

**Yrittäjyystaitojen
BUUSTAUS**

Etelä-Pohjanmaa



Digitaalisissa kanavissa työskentely tutuksi 31.3.2026

Yrittäjyystaitojen Buustaus -hanke
1.1.2025-30.10.2026



Euroopan unionin
osarahoittama

Suomen Yrittäjäopisto 

DIGITAALISET KANAVALT

– toiminta verkossa



Yhteistyötaidot

Miksi yhteistyötaidot ovat tärkeitä kaikilla aloilla

- Työelämä perustuu yhä enemmän tiimityöhön ja yhteiseen tekemiseen
- Hyvä yhteistyö parantaa työn sujuvuutta, asiakaskokemusta ja työhyvinvointia
- Yhteistyötaitoja tarvitaan kaikissa rooleissa
- **Onko työn tekeminen monimutkaistunut vai yritämmekö tehdä töitä kuten sähköpostiaikana?**

DIGITAALINEN VUOROVAIKUTUS: LUOTTAMUS & SELKEYS

Näin rakennat yhteyttä ruudun takaa

Kahoot!

- KAMERAKONTAKTI & HYMY
- LUOTTAMUS
- JOHDONMUKAISUUS
- Mentimeter
- Teams polls
- SELKEMPI VIESTINTÄ
- HUOMIOI ERILAISET VIESTIJÄT
- OSALLISTA AKTIIVISESTI
- 1 LUKUKERTA RIITTÄÄ

• Luottamus,
• Selkeys,
• Osallistaminen

• NIIN
• AVATAVUUS
• TOIMITUS

Mitä asioita ja taitoja liittyy digitaalisilla alustoilla työskentelyyn?

Taitoalue	Keskeiset taidot	Mitä se on käytännössä?
Tekninen hallinta	Ekosysteemit (M365/Google), yhteismuokkaus, tiedonhallinta, tietoturva.	Osaat muokata samaa dokumenttia muiden kanssa ja löydät tiedostot helposti.
Kirjallinen viestintä	Selkeys, sävy, viestintä eri aikaan).	Kirjoitat ymmärrettäviä chat-viestejä ja osaat jättää rakentavia kommentteja dokumentteihin.
Digitaalinen läsnäolo	Aktiivinen kuuntelu, videokohtaamiset, reaktiot.	Osoitat olevasi "paikalla" käyttämällä emojeja, peukutuksia ja huomioimalla muut videolla.
Vastuun kantaminen	@Maininnat, läpinäkyvyys, aikataulutus.	Tägäät oikeat ihmiset (@nimi), päivität omat tehtäväsi ja pidät kalenterisi ajan tasalla.
Itseohjautuvuus	Aloitteellisuus, keskittyminen, digiergonomia.	Edistät asioita ilman jatkuvaa valvontaa ja huolehdit omasta jaksamisestasi ruudun äärellä.

Työn eteneminen digitaalisilla alustoilla eri vaiheessa

Vuorovaikutus läpi matkan

Suunnittelu

Valmistelu

Käsittely

Viimeistely
& seuranta

Missä ja milloin tapahtuu?

- Kalenteri
- Todo-listat
- Planner, Trello projektointiin

Mitä olemme tekemässä?

- Yhteiset dokumentit luonnosteluun (Drive & tiedosto) tai Sharepoint & tiedosto)
- Padlet, Jamboard, Miro jne.

Mistä ja mitä päätämme?

- Videoneuvottelu (esim. Microsoft Teams, Zoom tai Google Meet)

Miten jatketaan?

- Chat-viestit, kommentointi dokumenteissa

5 keskeistä yhteistyötaitoa



Aktiivinen
kuunteleminen



Selkeä
viestintä



Rakentava
palaute



Luottamus ja
sitoutuminen



Empatia



Aktiivinen kuunteleminen

Näytä läsnäolo

Varmista ymmärrys

Anna tilaa

Muutamia vinkkejä:

- Katso kameraan välillä - se tuo lämpöä ja läsnäoloa.
- Tiivistä keskustelun loppuksi: *“Sovittiinko näin...?”*
- Käytä chatia kuuntelun tukena: lyhyt “👍 ymmärretty” vähentää epävarmuutta.
- Kysy: *“Onko joku asia, joka jäi epäselväksi?”* – se madaltaa kynnystä kysyä.

Selkeä viestintä

Kyky viestiä selkeästi ja tilanteeseen sopivasti, sanallisesti ja sanattomasti.

Sävy, rytmi ja selkeys

Muutamia vinkkejä:

- **Ennen palaveria:**
Lähetä agenda etukäteen.
- **Kun kirjoitat viestin:**
Lue se ääneen ennen lähetystä. Jos kuulostaa työkeältä tai epäselvältä – kirjoita uudestaan.
- **Kerran päivässä:**
Tarkista, jäikö joku vastaamatta.

Viestin kirkastaminen ja kanavavalinta



Yksi viesti, yksi tavoite

Kirjoita ydinasia alkuun ja tuo tärkein pyyntö tai päätös heti näkyviin.



Chatti:
Kysymyksiin
kysymyksiin

Valitse oikea
kanava tarpeen
mukaan
kysymyksiin



Sähköposti:
Yhteenvetoihin
Käytä sähköpostia
yhteenvetoihin



Kokoukset:
Keskusteluun
Käytä kokouksia
keskusteluun

Päätökset ja ja



Tee seuraava askel näkyväksi



Päätökset



Vastuuhenkilöt



Selkeä
aikataulu



Varmista tiedon löydettävyys

Dokumentoi asiat siten, että kaikki tiimin jäsenet löytävät tiedon myös myöhemmin.

Rakentava palaute

Kyky antaa ja ottaa vastaan palautetta rakentavasti, oppimisen ja kehityksen näkökulmasta.

