

TYHYTEKO

Luo tekoälyllä perehdytyksen seurantatyökalu

Työkalu 3/3

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

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

Huomaathan prosessin:

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

Miksi tarkistuslista kannattaa tehdä?

Ilman listaa perehdytys on perehdyttäjän muistin varassa. Eri ihmiset painottavat eri asioita ja jotain jää aina sanomatta.

Tarkistuslista varmistaa, että jokainen uusi työntekijä saa saman perehdytyksen – riippumatta siitä kuka perehdyttää.

Perehdytys on lakisääteinen velvollisuus. Täytetty tarkistuslista on dokumentti siitä, että perehdytys on tehty.

Suorita ensin työkalut Perehdytysmateriaalin kokoaminen ja Luo tekoälyllä perehdytysohjelma. Tämän työkalun tarkistuslista perustuu suoraan aiemmin laatimaasi perehdytysohjelmaan.

Vaihe 1 – Syötä perehdytysohjelma tekoälylle

Avaa tekoälytyökalu ja liitä Työkalu 2:ssa tekemäsi perehdytysohjelma mukaan.

Kopioi tekoälylle ja liitä ohjelma mukaan:

“Tässä on yrityksemme perehdytysohjelma: [liitä ohjelma tähän]”

Vaihe 2 – Pyydä tekoälyä rakentamaan tarkistuslista

Kopioi perehdytyskohtaiset tarkistuslistapromptit tekoälylle:

- **Yritysperehdytyksen tarkistuslista**

“Rakenna tästä perehdytysohjelmasta selkeä tarkistuslista perehdyttäjälle. Jaa lista kolmeen osaan: ensimmäinen päivä, ensimmäinen viikko ja myöhemmin. Jokaiseen kohtaan: aihe, lyhyt kuvaus ja tyhjä kenttä päivämäärälle ja nimikirjaimille.”

- **Rooliperehdytyksen tarkistuslista**

“Rakenna tarkistuslista [rooli]-rooliin tuleville uusille työntekijöille. Jaa lista kolmeen osaan: ensimmäinen päivä, ensimmäinen viikko ja myöhemmin. Jokaiseen kohtaan: aihe, lyhyt kuvaus ja tyhjä kenttä päivämäärälle ja nimikirjaimille.”

- **Työtehtävän tarkistuslista**

“Rakenna lyhyt tarkistuslista tehtävään: [tehtävä]. Jokaiseen kohtaan: vaihe, lyhyt kuvaus ja tyhjä kenttä päivämäärälle ja nimikirjaimille.”

Vaihe 3 – Tarkista lista

Käy lista läpi ennen käyttöönottoa:

- Tarkista:

Löytyvätkö kaikki Työkalu 2:n asiat listalta?

Onko järjestys looginen?

Onko kieli selkeää?

- Jos listalta puuttuu jotain – kopioi tekoälylle:

“Lisää listalle kohta [mitä puuttuu] kohtaan [mihin]. Siirrä kohta [mikä] kohtaan [mihin]. Poista kohta [mikä] koska se ei kuulu tähän listaan.”

Vaihe 4 – Tallenna ja ota käyttöön

Tallenna lista samaan paikkaan kuin Työkalu 1:n materiaali ja Työkalu 2:n ohjelmat.

Nimeä selkeästi esimerkiksi:

- **Tarkistuslista_yritysperehdytys_2025**
- **Tarkistuslista_kassatyöntekija_2025**
- **Tarkistuslista_kassan_avaaminen_2025**

Tulosta lista tai tallenna pdf-muotoon.

Täytä yksi lista jokaisen uuden työntekijän perehdytyksen yhteydessä ja arkistoi täytetyt listat.