HARBOR TOOLS · LOUNASTILAISUUS

# Generatiivisen tekoälyn turvallinen käyttö työssä

Kolmekymmentä minuuttia siitä, mihin sitä käytetään, mitä siihen ei syötetä, ja kolme sääntöä, jotka koskevat kaikkia Harbor Toolsilla.

**380** kyselyyn vastannutta

**3** yrityksen sääntöä

**1** mukaan otettava promptimalli

**TILAISUUS**

Koko henkilöstö · 30 minuuttia · ei vaadi aiempaa kokemusta

**PÄIVÄMÄÄRÄ**

16. marraskuuta 2026

**KYSYMYKSET**

IT-tuki · alanumero 2400

MITÄ KÄYMME LÄPI

# Viisi kysymystä, kolmekymmentä minuuttia, sitten vuoro on teidän

**01**

### Missä olemme tänään

Mitä 380 teistä kertoi meille henkilöstökyselyssä.

**02**

### Hyvät käyttökohteet, huonot käyttökohteet

Yksi testi, joka erottaa ne toisistaan.

**03**

### Kolme sääntöä

Syötteet, tulokset ja se, mitä kerrot esimiehellesi.

**04**

### Miten kysyä hyvin

Rooli, tavoite, materiaali, tulostusmuoto.

**05**

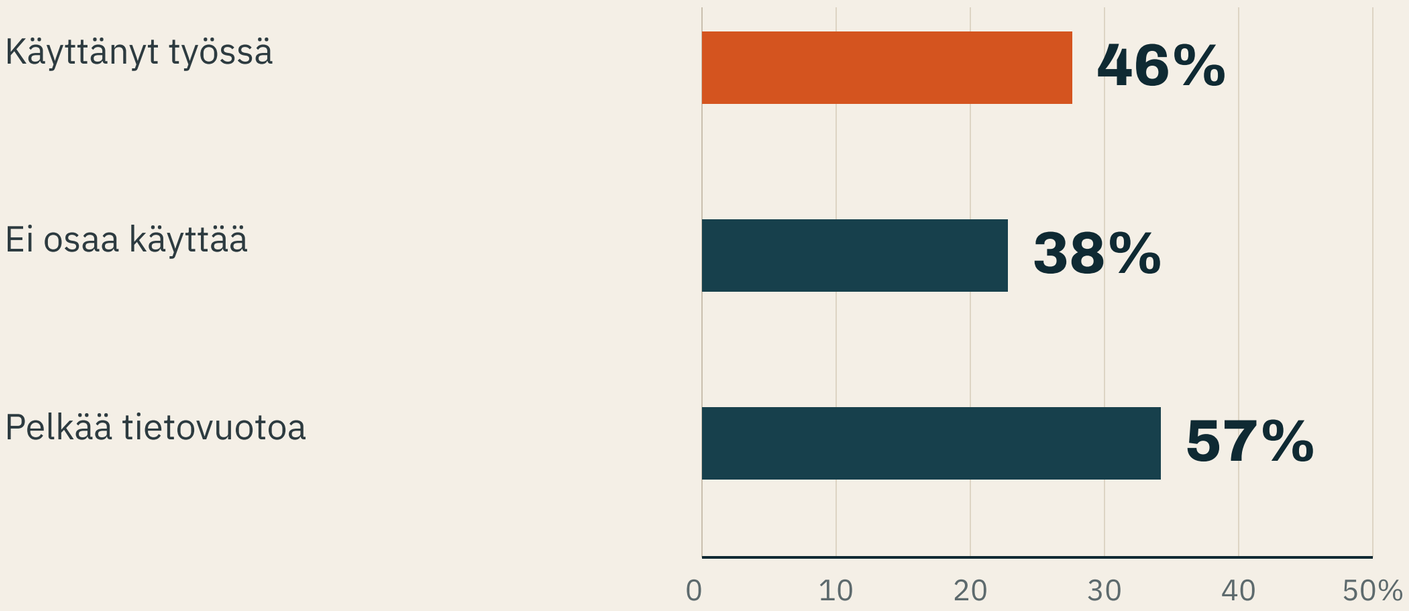
### Mitä se antoi myynnille

Neljän viikon kokeilu ja minuutit, jotka se säästi.

