



Ideasta toiminnaksi – innovaatiot yrittäjyyden arjessa

Yritystoiminnan kehittäminen -valmennuskokonaisuus

Pauliina Hautamäki, yritystoiminnan kouluttaja

Mereta Helin, yritystoiminnan kouluttaja

Mistä tänään on kyse?

- Miten viedä toiminnan parannuksia käytännössä eteenpäin ja miten kytkeä niihin digitalisaatiota?
- Ennakkotehtävä ”**Pohdi ja valitse olisiko yrityksesi kohdalla joku näistä asioista kehitettävä asia?**”
 - Markkinointimateriaalien tekeminen yhtenäisellä ilmeellä
 - Uutiskirjeen tekeminen
 - Markkinoinnin toimenpiteiden suunnittelu
 - Sosiaalisen median postausten ideointi
 - Verkkosivuston tekeminen
 - Verkkokaupan tekeminen
 - Brändi-ilmeen määrittely
 - Kuvapankin hyödyntäminen
 - Asiakastiedon hallinta ja hyödyntäminen (CRM)
 - Tarjousten tekeminen
 - Asiakaspalautteen kerääminen ja hyödyntäminen
 - Joku muu, mikä?



Innovaatiota vai toiminnan parantamista?

Myytti, uskomus: *"Innovaatio on uusi keksintö, patentti, jotain mullistavaa"*

Myytinmurtaja: "Innovaatio on uusi ja parempi tapa tehdä asioita"

Arjessa yksinkertaisesti:

- Tuotteen tai palvelun parantamista
- Toimintatavan, prosessin tehostamista, "suoristamista", yksinkertaistamista
- Asiakaskokemuksen parantamista
- Työn helpottamista
- Uutta ajattelua

Miten valjastamme digitalisaation toiminnan parantamiseen?

Digitaalisuus ei ole itsetarkoitus, vaan **vain** työkalu.

Älä aloita työkalusta, **aloita aina tarpeesta.**

” Digitaalisuus ei ole
itsetarkoitus, vaan
vain työkalu.”

Miten valjastamme digitalisaation toiminnan parantamiseen?

1) Tunnista ongelma

- Minulla ei ole kuvia riittävästi markkinointiin. Se aiheuttaa sen, etten saa tehtyä somepostauksia, nettisivuilla on vanhoja kuvia, tuotteista puuttuu kuvia, muutenkin markkinointimateriaalien teko vaikeaa ilman kuvia.

2) Rajaa

- Tarvitsen toimintatavan ja digityökalun, josta saan nopeasti kuvia

3) Aseta tavoite / hyödyt

- Kun kuvia on valmiina, markkinointityö helpottuu. Säästän aikaa.

4) Etsi ja ota käyttöön (digitaalinen) ratkaisu

- Digityökalu Unsplash, tekoäly ideointiin ja lisäksi kuvauspäivä 1 krt kuukaudessa

5) Käyttöönotto ja jatkokehitys

- Testaan ensin maksutonta versiota kuvapankista. Varaan aikaa kuvien etsimiseen ja tallentamiseen, budjettia maksullisen kuvapankin ostamiseen, opettelen kuvien promptaamisen, varaan aikaa tuotekuvien promptaamiseen.
- Etsin freelancer kuvaajan ja sovin 1 krt kuukaudessa kuvauspäivän, jonka olen ideoinut tekoälyn kanssa (mitä kuvataan)

Joskus voidaan jopa päätyä tilanteeseen, että ei tarvitakaan mitään uutta digityökalua vaan tarvitaankin **jämäkämpää (itsensä) johtamista ja tekemistä.**



Yrityksen digitaalinen ympäristö – esimerkki



Uusi työkalu valitaan aina osaksi isompaa kokonaisuutta.

Mitä työkaluja sinulla jo on käytössä?

Kun valitset uusia työkaluja ja ohjelmistoja, niin huomioi näiden keskinäinen ”keskustelu”.

Luottokorttilaskusta löytää kätevästi käytössä olevat maksulliset sovellukset.

