



## Så ställer du bra frågor till JUNO AI

Att få rätt svar börjar med att ställa rätt fråga. Här är din lathund för att skriva bra prompts – så att du får tydliga, användbara och juridiskt förankrade svar från JUNO AI.

### Vad är en prompt?

En prompt är det du skriver till AI:n – din fråga, beskrivning eller uppgift. Tänk på tjänsten som en kollega som är expert på juridik men som inte vet vad du arbetar med om du inte berättar det.

### Varför är bra prompting viktigt?

JUNO AI är byggd för att tolka lagar, rättsfall och regler men den behöver förstå sammanhanget du arbetar i. Genom att vara tydlig med vad din roll är, vilket ärende du arbetar med och vad du vill ha för typ av svar, kan JUNO AI hjälpa dig mer träffsäkert.

### Snabbguide för tydliga prompts

- Ange kontext (t.ex. civilrätt, offentlig rätt, affärsjuridik)
- Lägg till relevanta fakta eller omständigheter
- Använd ett sakligt och juridiskt språk
- Ge endast de fakta som är nödvändiga för analysen
- Specificera exakt vilken juridisk fråga du vill ha svar på
- Hänvisa gärna till relevanta lagrum, rättsfall eller källor.

### Kom ihåg:

- Ju mer exakt du är, desto mer träffsäkert blir svaret
- JUNO AI:s svar bygger på tillgängliga rättskällor – ibland kan frågan behöva förtydligas.



## Exempel på hur du kan optimera dina frågor:

### Exempel 1 – Bolagsrätt

**Bra:**

*"Vad gäller om aktiebolagets kapital är förbrukat?"*

**Bättre:**

*"Jag är bolagsjurist och förbereder ett styrelsemöte där det framkommit att mer än hälften av aktiekapitalet är förbrukat. Vilka skyldigheter har styrelsen enligt ABL i ett sådant läge? Ge ett tydligt svar med hänvisning till lagrum och gärna exempel på praxis."*

### Exempel 2 – Processrätt

**Bra:**

*"Hur överklagar man en dom?"*

**Bättre:**

*"Jag är biträdande jurist på en advokatbyrå och biträder en klient i ett tvistemål där tingsrätten har avkunnat dom. Hur går överklagandeprocessen till, och vilka formella krav enligt RB måste uppfyllas? Jag vill ha en praktisk översikt med relevanta hänvisningar."*

### Exempel 3 – Arbetsrätt

**Bra:**

*"Vad gäller vid uppsägning?"*

**Bättre:**

*"Jag är advokat och företräder en arbetsgivare i en tvist om uppsägning på grund av personliga skäl. Vilka kriterier måste vara uppfyllda enligt LAS och Arbetsdomstolens praxis för att uppsägningen ska anses sakligt grundad? Ge gärna ett par rättsfall som exempel." och anmälningspliktiga åtgärder?*

### Exempel 4 – Straffrätt

**Bra:**

*"Vad är påföljden för misshandel?"*

**Bättre:**

*"Jag arbetar som åklagare och förbereder ett åtal för misshandel av normalgraden. Vilket straffintervall gäller enligt BrB och vilka omständigheter i praxis påverkar om påföljden blir fängelse eller villkorlig dom?"*

**Gör så här:**

- Beskriv din **yrkesroll**
- Ge en kort bakgrund till **ärendet**
- Ställ en tydlig **juridisk fråga**
- Ange vilken **typ av svar** du vill ha (kort, djupgående, med källor etc.)
- Dokumentera både fråga och svar så att du kan förklara hur en bedömning gjordes och vilket stöd som användes.

**Undvik detta:**

- För breda eller vaga frågor:  
"Vad säger lagen?"
- Att utelämna kontext:  
"Kan man ogiltigförklara ett avtal?"
- Onödigt information som inte hjälper AI:n besvara frågan
- Att ange personuppgifter eller andra känsliga uppgifter.



## Färdiga promptformuleringar du kan använda eller inspireras av

### Policydokument

“Utforma ett utkast till en [intern/extern] policy inom området [juridiskt område]. Policyn ska innehålla (1.) en definition av centrala begrepp, (2.) en beskrivning av rutiner och ansvarsfördelning, (3.) exempel på situationer där policyn kan aktualiseras, samt (4.) hänvisningar till relevanta rättskällor såsom lagrum, praxis eller riktlinjer. Utforma texten på ett sätt som kan användas som grund för ett formellt styrdokument.”

**Användning:** När du vill ha ett färdigt underlag till en styrande policy, t.ex. om GDPR, intressekonflikter eller arbetsmiljö.

### Förberedelse inför möte

“Ta fram en sammanställning som kan användas inför ett möte med [klient/motpart]. Sammanställningen ska innehålla: (1.) en översikt av de centrala rättsregler som är tillämpliga på [det aktuella problemet], (2.) en redogörelse för möjliga handlingsalternativ och deras juridiska konsekvenser, (3.) en analys av de risker som typiskt sett uppkommer, samt (4.) en lista med frågor som bör lyftas under mötet.”

**Användning:** När du vill vara väl förberedd med juridiska nyckelpunkter och diskussionsfrågor till klient.

### Juridisk analys/rättsfråga

“Vilka rättsfall finns som behandlar frågan om [juridiskt problem, t.ex. jämkning av avtalsvillkor enligt 36 § avtalslagen]? Redogör för huvudlinjerna i rättspraxis och analysera särskilt hur domstolarna har resonerat kring [specifik aspekt, t.ex. balansen mellan parternas intressen].

**Användning:** När du vill ha en djupgående analys med både rättsfall och en jämförande dimension.

### Förklarande/utbildande text

“Förklara på ett överskådligt men juridiskt korrekt sätt vad som avses med [juridiskt begrepp/princip]. Beskriv (1.) den rättsliga grunden och relevanta lagrum, (2.) hur begreppet har utvecklats i praxis eller förarbeten, (3.) ge exempel på situationer där begreppet har haft avgörande betydelse, samt (4.) avsluta med kortfattade punkter som kan användas i en intern utbildning för juniora jurister.”

**Användning:** När du vill sprida kunskap internt i organisationen, ta fram utbildningsmaterial eller förbereda underlag för en presentation/föreläsning.



## Strukturmall

### Tabellmall (för översikter och jämförelser)

Skapa en tabell som översiktligt redovisar [juridiskt område eller fråga]. Tabellen ska innehålla:

1. Kolumner för [ange önskade rubriker, t.ex. rättskälla, huvudprincip, praktisk betydelse, exempel på rättsfall].
2. Rader som sammanfattar de centrala rättsreglerna, praxis och eventuella förarbeten.
3. En kortfattad jämförelse mellan olika rättsregler eller situationer där det är relevant.
4. Tabellen ska utformas på ett sätt som gör den lättanvänd som underlag vid rådgivning eller intern utbildning.”\*