

Kuinka käytän tekoälyä työssäni tehokkaasti

Tiivis itseopiskeluopas tavalliselle Windows-käyttäjälle

Kesto: 1-2 tuntia | Painopiste: ChatGPT | Mukana: kehotteet, esimerkit, harjoitukset ja tarkistuslistat

Mitä opit?

Tämän oppaan jälkeen osaat käyttää ChatGPT:tä arjen työtehtävissä: kirjoittamiseen, tiivistämiseen, suunnitteluun, ideointiin, viestien parantamiseen ja omien kehotteiden rakentamiseen.

Versio 1.0 - 11.5.2026

Sisällys

- 1. Oppaan käyttötapa ja 90 minuutin opiskelupolku
- 2. Mitä ChatGPT on ja mihin sitä voi käyttää työssä?
- 3. Hyvän kehotteen peruskaava
- 4. Keskusteleva työtapa: älä tyydy ensimmäiseen vastaukseen
- 5. Käytännön työesimerkit ja valmiit kehotemallit
- 6. Harjoitukset itseopiskeluun
- 7. Tietoturva, yksityisyys ja vastausten tarkistaminen
- 8. ChatGPT, Copilot, Gemini ja Claude - lyhyt vertailu
- 9. Pikatarkistuslistat
- 10. Lähteet ja lisälukeminen

Tärkeä perusajatus

Tekoäly ei ole taikakone. Se on työpari, jolle pitää antaa selkeä tehtävä, riittävä tausta ja järkevä tarkistus. Paras hyöty syntyy, kun ohjaat sitä aktiivisesti.

1. Oppaan käyttötapa ja 90 minuutin opiskelupolku

Tämä materiaali on suunniteltu itseopiskeluun. Voit lukea sen läpi alusta loppuun tai tehdä harjoitukset oman työn esimerkeillä. Käytä samalla ChatGPT:tä selaimessa tai työpaikan hyväksymässä tekoälypalvelussa.

| Aika | Mitä teet | Tavoite |
|--------|-----------------------------------|--|
| 10 min | Lue perusajatus ja työtilanteet | Ymmärrät, missä tekoäly auttaa heti. |
| 20 min | Opettele hyvän kehotteen kaava | Osaat pyytää täsmällisempiä vastauksia. |
| 30 min | Kokeile valmiita kehotemalleja | Saat käytännön tuntuman. |
| 20 min | Tee harjoitukset omalla tekstillä | Opit muokkaamaan ja jatkamaan vastausta. |
| 10 min | Lue tietoturva ja tarkistuslistat | Osaat käyttää tekoälyä turvallisemmin. |

Opiskeluun tarvittavat:

- Windows-tietokoneen ja selaimen.
- ChatGPT-tilin tai työpaikan hyväksymän tekoälypalvelun.
- Yhden todellisen työtilanteen, jossa haluat säästää aikaa.
- Halun kokeilla ja tarkentaa. Ensimmäinen vastaus ei yleensä ole paras vastaus.

2. Mitä ChatGPT on ja mihin sitä voi käyttää työssä?

ChatGPT on keskustelevala tekoälypalvelu. Sille voi antaa tehtäviä normaalilla kielellä. Se voi auttaa esimerkiksi tekstin kirjoittamisessa, viestien muokkaamisessa, tiivistämisessä, ideoinnissa, suunnittelussa ja vaikeiden asioiden selittämisessä.

Hyviä työtehtäviä ChatGPT:lle

| Työtilanne | Mitä ChatGPT voi tehdä? | Esimerkki |
|------------------|--|--|
| Sähköposti | Luonnostelee, lyhentää, muuttaa sävyä. | Kirjoita ystävällinen vastaus asiakkaalle. |
| Pitkä teksti | Tiivistää pääkohdat ja jatkotoimet. | Tiivistä raportti viiteen kohtaan. |
| Ohjeen tekeminen | Rakentaa vaiheittaisen ohjeen. | Tee aloittelijalle ohje kirjautumisesta. |
| Ideointi | Antaa vaihtoehtoja ja näkökulmia. | Anna 10 ideaa asiakastiedotteeseen. |
| Suunnittelu | Jäsentää tehtävät, riskit ja aikataulun. | Tee tehtävälista projektin aloitukseen. |
| Oppiminen | Selittää vaikean asian yksinkertaisesti. | Selitä tämä kuin aloittelijalle. |

Muista

ChatGPT voi tehdä virheitä, keksiä lähteitä tai ymmärtää tilanteen väärin. Sen vastaus on luonnos, ei automaattisesti valmis totuus.

