeskrivelse til en [specifik rolle, f.eks. Dataanalytiker] hos [Virksomhedsnavn].

Vores virksomheds kultur er baseret på følgende grundlæggende værdier [værdier]. Vores virksomhed har højt engagement i [innovation, balance mellem arbejde og privatliv samt muligheder for professionel udvikling].

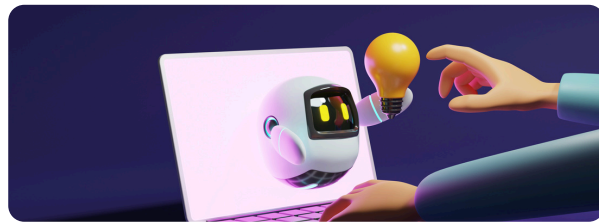
Den ideelle kandidat skal have mindst [X års] erfaring, et stærkt kendskab til [skills som f.eks. SQL, Python og datavisualiseringsværktøjer som Tableau eller Power BI].

Rollens nøgleansvarsområder er [at analysere store datasæt for at understøtte forretningsbeslutninger, samarbejde med tværfunktionelle teams og levere datadrevne indsigter til produkt- og marketingafdelingerne].

For at få succes i rollen, kræver det følgende kvalifikationer og foretrukne færdigheder [f.eks erfaring med machine learning]

Understreg virksomhedens engagement. Medtag oplysninger om de krævede kvalifikationer, foretrukne færdigheder, og virksomhedens kultur samt en bemærkning om ligestilling i ansættelse.

Skriv i tredje person og brug et sprog, der er professionelt, men uformelt. Stræb efter en tekst på omkring 500 ord.



Prompt 2: Personliggør kandidatkontakt via e-mails.

I dagens konkurrenceprægede jobmarked modtager mange kandidater allerede et stort antal af automatiske beskeder og ignorerer dem ofte. Dette kan være din mulighed for at lave noget, der skiller sig ud, så du kan være top of mind.

For at skille sig ud er det vigtigt at betragte AI'ens output som et nyttigt udgangspunkt og herefter bør man tilføje et personligt, menneskeligt præg til den endelige version af beskeden, så den virkelig skiller sig ud.

Prompt som du kan copy/paste:

- husk at erstatte teksten i []



Skriv en personlig kontaktbesked til en kandidat ved navn [Kandidatens Navn] for en [specifik rolle] hos [Virksomhedsnavn]. Fremhæv, hvordan deres erfaring inden for [specifik færdighed eller område] gør dem til et godt match til stillingen.

Understreg virksomhedens [kerne værdi, såsom innovation eller balance mellem arbejde og privatliv] og hvordan dette stemmer overens med kandidatens baggrund. Medtag en kort bemærkning om virksomhedens vækstmuligheder og den indflydelse, de kan få i denne rolle.

Afslut med en venlig invitation til at drøfte muligheden nærmere, og gør det klart, at du glæder dig til at skabe kontakt.

Prompt 3: Udvikl målrettede screeningsspørgsmål.

I nogle tilfælde er det afgørende at udforme effektive screeningsspørgsmål for at indsnævre kandidatfeltet og identificere de stærkeste ansøgere, før man går videre til personlige interviews.

Skal du ansætte en kompleks stilling, så kan det være rart at stille kandidaten nogle spørgsmål.

I et rekrutteringssystem er det for eksempel muligt at stille både åbne spørgsmål eller ja/nej spørgsmål. En effektiv screening sikrer, at ansættelsesledere kan fokusere deres tid og opmærksomhed på de mest kvalificerede kandidater og samtidig evaluere både tekniske færdigheder og kulturel kompatibilitet tidligt i processen.

Prompt som du kan copy/paste:
- husk at erstatte teksten i []



Opret et sæt screeningsspørgsmål til kandidater, der søger stillingen som [specifik rolle]. Disse spørgsmål skal vurdere kandidatens kompetencer inden for [nøglefærdigheder eller teknologier], deres erfaring med [specifikke jobfunktioner eller industri] samt deres overensstemmelse med [virksomhedsværdier eller teamkultur]. Inkluder en blanding af tekniske, adfærds- og situationsbestemte spørgsmål for at evaluere både hårde og bløde færdigheder. Sørg for, at spørgsmålene er tilpasset til at identificere kandidater med mindst [X] års erfaring, og som har arbejdet i [specifikke miljøer, såsom dynamiske startups eller store virksomheder]. Skab også et eller to spørgsmål, der viser, hvordan kandidaten griber problemløsning og teamwork an.

