



Euroopan unionin
osarahoittama

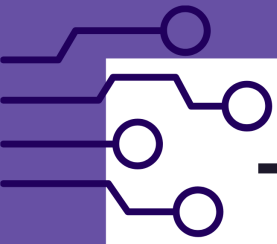
Tekoäly työn tehostajana

Outi Loikkanen, Laurea



AMMATTIKORKEAKOULU
University of Applied Sciences

HUMAK[®]



Tervetuloa!

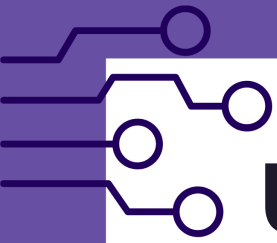
Tietoiskun tavoite: Ymmärtää miten tekoälyn avulla voi tehostaa työtä ja vapauttaa aikaa, tarkoituksena herätellä ajatuksia oman työn tehostamiseen.

- Miten tekoäly voi hoitaa rutiinitehtäviä, kuten sähköpostien luonnostelua ja kokousmuistioden kirjoittamista?
- Kuinka tekoäly voi nopeuttaa raporttien ja analyysien tuottamista?
- Mitä tekoälytyökaluja voi hyödyntää projektinhallinnassa ?
- Mitä ovat tekoälyagentit?



Kouluttaja: Outi Loikkanen, tietojenkäsittelyn lehtori
Laurea AMK

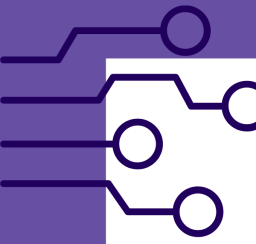
- Tekoälytyökalut
- Digitaalinen markkinointi
- Palvelumuotoilu



Uusia ominaisuuksia Chat GPT:ssa – GPT-5

- Uusi malli on käytössä automaattisesti myös ilmaiskäyttäjillä elokuun alusta alkaen
- Saanut myös kriittistä palautetta, osa käyttäjistä oli optimoinut omia toimintojaan aiempien versioiden mukaan ja nyt mallia ei voi enää valita (maksullisiin versioihin mallin valinta lisättiin takaisin)
- Monipuolisemmat vastaukset, ottaa myös paremmin huomioon tekijänoikeuksia
- ”Hallusinointi” on vähentynyt, jos Chat GPT ei tiedä /löydä vastausta, se useammin kertoo sen eikä keksi vastausta itse
- Parannettu ääniohjaus, Chat GPT:n kanssa voi nyt paremmin jutella ääneen
- Vastauksen sävyn voi valita oletus-positiivisen vastaajan lisäksi neljästä persoonasta (Cynic, Robot, Listener, Nerd)

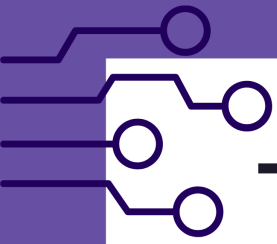
The screenshot shows the 'Customize ChatGPT' interface. At the top, it says 'Introduce yourself to get better, more personalized responses'. The first section is 'What should ChatGPT call you?' with a text input field containing 'Nickname'. The second section is 'What do you do?' with a text input field containing 'Small-batch home sourdough baker'. The third section is 'What personality should ChatGPT have?' with a dropdown menu currently set to 'Default'. A list of personality options is shown: Default (Cheerful and adaptive), Cynic (Critical and sarcastic), Robot (Efficient and blunt), Listener (Thoughtful and supportive), and Nerd (Exploratory and enthusiastic). Below this is a section for 'What traits should ChatGPT have?' with a text input field and several trait buttons: '+ Chatty', '+ Witty', '+ Straight shooting', '+ Encouraging', '+ Traditional', and '+ Forward thinking'. The final section is 'Anything else ChatGPT should know about you?' with a text input field containing 'Interests, values, or preferences to keep in mind'. At the bottom, there is an 'Advanced' dropdown and a toggle switch for 'Enable for new chats' which is currently turned on. 'Cancel' and 'Save' buttons are at the bottom right.



95% yritysten generatiivisen tekoälyn piloteista epäonnistuu (MIT elokuu 2025)

“95 % yrityksistä epäonnistuu generatiivisen tekoälyn käyttöönotossa – ei mallien laadun vaan oppimiskuilun takia. Ongelma ei ole regulaatio, vaan se, etteivät työkalut ja organisaatiot opi yhdessä. ChatGPT toimii yksilöille joustavuutensa ansiosta, mutta yrityksissä se jumiutuu, koska ei sopeudu prosesseihin. Lisäksi rahat kohdentuvat väärin: yli puolet tekoälybudjeteista kuluu myyntiin ja markkinointiin, vaikka MIT:n mukaan suurin tuotto syntyisi taustatoimintojen automaatiosta ja prosessien tehostamisesta”