Sävy, rytmi ja selkeys

Käytännön vinkkejä:

- Anna palautetta heti, kun mahdollista.
- Kysy lupa, jos palaute on arkaluontoinen
- Vastaanottaessasi: hengitä ja kuuntele
- Kirjoita vaikea palaute ensin itsellesi muistiin.

Toimiva palautteen rakenne:

1. Kuvaa havainto tai tilanne
2. Kerro vaikutus tai merkitys
3. Ehdota seuraavaa askelta

Muista myös:

Positiivinen palaute ei ole vain kannustusta, vaan tärkeä tapa tehdä onnistumiset näkyviksi ja vahvistaa toivottua toimintaa.

Luottamus ja sitoutuminen

Sovi selkeästi

- Tavoitteet, aikataulut ja roolit on hyvä kirjata näkyviin yhteiseen paikkaan.

Pidä kiinni lupauksista

- Pienetkin sovitut asiat rakentavat tai rapauttavat luottamusta arjessa.

Viesti etenemisestä

- Lyhytkin päivitys vähentää epävarmuutta ja helpottaa muiden työtä.

Aloita tästä:

- **Seuraavassa palaverissa:** Kirjaa ylös, kuka tekee mitä ja milloin. Laita se yhteiseen kanavaan.
- **Kun lupaat jotain:** Merkitse se kalenteriin. Jos et ehdi, ilmoita heti.
- **Kerran viikossa:** Lähetä lyhyt päivitys: "Projekti X etenee aikataulussa" tai "Projekti Y viivästyy 2 päivää, koska..."

Empatia

Huomaa erilaiset tilanteet

- Kaikilla ei ole samanlaista työrauhaa, tekniikkaa tai kuormitustilannetta.

Käytä kunnioittavaa kieltä

- Selkeä ja rauhallinen sävy tukee turvallista keskustelua myös haastavissa aiheissa.

Kysy ennen kuin oletat

- Empatia näkyy uteliaisuutena, ei tulkintojen tekemisenä toisen puolesta.

Aloita tästä:

- **Huomaa:** Jos joku on hiljainen tai poissa, älä oleta – kysy.
- **Kysy:** "Miten sulla menee?" – ja oikeasti kuuntele vastaus.
- **Muista:** Jokainen meistä tarvitsee joskus joustoa. Anna sitä muille, niin saat sitä takaisin.

Vuorovaikutuksen esteet: Mikä jarruttaa viestintää?

Toimiva vuorovaikutus on sujuvan yhteistyön perusta, mutta monet inhimilliset ja rakenteelliset tekijät voivat heikentää sitä. Tämä kooste listaa kriittisimmät esteet, jotka estävät viestin perillemenon ja keskinäisen ymmärryksen.

Yksilölliset ja asenteelliset esteet

Ennakkoluulot ja oletukset

Omat asenteet ja ennako-odotukset vääristävät viestin tulkintaa.

Kuuntelemisen puute

Vuorovaikutus katkeaa, jos osapuolet eivät keskity toistensa kuulemiseen.

Tunteiden hallinnan vaikeudet

Voimakkaat tunnetilat voivat sumentaa viestin sisällön ja estää järkevän keskustelun.



Rakenteelliset ja suhteelliset esteet

Epäselvä viestintä ja tyylierot

Liian monimutkainen kieli tai erilaiset kulttuuriset viestintätavat aiheuttavat väärinkäsityksiä.

Vallan epätasapaino ja pelko

Hierarkia tai pelon ilmapiiri estää avoimen ja rehellisen mielipiteiden vaihdon.

Luottamuksen puute

Ilman keskinäistä luottamusta viestiä ei oteta vastaan uskottavasti.



NotebookLM

Yrittäjyystaitojen
BUUSTAUS

Etelä-Pohjanmaa



Yhteisillä alustoilla työskentelyn esimerkkejä



Euroopan unionin
osarahoittama

Suomen Yrittäjäopisto 

Etäkokousten työkalut

Monipuoliset yhteistoimintaominaisuudet

- Voi työstää jaettuja tiedostoja samanaikaisesti tai kukin omalla ajallaan
 - Teamsin Microsoft-integraatio / Organisaatioilla usein käytössä
 - Meetin Google-yhteensopivuus / yksityisille käyttäjille helppo esim. yhdistystoiminnassa
 - Driven tiedostojen jakaminen esim. google Docs tai google Sheets

Yrittäjyystaitojen
BUUSTAUS

Etelä-Pohjanmaa



Teams





Euroopan unionin
osarahoittama

Suomen Yrittäjäopisto 

Kaiutin



Kaiuttimet

Mikrofoni

Mikrofoni

Mikrofonijono



Tilääni

Taustäännten vaimennus

Lisää ääniasetuksia

Kamera

Taustat

Ei mitään Tavallinen su...  

Säädä kirkkautta

Lisää videotehosteita ja -asetuksia



Teamsin transkriptio muuntaa kokouksessa puhutun keskustelun tekstiksi

02:20

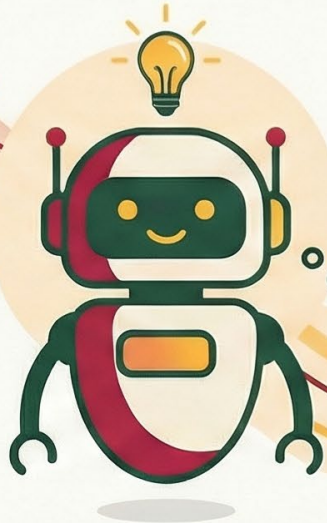
Keskustelu Ihmiset Nosta Reagoi Näkymä Hallintatoimet Tilat Copilot Sovellukset Lisää Kamera Mikrofoni Jaa Poistu

- Aloita nauhoitus
- Aloita transkriptio
- Näytä tekstitalenne

- Tallenna ja litteroi
- i** Kokoustiedot
- ⌘** Ota Facilitator käyttöön
- ⌚** Ajastin
- ✍** Videotehosteet ja -asetukset
- 🔊** Ääniasetukset
- 🗣** Kieli ja puhe
- ⚙** Asetukset

Tekoälyassistentit kokouksissa: hyvä etiketti ja pelisäännöt

Tekoälybotit voivat litteroida ja tiivistää kokouksia, mutta niiden käyttö vaatii avoimuutta ja muiden osallistujien suostumusta. Tämä ohje auttaa varmistamaan, että teknologia tukee yhteistyötä ilman tietoturva- tai etikettiriskejä.



