

Digio

Digitaidoilla työhyvinvointia

*Marika Säisä, Emma Lindqvist, Jan Holmberg &
Thanh Lam*

 **TURKU AMK**
TURKU UNIVERSITY OF
APPLIED SCIENCES



Euroopan unionin
osarahoittama

Turun ammattikorkeakoulun oppimateriaaleja 174

Turun ammattikorkeakoulu

Turku 2026

ISBN 978-952-216-915-0 (pdf)

ISSN 1796-9972 (elektroninen)

<https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-216-915-0>

Kirjoittajat: Marika Säisä, Emma Lindqvist & Jan Holmberg

Taitto: Arina Ventelä

Turun AMK:n sarjajulkaisut: www.turkuamk.fi/julkaisut

Alkusanat	4
Osa 1 Työhallinnasta työhyvinvointia	6
1.1. Digitaidoista työhyvinvointia	7
Teams haltuun tehokkaasti	8
Slackin ketterä käyttö tiimityössä	9
Outlookilla aikaa työpäivään	11
1.2. Ajanhallinnalla aikaa	12
Ajanhallintaan liittyvät tunteet	12
Keinoja ajanhallintaan ja palautumiseen	14
Viisi vinkkiä tehokkaaseen ajanhallintaan	15
Käytä aikaa suunnitteluun	16
Hyödynnä ajanhallintatyökaluja	16
Vältä ajan tuhlaamista	17
Muista tauot ja palautuminen	17
Microsoft To Do -tehtävienhallinnan apuna	18
1.3. Tiimityöllä tehokkuutta	22
Vinkit onnistuneeseen tiimityöhön	22
Hyöty irti Teams Plannerista	24
Osa 2 Digitaalinen vuorovaikutus työssä	26
2.1. Digivuorovaikutustaidot haltuun	27
OneNotella muistiinpanot talteen	27
Loop yhteistyön tukena	29
OneNote vai uusi Loop?	30
2.2. Etätiimityö toimivaksi	31
Etätiimityön fasilitointi	32
Mirolla visuaalista yhteistyötä etänä	32
Osa 3 Tekoäly, data ja sisältö hyötykäyttöön	35
3.1. Datasta päätöksiä	36
Formsilla palautteet ja kyselyt kätevästi	36
Datan visualisointi	39
Excel	39
3.2. Tekoälystä tukea työhön	41
Assistentti apunasi	42
Copilot	44
Promptirunko ja esimerkit	44
3.3. Digitaalinen sisällöntuotanto	45
LinkedIn – esiinny asiantuntijana	45
Visuaalisesti vaikuttava sisältö	46
PowerPoint haltuun nopeasti	48
Canva – ammattimaista sisältöä helposti	49
Videomarkkinointi ja CapCut	51
3.4. Tekoäly ja automatisaatio sisällöntuotannossa	54
Uutta ilmettä tekoälyllä	54

Alkusanat

Tämä aloittelijan digiopas on sinulle, joka haluat kehittää digitaitojasi ja työhyvinvointiasi. Opas on tarkoitettu sekä yrittäjille että yritysten ja järjestöjen henkilöstölle. Siinä käsitellään työnhallintaan, digitaaliseen vuorovaikutukseen, datan visualisointiin ja digitaaliseen sisällöntuotantoon liittyviä teemoja.

Teknologian merkitys työelämässä kasvaa jatkuvasti, ja samalla digitaitojen merkitys korostuu. Digitaidot eivät tarkoita pelkästään ohjelmistojen käyttöä, vaan ne tukevat työn sujuvuutta, ajanhallintaa ja työhyvinvointia. Kun digitaaliset taidot ovat hallussa, työtehtäviä voidaan tehdä tehokkaammin ja arki sujuu joustavammin. Silloin aikaa jää enemmän asiantuntijuutta, luovuutta ja vuorovaikutusta vaativiin tehtäviin. Tämä voi vähentää työn kuormittavuutta ja kiireen tuntua.

Digitaitojen hallinta voi parantaa työtehokkuutta merkittävästi. Kyky käyttää erilaisia digitaalisia työkaluja, sovelluksia ja ohjelmistoja voi automatisoida rutiinitehtäviä. Samalla se vapauttaa arvokasta aikaa keskittyä monimutkaisempiin ja luovempiin tehtäviin. Tämä vähentää työhön liittyvää stressiä, sillä aikaa jää merkityksellisiin tehtäviin. Ajanhallinta paranee olennaisesti, mikä vaikuttaa myönteisesti kokonaisvaltaiseen hyvinvointiin.

Digitaitojen oppiminen on myös itsensä kehittämistä: kun ihminen oppii uusia taitoja, samalla vahvistuvat itseluottamus ja tunne omasta osaamisesta työelämässä. Kyky omaksua uutta teknologiaa ja hyödyntää sitä käytännössä tukee ammatillista kasvua ja lisää työn hallinnantunnetta. Tämä voi vähentää epävarmuutta, lisätä motivaatiota ja vahvistaa työn merkityksellisyyden kokemusta. Kun työn kokee merkitykselliseksi ja näkee yhteyden oman osaamisen kehittymiseen, myös työhyvinvointi vahvistuu. Se heijastuu myönteisesti työympäristöön.

Digitaidot ovat keskeinen osa työhyvinvointia. Tehokkuus, joustavuus ja itseluottamus luovat perustan henkilökohtaiselle ja ammatilliselle kehitykselle. Siksi digitaitojen kehittäminen on samalla investointi tulevaisuuteen ja hyvinvointiin.

Digitaidoilla työhyvinvointia -opas on toteutettu osana Turun ammattikorkeakoulun Digio-hankkeen digitaitoihin ja hyvinvointiin liittyviä koulutussarjoja. Siinä esitellään digityökaluja ja toimintatapoja, jotka tukevat arjen sujuvuutta, tehokkuutta ja kokonaisvaltaista työhyvinvointia.

Digitaidoilla hyvinvointia -opas on laadittu osana Digio-hanketta tukemaan hankkeelle asetettujen tavoitteiden saavuttamista. Hankkeen tavoitteena on edistää organisaatioiden digitalisaatiota, tuottavuutta ja henkilöstön hyvinvointia käytännön tasolla. Digio opettaa konkreettisia ratkaisuja ja työkaluja, jotka auttavat organisaatioita hyödyntämään digitaalisia teknologioita ja innovaatioita tehokkaasti.

Digio on ESR+ rahoittama ja Turun ammattikorkeakoulun vetämä hanke. Hankkeen aikana on järjestetty koulutussarjoja digitalisaation, työhyvinvoinnin, myynnin ja markkinoinnin aihealueista ja tämä sekä toinen digioppaamme Myynnin ja markkinoinnin digitaaliset mahdollisuudet keräävät koulutusten opit tiiviiseen pakettiin. Hanke on kolmevuotinen ja toteutetaan 2024–2026 välisenä aikana, mutta toivottavasti Digioppaan avulla tiedot ja taidot kehittyvät pidempään.

Tätä digiopasta voit lukea silloin, kun haluat kehittää jotakin omaan digitaitoosi liittyvää osa-aluetta. Ohjeisiin voit palata aina uudelleen tarpeen mukaan. Otsikoiden avulla löydät helposti itseäsi kiinnostavat aiheet ja pääset syventymään niihin tarkemmin.

Antoisia hetkiä oppaan parissa!

Digio-hankkeen väki

Osa 1

Työnhallinnasta työhyvinvointia

Tässä osassa käsitellään työnhallintaa, ajankäyttöä ja digitaalista yhteistyötä osana työhyvinvointia. Tarkoituksena on auttaa hahmottamaan sitä, miten digitaaliset työkalut voivat tukea työn organisointia, vähentää kuormitusta ja helpottaa arjen hallintaa.

Osiossa tutustutaan esimerkiksi Teamsiin, Slackiin, Outlookiin ja tehtävienhallintatyökaluihin. Lisäksi tarkastellaan sitä, miten niitä voidaan hyödyntää sujuvamman ja selkeämmän työarjen rakentamisessa.

1.1. Digitaidoista työhyvinvointia

Digitaidot ovat nousseet keskeiseen rooliin työelämässä, ja niiden merkitys korostuu erityisesti hyvinvoinnin näkökulmasta. Hyvin hallitut digitaaliset työkalut ja tehokkaat työskentelytavat voivat vähentää stressiä, parantaa ajankäytön hallintaa ja lisätä työn sujuvuutta. Kun arjen työt sujuvat ilman jatkuvia teknisiä haasteita, työpäivän kuormitus vähenee ja työskentely on tasapainoisempaa.

Yksi keskeinen tapa, jolla digitaidot voivat tukea hyvinvointia, on ajan- ja tehtävien hallinnan parantaminen. Esimerkiksi sähköpostiohjelmien, kuten Outlookin, ja yhteistyöalustojen, kuten Teamsin, tehokas käyttö auttaa pitämään työtehtävät järjestyksessä ja tukee tiimin viestintää. Kun viestintä toimii ja työt ovat organisoituja, on helpompi keskittyä olennaisiin tehtäviin.

Digitaalisten työkalujen hallinta ei ainoastaan tehosta työprosesseja, vaan se voi myös tukea palautumista. Oikein käytettyinä digitaaliset työkalut auttavat erottamaan työn ja vapaa-ajan toisistaan. Esimerkiksi sähköpostien ajastaminen ja ilmoitusten rajaaminen työajan ulkopuolella helpottavat irrottautumaan työstä ja keskittymään palautumiseen. Työn ja vapaa-ajan hyvä tasapaino tukee sekä psyykkistä että fyysistä hyvinvointia ja auttaa jaksamaan paremmin.

Tärkeä osa digiosaamista on myös ymmärrys siitä, miten teknologiaa voidaan hyödyntää työskentelyn tauottamisessa ja hyvinvoinnin tukemisessa. Erilaiset hyvinvointisovellukset, kuten ajastimet ja taukomuistutukset, voivat auttaa pitämään tauot osana päivittäistä työrytmiä. Säännölliset mikrotauot ja työpäivän tauottaminen parantavat keskittymiskykyä ja ehkäisevät työuupumusta. Seuraavassa luvussa käsitellään tätä teemaa tarkemmin.

Kokonaisuudessaan digitaidot ovat voimavara, joka tukee hyvinvointia, kun niitä käytetään tarkoituksenmukaisesti. Oikein hyödynnettyinä ne voivat parantaa työn hallintaa, lisätä tuottavuutta ja ennen kaikkea auttaa ylläpitämään terveellistä työn ja elämän tasapainoa.

Digitaalisten työkalujen käyttö ei kuitenkaan automaattisesti lisää hyvinvointia. Jos työpäivä täyttyy jatkuvista ilmoituksista, keskeytyksistä ja useiden sovellusten yhtäaikaista käytöstä, työn kuormittavuus voi kasvaa huomaamatta. Siksi digitaitojen kehittämisessä on tärkeää opetella myös työn rajaamista ja keskittymisen suojaamista.

Hyvinvointia tukevat digitaidot eivät tarkoita jatkuvaa tavoitettavuutta, vaan kykyä käyttää teknologiaa tavalla, joka tukee työn hallintaa ja palautumista.

Näkökulma

Uusien digitaalisten työkalujen käyttöönotto voi horjuttaa ammatti-identiteettiä. Työntekijä ei välttämättä tunnista omaa osaamistaan tai koe omaa työpanostaan yhtä merkitykselliseksi kuin aiemmin. Toisaalta digitalisaatio voi vapauttaa aikaa asiantuntijuuden kehittämiseen ja vahvistaa työn merkityksellisyyden tunnetta.

Koivisto: Digitalisaation vaikutus työmotivaatioon ja työhyvinvointiin (SAMK)

Teams haltuun tehokkaasti

Microsoft Teams on Microsoftin kehittämä digitaalinen yhteistyö- ja viestintäalusta, joka tukee ryhmätyöskentelyä yrityksissä, oppilaitoksissa ja muissa organisaatioissa. Teams yhdistää chat-viestinnän, videokokoukset, tiedostojen jakamisen ja erilaiset työkalut samaan ympäristöön. Tämä helpottaa projektien hallintaa ja tiimien välistä yhteistyötä.

Palvelu integroituu saumattomasti Microsoft 365 -ohjelmistopakettiin. Käyttäjät voivat esimerkiksi muokata Word- ja Excel-tiedostoja suoraan Teamsissa. Alustan avulla tiimit voivat keskustella reaaliaikaisesti tai palata aiempiin viesteihin myöhemmin. Teamsin laaja lisäosien ja sovellusten valikoima tekee siitä joustavan työkalun erilaisiin työympäristöihin ja tarpeisiin.

Teams kokoaa yhteen organisaation työssä tarvittavia työkaluja. Esimerkiksi Teams Planner soveltuu oman työn organisointiin ja tehtävien seurantaan, ja sen voi lisätä helposti Teamsin sovelluksiin.

Teams voi parhaimmillaan vähentää työn hajanaisuutta, kun viestit, tiedostot ja kokoukset löytyvät samasta paikasta. Samalla on kuitenkin tärkeää sopia yhteisistä käytännöistä, jotta viestintä ei kuormita jatkuvasti.

Lue lisää

Kohdataan myös etänä!

Digio.

Microsoft. (ei pvm.).

Microsoft 365 -
videokoulutus.

Microsoft. (ei pvm.). Microsoft
Teamsin ohje.

Esimerkiksi ilmoitusten hallinta ja kanavarakenteet voivat helpottaa keskittymistä ja vähentää tunnetta siitä, että työ seuraa mukana koko ajan. Digitaalinen työympäristö tukee työhyvinvointia silloin, kun se tekee työstä selkeämpää eikä lisää liiallisten keskeytysten tunnetta.

Teamsissa on sananmukaisesti helppo luoda tiimejä, joissa jäsenet voivat jakaa ja muokata tiedostoja yhdessä. Alustalla voi tehdä ilmoituksia tiimin jäsenille, luoda keskustelukanavia ja järjestää Teams-videotapaamisia. Lisäksi Teamissa on mahdollista soittaa puheluita ja jakaa näyttöä esimerkiksi esityksiä varten.

Kokeile

Tämän tehtävän avulla tutustut Microsoft Teamsin keskeisiin toimintoihin ja harjoittelet digitaalista yhteistyötä käytännössä. Samalla opit hyödyntämään Teamsia viestinnässä, kokousten järjestämisessä ja tiedostojen jakamisessa.

Harjoituksen avulla saat varmuutta Teamsin käyttöön osana työarkea ja etäyhteistyötä.

- Luo itsellesi oma Team.
- Kokeile chat-viestin erilaisia ominaisuuksia. Voit lähettää Teamsissa viestejä myös itsellesi ja testata eri toimintojen käyttöä.
- Järjestä kokous itsesi tai työkaverin kanssa ja kokeile erilaisia kokousasetuksia, kuten näytönjako ja videokokouksen tallentaminen.
- Luo julkaisu kanavalle.
- Luo uusia kanavia.

Slackin ketterä käyttö tiimityössä

Slack on moderni viestintä- ja yhteistyöalusta, joka tukee tiimityötä yrityksissä, oppilaitoksissa ja muissa organisaatioissa. Slack kokoaa yhteen chat-viestinnän, tiimikohtaiset kanavat, tiedostojen jakamisen sekä laajan valikoiman integraatioita, jotka helpottavat projektien hallintaa ja arjen yhteistyötä.

Selkeät kanavat pitävät keskustelut järjestyksessä, ja viestiketjut helpottavat keskustelujen seuraamista ilman jatkuvaa viestitulvaa. Käyttäjät voivat hyödyntää reaktioemojeja, @-mainintoja ja statuksia, jotta tärkeät asiat huomataan ajoissa. Slackissa voi jakaa tiedostoja, hakea aiempia keskusteluita nopeasti sekä luoda omia kanavia eri projekteille ja tiimeille.

Alusta integroituu useisiin työkaluihin, kuten Google Driveen, Trelloon, Asanaan ja Zoomiin. Tämä mahdollistaa työskentelyn yhdessä paikassa ilman jatkuvaa siirtymistä eri sovellusten välillä. Slack tarjoaa myös videopuhelut ja näytönjaon etäkokouksia ja tiimipalavereita varten. Se kokoaa siis tiimit ja työkalut yhteen ja tekee yhteistyöstä sujuvaa, läpinäkyvää ja helposti hallittavaa.