Lähde: [MIT report: 95% of generative AI pilots at companies are failing | Fortune](#)



Tekoäly sähköpostin apuna

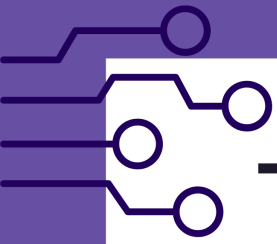
”Saan noin 150 sähköpostia päivittäin, joista ehkä 50 vaatii reagointia. Luonnostelen vastaukset pääasiassa tekoälyn avulla antamalla muutaman sanan, katson, onko se okei, ja laitan menemään. Olen kellottanut, että säästän ainakin minuutin per viesti, ja se on jo monta minuuttia päivässä. Ja kun tulevat sähköpostit voivat sisältää pitkiä viestiketjuja tai liitetiedostoja, Copilot tekee minulle jatkuvasti yhteenvetoja niistä.”

Timo Ritakallio, OP:n pääjohtaja

Lähde: [msn.com](https://www.msn.com) (Microsoftin uutissivusto)

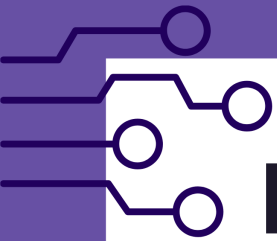


“Oletan, että viiden vuoden päästä meillä on vähemmän ihmisiä töissä kuin nyt”, sanoo OP-ryhmä -finanssikonsernin pääjohtaja Timo Ritakallio. LEHTIKUVA / Antti Aimo-Koivisto
© Lehtikuva



Tekoäly apuna sähköposteissa

- Voi tiivistää sähköpostiketjun tai saamasi pitkän viestin
- Huom. Copilot voi yritysympäristössä lukea suoraan Outlook-sähköpostiasi ja Gemini Gmailia, ei tarvitse syöttää sähköposteja erikseen tekoälylle
- Voi ehdottaa vastausta saamaasi sähköpostiin ja kääntää sen haluamallesi kielelle
- Voi poimia sähköpostistasi tehtäviä, mitä pitäisi hoitaa lähiaikoina
- Auttaa alkuun: voi ehdottaa viestin rakennetta ja mitä asioita viestissä pitäisi olla, erityisesti reklamaatioissa ja vaikeampien asioiden viestinnässä voi olla hyödyllinen
- Kirjoittaa kokonaisen viestin valitun sävyn ja tavoitteen mukaan (esim. ystävällinen muistutus, neuvottelupyyntö, palautteenanto)
- Vinkkejä hyvään promptiin:
 - Kerro kenelle viesti menee (esim. jäsenet, vapaaehtoiset, yhteistyökumppanit)
 - Kuvaile mikä on viestin tavoite (kutsu, tiedotus, kiitos, muistutus...)
 - Mainitse tarvittavat faktat: päivämäärät, paikat, aiheet
 - Pyydä haluttua sävytystä: rento, virallinen, lämmin, tiivis...



Esimerkkejä sähköpostiprompteista

1. Kutsu tapahtumaan / talkoisiin

"Kirjoita sähköposti, jossa kutsun vapaaehtoiset kevättalkoisiin [päivämäärä] klo [aika]. Tapahtuman tarkoitus on [esim. alueen siivous ja istutus]. Mukaan tarvitaan [esim. säänmukainen vaatetus ja työhanskat], ja tarjolla on pientä purtavaa. Sähköpostin sävyn tulisi olla lämmin ja innostava.

2. Muistutus tulevasta tapahtumasta

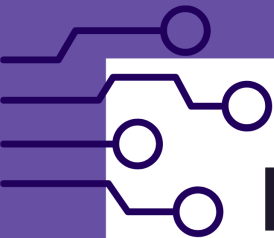
"Laadi ystävällinen muistutussähköposti tulevista [tapahtuman nimi,paikka] [päivämäärä ja kelloanaika]. Mainitse kellonaika, paikka ja mitä mukaan. Sävyn tulisi olla rento ja helposti lähestyttävä."

3. Kiitosviesti osallistuneille

"Kirjoita kiitosviesti kaikille, jotka osallistuivat [tapahtuman nimi]. Kerro, mitä saatiin yhdessä aikaan ja kiitä lämpimästi panoksesta. Sähköposti saa olla positiivinen, yhteisöllinen ja arvostava."

4. Kysely / mielipidepyyntö jäsenille

"Kirjoita sähköposti, jossa pyydän jäseniltä palautetta tai ideoita syksyn tapahtumien suunnitteluun. Kerro, miksi palaute on tärkeää ja miten sen voi antaa (esim. linkki lomakkeeseen). Pidä sävy kannustavana ja osallistavana."



