Copilot i arbetsvardagen - Arbeta smartare med Copilot Chat

10 metodkort för bättre svar, effektivare arbetsflöden och säkrare användning av AI.

Metodkorten är ett steg 2-material för dig som vill utveckla hur du arbetar med Copilot Chat. Varje kort innehåller snabba frågor, fördjupade arbetsprompter och konkreta råd för säkrare användning. Klicka på en box för att öppna kortet.

FÅ BÄTTRE SVAR

1 **Ge Copilot rätt sammanhang**
Beskriv uppgiften så att Copilot förstår vad du vill uppnå.

2 **Arbeta i flera steg**
Förbättra resultatet genom dialog, återkoppling och nya versioner.

3 **Använd Copilot som kritisk granskare**
Hitta oklarheter, risker och förbättringsmöjligheter före publicering eller beslut.

ANALYSERA OCH FATTA BESLUT

4 **Hitta fler perspektiv**
Belys en fråga från flera håll innan du går vidare.

5 **Fatta bättre beslut**
Strukturera alternativ, konsekvenser och osäkerheter inför ett beslut.

6 **Arbeta med långa dokument**
Bryt ner omfattande material och hitta det som är relevant för uppgiften.

ARBETA SMARTARE

7 **Bygg promptkedjor**
Dela upp en större uppgift i tydliga steg som bygger på varandra.

8 **Skapa egna mallar**
Gör återkommande arbetsuppgifter enklare och mer enhetliga.

9 **Anpassa för olika målgrupper**
Behåll sakuppgifterna men anpassa språk, urval och förklaringar.

ANSVARSFULL AI-ANVÄNDNING

10 **Kvalitetssäkra AI-svar**
Kontrollera fakta, källor, antaganden och känslig information före användning.

Klicka på en box för att öppna metodkortet. Varje kort har en länk tillbaka till översikten.

FÅ BÄTTRE SVAR

METODKORT 1

Ge Copilot rätt sammanhang

Beskriv uppgiften så att Copilot förstår vad du vill uppnå.

VARFÖR?

Copilot känner inte till ditt syfte, din målgrupp eller dina krav om du inte berättar det. Rätt sammanhang ger mer relevanta svar och mindre efterarbete.

TÄNK PÅ INFORMATIONEN

Ladda inte upp personuppgifter, känsliga personuppgifter, sekretessbelagd information eller material som du inte har rätt att dela.

SÅ GÖR DU

1. Beskriv uppgiften och bakgrunden.
2. Ange syfte och målgrupp.
3. Beskriv önskat resultat och format.
4. Lägg till krav, avgränsningar och ton.

SNABBA FRÅGOR

När du vill få ett snabbt nytt perspektiv.

- **Vilken information saknas för att du ska kunna hjälpa mig?**
- **Vilka antaganden gör du utifrån min beskrivning?**
- **Sammanfatta hur du har förstått uppgiften.**
- **Ställ fyra frågor innan du börjar.**

FÖRDJUPADE ARBETSPROMPTER

Lägg till sammanhang, kriterier och önskat resultat.

BYGG EN TYDLIG BESTÄLLNING

Jag ska [uppgift] för [målgrupp]. Syftet är [syfte] och resultatet ska användas till [användning]. Leverera i formatet [format], med tonen [ton] och ta hänsyn till [krav eller avgränsningar]. Ställ frågor om något viktigt saknas.

LÅT COPILOT INTERVJUA DIG

Hjälp mig att formulera en genomarbetad instruktion för [uppgift]. Intervjua mig först om mål, målgrupp, bakgrund, källor, begränsningar och önskat resultat. Sammanfatta därefter uppdraget och invänta mitt godkännande innan du löser det.

KONTROLLERA FÖRSTÅELSEN

Läs min beskrivning av [uppgift]. Återge hur du tolkar syftet, målgruppen, leveransen och begränsningarna. Markera vad som är tydligt, vad du antar och vad som behöver förtydligas innan du ger ett förslag.

VANLIGT MISSTAG

MINDRE BRA

Skriv en text om AI.

BÄTTRE

Beskriv syfte, målgrupp, användning, format och begränsningar.

KOM IHÅG

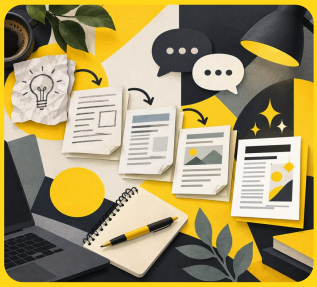
Bra sammanhang är ofta viktigare än en avancerad prompt.