Slack on hyvä vaihtoehto Microsoft Teamsille ja Google Workspacelle. Sen tärkein tehtävä on nopea ja tehokas viestintä ja tiedon jakaminen reaaliajassa. Slack ei kuitenkaan ole varsinainen tiedostojen säilytyspaikka, vaan se toimii parhaiten yhdessä esimerkiksi Google Driven kanssa.

Nopea viestintä voi helpottaa yhteistyötä, mutta samalla liiallinen viestitulva saattaa kuormittaa työpäivää. Siksi Slackin käytössä kannattaa sopia yhteisistä pelisäännöistä, kuten siitä, milloin käytetään pikaviestejä ja milloin asiat voidaan käsitellä rauhallisemmin esimerkiksi yhteisissä palavereissa. Hyvin suunniteltu digitaalinen viestintä vähentää turhaa kiireen tunnetta ja auttaa keskittymään oleelliseen.

Kokeile

Tämän tehtävän avulla tutustut Slackin keskeisiin toimintoihin ja harjoittele sen käyttöä osana tiimiviestintää ja digitaalista yhteistyötä. Harjoituksen tarkoituksena on auttaa hahmottamaan, miten Slack voi tukea tiedonkulkua, projektityötä ja viestinnän organisointia työarjessa.

Siirry osoitteeseen slack.com ja luo itsellesi tunnukset valitsemalla oikeasta yläkulmasta Sign in ja sen jälkeen Create an account. Tämän jälkeen voit luoda oman Workspace-ympäristön itsellesi tai tiimillesi. Halutessasi voit ladata Slackin myös tietokoneelle ja puhelimeen.

Kun olet päässyt Workspaceen

- Tutustu Slackin navigaatioon ja etsi: kanavat-valikko, DM-viestit, maininnat ja reaktiot, haku ja asetukset (Preferences).
- Lähetä viesti itsellesi ja luo viestistä viestiketju.
- Lisää itsellesi Canvas muistiinpanoja

varten tai tee pieni tehtävälista. Etsi tekemäsi Canvas tai lista myös toista kautta.

Kanavat ja rakenteet

- Luo ja nimeä uusia kanavia eri käyttötarkoituksiin.
- Pohdi, millainen kanavarakenne tukisi oman organisaatiosi viestintää.
- Lisää kanaville kuvaukset, jotta niiden käyttötarkoitus on helposti ymmärrettävissä.
- Kokeile @-mainintoja ja reaktioemojeja viestinnässä.
- Testaa tiedoston jakamista ja etsi jaettu tiedosto hakutoiminnon avulla.
- Pohdi lopuksi, missä tilanteissa Slack voisi helpottaa oman tiimin viestintää tai vähentää sähköpostin käyttöä työarjessa.

Outlookilla aikaa työpäivään

Microsoft Outlook on monipuolinen sähköposti- ja ajanhallintasovellus, joka kuuluu Microsoft 365 -ohjelmistopakettiin. Outlook tarjoaa tehokkaan alustan sähköpostien hallintaan, kalenterien ylläpitoon, tehtävien organisointiin ja yhteystietojen hallintaan. Se on suunniteltu helpottamaan arjen ja työn sujuvaa koordinoitua kokoamalla keskeiset viestintä- ja suunnittelutoiminnot yhteen sovellukseen.

Outlook tukee sähköpostien tehokasta lajittelua esimerkiksi kansioden ja älykkäiden suodattimien avulla. Kalenteritoiminnot mahdollistavat kokousten ja tapaamisten aikatauluttamisen sekä muistutusten asettamisen. Tämä auttaa pysymään ajan tasalla tärkeistä tapahtumista. Outlook toimii sekä tietokoneella, että mobiililaitteilla, että selaimessa ja tukee useiden muiden työkalujen integraatioita.

Sähköposti on monelle yksi suurimmista työn keskeyttäjäistä. Jos viestejä tarkistaa jatkuvasti, keskittyminen voi katketa toistuvasti työpäivän aikana. Outlookin erilaiset organisointi- ja ajastustoiminnot voivat auttaa hallitsemaan viestiähyä. Työhyvinvoinnin näkökulmasta tärkeää ei ole vastata kaikkeen mahdollisimman nopeasti, vaan rakentaa työpäivään selkeitä hetkiä keskittymistä vaativalle työlle ja palautumiselle.

Lue lisää

[Microsoft. \(ei pvm.\).](#)
[Microsoft Outlook ohje.](#)

Vinkit Outlookin tehokkaan käyttöön

Viestien lähettäminen usealle vastaanottajalle

- Kun haluat lähettää saman viestin monelle henkilölle, käytä piilokopio (BCC) -kenttää. Vastaanottajat eivät näe toistensa nimiä, ja viestin lähettäminen onnistuu yhdellä kertaa.

Säästä aikaa automaatiolla

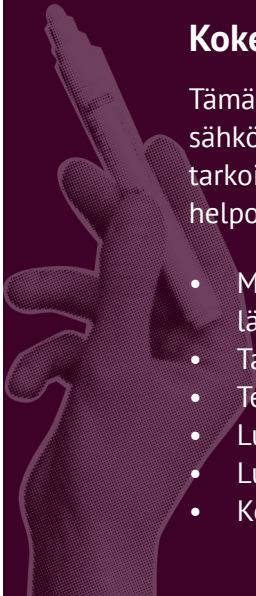
- Allekirjoitus. Luo oma allekirjoitus viestien loppuun. Se lisätään automaattisesti uusiin viesteihin.
- Poissaoloviestit. Aseta automaattinen vastaus loman ajaksi. Voit ilmoittaa poissaolosta tai ohjata viestit kollegalle.
- Ajastetut viestit. Kirjoita viesti valmiiksi ja määritä sille lähetysaika myöhemmäksi.

Viestien järjestely

- Luo sääntöjä, jotka lajittelevat saapuvat viestit automaattisesti kansioihin esimerkiksi lähettäjän tai aiheen mukaan. Tämä helpottaa viestitulvan hallintaa ja projektien seurantaa.

Tapaamisten ajoittaminen

- Jos yhteisen ajan löytäminen on vaikea, käytä Outlookin ajoituskyselyä. Vastaanottajat voivat valita sopivan ajan, ja järjestelmä varaa kalenterista kaikille sopivan ajankohdan.



Kokeile

Tämän tehtävän avulla tutustut Outlookin keskeisiin toimintoihin ja harjoittelet sähköpostien, kalenterin ja ajanhallinnan organisointia käytännössä. Harjoituksen tarkoituksena on auttaa hahmottamaan, miten Outlook voi tukea työpäivän suunnittelua ja helpottaa oman työn hallintaa.

- Mene kohtaan ”Uusi sähköpostiviesti” ja tutustu eri toimintoihin, kuten kyselyn lähettämiseen.
- Tarkista roskapostin asetukset ja muuta suodatusta tarvittaessa.
- Testaa kokousajan varaamista kalenterista.
- Luo itsellesi automaattinen allekirjoitus.
- Luo ja järjestä itsellesi sähköpostikansioita omien tarpeidesi mukaan.
- Kokeile jakaa työkalenterisi työkaverille.

1.2. Ajanhallinnalla aikaa

Ajanhallinta on nykypäivän työelämässä keskeinen taito, joka auttaa tasapainottamaan työn ja vapaa-ajan sekä lisäämään työn tuottavuutta. Kun aikaa oppii hallitsemaan tehokkaasti, on helpompi keskittyä olennaisiin asioihin ja vähentää stressin tunnetta.

Digitaaliset työvälineet ja erilaiset ajanhallinnan menetelmät voivat helpottaa tehtävien priorisointia, työn suunnittelua ja arjen hallintaa.

Ajanhallintaan liittyvät tunteet

Ajanhallinta tarkoittaa oman ajan suunnittelua ja organisointia mahdollisimman tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Tavoitteena on käyttää aikaa niin, että tärkeät tehtävät tulevat hoidetuiksi ja omille tavoitteille jää tilaa riittävästi.

Ajanhallintaan kuuluvat esimerkiksi tehtävien priorisointi, aikataulujen suunnittelu, keskittyminen olennaiseen ja häiriötekijöiden vähentäminen. Hyvä ajanhallinta auttaa parantamaan tuottavuutta, vähentämään stressiä sekä tukemaan työn ja vapaa-ajan tasapainoa.

Hyvä ajanhallinta ei tarkoita jatkuvaa tehokkuuden tavoittelua tai mahdollisimman monen tehtävän suorittamista lyhyessä ajassa.

Lue lisää

[Seitsemän luetuinta juttua ajanhallinnasta.](#)

[Fokus kateissa, aika palasina? Ajanhallinnasta asiantuntijatyössä](#)

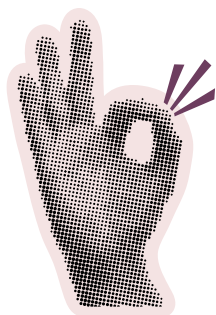
Hyvä ajanhallinta sisältää myös levon, palautumisen ja tasapainon. Sen avulla jää aikaa luovuudelle, ihmissuhteille ja hyvinvoinnista huolehtimiselle.

Ajanhallinta herättää monenlaisia tunteita, erityisesti silloin, kun tuntuu, ettei kaikkea ehdi tehdä. Riittämättömyyden ja syyllisyyden tunteet voivat nousta usein esiin, kun aikaa ei tunnu olevan tarpeeksi. Pitkittyessään kiire voi johtaa kuormitukseen.

Tällaisessa tilanteessa on tärkeää pysähtyä tarkastelemaan omaa ajankäyttöä. Kun hahmottaa paremmin, mihin aika kuluu, on helpompi löytää keinoja työn hallintaan ja arjen tasapainottamiseen.

Moni kokee työpäivän aikana painetta siitä, että pitäisi olla jatkuvasti tavoitettavissa ja tehokas. Digitaalisessa ympäristössä työ voi helposti jatkua myös työajan ulkopuolella viestien, ilmoitusten ja keskeneräisten tehtävien kautta. Siksi ajanhallinta on myös oman jaksamisen suojelemista. Kaikkeen ei tarvitse reagoida heti, eikä työpäivän tarvitse olla täynnä, jotta se on onnistunut.

Onnistunut ajanhallinta voi herättää monia myönteisiä tunteita, kuten



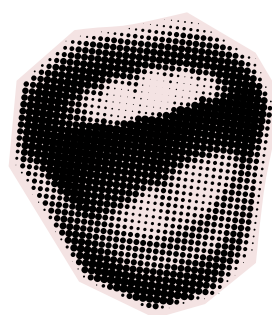
Tyytyväisyyttä.

Tunne siitä, että asiat etenevät ja tavoitteet saavutetaan.



Rauhallisuutta.

Kiireen tunne vähenee ja työ tuntuu hallittavammalta.



Itseluottamusta.

Luottamus omaan osaamiseen ja kykyyn selvittää tehtävistä vahvistuu.



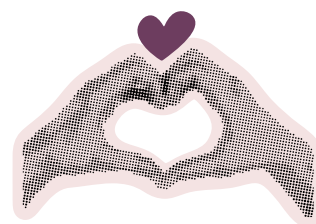
Motivaatiota.

Aikaa jää myös itselle tärkeisiin asioihin.



Vapautta.

Omaa aikaa voi käyttää joustavammin ja haluamallaan tavalla.



Hyvinvointia.

Riittävä lepo, liikunta ja sosiaaliset suhteet tukevat jaksamista.

Keinoja ajanhallintaan ja palautumiseen

Tehokas ajanhallinta ei tarkoita jatkuvaa suorittamista, vaan työn rytmittämistä tavalla, joka tukee keskittymistä ja hyvinvointia. Lyhyet mikrotauot työpäivän aikana auttavat ylläpitämään vireystilaa ja ehkäisemään kuormitusta. Jo muutaman minuutin tauko esimerkiksi kävelyn, venyttelyn tai näytöstä irrottautumisen muodossa voi helpottaa keskittymistä ja vähentää väsymystä. Myös työskentely selkeissä jaksoissa ja niiden väliin sijoitetut tauot voivat auttaa ylläpitämään työtehoa ilman jatkuvaa kiireen tunnetta.

Ajanhallintaa tukee myös tehtävien priorisointi. Päivän tärkeimmät tehtävät kannattaa tunnistaa jo työpäivän alussa, ja vaativimmat tehtävät on hyvä tehdä silloin, kun oma vireystila on parhaimmillaan.

Digitaaliset työkalut helpottavat työn organisointia esimerkiksi sähköisten kalentereiden, yhteisten työtilojen ja projektihallintajärjestelmien avulla, kuten aiemmin oppaassa on mainittu. Keskeytysten vähentäminen, kuten ilmoitusten hiljentäminen tai sähköpostien tarkistaminen vain tiettyinä ajankohtina, voi puolestaan parantaa työrauhaa ja keskittymistä.

Palautumisen kannalta on tärkeää erottaa työ ja vapaa-aika toisistaan. Työpäivän selkeä päättäminen, esimerkiksi seuraavan päivän tehtävien kirjaaminen tai pieni kävely työpäivän jälkeen, helpottaa irrottautumista työasioista. Digitaaliset välineet voivat tukea palautumista esimerkiksi taukomuistutusten, ruutuajan seurannan tai rentoutumisharjoitusten avulla. Riittävä uni tukee sekä fyysistä että psyykkistä palautumista ja auttaa ylläpitämään jaksamista arjessa.

Hyvinvointia tukevat myös liikunta, luonnossa liikkuminen ja erilaiset rentoutumismenetelmät, kuten hengitysharjoitukset, mindfulness ja jooga. Jo lyhyt ulkoilu tai kevyt liikunta työpäivän jälkeen voi helpottaa stressiä ja kohentaa mielialaa. Lisäksi sosiaaliset suhteet ja mielekkäät harrastukset auttavat palautumaan työn kuormituksesta.

Olennaista on löytää itselle sopivat toimintatavat ja työkalut. Pienetkin muutokset arjessa, kuten taukojen lisääminen, työn selkeämpi rytmittäminen ja digitaalisten välineiden tarkoituksenmukainen hyödyntäminen, lisäävät työssä jaksamista ja tukevat kokonaisvaltaista hyvinvointia.

Lue lisää

[Työhyvinvointi ja työkyky](#)

[Työhyvinvoinnin kokonaisvaltainen malli](#)

[Kehitä työhyvinvointia! -](#)

[Tukea ja ideoita](#)

[työhyvinvoinnin kehittämiseen](#)

[Työhyvinvoinnin voimavara-](#)

[ja ratkaisukeskeinen](#)

[yhteiskehittäminen –](#)

[muunneltava ohje](#)

Viisi vinkkiä tehokkaaseen ajanhallintaan

Ajanhallinta vaikuttaa siihen, miltä työpäivä tuntuu ja miten hyvin voimavarat riittävät arjessa. Selkeä suunnittelu auttaa hahmottamaan työtehtäviä paremmin.

Ajanhallinnassa kannattaa tunnistaa oma työrytmi. Toiset keskittyvät parhaiten aamulla ja toiset myöhemmin päivällä. Vaativat tehtävät kannattaa tehdä silloin, kun oma vireystila on parhaimmillaan. Rutiininomaiset tehtävät voi puolestaan jättää hetkiin, jolloin keskittyminen ei ole yhtä vahvaa.

Ajanhallintaa tukee myös kyky rajata työtehtäviä. Kaiken ei tarvitse olla täydellistä, jotta työ voi edetä. Jos tehtäviä muokkaa loputtomasti, aikaa kuluu helposti liikaa. Usein riittävän hyvä lopputulos vie työtä tehokkaammin eteenpäin kuin jatkuva hienosäätö.

Seuraavat viisi vinkkiä tarjoavat käytännön keinoja työarjen hallintaan. Vinkit käsittelevät muun muassa tehtävien priorisointia, työn suunnittelua, digitaalisten työkalujen hyödyntämistä, keskeytysten hallintaa ja palautumisen merkitystä osana tehokasta työskentelyä.

Lue lisää

[Oletko kokeillut Eisenhowerin matriisia?](#)
[Yksinkertainen työkalu helpottaa priorisointia ja vähentää stressiä.](#)

[Pomodoro on kokeilun arvoinen ajanhallintamenetelmä.](#)

Priorisoi tehtävät

Tehtävien priorisointi auttaa hahmottamaan, mitkä työtehtävät ovat tärkeimpiä ja vaativat välitöntä huomiota. Työpäivän aikana tehtäviä voi olla paljon, jolloin kaikkea ei kannata tehdä samaan aikaan.