Mitä tekoälybotit ovat?

Tekoälybotit ovat digitaalisia kokousapulaisia. Ne liittyvät tapaamiseen tallentaakseen, litteroidakseen ja tiivistääkseen keskustelun sisällön.



Tallentaa



Litteroi



Tiivistää

Botit tunnistat usein nimestä ai notetaker

Esimerkiksi Fireflies.ai, Otter.ai tai Read.ai ilmestyvät osallistujalistalle selkeästi nimettyinä.



Kokousetiketin muistilista



Pyydä aina lupa ja kerro tarkoitus

Älä koskaan lähetä bottia linjoille ilman muiden osallistujien etukäteissuostumusta.



Kunnioita yksityisyyttä ja poista botti pyydettyäessä

Jos aihe on luottamuksellinen tai joku vastustaa tallennusta, poista botti väliättömästi.



Olet itse vastuussa datan tietoturvasta

Muista, että vastaat botin tallentaman tiedon turvallisesta käsittelystä ja säilytyksestä.

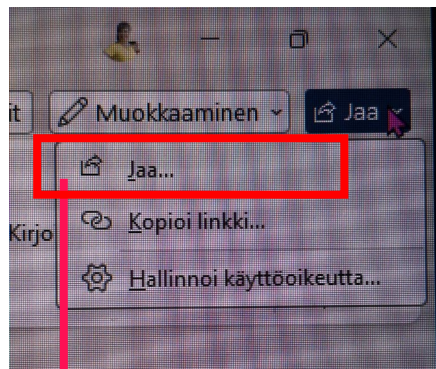


Dokumentin yhteiskäsittely

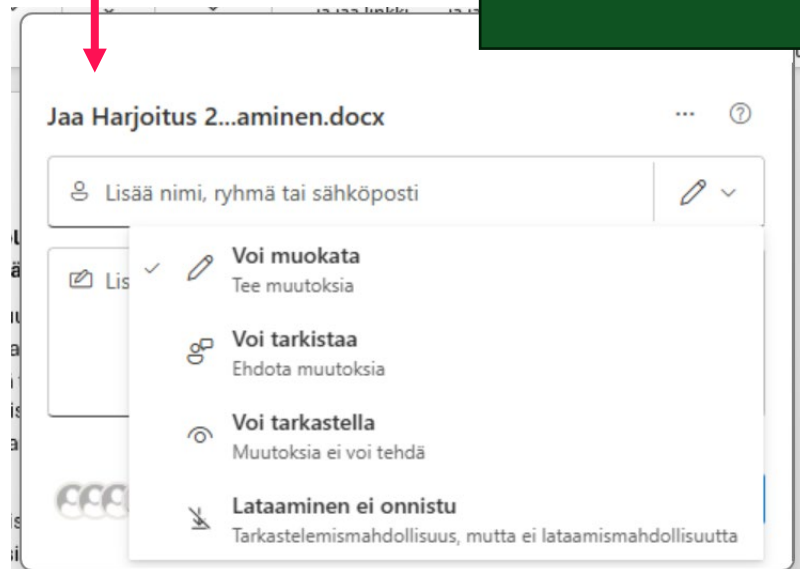
- Dokumentin yhteiskäsittely on yksi tärkeistä digitaalisen työskentelyn taidoista
- Vähentää sähköpostia, versionhallintaa, liitteiden lähettelyä edestakaisin
- Yhteiskäyttö edellyttää, että tiedosto on jaettu oikein ja tallennettu pilvipalveluun kuten Google Drive tai One drive / Microsoft Sharepoint
- Kommenttityökalun käyttö kokoaa havainnot yhteen ja samaan paikkaan
 - Huomaavaista, tehokasta, ”digiergonomista” sekä dokumentin tekijälle että sinulle
 - Vähentää haeskelua ja kirjaamistyötä
- **Tägäykset** toimii vain oman organisaation sisällä → notifikaatio sähköpostiin

Näin jaat Wordin-tiedoston suoraan Wordistä

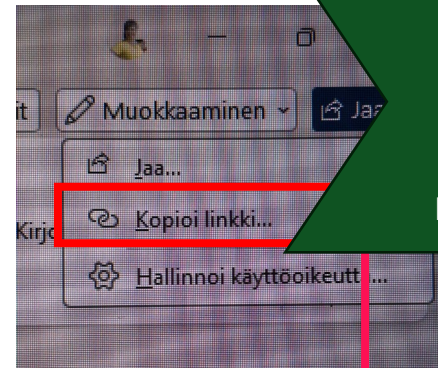
1. esimerkki



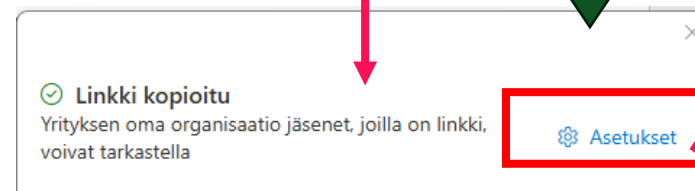
Henkilökohtaiseen sähköpostiosoitteeseen voi antaa tiedoston muokkaus-oikeuden ja voit kommentoida



