



**Yrittäjyystaitojen
BUUSTAUS**

Etelä-Pohjanmaa



Digitaalisissa kanavissa työskentely tutuksi 22.9.2026

Yrittäjyystaitojen Buustaus -hanke
1.1.2025-30.10.2026



Euroopan unionin
osarahoittama

Suomen Yrittäjäopisto 

DIGITAALISET KANAVAT

– 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?**

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 emojiä, 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
päättämme?**

- 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 lopuksi: *“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

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.

Käytännön vinkkejä:

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

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 ennakko-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

Hyvä yhteistyö vaatii kykyä astua toisen ihmisen saappaisiin ja tarkastella tilannetta hänen näkökulmastaan.

→ Jokaisella on oma taustansa, tapansa toimia ja kuormittua. Siksi sama työskentelytapa ei sovi kaikille.



Tärkeintä on kuunnella, välttää oletuksia ja etsiä yhdessä joustavia ratkaisuja. Meidän ei tarvitse olla samanlaisia tehdäksemme hyvää yhteistyötä.



Yhteisillä alustoilla työskentelyn esimerkkejä

- **Teams, Word ja Padlet
tukevat yhteistä työskentelyä**

Teamssin käyttö

Teamsissä tekoälyn luoman tekstitallenteen muuttaminen copilotin avulla blogiksi

Word -tiedoston jakaminen ja yhteiskäsittely

Padletille kirjoittaminen

Teams sopii Microsoft-ympäristöön – Meet Google-yhteistyöhön



YHTEINEN HYÖTY

Molemmissa jaettuja tiedostoja voi työstää yhdessä – samanaikaisesti tai eri aikaan.