Priorisoinnin tukena voidaan käyttää esimerkiksi Eisenhowerin matriisia (kuvio 1). Se auttaa jakamaan tehtävät niiden tärkeyden ja kiireellisyyden mukaan neljään ryhmään.

Matriisin avulla on helppoa tunnistaa, mihin työtehtäviin kannattaa käyttää eniten aikaa ja mitä voidaan siirtää myöhemmäksi tai siirtää muille. Vaikka menetelmän käyttö voi aluksi tuntua aikaa vievältä, se auttaa selkeyttämään työpäivää ja vähentämään kuormitusta.

Kiireelliset ja tärkeät tehtävät

Nämä tehtävät on hoidettava ensimmäisenä, koska ne vaikuttavat suoraan tavoitteisiin ja ovat välttämättömiä.

Kiireelliset, mutta ei tärkeät tehtävät

Näihin tehtäviin saatat joutua vastaamaan nopeasti, mutta ne eivät välttämättä vie sinua kohti tavoitteitasi. Pyri delegoimaan, jos mahdollista, tai varaa tehtäviin vain vähän aikaa.

Tärkeät, mutta ei kiireelliset tehtävät

Nämä tehtävät vaativat suunnittelua ja pitkäjänteisyyttä. Priorisoi ne ja varaa aikaa niiden suorittamiseen, jotta ne eivät muutu kiireellisiksi myöhemmin.

Ei kiireelliset eikä tärkeät tehtävät

Nämä tehtävät ovat vähiten tärkeitä ja voivat jopa olla ajanhukkaa. Pyri välttämään niitä tai siirtämään ne sivuun, kunnes kaikki muu on hoidettu.

Kuvio 1. Tehtävien priorisointi Eisenhowerin matriisilla.

Käytä aikaa suunnitteluun

Työpäivien ja työviikon tarkka suunnittelu auttaa hahmottamaan kokonaisuuksia ja tukee tavoitteellista työskentelyä. Tulevan viikon tehtäviä voi suunnitella etukäteen esimerkiksi viikon lopussa, jolloin tuleva työmäärä on helpompi hahmottaa.

Ajanhallinnan tukena voi käyttää 1–3–5-sääntöä:

- yksi suuri ja tärkeä tehtävä,
- kolme keskisuurta tehtävää ja
- viisi pienempää tehtävää.

Menetelmä auttaa keskittymään oleelliseen ja pitämään työmäärän realistisena. Samalla on tärkeää jättää työpäivään joustoa yllättäviä tilanteita varten.

Hyödynnä ajanhallintatyökaluja

Digitaaliset ajanhallintatyökalut voivat selkeyttää työn organisointia ja seuranta. Käytössä voi olla esimerkiksi sähköisiä kalentereita, tehtävälistoja tai projektinhallintatyökaluja.

Esimerkiksi Microsoftin To Do on tehtävienhallintasovellus, jonka avulla on mahdollista luoda tehtävälistoja, asettaa muistutuksia ja aikatauluttaa työtehtäviä. Sovellus auttaa pitämään tehtävät järjestyksessä ja tukee oman työn suunnittelua.

Työn rytmittämiseen voi hyödyntää myös Pomodoro-tekniikkaa. Menetelmässä työskennellään keskittyneesti 25 minuuttia, minkä jälkeen pidetään viiden minuutin tauko. Neljän työjakson jälkeen pidetään pidempi, yleensä 15–30 minuutin, tauko.

Yhden pomodoron aikana työskennellään yhden tehtävän parissa 25 minuutin ajan. Menetelmä auttaa pitämään keskittymisen yhdessä asiassa ilman jatkuvia keskeytyksiä. Esimerkiksi sähköposteihin voi vastata yhden pomodoron aikana. Samaa työtehtävää on mahdollista jatkaa useamman pomodoron ajan. Jokaisen työjakson jälkeen pidetään viiden minuutin tauko.

Taukojen aikana voi muun muassa hakea lasin juotavaa, nousta ylös venyttelemään tai käydä hengittämässä raikasta ilmaa ulkona.

Selkeä aikarajaus tukee keskittymistä, ja säännölliset tauot auttavat pitämään mielen virkeänä. Menetelmä saattaa myös vähentää jatkuvaa kuormituksen tunnetta.

Työ- ja taukoajoja voi olla vaikeaa pitää itse ylhäällä, kun keskittyy tehtäviin. Onneksi monissa tietokoneissa on valmiiksi asennettuna ”Focus”-kello, joka toimii samalla periaatteella kuin Pomodoro. Netistä löytyy myös erinäköisiä Pomodoro-kelloja, joista voi valita itselle mieluisimman.

Vältä ajan tuhlaamista

Työpäivän aikana huomio voi hajautua helposti esimerkiksi sähköposteihin, viesteihin tai jatkuviin keskeytyksiin. Siksi on tärkeää rajata aikaa keskittymistä vaativalle työlle.

Sähköpostien ja viestin tarkistamiselle kannattaa varata omat ajankohtansa päivän aikana. Myös ilmoitusten hiljentäminen ja puheluiden vastaanottamisen rajaaminen työskentelyjakson ajaksi saattaa helpottaa keskittymistä. Monen asian tekeminen samanaikaisesti voi heikentää työtehoa, joten tehtävät kannattaa tehdä yksi kerrallaan, mahdollisuuksien mukaan.

Ajanhallinta on myös oman työskentelyn rytmittämistä. Olennaista on tunnistaa, milloin kannattaa keskittyä tehokkaaseen työskentelyyn ja milloin on aika pitää taukoa. Määritä siis eri työtehtäville selkeät aikarajat ja pyri noudattamaan niitä.

Muista tauot ja palautuminen

Työpäivän aikaiset tauot tukevat keskittymistä ja jaksamista. Lyhyetkin tauot voivat auttaa palautumaan ja ylläpitämään riittävää vireystilaa. Palautuminen työstä tapahtuu kuitenkin usein vasta vapaa-ajalla.

Digitaalisessa työympäristössä palautumista tukee selkeä työn rytmittäminen ja työkuorman näkyväksi tekeminen. Esimerkiksi kalenteriin varatut keskittymisajat, yhteiset käytännöt palaverien kestosta, säännöt toisen työn keskeyttämisestä sekä tehtävien jakaminen projektinhallintatyökaluissa voivat vähentää jatkuvaa kiireen tunnetta ja helpottaa työpäivän hallintaa. Kun työtehtävät ja vastuut ovat selkeästi näkyvissä, työasioiden pohtiminen vapaa-ajalla vähentyy.

Ajanhallinnan kehittäminen vaatii harjoittelua ja omien toimintatapojen rehellistä tarkastelua yksin, työkavereiden ja työnantajan kanssa. Apua työkuormitukseen saa myös työterveyshuollosta.

Microsoft To Do -tehtävienhallinnan apuna

Microsoft To Do on tehtävienhallintasovellus, joka auttaa organisoimaan työpäivää ja hallitsemaan tehtäviä selkeästi. Sovelluksessa voit luoda erillisiä listoja eri projekteille, työtehtäville tai henkilökohtaisille asioille. Tehtäville voi asettaa määräpäiviä, muistutuksia ja toistuvuutta. Tämä helpottaa erityisesti säännöllisten töiden hallintaa ja vähentää muistikuormaa arjessa.

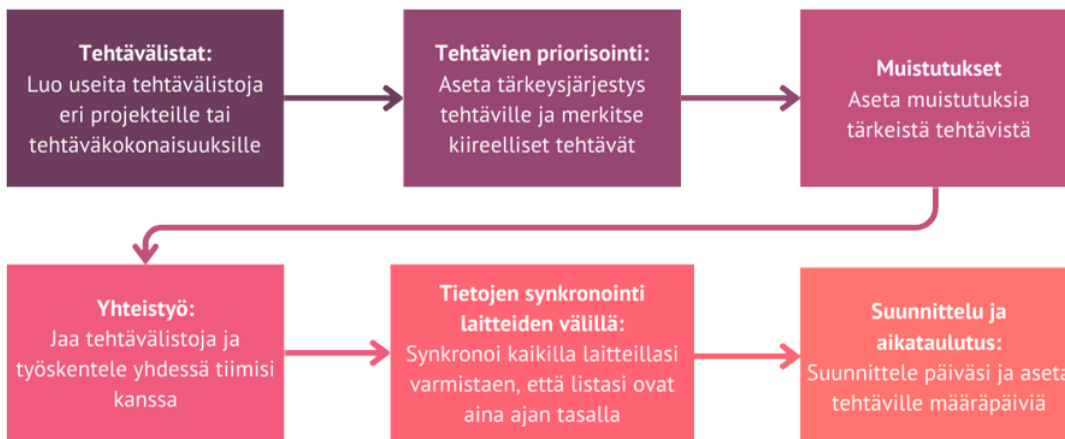
To Do:n Oma päivä -toiminto auttaa kokoamaan päivän tärkeimmät tehtävät yhteen näkymään. Näin työpäivän suunnittelu pysyy selkeänä ja priorisointi helpottuu. Sovellus toimii sekä tietokoneella että mobiililaitteilla, jolloin tehtävät kulkevat mukana eri työympäristöissä.

Sovellus sopii erityisesti oman työn organisointiin, ajanhallinnan tueksi ja päivittäisten tehtävien jäsentämiseen. Yksinkertainen rakenne tekee sovelluksesta helposti lähestyttävän myös niille, jotka eivät ole aiemmin käyttäneet tehtävienhallintatyökaluja.

Työhyvinvoinnin näkökulmasta tehtävien näkyväksi tekeminen voi helpottaa kuormituksen hallintaa. Kun työtehtävät eivät jää pelkästään muistin varaan, mieli vapautuu jatkuvasta itsensä muistuttelun tarpeesta. Tämä voi vähentää stressiä ja helpottaa päivän suunnittelua.

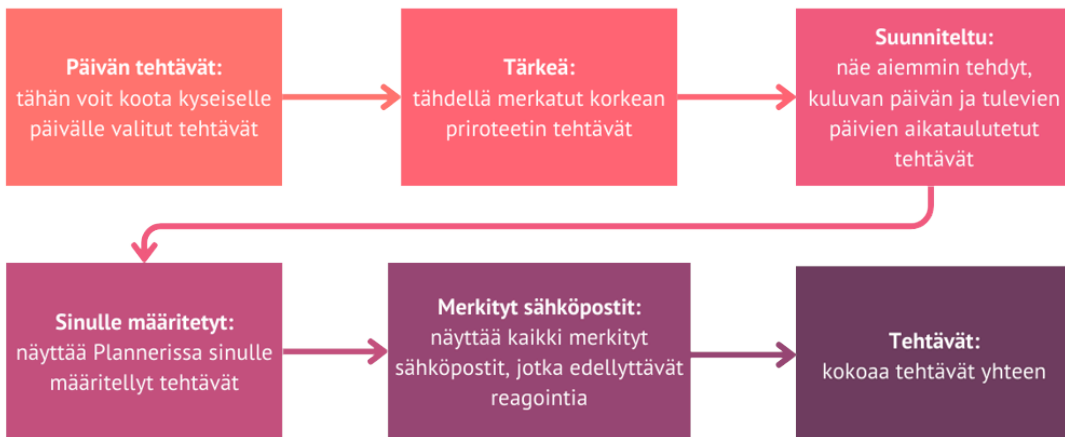
Samalla on tärkeää huomata, että tehtävälistojen tarkoitus ei ole täyttää jokaista hetkeä työllä, vaan auttaa rakentamaan realistinen ja hallittava työpäivä. Microsoft To Do sisältää useita toimintoja, jotka tukevat työn organisointia, priorisointia ja suunnittelua (kuviot 2 ja 3).

Pääominaisuudet



Kuvio 2. Microsoft To Do tukee tehtävien hallintaa ja työn organisointia.

Päävalikko



Kuvio 3. Microsoft To Do kokoaa tehtävät yhteen näkymään.

Kokeile

Tämän tehtävän avulla harjoittelet oman työn organisointia ja tehtävien priorisointia Microsoft To Do -sovelluksella. Samalla tutustut Pomodoro-tekniikkaan, jonka tarkoituksena on tukea keskittymistä, työn rytmittämistä ja ajanhallintaa. Harjoitus auttaa hahmottamaan sitä, miten digitaaliset työkalut voivat vähentää muistikuormaa ja helpottaa työtehtävien hallintaa arjessa. Testaa myös toisena viikkona Eisenhoweria ja kokeile mikä työnhallinta tekniikka on sinulle sopivin.

To Do -sovellus

- Luo itsellesi tehtävälista To Do -sovelluksella Outlookissa. Voit halutessasi tehdä useampia listoja esimerkiksi työtehtäville, projekteille tai henkilökohtaisille tehtäville priorisointitärkeyden perusteella.
- Lisää tehtäville määräpäivä (Due Date). Näin aikataulut pysyvät näkyvissä ja niiden seuranta helpottuu.
- Lisää tarvittaessa muistutus tehtävälle. Outlook voi muistuttaa tehtävästä valitsemanasi ajankohtana.
- Lisää tehtäville toistuvuus, jos kyseessä on säännöllisesti toistuva tehtävä. Voit määritellä tehtävän toistumaan esimerkiksi päivittäin, viikoittain tai kuukausittain.
- Lisää tehtävä Oma päivä (My Day) -näkymään. Näin saat päivän tärkeimmät tehtävät näkyviin yhteen paikkaan.
- Kokeile To Do -sovelluksen käyttöä myös mobiililaitteella. Sovellus on saatavilla yleisimmistä sovelluskaupoista.

Pomodoro-tekniikka

- Kokeile jotakin Pomodoro-ajastinta työssäsi viikon ajan. Verkosta löytyy useita maksuttomia vaihtoehtoja, joista voit valita itsellesi sopivan.
- Valitse To Do -tehtävälustasta tehtävä, joihin haluat keskittyä.
- Käynnistä ajastin ja työskentele suunnitellun fokusjakson ajan. Pidä lyhyet tauot jaksojen välissä.
- Neljän työskentelyjakson jälkeen pidä pidempi tauko.
- Pohdi viikon jälkeen, miten menetelmä vaikutti työskentelyysi:
 - Miten hyvin fokusjaksot toimivat päivän aikana?
 - Oliko työskentelyjaksojen pituus sopiva?
 - Millaiset tehtävät sopivat parhaiten fokusjaksoihin?
 - Mitkä tekijät häiritsivät keskittymistä?
 - Oliko taukojen määrä riittävä?
 - Vaikuttiko menetelmä työpäivien sujuvuuteen tai ajanhallintaan?

Kokeile

Eisenhower-tekniikka

- Laadi lista ensi viikon työtehtävistäsi.
- Piirrä itsellesi neli-lokekoinen Eisenhowerin-matriisi.
- Sijoita jokainen työtehtäväsi johonkin näistä neljästä laatikosta.
- Seuraavalla viikolla kokeile aikatauluttaa tehtäväsi Eisenhowerin avulla priorisoidussa järjestyksessä.
 - Muista tehdä aikataulusta joustava mahdollisten muutosten varalle.
- Viikon jälkeen pohdi:
 - Auttoiko tämä priorisoinnissa?
 - Huomasitko, että sinulla on tehtäviä, joita voisit vähentää?

	Kiireellinen	Ei kiireellinen
Tärkeää	TEE NÄMÄ ENSIN 	SUUNNITTELE 
Ei tärkeää	DELEGOI 	ELIMINOI/POISTA 

1.3. Tiimityöllä tehokkuutta

Tiimityöllä ja tehtävien hallinnalla voidaan parantaa työn sujuvuutta, tuottavuutta ja yhteistyötä. Toimiva tiimityö perustuu selkeään työnjakoon, avoimeen viestintään ja yhteisiin tavoitteisiin.

Kun vastuut ja tehtävät ovat kaikkien tiedossa, myös työn organisointi helpottuu ja yhteistyö toimii tehokkaammin. Digitaaliset viestintä- ja yhteistyötyökalut tukevat tiedonkulkua, työn organisointia ja yhteistä työskentelyä.

