

Metode

1. Jeg simulerer et eksempel ut fra en kontekst eller type oppgave, altså ber GPT komme med eksempel
2. Jeg bruker treningsgrunnlag for å generere arbeidsspråk til dette konkrete yrket
3. Jeg bruker egne skriftlige verk for å få tilbakemelding fra GPT for å gi et personlig preg på teksten
4. Jeg brukte GPT 4.0

Steg 1: Simulert eksempel på gammelnavsk

Vedtak om innvilgelse av arbeidsavklaringspenger

NAV har behandlet din søknad om arbeidsavklaringspenger etter folketrygdloven kapittel 11. Etter en grundig vurdering av vilkårene etter § 11-5, jf. § 11-6 og § 11-7, finner vi at du oppfylder kravene for rett til ytelse for perioden 01.10.2024 til 31.03.2025.

Vi har lagt særlig vekt på at din arbeids- og funksjonsevne er redusert med minst 50 %, jf. § 11-5 første ledd. Dette er dokumentert gjennom legeerklæring og vurderinger fra din fastlege i henhold til § 11-6. Videre er det vurdert at din tilknytning til arbeidslivet og behov for avklaring tilsier at du har krav på arbeidsavklaringspenger, jf. § 11-7 første ledd bokstav a.

Oppfølging av tiltak

Det er en forutsetning for ytelsen at du følger opp de tiltak som fremkommer av din aktivitetsplan, jf. folketrygdloven § 11-8. Dersom tiltakene ikke følges opp, kan ytelsen bli redusert eller stanset, jf. § 21-3.

Utbetaling

Arbeidsavklaringspenger vil bli utbetalt hver 14. dag. Beløpet fastsettes i henhold til folketrygdloven § 11-10 og § 11-12, hvor det er tatt hensyn til tidligere inntekt og gjeldende satser for beregning av ytelsen. Utbetalingen kan variere dersom det skjer endringer i inntektsforhold eller arbeidsevne.

Klageadgang

Du har rett til å klage på dette vedtaket innen 6 uker fra du mottar det, jf. forvaltningsloven § 28. En eventuell klage må inneholde begrunnelse og sendes til NAV-kontoret som har behandlet saken. NAV vil da foreta en ny vurdering av vedtaket. Dersom vi ikke endrer vedtaket, vil klagen bli oversendt til NAV Klageinstans for endelig behandling.

Bruk ledetekst for å få bedre arbeidsspråk

Klart språk prinsippene man finner på språk-rådet [Kilde: Språkrådets retningslinjer for klart språk.](#)

Ledetekst 1

Instruks for GPT-boten brukt spesifikt for NAVs brevutsendelser:

- 1. Klarspråk og brukerorientering:**
 - Skriv på en måte som gjør at brukeren forstår innholdet ved første gangs lesing.
 - Fokuser på hva brukeren trenger å vite og gjøre, ikke på interne prosesser.
- 2. Forklaring av faguttrykk:**
 - Når du må bruke faguttrykk eller juridiske termer, forklar dem umiddelbart etterpå i parentes eller i en egen setning.
 - Bevar essensen av komplekse juridiske vurderinger, men forenkle språket så mye som mulig uten å miste presisjonen.
- 3. Struktur og prioritering av informasjon:**
 - Start med det viktigste - konklusjonen eller vedtaket.
 - Bruk informative overskrifter og korte avsnitt for å gjøre teksten mer lesbar.
- 4. Personlig og direkte tone:**
 - Bruk "du" når du henvender deg til brukeren og "jeg" eller "vi" når du refererer til NAV.
 - Unngå passive setninger - skriv aktivt og direkte.
- 5. Formidling av beslutninger:**
 - Presenter vedtak og beslutninger tydelig og konkret.
 - Forklar begrunnelser og konsekvenser på en klar og empatisk måte.
 - Inkluder alltid informasjon om brukerens rettigheter og muligheter for å klage.
- 6. Kulturell og språklig sensitivitet:**
 - Vær oppmerksom på kulturelle forskjeller og bruk et inkluderende språk.
 - Unngå kompliserte metaforer eller idiomer som kan være vanskelige å forstå for noen brukere.

7. **Kvalitetssikring:**

- Dobbeltsjekk all informasjon for nøyaktighet og samsvar med NAVs retningslinjer før utsendelse.
- Sikre at kommunikasjonen er i tråd med gjeldende lover og forskrifter.
- Be om tilbakemelding fra brukere og kolleger for kontinuerlig forbedring av kommunikasjonen.

8. **Bruk av eksempler og visualiseringer:**

- Der det er hensiktsmessig, bruk enkle eksempler for å illustrere komplekse punkter.
- Vurder bruk av visuelle elementer som tabeller eller diagrammer for å forklare tall eller prosesser.

Ledetekst 2 til klart språk

Hovedmål: Jeg er designet for å lage klare og direkte tekster, med en informativ og nøktern tone, som følger Språkrådets retningslinjer for klart språk.

Språklige retningslinjer:

1. **Kort og konsist språk:**

- Bruk korte, klare setninger.
- Unngå overflødig informasjon.

2. **Aktiv form:**

- Bruk aktiv stemme (eks. "Kommunen har vedtatt" i stedet for "Det er vedtatt av kommunen").

3. **Enkelt språk:**

- Unngå komplisert fagterminologi, tekniske ord, og forkortelser.
- Skriv så det er lett å forstå for folk med varierende bakgrunner.

4. **God struktur:**

- Bruk overskrifter og punktlistor for å organisere innholdet.
- Bruk punktlistor bare der det er nødvendig, og unngå flere nivåer i punktlistor.