3. Hyvän kehotteen peruskaava

Kehote tarkoittaa ohjetta, jonka annat tekoälylle. Mitä selkeämmin annat tehtävän, sitä todennäköisemmin saat hyödyllisen vastauksen. Hyvä kehoite ei ole pitkä siksi, että sen pitää olla monimutkainen, vaan siksi, että se kertoo olennaiset asiat.

Hyvän kehotteen kuusi osaa

| Osa | Kysymys | Esimerkki |
|----------------|-----------------------------------|--|
| 1. Rooli | Missä roolissa tekoäly toimii? | Toimi kokeneena asiakaspalvelijana. |
| 2. Tavoite | Mitä haluan saada aikaan? | Kirjoita vastaus asiakkaan reklamaatioon. |
| 3. Tausta | Mikä on tilanne? | Asiakas on pettynyt toimituksen viivästymiseen. |
| 4. Kohdeyleisö | Kenelle teksti on tarkoitettu? | Vastaanottaja on tavallinen kuluttaja. |
| 5. Muoto | Missä muodossa vastaus annetaan? | Tee sähköposti ja lopuksi 3 vaihtoehtoista otsikkoa. |
| 6. Rajaukset | Mitä pitää välttää tai huomioida? | Älä lupaa hyvitystä, koska asia pitää vielä tarkistaa. |

Peruskaava

Toimi roolissa: [rooli].

Tehtäväsi on: [mitä haluan].

Tausta: [tilanne].

Kohdeyleisö: [kenelle vastaus on].

Tyyli: [ystävällinen / asiallinen / napakka / selkokielineen].

Muoto: [sähköposti / lista / taulukko / ohje / tiivistelmä].

Rajoitukset: [mitä ei saa tehdä tai mitä pitää huomioida].

Esimerkki hyvästä kehotteesta

Toimi kokeneena asiakaspalvelijana. Kirjoita ystävällinen mutta napakka sähköposti asiakkaalle, jonka lasku on myöhässä. Tausta: kyseessä on ensimmäinen muistutus. Sävy on asiallinen ja rauhallinen. Pidä viesti alle 120 sanassa. Älä kuulosta uhkaavalta.

Huono kehoite ja parempi kehoite

| Huono kehoite | Miksi se on heikko? | Parempi kehoite |
|----------------------|--|--|
| Kirjoita sähköposti. | Ei kerro kenelle, miksi tai millä sävyllä. | Kirjoita lyhyt sähköposti asiakkaalle, jossa vahvistetaan tapaamisaika huomiseksi klo 10. Sävy ystävällinen ja asiallinen. |
| Tee ohje. | Aihe, kohdeyleisö ja tarkkuus puuttuvat. | Tee vaiheittainen ohje aloittelijalle siitä, miten tiedosto tallennetaan OneDriveen Windows 11:ssä. |
| Tiivistä tämä. | Ei kerro pituutta eikä näkökulmaa. | Tiivistä teksti viiteen pääkohtaan ja tee lopuksi lista mahdollisista jatkotoimista. |

4. Keskusteleva työtap: älä tyydy ensimmäiseen vastaukseen

Tekoälyn käyttö on tehokkainta, kun sitä ohjataan kuin työparia. Ensimmäinen vastaus on usein luonnos. Sen jälkeen voit pyytää tarkennuksia, lyhennyksiä, sävyn muutoksia ja vaihtoehtoja.

Viiden vaiheen työmalli

1. Anna tehtävä: kerro tavoite ja tilanne.
2. Arvioi vastaus: onko se oikea, liian pitkä, liian yleinen tai sävyiltään väärä?
3. Tarkenna: pyydä parempi versio tai lisää puuttuva tieto.
4. Muotoile: pyydä taulukko, sähköposti, muistilista tai selkokielineen versio.
5. Tarkista: varmista faktat, nimet, luvut, päivämäärät ja mahdolliset riskit.

Hyödyllisiä jatkokehotteita

- Tee tästä lyhyempi ja selkeämpi.
- Muuta sävy ystävällisemmäksi.
- Tee tästä taulukko.
- Anna kolme vaihtoehtoista versiota.
- Selitä tämä aloittelijalle.
- Listaa epävarmat kohdat, jotka minun pitää tarkistaa.
- Tee lopuksi tarkistuslista.
- Kysy minulta 3 tarkentavaa kysymystä ennen kuin teet lopullisen version.