Till översikten

Materialet har tagits fram med stöd av Microsoft Copilot. Granskat och kvalitetssäkrat av Mattias Paul | Digital coach | Södertörns högskola | 2026

Arbeta i flera steg

Förbättra resultatet genom dialog, återkoppling och nya versioner.



VARFÖR?

Det första svaret är ett utkast. När du väljer riktning och ger konkret återkoppling kan Copilot förfina innehållet steg för steg.

TÄNK PÅ INFORMATIONEN

Ladda inte upp personuppgifter, känsliga personuppgifter, sekretessbelagd information eller material som du inte har rätt att dela.

SÅ GÖR DU

1. Be om ett första utkast eller flera alternativ.
2. Välj vad som fungerar bäst.
3. Ge konkret återkoppling.
4. Förfina och kontrollera slutresultatet.

SNABBA FRÅGOR

När du vill få ett snabbt nytt perspektiv.

- **Ge tre tydligt olika alternativ.**
- **Vilket alternativ uppfyller kraven bäst?**
- **Vad behöver förbättras i detta utkast?**
- **Visa vad du ändrade och varför.**

FÖRDJUPADE ARBETSPROMPTER

Lägg till sammanhang, kriterier och önskat resultat.

UTFORSKA FÖRST

Ta fram tre tydligt olika angreppssätt för [uppgift]. Beskriv styrkor, svagheter och när varje alternativ passar. Rekommendera inte ännu, utan hjälp mig att förstå skillnaderna.

FÖRFINA MED KRITERIER

Utveckla alternativ [nummer]. Behåll [styrka] men förbättra [svaghet]. Bedöm den nya versionen mot kriterierna [kriterier] och redovisa vilka ändringar du har gjort.

GÖR EN SLUTKONTROLL

Granska den senaste versionen mot ursprungsuppgiften. Kontrollera målgrupp, syfte, ton, längd och sakuppgifter. Markera sådant som fortfarande behöver verifieras och skapa därefter en ren slutversion.

VANLIGT MISSTAG

MINDRE BRA

Be om ett svar och använd det direkt.

BÄTTRE

Arbeta i tydliga omgångar med val, återkoppling och kontroll.

KOM IHÅG

Se samtalet som en arbetsprocess, inte som en enda fråga.

Till översikten

Materialet har tagits fram med stöd av Microsoft Copilot. Granskat och kvalitetssäkrat av Mattias Paul | Digital coach | Södertörns högskola | 2026

Använd Copilot som kritisk granskare

Hitta oklarheter, risker och förbättringsmöjligheter före publicering eller beslut.

VARFÖR?

Det är svårt att upptäcka brister i det egna materialet. En tydligt beställd granskning kan synliggöra luckor och frågor som behöver hanteras.

TÄNK PÅ INFORMATIONEN

Ladda inte upp personuppgifter, känsliga personuppgifter, sekretessbelagd information eller material som du inte har rätt att dela.

SÅ GÖR DU

1. Beskriv materialets syfte och målgrupp.
2. Ange vad granskningen ska fokusera på.
3. Be om konkreta exempel och prioriteringar.
4. Bedöm själv vilka förslag som är relevanta.

SNABBA FRÅGOR

När du vill få ett snabbt nytt perspektiv.

- **Vilka formuleringar kan missförstås?**
- **Vad saknas för att texten ska bli komplett?**
- **Vilka frågor kan mottagaren tänkas ställa?**
- **Finns det logiska luckor eller motsägelser?**

FÖRDJUPADE ARBETSPROMPTER

Lägg till sammanhang, kriterier och önskat resultat.

GRANSKA FÖR MÅLGRUPP

Granska följande text för [målgrupp]. Identifiera formuleringar som kan missförstås, begrepp som behöver förklaras och information som saknas för att mottagaren ska kunna agera. Prioritera de tre viktigaste förbättringarna och motivera prioriteringen.

PRÖVA MOTARGUMENT

Agera kritisk motpart till [förslag]. Formulera de starkaste invändningarna utifrån [perspektiv eller kriterier]. Skilj mellan faktiska risker, möjliga missförstånd och frågor som kräver mer underlag. Föreslå hur varje invändning kan hanteras.