TEAMS

Microsoft 365

TOIMII YHDESSÄ

Outlookin ja OneDriven kanssa

PARAS VALINTA

Organisaatioille, joilla Microsoftin työkalut ovat jo käytössä

GOOGLE MEET

Google Workspace

TOIMII YHDESSÄ

Driven, Docsin ja Sheetsin kanssa

PARAS VALINTA

Yksityisille käyttäjille, pienille ryhmille ja yhdistyksille



Yrittäjyystaitojen
BUUSTAUS

Etelä-Pohjanmaa



Teamssin käyttö



Euroopan unionin
osarahoittama

Suomen Yrittäjäopisto 

Kaiutin

☒ Kaiuttimet

Mikrofoni

☒ Mikrofoni

☐ Mikrofonijono

Tilääni 

Taustäänten vaimennus 

Lisää ääniasetuksia

Kamera

☒ ☐

Taustat

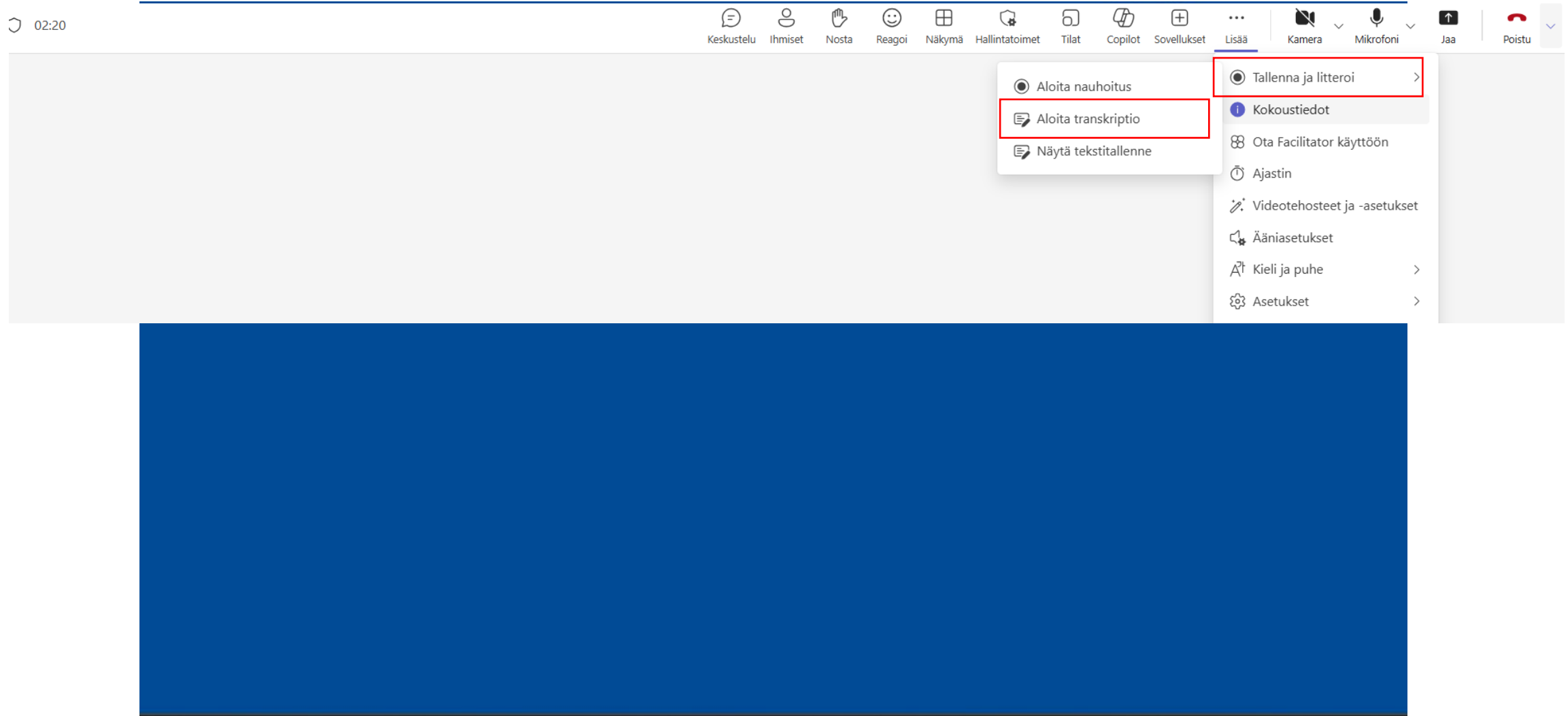
☒ Ei mitään ☐ Tavallinen su...  

Säädä kirkkautta ☒

Lisää videotehosteita ja -asetuksia



Teamsin transkriptio muuntaa kokouksessa puhutun keskustelun tekstiksi





**Yrittäjyystaitojen
BUUSTAUS**

Etelä-Pohjanmaa



**Teamsissä tekoälyn luoman
tekstitallenteen
muuttaminen copilotin
avulla blogiksi**



Euroopan unionin
osarahoittama

Suomen Yrittäjäopisto 

Demo: Tekoälyn tekemän tekstitallenteen hyödyntäminen sisällöntuotantoon / blogi

Taustaksi: **Käytössä on maksullinen Copilot, jolloin tekoälyn käyttö Wordin sisällä on mahdollista.** Onnistuu myös suoraan Copilot tekoälyn chätissä, mutta tässä nyt näin.

Prompti:

”Kirjoita minulle tekstitallennetta hyödyntäen blogi aiheesta yritystoiminnan monipuolistamisen ja uudistamisen merkitystä nykypäivän nopeasti muuttuvassa liiketoimintaympäristössä. Käy läpi teknologian, digitalisaation ja asiakaslähtöisyyden kasvavaa roolia. Älä käytä blogissa läpikäytyjä yritysesimerkkejä.”