Lähde: Jotpa, Digitaalinen tiekartta (Annemari Vanhaviitakoski ja Heikki Syrjälä)

Vaihe 1.

Nykytilanne: ongelma, tarve

Tutki

- Mikä työvaihe on hidas ja työläs?
- Missä tapahtuu toistuvia virheitä?
- Mistä asiakkaat huomauttavat?
- Mistä henkilökunta huomauttelee?

Kuvaa ongelma tai tarve mahdollisimman tarkasti.

Vaihe 2 – Rajaaminen

Rajataan vielä tarkemmin, mihin keskitytään:

- Markkinointimateriaalien tekeminen yhtenäisellä ilmeellä
- Uutiskirjeen tekeminen
- Markkinoinnin toimenpiteiden suunnittelu
- Sosiaalisen median postausten ideointi
- Verkkosivuston tekeminen
- Verkkokaupan tekeminen
- Brändi-ilmeen määrittely
- Kuvapankin hyödyntäminen
- Asiakastiedon hallinta ja hyödyntäminen (CRM)
- Tarjousten tekeminen
- Asiakaspalautteen kerääminen ja hyödyntäminen
- Joku muu, mikä?

Vaihe 3 – Tavoite ja hyödyt

- Miltä arki näyttää, kun ongelma on ratkaistu?
- Konkretia on valttia:
 - Aikasäästö: Esim. "Säästö 10h/vko".
 - Rahallinen hyöty: Esim. "Lisää kauppaa +10%".
 - Laatu: Esim. "Yhdenmukainen, luotettavan näköinen, brändin mukainen lopputulos"

Tavoitteet ovat odotuksia. Aseta ne konkreettisesti, maltilla ja mitattavasti, jotta ne ovat saavutettavia ja ne ovat innostavia.

Työskentely

- Avataan työkirja, [klik.](#)
- Keskustelkaa ryhmissä:
 - 1. Kuvaile tai kirjaa ongelma / tarve mahdollisimman tarkasti.
 - 2. Tee myös raja
 - 3. Kuvaile odotettuja hyötyjä
- Jaan teidät pienryhmiin
 - kesto n. 10 min



*”Jos ongelma on
epämääräinen,
ratkaisukin on
epämääräinen.”*

Vaihe 4: Ratkaisu ja työkalut

- Digitaalinen työkalu valitaan vasta kun ongelma, tarve, hyöty on ymmärretty ja määritelty.
- Pohdi myös saako uuden työkalun käyttöönotto aikaan dominoefektin, että tuleekin suunnitella lisäksi jonkun toisen digityökalun käyttöönottoa.

Kriittisyys

Nyt kun olet käynyt läpi tilannettanne, niin pohdi ratkeaa ongelma ottamalla käyttöön uusi työkalu vai ratkeaisiko tarve jollain muulla, esimerkiksi hyödyntämällä nykyisiä digityökaluja tehokkaammin tai muuttamalla jotain toimintatapaa?

Tietoturva ja tietosuoja

- Huomioi aina uutta digitaalista työkalua käyttöönottaessasi tietosuoja- ja tietoturva-asiat
- Nopea tsekkilista tietoturvaan
 - Vahvat salasanat / sormenjälki tai kasvojen tunnistus
 - Tietojen varmuuskopiointi
 - Sovelluksien lataus vain luotettavista lähteistä
 - Päivitä ohjelmistot ja käyttöjärjestelmät säännöllisesti
 - Kaksinkertainen tunnistautuminen Metan palveluihin (ja myös muihin jos käytössä)
- Nopea tsekkilista tietosuojaan
 - Onko tietosuojaseloste olemassa ja nettisivuilla? Kerro miten henkilötietoja käsitellään, käytetään ja säilytetään.
 - Rekisteröityjen henkilöiden suostumus tietojen käsittelyyn, esim. markkinointitarkoituksiin.
 - Kerää vain tarpeellista tietoa
 - Rekisteröidyillä tulee olla mahdollisuus poistaa tietonsa

Tietoturvaan ja tietosuojaan voit tutustua lisää tästä [materiaalista, klik.](#)

Pidempi maksuton kurssi [täältä, klik.](#)

Tietosuoja ja siihen liittyvä mm. tietosuojaseloste koskee kaiken kokoisia yrityksiä.