Esimerkki Copilotin tekemästä vastauksesta

Saamani viesti

Moi Outi,

Halusin laittaa erikseen viestiä koskien Digiklinikkaa. DLL - teamsissä tiedostoissa on nyt "Digiklinikka Senioreille" kansio ja siellä on wordiin tehty hieman suunnitelmaa millainen klinikasta voisi tulla. Olen mm. selvittänyt millaisia vastaavia klinikoita Vantaan alueella on tällä hetkellä ja listannut asioita, joita tulisi selvittää.

Olin DLL harkassa vastuussa markkinoinnista ja tämän klinikan suunnittelu oli tähän asti minulla työn alla. Jään pois DLL harjoittelusta saatuari työpaikan ja mikäli muut harkkarit ei kerkeä tuota ottaa tänä keväänä työnalle on siellä sitten pohja syksyn harkkareille. 😊

Mukavaa pääsiäistä!

Copilotin vaustausviesti

voitko laatia vastauksen [REDACTED] uusimpaan viestiin



Tässä on ehdotus vastaukseksi [REDACTED] [REDACTED] uusimpaan viestiin:

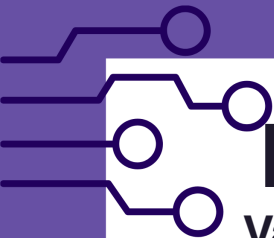
Moi [REDACTED]

Kiitos viestistäsi ja onnittelut uudesta työpaikasta!

Hienoa kuulla, että olet tehnyt suunnitelman Digiklinikka Senioreille -projektista. Käyn läpi kansioon lisäämäsi materiaalit ja varmistamme, että projekti etenee joko kevään tai syksyn harjoittelijoiden toimesta.

Mukavaa pääsiäistä sinullekin!

Ystävällisin terveisin,
Outi



Kokousmuistiot kokoustallenteista

Vaiheet:

1. Äänen muuntaminen tekstiksi (puheentunnistus)

- Työkalu (esim. Otter.ai, Microsoft Teams, Zoom AI Companion, Word Online) kuuntelee kokouksen äänitallenteen ja kirjoittaa kaiken puhutun tekstiksi.

2. Tekstin analysointi ja jäsentely

- Tekstitiedosto annetaan tekoälylle, esim. Copilot, tunnistaa aiheet, tehtävät, päätökset ja kysymykset keskustelun perusteella.

- Prompt ”Laadi kokousmuistio tästä litteroinnista: [teksti]”

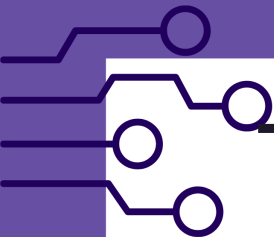
• 3. Tiivistys ja muistioksi muotoilu

- Tekoäly tekee litteroidusta tekstistä muistion
 - Muistiota voidaan muokata esim. ”Tiivistä tämä kokousmuistio johtoryhmän näkökulmasta, ammattimaisella sävyllä.”

4. Muokattava lopputulos

- Muistio voidaan viedä Word-, PDF- tai Google Docs -muotoon.
- Käyttäjä voi tarkistaa ja viimeistellä ennen jakamista.

Tekoälyltä voi myös myöhemmin kysellä kokousten sisällöstä, esim. ”Mitä tehtäviä minulle tuli hallituksen kokouksesta 16.4.2025?” ,jolloin tekoäly hakee tiedot tallennetuista muistioista.



Tekoälyn ohjeet: Teams-kokouksista muistio

anna ohjeet miten saan Teams-kokouksesta tehtyä
kokousmuistiinpanot tekoälyn avulla



♦ Ohje: Kokousmuistiinpanot Teams-kokouksesta tekoälyn avulla (ilman Copilotia)

1. Tallenna kokous

- Kun kokous alkaa, klikkaa Lisää (...) → Aloita tallennus ja transkriptio.
- Varmista, että **transkriptio** on päällä → Teams kirjoittaa puheen tekstiksi reaaliaikaisesti.

👉 Jos et laita transkriptiota päälle, voit silti käyttää tallennetta, mutta silloin joudut erikseen litteroimaan sen myöhemmin esim. tekoälytyökalulla (lisätyövaihe).

2. Hanki transkriptio kokouksen jälkeen

- Kokouksen päätyttyä avaa **Kokouksen recap** (löytyy kokouskutsusta Teamsin kalenterista).
- Lataa **transkriptio tiedostona** (Word- tai VTT-muodossa).