**Yrittäjyystaitojen
BUUSTAUS**

Etelä-Pohjanmaa



Word -tiedoston jakaminen ja yhteiskäsittely

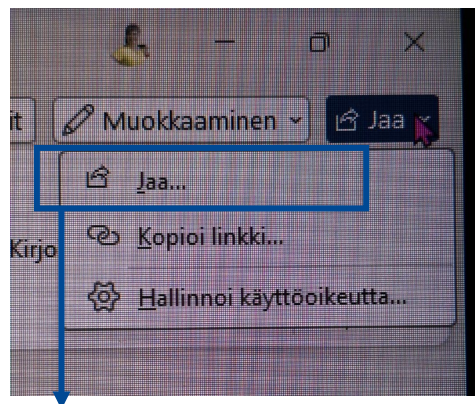


Euroopan unionin
osarahoittama

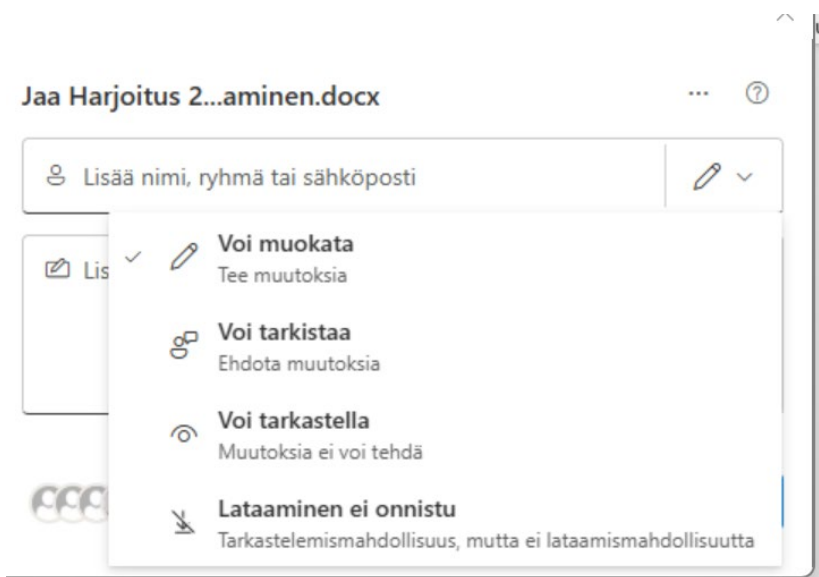
Suomen Yrittäjäopisto 

Näin jaat Wordin-tiedoston muiden kommentoitavaksi

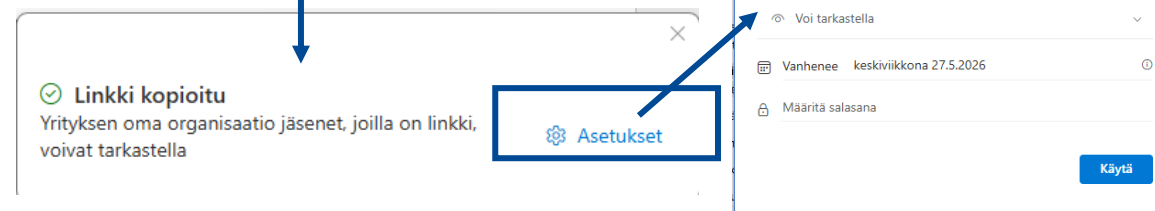
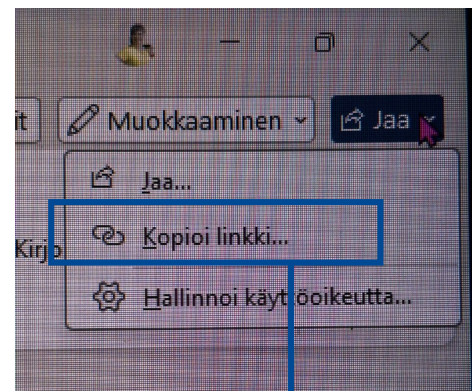
1. Jaa henkilölle



Syötä vastaanottajan sähköpostiosoite ja valitse oikeudeksi **Voi muokata**.



