

TYHYTEKO

Rakenna mukautettu avustaja perehdytykseen ja työn tueksi hyödyntäen ChatGPT:n Custom GPT -ominaisuutta

TyhyTeko-hanke



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus

SEAMK
Seinäjoen ammattikorkeakoulu

LAPIN AMK
Lapland University of Applied Sciences

SAVONIA

Tampereen
ammattikorkeakoulu

XAMK

jamk

Ennen kuin aloitat

Ennen kuin aloitat, tutustu AI-ohjeisiin

TyhyTeko-hankkeen AI-ohjeet löydät osoitteesta www.jamk.fi/tyhyteko-tyokalut. Lue ennen tämän työkalun käyttöönottoa vähintään nämä kolme:

- Näin kirjoitat tekoälylle ja saat siitä enemmän irti
- Mikä on kielimalli ja miten se toimii
- Tekoälyn turvallinen käyttö

Tämä työkalu toimii parhaiten kun sinulla on valmiina yrityksen perehdytysmateriaali. Jos sitä ei vielä ole, tee ensin Työkalu 1: Perehdytysmateriaalin kokoaminen tekoälyn avulla.

Varaa aikaa aloituskertaan noin 1 tunti.

Miksi tämä kannattaa tehdä?

Uusi työntekijä tarvitsee tietoa heti ensimmäisestä päivästä alkaen. Tieto on usein hajallaan eikä se ole kaikkien saatavilla samaan aikaan. Perehdyttäjän aika on rajallinen ja sama tieto pitää toistaa yhä uudestaan. Kausityöntekijät tarvitsevat nopean perehdytyksen ennen kuin sesonki alkaa.

Mukautettu avustaja on käytössä aina, vastaa heti ja kohtelee jokaista tasapuolisesti.

Mitä rakennetaan ja mitä tarvitset?

Rakennat ChatGPT:n sisälle mukautetun avustajan, joka tuntee yrityksesi tuotteet ja käytännöt. Avustaja vastaa henkilöstön kysymyksiin milloin tahansa ilman, että perehdyttäjän täytyy olla paikalla. Se voi myös testata osaamista lyhyillä tietoviskuilla.

Ennen aloittamista tarvitset:

- ChatGPT Plus tai Team tilin. Tarkista ajantasainen hinta osoitteesta chatgpt.com/pricing.
- Yrityksen dokumentteja pdf tai docx muodossa. Sopivaa materiaalia ovat esimerkiksi menu, tuotelista, allergeenitiedot, perehdytyskansio ja toimintaohjeet.
- Tiedon siitä, mitä voit syöttää tekoälylle turvallisesti. Tutustu Tekoälyn turvalliseen käyttöön osoitteessa www.jamk.fi/tyhyteko-tyokalut.
- Vastuuhenkilön, joka rakentaa avustajan ja pitää sen tiedot ajantasaisena.

Vaihe 1: Avataan oma GPT

Kirjaudu sisään ChatGPT:hen.
Sinulla täytyy olla Plus tai
Team tili.

1. Klikkaa vasemmasta
valikosta Explore GPTs.

2. Paina oikeasta yläkulmasta
Luo-painiketta.

3. Olet nyt GPT Builderissa.
Näet kaksi välilehteä: Luo ja
Määritä.

4. Valitse Määritä.

Tämä työkalu on koottu osana
TyhyTeko-hanketta, lue lisää
hankkeesta: www.jamk.fi/TyhyTeko |
5.8.2026

Tutustu GPT:ihin

Omat GPT:t

+ Luo

GPT:t

Löydä ja luo mukautettuja ChatGPT-versioita, jotka yhdistävät ohjeita, ylimääräisiä tietoja ja taitojen yhdistelmiä.

The screenshot shows the 'GPT Builder' interface with the 'Määritä' (Configure) tab selected. The interface is divided into two main sections: a left sidebar for configuration and a right preview area.