Vinkit onnistuneeseen tiimityöhön

Tehokas tiimityö rakentuu avoimesta kommunikaatiosta, yhteisestä vastuusta ja selkeistä tavoitteista. Hyvä yhteistyö helpottaa tiedonkulkua ja auttaa tiimiä etenemään kohti yhteisiä päämääriä. Samalla se voi tukea työhyvinvointia, ajanhallintaa ja työn tasaisempaa jakautumista.

Työhyvinvoinnin kannalta on tärkeää, että tiimissä voidaan keskustella avoimesti työhön liittyvistä tunteista, kuten työn kuormittavuudesta. Digitaaliset työkalut voivat auttaa tekemään työn määrän näkyväksi ja helpottaa avun pyytämistä ajoissa. Kun työtehtävät, vastuut ja aikataulut ovat yhteisesti nähtävillä, myös työn jakaminen tasaisemmin helpottuu. Tämä voi vähentää yksittäisten työntekijöiden kuormitusta ja vahvistaa kokemusta siitä, että työstä selviydytään yhdessä sekä lähi- että etätiimityössä.

Lähi- ja etätiimityössä on sekä yhteisiä että erilaisia haasteita ja mahdollisuuksia. Kuvio 4 osoittaa, että viestintä, yhteistyö, luottamus ja työn organisointi ovat tärkeitä molemmissa työskentelytavoissa. Käytännössä niiden toteutuminen voi kuitenkin erota toisistaan. Lähityössä vuorovaikutus syntyy usein nopeasti ja spontaanisti, etätyössä taas korostuvat selkeä viestintä, digitaidot ja yhteiset toimintatavat.

Etätyö tuo joustavuutta ja mahdollistaa työskentelyn eri paikoista. Samalla se voi lisätä yksinäisyyden tunnetta ja vaikeuttaa yhteisöllisyyden rakentumista. Lähi- ja etätyön yhdistäminen voi tukea työn sujuvuutta, yhteistyötä ja työhyvinvointia silloin, kun tiimillä on yhteiset pelisäännöt ja toimivat työskentelytavat.



Kuvio 4. Etätiimityön haasteet ja mahdollisuudet.

Digitaaliset työkalut tukevat lähi- ja etätiimityötä sekä helpottavat tiedon jakamista reaaliajassa. Projektinhallintatyökalut, kuten Trello, Asana ja Microsoft Planner, auttavat jakamaan työtehtäviä, seuraamaan projektien etenemistä ja pitämään kokonaisuuksia hallinnassa. Tiimi voi esimerkiksi nähdä yhdestä näkymästä, mitä tehtäviä on kesken, kuka vastaa niistä ja mitkä asiat vaativat huomiota seuraavaksi.

Viestintäalustat, kuten Slack ja Microsoft Teams, helpottavat yhteydenpitoa erityisesti etä- ja hybridityössä. Keskustelut, tiedostot ja kokoukset löytyvät samasta paikasta, mikä voi vähentää sähköpostien määrää ja nopeuttaa tiedonkulkua. Esimerkiksi Teamsissa tiimi voi järjestää pikapalavereita, jakaa dokumentteja ja keskustella projekteista reaaliaikaisesti.

Yhteistyötyökalut, kuten Google Docs ja Microsoft Office Online, mahdollistavat samanaikaisen työskentelyn saman dokumentin parissa. Tiimin jäsenten on mahdollista kommentoida, muokata ja täydentää sisältöä yhtä aikaa ilman, että tiedostoja tarvitsee lähettää edestakaisin sähköpostilla. Tämä nopeuttaa työskentelyä ja helpottaa yhteisten materiaalien tuottamista.

Avoin vuorovaikutus edistää yhteisymmärrystä ja vahvistaa sitoutumista yhteisiin tavoitteisiin. Digitaaliset työkalut voivat sujuvoittaa yhteistyötä, mutta niiden käyttöön tarvitaan yhteisiä pelisääntöjä ja selkeitä toimintatapoja. On tärkeää valita tiimin tarpeisiin sopivat työkalut ja sopia yhdessä, miten niitä käytetään. Kun viestintäkanavat, tehtävienhallinta ja yhteiset käytännöt ovat selkeitä, työskentely sujuu tasaisemmin myös etä- ja hybridityössä.

Hyöty irti Teams Plannerista

Digitaaliset työkalut tukevat tiimityötä monin eri tavoin. Slackia voidaan käyttää nopeaan viestintään, Outlookia työn aikatauluttamiseen ja Google Docsia yhteiseen dokumenttien muokkaamiseen. Microsoft Teamsiin kuuluu Planner-työkalu, jonka avulla tiimi voi hallita yhteisiä tehtäviä ja seurata työn etenemistä samassa ympäristössä muun viestinnän kanssa. Seuraavaksi syvennytään siihen tarkemmin.

Microsoft Planner on Microsoft 365 -ympäristöön kuuluva visuaalinen projektinhallintatyökalu, joka toimii osana Microsoft Teamsia. Planner auttaa organisoimaan tiimin tehtäviä ja seuraamaan työn etenemistä selkeässä näkymässä.

Plannerissa tehtävät voidaan jakaa eri vaiheisiin, kuten suunnitteilla, työn alla ja valmis. Tehtäville voidaan määritellä vastuuhenkilöitä, aikatauluja, prioriteetteja ja tarkistuslistoja. Lisäksi tehtäviin on mahdollista lisätä kommentteja ja tiedostoja, mikä helpottaa tiedonkulkua tiimin sisällä. Planner sopii erityisesti tiimeille, jotka tarvitsevat selkeän ja helposti käytettävän työkalun yhteiseen tehtävienhallintaan ilman monimutkaisia projektinhallintatyökaluja.

Planner helpottaa myös työn psykologista hallintaa. Keskeneräiset tehtävät kuormittavat usein enemmän silloin, kun ne ovat hajallaan eri viesteissä ja muistilapuissa. Kun tehtävät ja vastuut näkyvät yhteisessä työnäkymässä, työn eteneminen konkretisoituu ja epävarmuus voi vähentyä. Samalla tiimin jäsenet saavat paremman kokonaiskuvan työtilanteesta, mikä voi helpottaa työn priorisointia ja tukea työssä jaksamista.

Vinkit Plannerin tehokkaan käyttöön

Tehtävä -näkymät helpottavat arjen hallintaa

Planner tarjoaa useita näkymiä tehtävien hallintaan:

- My Day näyttää kaikki päivän tärkeimmät tehtävät yhdessä näkymässä.
- My Tasks kokoaa yhteen omat tehtävät eri projekteista ja suunnitelmista.
- My Plans näyttää kaikki Planner-suunnitelmat, joissa käyttäjä on mukana.

Plannerin yhdistäminen Outlookiin ja Teamsiin

Planner voidaan liittää osaksi Teams-kanavia, jolloin tehtävien seuranta onnistuu suoraan

tiimin työtilassa. Tehtäviä voidaan tarkastella myös Outlookin kalenterin kautta, mikä helpottaa työn aikatauluttamista esimerkiksi päivä- tai viikkonäkymässä.

Ryhmittely ja suodatus

Tehtäviä voidaan ryhmitellä Buckets-osiin esimerkiksi työvaiheiden, projektien, prioriteettien tai vastuuhenkilöiden mukaan. Plannerin eri näkymät, kuten taulukko-, aikajana- ja kalenterinäkymä, auttavat hahmottamaan työn kokonaisuutta ja tehtävien etenemistä.

Kokeile

Tämän tehtävän avulla tutustut Teams Plannerin keskeisiin toimintoihin ja harjoittelet yhteisten tehtävien hallintaa käytännössä. Samalla opit, miten Planner voi tukea tiimityötä, työn organisointia ja projektien seurantaa osana Microsoft Teamsia. Harjoitus auttaa hahmottamaan, miten yhteiset toimintatavat voivat selkeyttää työnjakoa ja vähentää epäselvyyksiä työarjessa.

Lisää Planner -välilehti valitsemasi tiimin kanavalle Teamsissa.

- Luo yksi tehtävä tiimillesi.
- Lisää tehtäviä ja määritä niille vastuuhenkilö, aikataulu ja prioriteetti.
- Kokeile tehdä useampia tehtävälistoja eri projekteille tai työvaiheille.
- Luo pohja toistuville tehtäville ja työprosesseille.
- Keskustele tiimin kanssa siitä,
 - miten Planneria käytetään,
 - kuka päivittää tehtäviä ja
 - miten tehtävien etenemistä seurataan.
- Sopikaa yhteiset käytännöt esimerkiksi viikko- ja kuukausipalaveriinkin.
- Seuratkaa yhdessä tehtävien etenemistä ja Plannerin käyttöä arjessa.

Osa 2

Digitaalinen vuorovaikutus työssä

Tässä osassa keskitytään digitaalisiin työkaluihin, jotka tukevat yhteistyötä, tiedonhallintaa ja yhteistä työskentelyä erilaisissa työympäristöissä.

Tarkoituksena on havainnollistaa sitä, miten digitaaliset ratkaisut voivat helpottaa työn ideointia, organisointia, etätyötä ja tiedon jakamista.

Osiassa käsitellään Teams Planneria, OneNotea, Miroa ja Loopia. Lisäksi tarkastellaan niiden käyttöä työarjen suunnittelussa, fasilitoinnissa ja yhteistyössä.

2.1. Digivuorovaikutustaidot haltuun

Nykyajan työelämässä digitaaliset vuorovaikutustaidot ovat tärkeämpiä kuin koskaan. Viestintäteknologian kehitys on tuonut käyttöön välineitä, jotka mahdollistavat sujuvan yhteydenpidon ja yhteistyön sijainnista riippumatta. Digitaalisia työvälineitä tarvitaan esimerkiksi etäpalavereissa, asiakastapaamisissa, tiimityössä ja työn organisoinnissa.

Yhä useammat työtehtävät edellyttävät sujuvaa digitaalista viestintää, kykyä käyttää erilaisia sovelluksia sekä ymmärrystä siitä, miten teknologia tukee arjen työskentelyä. Digitaaliset vuorovaikutusalustat mahdollistavat joustavan osallistumisen ilman fyysisen kokoustilan rajoitteita, ja tapaamisiin voidaan osallistua paikasta riippumatta.

Tällaiseen vuorovaikutukseen liittyy samalla haasteita. Keskustelu saattaa jäädä yksisuuntaiseksi, vuorovaikutus vähäiseksi tai käytettävä työskentelytapa ei välttämättä sovi kaikille osallistujille. Siksi on tärkeää opetella käyttämään erilaisia digitaalisia työkaluja tarkoituksenmukaisesti ja huomioida myös vuorovaikutuksen toimivuus osana työskentelyä.

Työskentelyä helpottavat esimerkiksi yhteisten muistiinpanojen tekeminen, tehtävien näkyväksi kirjaaminen ja tiedon kokoaminen yhteen paikkaan. Kun kokousmuistioid, ideat ja sovitut asiat löytyvät helposti, yhteistyö sujuu paremmin ja tiedonkulku selkeytyy. Digitaaliset työkalut auttavat vähentämään päällekkäistä työtä ja helpottaa yhteistä suunnittelua erityisesti etä- ja hybridityössä.

Microsoft OneNote ja Microsoft Loop helpottavat muistiinpanojen hallintaa ja tiedon jakamista. Molemmat työkalut tukevat yhteistä työskentelyä, mutta niiden käyttötarkoitukset painottuvat hieman eri tavoin.

OneNotella muistiinpanot talteen

Microsoft OneNote on digitaalinen muistikirjasovellus, jonka avulla muistiinpanoja voidaan tallentaa, järjestää ja jakaa helposti. Sovellukseen voi lisätä esimerkiksi tekstiä, kuvia, linkkejä, äänitteitä ja käsin kirjoitettuja muistiinpanoja. OneNote kuuluu Microsoft 365 -ohjelmistopakettiin ja toimii yhdessä Microsoftin sovellusten kanssa.

Lue lisää

[Hybridityön opas.](#)

[Ohjatun ja aktiivisen fasilitoinnin opas.](#)

[Etätyöstä eteenpäin: Arvioi monipaikkaisen työn valmius ja hyödynnä hyvät käytännöt.](#)

[The Skilled Facilitator: A Comprehensive Resource for Consultants, Facilitators, Trainers, and Coaches.](#)

[Monipaikkaisen työn valmiudet ja käytännöt - Tutkimushankkeen loppuraportti](#)

OneNotessa käyttäjät luovat erillisiä muistikirjoja, jotka jakautuvat osioihin ja sivuihin. Tämä helpottaa tiedon organisointia myöhempää hakemista. Sovellus tukee myös reaaliaikaista yhteistyötä, joten useampi käyttäjä voi työstiä samoja muistiinpanoja yhtä aikaa.

OneNote toimii tietokoneella, selaimessa ja mobiililaitteilla. Pilvitalennuksen ansiosta muistiinpanot ovat käytettävissä eri laitteilla ilman erillistä tallentamista. Sovellus sopii sekä henkilökohtaiseen käyttöön että tiimityöhön.

Muistiinpanojen keskittäminen yhteen paikkaan helpottaa työn hallintaa ja vähentää tiedon etsimiseen kuluva aikaa. Työpäivän kuormittavuus kasvaa helposti, kun tärkeät tiedot löytyvät useista paikoista tai niiden muistaminen jää oman tai jonkun toisen muistin varaan. Selkeästi organisoitu digitaalinen muistikirja jäsentää työtehtäviä ja vapauttaa energiaa itse työskentelyyn.

Vinkit OneNoten käyttöön

Helppo yhteistyö tiimin kesken

Muistikirjan voi avata koko tiimin käyttöön. Käyttäjille voidaan luoda omia osiota, ja tarvittaessa sivut voidaan suojata salasanalla.

Monipuolinen sisällöntuotanto

Muistikirjaan on mahdollista lisätä tekstiä, kuvia, videoita, äänitteitä ja linkkejä. Tämä helpottaa tietojen kokoamista ja jäsentämistä.

Selkeä rakenne

Muistikirjat rakentuvat osioista ja sivuista, mikä helpottaa sisällön ryhmittelyä ja tiedonhakua myöhemmin.

Toimii eri laitteilla

OneNote toimii Windowsissa, Macilla, selaimessa ja mobiililaitteilla. Muistiinpanot synkronoituvat automaattisesti eri laitteiden välillä.

Sopii myös projektityöhön

OneNotea voidaan hyödyntää esimerkiksi kokousmuistioissa, ideoinnissa ja tehtävien suunnittelussa.

Kokeile

Tämän tehtävän avulla tutustut OneNoten keskeisiin toimintoihin ja harjoittelet digitaalisten muistiinpanojen organisointia käytännössä. Samalla opit, miten OneNote tukee tiedon hallintaa, yhteistyötä ja projektityöskentelyä työarjessa.

Harjoitus auttaa hahmottamaan, miten muistiinpanot voidaan pitää selkeinä ja helposti löydettävänä myös pidemmissä työprosesseissa.

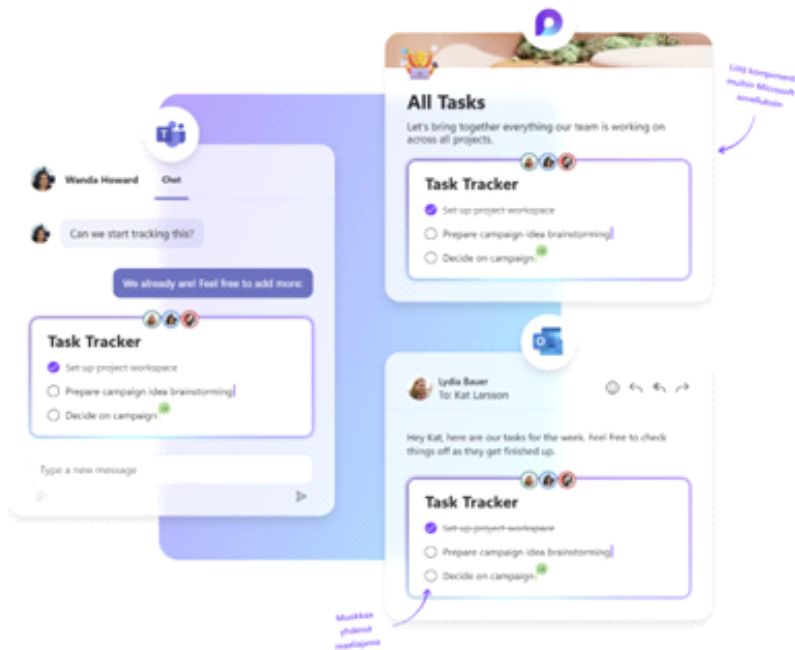
- Luo OneNoteen uusi muistikirja tai osio.
- Lisää muistikirjaan uusia sivuja.
- Kokeile vaihtaa sivun taustaa Näytä-välilehdeltä. Voit lisätä esimerkiksi viivoituksen tai ruudukon.
- Testaa piirtotyökaluja ja automaattisia muotoja.
- Lisää sivulle tiedosto, kuva tai verkkolinkki.
- Tutustu tunnisteisiin (Tags) ja kokeile niiden käyttöä muistiinpanojen järjestämisessä.
- Luokaa tiimin kanssa yhteinen muistikirja. Jokainen voi tehdä oman sivun yhteiseen muistikirjaan.
- Kokeile sivun suojaamista salasanalla.