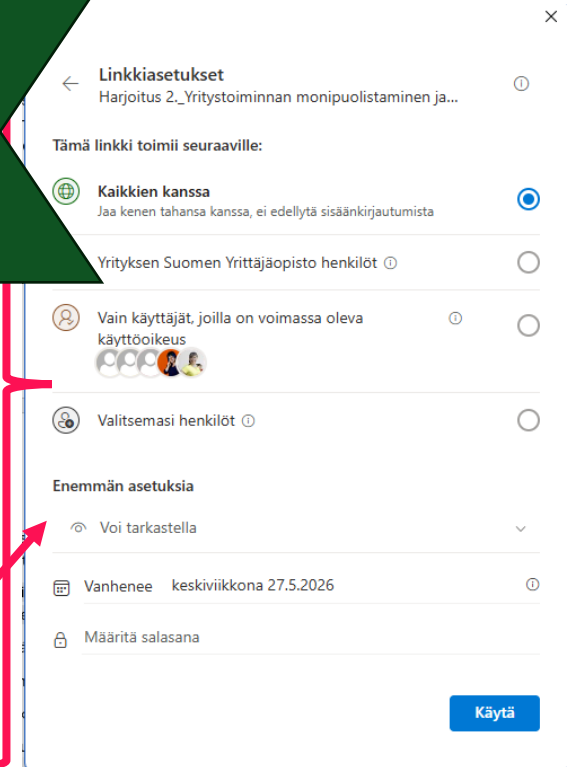
2. esimerkki



Tällä tyyllillä jaetaan oikeus dokumentin lukemiseen tai muokkaamiseen



Enemmän asetuksia -kohta
Valitaan jaetun tiedoston oikeudet



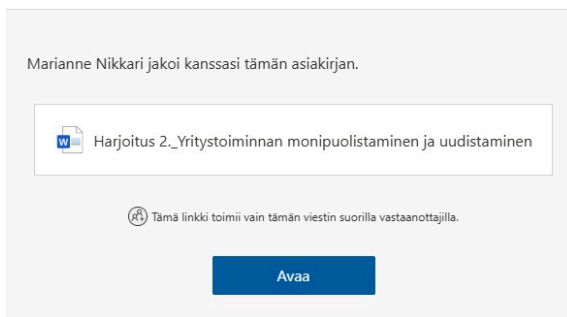
Jaettu word tiedosto vastaanottajalle sähköpostilla, kun lähettäjällä on eri organisaatio. Kolme vaihetta, kunnes tiedosto aukeaa



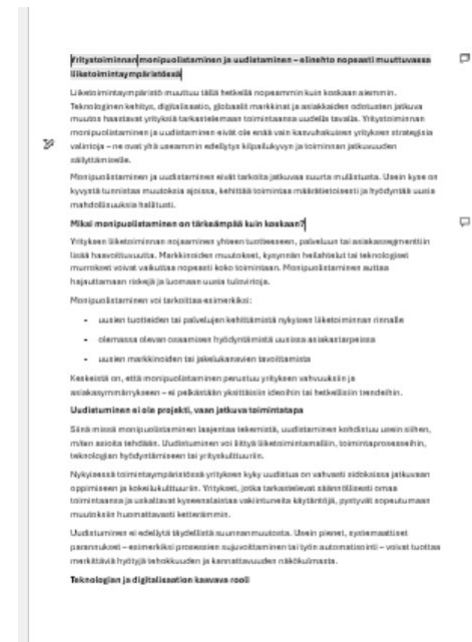
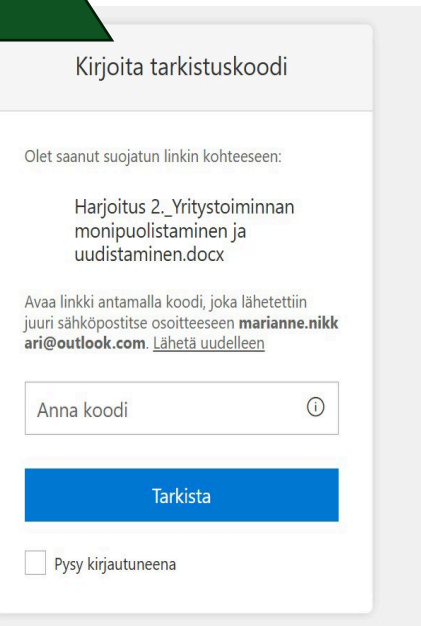
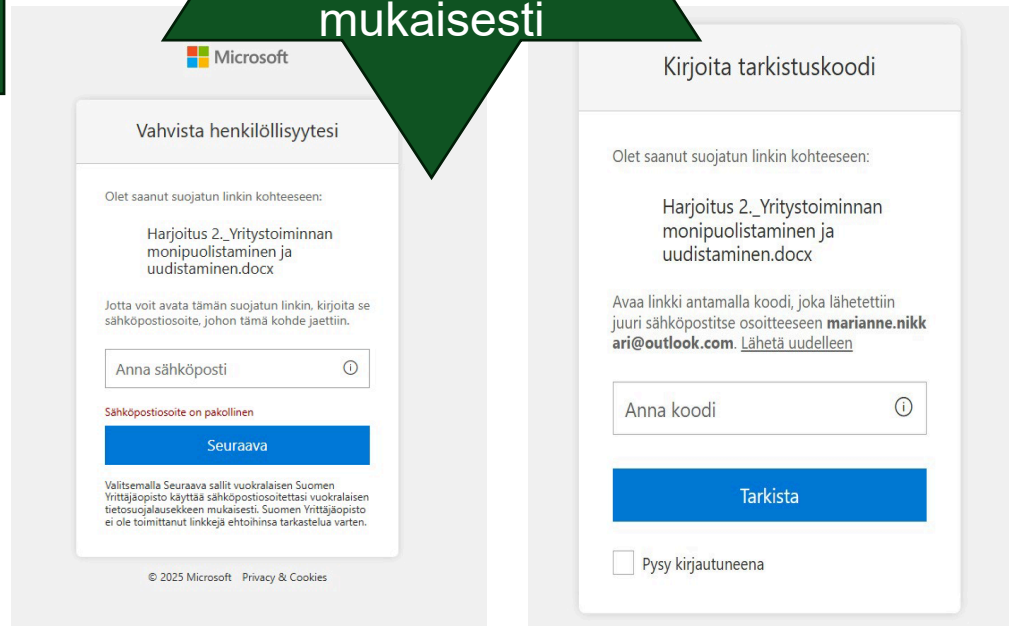
Saman organisaation sisällä aukeaa suoraan linkistä!



