

Kehittäminen ja digitaaliset työkalut

Työkirja digitaaliseen kehittämiseen

• 11.2.2026 • Pauliina Hautamäki ja Mereta Helin

Sisällysluettelo

Mistä työkirjassa on kyse?	3
1. Nykytilanne: ongelma, tarve	4
2. Kehitettävän asian rajaaminen	5
3. Tavoitteet ja tavoiteltavat hyödyt	6
4. Ratkaisut ja työkalut	6
a. Digitaalisiin työkaluihin tutustuminen ja vertailu	7
b. Digityökalun valinta	9
5. Käyttöönoton askelmerkit	9

Mistä työkirjassa on kyse?

Työkirjan tavoite on auttaa pieniä yrityksiä miettimään yritystoimintansa kehittämistä digitalisaation näkökulmasta. Digitaalisen työkalun käyttöönotto ei ole "vain" uuden teknisen laitteen tai ohjelmiston IT-projekti, vaan siihen liittyy aina toimintatavan muutoksia, mahdollisesti lainsäädännön huomioimista, henkilöstön johtamista, viestintää asiakkaille ja/tai sidosryhmille.

Työkirja ei halua ohjata pienyrittäjää ottamaan "digihiuumassa" ensisijaisesti käyttöön uusia digityökaluja; toiminnan parannus voi tulla kuntoon myös jopa vähentämällä digityökalujen määrää tai muutoin johtamisen tai toimintatapojen muutoksella.

Kannustamme aina pohtimaan ennen uuden digityökalun käyttöönottoa tarvetta, käyttämisen resursseja, muutostarpeita toimintatapoihin, tietoturva- ja tietosuoja-asioita sekä uuden työkalun sopivuutta muihin yrityksen käytössä oleviin digiympäristöihin ja -ohjelmistoihin.

Työkirjan lähestymistapa on käytännönläheinen ja ei pyri kattamaan kaikkea digitalisaatiota, vaan tässä keskitytään erilaisiin digityökaluihin, joita on tarjolla mm. myynnin ja markkinoinnin tehostamiseen ja modernisoimiseen.

Työkirjaan liittyy myös [Yrittäjän digitaalinen työkalupakki](http://www.yrittajyyssaitojenbuustaus.fi), johon on poimittu edullisia, pienyrittäjille soveltuvia digityökaluja. Mikäli linkki ei toimi, niin navigoi www.yrittajyyssaitojenbuustaus.fi ja siellä Materiaalipankkiin, osa 2: Yrittäjän digitaalinen työkalupakki. Tekoäly on myös oiva apuri, mutta tiedä, mitä teet ja arvioi vastauksia silti itse.

Hienoa, että olet rohkeasti lähtenyt miettimään digitaalisia mahdollisuuksia!

***"Digitalisaatio
ei ole IT-
projekti."***

1. Nykytilanne: ongelma, tarve

Kehittämisessä tärkeä asia on ensin ymmärtää ja rajata ongelma, mihin haetaan ratkaisua. Pohdi ja kuvaile siis ensin, että mikä on ongelma, mihin tarvitsette ratkaisua? Onko joku asia, mikä häiritsee työarjessa sinua itseä, asiakkaita tai henkilökuntaa? Toistuuko joku asia yhteydenotoissa, palautteessa tai reklamaatioissa? Vai onko jostain aivan uudesta kokeilusta, jonka avulla odotatte lisää tuottoa, myyntiä, kontaktointeja? Miksi asia on ongelma tai miksi tähän tarvitaan muutosta? Mieti myös mistä tämä ongelma johtuu? Millaisia seurauksia ongelmasta on nykytilanteessa?

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Dokumentoi tässä kohdassa myös yrityksesi käytössä jo-olevat digitaaliset työkalut tällä hetkellä.

Verkkosivut ja nimipalvelun tarjoaja

Verkkokauppa-alusta, ajanvaraus, maksaminen

Sosiaalisen median kanavat

Aineistojen tallennus, jakaminen, sähköpostit

Sisällöntuotanto, videoiden julkaisualustat, kuvapankit

Tietoturva

2. Kehitettävän asian rajaaminen

Konkretisoi yksi kehitettävä asia valitsemalla vaihtoehdoista, joka vastaa yrityksesi kehitystarvetta. Oikein kohdennettu kehityspanos tuo arkeen selkeyttä, tehostaa toimintaa ja luo vahvemman pohjan yrityksen kasvulle – olipa kyse sitten viestinnästä, digitaalisista ratkaisuista tai asiakassuhteiden hallinnasta.

Valitse **yksi** kehitettävä myynnin tai markkinoinnin asia, johon mietit digitaalista ratkaisua.

- ☐ Utiskirjeen tekeminen
- ☐ Markkinointimateriaalien tekeminen yhtenäisellä ilmeellä
- ☐ 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?

Entäs ne muut yritystoiminnan osa-alueet ja niiden digitaalinen kehittäminen?