Loop yhteistyön tukena

Microsoft Loop on digityökalu, jonka avulla muistiinpanojen tekeminen, jakaminen ja yhteinen työskentely onnistuvat reaaliaikaisesti. Loop toimii osittain samalla tavalla kuin OneNote, mutta sen pääpaino on erityisesti yhteisessä työskentelyssä ja helposti jaettavissa sisällöissä.

Loopissa on mahdollista luoda työtiloja projekteille, tiimeille tai henkilökohtaiseen käyttöön. Työtiloihin on mahdollista lisätä sivuja ja erilaisia komponentteja, kuten tehtävälistoja, kyselyitä, taulukoita, muistiinpanoja ja aikatauluja. Komponentit saa jaettua esimerkiksi Teamsissa ja Outlookissa. Sisältö päivittyy reaaliaikaisesti kaikkiin paikkoihin, joissa komponentti on käytössä.

Kuten kuviossa 5 näkyy, samaa Loop-komponenttia on mahdollista käyttää samanaikaisesti eri Microsoftin sovelluksissa, kuten Teamsissa, Outlookissa ja Loop-työtilassa. Kun sisältöä muokataan yhdessä paikassa, muutokset päivittyvät reaaliaikaisesti kaikille käyttäjille.



Kuvio 5. Loopin sisältö päivittyy reaaliaikaisesti eri Microsoft-sovelluksissa.

Loop soveltuu erityisesti tilanteisiin, joissa tietoa halutaan jakaa nopeasti usean käyttäjän kesken. Esimerkiksi kokousmuistiot, yhteiset ideointisivut ja projektien tehtävälistat voidaan pitää ajan tasalla yhdessä paikassa.

OneNote vai uusi Loop?

OneNote toimii hyvin silloin, kun halutaan rakentaa laajempia muistikirjakokonaisuuksia ja säilyttää tietoa pidempään. Se soveltuu esimerkiksi henkilökohtaisiin muistiinpanoihin, projektikansioihin ja kokousmuistioihin.

Esimerkiksi esihenkilö voi käyttää OneNotea kehityskeskusteluiden muistiinpanoihin, perehdytysmateriaalien kokoamiseen tai tiimin yhteisten ohjeiden ylläpitämiseen. Myös opiskelija tai koulutukseen osallistuva työntekijä voi kerätä samaan muistikirjaan omat muistiinpanot, linkit ja materiaalit myöhempää käyttöä varten.

Loop puolestaan sopii erityisesti reaaliaikaiseen yhteistyöhön ja helposti jaettavaan sisältöihin. Sen vahvuus on nopeassa käytössä ja siinä, että sisältö päivittyy automaattisesti kaikille käyttäjille.

Esimerkiksi tiimi voi tehdä Loopiin yhteisen kokousmuistion, johon osallistujat kirjaavat samalla kertaa päätöksiä, tehtäviä ja jatkotoimenpiteitä. Loop soveltuu hyvin myös tapahtumien suunnitteluun, yhteisten tehtävälistojen ylläpitämiseen tai nopeaan ideointiin etäpalaverin aikana.

Jos tietoa halutaan säilyttää pidempään ja rakentaa selkeiksi kokonaisuuksiksi, OneNote on usein toimivampi vaihtoehto. Loop puolestaan sopii tilanteisiin, joissa useat käyttäjät muokkaavat sisältöä samanaikaisesti ja tietoa halutaan jakaa nopeasti eri sovellusten välillä. Käytännössä moni organisaatio hyödyntää molempia työkaluja rinnakkain eri käyttötarkoituksiin.

2.2. Etätiimityö toimivaksi

Etätiimityö on yleistynyt nopeasti digitaalisten työkalujen ja teknologian kehittymisen myötä. Pilvipalvelut, videopalaverit ja projektinhallintatyökalut mahdollistavat yhteistyön myös silloin, kun tiimin jäsenet työskentelevät eri paikoissa. Etätyö voi lisätä joustavuutta, helpottaa työn ja vapaa-ajan yhteensovittamista sekä tukea työtyytyväisyyttä. Samalla se vaatii uudenlaisia työskentelytapoja, itseohjautuvuutta ja toimivaa viestintää.

Työn ja vapaa-ajan rajat voivat helposti hämärtyä. Työpäivä saattaa venyä huomaamatta, kun siirtymät työpaikan ja kodin välillä puuttuvat. Siksi etätyössä on tärkeää rakentaa itselle selkeitä rutiineja. Digitaaliset työkalut voivat tukea tätä esimerkiksi kalenterimerkintöjen, taukomuistutusten ja työn tuunaamisen avulla.

Etätyö on muuttanut myös työyhteisön vuorovaikutusta. Kasvokkain tapahtuvat kohtaamiset ovat vähentyneet, mikä vaikuttaa yhteisöllisyyden kokemukseen ja tiedonkulkuun. Siksi etätyössä kannattaa huomioida myös epäviralliset kohtaamiset ja yhteiset keskusteluhetket. Esimerkiksi lyhyet aamupalaverit, yhteiset kahvitauot tai viikoittaiset kuulumiskierrokset auttavat vahvistamaan yhteenkuuluvuuden tunnetta ja tukea työhyvinvointia.

Toimiva etätiimityö edellyttää selkeitä käytäntöjä ja yhteisiä toimintatapoja. Tiimin on hyvä sopia esimerkiksi siitä,

- miten viestintävälineitä käytetään,
- missä kanavissa käsitellään kiireelliset asiat,
- miten kokoukset järjestetään sekä
- miten yhteisten tehtävien etenemistä seurataan.

Yhteiset pelisäännöt helpottavat tehtävien organisointia ja vähentävät epäselvyyksiä.

Etätiimityön fasilitointi

Etätiimityön fasilitointi tarkoittaa yhteistyön ja vuorovaikutuksen tukemista tilanteissa, joissa tiimin jäsenet työskentelevät eri paikoista. Tavoitteena on varmistaa, että tiimi pystyy työskentelemään tehokkaasti ja saavuttaa yhteiset tavoitteet myös etäympäristössä. Käytännössä tämä voi tarkoittaa esimerkiksi sitä, että tiimillä on yhteinen viikkopalaveri Teamsissa, sovitut viestintäkanavat ja näkyvä tehtävälista, jota kaikki päivittävät yhdessä.

Fasilitaattorin tehtävänä on tukea keskustelua, osallistumista ja työn etenemistä. Tämä voi tarkoittaa esimerkiksi kokousten rakenteen suunnittelua, keskustelun ohjaamista ja osallistujien ohjaamista.

Etätyössä selkeät rakenteet ja ohjeet korostuvat, koska vuorovaikutus tapahtuu pääosin digitaalisten välineiden kautta. Työarjessa voi auttaa esimerkiksi se, että kokoukselle laaditaan etukäteen agenda, puheenvuoroille jätetään aikaa ja sovitut jatkotoimet kirjataan näkyviin yhteiseen työtilaan.

Fasilitointi ei tarkoita perinteistä johtamista, vaan yhteisen työn tukemista. Hyvä fasilitointi auttaa varmistamaan, että kaikkien osallistujien näkökulmat tulevat esiin ja että yhteistyö pysyy tavoiteorientoituneena. Käytännössä osallistumista voidaan tukea esimerkiksi käyttämällä chat-keskustelua, yhteisiä kyselyitä tai digitaalisia valkotauluja, joiden avulla myös hiljaisemmat osallistujat voivat tuoda ajatuksiaan esille.

Etä- ja hybridityössä kannattaa myös pohtia, millaiset tapaamiset toimivat parhaiten etänä ja milloin lähitapaaminen on hyödyllisempi vaihtoehto. Esimerkiksi tiedottamiseen painottuvat kokoukset voidaan usein järjestää tehokkaasti etänä, kun taas ideointiin ja yhteiseen kehittämiseen liittyvät tapaamiset hyötyvät kasvokkaisesta työskentelystä.

Mirolla visuaalista yhteistyötä etänä

Miro on digitaalinen valkotalu, jonka avulla tiimit voivat tehdä yhteistyötä lähi-, etä- ja hybridityössä. Se tarjoaa yhteisen visuaalisen työtilan, jossa on mahdollista ideoida, suunnitella ja kehittää projekteja yhdessä sijainnista riippumatta.

Lue lisää

[Miksi kehittää työtä digitaalisesti.](#)

Miro soveltuu esimerkiksi

- aivoriihityöskentelyyn,
- projektissuunnitteluun,
- työpajoihin,
- kokouksiin ja
- tehtävien organisointiin.

Alustan vahvuuksina toimivat sen visuaalisuus ja monikäyttöisyys. Tiimin jäsenet voivat lisätä sisältöä, kommentoida ja muokata taulua samanaikaisesti. Tämä tukee yhteistä keskustelua ja helpottaa päätöksentekoa myös etätyössä.

Miro sisältää valmiita mallipohjia, ajastimen, kommenttityökaluja ja erilaisia näkymiä, jotka helpottavat työskentelyn suunnittelua. Lisäksi Miro voidaan yhdistää esimerkiksi Microsoft Teamsiin, Atlassian-tuotteisiin, Trelloon ja Google Workspaceen.

Alustan avulla erityisesti etätiimien on mahdollista työskennellä yhteisessä digitaalisessa tilassa myös silloin, kun osallistujat ovat eri paikoissa. Visuaalinen työskentely helpottaa kokonaisuuksien hahmottamista ja tekee yhteistyöstä osallistavampaa.

Miro voi auttaa esimerkiksi

- yhteisten ideoiden kokoamisessa,
- projektien suunnittelussa,
- tehtävien visualisoinnissa.
- työpajojen fasilitoinnissa ja
- päätöksenteon tukemisessa.

Kun kaikki osallistujat näkevät saman sisällön reaaliaikaisesti, keskustelu pysyy selkeämpänä ja työskentely etenee johdonmukaisemmin. Käyttö etätiimityön fasilitoinnissa vaatii muutamia konkreettisia vaiheita, jotta työskentely on sujuvaa ja kaikki osallistujat voivat osallistua tehokkaasti.

Visuaalinen työskentely helpottaa työpäivän kuormituksen hallintaa. Kun ideat, tehtävät ja kokonaisuudet näkyvät selkeästi yhdessä paikassa, asioiden hahmottaminen helpottuu, syy-seuraussuhteet tulevat näkyvämmiksi ja epäselvyydet vähenevät. Tämä voi vähentää tunnetta siitä, että työ on jatkuvasti kesken tai vaikeasti hallittavissa. Yhteinen visuaalinen työtila voi lisäksi vahvistaa osallisuuden tunnetta etä- ja hybridityössä.

Kuusi vinkkiä Miron käyttöön

Valmistele taulu etukäteen

Luo taululle valmiiksi työskentelyalueet, visualisoinnit ja mahdolliset mallipohjat, kuten kaaviot ja tilat osallistujien kommenteille. Suunnittele myös siirtymät eri tehtävien välillä siten, että ne tukevat työpajan kulkua. Tämä helpottaa osallistujien työskentelyä ja tekee rakenteesta selkeämmän.

Anna selkeät ohjeet

Kirjoita selkeät työskentelyohjeet näkyviin taululle. Kerro esimerkiksi, mihin sisältöä käytetään, miten kommentteja käytetään, kuinka kaavioita muokataan ja mitä tehtävää ollaan tekemässä.

Lukitse rakenteet tarvittaessa

Voit lukita esimerkiksi otsikot, taustapohjat ja valmiit elementit. Tämä auttaa pitämään taulun selkeänä silloin, kun useat käyttäjät muokkaavat sitä yhtä aikaa.

Hyödynnä suullista ohjausta

Jos työskentely tapahtuu esimerkiksi Teamsin tai Zoomin kautta, fasilitaattori voi samalla ohjata työskentelyä suullisesti ja auttaa osallistujia etenemään vaihe vaiheelta.

Aktivoi osallistujia

Rohkaise osallistujia lisäämään omia ajatuksiaan, kommentoimaan muiden ideoita ja käyttämään esimerkiksi äänestystyökaluja. Tämä lisää osallistumista ja tekee työskentelystä vuorovaikutteisempaa.

Tallenna ja jatka myöhemmin

Työpajan tai kokouksen jälkeen taulu voidaan tallentaa myöhempää käyttöä varten. Näin sisältöön on mahdollista palata myöhemmin esimerkiksi projektin seurannassa tai uusissa palaverissa.

Kokeile

Tämän tehtävän avulla tutustut Miron keskeisiin toimintoihin ja harjoittelet visuaalista yhteistyötä digitaalisessa työtilassa. Harjoituksen tarkoituksena on auttaa hahmottamaan, miten Miro voi tukea ideointia, projektien suunnittelua ja etätiimityötä käytännössä.

Samalla saat kokemusta siitä, miten yhteinen visuaalinen työskentely voi helpottaa keskustelua ja tehdä yhteistyöstä osallistavampaa.

- Luo uusi Miro-tila.
- Lisää taululle Sticky note -lappuja ja kirjoita niihin ideoita tai tehtäviä.
- Kokeile valmista Kanban-pohjaa. Luo esimerkiksi sarakkeet Tehtävät, Työn alla ja Valmis. Lisää tehtäviä eri sarakkeisiin.
- Testaa Miron ajastinta työskentelyn tukena.
- Luo yksinkertainen äänestys päätöksenteon tueksi, kuten mikä tehtävä priorisoidaan.
- Suunnittele seuraavan tiimikokouksen rakenne Miroon valmiiksi.
- Kokeile käyttää tekemääsi Miro-pohjaa oikeassa kokouksessa.

Osa 3

Tekoäly, data ja sisältöhyötykäyttöön

Datan kerääminen, käsittely ja visualisointi tukevat tiedolla johtamista ja helpottavat päätöksentekoa työelämässä. Tarkoituksena on auttaa hahmottamaan sitä, miten visuaalisuus, videot ja tekoäly voivat tukea muun muassa ideointia, markkinointia ja sisällöntuotantoa.

Osiossa käsitellään Exceliä, PowerPointia, Canvaa, CapCutia sekä tekoälytyökaluja, kuten ChatGPT:tä, Midjourneyta ja Copilotia, osana työelämän viestintää, visualisointia ja sisällöntuotantoa.

3.1. Datasta päätöksiä

Data on nykypäivän työelämän tärkeä voimavara, mutta sen hyöty syntyy vasta silloin, kun sitä osataan käyttää tarkoituksenmukaisesti. Tässä luvussa tutustutaan datan keräämiseen, käsittelyyn, esittämiseen ja visualisointiin liittyviin työkaluihin.

Datan visualisointi auttaa hahmottamaan suuria tietomääriä ja esittämään monimutkaisia asioita selkeästi ja ymmärrettävästi. Excel tarjoaa monipuoliset mahdollisuudet datan analysointiin, hallintaan ja esittämiseen. Näiden työkalujen avulla voidaan tehdä perusteltuja päätöksiä ja viestiä tiedosta ymmärrettävästi.

Formsilla palautteet ja kyselyt kätevästi

Microsoft Forms on helppokäyttöinen työkalu kyselyiden, lomakkeiden ja tietovisojen luomiseen ja jakamiseen. Se kuuluu Microsoft 365 -ympäristöön ja soveltuu esimerkiksi palautteen keräämiseen, ilmoittautumiseen ja erilaisten kyselyiden toteuttamiseen.