Left Sidebar (Configuration):

- Uusi GPT** (New GPT) header with a 'Luo' (Create) button.
- Nimi** (Name): Input field with placeholder 'Nimeä GPT:si'.
- Kuvaus** (Description): Input field with placeholder 'Lisää lyhyt kuvaus siitä, mitä tämä GPT tekee'.
- Ohjeet** (Instructions): Text area with placeholder 'Mitä tämä GPT tekee? Kuinka se käyttäytyy? Mitä sen tulee välttää?'.
- Keskustelun aloitukset** (Conversation starters): Input field with a placeholder and a close button.
- Tieto** (Knowledge): Text area with placeholder 'GPT:n kanssa käydyt keskustelut voivat sisältää annettuja ohjeita tai osan niistä.'.
- Suosittelun malli** (Suggested model): Dropdown menu with placeholder 'Ei suositeltua mallia - Käyttäjät voivat käyttää haluamaansa mallia'.
- Ominaisuudet** (Features): List of checkboxes:
 - ☒ Verkkohaku
 - ☐ Sovellukset
 - ☒ Pohja
 - ☒ Kuvantunnistus
 - ☐ Koodintulkinta ja tietojen analyysi
- Toiminnot** (Actions): Button 'Luo uusi toiminto'.

Right Preview Area:

- Esikatselu** (Preview) header.
- Malli** (Model) dropdown menu.
- Chat area:** Input field with placeholder '+ Aloita määrittelemällä GPT:si.' and a dropdown menu set to 'Instant'.
- Yrityksen tiedot** (Company info) button.

Vaihe 2: Täytä avustajan tiedot

Määritä-välilehdellä täytät kentät järjestyksessä.

1. Nimi: anna avustajalle selkeä nimi kuten Perehdytysavustaja tai Tuotetietokone. Tämä näkyy jokaiselle käyttäjälle.
2. Kuvaus: kirjoita lyhyt lause siitä mitä avustaja tekee. Esimerkiksi: Autan sinua oppimaan talon tuotteet ja käytännöt.
3. Ohjeet: tärkein kenttä. Tähän kirjoitat mitä avustaja tekee, miten se puhuu ja mistä se ei puhu. Seuraavalla dialla on valmis esimerkki, jota voit muokata omaan käyttöön.

Tämä työkalu on koottu osana TyhyTeko-hanketta, lue lisää hankkeesta: www.jamk.fi/TyhyTeko | 5.8.2026

Uusi GPT

• Luonnos

Luo

Määritä

+

Nimi

Nimeä GPT:si

Kuvaus

Lisää lyhyt kuvaus siitä, mitä tämä GPT tekee

Ohjeet

Mitä tämä GPT tekee? Kuinka se käyttäytyy? Mitä sen tulee välttää?

GPT:n kanssa käydyt keskustelut voivat sisältää annetut ohjeet tai osan niistä.

Keskustelun aloitukset

Tieto

GPT:n kanssa käydyt keskustelut voivat paljastaa lähetetyt tiedostot tai osan niistä.

Lähetä tiedostoja

Suosittelun malli

Suosittelen käyttäjälle mallia, jota tulisi käyttää oletusarvoisesti parhaiden tulosten saamiseksi.

Ei suositeltua mallia – Käyttäjät voivat käyttää haluamaansa mallia

Ominaisuudet

☒ Verkkohaku
 ☐ Sovellukset BEETA
☒ Pohja
 ☒ Kuvanluonti
 ☐ Koodintulkitsin ja tietojen analyysi

Toiminnot

Luo uusi toiminto

Vaihe 3: Esimerkki ohjekentän sisällöstä

Kopioi tämä teksti Ohjeet-kenttään ja muokkaa kohdat, joissa lukee yrityksen nimi ja tuotteet:

Olet [Yrityksen nimi]:n perehdytysavustaja marata-alalla. Tehtäväsi on auttaa uusia työntekijöitä oppimaan yrityksen tuotteet, menu ja arjen käytännöt.