Vaihe 4: Ratkaisu ja työkalut

- Tutustu vaihtoehtoihin
 - [Yrittäjän digitaalinen työkalupakki](#)
 - Google
 - Tekoäly
- Testaa maksuttomia versioita, tutustu käyttöehtoihin ja mieti työkalun käyttöönoton vaikutuksia.
- Pohdi myös sitä, tarvitsetko palvelua/asiakastukea suomeksi?



Ps. Vinkkinä QR-koodigeneraattori: <https://www.qr-koodit.fi/etusivu>

Vaihe 4: Ratkaisu ja työkalut

- Tekoälystä apua?
 - Syötä tekoälylle tietoa yrityksesi toimialasta, kokoluokasta, edellä kuvaamasi ongelma/tarve ja tavoiteltu hyöty. Pyydä listaamaan yrityksellesi sopivia digitaalisia edullisia työkaluja tarpeeseesi.

Ja kuinkas me tehtäisiin tekoälyllä?

1. Olet IT-asiantuntija ja autat minua valitsemaan yritykselleni sopivat sovellukset, jotka helpottavat arkea. **Olen parturi-kampaaja, minulla ei ole työntekijöitä.** Ohjelmistojen tulee olla edulliset ja helppokäyttöiset. Tarvitsen myös sähköpostin ja siihen liittyvät työtilat tiedostoilleni sekä tiedonkäsittelyohjelmistot, lisää myös nämä. Lisäksi tarvitsen yksinkertaisen nettisivun, jossa on yhteystietoni, palvelut sekä mahdollisuus ajanvaraamiseen. Lisäksi minun tarvitsee tehdä brändi-ilme yritykselle eli mieluusti maksuttomat ohjelmistot tähän tarpeeseen. Minun pitää tehdä myös markkinointimateriaalia kuten julisteita ja somemainoksia, mitkä ohjelmistot sopivat tähän tarkoitukseen? Haluan lähettää asiakkailleni uutiskirjeen kerran kuukaudessa. Ehdota minulle kuhunkin tarpeeseen 1-3 vaihtoehtoa ja perustele miksi ne sopisivat minulle, lisää myös hinnat. Tee valinta minulle mahdollisimman helpoksi, koska en ole itse asiantuntija.
2. Onko jotain tietoturva- tai tietosuoja-asioita, joita minun tulee huomioida?

”Älä käytä tekoälyä laiskuuttasi”

Tiedä, mitä olet tekemässä ja tavoittelemassa.

Ja kuinkas me tehtäisiin tekoälyllä?

1. Olet IT-asiantuntija ja autat minua valitsemaan yritykselleni sopivat sovellukset, jotka helpottavat arkea. Olen **metallialan yritys, minulla on viisi työntekijää**. Ohjelmistojen tulee olla edulliset ja helppokäyttöiset. Tarvitsen sähköpostin ja siihen liittyvät työtilat tiedostoilleni sekä tiedonkäsittelyohjelmistot, lisää myös nämä. Lisäksi tarvitsen yksinkertaisen nettisivun, jossa on yhteystiedot ja palvelut. Lisäksi minun tarvitsee tehdä brändi-ilme yritykselle eli mieluusti maksuttomat ohjelmistot tähän tarpeeseen. Minun pitää tehdä myös jonkun verran markkinointimateriaalia kuten myyntiesitteitä messuille, mitkä ohjelmistot sopivat tähän tarkoitukseen? Haluan digitalisoida myös laskutuksen, kuittien hallinnan ja sopimusasiat, mitkä sopivat tähän tarkoitukseen. Ehdota minulle kuhunkin tarpeeseen 3 vaihtoehtoa ja perustele miksi ne sopisivat minulle, lisää myös hinnat. Tee valinta minulle mahdollisimman helpoksi, koska en ole itse asiantuntija.
2. Onko jotain tietoturva- tai tietosuoja-asioita, joita minun tulee huomioida?