Forms tarjoaa selkeän käyttöliittymän, jonka avulla kyselyitä on mahdollista tehdä ilman erityistä teknistä osaamista. Kyselyihin voidaan lisätä esimerkiksi

- monivalintakysymyksiä,
- avoimia kysymyksiä,
- asteikkoarviointeja ja
- päivämääräkenttiä.

Vastaukset tallentuvat automaattisesti reaaliajassa, ja tuloksia voidaan tarkastella visuaalisesti suoraan Formsissa tai siirtää Exceeliin tarkempaa analysointia varten. Forms toimii myös yhdessä muiden Microsoftin sovellusten, kuten Teamsin ja SharePointin, kanssa.

Työarjessa Formsia voidaan hyödyntää esimerkiksi

- koulutuspalautteiden keräämiseen,
- työhyvinvointikyselyihin,
- tapahtumailmoittautumisiin,
- tiimin ideointiin ja
- asiakaspalautteen keräämiseen.

Kysely voi toimia myös työhyvinvoinnin kehittämisen välineenä. Työyhteisössä saatetaan kartoittaa esimerkiksi kuormitusta, palautumista, viestinnän toimivuutta tai työn sujuvuutta.

Digitaalinen kysely saattaa madaltaa osallistumisen kynnystä ja antaa hiljaisemmille työntekijöille mahdollisuuden tuoda näkemyksiään esiin. Olennaista on kuitenkin se, että palautetta käsitellään yhdessä ja tehdään näkyviä kehittämistoimia sen pohjalta.

Vinkit hyvän kyselyn suunnitteluun

Määrittele tavoite

Kyselylle kannattaa asettaa selkeä tavoite ennen sen tekemistä. Pohdi etukäteen, mitä tietoa haluat kerätä ja miten vastauksia hyödynnetään myöhemmin. Selkeä tavoite helpottaa kysymysten suunnittelua ja auttaa pitämään kyselyn sopivan lyhyenä ja ytimekkäänä.

Muotoile kysymykset selkeästi

Yhdessä kysymyksessä kannattaa käsitellä vain yhtä asiaa kerrallaan. Esimerkiksi kysymys ”Vastasiko IT-osasto ja asiakaspalvelu odotuksianne?” voi olla vastaajalle epäselvä, koska siinä arvioidaan kahta eri asiaa samanaikaisesti. Selkeä ja yksiselitteinen kieli helpottaa vastaamista ja parantaa vastausten luotettavuutta.

Tarjoo tarvittaessa neutraaleja vastausvaihtoehtoja

Kyselyihin kannattaa lisätä vaihtoehdot: ”en osaa sanoa”, ”ei koske minua” tai ”ei sovellu”. Näin vastaajaa ei pakoteta valitsemaan sopimatonta vaihtoehtoa, mikä parantaa aineiston laatua ja luotettavuutta.

Huolehdi anonymiteetistä ja tietosuojasta

Vastaajille kannattaa kertoa selkeästi, käsitelläänkö vastaukset anonymisti ja miten tietoja säilytetään. Tämä voi lisätä vastaajien luottamusta ja rohkaista rehellisiin vastauksiin. Henkilötietoja kannattaa kerätä vain silloin, kun ne ovat tutkimuksen kannalta välttämättömiä.

Testaa kysely ennen julkaisemista

Kysely kannattaa pilotoida pienellä joukolla ennen varsinaista tiedonkeruuta. Testaus auttaa löytämään epäselvät kysymykset, tekniset ongelmat ja liian pitkät vastausosiot. Samalla voidaan arvioida, mittaavatko kysymykset sitä tietoa, jota kyselyllä halutaan kerätä.

Vinkkejä Formsin käyttöön

Hyödynnä valmiita kyselypohjia

Forms sisältää valmiita pohjia esimerkiksi palautekyselyihin, ilmoittautumisiin ja arviointeihin. Valmiit pohjat nopeuttavat kyselyn tekemistä ja auttavat hahmottamaan toimivaa rakennetta.

Yhdistä Exceliin

Vastaukset voidaan siirtää suoraan Exceliin jatkokäsittelyä varten. Tämä helpottaa esimerkiksi tulosten analysointia ja visualisointia.

Käytä erilaisia jakotapoja

Kyselyn voi jakaa linkillä, sähköpostilla, QR-koodilla tai verkkosivulle upottamalla. Näin

kysely kohdennetaan joustavasti eri käyttäjäryhmille.

Hyödynnä haarautuvia kysymyksiä

Formsissa kysymykset voivat muuttua aiempien vastausten perusteella. Tämä tekee kyselystä käyttäjälle selkeämmän ja auttaa kohdentamaan kysymykset oikeille vastaajille.

Tee yhteistyötä

Kyselyn tekemiseen voidaan kutsua myös muita käyttäjiä. Tämä helpottaa esimerkiksi tiimien yhteisten kyselyiden suunnittelua ja yhteistyötä sekä yhteistyökumppaneiden että tutkijoiden kanssa.

Kokeile

Tämän tehtävän avulla tutustut Microsoft Formsin keskeisiin toimintoihin ja harjoittelet kyselyiden suunnittelua sekä toteuttamista käytännössä. Samalla opit rakentamaan selkeitä kyselyitä, tarkastelemaan vastauksia ja hyödyntämään Formsia palautteen keräämisessä sekä yhteisessä kehittämisessä.

Harjoitus auttaa hahmottamaan sitä, miten digitaaliset kyselyt voivat tukea tiedon keräämistä ja päätöksentekoa työarjessa.

- Luo Forms-lomake.
- Lisää lomakkeeseen vähintään kaksi osiota.
- Käytä vähintään kolmea eri kysymystyyppiä.
- Testaa kysymysten haarautumista.
- Jaa lomake esimerkiksi työkaverille tai ystävälle.
- Tee lomakkeesta kopio.
- Kutsu toinen henkilö muokkaamaan kyselyä kanssasi.
- Suunnitelkaa yhdessä, missä kysely julkaistaan.
- Tarkastele kyselyn vastauksia ja tuloksia.

Datan visualisointi

Datan visualisointi tarkoittaa tiedon esittämistä helposti hahmotettavassa muodossa, kuten kaavioina, diagrammeina, karttoina tai taulukoina. Sen avulla suuria tietomääriä voidaan tarkastella selkeämmin, jolloin esimerkiksi ilmiöt, muutokset, vertailut ja trendit on helpompi tunnistaa.

Hyvin toteutettu visualisointi voi auttaa

- tunnistamaan trendejä,
- vertailemaan tietoja,
- havainnollistamaan muutoksia ja
- tukemaan päätöksentekoa.

Visuaalinen esitystapa tekee tiedosta usein helpommin ymmärrettävää kuin pelkkä numerodata. Esimerkiksi pylväskaavio sopii vertailuun, viivakaavio näyttää muutoksia ajassa ja ympyräkaavio havainnollistaa osuuksia.

Työarjessa visualisointi auttaa esimerkiksi myynnin seuraamista, asiakaspalveluiden tarkastelua, työmäärien vertailua ja projektien etenemisen seuranta. Työkalut, kuten Excel, Power BI ja Tableau, tarjoavat monipuolisia mahdollisuuksia visualisoinnin tekemiseen ilman syvällistä tietoteknistä osaamista.

Excel

Microsoft Excel on taulukkolaskentaohjelma, jota käytetään tietojen käsittelyyn, analysointiin ja visualisointiin. Excel kuuluu Microsoft 365 -ohjelmistopakettiin ja on yksi työelämän yleisimmin käytetyistä ohjelmista.

Excelillä voidaan käsitellä suuria tietomääriä, tehdä laskelmia, rakentaa taulukoita, luoda kaavioita ja seurata tietojen muutoksia. Se sopii monenlaisiin työtehtäviin, kuten budjetointiin, raportointiin, aikataulutukseen ja kyselytulosten analysointiin.

Selkeästi esitetty tieto auttaa hahmottamaan kokonaisuuksia ilman, että kaikkea tarvitsee käydä läpi yksityiskohtaisesti. Tämä voi vähentää tiedon käsittelyyn liittyvää kuormitusta erityisesti kiireisessä työympäristössä. Hyvin rakennettu taulukko tai visualisointi voi auttaa tunnistamaan olennaiset asiat nopeasti ja tukea rauhallisempaa työskentelyä.

Vinkkejä Excelin käyttöön

Tietojen organisointi ja analysointi

Excelin taulukot, suodattimet ja kaavat helpottavat suurien tietomäärien käsittelyä. Pivot-tilit ja ehdollinen muotoilu nostavat näkyviin tärkeät tiedot.

Hyödynnä visuaalisointeja

Kaavioiden avulla tietoa voidaan esittää helpommin ja havainnollisemmin. Visualisoinnit helpottavat tiedon tulkintaa esimerkiksi palaverissa, esityksissä ja raporteissa.

Tee yhteistyötä pilvipalvelussa

Excel-tiedostoja on mahdollista jakaa

samanaikaisesti esimerkiksi OneDriven ja SharePointin kautta.

Käytä Exceliä monipuolisesti

Excel soveltuu esimerkiksi budjetointiin, aikataulujen suunnitteluun, tehtävien seurantaan, työvuorojen suunnitteluun, raportointiin ja kyselytulosten analysointiin.

Käytä eri laitteilla

Excel toimii selaimessa, tietokoneella ja mobiililaitteilla. Se integroituu myös muihin Microsoftin työkaluihin, kuten Teamsiin ja Power BI:hin.

Kokeile

Tämän tehtävän avulla tutustut Excelin keskeisiin toimintoihin ja harjoittelet tiedon visualisointia käytännössä. Samalla opit rakentamaan kaavioita, tarkastelemaan dataa eri näkökulmista ja hyödyntämään Exceliä raportoinnin sekä tiedon esittämisen tukena.

Harjoitus auttaa hahmottamaan, miten visuaaliset esitystavat helpottavat tiedon ymmärtämistä työarjessa.

- Luo Excelissä pylväskaavio. Valitse haluamasi tiedot ja valitse ensin Lisää ja sitten Kaavio. Voit kokeilla myös pikanäppäimiä ALT+ F1 tai F11, kun olet valinnut halutut tiedot (ei toimi selaimessa).
- Vaihda kaavion otsikko.
- Lisää ja muokkaa akselien otsikoita.
- Testaa erilaisia kaaviotyyppejä.
- Kopioi kaavio PowerPoint-esitykseen.
- Kokeile, miten eri kaaviot sopivat erilaisiin aineistoihin
- Hyödynnä testidatana esimerkiksi Tilastokeskuksen avointa dataa.

3.2. Tekoälystä tukea työhön

Tekoäly on nopeasti kehittyvä teknologia, joka tarjoaa monipuolisia mahdollisuuksia työn tehostamiseen ja päätöksenteon tueksi. Sen avulla voidaan automatisoida rutiinitehtäviä, käsitellä suuria tietomääriä ja löytää tietoa, jonka havaitseminen olisi muutoin hidasta.

Tekoäly säästää aikaa ja vapauttaa työaikaa tehtäviin, jotka vaativat luovuutta, vuorovaikutusta ja asiantuntijuutta. Tekoäly voi tukea työelämän arkea esimerkiksi tiedon käsittelyssä, ideoinnissa ja sisällöntuotannossa.

Asiakasvuorovaikutuksessa tekoälyä on mahdollista hyödyntää erityisesti työn rutiininomaisissa vaiheissa. Digitaaliset työkalut auttavat esimerkiksi viestien luonnostelussa, tiedon jäsentämisessä ja sisällön ideoinnissa. Tämä vapauttaa aikaa asiakaskohtaamisiin, neuvotteluihin, muihin sellaisiin tehtäviin, joissa tarvitaan ihmisten välistä vuorovaikutusta ja tilannetajua.

Tekoälyä on mahdollista hyödyntää myös sisällöntuotannon tukena. Esimerkiksi sosiaalisen median julkaisuihin voidaan pyytää ehdotuksia otsikoista, aiheista ja erilaisista näkökulmista kohderyhmän mukaan. Tekoälyn tuottamaa sisältöä ei kuitenkaan kannata käyttää sellaisenaan.

Sisältöä tulee muokata niin, että se vastaa organisaation omaa tyyliä, kohderyhmää ja viestintätapaa. Tekoälyn tuottama kieli saattaa olla geneeristä tai liian yleistä, eikä se aina tavoita haluttua tunnelmaa tai sävyä.

Tekoäly auttaa myös tekstin viimeistelyssä. Siltä voidaan pyytää esimerkiksi

- vaihtoehtoisia otsikoita,
- tiivistelmiä,
- selkeämpiä muotoiluja,
- rakenteen parannuksia ja
- tekstin oikolukua.

Tuotettua tekstiä kannattaa arvioida kriittisesti. Suomen kielessä tekoäly saattaa käyttää suoria englanninkielisiä rakenteita ja sanamuotoja, jotka eivät tunnu viestin vastaanottajasta luontevilta. Tämän vuoksi promptissa eli kehotteessa kannattaa pyytää selkeää, oikeellista ja luonnollista suomen kieltä.

Tekoäly toimii työssä ennen kaikkea tukena, ei valmiina sisällöntuottaja tai päätöksentekijänä. Parhaimmillaan se auttaa jäsentämään ajatuksia löytämään uusia näkökulmia ja nopeuttamaan työn eri vaiheita. Näin yritys voi tuottaa sisältöä, joka herättää kiinnostusta, rakentaa luottamusta ja tukee tavoitteita pitkäjänteisesti. Lopullinen vastuu sisällöistä ja päätöksistä on kuitenkin aina käyttäjällä.

Assistentti apunasi

Tekoälyä on mahdollista hyödyntää monenlaisissa tehtävissä päivittäisen työn tukena. Tekoälypohjaiset assistentit voivat auttaa työn organisoinnissa, tiedon etsimisessä, aikataulujen ja työkuorman hallinnassa sekä sisällön luonnostelussa.

Työarjessa tekoälyä voidaan käyttää esimerkiksi

- kokousmuistioiden tiivistämiseen,
- sähköpostien luonnosteluun,
- raporttien rakenteen suunnitteluun,
- ideointiin,
- tiedon kokoamiseen useista lähteistä ja
- tehtävälistojen jäsentämiseen.

Tekoäly on apuna datan analysoinnissa. Sen avulla voidaan käsitellä suuria tietomääriä nopeasti, mikä helpottaa päätöksentekoa ja auttaa tunnistamaan kehityssuuntia. Tekoälyassistentit voivat esimerkiksi hallita aikatauluja, laatia muistioita ja tarjota ehdotuksia esimerkiksi asiakasviestinnän parantamiseen.

Tekoälyn käyttö ei yleensä vaadi syvällistä teknistä osaamista. Monet työkalut ovat helppokäyttöisiä, ja niitä voidaan käyttää osana tuttuja ohjelmistoja.

Esimerkiksi työyhteisö voi hyödyntää tekoälyä työhyvinvointikyselyiden avointen vastausten tarkasteluun. Tekoäly pystyy kokoamaan vastauksista yleisimpiä teemoja ja tuomaan esiin asioita, jotka liittyvät esimerkiksi kuormitukseen, palautumiseen tai tiedonkulkuun. Tämä helpottaa kehittämiskohteiden tunnistamista ja yhteistä keskustelua työyhteisössä.

Kuvio 6 ja 7. Havainnollistaa miten tekoälyä voi käyttää palautteen ja datan analysoinnissa. Molemmat kuviot ovat tehty hyödyntäen ChatGPT.



Copilot

Microsoft Copilot on tekoälyä hyödyntävä työkalu, joka toimii osana Microsoft 365 -ympäristöä. Copilot tukee työskentelyä esimerkiksi Wordissa, Excelissä, Teamsissa ja Outlookissa. Se toimii yhteistyössä käyttäjän kanssa, eikä tee päätöksiä itsenäisesti.

Copilotin avulla voidaan esimerkiksi laatia tekstiluonnoksia, tehdä yhteenvetoja ja analysoida dataa. Se auttaa myös suunnittelemaan esityksiä ja hakemaan kokousmuistioita. Työkalu voi lisäksi nopeuttaa työn eri vaiheita.