KVALITETSSÄKRA

Granska materialet inför publicering i [kanal]. Bedöm tydlighet, struktur, målgruppsanpassning och stöd för centrala påståenden. Citera de avsnitt som behöver ändras, förklara problemet och föreslå en förbättrad formulering utan att lägga till nya sakuppgifter.

VANLIGT MISSTAG

MINDRE BRA

Är texten bra?

BÄTTRE

Ange målgrupp, granskningskriterier och vilket slags återkoppling du behöver.

KOM IHÅG

Be om kritik som går att använda, inte ett allmänt omdöme.

Till översikten

Materialet har tagits fram med stöd av Microsoft Copilot. Granskat och kvalitetssäkrat av Mattias Paul | Digital coach | Södertörns högskola | 2026

Hitta fler perspektiv

Belys en fråga från flera håll innan du går vidare.

VARFÖR?

En första analys speglar ofta de perspektiv som redan finns i rummet. Copilot kan hjälpa dig att systematiskt pröva fler berörda grupper och konsekvenser.

TÄNK PÅ INFORMATIONEN

Ladda inte upp personuppgifter, känsliga personuppgifter, sekretessbelagd information eller material som du inte har rätt att dela.

SÅ GÖR DU

1. Beskriv frågan neutralt.
2. Ange relevanta grupper eller perspektiv.
3. Be om både möjligheter och risker.
4. Skilj fakta från antaganden.

SNABBA FRÅGOR

När du vill få ett snabbt nytt perspektiv.

- **Vilka perspektiv saknas?**
- **Vilka grupper påverkas direkt och indirekt?**
- **Vilka målkonflikter kan uppstå?**
- **Vilka oavsiktliga konsekvenser är möjliga?**

FÖRDJUPADE ARBETSPROMPTER

Lägg till sammanhang, kriterier och önskat resultat.

KARTLÄGG BERÖRDA

Analysera [förslag] ur perspektiven [grupper]. Beskriv för varje grupp möjliga nyttor, hinder, frågor och konsekvenser. Markera vilka bedömningar som bygger på antaganden och vilka frågor som bör ställas direkt till berörda.

PRÖVA TIDSPERSPEKTIV

Bedöm [förändring] på kort, medellång och lång sikt. Ta upp verksamhetsnytta, arbetsbelastning, tillgänglighet och risker. Visa hur en positiv effekt för en grupp kan skapa en målkonflikt för en annan.

UTMANA UTGÅNGSPUNKTEN

Identifiera vilka antaganden som styr vårt resonemang om [fråga]. Formulera tre alternativa sätt att beskriva problemet och visa hur varje beskrivning skulle kunna leda till andra lösningar.

VANLIGT MISSTAG

MINDRE BRA

Be Copilot bekräfta den lösning du redan föredrar.

BÄTTRE

Efterfråga motargument, berörda grupper och alternativa problemformuleringar.

KOM IHÅG

Fler perspektiv förbättrar underlaget men ersätter inte dialog med berörda.

Till översikten

Materialet har tagits fram med stöd av Microsoft Copilot. Granskat och kvalitetssäkrat av Mattias Paul | Digital coach | Södertörns högskola | 2026

Fatta bättre beslut

Strukturera alternativ, konsekvenser och osäkerheter inför ett beslut.

VARFÖR?

Copilot kan ordna ett komplext underlag så att skillnader, risker och kunskapsluckor blir tydligare. Beslutet ska fortfarande fattas av ansvarig person.

TÄNK PÅ INFORMATIONEN

Ladda inte upp personuppgifter, känsliga personuppgifter, sekretessbelagd information eller material som du inte har rätt att dela.

SÅ GÖR DU

1. Beskriv beslutet och alternativen.
2. Ange bedömningskriterier.
3. Jämför konsekvenser och risker.
4. Identifiera vad som måste verifieras.

SNABBA FRÅGOR

När du vill få ett snabbt nytt perspektiv.

- **Vilken information saknas före beslut?**
- **Vilka beroenden påverkar genomförandet?**
- **Vilka risker bör hanteras först?**
- **Vilka antaganden bygger alternativen på?**

FÖRDJUPADE ARBETSPROMPTER

Lägg till sammanhang, kriterier och önskat resultat.

