

AI Board Briefing

En fælles AI-drøftelse og et skriftligt beslutningsnotat til næste bestyrelsesmøde.

PAKKEN I TAL

30 minutter

Forinterview

Afklaring med formand eller direktør.

Op til 20 sider

Materiale gennemgang

Relevante input før briefing.

2 timer

Privat briefing

Online for op til 12 i én organisation.

3-5 sider

Beslutningsnotat

Muligheder, spørgsmål og uafklarede forhold.

5 arbejdsdage

Levering af notat

Efter sessionen ved rettidige input.

1 runde

Samlet korrektur

Indsendes inden for 10 arbejdsdage.

DET SKAL KUNDEN KUNNE BAGEFTER

Skab fælles forståelse på tværs af bestyrelse og direktion.

Få relevante muligheder og væsentlige ubesvarede spørgsmål frem.

Afslut med et konkret grundlag for den næste bestyrelsesdagsorden.

24.900 kr.

pr. organisation

Ekskl. eventuel moms

Programmet, punkt for punkt

Før briefing: vi sætter retningen

Tid	Emne	Indhold
30 min	Forinterview	Formand/direktør forklarer situation, beslutninger og forventninger.
Kundens input	Kort spørgeskema	Branche, AI-anvendelser, aktuelle initiativer og centrale spørgsmål.
Op til 20 sider	Konsulenten forbereder sig	Aftalt materiale, fx strategiuddrag eller beskrivelse af initiativer.
Før sessionen	Fælles afgrænsning	Bekræft deltagere, fokus, materiale og fortrolighed.

Selve briefing: 120 minutter

Tid	Emne	Indhold
0-15 min	Virksomhedens situation	Hvad skal bestyrelsen kunne tage stilling til?
15-40 min	Fælles AI-forståelse	Muligheder og begrænsninger, der er relevante for jer.
40-70 min	Muligheder og afhængigheder	Kundens situation, data, leverandører og organisatoriske forhold.
70-100 min	Bestyrelsens spørgsmål	Hvad mangler vi at vide, og hvem skal svare?
100-120 min	Beslutninger og næste skridt	Aftal emner, ejere og grundlag for beslutningsnotatet.

Indholdet i materialerne

LEVERANCE

01 Situation og formål

Beskriv den konkrete AI-drøftelse, virksomhedens udgangspunkt og beslutningen, bestyrelsen nærmer sig.

SÅDAN BRUGES DEN

Skaber fælles forståelse før næste møde.

02 Muligheder

Sammenfat relevante muligheder og væsentlige afhængigheder fra briefinggen.

Gør det tydeligt, hvad ledelsen skal undersøge videre.

03 Uafklarede forhold

Adskil kendte oplysninger fra antagelser og manglende dokumentation.

Undgår at usikkerheder fremstår som fakta.

04 Bestyrelsens spørgsmål

Prioriter de spørgsmål, der skal besvares før en beslutning. Angiv foreslået ansvarlig.

Giver direktionen en konkret opgave.

05 Næste dagsorden

Saml forslag til næste beslutningspunkt, ejer og opfølgningstidspunkt.

Notatet kan indgå i den videre mødeforberedelse.

06 Levering og korrektur

Konsulenten skriver ét samlet notat på 3-5 sider inden for fem arbejdsdage ved rettidige input. Én samlet korrekturrunde inden for ti arbejdsdage.

Kunden gennemgår fakta og samler sine rettelser.

Eksempel: hvad bestyrelsen beder ledelsen komme tilbage med

Illustrativt uddrag af et beslutningsnotat. Ingen beslutning eller pilot er inkluderet som implementering.

Felt i beslutningsnotatet	Illustrativ udfyldning
Mulighed	AI-støtte til udkast til kundesvar.
Manglende dokumentation	Nuværende tidsforbrug, fejlrate og datagrundlag.
Spørgsmål til direktionen	Hvordan måler vi effekt uden at svække kvaliteten?
Foreslået ejer	Kundeservicechefen med input fra IT.
Næste beslutning	Vurdér et afgrænset pilotforslag, når grundlaget foreligger.

HVAD EKSEMPLET GØR TYDELIGT

- 01** **Hvad ved vi allerede?**
- 02** **Hvilke oplysninger mangler?**
- 03** **Hvem skal skaffe dem?**
- 04** **Hvornår kan bestyrelsen tage stilling?**

Kundens forberedelse og tidsforbrug

Én kontaktperson samler input og de op til 20 sider.

Formand eller direktør afsætter 30 minutter. Deltagerne afsætter to timer.

Kontaktpersonen gennemgår notatet og indsender én samlet korrekturrunde.

Svar før kunden køber

Er det et generelt AI-foredrag?

Nej. Forinterview og kundens materiale afgrænser briefinggen til jeres situation.

Hvem skriver notatet?

AIBI-konsulentten skriver og samler det. Kunden kontrollerer fakta og giver samlede rettelser.

Får vi en AI-strategi?

I får et beslutningsnotat og næste spørgsmål. Prioritering af op til fem initiativer og en 90-dages plan hører til P03.

Må hele ledelsen deltage?

Op til 12 personer fra samme organisation er inkluderet. Flere eller flere organisationer kræver et tilbud.

Kan I komme fysisk?

Standard er online. Fysisk levering og rejseomkostninger aftales særskilt.

Hvornår får vi notatet?

Inden for fem arbejdsdage efter sessionen, forudsat rettidige input.

Hvem passer det til?

En bestyrelse og direktion med forskellige opfattelser af AI. Et kommende møde kræver bedre spørgsmål og et fælles grundlag.

Hvis I allerede skal prioritere konkrete investeringer og ejere, er P03 mere relevant.

Skal vi tage en afklarende samtale med dig og formanden om næste bestyrelsesmøde?