3. Syötä transkriptio tekoälylle

- Avaa ChatGPT (tai vastaava AI-työkalu, esim. Claude, Notion AI, tai ilmainen Otter.ai).
- Liitä transkriptio keskusteluun.
- Pyydä tekoälyä muokkaamaan sisältö muistioksi, esim. näin:

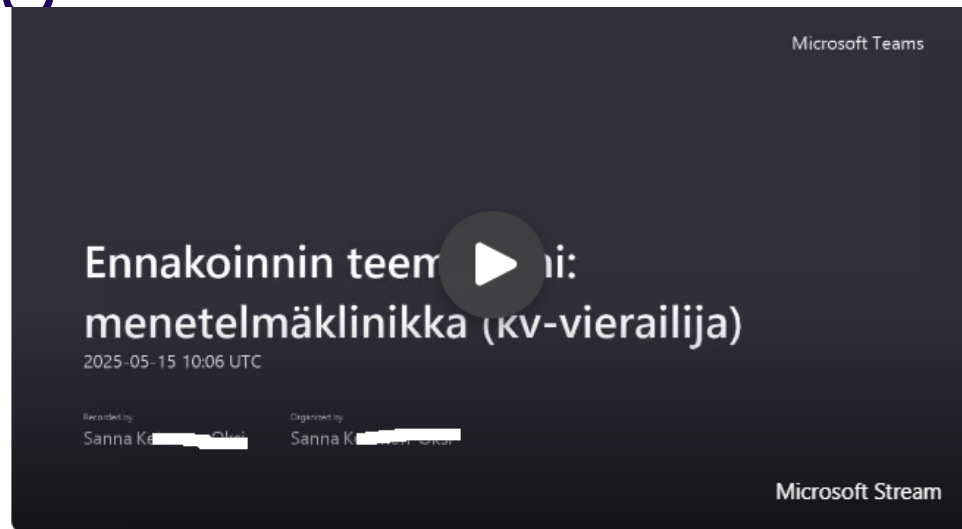
"Laadi seuraavasta kokouksen transkriptiosta selkeä kokousmuistio.

- "Tiivistä keskustelut lyhyesti"
- "Listaa päätökset"
- "Listaa sovitut tehtävät vastuhenkilöineen"
- "Nosta esiin avoimet kysymykset"

4. Viimeistele muistiot

- Lue tekoälyn tekemä kooste läpi.
- Tee tarvittavat täydennykset (esim. korjaa henkilöiden nimet, lisää yksityiskohtia jos tekoäly jäi liian ylimalkaiseksi).
- Jaa muistio osallistujille.

Esimerkki Copilotin kokousmuistiosta



Puhujat

Aiheet

Luvut

TD Thomas D'

PH Pasi H.

Soile J.

Sanna K.

Sisältö

Yhtään tiedostoa ei jaettu.

Muistiinpanot

Tekoälymuistiinpanot

@ Maininnat

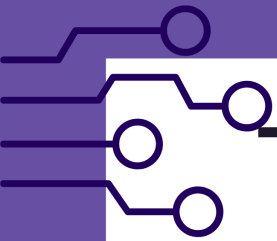
+1

Tekoälyn luoma. Tarkista tarkkuus.

Kopioi kaikki

Kokouksen muistiinpanot

- › **Introduction to Futures Thinking:** Thomas D' introduced the concept of futures thinking, emphasizing its importance in preparing students for the future. They discussed their affiliation with various organizations and their role in promoting futures thinking globally.
- › **Teaching Futures Thinking:** Thomas D' explained their approach to teaching futures thinking at HO West, a university in Belgium. They described the three-year program that includes modules on creative thinking, design thinking, systems thinking, societal challenges, and emerging technologies.
- › **Project-Based Learning:** Thomas D' highlighted their use of project-based learning to teach futures thinking. They described various challenging projects assigned to students, such as developing educational packages, creating websites, writing short stories, making documentaries, and building virtual museums.
- › **Mission Impossible Projects:** Thomas D' shared examples of "Mission Impossible" projects given to students, including creating a

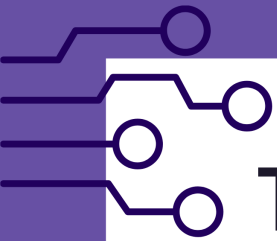


Tekoäly apuna raportoinnissa

- Automaattinen datan käsittely ja analyysi
 - Tekoäly voi lukea ja jäsentää taulukkomuotoista tai tekstimuotoista dataa (esim. kyselyvastaukset, osallistujalistat, muiden tuottamat raportit) ja poimia niistä keskeiset havainnot ja tehdä tiivistyksiä.
- Luonnostelee raportin automaattisesti
 - Se voi muotoilla tekstin valitun sävyn mukaan: asiallinen, innostava, tiivis jne.
- Visualisoi datan
 - Soveltuu esim. jäsenmäärän kehityksen, osallistujien palautteen tai budjetin esittämiseen
- Säästää aikaa manuaalisesta työstä
 - Ei enää kopioi-liitä-muotoile -rutiineja – tekoäly hoitaa:
 - Otsikoinnit ja väliotsikot
 - Yhteenvedot ja päätelmät
 - Kieliasun tarkistuksen



6.10.2025 klo 13–14 | Tiedolla johtaminen, datan visualisointi ja analysointi tekoälyn avulla | Teams-verkkotapahtuma



Tekoäly apuna raportoinnissa, esimerkkiprompteja

1. Automaattinen datan käsittely

- Esim. 10 sivua jäsenkyselyn tuloksia
- ”Laadi yhteenveto jäsenkyselyn tuloksista. Tässä on raakadata/avoin palaute: [liitä sisältö]. Kirjoita selkeä analyysi ja nosta esiin 2–3 päähuomiota, joita voimme hyödyntää tulevassa suunnittelussa.