Marianne Nikkari jakoi tiedoston kanssasi



Kun tiedosto lähetetään edellisen dian 1 esimerkin mukaisesti



1. Ilmoitus sähköpostissa, paina "avaa"

2. Vahvista henkilöllisyytesi

3. Kirjoita tarkistuskuodi

→ Tiedosto aukeaa!

Muita taitoja digitaalisille alustoille



Peukku ja lyhyt kiittäminen on huomaavaista ja luo selvyyttä.

Viesteihin ei tarvitse reagoida saman tien (vaikka tässä onkin). On hyvä pitää omasta rauhallisesta työskentelystä kiinni.

Etäkokousten suurimmat haasteet

Tekniset esteet

Ääni- ja yhteysongelmat sekä työkalujen hallinnan puute aiheuttavat turhautumista ja ajanhukkaa etäkokouksissa

Vuorovaikutuksen puute

Kamerat pois päältä ja moniajo (Multitasking) johtavat hiljaisuuteen ja osallistujien heikkoon sitoutumiseen kokouksen aikana

Heikko johtaminen

Agendan puute ja tauottomat kokoukset aiheuttavat ”Teams-väsymystä” ja epäselvyyttä jatkotoimista

Yrittäjyystaitojen
BUUSTAUS

Etelä-Pohjanmaa



Padlet -harjoitus



Euroopan unionin
osarahoittama

Suomen Yrittäjäopisto 

Padlet

- **Padlet** on helppokäyttöinen **digitaalinen ilmoitustaulu verkossa**, johon käyttäjät voivat lisätä sisältöä yhdessä reaaliaikaisesti.
- Padlet on erityisen suosittu opetuksessa ja työyhteisöissä:
 - 💡 Ideointi (aivoriihi)
 - 🗣️ Keskustelut ja mielipiteet
 - 📚 Oppimistehtävät
 - 📊 Palautteen kerääminen
 - 🧠 Yhteinen tiedon kokoaminen

Yrittäjyystaitojen
BUUSTAUS

Etelä-Pohjanmaa



Google Meet



Euroopan unionin
osarahoittama

Suomen Yrittäjäopisto 

Liittyminen & odotushuone



Kun klikkaat linkkiä, et putoa suoraan kokoukseen. Päädyt ensin ”odotushuoneeseen”

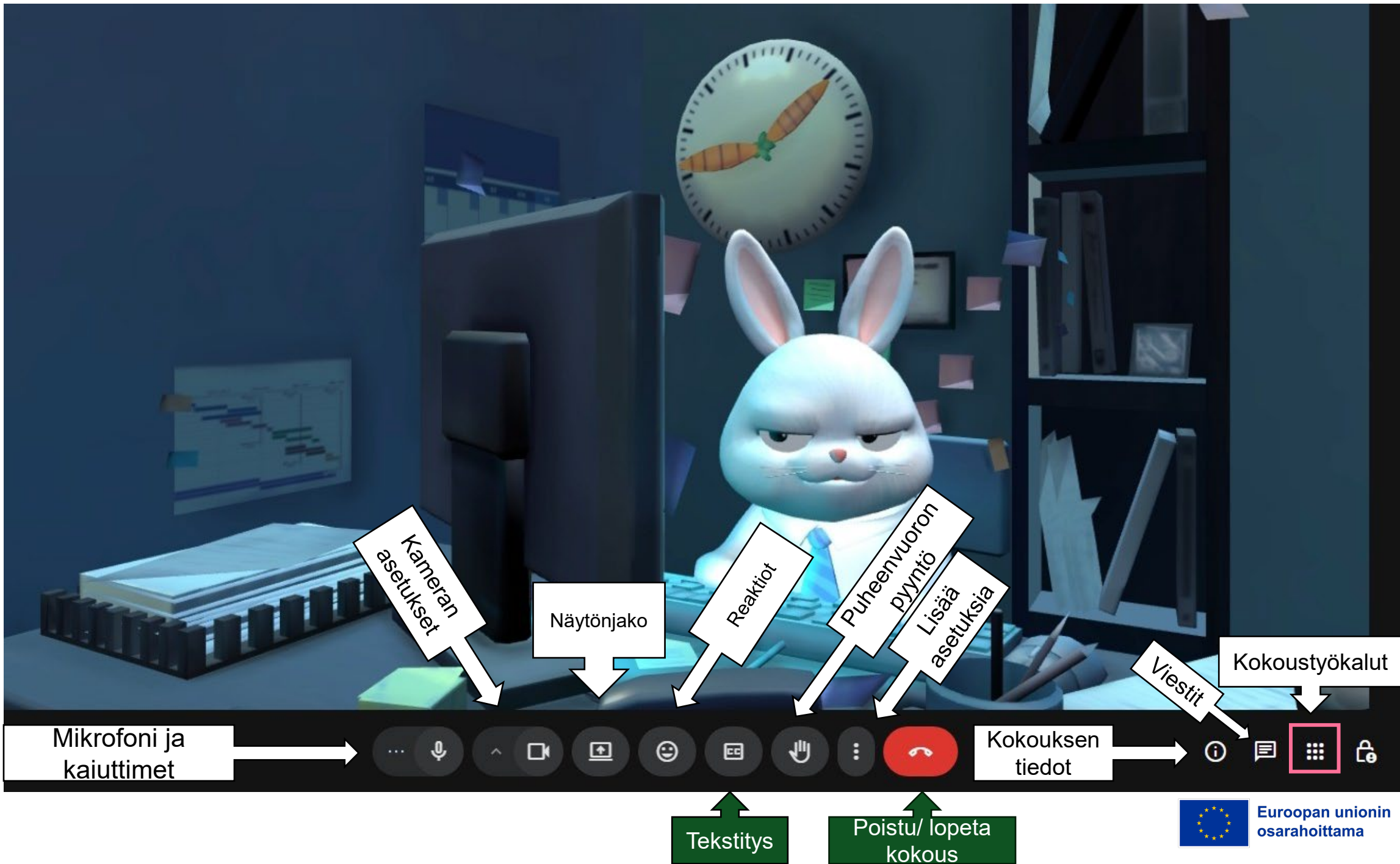
- Tarkista laitteet: Näetkö itsesi? Liikkuuko äänipalkki kun puhut?
- Vaihda tausta: Tee se nyt, niin se on valmis kun liityt
- Liity: Paina "Liity nyt". Jos olet vieras, paina "Pyydä saada liittyä" ja odota

