



SaavutaÄly

Promptikirjasto järjestöille

Tämä promptikirjasto on suunniteltu helpottamaan tekoälyn hyödyntämistä järjestöjen arjessa. Promptit ovat valmiita tekstimuotoisia ohjeita, joilla voit ohjata tekoälyä tuottamaan haluamaasi sisältöä – esimerkiksi tekstejä, ideoita, suunnitelmia tai tiivistelmiä.

- **Kopioi prompti** ja liitä se käyttämäsi tekoälytyökaluun
- **Täydennä tarvittaessa** omilla tiedoillasi – esimerkiksi tapahtuman nimi, kohderyhmä tai tavoite.
- **Lue vastaus** ja muokkaa sitä tarpeen mukaan. Kannattaa myös jatkaa keskustelua tekoälyn kanssa – pyydä tarkennuksia, vaihtoehtoja tai muotoilua uudelleen.
- **Tarkista teksti!** Tekoäly saattaa kirjoittaa asioita, jotka eivät pidä paikkaansa.
- **Älä anna henkilötietoja tekoälylle!** Muista EU:n tietosuoja-asetus, sekä hyvät eettiset periaatteet.
- **Kokeile** rohkeasti!

Teemat:

Strategiatyö
Hankkeen ideointi ja taustatyö
Hakemuksen työstäminen
Tekstin hiominen
Tiivistelmien ja yhteenvetojen tekeminen
Viestintä ja kampanjointi
Vapaaehtoistoiminta ja jäsenyys
Vaikuttavuus
Luovuus ja ideointi
Saavutettavuus
Vaikuttamistyö
Tekoälyn vastuullinen käyttö
Hallinto ja talous

Promptikirjasto on tuotettu osana SaavutaÄly – Tekoälyosaaminen järjestöjen tukena muutoksessa -hanketta. Aineiston on koonneet Humanistisen ammattikorkeakoulun (Humak) opiskelijat.

Lopullinen versio, syyskuu 2026.

SaavutaÄly-hanke on Euroopan sosiaalirahaston (ESR+) osarahoittama hanke. Hankkeen toteuttajina toimivat Laurea-ammattikorkeakoulu ja Humanistinen ammattikorkeakoulu.



Strategiatyö

- ”Järjestömme strategia on valmis, mutta haluamme jalkauttaa sen käytäntöön. Laadi konkreettinen toimenpidesuunnitelma ensi vuodelle, jossa käy ilmi mitä tehdään, kuka vastaa ja milloin. Kuvaa asiat riittävän selkeästi ja käytännönläheisesti, jotta suunnitelmaa voidaan hyödyntää suoraan arjen työssä. [liitä strategia]”
- ”Analysoi alla oleva strategia ja tunnista siitä kolme keskeistä kohtaa, joissa tavoitteet, resurssit tai toimintatavat eivät ole linjassa keskenään. Kerro, miksi nämä kohdat voivat aiheuttaa haasteita käytännössä ja ehdota, miten niitä voisi ratkaista tai priorisoida uudelleen. [liitä strategia]”
- ”Laadi järjestöllemme selkeä strategian tiivistelmä, joka kertoo ymmärrettävästi, keitä olemme, ketä varten toimimme ja mihin suuntaan olemme menossa. Tekstin tulee olla helposti luettava ja sopia myös uusille vapaaehtoisille ja yhteistyökumppaneille. [liitä taustatiedot]”

Hankkeen ideointi ja taustatyö

- ”Kirjoita lyhyt mutta perusteltu tarveanalyysi hankkeelle, joka kohdistuu [kohderyhmä] ja käsittelee [aihetta]. Kuvaa, millaisesta ongelmasta tai tarpeesta on kyse, miksi se on ajankohtainen ja miten se näkyy kohderyhmän arjessa.”
- ”Kirjoita tiivis kuvaus siitä, millaisia toimijoita työskentelee Suomessa aiheen [aihe] parissa ja mitä he tekevät. Tuo esiin, mitä voisimme oppia heiltä ja missä voisi olla luontevia yhteistyömahdollisuuksia tai päällekkäisyyksiä, joita kannattaa välttää.”
- ”Tunnista tähän hankkeeseen liittyvät keskeiset riskit ja epävarmuustekijät ja kuvaa, miten ne voivat vaikuttaa hankkeen onnistumiseen. Ehdota samalla käytännön tapoja, joilla riskeihin voidaan varautua jo suunnitteluvaiheessa. [liitä hankkeen kuvaus]”
- ”Laadi avoimia ja ajatuksia herättäviä kysymyksiä, joiden avulla voimme kartoittaa kohderyhmän [kohderyhmä] tarpeita ja kokemuksia aiheesta [aihe]. Kysymysten tulisi olla helposti ymmärrettäviä ja kannustaa vastaamaan.”