JÄMFÖR UTAN ATT HITTA PÅ

Jämför [alternativ] utifrån [kriterier]. Använd endast informationen i underlaget. Markera när uppgifter saknas och förklara hur kunskapsluckorna påverkar jämförelsen. Avsluta med frågor som behöver besvaras före beslut.

BYGG ETT BESLUTSUNDERLAG

Skapa ett neutralt beslutsunderlag för [beslut]. Ta med bakgrund, mål, alternativ, konsekvenser, risker, beroenden och öppna frågor. Skilj tydligt mellan fakta i underlaget, tolkningar och förslag.

PRÖVA ROBUSTHETEN

Gör en känslighetsanalys av [alternativ]. Beskriv hur bedömningen förändras om [antagande] visar sig vara fel, om resurserna minskar eller om tidsplanen förskjuts. Ange vilka förutsättningar som är mest avgörande.

VANLIGT MISSTAG

MINDRE BRA

Be Copilot välja det bästa alternativet åt dig.

BÄTTRE

Låt Copilot strukturera underlaget och synliggöra osäkerheter.

KOM IHÅG

Copilot stödjer beslut. Ansvarig person fattar dem.

Till översikten

Materialet har tagits fram med stöd av Microsoft Copilot. Granskat och kvalitetssäkrat av Mattias Paul | Digital coach | Södertörns högskola | 2026

Arbeta med långa dokument

Bryt ner omfattande material och hitta det som är relevant för uppgiften.

VARFÖR?

En sammanfattning ger överblick, men olika uppgifter kräver olika läsningar. Be därför Copilot analysera materialet utifrån ett tydligt syfte.

TÄNK PÅ INFORMATIONEN

Ladda inte upp personuppgifter, känsliga personuppgifter, sekretessbelagd information eller material som du inte har rätt att dela.

SÅ GÖR DU

1. Ange vad du behöver få ut av dokumentet.
2. Be om en strukturerad överblick.
3. Fördjupa relevanta avsnitt.
4. Kontrollera viktiga uppgifter mot originalet.

SNABBA FRÅGOR

När du vill få ett snabbt nytt perspektiv.

- **Vilka är dokumentets huvudbudskap?**
- **Vilka beslut och tidsfrister anges?**
- **Vilka frågor lämnas obesvarade?**
- **Var i dokumentet finns de viktigaste slutsatserna?**

FÖRDJUPADE ARBETSPROMPTER

Lägg till sammanhang, kriterier och önskat resultat.

LÄS MED ETT SYFTE

Analysera [dokument] för att hjälpa mig med [uppgift]. Sammanfatta endast relevant innehåll, ange vilka avsnitt slutsatserna bygger på och markera sådant som är oklart eller motsägelsefullt.

SPÅRA KRAV OCH ÅTGÄRDER

Identifiera uttryckliga krav, beslut, aktiviteter, ansvariga och tidsfrister i dokumentet. Presentera resultatet strukturerat och citera eller hänvisa till var varje uppgift finns. Hitta inte på ansvar som inte anges.

JÄMFÖR VERSIONER

Jämför [dokument A] och [dokument B] med fokus på [områden]. Redovisa tillägg, borttagningar och ändrad innebörd. Skilj redaktionella skillnader från sakliga förändringar och ange var skillnaderna finns.

VANLIGT MISSTAG

MINDRE BRA

Nöj dig med en allmän sammanfattning och anta att inget saknas.

BÄTTRE

Ange lässyftet, spåra slutsatser till källan och kontrollera originalet.

KOM IHÅG

Använd sammanfattningen som vägledning, inte som ersättning för källan.

Till översikten

Materialet har tagits fram med stöd av Microsoft Copilot. Granskat och kvalitetssäkrat av Mattias Paul | Digital coach | Södertörns högskola | 2026

Bygg promptkedjor

Dela upp en större uppgift i tydliga steg som bygger på varandra.

VARFÖR?

En omfattande beställning kan ge ett spretigt svar. När arbetet delas upp kan du granska riktningen mellan stegen och förbättra slutresultatet.

TÄNK PÅ INFORMATIONEN

Ladda inte upp personuppgifter, känsliga personuppgifter, sekretessbelagd information eller material som du inte har rätt att dela.

SÅ GÖR DU

1. Vilket är slutresultatet?
2. Vilka deluppgifter behövs?
3. Vad ska kontrolleras mellan stegen?
4. Vilket resultat ska föras vidare?

SNABBA FRÅGOR

När du vill få ett snabbt nytt perspektiv.