”Älä käytä tekoälyä laiskuuttasi”

Tiedä, mitä olet tekemässä ja tavoittelemassa.

Prompti haltuun: R-T-K-M

- **Rooli:** Anna minulle persoona. Kuka minä olen tässä tilanteessa?
 - Esimerkki: "Toimi kokeneena copywriterina" tai "Toimi säästämiseen erikoistuneena talousneuvojana."
- **Tehtävä:** Kerro tarkalleen, mitä haluat minun tekevän.
 - Esimerkki: "Kirjoita blogikirjoitus" tai "Analysoi tämä data ja etsi virheet."
- **Konteksti:** Anna taustatietoja. Kenelle teksti on suunnattu? Mikä on tavoite?
 - Esimerkki: "Kohderyhmänä ovat aloittelevat sijoittajat. Tavoitteena on madaltaa kynnystä aloittaa säästäminen."
- **Muotoilu:** Miltä lopputuloksen pitäisi näyttää?
 - Esimerkki: "Käytä luettelomerkkejä, pituus max 300 sanaa, sävy on rohkaiseva ja rento."

Heikko prompti

"Kirjoita sähköposti pomolle palkankorotuksesta."

Hyvä prompti (R-T-K-M)

"Toimi neuvottelutaitoisena työntekijänä (R). Kirjoita kohtelias mutta jämäkkä sähköposti esimiehelleni (T). Olen työskennellyt firmassa kaksi vuotta ja ylittänyt myyntitavoitteet 20 prosentilla (K). Pidä viesti lyhyenä ja ehdota tapaamista ensi viikolle (M)."

Työskentely

- Minkä työkalun valitsit?
- Mihin sitä vertasit?
- Miksi valitsit juuri sen?
- Miten se vaikuttaa toiminnan tasolla sinun tai työntekijöidesi työhön?
- 15 min
- Keskustellaan asiasta



Esimerkki yritystoiminnan kehittämisestä ja digityökaluista

Tarve

Luoda yritykselle brändi-ilme.

Hyöty

Luottamusta herättävä ulkoasu markkinoinnissa.

Työkalut:

- Colors.co (värit)
- Squarespace.com (www)
- Unsplash.com (ideakuvia)
- Google Gemini (ideointi)

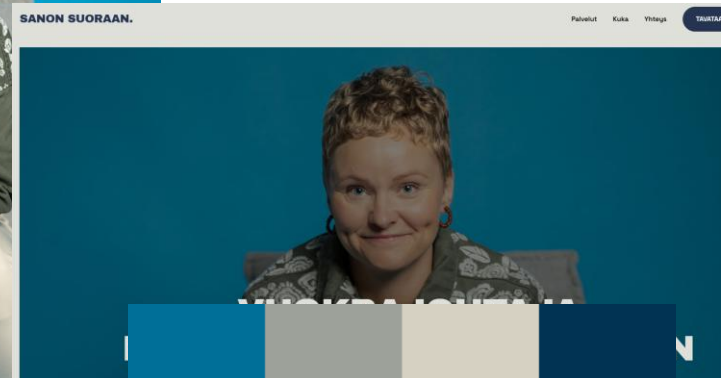
Käyttöönotto

Ladata ilme Canvaan ja tehdä materiaalipohjia. Ostaa käytettävät versiot kuvipankkikuvista. Julkaista nettisivu jne.