Hakemuksen työstäminen

- ”Muotoile seuraava hankkeen tavoite selkeästi ja mitattavasti SMART-periaatteiden mukaisesti niin, että siitä käy ilmi mitä tavoitellaan, miten edistymistä arvioidaan ja millä aikataululla. Ehdota myös pari vaihtoehtoista muotoilua samalle tavoitteelle. [liitä tavoite]”
- ”Kirjoita hankehakemukseen osio, jossa kuvataan, miten toiminta jatkuu rahoituksen päättymisen jälkeen ja mitä toiminnasta jää pysyväksi. Tekstin tulee antaa uskottava kuva siitä, että hankkeen tuloksia voidaan hyödyntää myös pitkällä aikavälillä. [liitä hankkeen kuvaus]”
- ”Tarkista, miten hyvin tämä hakemus vastaa rahoittajan kriteereihin ja odotuksiin. Kerro, mitkä kohdat ovat jo vahvoja ja missä kohdin tekstiä kannattaa vielä tarkentaa tai perustella paremmin. [liitä hakemus ja hakuilmoitus]”



Tekstin hiominen

- ”Muokkaa tämä teksti sopivaksi kohderyhmälle [kohderyhmä] siten, että sävy, sanavalinnat ja esimerkit puhuttelevat juuri tätä ryhmää. Säilytä alkuperäinen viesti, mutta tee tekstistä helpommin lähestyttävä ja ymmärrettävä kohderyhmän näkökulmasta. [liitä teksti]”
- ”Tarkista tämän tekstin rakenne ja selkeys kokonaisuutena ja kerro, missä kohdin lukijan on vaikea pysyä mukana. Ehdota konkreettisia muutoksia, joilla tekstistä tulee loogisempi ja sujuvampi. [liitä teksti]”
- ”Muokkaa tämä teksti selkeämmäksi ja helppolukuisemmaksi niin, että keskeinen sisältö säilyy mutta turha monimutkaisuus ja vaikeat ilmaisut vähenevät. [liitä teksti]”

Tiivistelmien ja yhteenvedojen tekeminen

- ”Tee tästä raportista tiivis yhteenvedo, jossa keskeinen sisältö, tulokset ja mahdolliset jatkotoimet tulevat selkeästi esiin. [liitä raportti]”
- ”Muokkaa tästä aineistosta lyhyt kooste, jossa havainnot on ryhmitelty teemoittain ja esitetty helposti hahmotettavassa muodossa. [liitä aineisto]”
- ”Lue tämä viestiketju ja tee siitä selkeä yhteenvedo: mitä on sovittu, mitä on vielä auki ja mitä tapahtuu seuraavaksi. [liitä viestit]”
- ”Tee tästä kokousmuistiosta tiivis yhteenvedo, jossa näkyvät tehdyt päätökset, sovitut toimenpiteet ja vastuuhenkilöt. [liitä muistio]”

Viestintä ja kampanjointi

- ”Laadi järjestöllemme viestintäkalenteri ajanjaksolle [aika], jossa on ideoita somejulkaisuihin, uutiskirjeisiin ja tiedotteisiin eri kuukausille. Huomioi kohderyhmä [kohderyhmä] sekä ajankohtaiset teemat ja kampanjat.”
- ”Kirjoita selkeä ja luottamusta herättävä tiedote aiheesta [aihe] kohderyhmälle [kohderyhmä] niin, että lukija ymmärtää nopeasti mistä on kyse ja mitä hänen toivotaan tekevän.”
- ”Muokkaa tämä viesti kolmelle eri kanavalle sopivaksi siten, että sama sisältö toimii Instagramissa, Facebookissa ja LinkedInissä, mutta kunkin kanavan tyyli ja kohderyhmä on huomioitu. [liitä viesti]”
- ”Laadi ohje kriisiviestintään tilanteessa, jossa järjestö saa negatiivista julkisuutta, niin että ohje auttaa toimimaan rauhallisesti ja johdonmukaisesti sekä sisäisesti että ulospäin.”
- ”Kirjoita uutiskirje jäsenillemme aiheesta [teema]. Mukana tervehdys, ajankohtaiset asiat ja kannustus osallistua tulevaan toimintaan.”