- **Dela upp uppgiften i tydliga steg.**
- **Vilket steg bör jag börja med?**
- **Vad behöver jag kontrollera nu?**
- **Sammanfatta resultatet inför nästa steg.**

FÖRDJUPADE ARBETSPROMPTER

Lägg till sammanhang, kriterier och önskat resultat.

PLANERA KEDJAN

Jag vill gå från [utgångsmaterial] till [slutresultat]. Föreslå en promptkedja med tydliga delmål, vilket underlag varje steg behöver och vad jag ska kontrollera innan jag går vidare. Börja inte utföra stegen ännu.

GENOMFÖR MED STOPPUNKTER

Genomför steg 1 i arbetsflödet: [steg]. Redovisa resultatet, osäkerheter och frågor som behöver besvaras. Vänta på min återkoppling innan du fortsätter till nästa steg.

AVSLUTA OCH KONTROLLERA

Sammanställ resultaten från de tidigare stegen till [slutformat]. Kontrollera att inget viktigt har tappats eller förändrats. Markera uppgifter som behöver verifieras och skapa en checklista för min slutgranskning.

VANLIGT MISSTAG

MINDRE BRA

Försök lösa hela arbetsflödet i en enda lång prompt.

BÄTTRE

Planera delmål och lägg in kontrollpunkter mellan stegen.

KOM IHÅG

Flera begripliga steg är lättare att styra än en jättestor beställning.

Till översikten

Materialet har tagits fram med stöd av Microsoft Copilot. Granskat och kvalitetssäkrat av Mattias Paul | Digital coach | Södertörns högskola | 2026

Skapa egna mallar

Gör återkommande arbetsuppgifter enklare och mer enhetliga.

VARFÖR?

När struktur och kvalitetskrav återkommer kan de byggas in i en mall. Det sparar tid och gör det lättare att få jämna resultat.

TÄNK PÅ INFORMATIONEN

Ladda inte upp personuppgifter, känsliga personuppgifter, sekretessbelagd information eller material som du inte har rätt att dela.

SÅ GÖR DU

1. Välj en återkommande uppgift.
2. Beskriv obligatoriska delar och krav.
3. Skapa tydliga platshållare.
4. Testa och förbättra mallen.

SNABBA FRÅGOR

När du vill få ett snabbt nytt perspektiv.

- **Vilka delar kan standardiseras?**
- **Vilka uppgifter varierar varje gång?**
- **Vilka kontrollpunkter bör alltid finnas?**
- **Hur kan mallen bli enklare att använda?**

FÖRDJUPADE ARBETSPROMPTER

Lägg till sammanhang, kriterier och önskat resultat.

BYGG EN ÅTERANVÄNDBAR MALL

Skapa en mall för [uppgift]. Använd hakparenteser för information som varierar. Lägg till korta instruktioner, obligatoriska delar och en kontrollista. Mallen ska fungera för [användare och situation].

TESTA MALLEN

Tillämpa mallen på följande exempel: [exempel]. Visa var mallen fungerar bra, var information saknas och vilka delar som skapar onödigt arbete. Föreslå därefter en förbättrad version.

SKAPA EN PROMPTMALL

Skapa en återanvändbar promptmall för [arbetsuppgift]. Den ska innehålla roll, syfte, målgrupp, underlag, begränsningar, format och kvalitetskontroll. Förklara kort vad användaren ska fylla i i varje hakparentes.

VANLIGT MISSTAG

MINDRE BRA

Spara ett enskilt AI-svar och kalla det en mall.

BÄTTRE

Skapa en generell struktur med platshållare, instruktioner och kontrollpunkter.

KOM IHÅG

En bra mall styr arbetet utan att låsa innehållet.

Till översikten

Materialet har tagits fram med stöd av Microsoft Copilot. Granskat och kvalitetssäkrat av Mattias Paul | Digital coach | Södertörns högskola | 2026

Anpassa för olika målgrupper

Behåll sakuppgifterna men anpassa språk, urval och förklaringar.

VARFÖR?

Olika mottagare har olika förkunskaper och behov. Anpassning handlar om mer än ton; även informationsnivå och nästa steg kan behöva ändras.

TÄNK PÅ INFORMATIONEN

Ladda inte upp personuppgifter, känsliga personuppgifter, sekretessbelagd information eller material som du inte har rätt att dela.