Prompt 4: Skriv empathiske afslagsemails.

At give dårlige nyheder er aldrig let. Men du kan brug AI til at formulere en gennemført email, der på en venlig måde informerer kandidater om, at virksomheden ikke går videre med deres ansøgning.

Målet er at skabe et empatisk afslag, som opfordrer kandidaterne til at forblive i virksomhedens talentpipeline og være klar til fremtidige muligheder. Dette er altid godt på et marked, hvor der er stor kamp om talenterne.

Prompt som du kan copy/paste:
- husk at erstatte teksten i []



Din opgave er at skrive en afslagsemail til en kandidat ved navn [Kandidatens navn], der har søgt en stilling som [specifik rolle, f.eks. marketing specialist] hos [Virksomhedsnavn]. Selvom kandidaten har demonstreret stærke kvalifikationer og færdigheder, har vi valgt at gå videre med en anden kandidat, hvis erfaring bedre matcher vores nuværende behov.

I din email skal du sikre, at du:

Udtrykker taknemmelighed: Tak kandidaten for deres interesse i stillingen og for den indsats, de har lagt i ansøgningen og interviewet.

Giver konstruktiv feedback: Tilbyd specifik, konstruktiv feedback om deres styrker, såsom relevante færdigheder eller kvaliteter, der skilte sig ud, samt et eller to områder, hvor de kunne styrke deres profil eller erfaring til fremtidige muligheder. Denne kandidats færdigheder var blandt andet [Kandidatens færdigheder].

Anerkender deres Indsats: Vis forståelse for den tid og indsats, kandidaten har investeret i ansøgningsprocessen...



Opmuntring til fremtiden: Opfordr kandidaten til at søge fremtidige stillinger hos virksomheden, og ønsk dem held og lykke i deres jobsøgning.

Gør det klart, at vi værdsætter deres talent og gerne ser deres ansøgning igen i fremtiden.

Emailen skal være professionel, klar og kortfattet og samtidig have en tone af empati og opmuntring. Undgå formuleringer, der kan afholde kandidaten fra at overveje [Virksomhedsnavn] til fremtidige roller.

Prompt 5: Opret onboarding-planer.

Onboarding er den første oplevelse, nye medarbejdere får, når de starter i virksomheden.

Det handler ikke kun om at lære dem procedurer, men også om at byde dem velkommen, sikre at de føler sig trygge og selvsikre, og klæde dem på til succes. Gode onboarding-processer kan desuden øge fastholdelsen af nye medarbejdere med op til 82 %.

Med over 80 % af organisationer, der planlægger at implementere automatiseret onboarding inden for de næste 12 til 24 måneder, er det nu et godt tidspunkt at begynde at integrere AI i processen.

Et godt udgangspunkt er at bede AI om at lave en detaljeret onboarding-plan for en ny medarbejders første tre måneder.

Prompt som du kan copy/paste:
- husk at erstatte teksten i []



Opret en tre-måneders onboarding-plan for en ny medarbejder ved navn [Navn], der er ansat som [specifik rolle] hos [Virksomhedsnavn]. Onboarding-planen skal vække begejstring for at blive en del af teamet og hjælpe den nye medarbejder til en glidende overgang. Inkluder følgende:

Uge 1: Velkomst og introduktion, præsentation for teamet, overblik over virksomhedens værdier og kultur, opsætning af udstyr og første, rolle-specifikke træning. Planlæg en individuel opfølgningssamtale med deres leder.

Uge 2-4: Tildel en mentor, sæt klare kortsigtede mål, og opfordr til at skygge teammedlemmer. Inkluder regelmæssige opfølgningssamtaler med lederen for feedback.

Måned 2: Støt samarbejde med tværfunktionelle teams. Tildel et større projekt og fortsæt mentorordningen. Giv feedback og tilpas målene efter behov.

Måned 3: Tildel flere selvstændige opgaver og gennemfør en formel 90-dages præstationsvurdering. Drøft langsigtede mål og karriereudviklingsmuligheder.

Fokuser på at skabe begejstring, fremme en følelse af tilhørsforhold og støtte den nye medarbejders udvikling.

Vi håber, at du kunne bruge vores tips, samt de håndgribelige prompts. Husk at følg os på LinkedIn for at sikre, at du får opdateringer som disse.



+45 71 99 28 60

info@elvium.com

Flæsketorvet 68

1711 København