Vapaaehtoistoiminta ja jäsenyys

- ”Kirjoita viesti, jolla kannustamme vapaaehtoisia osallistumaan aktiivisemmin toimintaan. Tee tekstistä innostava ja helposti lähestyttävä, ja tuo esiin, miksi osallistuminen on merkityksellistä.”
- ”Suunnittele kolmiosainen tervetuloviestiketju uudelle jäsenelle: viesti heti liittymisen jälkeen, muistutus viikon päästä ja kutsu ensimmäiseen tapahtumaan.”
- ”Luo lyhyt ja ystävällinen palautekysely vapaaehtoisille. Sisällytä sekä avoimia kysymyksiä että asteikkoarvioita. Tavoitteena on kehittää toimintaa ja vahvistaa vapaaehtoisten kokemusta.”
- ”Muokkaa tästä vapaaehtoistehtävästä selkeä ja helposti lähestyttävä kuvaus, jossa käy ilmi mitä tehtävä sisältää, mitä taitoja tarvitaan ja miten mukaan pääsee. [liitä kuvaus]”

Vaikuttavuus

- ”Kirjoita vaikuttavuustarina yksittäisestä henkilöstä, joka on osallistunut toimintaamme. Tarinan tulee kuvata, millainen muutos toiminnalla on ollut hänen arjessaan.”
- ”Muokkaa tästä vaikuttavuustiedosta viesti, joka sopii jaettavaksi jäsenille tai sidosryhmille ja tekee vaikutuksista helposti ymmärrettäviä. [liitä tiedot]”
- ”Laadi vuosittaisen vaikuttavuusraportin pohjarakenne järjestölle, joka haluaa raportoida toiminnastaan sidosryhmille ja rahoittajille.”

Luovuus ja ideointi

- ”Ideoi uusia matalan kynnyksen tapoja, joilla kohderyhmä [kohderyhmä] voisi osallistua toimintaamme ilman suurta sitoutumista.”
- ”Keksi kolme erilaista tapahtumakonseptia kohderyhmälle [kohderyhmä]: yksi perinteinen lähitapahtuma, yksi digipohjainen ja yksi yllättävä tai kokeellinen.”



Saavutettavuus

- ”Muokkaa tämä teksti selkokielelle siten, että se on helposti ymmärrettävä myös henkilölle, jolle suomi ei ole äidinkieli tai jolla on lukemisen vaikeuksia. Säilytä keskeinen sisältö mutta yksinkertaista ilmaisua. [liitä teksti]”
- ”Tarkista tämä teksti saavutettavuuden näkökulmasta ja kerro, kuinka helposti se on ymmärrettävissä erilaisille lukijoille. Ehdota konkreettisia parannuksia tekstin rakenteeseen, kieleen ja selkeyteen. [liitä teksti]”
- ”Laadi saavutettavuusselosteen luonnos verkkosivuille niin, että se kuvaa selkeästi, miten saavutettavuus toteutuu, mitä puutteita on ja miten käyttäjä voi antaa saavutettavuuspalautetta.”
- ”Kirjoita lyhyt ja selkeä ohje järjestömme viestijöille siitä, miten tehdä saavutettavia somejulkaisuja niin, että sisältö on ymmärrettävää myös ruudunlukijaa käyttäville.”

Vaikuttamistyö

- ”Kirjoita päättäjille suunnattu kannanotto aiheesta [aihe]. Sävy on asiallinen, perusteltu ja ratkaisukeskeinen.”
- ”Laadi medialle suunnattu asiantuntijalausunto aiheesta [aihe]. Mukana faktat, järjestön kanta ja toimintakehotus.”
- ”Analysoi tämä lakiesitys tai poliittinen päätös ja kerro, mitä vaikutuksia sillä voisi olla kohderyhmällemme [kohderyhmä]. [liitä dokumentti]”

Tekoälyn vastuullinen käyttö

- ”Kirjoita päättäjille suunnattu kannanotto aiheesta [aihe]. Sävy on asiallinen, perusteltu ja ratkaisukeskeinen.”
- ”Laadi medialle suunnattu asiantuntijalausunto aiheesta [aihe]. Mukana faktat, järjestön kanta ja toimintakehotus.”
- ”Analysoi tämä lakiesitys tai poliittinen päätös ja kerro, mitä vaikutuksia sillä voisi olla kohderyhmällemme [kohderyhmä]. [liitä dokumentti]”



Hallinto ja talous

- ”Laadi vuosikokouksen asialistapohja järjestölle. Sisällytä lakisääteiset kohdat ja jätä tilaa järjestökohtaisille lisäyksille.”
- ”Kirjoita hallituksen kokouskutsupohja, joka on selkeä ja asiallinen. Lisää tilaa päiväykselle, ajalle, paikalle ja asiakohdille.”
- ”Selitä tämä budjetti ymmärrettävästi jäsenille ilman taloushallinnon ammattisanastoa. [liitä budjetti tai sen pääkohdat]”