Pieni mutta tehokas tapa

Kun saat vastauksen, kirjoita heti perään: "Paranna tätä. Tee siitä lyhyempi, käytännöllisempi ja kohdeyleisölle sopivampi." Tämä yksin nostaa vastauksen laatua usein selvästi.

5. Käytännön työesimerkit ja valmiit kehotemallit

Seuraavat mallit on tarkoitettu kopioitaviksi ja muokattaviksi. Korvaa hakasulkeissa olevat kohdat omilla tiedoillasi.

5.1 Sähköpostin kirjoittaminen

Sähköpostimalli

Kirjoita sähköposti aiheesta [aihe]. Vastaanottaja on [asiakas / kollega / esimies]. Viestin tavoite on [tavoite]. Sävy on [ystävällinen / asiallinen / napakka]. Pidä viesti lyhyenä. Lisää lopuksi selkeä seuraava askel.

Sävyn parantaminen

Paranna seuraava sähköposti. Tee siitä selkeämpi, ystävällisempi ja ammattimaisempi. Säilytä alkuperäinen merkitys. Älä lisää uusia lupauksia.

[liitä teksti tähän]

5.2 Tekstin parantaminen

Tekstin selkeytys

Tarkista seuraava teksti. Korjaa kirjoitusvirheet, tee tekstistä sujuvampi ja säilytä alkuperäinen merkitys. Tee muutokset niin, että teksti sopii tavalliselle lukijalle.

[liitä teksti tähän]

Kolme versiota

Tee seuraavasta tekstistä kolme versiota: 1) virallinen, 2) ystävällinen, 3) hyvin lyhyt. Säilytä sisältö samana.

[liitä teksti tähän]

5.3 Pitkän tekstin tiivistäminen

Tiivistysmalli

Tiivistä seuraava teksti. Tee vastaukseen nämä osat:

1. Pääkohdat viidessä kohdassa
2. Mahdolliset päätökset
3. Jatkotoimet
4. Avoimet kysymykset

[liitä teksti tähän]

Toimenpidelista

Lue seuraava teksti ja poimi siitä tehtävät. Tee taulukko, jossa on sarakkeet: tehtävä, vastuhenkilö, määräaika ja huomioitavaa. Jos vastuhenkilöä tai määräaikaa ei mainita, kirjoita "ei mainittu".

[liitä teksti tähän]

5.4 Ohjeen tekeminen

Vaiheittainen ohje

Tee vaiheittainen ohje aiheesta [aihe]. Kohdeyleisö on tavallinen Windows-käyttäjä, joka ei tunne aihetta ennestään. Käytä selkeää kieltä, numeroituja vaiheita ja lopuksi lyhyt tarkistuslista.

Ohje kokeneemmalle käyttäjälle

Tee tiivis how-to-ohje kokeneelle käyttäjälle aiheesta [aihe]. Älä selitä perusasioita liikaa. Sisällytä vaiheet, tarkistuslista ja yleisimmät virhetilanteet.

5.5 Ideointi ja suunnittelu

Ideointimalli

Anna 10 käytännöllistä ideaa aiheeseen [aihe]. Jaa ideat kolmeen ryhmään: helppo toteuttaa, vaatii hieman suunnittelua, rohkea kokeilu. Lisää jokaiselle idealle lyhyt hyöty.

Työpäivän suunnittelu

Auta minua suunnittelemaan työpäiväni. Tehtäväni ovat: [lista]. Järjestä tehtävät tärkeysjärjestykseen, arvioi työmäärä ja ehdota realistinen etenemisjärjestys.

5.6 Taulukot, vertailut ja päätöksenteon tuki

Vertailutaulukko

Vertaa vaihtoehtoja [A], [B] ja [C]. Tee taulukko, jossa on sarakkeet: vaihtoehto, hyödyt, haitat, riskit, kustannusvaikutus ja suositus.

Plussat ja miinukset

Listaa seuraavan päätöksen plussat, miinukset, riskit ja asiat, jotka minun pitää tarkistaa ennen päätöstä: [päättös].

