



GROWINGSMART · GUIDE

SMARTARE CLAUDE.

8 konkreta tips

Har du någonsin kört fast mitt i ett viktigt samtal med Claude för att du slagit i taket på din användning? Du är inte ensam. Den här guiden samlar de bästa tipsen för att du ska använda mindre av din kvot och slippa nå gränsen mitt i arbetsflödet.

HANDOUT

V1.0

FÖRFATTARE

ANGELIKA STRANDBERG

SIDOR

6



INTRODUKTION

JOBBA SMARTARE, INTE MER.

Så får du ut mer av varje konversation.

Vad påverkar din användning?

När du chattar med Claude tickar en kvot i bakgrunden. Det är summan av flera saker tillsammans som avgör hur långt du kommer, inte bara antalet meddelanden.

- **Meddelandets längd.** Långa prompts förbrukar mer än korta.
- **Bifogade filer.** Dokument, bilder och PDF:er läggs på räkningen varje gång de skickas in.
- **Konversationens längd.** Ju längre tråden blir, desto mer skickas med varje nytt meddelande.
- **Verktyg.** Research, webbsökning och filskapande kostar extra jämfört med ett vanligt svar.
- **Val av modell.** Olika modeller förbrukar olika mycket. Se nedan.

Modellerna, välj medvetet

Opus är mest kapabel – använd för komplex analys, förbrukar mest. **Sonnet** är en bra balans och funkar för det mesta. **Haiku** är snabbast och billigast, för korta svar och enkla frågor.

BRA ATT VETA

Claude sparar automatiskt material som du återanvänder. Dokument du lägger i ett projekt läses in en gång och återanvänds sedan utan att räknas mot din kvot på nytt.



DEL 1 · FÖRBERED DIG

ÅTTA TIPS FÖR SMARTARE ANVÄNDNING.

01 Planera innan du börjar

Fundera på vad du faktiskt behöver **innan** du skickar första meddelandet. Kan du slå ihop flera relaterade frågor till ett enda meddelande? Ge bakgrundsinformation direkt, så minskar antalet följdfrågor Claude behöver ställa.

Tänk på det som att skriva ett tydligt mejl. Ju mer du förklarar från början, desto snabbare får du rätt svar. Två minuter extra innan du skickar sparar ofta en hel konversation av fram och tillbaka.

02 Var specifik och koncis

Tydliga instruktioner sparar meddelanden. Vaga frågor leder till klargöranden som gör att Claude måste fråga mer. Inkludera relevant kontext direkt i meddelandet. Skriv till exempel vem målgruppen är, vilken ton du vill ha och hur lång texten ska vara.

Undvik att bara skriva "kan du hjälpa mig med en text?" och följ sedan upp med detaljer i nästa meddelande. Bättre att samla allt i ett.

03 Använd minnet och sök i gamla chattar

Referera tillbaka till saker du redan sagt med formuleringar som "som jag nämnde tidigare", istället för att upprepa allting. Sök i tidigare konversationer (Pro, Max, Team, Enterprise) så att Claude kan hitta relevant information från gamla chattar. Då slipper du ge samma bakgrund om och om igen.

Använd Claudes minne och projektsammanfattningar för att bygga kontext över tid.



DEL 2 · ARBETA EFFEKTIVT

04 Batcha liknande uppgifter

Har du fem relaterade frågor? Skicka dem i ett meddelande istället för fem separata. Istället för att skicka varje mattetal för sig, samlar alla i samma meddelande.

Det gäller lika mycket för textgranskning, kodrecensioner och researchfrågor. Ett välstrukturerat meddelande slår fem snabba varje gång.

05 Läs igenom din prompt innan du skickar

En snabb genomläsning kan rädda dig från onödiga följdfrågor. Är meddelandet komplett? Fattas det någon viktig detalj som Claude kommer behöva fråga om?

Tänk på det som att korrekturläsa ett mejl innan du trycker skicka.

06 Använd projekt och kunskapsbaser

Lägg dokument i ett projekt så sparas de och kan återanvändas i nya konversationer. Bara nytt material räknas mot din kvot, och allt du redan har laddat upp är gratis att återanvända.

Jobbar du med ett längre material? Lägg allt referensmaterial i projektet en gång. Sen kan du ställa hur många frågor du vill om samma material utan att behöva skicka med det på nytt varje gång. Det är skillnaden mellan att bära med sig en tjock pärm till varje möte eller att ha allt redan på plats i rummet. Projekt har också ett **utökat läge** som gör att Claude kan hantera ännu mer underlag på en gång.



DEL 3 · HA KOLL

07 Håll koll på din förbrukning

Gå till **Inställningar** → **Användning** (Settings → Usage) för att se hur mycket av din kvot du har använt. Du kan se både din femtimmarskvot och din veckokvot.

Behöver du mer kapacitet enstaka veckor? Pro-, Max- och Team-användare kan aktivera **extra förbrukning** i samma meny. Så slipper du panikavsluta en konversation precis när det är som mest intressant.

08 Så får du ut mer av projekten

Använd projekt för allt du kommer referera till mer än en gång. Så fort ett dokument, en brief eller en kunskapsbas kommer att dyka upp i flera konversationer hör den hemma i ett projekt, inte som en bilaga du släpar med dig från chatt till chatt.

Ladda upp dina viktigaste arbetsdokument till projektets kunskapsbas direkt när du börjar, inte i efterhand. Ju oftare du återanvänder samma innehåll, desto mer utrymme får du kvar till det som faktiskt är nytt, istället för att läsa in samma material om och om igen.

Extratips för specifika uppgifter

Kod och utveckling

Ge komplett kontext om din miljö direkt i första meddelandet. Berätta vilket språk och ramverk du jobbar i, vilken version du använder och vad du försöker lösa. Inkludera hela relevanta kodsnuttar i ett meddelande istället för att skicka dem bit för bit.

Skrivhjälp och textproduktion

Samla alla krav i ett och samma meddelande. Berätta vem målgruppen är, vilken ton du vill ha, hur lång texten ska vara och vad kärnbudskapet är. Skicka hela texter för redigering i ett meddelande istället för att dela upp dem i delar.

Research och analys

Definiera din forskningsfråga och fokusområden tydligt från början. Samla all relevant data i ett enda, välstrukturerat meddelande så att Claude kan analysera helheten på en gång.



DE TRE VIKTIGASTE VANORNA.

Om du bara orkar ta med dig tre saker från den här guiden, öva in de här vanorna. Med dem på plats får du ut mer av varje session.

Planera och samla

Skriv kompletta meddelanden med all kontext från början istället för att dela upp i små följdfrågor. Någon minut extra att formulera sparar både kapacitet och tid i andra änden.

Använd projekt

Lägg återkommande material som briefers, tonalitet, research och arbetsdokument i ett projekt. Bara nytt innehåll räknas mot kvoten, så projekt är det enklaste sättet att få mer utrymme utan att betala för mer.

Håll koll

Checka inställningssidan regelbundet så du aldrig blir överraskad mitt i ett arbetsflöde. När du vet var du ligger kan du planera tyngre uppgifter rätt, och aktivera extra förbrukning medvetet när det behövs.

HÖR AV DIG

Vill du ha fler konkreta tips för att få ut mer av AI i din vardag? Följ [@growingsmart](#) för fler guider och workshops, eller hör av dig till angelika.strandberg@growingsmart.se för utbildning eller implementering av AI.

KÄLLA · ANTHROPIC SUPPORT, USAGE LIMIT BEST PRACTICES