

TYHYTEKO

Perehdytysmateriaalin kokoaminen tekoälyn avulla

Työkalu 1/3

TyhyTeko-hanke



Euroopan unionin
osarahoittama



Elinvoimakeskus

SEAMK
Seinäjoen ammattikorkeakoulu

LAPIN AMK
Lapland University of Applied Sciences

SAVONIA

**Tampereen
ammattikorkeakoulu**

XAMK

jamk

Miksi tämä kannattaa tehdä

- Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajan perehdyttämään työntekijän työhön, työolosuhteisiin sekä työvälineiden oikeaan käyttöön ja turvallisiin työtapoihin. Perehdytys ei siis ole vapaaehtoista, se on jokaisen työnantajan velvollisuus.
- Käytännössä monessa yrityksessä tieto on hajallaan: osa ohjeista on kansiossa, osa muistissa ja osa löytyy sähköpostista. Tämä työkalu auttaa kokoamaan kaiken sen yhteen paikkaan tekoälyn avulla – nopeammin kuin tekemällä kaiken itse.

Huom! Tämä on ensimmäinen kolmesta perehdytystyökalusta. Tämän tekemällä muut työkalut toimivat tarkemmin ja yritykseen kohdistuen.

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

Tarvitset tietokoneen ja pääsyn tekoälytyökaluun. Varaa aikaa aloiotuskertaan noin 1–2 tuntia.

Huomaathan prosessin:

- Työkalu 1 on pohja kaikelle perehdytykselle
- Työkalu 2 rakentaa perehdytysohjelman
- Työkalu 3 tekee seurantatyökalun

Vaihe 1 – Päätä mistä tieto kerätään

Tekoäly tekee vain sen mitä sille annetaan. Mitä parempi lähtötieto, sitä parempi lopputulos.

Sinulla on kolme vaihtoehtoa, voit käyttää yhtä tai kaikkia.

Vaihtoehto a.) Verkkosivut: Jos yrityksellä on verkkosivut, tekoäly voi käyttää niitä taustatietona.

- Kopioi tekoälylle: “Toimit asiantuntijana ravintola-alalla. Luo perehdytysmateriaalin runko joka sopii yritykselleni. Käytä taustatietona verkkosivuamme: [www-osoite] alasivuineen.”

Vaihtoehto b.) Olemassa oleva materiaali: Liitä vanha dokumentti tai kuva paperista tekoälylle.

- Kopioi tekoälylle: “Liitän alla olemassa olevan materiaalimme. Järjestä se selkeäksi perehdytysmateriaalin rungoksi. Jos jokin tieto puuttuu, kerro siitä ääneen äläkä keksi sitä itse.”

Vaihtoehto c.) Hiljainen tieto: Jos tieto on vain ihmisten päissä, anna tekoälyn kysellä se sinulta.

- Kopioi tekoälylle: “Minulla ei ole kirjallista materiaalia. Kysy minulta kysymyksiä, joiden avulla rakennat yrityksemme perehdytysmateriaalin. Aloita yrityksen toiminnasta.”

Vaihe 2 – Anna tekoälyn rakentaa runko

Kun olet antanut lähtötiedot, pyydä tekoälyä järjestämään ne selkeäksi kokonaisuudeksi.

Kopioi tekoälylle:

“Järjestä antamani tieto perehdytysmateriaalin rungoksi. Jaa sisältö selkeisiin osioihin. Kerro myös mitä tietoa puuttuu ja mitä pitäisi vielä selvittää.”

Tekoäly tuottaa ehdotuksen. Se ei ole valmis vaan se on lähtökohta jota muokkaat itse.

Vaihe 3 – Täydennä sisältö osio kerrallaan

Käy runko läpi kohta kohdalta. Tee yksi osio kerrallaan – se on nopeampaa ja lopputulos on parempi. Tekoäly voi luoda rungon, joko tekstiin tai tiedostoksi esim. Word. Mikäli haluat rungon tiedostoksi, muista kertoa se tekoälylle esim. "Tee tästä word-tiedosto".

- **Kopioi tekoälylle ja täydennä perehdytyksestä kertova kohta:**

“Kirjoita osio [esim. Hygienia ja omavalvonta] uudelle työntekijälle selkeällä suomen kielellä. Pidä teksti lyhyenä ja käytännönläheisenä. Käytä vain antamaani tietoa.”

- Jos tekoäly kirjoittaa väärin, tarkenna:

“Meillä ei toimita noin, vaan näin: [kerro miten]. Muokkaa teksti tämän mukaan.”

Vaihe 4 – Tarkista itse

Tekoäly kokoaa ja muotoilee, mutta vastuu tiedon oikeellisuudesta on aina sinulla. Jos uusi työntekijä toimii väärin puutteellisen materiaalin takia, vastuu on työnantajalla.

Käy materiaali läpi rauhassa osio kerrallaan. Älä tee tätä kiireessä.

Tarkista: Onko tieto oikein? Vastaako se oikeaa toimintatapaanne? Puuttuuko jotain? Ovatko vastuuhenkilöt ja yhteystiedot oikein?

Anna materiaali myös kokeneelle työntekijälle luettavaksi. Pyydä merkitsemään kohdat, jotka ovat väärin tai epäselviä.

Vaihe 5 – Tallenna materiaali yhteen paikkaan

Paraskin perehdytysmateriaali on hyödytön jos sitä ei löydetä. Valitse yksi tallennuspaikka, josta kaikki löytävät sen.

- Microsoft OneDrive tai SharePoint – jos käytössä Microsoft 365. Tiedostot päivittyvät automaattisesti kaikille.
- Google Drive – jos käytät Google-palveluita. Helppo jakaa kaikille.
- Jaettu kansio tietokoneella – yksinkertaisin vaihtoehto pienelle yritykselle.
- Valitse se vaihtoehto, jota jo käytät arjessa. Nimeä tiedostot selkeästi, esim: Perehdytysmateriaali_tarjoilija_2025.

Vaihe 6 – Sovi tarkistuksesta ja päivityksestä

- Vanhentunut perehdytysmateriaali on lähes yhtä huono kuin ei materiaalia ollenkaan.
- Nimeä yksi vastuuhenkilö, joka vastaa päivityksistä. Kun vastuu on yhdellä ihmisellä, asiat tulevat tehdyiksi.
- Tarkista materiaali: kerran vuodessa, aina kun käytännöt muuttuvat, aina kun perehdytyksessä ilmenee ongelma.
- Päivittäminen tekoälyn avulla, kopioi tekoälylle:
“Tässä on nykyinen materiaalimme. Päivitä osio [esim. kassajärjestelmä] koska käytäntö on muuttunut näin: [kerro muutos].”

Muista

- Ensimmäinen versio ei ole täydellinen eikä sen tarvitse olla. Tärkeintä on, että materiaali on olemassa.
- Tekoäly ei tiedä mitään mitä et kerro sille. Jos jokin kohta tuntuu oudolta, täydennä lähtötietoja ja pyydä uusi versio.
- Kun tämä työkalu on tehty, olet valmis siirtymään Työkalu 2:een: perehdytysohjelman rakentamiseen.