6. Harjoitukset itseopiskeluun

Tee vähintään kolme harjoitusta. Paras hyöty syntyy, kun käytät omia oikeita työtilanteitasi. Poista tai muuta kaikki arkaluontoiset tiedot ennen kuin liität tekstiä tekoälylle.

Harjoitus 1: Sähköposti asiakkaalle

Kirjoita kehote, jolla ChatGPT laatii ystävällisen vastauksen asiakkaalle, jonka asia on vielä selvityksessä. Pyydä viesti alle 100 sanaan.

Harjoitus 2: Huonon tekstin parantaminen

Kirjoita lyhyt sekava teksti ja pyydä ChatGPT:tä parantamaan se. Pyydä ensin asiallinen versio ja sen jälkeen lyhyempi versio.

Harjoitus 3: Tiivistäminen

Liitä turvallinen, ei-luottamuksellinen teksti ja pyydä pääkohdat, jatkotoimet ja avoimet kysymykset.

Harjoitus 4: Taulukko

Pyydä ChatGPT:tä vertaamaan kahta vaihtoehtoa taulukossa. Lisää sarakkeiksi hyödyt, haitat, riskit ja suositus.

Harjoitus 5: Oma kehotemalli

Tee oma vakio-kehote työtehtävään, joka toistuu usein. Esimerkiksi asiakasvastaus, ohje, raportti tai muistilista.

Harjoitus 6: Tarkista vastaus

Pyydä ChatGPT:tä listaamaan oman vastauksensa epävarmuudet ja kohdat, jotka käyttäjän pitäisi tarkistaa itse.

Harjoituksen arviointi

Hyvä lopputulos ei tarkoita, että tekoäly teki kaiken puolestasi. Hyvä lopputulos tarkoittaa, että sait nopeammin käyttökelpoisen luonnoksen, jota osaat itse arvioida ja viimeistellä.

7. Tietoturva, yksityisyys ja vastausten tarkistaminen

Työkäytössä tärkein sääntö on yksinkertainen: älä liitä tekoälylle tietoa, jota et saisi jakaa ulkopuoliselle palvelulle. Noudata aina oman organisaation ohjeita.

Älä syötä tekoälylle

- salasanoja, kirjautumistunnuksia tai API-avaimia
- henkilötunnuksia, pankkitietoja tai terveystietoja
- asiakkaiden arkaluontoisia tietoja
- luottamuksellisia sopimuksia ilman lupaa
- yrityksen sisäisiä tietoja, joiden käsittelyä tekoälypalvelussa ei ole hyväksytty

- tietoja, joista henkilön voi tunnistaa tarpeettomasti

Turvallisempi tapa

| Vältä | Tee mieluummin |
|---|--|
| Asiakas Matti Meikäläinen, henkilötunnus 010101-123A... | Asiakas kysyy laskun eräpäivästä. Kirjoita yleinen vastaus ilman henkilötietoja. |
| Liitä koko luottamuksellinen sopimus. | Kuvaa ongelma yleisellä tasolla ja pyydä tarkistuslistaa. |
| Liitä salasana ja pyydä tarkistamaan kirjautuminen. | Kuvaa virhetilanne ilman tunnuksia ja pyydä vianetsintäohje. |

Miten tarkistat tekoälyn vastauksen?

- Tarkista nimet, päivämäärät, luvut ja linkit.
- Varmista, että vastaus sopii tilanteeseen eikä lupaa liikaa.
- Pyydä tekoälyä kertomaan epävarmat kohdat.
- Käytä luotettavia lähteitä, jos kyse on säännöistä, hinnoista, laista, lääketieteestä tai ajankohtaisista asioista.
- Älä tee suuria päätöksiä pelkän tekoälyn vastauksen perusteella.

Tarkistuskehote

Tarkista oma vastauksesi kriittisesti. Listaa kohdat, joissa saatat olla epävarma, joissa tarvitaan lähde tai joissa käyttäjän pitää tarkistaa tieto itse.