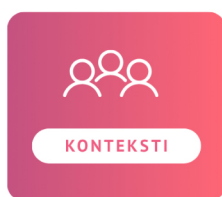
Esimerkiksi Teams-kokouksen jälkeen Copilotin on mahdollista tehdä yhteenveto keskustelusta ja nostaa esiin sovitut tehtävät. Outlookissa se voi auttaa sähköpostiviestien luonnostelussa ja Wordissa tekstin rakenteen suunnittelussa. Käyttäjän tehtävänä on arvioida tuotettua sisältöä ja muokata sitä tarpeen mukaan.

Copilot tukee myös työssä jaksamista helpottamalla työn hallintaa kiiretilanteissa. Työntekijä voi esimerkiksi pyytää Copilotia kokoamaan viikon aikana tulleista Teams-viesteistä, sähköposteista ja kokousmuistioista yhteenvedon keskeneräisistä tehtävistä ja määräajoista. Tämä helpottaa tunnetta siitä, että tieto on hajallaan useissa eri kanavissa. Samalla työpäivän suunnittelu helpottuu, eikä aikaa kulu yhtä paljon viestien ja muistioiden läpikäyntiin.

Promptirunko ja esimerkit



ROOLI



KONTEKSTI



TYYLI



TAVOITE

Esimerkki 1:

Rooli: Olet yrittäjä, joka on erikoistunut markkinointiviestintään.

Konteksti: Olet järjestämässä asiakkaille koulutuksen AIDA-mallista.

Tyyli: Kirjoita asiallisesti, asiallisesti ja helposti ymmärrettävästi.

Tavoite: Laadi runko kolmen tunnin koulutukselle, joka sisältää harjoituksia. Koulutuksen jälkeen osallistujat hallitsevat AIDA-mallin.

Esimerkki 2:

Voit täydentää promptia pyytämällä tekoälyä tarkentamaan tarpeitasi ennen lopullista vastausta.

Esimerkiksi: Kysy minulta tarkentavia kysymyksiä aikataulusta, kohderyhmästä ja koulutuksen sisällöstä ennen kuin laadit rungon.

3.3. Digitaalinen sisällöntuotanto

Digitaalinen sisällöntuotanto on keskeinen osa nykypäivän työelämää ja viestintää. Se yhdistää luovan suunnittelun ja digitaaliset työkalut, joiden avulla voidaan tuottaa ja jakaa erilaisia sisältöjä tehokkaasti. Sisältöjä voivat olla esimerkiksi esitykset, kuvat, videot, sosiaalisen median julkaisut ja tekstisisällöt.

Helppokäyttöiset digitaaliset työkalut tukevat sisällöntuotantoa, visualisointia ja viestintää työelämässä. Näitä ovat esimerkiksi LinkedIn, PowerPoint, Canva ja videotuotannon perustyökalut.

LinkedIn – esiinny asiantuntijana

LinkedIn on ammatillinen verkostoitumis- ja viestintäalusta, jossa käyttäjät voivat tuoda esiin osaamistaan, jakaa asiantuntijatietoa ja rakentaa ammatillisia verkostoja. LinkedIniä voidaan pitää digitaalisena käyntikorttina oman asiantuntijuuden näkyväksi tekemiseen.

LinkedIn kokoaa yhteen yrittäjiä, yrityksiä, työntekijöitä, työnhakijoita ja erilaisia organisaatioita. Yrityksille se tarjoaa mahdollisuuden vahvistaa työnantajamielikuvaa, rekrytoida uusia työntekijöitä ja jakaa asiantuntijasisältöjä. Yhdistyksille LinkedIn on väylä kertoa toiminnastaan ja löytää uusia yhteistyökumppaneita.

LinkedIn voi helpottaa työnhakua ja rekrytointia. Työnhakija voi tutustua yrityksiin, verkostoitua alan toimijoiden kanssa ja tuoda omaa osaamistaan näkyville. Rekrytoijat puolestaan voivat etsiä osaajia hakusanojen, verkostojen ja profilitietojen avulla.

Ajankohtaisiin ilmiöihin liittyvät julkaisut voivat vahvistaa asiantuntijamielikuvaa ja tehdä osaamista näkyväksi. Tarkoituksena on tuoda keskusteluun oma näkökulma, havainto tai kokemus, ei ainoastaan kommentoida ajankohtaisia aiheita.

Työarjessa LinkedIniä on mahdollista hyödyntää monin eri tavoin. Alustalla voidaan jakaa tapahtumia ja koulutuksia sekä kirjoittaa oman alan havainnoista ja ajankohtaisista ilmiöistä. LinkedInissä saatetaan myös tehdä projektien onnistumisia näkyväksi sekä julkaista asiantuntijasisältöjä ja tietoa opiskelu- ja työelämäsaavutuksista..

Työarjessa LinkedIniä voidaan hyödyntää esimerkiksi

- tapahtumien ja koulutusten jakamiseen,
- oman alan havaintojen kirjoittamiseen,
- projektien onnistumisten näkyväksi tekemiseen,
- asiantuntijasisältöjen julkaisemiseen sekä
- verkostoitumiseen muiden ammattilaisten kanssa.

Kokeile

Tämän tehtävän avulla harjoittelet oman LinkedIn-profilin kehittämistä ja oman asiantuntijuuden näkyväksi tekemistä. Samalla opit, miten pienillä muutoksilla profilista voidaan tehdä selkeämpi, kiinnostavampi ja helpommin lähestyttävä. Harjoitus auttaa myös pohtimaan, millaista osaamista ja työelämäkokemusta haluat tuoda esiin digitaalisissa verkostoissa.

LinkedIn-profilin pikahuolto

- Profilikuva ja banneri
- Käytä ammattimaista mutta luonnollista profilikuvaa.
- Huolehdi hyvästä valaistuksesta ja selkeästä kuvasta.
- Valitse bannerikuva, joka tukee omaa osaamistasi tai toimialaasi.
- Profiliteksti
- Kerro, mitä osaamista tuot ja millaista hyötyä voit tarjota muille.
- Älä luettele pelkkiä työnimikkeitä.
- Tietoja-osio
- Kirjoita lyhyesti kuka olet, mitä osaat, kenelle tuot hyötyä ja missä asioissa voit auttaa.
- Lisää lopuksi yhteydenottokehotus.
- Sisältö ja aktiivisuus
- Kommentoi ja osallistu keskusteluihin.
- Jaa sisältöjä, jotka liittyvät omaan osaamiseesi ja kiinnostuksen kohteisiisi.
- Kerro näkökulmasi ja kokemuksiasi työelämästä.

Visuaalisesti vaikuttava sisältö

Visuaalisuus on merkittävä osa digitaalista sisällöntuotantoa. Kuvat, värit, typografia ja sommittelu vaikuttavat siihen, miten viesti huomataan ja ymmärretään. Hyvin suunniteltu ja selkeä visuaalinen ilme auttaa tekemään sisällöstä kiinnostavamman ja helpommin hahmotettavan.

Visuaalisuus voi myös vahvistaa yrityksen tai organisaation tunnistettavuutta ja tukea viestin uskottavuutta. Yhtenäinen värimaailma, selkeä fonttien käyttö ja helposti hahmotettava rakenne tekevät sisällöstä ammattimaisemman näköistä.

Lisäksi visuaaliset elementit voivat auttaa kiinnittämään huomion olennaisiin asioihin ja tehdä tiedosta helpommin muistettavaa. Sosiaalisessa mediassa ja digitaalisissa ympäristöissä visuaalinen ilme vaikuttaa usein siihen, pysähtyykö käyttäjä sisällön äärelle vai siirtyykö eteenpäin.

Visuaalisessa sisällöntuotannossa on tärkeää huomioida:

- Brändin yhtenäisyys. Yhtenäinen värimaailma, fontit ja tyylit vahvistavat brändi-identiteettiä.
- Selkeys ja yksinkertaisuus. Harkittu elementtien määrä ja sommittelu parantavat viestin ymmärrettävyyttä.
- Kohderyhmäajattelu. Visuaalisen ilmeen tulisi puhutella juuri haluttua kohderyhmää.
- Hierarkia. Tärkeimpien elementtien korostaminen ohjaa katsetta oikeisiin kohtiin.

Esimerkiksi Canva tarjoaa mahdollisuuden luoda visuaalisia materiaaleja ilman laajaa graafisen suunnittelun osaamista. Valmiit pohjat, elementit ja kuvat helpottavat sisällön tekemistä ja nopeuttavat työskentelyä. Canvan Magic Write -tekoälytoiminto voi auttaa tekstien ideoinnissa, muokkaamisessa ja kääntämisessä eri kielille. Tekoäly nopeuttaa sisällöntuotantoa ja helpottaa työn eri vaiheita, kuten otsikoiden, tekstiluonnosten ja tiivistelmien tekemistä.

Hyvin suunniteltu visuaalinen sisältö helpottaa tiedon ymmärtämistä, vahvistaa organisaation viestintää ja tukee sisällön saavutettavuutta eri digitaalisissa ympäristöissä. Lisäksi toimiva visuaalinen ilme voi lisätä vuorovaikutusta, vahvistaa käyttäjäkokemusta ja auttaa sisältöä erottumaan suuren tietomäärän keskellä. Selkeä ja helposti hahmotettava visuaalinen viestintä myös vähentää tiedon kuormittavuutta, helpottaa työskentelyä ja tukee työhyvinvointia digitaalisessa työympäristössä.

PowerPoint haltuun nopeasti

Microsoft PowerPoint on monipuolinen esitysgrafiikkaohjelma, jonka avulla on helppo tehdä visuaalisia ja selkeitä esityksiä. Se kuuluu Microsoft 365 -ohjelmistopakettiin, ja sitä käytetään laajasti työelämässä, koulutuksessa ja opetuksessa. PowerPointin avulla on mahdollista rakentaa helposti dioja, jotka välittävät tietoa tehokkaasti ja visuaalisesti kiinnostavalla tavalla.

PowerPoint on luotettava ja joustava työkalu, joka auttaa esitysten suunnittelussa ja viestinnässä kaikilla aloilla. Ohjelmassa on valittavina valmiita esityspohjia, kuvia ja videoita, animaatioita, siirtymätehosteita, SmartArt-elementtejä sekä kaavioita ja taulukoita. Ohjelma soveltuu sekä yksittäisten diojen tekemiseen että laajempien esityskokonaisuuksien rakentamiseen.

Hyvän PowerPoint-esityksen tekemisessä kannattaa kiinnittää huomiota visuaaliseen johdonmukaisuuteen ja sijoittaa yhdelle dialle vain tärkeimmät asiat, jotta sisältö pysyy helposti hahmotettavana. Selkeät otsikot, riittävän suuri fonttikoko ja maltillinen tekstimäärä helpottavat esityksen seuraamista.

Kuvien, kaavioiden ja SmartArt-elementtien avulla voidaan havainnollistaa tietoa ja tehdä sisällöstä kiinnostavampaa. Yhtenäinen värimaailma ja samankaltainen dia-asettelu tekevät esityksestä ammattimaisen näköisen. Lisäksi animaatioita ja siirtymätehosteita kannattaa käyttää harkitusti, jotta ne tukevat esitystä eivätkä vie huomiota itse sisällöstä.

Vinkkejä PowerPointin käyttöön

Pidä ulkoasu yhtenäisenä

- Käytä samoja fontteja ja värejä koko esityksessä, kuten brändivärejä ja kuvia
- Hyödynnä valmiita tai mukautettuja malleja.
- Käytä valmiita teemoja tai rakenna oma esityspohja.

Tee sisällöstä selkeä

- Keskity yhteen pääajatuksen per dia.
- Käytä kuvia tukemaan tekstiä ja viestiä
- Hyödynnä SmartArt-työkaluja rakenteiden ja prosessien esittämisessä.

Hyödynnä muistiinpanot

Muistiinpanokenttään voi kirjoittaa tarkempia asioita esittäjää varten, mikä ei näy esitystilassa yleisölle. Näin dioihin ei tarvitse lisätä liikaa tekstiä.

Lisää vuorovaikutteisuutta

PowerPointiin voidaan lisätä hyperlinkkejä, videoita, ääntä ja interaktiivisia painikkeita.

Kokeile

Tämän tehtävän avulla harjoittelet PowerPointin keskeisiä toimintoja ja opit rakentamaan selkeitä sekä visuaalisesti johdonmukaisia esityksiä. Samalla saat kokemusta siitä, miten kuvat, rakenteet ja visuaaliset elementit voivat helpottaa tiedon esittämistä ja tehdä esityksestä kiinnostavamman seurata.

- Luo esitys, jossa käytät animaatioita, siirtymätehosteita ja hyperlinkkejä
- Testaa PowerPoint Designer-toimintoa.
- Lisää SmartArt-elementti diaan.
- Tee oma esityspohja organisaation väreillä ja kuvilla.

Canva – ammattimaista sisältöä helposti

Canva on helppokäyttöinen graafisen suunnittelun työkalu, jonka avulla luodaan esimerkiksi esityksiä, julisteita, sosiaalisen median julkaisuja ja muuta visuaalista sisältöä. Canva toimii selaimessa ja mobiililaitteilla, joten sitä on mahdollista käyttää joustavasti eri työympäristöissä. Käyttöliittymä on selkeä ja sopii hyvin käyttäjille, joilla ei ole aiempaa kokemusta graafisesta suunnittelusta.

Canva tarjoaa runsaasti valmiita mallipohjia, kuvia, fontteja ja graafisia elementtejä, joiden avulla materiaalien tekeminen nopeutuu. Sisältöjä muokataan helposti vedä ja pudota -toiminnolla, mikä tekee työskentelystä sujuvaa myös kiireisessä arjessa. Lisäksi Canva mahdollistaa yhteisen työskentelyn, jolloin esimerkiksi tiimi voi suunnitella esityksiä, tapahtumamateriaaleja tai sosiaalisen median julkaisuja yhdessä reaaliaikaisesti.

Visuaalisen sisällön suunnittelu voi samalla helpottaa työn hallintaa ja vähentää viestinnän kuormittavuutta. Selkeästi suunnitellut materiaalit auttavat jäsentämään tietoa sekä tekijälle että vastaanottajalle.

Esimerkiksi koulutusmateriaalien, ohjeiden tai työyhteisön sisäisten tiedotteiden tekeminen valmiiden pohjien avulla voi säästää aikaa ja vähentää tarvetta aloittaa kaikkea alusta. Samalla yhtenäinen visuaalinen ilme tekee viestinnästä rauhallisempaa ja helpommin hahmotettavaa.

Canvaa on mahdollista hyödyntää työarjessa esimerkiksi

- perehdytysmateriaalien tekemisessä,
- tapahtumien markkinoinnissa,
- some-julkaisujen suunnittelussa,
- infograafien ja ohjeiden tekemisessä ja
- koulutusmateriaalien visualisoinnissa.

Canva sopii hyvin tilanteisiin, joissa sisältöä halutaan tuottaa nopeasti, visuaalisesti selkeästi ja ilman monimutkaisia suunnitteluohjelmia. Tärkeää on, ettei kaikkea tarvitse suunnitella itse alusta asti. Selkeä rakenne ja visuaaliset työkalut helpottavat työn aloittamista ja vähentävät tunnetta siitä, että jokaisen materiaalin tulisi olla täydellinen.

Vinkkejä Canvan käyttöön

Hyödynnä valmiita pohjia

- Valitse valmis mallipohja ja muokkaa sitä omaan käyttöösi sopivaksi.
- Kokeile erilaisia pohjia esimerkiksi esityksiin, somejulkaisuihin ja julisteisiin.
- Muokkaa värejä, fontteja ja elementtejä oman tyylin mukaisesti.

Käytä hakutoimintoja ja Magic Designia

- Hyödynnä hakutoimintoa kuvien, ikonien ja grafiikan etsimiseen.
- Kokeile Magic Design -toimintoa uusien visuaalisten ideoiden löytämiseksi.
- Testaa erilaisia hakusanoja ja teemoja.

Muokkaa kuvia helposti

- Lisää omia kuvia tai käytä Canvan kuvakirjastoa.
- Rajaa kuvia ja säädä niiden värejä sekä läpinäkyvyyttä.
- Hyödynnä suodattimia ja kuvatehosteita visuaalisen ilmeen vahvistamisessa.

Jaa sisältöjä ja tee yhteistyötä

- Jaa valmis työ linkillä tai lataa se eri tiedostomuodoissa.
- Kutsu kollega tai tiimi mukaan muokkaamaan materiaalia.
- Hyödynnä yhteismuokkausta esimerkiksi esitysten ja markkinointimateriaalien tekemisessä.