ⓘ Keskeyttäkää milloin vain. Jos kysymys vaatii oikean vastauksen enkä halua arvailla, kirjaamme sen ylös ja IT-tuki vastaa siihen alanumerossa 2400.

# Lähes puolet meistä käyttää sitä jo — ja yli puolet pelkää tietovuotoja

Henkilöstökysely, 380 vastausta. Ero ensimmäisen palkin ja kahden viimeisen välillä on syy tähän tilaisuuteen.




## MITÄ TÄMÄ KERTOO

**Käyttö on jo arkipäivää.** Kyse ei ole siitä, aloitetaanko. Se on jo alkanut.

**Esteenä on osaaminen, ei halu.** 38 % sanoo, ettei vain osaa.

**Huoli on oikea huoli.** 57 % mainitsi tietovuodon — juuri siksi sääntö 1 on olemassa.

**Lähde** · Harbor Toolsin henkilöstökysely, 380 vastaajaa

# Se on hyvä aloittamaan työn ja huono olemaan viimeinen sana

## ✓ HYVÄT KÄYTTÖKOHTEET

**Tehtäviä, joissa karkea aloitus säästää aikaa ja tekstin muokkaa joka tapauksessa itse.**

- Ensimmäiset luonnokset
- Kokousmuistioiden tiivistäminen
- Laskentataulukon kaavakysymykset
- Ideointi

## ⊘ HUONOT KÄYTTÖKOHTEET

**Tehtäviä, joissa varmalta kuulostava virhe maksaa asiakkaan, sopimuksen tai luvun.**

- Ajantasaisten lukujen tarkistaminen
- Lopulliset päätökset juridisissa tai sopimusasioissa
- Laskelmien käyttö tarkistamatta

**YKSI TESTI**

**“Pyydänkö sitä aloittamaan jotain, jonka itse viimeistelen — vai päättämään jostain, jota en tarkista?”**

# Kolme sääntöä kattaa koko yrityksen: suojaa syöte, tarkista tulos, kerro mitä käytit

## 1

### Älä koskaan syötä asiakkaiden nimiä, henkilötietoja tai julkaisemattomia lukuja.

Koskee syöttökenttää. Kuvaa tilanne yleisellä tasolla; jätä pois nimi, tilinumero ja luku, joka ei ole vielä julkinen.

## 2

### Ihminen tarkistaa jokaisen tuloksen ennen käyttöä.

Koskee tulosta. Nimesi on sen alla, joten vastaat siitä — luonnos ei koskaan ole lopputuote.

## 3

### Kerro esimiehellesi, mitkä osat ulkoisesta asiakirjasta on kirjoitettu tekoälyn avulla.

Koskee kaikkea, mikä lähtee Harbor Toolsin ulkopuolelle. Ei tunnustus — se kertoo esimiehelle, mihin kannattaa kiinnittää erityishuomiota.

SÄÄNTÖ 1 KÄYTÄNNÖSSÄ

# Voit kuvata lähes minkä tahansa ongelman ilman tietoja, joiden täytyy pysyä talon sisällä

Sama kysymys kahdesti. Jätä pois säännön 1 mainitsemat kolme tietotyyppiä, ja saat yhtä hyödyllisen vastauksen.

### ÄLÄ KIRJOITA TÄTÄ

“Kirjoita seurantaviesti [asiakkaan nimi] osoitteeseen [heidän kotiosoitteensa] selittäen, että meidän [julkaisematon Q4-hinnasto] nostaa heidän uusintahintaansa 9 %.”

Kolme rikkomusta yhdessä lauseessa: nimetty asiakas, henkilötietoja ja julkaisematon luku.