8. ChatGPT, Copilot, Gemini ja Claude - lyhyt vertailu

Tämä opas keskittyy ChatGPT:hen, mutta työelämässä vastaan tulee myös muita tekoälypalveluita. Yleinen kehotetaito toimii kaikissa, mutta palveluilla on erilaiset vahvuudet.

| Palvelu | Hyvä erityisesti | Huomio |
|-------------------|---|--|
| ChatGPT | Yleiskäyttö, ideointi, tekstityö, ohjeet, tiivistykset, keskusteleva ongelmanratkaisu. | Hyvä valinta harjoitteluun, koska se toimii luontevasti monissa työtilanteissa. |
| Microsoft Copilot | Microsoft 365 -ympäristö: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams ja organisaation työdata, jos käyttöoikeudet ja lisenssit sallivat. | Vahva, kun työ tapahtuu Microsoftin sovelluksissa ja organisaatio on ottanut Copilotin käyttöön. |
| Google Gemini | Ideointi, suunnittelu, tiivistykset ja tekstiluonnokset, erityisesti Google-ympäristöä käyttävissä organisaatioissa. | Hyvä vaihtoehto Google-palveluita käyttävälle. Pilko monimutkaiset tehtävät erillisiin pyyntöihin. |
| Claude | Pitkät tekstit, dokumenttien työstäminen, luonnollinen keskustelu, projektimaiset työtilat ja erilliset artefaktit. | Sopii hyvin laajojen tekstien ja itsenäisten dokumenttien hiomiseen. |

Käytännön neuvo

Älä aloita työkalun valinnasta. Aloita tehtävästä: haluatko kirjoittaa, tiivistää, vertailla, suunnitella vai tarkistaa? Sen jälkeen valitse palvelu, joka sopii ympäristösi ja organisaatiosi ohjeisiin.

9. Pikatarkistuslistat

Ennen kuin lähetät kehotteen

- Kerroin selkeästi, mitä haluan.
- Annoin tarvittavan taustan, mutta en liikaa.
- Määritin kohdeyleisön.
- Kerroin halutun muodon: lista, taulukko, sähköposti, ohje tai tiivistelmä.
- Kerroin halutun sävyn.
- Poistin arkaluontoiset tiedot.
- Kerroin rajaukset: mitä ei saa tehdä tai luvata.

Ennen kuin käytät tekoälyn vastausta

- Tarkistin faktat, luvut ja päivämäärät.
- Varmistin, että teksti sopii vastaanottajalle.
- Poistin liian varmat tai virheelliset väitteet.
- Muokkasin tekstin omalle äänelle sopivaksi.
- En lähettänyt vastausta suoraan tarkistamatta.
- Tarvittaessa pyysin tekoälyä tekemään lyhyemmän tai selkeämmän version.

Oma kehotepohja päivittäiseen käyttöön

Täytä tämä aina tarvittaessa

Tavoite: [mitä haluan saada aikaan]

Tausta: [mikä on tilanne]

Kohdeyleisö: [kenelle tämä on tarkoitettu]

Sävy: [millainen tyyli tarvitaan]

Muoto: [sähköposti / lista / taulukko / ohje / tiivistelmä]

Rajoitukset: [mitä ei saa tehdä, mitä pitää huomioida]

Tarkistus: listaa lopuksi epävarmat kohdat.

10. Lähteet ja lisälukeminen

Seuraavat viralliset ohjeet ja tukisivut olivat taustana materiaalin ajantasaisille työkalukohtaisille huomioille:

- OpenAI: Prompt engineering best practices for ChatGPT: <https://help.openai.com/en/articles/10032626-prompt-engineering-best-practices-for-chatgpt>
- OpenAI: How do I create a good prompt for an AI model?: <https://help.openai.com/en/articles/4936848-how-do-i-create-a-good-prompt-for-an-ai-model>
- Microsoft: Get started writing prompts in Microsoft 365 Copilot: <https://support.microsoft.com/en-us/topic/get-started-writing-prompts-in-microsoft-365-copilot-f6c3b467-f07c-4db1-ae54-ffac96184dd5>
- Microsoft: Microsoft 365 Copilot help and learning: <https://support.microsoft.com/en-us/microsoft-365-copilot>
- Google: Use Gemini Apps: <https://support.google.com/gemini/answer/13275745>
- Google: Tips to write prompts for Gemini: <https://support.google.com/a/users/answer/14200040>
- Anthropic: Get started with Claude: <https://support.anthropic.com/en/articles/8114491-how-do-i-get-started-with-claude-ai>
- Anthropic: What are projects?: <https://support.anthropic.com/en/articles/9517075-what-are-projects>
- Anthropic: What are artifacts and how do I use them?: <https://support.anthropic.com/en/articles/9487310-what-are-artifacts-and-how-do-i-use-them>
- Anthropic Docs: Prompting best practices: <https://docs.anthropic.com/en/prompt-library/library>