SÅ GÖR DU

1. Beskriv målgruppen och situationen.
2. Ange vad mottagaren behöver förstå eller göra.
3. Bevara sakuppgifterna.
4. Kontrollera att inget viktigt förenklats bort.

SNABBA FRÅGOR

När du vill få ett snabbt nytt perspektiv.

- **Vilka begrepp behöver förklaras?**
- **Vilken information behöver komma först?**
- **Vad kan tas bort för denna målgrupp?**
- **Vilken handlingsuppmaning passar bäst?**

FÖRDJUPADE ARBETSPROMPTER

Lägg till sammanhang, kriterier och önskat resultat.

ANPASSA MED KONTROLL

Anpassa [text] för [målgrupp] i [kanal]. Mottagaren behöver förstå [mål] och därefter kunna [handling]. Behåll alla sakuppgifter, förklara nödvändiga begrepp och lista efteråt vilka anpassningar du har gjort.

SKAPA FLERA VERSIONER

Skapa tre versioner av samma budskap för [målgrupper]. Anpassa informationsordning, detaljnivå, exempel och handlingsuppmaning. Presentera därefter skillnaderna så att jag kan kontrollera att kärnbudskapet är oförändrat.

PRÖVA BEGRIPLIGHETEN

Granska texten ur [målgruppens] perspektiv. Identifiera förkunskaper som tas för givna, ord som kan vara oklara och steg som saknas. Föreslå förbättringar utan att förenkla bort viktiga villkor eller undantag.

VANLIGT MISSTAG

MINDRE BRA

Byt bara några ord och kalla texten målgruppsanpassad.

BÄTTRE

Anpassa urval, ordning, förklaringar, ton och nästa steg.

KOM IHÅG

Samma budskap kan behöva olika vägar fram till mottagaren.

Till översikten

Materialet har tagits fram med stöd av Microsoft Copilot. Granskat och kvalitetssäkrat av Mattias Paul | Digital coach | Södertörns högskola | 2026

Kvalitetssäkra AI-svar

Kontrollera fakta, källor, antaganden och känslig information före användning.

VARFÖR?

AI-genererade svar kan innehålla fel, inaktuella uppgifter eller påhittade hänvisningar. Den som använder innehållet ansvarar för att det är korrekt och lämpligt.

TÄNK PÅ INFORMATIONEN

Ladda inte upp personuppgifter, känsliga personuppgifter, sekretessbelagd information eller material som du inte har rätt att dela.

SÅ GÖR DU

1. Kontrollera svaret mot uppgiften.
2. Markera fakta och källor som måste verifieras.
3. Granska språk och informationssäkerhet.
4. Gör en egen slutbedömning.

SNABBA FRÅGOR

När du vill få ett snabbt nytt perspektiv.

- **Vilka delar behöver verifieras?**
- **Vilka påståenden saknar tydligt stöd?**
- **Vilka antaganden bygger svaret på?**
- **Vilka uppgifter kan vara inaktuella?**

FÖRDJUPADE ARBETSPROMPTER

Lägg till sammanhang, kriterier och önskat resultat.

SKILJ SÄKERT FRÅN OSÄKERT

Granska följande AI-svar. Dela upp innehållet i verifierade uppgifter från mitt underlag, rimliga tolkningar, förslag och påståenden som saknar stöd. Förklara vad jag behöver kontrollera före användning.

JÄMFÖR MED KÄLLOR

Jämför AI-svaret med [källunderlag]. Markera avvikelser, utelämnanden och påståenden som inte kan spåras till källan. Föreslå korrigeringar men lägg inte till information som inte finns i underlaget.

GÖR SLUTGRANSKNINGEN

Kvalitetssäkra materialet inför [användning]. Kontrollera sakuppgifter, datum, siffror, källor, logik, målgrupp, ton och eventuell känslig information. Skapa en prioriterad kontrollista för min egen slutbedömning.

VANLIGT MISSTAG

MINDRE BRA

Publicera eller skicka svaret direkt från Copilot.

BÄTTRE

Verifiera uppgifter, granska lämplighet och gör en egen professionell bedömning.

KOM IHÅG

Du ansvarar för innehållet som används, delas eller publiceras.

Till översikten

Materialet har tagits fram med stöd av Microsoft Copilot. Granskat och kvalitetssäkrat av Mattias Paul | Digital coach | Södertörns högskola | 2026