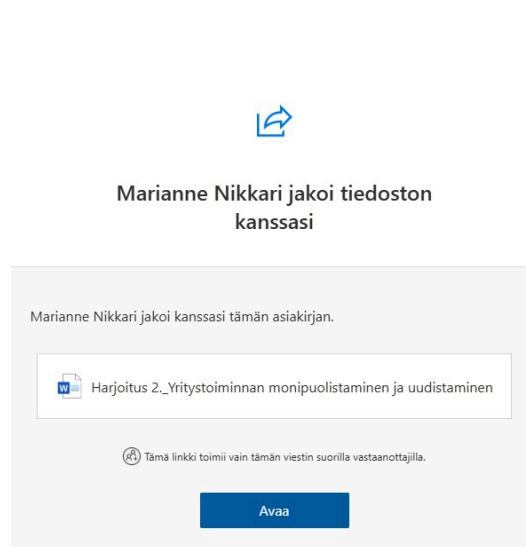
2. Jaa linkillä



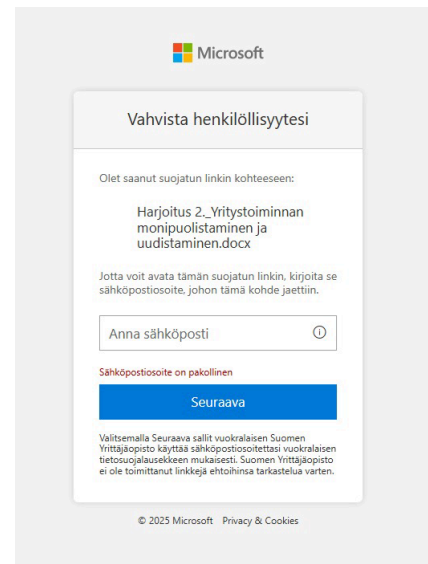
Jaettu linkki antaa oletuksena lukuoikeuden. Avaa **Asetukset** ja valitse linkin käyttöoikeudet.

Näin avaat toisesta organisaatiosta jaetun Word-tiedoston

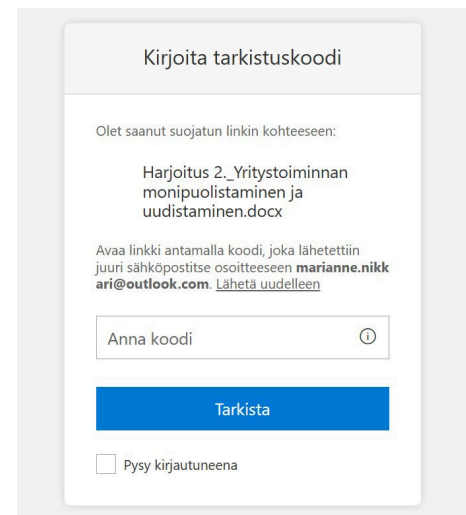
Vastaanottaja tunnistautuu kolmessa vaiheessa ennen kuin tiedosto aukeaa.



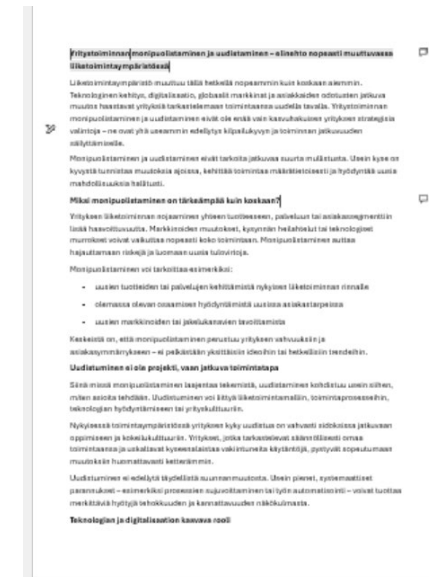
1. Avaa sähköposti ja valitse **Avaa**



2. Vahvista henkilöllisyytesi



3. Kirjoita tarkistuskoodi



4. Tiedosto aukeaa

Huom. Saman organisaation sisällä tiedosto avautuu suoraan linkistä.

Harjoitus. Dokumentin yhteiskäsittely

- Malliviesti esim. chätissä

”Moikka, tein tekstitalenteen pohjalta ekan version blogista. Lukisitko läpi ja kommentoisit muutostoiveet. Tässä linkki:

https://syopisto-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/marianne_nikkari_syo_fi/IQAJ5osktWsCQ4IxfOSJsMWIAU7zE6gfFnVoraSa8Gnyf7U?e=TGvoLK

- Blogin DL on 25.9. niin pari päivää ennen sitä tarvitsisin kommentit. Kiitos paljon.”
- Kokeile avata dokumentti (linkki voimassa vain 25.9.2026 asti)

Yhteiskäsittely pitää työn yhdessä versiossa

Yksi jaettu tiedosto pitää työn, versiot ja havainnot yhdessä.

Keskeinen digitaalisen työskentelyn taito syntyy kolmesta selkeästä käytännöstä.

01

JAA OIKEIN

Tallenna tiedosto esim. Google Driveen, OneDriveen tai SharePointiin ja varmista oikeat käyttöoikeudet.

02

TYÖSTÄ YHDESSÄ

Muokkaa samaa tiedostoa samanaikaisesti. Kaikki työskentelevät saman ajantasaisen version parissa.

03

KOMMENTOI

Kokoa havainnot kommentteihin. Se vähentää hakemista ja erillistä kirjaamistyötä.

