

AI Governance-forløb

Et fælles register, tydelige beslutningsregler og rapportering, som ledelsen kan drive videre.

PAKKEN I TAL

2 × 45 minutter

Stakeholderinterviews

Kortlægning af nuværende praksis.

3 × 2 timer

Onlineworkshops

Ansvar, beslutningsproces og overdragelse.

Op til 10

AI-anvendelser

Register for ét selskab og op til 12 deltagere.

5 redskaber

Governance-materialer

Register, rollemodel, charter, dashboard og leverandørspørgsmål.

1 case + 2 revisioner

Afprøvning og tilpasning

Én aftalt case og højst to samlede dokumentrevisioner.

90 dage

Opfølgingsplan

Plan for kundens videre arbejde efter forløbet.

DET SKAL KUNDEN KUNNE BAGEFTER

Få overblik over AI-anvendelser og placér et tydeligt ejerskab.

Fastlæg beslutningsveje, eskalation og leverandørspørgsmål.

Giv bestyrelsen et fast grundlag for at følge udviklingen.

89.000 kr.

pr. selskab

Ekskl. eventuel moms

Programmet, punkt for punkt

Uge 1-3: overblik og første udkast

Tid	Emne	Indhold
Uge 1	To interviews à 45 min	Kortlæg nuværende anvendelser, beslutningstagere og eksisterende regler.
Uge 2	Workshop 1 · 2 timer	AI-anvendelser, roller, beslutninger og manglende dokumentation.
Uge 3	Dokumentudkast	AIBI udarbejder register, ansvarsmodel og charter på baggrund af input.

Uge 4-6: afprøvning og overdragelse

Tid	Emne	Indhold
Uge 4	Workshop 2 · 2 timer	Godkendelser, leverandørspørgsmål, hændelser og rapportering.
Uge 5	Case og revision	Afprøv processen på én aftalt anonymiseret eller fiktiv case.
Uge 6	Workshop 3 · 2 timer	Gennemgå casen, åbne spørgsmål, ejerskab og overdragelse.
Efter forløbet	Kundens 90-dages plan	Kunden følger op på resterende handlinger med navngivne ejere.

Indholdet i materialerne

LEVERANCE

01 **AI-anvendelsesregister**

Op til 10 anvendelser. Felter: formål, proces, ejer, leverandør, brugere, input/output-data, menneskelig kontrol, afhængigheder, hændelser og reviewdato.

SÅDAN BRUGES DEN

Viser hvad virksomheden bruger, og hvem der ejer det.

02 **Rolle- og ansvarsmodel**

For nye anvendelser, indkøb, dataadgang, medarbejderinstruktion, kvalitetskontrol, hændelser og rapportering. Én ansvarlig rolle pr. aktivitet.

Fjerner tvivl om, hvem der beslutter og udfører.

03 **Governance-charter**

Formål, scope, godkendelsesvej, ændringshåndtering, leverandørtjek, dataregler, kvalitetskontrol, eskalation og opdateringsansvar.

Gør governance til en arbejdsgang, ledelsen kan bruge.

04 **Board-dashboard**

Mål, baseline, resultat, budgetforbrug, kvalitet, væsentlige afvigelser, ejer og næste beslutning.

Giver bestyrelsen et fast overblik uden at overtage driften.

05 **Leverandørspørgsmål**

Data, adgang, underleverandører, support, modeltræning, sikkerhed, ændringer og exit. Uafklarede juridiske spørgsmål markeres til specialist.

Gør manglende dokumentation synlig før indkøb.

06 **Case og opfølgingsplan**

Afprøv én case, saml åbne punkter og læg en 90-dages plan. Op til to samlede dokumentrevisioner.

Overdrag materialer og næste handlinger til kunden.

Eksempel: hvem gør hvad, når en AI-kundemail indeholder en forkert pris?

Illustrativ rollemodel, som tilpasses virksomheden. En bestyrelse overtager ikke daglig hændeshåndtering.

Aktivitet	Udførende rolle	Ansvarlig rolle
Begræns problematisk udsendelse	Drifts-/IT-team	Forretningsejer
Kontakt berørte kunder	Kundeservice	Kundeservicechef
Undersøg årsag og kontrol	IT + faglig procesejer	Forretningsejer
Rapportér væsentlige forhold	Direktion	Direktion
Følg op på væsentlig risiko	Bestyrelse	Bestyrelse

HVAD EKSEMPLET GØR TYDELIGT

- 01** Registrér anvendelsen
- 02** Vurdér data og ansvar
- 03** Godkend eller eskalér
- 04** Følg op med evidens

Kundens forberedelse og tidsforbrug

Udpeg en sponsor og en daglig kontaktperson med adgang til nøglepersoner.

Del eksisterende politikker og op til 10 anvendelser via aftalt kanal.

Afsæt seks workshoptimer for deltagere, 90 minutter samlet interviewtid og tid til konsoliderede kommentarer. Intern dokumentindsamling varierer med datakvaliteten.

Svar før kunden køber

Skriver I dokumenterne?

Ja. Konsulenten udarbejder og tilpasser de beskrevne materialer ud fra kundens input. Kunden godkender interne regler og ansvar.

Er det en juridisk compliance-garanti?

Nej. Juridisk klassificering, DPIA, conformity assessment og teknisk audit er ikke inkluderet.

Hvad hvis vi har flere end 10 anvendelser?

Vi afgrænser op til 10 i standardforløbet. Et større register kræver udvidet scope.

Gælder det hele koncernen?

Standardforløbet gælder ét selskab. Flere selskaber, lande eller væsentligt forskellige processer kræver afklaring.

Hvem implementerer reglerne?

Kunden ejer interne beslutninger, udrulning og efterfølgende drift. AIBI leverer materialer, facilitering og overdragelse.

Er de 90 dage ekstra rådgivning?

Nej. Det er en opfølgingsplan for kundens arbejde efter de seks uger. Ekstra rådgivning aftales separat.

Hvem passer det til?

AI bruges allerede, men ansvar og godkendelsesveje er uklare. Virksomheden har brug for fælles arbejdsgange og bestyrelsesrapportering.

Hvis behovet alene er en juridisk udtalelse eller teknisk sikkerhedsaudit, skal en specialistopgave afgrænses.

Skal vi kortlægge jeres behov og aftale et konkret scope for de seks uger?