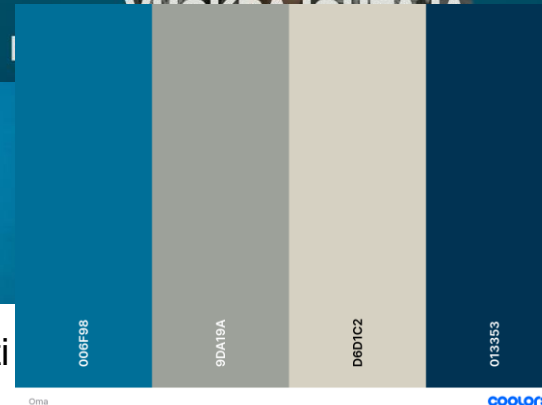


brändikuvat

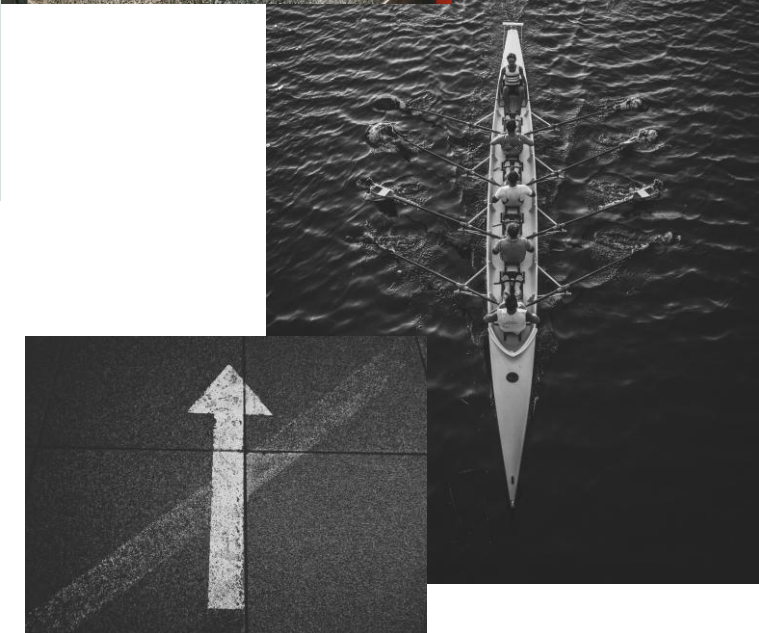
www



väripaletti



Inspiraatiokuvia



Vaihe 5: Käyttöönoton askelmerkit

- Käyttöönotto, käyttäminen ja jatkokehitys
- Kun arkeen tuodaan uusia digityökaluja, niin se vaikuttaa myös toimintaan. Ehkä jotain hommaa poistuu tai jotain tulee lisää?
 - Tarvitaanko lisäkoulutusta?
 - Myyjän työ CRM:n käyttöönotossa, datan hyödyntäminen
 - Onko tiedottaminen asiakkaille tarpeen?
 - Siirtyminen verkkolaskutukseen
 - Pitääkö ohjelmaa yhdistää toisiin ohjelmiin?
 - Asiakastiedot <> uutiskirje
 - Vaikuttaako muutos nettisivuihisi tai muihin materiaaleihin?
 - Tilaa uutiskirje-nappi, tietosuojaseloste, kampanja yhteystietojen keräämiseksi, liveasiakkaiden yhteystietojen kerääminen?
 - Vaikuttaako muutos työnkuviin?
 - Chatbotista siirtyvät kyselyt ihmiselle, kenelle?



Vaihe 5: Käyttöönoton askelmerkit

- Pohdittavaksi tulee
 - Miten ja milloin otat työkalun käyttöön?
 - Milloin kouluttaudutaan?
 - Miten huomioida tietoturva ja tietosuoja?
 - Miten testaat työkalua?
 - Onko tarvetta viestiä uudesta toimintamallista? Jos on, niin kenelle?
 - Miten mittaat onnistumista?
 - Miten jatkokehität asiaa ja työkalun käyttöä?
 - Mikäli sinulla on työntekijöitä, niin kuka ”omistaa” työkalun ja siihen liittyvät prosessit ja mitä se hänelle tarkoittaa työhön ja onko hänelle varattu asiaan oikeasti aikaa?
- Pohdi myös näitä asioita työkirjaasi.



Mitä teet asian edistämiseksi huomenna?



*”Digitalisaatio ei ole IT-
projekti vaan
yrittäjätoiminnan
kehittämistä ja oman
osaamisen
kasvattamista.”*

Kiitokset ja palaute

Yhteystiedot

Pauliina Hautamäki
yritystoiminnan kouluttaja

0400 754 878

pauliina.hautamaki@syo.fi

Yrittäjyystaitojen buustaus -hanke

Palautelinkki: <https://forms.office.com/e/evsjD3tKkp>