Ääni- ja videoasetukset

Jos haluat tarkempia asetuksia:

- Paina kolmea pistettä ☰
- Valitse asetukset ⚙
 - Audio: Valitse oikea mikrofoni ja kaiuttimet listasta. Voit painaa "Testaa", jolloin kuulet merkkiäänän
 - Video: Jos sinulla on ulkoinen web-kamera, valitse se täältä

- Vaihda laite suoraan alapalkista:
- Klikkaa pientä nuolta ^
- Mikrofonin  tai kameran  vieressä



Kameran asetukset

Näytönjako

Reaktiot

Puheenvuoron pyyntö

Lisää asetuksia

Mikrofoni ja kaiuttimet

Tekstitys

Poistu/ lopeta kokous

Viestit

Kokouksen tiedot

Kokoustyökalut











MH

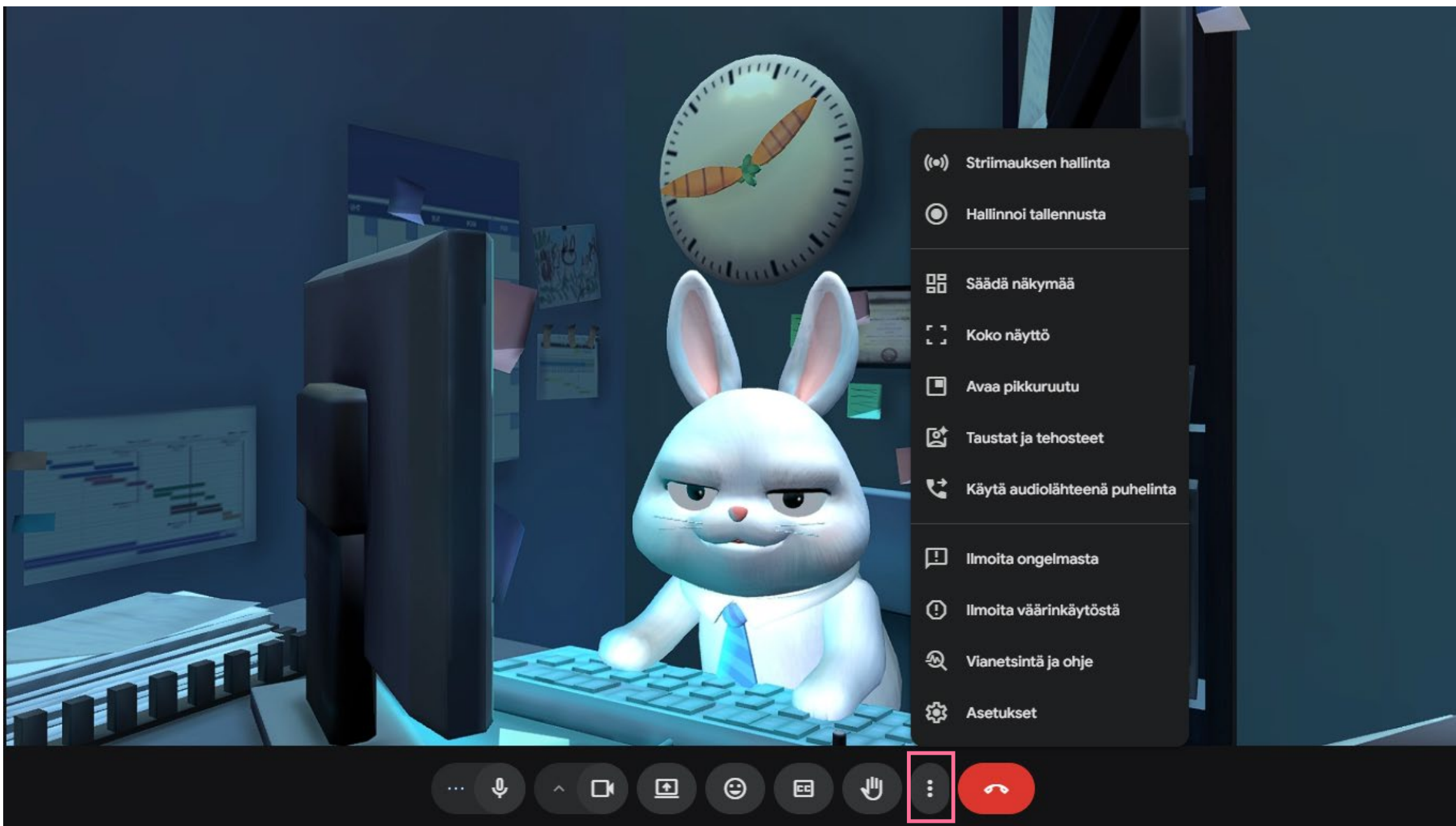
Kokoustyökalut

Työkalut

Laajennukset

-  **Tulkkaus**
Tulkkaa kahden kielen välillä >
-  **Tallenna**
Tallenna kokous >
-  **Litterointi**
Tallenna keskustelu ▶
-  **Livestriimaus**
Striimaa käyttäjille, joilla on vain... >
-  **Pienryhmien huoneet**
Jaa pienempiin ryhmiin >
-  **Kyselyt**
Lähetä kyselyitä yleisölle >
-  **K & V**
Esitä kysymyksiä ja vastaa muille >
-  **Ajastin**
Näytä ajastin >