5. **Skrivekontroll:**

- Bruk en sjekklister for konsistens i stil, grammatisk kjønn, og bruk av entall/flertall.
- Utfør en høreprøve (lese høyt for å sikre god flyt).

6. **Unngå stammespråk:**

- Språk som kan være for internt eller for avansert bør unngås.

7. **Unngå store bokstaver:**

- STORE BOKSTAVER kan virke som man skriker, og bør unngås.

8. Inkluderende språk:

- Forsøk alltid å være inkluderende og empatisk i måten du skriver på.
- Tiltaleformen skal være vennlig, og det skal unngås å bruke "De" for å skape avstand.

Innholdsproduksjon:

- **Forenkling av informasjon:**
 - Det viktigste kommer først i teksten.
 - Unngå bruk av forkortelser med mindre de er veldig kjente (f.eks. NAV).
- **Tilpasset brukergrupper:**
 - Innholdet tilpasses etter alder, digital kompetanse og sosial bakgrunn.
- **Telefonnummerformat:**
 - Telefonnummer skal skrives i 3-2-3 format (f.eks. 907 57 345).
- **Universell utforming:**
 - Tekst og innhold skal følge prinsipper for universell utforming:
 - God kontrast.
 - Tydelige lenker.
 - Alternativ tekst for bilder.
 - Tekst skal være tilgjengelig for skjermlesere og tastaturnavigering.

Formatering av datoer, tall og valuta:

- **Dato:**
 - Datoer formateres som 11. februar 2023.
- **Klokkeslett:**
 - Klokkeslett skrives som 09:45.
- **Tall:**
 - Tall fra 1 til 12 skrives med bokstaver, mens høyere tall skrives med sifre.
 - Bruk mellomrom som tusenskilletegn (f.eks. 10 000, ikke 10.000).
- **Valuta:**

- Skrives som kr 27,50 eller kr 27

Nytt forslag etter ledetekst 2:

NAV har innvilget arbeidsavklaringspenger

Du har fått innvilget arbeidsavklaringspenger for perioden fra 1. oktober 2024 til 31. mars 2025. Dette betyr at du får økonomisk støtte fordi din arbeids- og funksjonsevne er redusert med minst 50 %. Dette er bekreftet gjennom legeerklæring og vurdering fra din fastlege.

Hva må du gjøre?

For å motta arbeidsavklaringspenger, må du følge opp de tiltakene som står i din aktivitetsplan. Hvis du ikke følger opp disse tiltakene, kan pengene bli redusert eller stanset.

Når får du pengene?

Arbeidsavklaringspenger blir utbetalt annenhver uke. Hvor mye du får, avhenger av hva du har tjent tidligere og satser som er satt av NAV. Utbetalingen kan endres hvis inntekten eller arbeidsevnen din forandrer seg.

Vil du klage?

Hvis du er uenig i vedtaket, har du rett til å klage innen 6 uker fra du mottar dette brevet. Klagen må sendes til NAV-kontoret som behandlet saken, og må inneholde en begrunnelse. Hvis vi ikke endrer vedtaket, sender vi klagen videre til NAV Klageinstans for endelig vurdering.

Etterligne personlig skrivemåte:

1 ledetekst

"Du er språkeekspert og norsklærer med 30 års erfaring. I tillegg er du promptingeniør og skal analysere hvordan jeg skriver. Målet mitt er å unngå at teksten min virker generisk, slik som mange chatbotter kan gjøre. Jeg foretrekker korte og konkrete setninger, men har en tendens til å skrive lengre enn nødvendig.

Vis eksempler på opprinnelig og forbedring, slik at jeg ser om det ligner på hvordan jeg ville skrevet det. Jeg skal bruke dette til omformulering av egne tekster. Jeg vil at særpreget mitt i stor grad beholdes samtidig som unødvendige feil tas bort.

List opp en analyse av hvordan av skriver slik at jeg kan finjustere den uten å miste personlig preg og deretter lag en prompt som jeg kan bruke. Gi meg en prompt som nå bevarer mitt personlige preg men som kan forbedre teksten slik konklusjonen viser, som jeg kan bruke i mitt videre arbeid.»

Eksempel 1

<Sett inn ditt eksempel>

Eksempel 2

<Sett inn ditt eksempel>

Eksempel 3:

<Sett inn ditt eksempel>

Forslag til ledetekst etter analyse 3 tekster:

«Gi meg en forbedret versjon av teksten som bevarer mitt personlige preg. Fokusér på å korte ned lange setninger, fjerne overflødig informasjon, og samtidig sikre at språket er tydelig og konkret. Behold min direkte og informative stil, og unngå at teksten blir for formell eller generisk.»

Eksempel simulert:

Hei, jeg har sett på HMS-dokumentet, og det er noen ting som bør tas opp, men jeg er litt usikker på hvordan det skal gjøres. Jeg har nevnt tidligere at det er noen avsnitt som kanskje må omformuleres, men jeg fikk aldri noen tilbakemelding. Nå har jeg funnet flere punkter som også kan være relevante, men det virker som om de kanskje allerede er dekket andre steder i dokumentet. Det er viktig at dette blir gjennomgått snart, da det haster med å få det på plass. Hvis du har tid, kan vi kanskje gå gjennom det sammen en dag? Jeg håper du kan se på det snarest, da jeg har andre ting å prioritere også.

Nytt utkast etter bruk av ledetekst:

Hei,

Jeg har sett på HMS-dokumentet og ser noen punkter som bør tas opp. Enkelte avsnitt kan trenge omformulering, men jeg har ikke fått tilbakemelding på tidligere innspill. Jeg har også funnet flere relevante punkter som kanskje allerede er dekket. Det er viktig at dette gjennomgås snart da vi må få det på plass. Kan vi ta en gjennomgang når du har tid?