2. Raporttipohjan luonti

Kun et jaksa aloittaa tyhjältä pöydältä:

- “Luo pohja kuukausiraportille, jossa osiot: tavoitteet, edistyminen, haasteet, seuraavat askeleet.”
- ”Luo raportti tekemääsi pohjaan. Tässä on tapahtumat viime kuukaudelta: [liitä luettelo tai kuvaus].”

3. Ehdotukset puuttuvasta sisällöstä

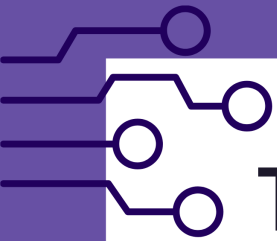
- “Tässä on raporttini. Mitä aiheita tai näkökulmia puuttuu?”
- → Tekoäly ehdottaa lisäyksiä, esim. riskejä tai seuraavia toimenpiteitä.

4. Kieliasun ja sävyn hiominen

- “Paranna kieliasua ja tee tästä raportista ammattimaisempi mutta helposti luettava.”

5. Visualisoi data automaattisesti

- Esim. myyntidata lukuina taulukossa
- ”Luo pylväsdiagrammi myyntiluvuista kuukausittain ja kirjoita lyhyt analyysi.”



Tekoäly apuna raportoinnissa, esimerkki Copilot*

"Kirjoita tiivis yhden sivun raportti verkostotapaamisista hankkeen ohjausryhmälle. Sisällytä: mitä tehtiin, mitä saavutettiin, mahdolliset haasteet ja seuraavat askeleet. Sävyn tulisi olla asiallinen, mutta selkeä ja helposti luettava."

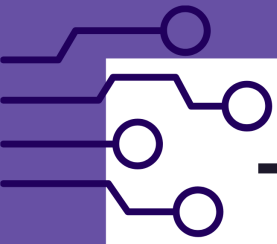
→ Copilot yritysversio etsi verkkoasemalta dokumentit, joiden nimessä oli sana verkostotapaamiset, ja loi näiden perusteella pyydetyn raportin

[Esimerkkiraportti verkostotilaisuuksista](#) (linkkiä käytetään tietoisuudessa, se ei toimi jälkikäteen)

* Copilot yritysympäristössä etsii taustatietoa automaattisesti yritysympäristöstä löytyvistä dokumenteista ja tallenuspaikoista, lähde voi olla esim. MS Word, Excel, Power Point, Pdf, tai vaikka Teams-keskustelu.

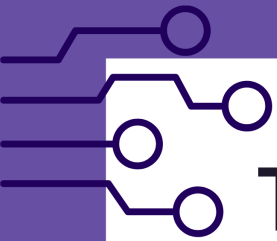
* Gemini toimii vastaavastasti Googlen työkaluissa (Google Drive, Sheets, Docs, Slides)

* ChatGPT tai Claude voivat myös auttaa raportoinnissa, mutta niille pitää syöttää taustadokumentit / tiedot



Tekoäly apuna projektinhallinnassa

- Erilaisten dokumenttien tuottaminen
 - Projektisuunnitelman luonnostelu
 - Projektikokousten agendan valmistelu
 - Kokoustiivistelmät ja muistiot
 - Projektiraportit
- Tehtävien suunnittelu ja aikataulutus
- Riskien ennakointi
- Viestinnän tuki
 - Erilaisten sähköpostien ja tiedotteiden laatiminen



Tekoäly projektinhallinnassa, esimerkkiprompteja

1. Projektisuunnitelman luonnostelu

- "Laadi kattava projektisuunnitelma, jonka tavoitteena on [uudistaa vapaaehtoisjärjestön verkkosivusto]. Suunnitelman tulee sisältää tausta ja tavoitteet, vaiheittainen aikataulu, tehtävälistat eri vaiheisiin, vastuuhenkilöt ja roolit, käytettävät työkalut ja alustat, riskit ja niiden hallinta, sekä seuranta- ja arviointikäytännöt. Julkaisun tulee tapahtua [viimeistään lokakuun 2025 loppuun] mennessä."

2. Tehtävien suunnittelu ja aikataulutus

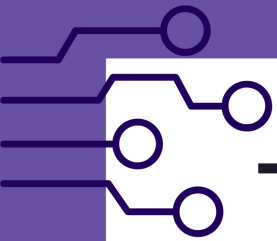
- "Laadi tehtävälista verkkosivuprojektille, jossa tavoitteena on uusia sivusto [url] kokonaan lokakuun 2025 loppuun mennessä"

3. Riskien ennakointi

- Tässä on kuvaus projektista ja sen vaiheista: [liitä]. Tunnista mahdolliset riskit (aikataulu, budjetti, riippuvuudet) ja ehdota keinoja niiden ehkäisemiseksi.