Hyödynnä brändipakettia

- Tallenna organisaation logot, värit ja fontit valmiiksi brändipakettiin.
- Käytä samoja visuaalisia elementtejä eri materiaaleissa.
- Ylläpidä yhtenäistä ilmettä kaikessa viestinnässä.

Tutustu maksuttoman ja maksullisen version eroihin

- Maksuton versio sopii hyvin peruskäyttöön.
- Pro-versio tarjoaa lisää kuvia, elementtejä ja muokkaustyökaluja.
- Kokeile esimerkiksi taustan poistotyökalua tai laajempia sisältökirjastoja.

Kokeile

Tämän tehtävän avulla tutustut Canvan keskeisiin toimintoihin ja harjoittelet visuaalisten materiaalien tekemistä käytännössä. Samalla opit hyödyntämään mallipohjia, kuvia ja tekstityökaluja osana digitaalista sisällöntuotantoa.

Harjoitus auttaa hahmottamaan, miten visuaalinen suunnittelu voi tukea viestintää ja tehdä sisällöistä selkeämpiä sekä kiinnostavampia.

- Opi käyttämään Canvan pohjia ja malleja: [Canvan pohjan muokkaus](#)
 - Tutustu siihen, miten haet sisältöä Canvan sisällä: [Canvan hakutoiminnot](#)
 - Testaa laajoja kuvanmuokkaus työkaluja ja ominaisuuksia.
*Sisältää vahvasti maksullisia ominaisuuksia, voit koittaa esim. Canva Pro -kokeilulla.
- [Kuvien muokkaus](#)
- Opi elementtien ominaisuuksista: [Elementtien hyödyntäminen ja muokkaaminen](#)
 - Tekstien ja fonttien käsittely ja animaatio: [Tekstien ja fonttien muokkaaminen](#)
 - Pikanäppäimiin tutustuminen: [Canvan pikanäppäimet](#)

Videomarkkinointi ja CapCut

Videomarkkinointi on helppo tapa tehdä toimintaa näkyväksi ja tavoittaa erilaisia kohderyhmiä digitaalisissa kanavissa. Videoiden tekeminen ei vaadi kallista kalustoa tai laajaa teknistä osaamista, sillä liikkeelle pääsee jo puhelimen kameralla. Tarvittaessa kuvaamista voidaan tukea esimerkiksi kolmijalalla tai erillisellä mikrofonilla, mutta tärkeintä ovat selkeä viesti ja kohderyhmän huomioiminen.

Videoiden avulla on mahdollista kertoa yrityksen toiminnasta, ajankohtaisista asioista ja tehdä palveluita tai markkinointikampanjoita helpommin ymmärrettäviksi. Sosiaalisen median kanavissa kannattaa seurata esimerkiksi katselukertoja, kommentteja ja reaktioita, mikä auttaa ymmärtämään, millainen sisältö kiinnostaa yleisöä.

Eri sosiaalisen median kanavat suosivat erilaisia sisältöjä. Esimerkiksi Instagramissa ja TikTokissa toimivat usein lyhyet ja nopeatempoiset pystyvideot, kun taas YouTubessa hyödynnetään pidempiä vaakasuunnassa kuvattuja videoita.

Videoiden alkuun on hyvä kiinnittää erityistä huomiota, sillä katsojan mielenkiinto ratkaistaan muutamassa sekunnissa. Hashtagien kohdalla

kannattaa suosia tarkkoja omaa kohderyhmää koskevia sanoja, sen sijaan että käyttäisi liian yleisiä muotoiluja, kuten #viral, #suomi ja #foryou.

Videotuotanto voi helpottaa myös työarkea ja viestinnän suunnittelua. Sama video voidaan julkaista useassa eri kanavassa, jolloin yhdestä sisällöstä saadaan enemmän hyötyä ilman jatkuvaa uuden materiaalin tuottamista. Tämä saattaa vähentää kiireen tunnetta erityisesti silloin, kun viestintää tekee pieni tiimi tai yksi henkilö muiden työtehtävien ohessa. Myös valmiit videopohjat ja editointimallit voivat nopeuttaa työskentelyä ja helpottaa sisällöntuotannon aloittamista.

Videoiden tekemiseen ei tarvita monimutkaisia ohjelmia. CapCut on helppokäyttöinen videoeditointityökalu, jonka toiminnan oppii nopeasti. Se toimii sekä puhelimella että tietokoneella, ja ilmaisversiolla pääsee hyvin alkuun. Ohjelmalla on mahdollista leikata videoita, lisätä tekstejä, ääntä ja tehosteita sekä hyödyntää valmiita videopohjia.

CapCutissa voidaan

- leikata ja yhdistää videoita,
- lisätä tekstityksiä,
- käyttää musiikkia ja äänitehosteita.
- hyödyntää valmiita mallipohjia sekä
- lisätä siirtymätehosteita ja animaatioita.

Valmiit pohjat saattavat helpottaa erityisesti tilanteissa, joissa sisältöideoita on vaikea keksiä tai aikaa suunnitteluun on vähän. Sisällöntuotantoon liittyy usein paine jatkuvasta näkyvyydestä ja uuden materiaalin tuottamisesta.

Digitaaliset työkalut voivat helpottaa tätä kuormitusta, kun samaa sisältöä voidaan hyödyntää useissa eri kanavissa ja muokata eri käyttötarkoituksiin. Työhyvinvoinnin kannalta on tärkeää löytää realistinen tapa tuottaa sisältöä ilman jatkuvaa kiireen tunnetta tai täydellisyyden tavoittelua.

Vinkkejä CapCutin käyttöön

Aloita valmiilla pohjilla

- Hyödynnä CapCutin valmiita videopohjia, jos et tiedä mistä aloittaa.
- Kokeile erilaisia tyylejä ja rytmityksiä eri sisältöihin.
- Muokkaa pohjia oman yrityksen tai organisaation ilmeen mukaisesti.

Pidä video selkeänä ja tiiviinä

- Keskity yhteen pääviestiin yhdessä videossa.
- Pyri pitämään erityisesti somevideot lyhyinä ja helposti seurattavina.
- Lisää tärkein asia videon alkuun, jotta katsojan huomio säilyy.

Hyödynnä tekstityksiä

- Lisää videoihin tekstitykset, sillä moni katsoo videoita ilman ääntä.
- Korosta tärkeimpiä asioita lyhyillä teksteillä ja otsikoilla.
- Käytä helposti luettavia fontteja ja riittävän suurta tekstikokoa.

Käytä musiikkia ja tehosteita harkiten

- Lisää taustamusiikkia tukemaan videon tunnelmaa.
- Käytä siirtymätehosteita maltillisesti, jotta video pysyy selkeänä.
- Huolehdi siitä, että tehosteet tukevat sisältöä eivätkä vie huomiota itse viestiltä.

Hyödynnä eri formaatteja

- Tee pystyvideoita esimerkiksi TikTokia ja Instagramia varten.
- Hyödynnä vaakavideoita YouTubeen ja verkkosivuille.
- Tarkista ennen julkaisua, että videon koko ja formaatti sopivat valittuun kanavaan.

Tallenna ja hyödynnä sisältöä uudelleen

- Käytä samaa videota eri kanavissa pienillä muokkauksilla.
- Tee pidemmästä videosta lyhyempiä versioita sosiaaliseen mediaan.
- Hyödynnä aiempia videoita uusien sisältöjen pohjana.

Kokeile

Tämän tehtävän avulla harjoittelet videon kuvaamista, editointia ja julkaisemista CapCutin avulla. Samalla opit, miten videoita voidaan hyödyntää viestinnässä, markkinoinnissa ja asiantuntijasisällöissä eri digitaalisissa kanavissa.

Harjoitus auttaa hahmottamaan sitä, miten pienilläkin muutoksilla videosta on mahdollista tehdä selkeämpi ja kiinnostavampi katsojalle.

- Kuva lyhyitä videoita puhelimella esimerkiksi työpäivästä, tapahtumasta, asiantuntijavinkistä tai teemasta, kuten työssäjaksamisesta.
- Leikkaa videosta ylimääräiset kohdat pois CapCutissa.
- Lisää videoon tekstitys ja otsikko.
- Testaa siirtymätehosteita ja animaatioita.
- Lisää taustamusiikki tai äänitehoste.
- Tee samasta videosta sekä pysty- että vaakaversio.
- Julkaise video valitsemassasi kanavassa ja seuraa sen katselukertoja sekä reaktioita.
- Pohdi, millainen sisältö voisi toimia omalle kohderyhmällesi parhaiten.

3.4. Tekoäly ja automatisaatio sisällöntuotannossa

Uutta ilmettä tekoälyllä

Tekoälypohjaiset työkalut ovat yleistyneet yrityksissä päivittäiseen käyttöön. Esimerkiksi ChatGPT ja MidJourney tarjoavat mahdollisuuksia luovaan ja visuaaliseen sisällöntuotantoon.

ChatGPT keskittyy tekstisisältöjen tuottamiseen, kuten artikkeleihin, markkinointiteksteihin ja käsikirjoituksiin ja ideointiin, kun taas MidJourneyä käytetään kuvien ja visuaalisten materiaalien luomiseen tekoälyn avulla. Yhdessä ne voivat helpottaa ideointia, suunnittelua ja sisällön toteutusta eri työtehtävissä.

ChatGPT auttaa esimerkiksi sisältöideoiden kehittämisessä, otsikoinnissa, tekstien luonnostelussa ja erilaisten kokonaisuuksien suunnittelussa. MidJourney puolestaan voi tuottaa näiden pohjalta visuaalisia kuvia esimerkiksi markkinointiin, sosiaaliseen mediaan ja esitysmateriaaleihin. Työkalut helpottavat erityisesti tilanteissa, joissa aikaa ideointiin on vähän tai uuden sisällön tuottaminen tuntuu haastavalta.

Tekoäly voi myös vähentää sisällöntuotantoon liittyvää kuormitusta. Esimerkiksi pitkän tekstin tiivistäminen, uusien otsikkovaihtoehtojen ideointi tai visuaalisen luonnoksen tekeminen saattavat nopeuttaa työskentelyä ja helpottaa työn aloittamista. Tämä voi olla hyödyllistä erityisesti silloin, kun työ sisältää paljon viestintää, markkinointia tai materiaalien valmistelua useisiin eri kanaviin.

Tekoälyn käyttöön liittyy kuitenkin myös riskejä, jotka ovat tärkeä tunnistaa. Tekoälyn tuottama sisältö ei välttämättä vastaa organisaation viestintätyyliä tai kohderyhmän odotuksia. Lisäksi tekoäly saattaa tuottaa vanhentunutta, puutteellista tai virheellistä tietoa, jos vastauksia ei tarkisteta huolellisesti. Tämän vuoksi käyttäjän oma arviointi ja sisällön muokkaaminen ovat aina keskeinen osa työskentelyä.

Tekoäly vähentää parhaimmillaan työn aloittamiseen liittyvää kuormitusta ja auttaa tilanteissa, joissa ajatukset tuntuvat jumittuvan. Se voi toimia sparraajana, joka jäsentää ideoita ja löytää uusia näkökulmia. Samalla on tärkeää hyväksyä, ettei kaiken tarvitse syntyä heti. Digitaalisten työkalujen tarkoitus on tukea työtä ja hyvinvointia, ei lisätä jatkuvaa suorituspainetta.

Vinkkejä ChatGPT:n ja Midjourneyn käyttöön

Sisällön ideointi ja jäsentely

- Hyödynnä ChatGPT:tä otsikoiden sisältörunkojen ja tekstiluonnosten tekemisessä.
- Pyydä vaihtoehtoisia näkökulmia samaan aiheeseen.
- Testaa erilaisia sävyjä ja kirjoitustapoja eri kohderyhmille esimerkiksi blogeihin, some-päivityksiin, oppaisiin, esityksiin.

Datan käsittely ja tiivistäminen

- Pyydä tekoälyä tiivistämään pitkiä tekstejä ja kokousmuistioita.
- Kokeile yhteenvetojen tekemistä esimerkiksi palautteista ja raporteista. Tulokset voi muuntaa taulukoiksi ja viedä Exceeliin tai CSV-muotoon.
- Tarkista aina tekoälyn tuottamien tietojen oikeellisuus.

Projektien ja tehtävien suunnittelu

- Hyödynnä ChatGPT:tä tehtävälisöjen ja aikataulujen suunnittelussa.
- Pyydä vaiheistuksia esimerkiksi tapahtuman tai projektin toteutukseen.
- Kokeile erilaisia työn organisointitapoja tekoälyn avulla.

Midjourney kuvien editoinnissa

- Testaa erilaisia kuvailuja ja avainsanoja kuvien luomisessa.
- Hyödynnä tyyliparametreja ja kuvasuhteita eri käyttötarkoituksiin.
- Kokeile, miten pienet muutokset promptissa vaikuttavat lopputulokseen.
- Kokeile komentoja, kuten --no (negatiiviset ehdot) ja --tile (toistettavat taustat). Määritä tyyli ja sommittelu parametreilla kuten --ar, --style, --v.

Personointi ja omat toimintatavat

- Hyödynnä tekoälyä oman työskentelytavan tukena.
- Luo valmiita promptipohjia usein toistuviin tehtäviin, kuten esim. uutiskirjeiden, sähköpostien ja koulutusmateriaalien suunnitteluun.
- Tallenna toimivia kehoitteita myöhempää käyttöä varten.

Parhaat käytännöt

- Anna tekoälylle selkeitä ja tarkkoja ohjeita.
- Pyydä useita vaihtoehtoja ja vertaile niitä.
- Muokkaa vastauksia vaiheittain, esimerkiksi pyydä tekemään tuotoksesta tiiviimpi, kirjoittamaan selkeämmin tai muuttamaan sävyä asiantuntevammaksi.

Kokeile

Tämän tehtävän avulla tutustut tekoälytyökalujen käyttöön sisällöntuotannossa, ideoinnissa ja tiedon käsittelyssä. Samalla opit vertailemaan eri tekoälyohjelmien vastauksia ja arvioimaan niiden hyödyllisyyttä erilaisissa työtehtävissä.

Harjoitus auttaa hahmottamaan, missä tilanteissa tekoäly voi nopeuttaa työskentelyä ja missä tarvitaan edelleen omaa asiantuntemusta sekä arviointia.

- Pyydä ChatGPT:tä tiivistämään pitkä artikkeli ja arvioi, säilyivätkö tärkeimmät asiat tuloksessa mukana.
- Kokeile pyytää tekoälyä etsimään tekstistä tiettyjä teemoja tai avainsanoja.
- Pyydä Copilotia ehdottamaan uusia ideoita, esimerkiksi "Miten voisin kehittää [tuote/palvelu] eteenpäin?"
- Luo blogiteksti ChatGPT:n avulla ja pyydä sitä kirjoittamaan prompti kuvalle, joka sopii blogitekstiin. Kirjoita ChatGPT:n luoma prompti Midjourneylle tai jollekin muulle kuvan generointi ohjelmalle. Käännä valitsemasi blogipostaus eri kielelle.
- Testaa, löytääkö Copilot verkkosivusi, jos esiinnyt sopivaa tuotetta etsivänä asiakkaana. Mieti, miten voisit parantaa löydettävyyttäsi.
- Ideoi PowerPoint esitys ChatGPT:n avulla. Pyydä sisältörunko dioille, luo otsikoita ja tiivistelmiä sekä lisää tekoälyllä tuotettuja kuvia esitykseen.
- Kokeile eri kuvan generointi työkaluja samalla promptilla ja vertaa tuloksia.
- Testaa eri tekoälyohjelmia, kuten ChatGPT:tä, Copilotia ja Geminiä. Anna sama kysymys kaikille ohjelmille. Vertaa vastausten tyyliä, tarkkuutta ja hyödyllisyyttä.
- Pyydä Copilotia luomaan markkinointisuunnitelma loppuvuodelle. Muista pyytää ajankohtainen markkinointisuunnitelma.
- Pohdi kokeilujen jälkeen, missä työvaiheissa tekoäly helpotti työtä eniten ja missä tilanteissa oma asiantuntemus, arviointi ja sisällön muokkaaminen olivat edelleen tärkeässä roolissa.