→

**JÄTÄ POIS TIEDOT**

### KIRJOITA TÄMÄ SEN SIJAAN

“Kirjoita seurantaviesti pitkäaikaiselle yritysasiakkaalle selittäen, että heidän uusintahintansa nousee, rauhallisella sävyllä, noin 150 sanan pituisena.”

Mikään luottamuksellinen ei poistunut työpöydältäsi, ja luonnokseen tarvitsee vain liittää nimen ja luvun itse.

| POIS JÄTETTÄVÄ · 1 | POIS JÄTETTÄVÄ · 2 | POIS JÄTETTÄVÄ · 3 |
|---|---|---|
| Asiakkaiden nimet | Kenen tahansa henkilötiedot | Julkaisemattomat luvut |

SÄÄNTÖ 2 KÄYTÄNNÖSSÄ

# Tuloksen tarkistaminen vie minuutin, ja tarkistettava asia riippuu tehtävästä

Yhdistä kukin osion 02 käyttökohde tarkistukseen, joka tekee siitä turvallisen lähetettäväksi. Vasemmalle sarakkeeseen kuluu aika; oikealle sarakkeeseen kuuluu riski.

| MITÄ PYYSIT | TARKISTUS ENNEN KÄYTTÖÄ | MITÄ MENEE PIELEEN ILMAN SITÄ |
|---|---|---|
| **Ensimmäinen luonnos** | Lue se vastaanottajan silmin. Poista kaikki, mitä et itse sanoisi. | Se ei kuulosta keneltäkään Harbor Toolsilla. |
| **Kokousmuistion tiivistelmä** | Tarkista jokainen päätös ja vastuuhenkilö liittämiäsi muistiinpanoja vasten. | Tehtävä päätyy väärälle henkilölle. |
| **Laskentataulukon kaava** | Testaa sitä muutamalla rivillä, joiden vastauksen tiedät jo. | Väärä loppusumma leviää koko tiedostoon. |
| **Ideoidut ajatukset** | Säilytä kaksi, jotka sopivat asiakkaillemme; hylkää muut ilman väittelyä. | Pitkä lista, jolle kukaan ei tee mitään. |
| **Kaikki numeerinen, juridinen tai sopimusasia** | Mikään tarkistus ei tee siitä turvallista — hae luku lähteestä ja päätös ihmiseltä. | Varmalta kuulostava väärä vastaus lähtee yrityksen ulkopuolelle. |

# Neljä osaa oikeassa järjestyksessä muuttavat epämääräisen pyynnön käyttökelpoiseksi vastaukseksi

Tämä on malli niille 38 %:lle, jotka sanoivat, etteivät osaa käyttää sitä. Kerro, kuka sen pitäisi olla, mitä haluat, mistä sen pitää lähteä liikkeelle ja minkä muotoinen vastauksen pitäisi olla.

**01**
### Rooli
Kuka vastaa.

→

**02**
### Tavoite
Mihin tarkoitukseen ja kenelle.

→

**03**
### Materiaali
Mistä se lähtee liikkeelle — miinus sääntö 1.

→

**04**
### Tulostusmuoto
Pituus, muoto, määrä.

KÄYTÄNNÖN ESIMERKKI

**“Olet kokenut myyntiedustaja. Uudelle työntekijälle, listaa asioita, jotka kannattaa valmistella ennen asiakaskäyntiä — viisi kappaletta.”**