Yrittäjyystaitojen BUUSTAUS

Etelä-Pohjanmaa

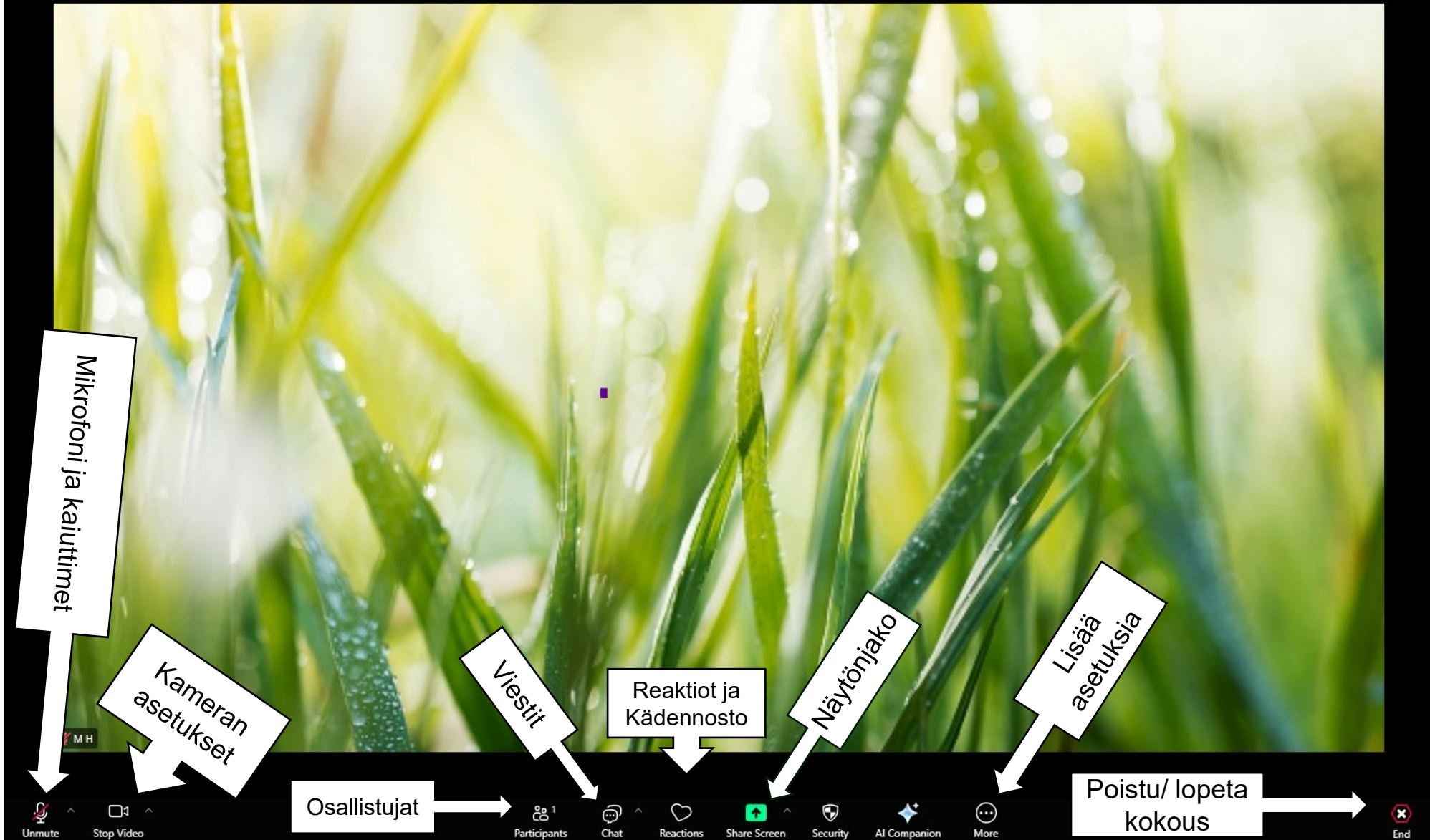


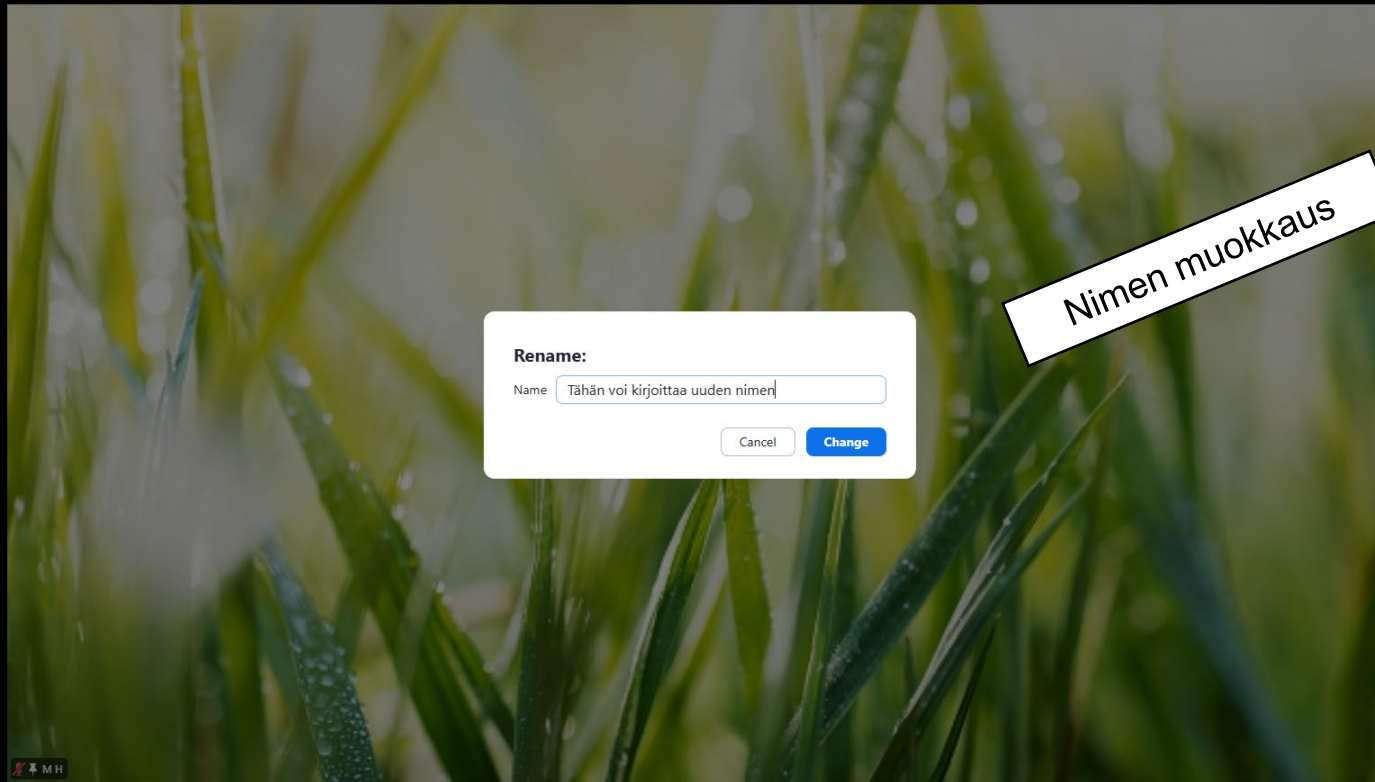
Zoom



Euroopan unionin
osarahoittama

Suomen Yrittäjäopisto 





Rename:

Name

Nimen muokkaus

Unmute

- Stop Video
- Rename
- Remove Pin

Unmute Stop Video Participants Chat Reactions Share Screen Security AI Companion More End

👏 👍 😂 😞 ❤️ 🎉

✅ ❌ ⏪ ⏩ 🗑️

👉 Raise Hand

Unmute Start Video Participants Chat Reactions Share Screen Security AI Companion More End

Kertauksena

- **Digitaalisilla alustoilla työskentelyn taidot ovat tärkeitä huolimatta roolista ja siitä, työskenteleekö etänä vai livenä.**
- Digitaalisilla alustoilla työskentelyn taitoihin liittyy joukko muita taitoja teknisen hallinnan lisäksi kuten **kirjallinen viestintä, digitaalinen läsnäolo, vastuun kantaminen, itseohjautuvuus**
- Harjoittele rohkeasti digitaalisia alustoja
- Digitaalisilla alustoilla inhimillisyys on tärkein taito – huomioidaan toisemme kuten kasvokkainkin tekisimme.

Lähteet

- DemandSage. (2025). Microsoft Teams Statistics 2026 (Revenue & Market Share). Noudettu 23.1.2026 osoitteesta <https://www.demandsage.com/microsoft-teams-statistics/>
- ElectroIQ. (2025). Video Conferencing Statistics By Usage, Trends and Facts (2026). Noudettu 23.1.2026 osoitteesta <https://electroi.com/stats/video-conferencing-statistics/>