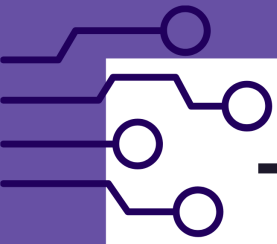
Voit myös pyytää tekoälyä tekemään promptin haluamaasi tarpeeseen.

"Laadi minulle esimerkkiprompti, jonka avulla voisin pyytää tekoälyä auttamaan [tarkennus projektinhallinnan osa-alueesta, esim. aikataulutuksessa, tehtävien jaossa tai riskien arvioinnissa]. Promptin tulisi olla selkeä, konkreettinen ja sopiva suoraan käytettäväksi tekoälytyökalussa."



Tekoäly apuna tiimityössä

- **Tehtävien ja vastuiden jakaminen**
 - Tekoäly voi auttaa ryhmittelemään ja priorisoimaan tehtäviä ja ehdottaa, kuka tiimistä sopisi parhaiten mihinkin tehtävään.
- **Tiedon jakaminen ja dokumentointi**
 - Tekoäly voi auttaa kirjoittamaan ohjeita, perehdytysmateriaaleja tai koostamaan aiemmat kokemukset helposti jaettavaksi.
- **Ideoiden kerääminen ja jalostaminen**
 - Tekoäly voi auttaa ideoinnissa ja tarjota vaihtoehtoja
- **Aikataulujen ja palaverien suunnittelu**
 - Tekoäly voi auttaa löytämään yhteisiä vapaita aikoja ja ehdottaa tapaamisaikoja tai aikataulutusta vaihteittain.
- **Kyselyiden ja palautteiden koostaminen**
 - Tekoäly voi analysoida tiimiltä saatua palautetta ja tehdä siitä yhteenvetoja tai kehitysehdotuksia.



Tekoäly tiimityössä, esimerkkiprompteja

1. Tehtävien ja vastuiden jakaminen

- "Tässä on tiimini roolit ja tehtävälista. Miten voisimme jakaa tehtävät tehokkaasti roolien mukaan?"

2. Tiedon jakaminen ja dokumentointi

- "Kirjoita tiivis ohje tiimille uusien vapaaehtoisten perehdytykseen tämän materiaalin pohjalta."

3. Ideointi

- "Listaa 10 ideaa tiimihengen kehittämiseen, jotka sopivat etätiimille."
- "Miten tiimipalavereista saisi osallistavampia ja tehokkaampia? Ehdota uusia rakenteita tai käytäntöjä."

4. Aikataulujen ja palaverien suunnittelu

- "Laadi palaverirunko yhdistyksen kuukausipalaverille. Aiheet: tulevat tapahtumat, vapaaehtoistyö, viestintä. Kesto: 60 min."

5. Kyselyiden ja palautteiden koostaminen

- "Tiivistä nämä palautekyselyn tulokset ja nosta esiin kolme keskeistä kehitysehdotusta tiimityöhön."

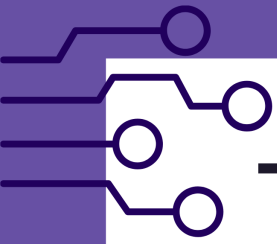
Tekoäly apuna tiimityössä, esimerkki ChatGPT

- "Listaa ja vertaile työkaluja, jotka helpottavat tiimityötä, viestintää ja tehtävien seurantaa. Mitkä sopivat parhaiten pienelle järjestötiimille?"*



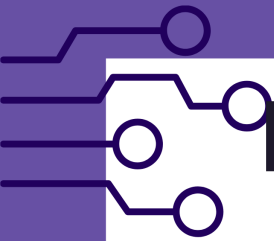
Tiimityön ja tehtävienhallinnan työkalut (vertailutaulukko)

Työkalu	Parhaat käytötavat	Plussat	Miinukset
Trello	Tehtävien jako, projektiseuranta	Visuaalinen, helppo, ilmainen peruskäyttö	Ei aikataulutusta tai keskustelua samassa
Notion	Muistio, tehtävät, tietopankki	Monipuolinen, visuaalinen, ilmainen pienille	Alkuun opettelua, ei chattia
Asana	Projektinhallinta, tehtävät	Selkeä, tehtävien jako ja seuranta helppoa	Ilmainen versio rajoittunut tiimeille > 15
Google Workspace	Jaetut tiedostot, kalenterit, keskustelu	Ilmainen järjestöille, kaikki yhdessä paikassa	Vaatii Google-tunnukset
Slack	Keskustelu, pikaviestintä	Erinomainen nopeaan tiimiviestintään	Tehtävienhallinta erikseen
Microsoft Teams	Keskustelu, kokoukset, tiedostot	Yhdistää monia toimintoja yhteen	Raskas pienelle tiimille, oppimiskäyrä
ClickUp	Kaikki-in-one työkalu	Mukautuva, tehtävät, kalenterit, keskustelu	Monipuolisuus voi olla liikaa pienelle