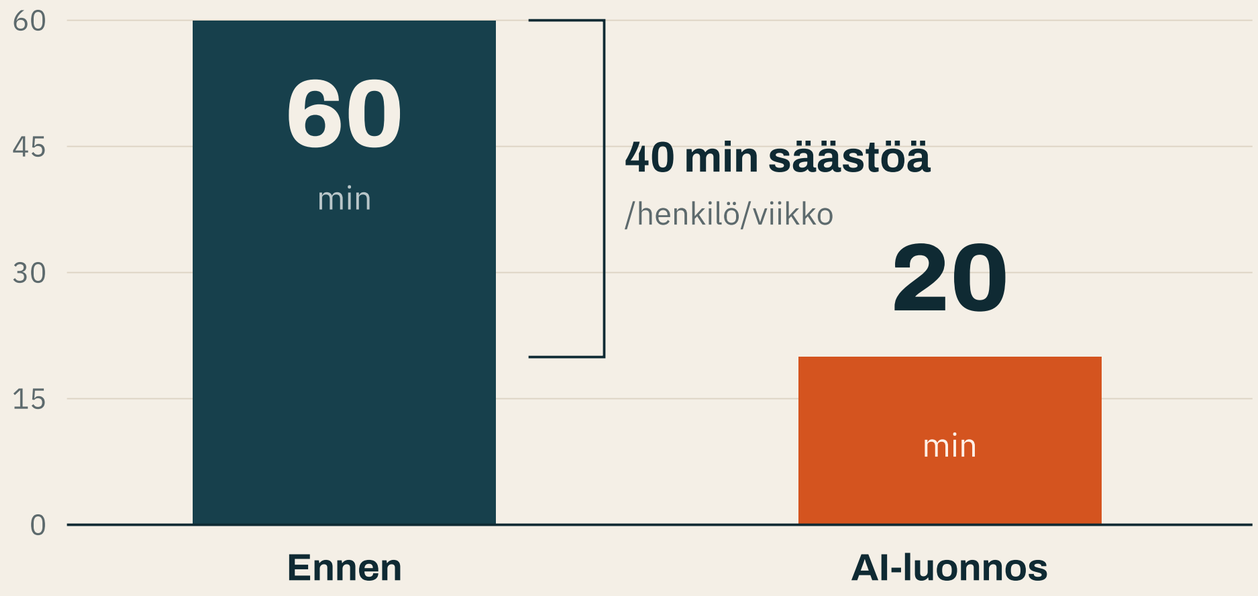
**Rooli** — kokenut myyntiedustaja

**Tavoite** — auttaa uutta työntekijää

**Materiaali** — valmistautumaan asiakaskäyntiin

**Tulos** — lista viidestä kohdasta

# Viikkoraportti lyheni 60 minuutista 20:een — sama raportti, luonnosteltu ja sitten tarkistettu




**KOKEILU, REHELLISESTI RAJATTU**

**TIIMI**

Myynti · 8 henkilöä

**KESTO**

4 viikkoa

**TEHTÄVÄ**

Viikkoraportti — luonnosteltu tekoälyllä, kirjoittajan tarkistama

Pieni kokeilu, yksi tehtävä, yksi tiimi. Se on syy kokeilla mallia omaan rutiinikirjoittamiseesi — ei koko yrityksen lupaus.

**Lähde** · Harbor Toolsin myynnin kokeilu, 8 henkilöä 4 viikon ajan

OTA TÄMÄ MUKAASI

# Suojaa syöte, tarkista tulos, kerro mitä käytit — ja kysy neljässä osassa

**01** Käytä sitä: **aloittamaan** töihin, jotka viimeistelet itse: luonnokset, tiivistelmät, kaavakysymykset, ideointi.

**02** Älä käytä sitä: **päättämään**: ajantasaisiin lukuihin, juridisiin ja sopimuspäätöksiin, tarkistamattomiin laskelmiin.

**03** Ei asiakkaiden nimiä, henkilötietoja tai julkaisemattomia lukuja syöttökenttään. Koskaan.

**04** Ihminen tarkistaa jokaisen tuloksen, ja esimiehesi kuulee, mitkä osat ulkoisesta asiakirjasta on kirjoitettu tekoälyllä.

**05** Kysy neljässä osassa: rooli → tavoite → materiaali → tulostusmuoto.

**06** Yksi tehtävä tälle viikolle: asiakirja, jonka kirjoitat joka viikko. Luonnostele se, tarkista se, säästä 40 minuuttia.



KYSYMYKSIÄ, NYT TAI MYÖHEMMIN

**IT-tuki · alanumero 2400**