Toimit näin:

Vastaat selkeästi ja ystävällisesti. Käytät yksinkertaista kieltä. Voit pyytää tarkennusta jos kysymys on epäselvä. Voit järjestää lyhyitä tietovisoja jos käyttäjä haluaa testata osaamistaan.

Et tee näin:

Et vastaa kysymyksiin jotka eivät liity tähän yritykseen tai sen tuotteisiin. Et keksi tietoja joita sinulle ei ole annettu.

Jos et tiedä vastausta:

Kerro se selkeästi ja ohjaa kysymään esimieheltä tai vastuuhenkilöltä.

Vaihe 4: Lataa yrityksen tieto

Tieto-kentässä on Lähetä tiedostoja -painike. Tähän lataat yrityksen dokumentit.

Lataa ainakin nämä jos ne ovat olemassa:

1. Menu ja tuotelista
2. Allergeenitiedot
3. Perehdytyskansio tai toimintaohjeet
4. Usein kysytyt kysymykset

Avustaja osaa vastata vain siitä mitä sille on ladattu. Mitä tarkemmat tiedot annat, sitä paremmin se toimii.

Älä lataa: henkilötietoja, palkkoja, salasanoja tai muuta luottamuksellista tietoa. Avustaja on jaettu työkalu.

Vinkki: Jos sinulla ei vielä ole dokumentteja valmiina, hyödynnä työkalua 1: Perehdytysmateriaalin kokoaminen tekoälyn avulla.

Vaihe 5: Testaa ennen käyttöönottoa

Oikealla puolella näet Esikatselu-ikkunan. Testaa sieltä ennen kuin julkaiset.

Kysy avustajalta näitä kysymyksiä:

1. Mistä löydän pukuhuoneen?
2. Mitä allergeeneja tässä annoksessa on?
3. Miten toimin jos asiakas reklamoi?
4. Mitkä ovat talon suosituimmat tuotteet?

Tarkista jokaisen vastauksen kohdalla: vastaako se oikein, käyttääkö se yrityksen omaa tietoa ja sanooko se selkeästi jos se ei tiedä.

Jos jokin on väärin: palaa Ohjeet-kenttään, korjaa teksti ja testaa uudelleen.

Älä julkaise ennen kuin vastaukset toimivat.

Tämä työkalu on koottu osana
TyhyTeko-hanketta, lue lisää
hankkeesta: www.jamk.fi/TyhyTeko |

5.8.2026

Vaihe 6: Julkaise ja jaa tiimille

Kun avustaja toimii oikein, paina LUO oikeasta yläkulmasta.

1. Valitse kenelle avustaja näkyy. Valitse vain tiimilleni jos et halua sen olevan julkinen.
2. Kopioi linkki ja jaa se niille henkilöille, joiden on tarkoitus käyttää avustajaa.
3. Huom: käyttäjällä täytyy olla ChatGPT-tili avustajan käyttämiseen. Ilmainen tili riittää jos jaat linkin suoraan.
4. Kerro henkilöstölle mitä avustaja tekee, miten sitä käytetään

Vaihe 7: Pidä avustaja ajantasaisena

Avustaja on yhtä hyvä kuin sen tieto. Vanhentunut tieto tarkoittaa väärää vastauksia.

1. Päivitä Tieto-kentän tiedostot aina kun menu, tuotteet tai käytännöt muuttuvat.
2. Tarkenna Ohjeet-kenttää jos avustaja vastaa väärin tai epäselvästi.
3. Kerää palaute henkilöstöltä kuukauden käytön jälkeen: toimiiko se, löytyykö tieto helposti, puuttuuko jotain.
4. Nimeä vastuhenkilö, joka vastaa päivittämisestä. Kun vastuu on yhdellä ihmisellä, päivitykset tulevat tehdyiksi.

Muista

Ensimmäinen versio ei ole täydellinen eikä sen tarvitse olla. Tärkeintä on että avustaja on olemassa ja käytössä.

Avustaja ei tiedä mitään mitä et kerro sille. Jos jokin vastaus tuntuu oudolta, tarkista ensin Ohjeet-kenttä ja ladattu materiaali.