Tekoälyagentti

- itsenäisesti toimiva ohjelma, joka käyttää tekoälyä ratkaistakseen tehtäviä tai tukeakseen käyttäjää
- Agentti ymmärtää syötteitä, päättele asioita, tekee toimenpiteitä ja oppii kokemuksesta
- Agentin luomiseen tarvitaan:
 - selkeä tehtävä tai käyttötarkoitus sekä ohjeet mitä agentin pitää tehdä
 - riittävä taustatieto tai aineisto, johon agentti voi perustaa vastauksensa
 - sopiva työkalu esim. ChatGPT+, Gemini Advanced/Business/Enterprise, Zapier, Botpress tai muu alusta
 - tarvittaessa pääsy ulkoisiin lähteisiin tai tietokantoihin

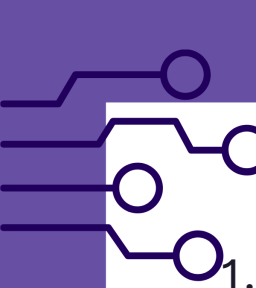


Esimerkkejä tekoälyagenteista

- Jäsenviestinnän assistentti
 - Kirjoittaa sähköpostiviestejä: kutsut, muistutukset, kiitosviestit
 - Laatii sosiaalisen median julkaisuja
- Toimintakertomus- ja raportointiavustaja
 - Auttaa jäsentämään toimintakertomuksen tai vuosikertomuksen runkoa
 - Muotoilee tekstiä kerätystä materiaalista
 - Kokoa kokousmuistiinpanoista tiivistelmiä tai esityslistoja
- Uusien vapaaehtoisten perehdyttäjä
 - Esittelee järjestön toiminnan ja käytännöt
 - Vastaa: "Mitä vapaaehtoinen voi tehdä?"
 - Tarjoaa esimerkkejä aiemmista tehtävistä
 - Linkittää ohjeita tai materiaaleja
- Tiedonhakurobotti

Osaa hakea ajankohtaista tietoa verkosta, kuten:

 - Viranomaisohjeita (esim. PRH, STEA, Verohallinto)
 - Koulutuksia tai tapahtumia
 - Rahoitushakuja ja säätiöitä
 - Esimerkkejä muiden järjestöjen hyvistä käytännöistä

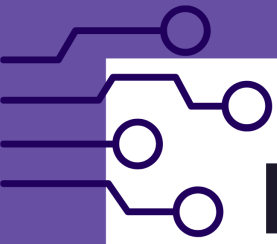


Näin teet perehdyttäjäagentin ChatGPT+:lla

1. Mene osoitteeseen <https://chat.openai.com/gpts>
2. Klikkaa "**Create a GPT**"
3. Vastaa kysymyksiin nimestä ja tarkoituksesta
4. Anna agentille ohjeet (Configure)
5. Lisää materiaalia (Configure)
Esim. tietoa järjestöstä, toimintasuunnitelma, vapaaehtoistoiminnan ohjeita, usein kysytyjä kysymyksiä
6. Julkaise ja testaa (Create)
–kysy itse kysymyksiä agentilta, miten se toimii? Voit tarvittaessa palata täydentämään ohjeita tai materiaalia
7. Jaa linkki muille – agentti tekee linkin valmiiksi , voit lähettää linkin esim. uusille vapaaehtoisille sähköpostilla tai liittää verkkosivuille, linkki avautuu uudessa välilehdessä ChatGPT:ssa. Suora upotus verkkosivuille ei ole vielä mahdollista. (Maksullisten chatbot-alustojen kautta voi upottaa omille verkkosivuille.)

Huom. Agentin käyttäjä (vapaaehtoinen) ei tarvitse maksullista ChatGPT+tiliä., mutta pitää rekisteröityä ChatGPT:n käyttäjäksi. Tämän saa tehtyä nopeasti esim. Googlen tai Applen tunnuksilla.