- ElectroIQ. (2025). Zoom vs Google Meet Statistics (2025). Noudettu 23.1.2026 osoitteesta <https://electroi.com/stats/zoom-vs-google-meet-statistics/>
- Fortune Business Insights. (n.d.). *Video Conferencing Market Size, Share, Trends | Growth *. Noudettu 23.1.2026 osoitteesta [Video Conferencing Market Size, Share, Trends | Growth \[2034\]](#)
- SQ Magazine. (2025). Microsoft 365 Statistics 2026: Global Growth Facts. Noudettu 23.1.2026 osoitteesta <https://sqmagazine.co.uk/microsoft-365-statistics/>
- SQ Magazine. (2025). Zoom vs Microsoft Teams Statistics 2026: User & Market Insights. Noudettu 23.1.2026 osoitteesta <https://sqmagazine.co.uk/zoom-vs-microsoft-teams-statistics/>
- DNA Oyj. (2024). Digitaalinen elämä -tutkimus. Noudettu osoitteesta: [Presentahttps://corporate.dna.fi/documents/94506/11594975/DNA%20Digitaalinen%20el%C3%A4m%C3%A4%202024_open_p%C3%A4ivitetty.pdf/79cc29d9-a9ed-a469-413d-3f9f1c0f7ef2?t=1726658247803tion](https://corporate.dna.fi/documents/94506/11594975/DNA%20Digitaalinen%20el%C3%A4m%C3%A4%202024_open_p%C3%A4ivitetty.pdf/79cc29d9-a9ed-a469-413d-3f9f1c0f7ef2?t=1726658247803tion)
- Suomen virallinen tilasto (SVT): Väestön tieto- ja viestintätekniikan käyttö [verkkajulkaisu]. ISSN=2341-8699. Helsinki: Tilastokeskus [viitattu: 23.1.2026]. Saantitapa: <https://stat.fi/til/sutivi/index.html>

KIITOS!

Yrittäjyystaitojen BUUSTAUS Etelä-Pohjanmaa