Vähemmän sähköpostia, liitteitä ja rinnakkaisia versioita

Huomaavaista, tehokasta ja digiergonomista sekä dokumentin tekijälle että kommentoijalle.

HUOM. @-tägät toimivat vain oman organisaation sisällä → ilmoitus sähköpostiin

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 välittömästi.

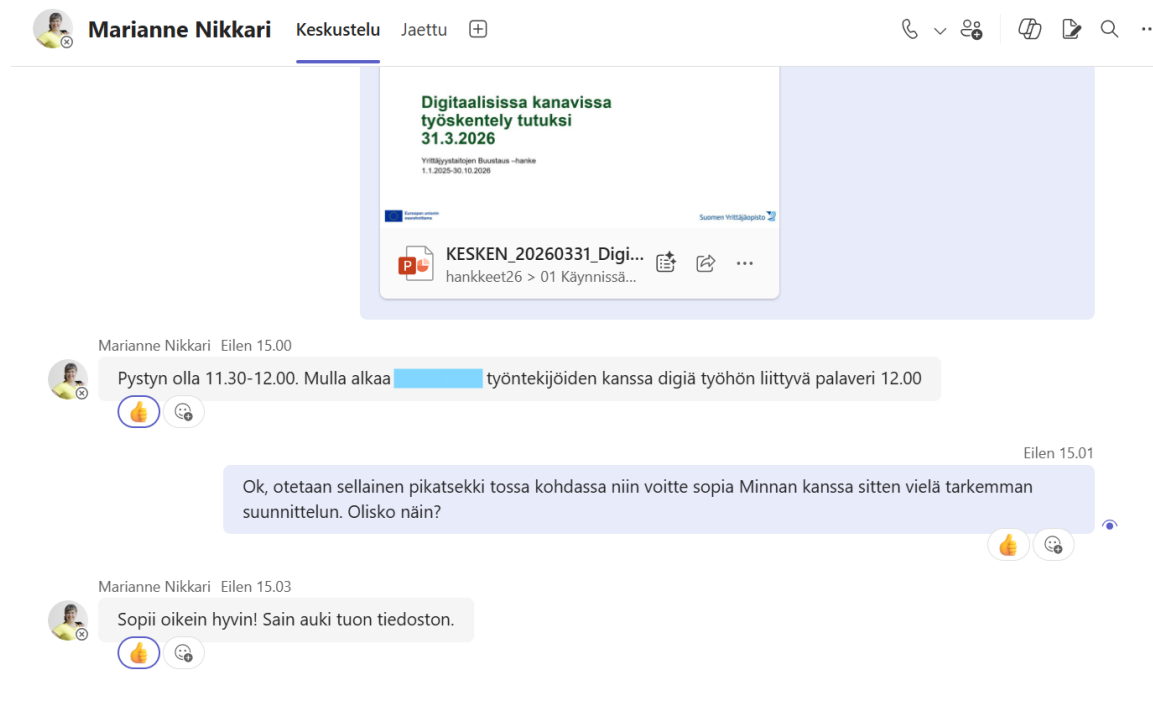


Olet itse vastuussa datan tietoturvasta

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



Muita taitoja digitaalisille alustoille



Peukku ja lyhyt kiittäus 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:

<https://padlet.com/>



Ideointi (aivoriihi)



Keskustelut ja mielipiteet



Oppimistehtävät



Palautteen kerääminen



Yhteinen tiedon kokoaminen



Euroopan unionin
osarahoittama



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 merkkiäänen
 - Video: Jos sinulla on ulkoinen web-kamera, valitse se täältä