<https://chatgpt.com/g/g-6825b9e2ff388191bc8ae850f5d21dc5-vapaaehtoisperhdyttaja>

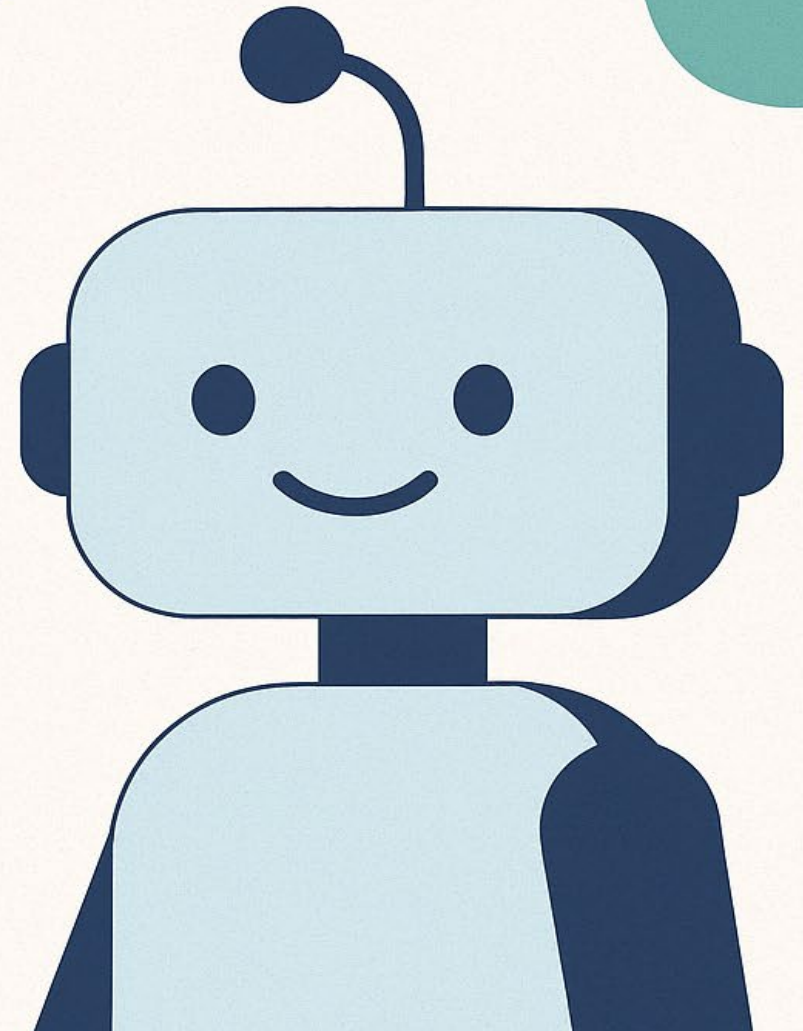


Pohdittavaa

- Kuinka monta minuuttia käytät päivässä sähköpostien kirjoittamiseen – voisiko tekoäly säästää minuutteja?
- Mitä raportointityötä teen tällä hetkellä käsin, jonka tekoäly voisi tehdä puolestani – tai ainakin nopeammin ja vähemmällä vaivalla?
- Mikä projektin osa-alue tuntuu vievän eniten aikaa – voisiko tekoäly tehdä sen nopeammin tai puolestasi?”
- Jos voisit luoda tekoälylle ‘tiimikaverin roolin’, mitä tehtäviä antaisit sille?

TEKOÄLY TIIMIKAVERINA – MITÄ SE VOISI HOITAA?

- ✓ Kokousmuistioden laatiminen
- ✓ Tehtävien ja aikataulujen hallinta
- ✓ Raporttien luonnostelu
- ✓ Sähköpostiviestien ehdotukset
- ✓ Tiimin sisäisen viestinnän kiteytys
- ✓ Ideointikumppani
- ✓ Tietolähteiden seuraaja





Euroopan unionin
osarahoittama

Kiitos!

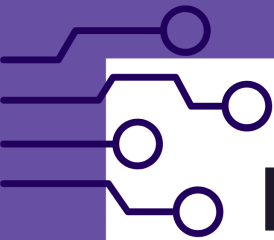
Vastaathan myös lyhyeen palautekyselyyn tämän tietoiskun sisällöstä.

Uutiskirjeen voi tilata <https://saavuta-aly.laurea.fi/>



AMMATTIKORKEAKOULU
University of Applied Sciences

HUMAK[®]



Muista meidän muut tietoiskut ja syksyn työpajat

Ajantasaiset tapahtumatiedot ja ilmoittautuminen, sekä ohjeet miten ilmoittaudut hankkeen osallistujaksi ja saat salasanan materiaalipankkiin

<https://saavuta-aly.laurea.fi/>



Tekoäly työn tueksi avullamme

- Tarjoamme tietoa ja lisäämme ymmärrystä tekoälystä ja digitaalisesta saavutettavuudesta
- Tuemme tekoälyn haltuun ottoa ja uusien ratkaisujen löytämistä arjen työhön
- Parannamme valmiuksia hyödyntää tekoälyä oman työn ja organisaation kehittämisessä
- Tuemme digipalvelujen saavutettavuuden kehittämistä tekoälyn avulla
- Vahvistamme muutoskyvykkyyttä
- Tuemme osallistuvien organisaatioiden toimintojen uudistamista
- Teemme yhdessä kokeiluja tekoälyn käyttöön arjen työssä