Kyllä, digitaalisia ratkaisuja voi tottakai myös etsiä muihin kuin markkinoinnin ja myynnin tarpeisiin. Työkirjapohjan kysymykset sopivat vallan hyvin myös niiden valinnan ja käyttöönoton pohdintaan. Tässä muutamia esimerkkejä:

- **Henkilöstöhallinto** esimerkiksi rekrytointi, perehdytys, työhyvinvointi, osaamisen kehittäminen, palkkahallinto
- **Tiedonhallinta** esimerkiksi dokumenttien käsittely, tallennus ja jakaminen
- **Johtaminen** esimerkiksi ajan hallinta, töiden delegointi, projektien johtaminen
- **Taloushallinto** esimerkiksi laskutus ja reskontra, kirjanpito ja raportointi, budjetointi ja seuranta.

3. Tavoitteet ja tavoiteltavat hyödyt

Pohdi ja kuvaile, miten asiat toimisivat parhaassa mahdollisessa tilanteessa ja mitä hyötyä siitä seuraa, että ongelmasi ratkeaa tai tarpeeseesi löytyy ratkaisu. Saatko aikasäästöä ja/tai rahallista hyötyä? Vai auttaako uusi digityökalu sinua ideoimaan? Millaisia hyötyjä näet asiakaskokemukselle?

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

4. Ratkaisut ja työkalut

Nyt olet kuvaillut ongelman tai tarpeen, jota pyritään ratkaisemaan sekä muutoksen tavoitteet ja hyödyt yritystoiminnallesi. Nyt on aika löytää ratkaisuja. Pohdi vielä kriittisesti, onko tarpeen ottaa käyttöön uusi digityökalu vai ratkeako tarve jollain muulla, esimerkiksi hyödyntämällä nykyisiä digityökaluja tehokkaammin tai muuttamalla jotain toimintatapaa?

Pohdi myös saako uuden työkalun käyttöönotto aikaan dominoefektin, että tuleekin suunnitella lisäksi jonkun toisen digityökalun käyttöönottoa. Esimerkkinä voisi olla uutiskirjeen käyttöönotto, jolloin sinun tulee myös miettiä, miten keräät sähköposteja, kysyt markkinointilupaa ja hallinnoit asiakkaiden tietoja.

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

a. Digitaalisiin työkaluihin tutustuminen ja vertailu

Mikäli päädyt siihen, että edessä on uuden digityökalun käyttöönottoaminen, niin tutustu [Yrittäjän digitaaliseen työkalupakkiin](#)* ehdotuksiin, vertaile niitä ja etsi vielä itse lisää. Työkalupakkiin on valittu erilaisiin tarpeisiin digityökaluja, jotka ovat edullisia tai jopa maksuttomia testijakson ajan tai tiettyjen krediittien verran.

Lisäksi voit mainiosti hakea vaihtoehtoja Googlestä ja tekoäly on myös verraton apuri tiedonhaussa. Syötä tekoälylle tietoa yrityksesi toimialasta, kokoluokasta, edellä kuvaamasi ongelma/tarve ja tavoiteltu hyöty. Pyydä listaamaan yrityksellesi sopivia digitaalisia edullisia työkaluja tarpeeseesi.

Voit hyödyntää vertailuun taulukkoa 1 tai pyytää tekoälyä vertailemaan eri ratkaisuja taulukon kriteerien perusteella.

***"Työkalupakista
ja tekoälystä
apua
etsimiseen ja
vertailuun."***

Taulukko 1. Taulukko digityökalujen vertailuun. Sovella tarpeeseesi.

Vertailtava asia	Digityökalu 1 nimi	Digityökalu 1 nimi	Digityökalu 1 nimi
Arvioi helppokäyttöisyyttä asteikolla 1–5.	Teksti	Teksti	Teksti
Käyttöliittymän tai asiakastuen kieli?	Teksti	Teksti	Teksti
Onko ilmaisversiota tai kokeilujaksoa?	Teksti	Teksti	Teksti
Hinnoittelu: kk-maksu / hinta per käyttäjä	Teksti	Teksti	Teksti
Yhteensopivuus nykyisten järjestelmien (esim. M365, Teams) kanssa (jos on tarve)	Teksti	Teksti	Teksti
Saako datan tuotua ja vietyä helposti myöhemmin, jos lopetat käytön?	Teksti	Teksti	Teksti
Missä data sijaitsee (EU/ETA vs. muu)?	Teksti	Teksti	Teksti
Mitä arvostelut kertovat?	Teksti	Teksti	Teksti
Mitä muita asioita haluat vertailla?	Teksti	Teksti	Teksti

b. Digityökalun valinta

Tehtyäsi vertailun, kirjaa tähän valittu työkalu ja perustele napakasti, miksi juuri tämä työkalu.

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

5. Käyttöönoton askelmerkit

Sitten onkin jäljellä se näkyvin osa eli käyttöönotto, käyttäminen ja jatkokehitys. Käyttöönottoon liittyy myös sen pohtiminen, mihin kaikkeen toimintaan uusi digityökalu vaikuttaa.

Pohdi seuraavia asioita ja kirjaa suunnitelmasi.

- Miten ja milloin otat työkalun käyttöön?
- Milloin kouluttaudutaan?
- Paljonko ja kenelle varataan aikaa työkalun käyttöönottomiselle?
- Pitääkö tiedottaa asiakkaita, henkilökuntaa tai muita sidosryhmiä?
- 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?

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Lopuksi vielä: Mitä teet asian edistämiseksi huomenna?

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.