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





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

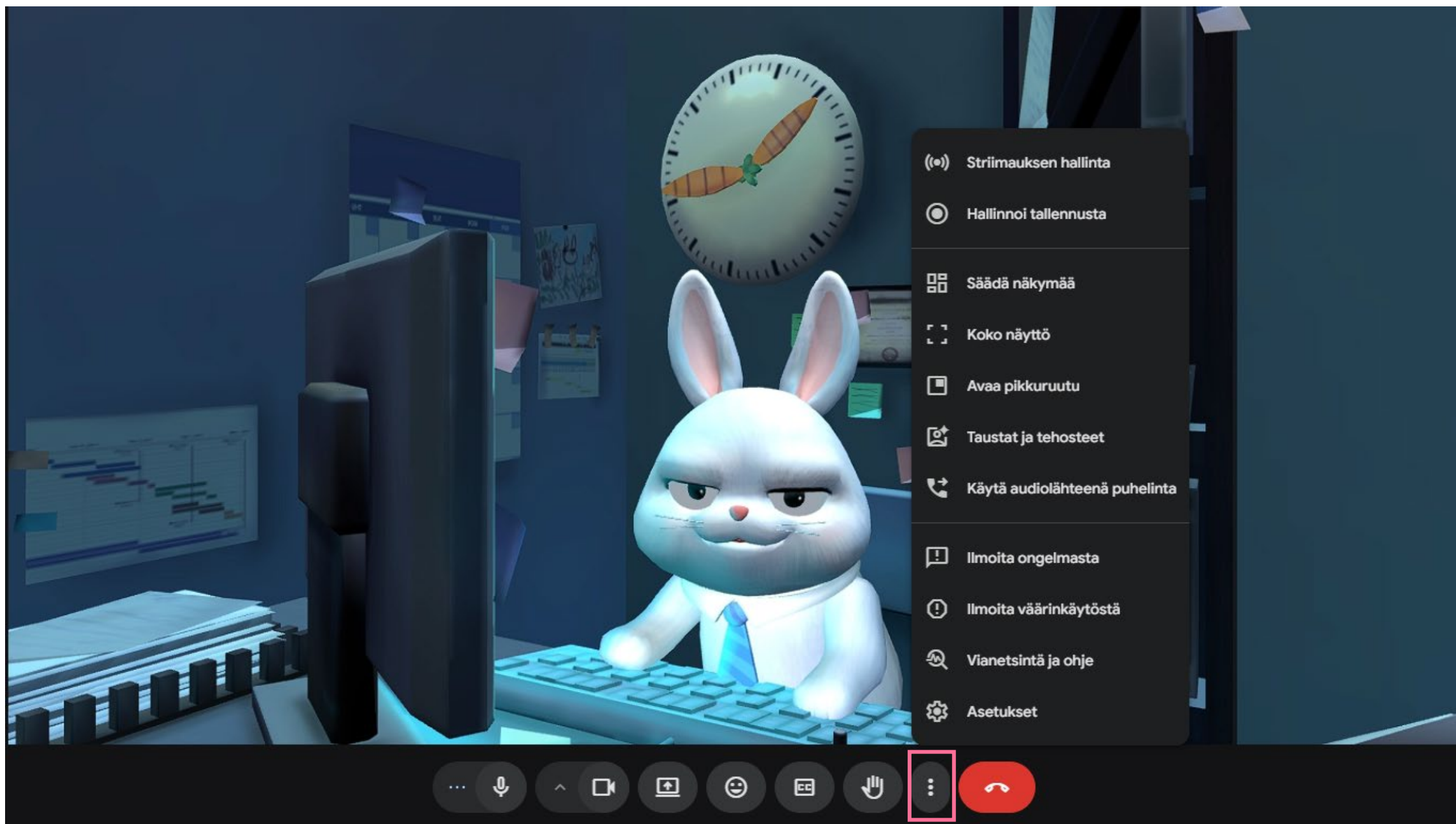
Esitä kysymyksiä ja vastaa muille



Ajastin

Näytä ajastin

Euroopan unionin
osarahoittama



Yrittäjyystaitojen BUUSTAUS

Etelä-Pohjanmaa



Zoom



Euroopan unionin
osarahoittama

Suomen Yrittäjäopisto 

Mikrofoni ja kaiuttimet

Kameran asetukset

Viestit

Reaktiot ja
Kädennosto

Näytönjako

Lisää
asetuksia

Osallistujat


Tekoäly

Poistu/ lopeta
kokous



**Euroopan unionin
osarahoittama**

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/>
- ElectrolQ. (2025). Video Conferencing Statistics By Usage, Trends and Facts (2026). Noudettu 23.1.2026 osoitteesta <https://electroiQ.com/stats/video-conferencing-statistics/>
- ElectrolQ. (2025). Zoom vs Google Meet Statistics (2025). Noudettu 23.1.2026 osoitteesta <https://electroiQ.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: 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>

Yrittäjyystaitojen BUUSTAUS Etelä-Pohjanmaa



Euroopan unionin
osarahoittama

Suomen Yrittäjäopisto

