

Keinoja henkilöstön digiosaamisen kehittämiseen pienissä kunnissa



Digiosaaminen on kunnalle tärkeä voimavara

Digitalisaation kehittyessä digiosaamisen merkitys myös töissä on muuttunut – ja muuttuu myös tulevaisuudessa. Siksi kuntiin on tarpeen luoda toimintamalleja ja -prosesseja digitaitojen ylläpitämiseen sekä digiosaamisen seurantaan.

Digiosaamisella on vaikutus myös työntekijöiden työhyvinvointiin, työssä jaksamiseen sekä työssä suoriutumiseen. Henkilöstön digiosaaminen mahdollistaa myös digitalisaation hyödyntämisen ja toimintatapojen kehittämisen kunnissa.

Digiosaaminen on tärkeä kunnan ja yksikön tarvitsema voimavara. Kunnan tarvitsemaa digiosaamista on hyvä miettiä jo rekrytointivaiheessa (työpaikkailmoitus, työhaastattelu).

Digiosaamisen määrittelemineen on kuitenkin haastavaa, sillä sen vaatimukset muuttuvat jatkuvasti. Eri työtehtävissä tarvittava digiosaaminen voi vaihdella suuresti kuntatyössä, jossa työtehtävät ovat moninaisia ja erilaisia.

Pienissä kunnissa on rajalliset resurssit HR-työhön, mikä tekee digiosaamisen kehittämisestä ja seurannasta haasteellista. Digiosaamisen merkittävyyden vuoksi olisi kuitenkin tärkeää varata resursseja digiosaamisen kehittämiseen ja sen seurantaan. Digiosaamisen seuranta kannattaakin liittää osaksi muuta osaamisen seuranta, esimerkiksi vuosittaisten kehityskeskustelujen yhteyteen. Lisäksi työyhteisössä olisi hyvä säännöllisesti arvioida, onko tarvetta kehittää digiosaamista.

On myös tärkeää sopia taho, joka vastaa kunnan henkilöstön digiosaamisen kehittämisestä. Koska digiosaamisen kehittäminen liittyy tiiviisti sekä henkilöstöjohtamiseen että tietohallintoon, näiden tahojen välinen yhteistyö on keskeistä.



Henkilöstön digiosaamisen määrittely ja seuraaminen

Henkilöstön digiosaamisen sisältö

Viereiseen taulukkoon on koottu asioita, jotka jokaisen työntekijän tulisi osata omassa työssään.

Digiosaamista on tärkeä seurata esimerkiksi kehityskeskusteluissa. Taulukkoa voidaan hyödyntää myös uuden työntekijän kanssa työsuhteen alussa ja käydä läpi, että hänellä on kaikki omassa työssään tarvittava digiosaaminen.

Yksikössä määriteltävää digiosaamista voidaan käydä läpi yksikön tiimikeskustelussa esimerkiksi vuosittain. Keskustelussa voidaan pohtia yhdessä mitä digiosaamista omassa yksikössä tarvitaan nyt ja tulevaisuudessa ja onko tarvetta esimerkiksi jollekin yhteiselle koulutukselle.

Digiosaamisen sisältö kuitenkin kehittyy jatkuvasti digitalisaation kehittymisen myötä, ja taulukkoa täytyy tarkastella säännöllisesti ja pitää ajan tasalla.

Perus tietotekniikkataidot ja laitteiden käyttäminen	Tietosuoja- ja tietoturvaosaaminen	Yleiset toimisto- ja viestintäohjelmat	Järjestelmäosaaminen
Kaikkien tulee osata: Tietokoneen peruskäyttäminen (Laitteiden ja sovellusten käynnistäminen, tiedostojen tallentaminen) Mobiililaitteiden peruskäyttäminen (Laitteiden ja sovellusten käynnistäminen, tiedostojen tallentaminen) Tulostus ja skannaus Tiedonhaku Yksikössä määriteltävä osaaminen: Yksikössä käytössä olevien laitteiden käyttäminen	Kaikkien tulee osata: Oman organisaation tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvä ohjeistus Uhkilta suojautuminen (esim. kalasteluviestit) Poikkeustilanteissa toimiminen Henkilötietojen käsitteleminen Yksikössä määriteltävä osaaminen:	Kaikkien tulee osata: Sähköposti: Outlook / Gmail Kalenteri: Outlook / Gmail Intran käyttäminen Etäkokoukseen liittyminen Kyselyihin vastaaminen (esim. henkilöstökyselyt) Yksikössä määriteltävä osaaminen: Esim. Teams, OneDrive, Google Drive	Kaikkien tulee osata: HR-järjestelmät (esim. ESS / Populus, M2) Smartum tms. setelien hakeminen Yksikössä määriteltävä osaaminen: Yksikössä olevat järjestelmät, joita tulee osata käyttää (esim. työajanseuranta-järjestelmä)

Mahdollisuuksia digiosaamisen tarkasteluun

Henkilöstön digiosaamisen tarkastelemisen voi kytkeä eri tilanteisiin, joita kunnassa on jo luonnostaan.

Kunnan muutenkin toteuttamat kyselyt, kuten

- Henkilöstön hyvinvointikysely
- Tietohallinnon / IT-palveluiden asiakastyytyväisyyskysely (Esimerkkikysymyksiä liitteessä)

Kehityskeskustelut

- Yksilön kehityskeskustelu
- Tiimin vuosikeskustelussa voidaan pohtia, mitä digiosaamista työyhteisössä on nyt ja mitä osaamista olisi hyvä olla tulevaisuudessa

Uuden työntekijän aloittaminen

- Perehdytyksessä koko kunnan digiperehdytysmateriaali (ks. Sivu 23.)
- Oman toimialan digiperehdyttäminen
- Digiosaamisen taulukko s. 4. Esihenkilö voi keskustella työntekijän kanssa työsuhteen alussa onko tällä kaikki työssä vaadittavat digitaidot vai kokeeko hän tarvitsevansa osaamisen vahvistamista jossain asiassa.

Työtehtävän muuttuminen

- Keskustelu työntekijän kanssa uuden työn edellyttämästä digiosaamisesta ja mahdollisista kehittämistarpeista



Kehityskeskustelut

Kehityskeskustelun yhdeksi teemaksi voi ottaa digiosaamisen, sillä työssä tarvittavat digitaidot ovat usein olennainen osa työssä suoriutumista ja työhyvinvointia. Asiasta voi keskustella työntekijän kanssa myös työsuhteen alussa.

Työntekijä voi täyttää etukäteen taustatietolomakkeen, minkä pohjalta esihenkilö voi nostaa yhteiseen keskusteluun etenkin jos Ei- tai Ehkä-vastauksia. Esimerkki taustatietolomakkeen kysymyksistä löytyy sivulta 7.

Taustatietolomakkeen lisäksi esihenkilö voi herätellä keskustelua digiosaamisesta esimerkiksi seuraavilla kysymyksillä:

- Miten arvioisit digiosaamistasi omissa työtehtävissäsi? Mitkä ovat vahvuutesi ja missä näet kehitettävää?
- Onko sinulla ollut haasteita jonkun järjestelmän käytössä?
- Mitä uusia digitaitoja haluaisit oppia? Onko jotain missä tarvitset lisäkoulutusta?
- Saatko tukea järjestelmien käyttöön ja digiosaamisesi tueksi työssä? Minkälaista tukea kaipaat?

Digiosaamisen puute voi olla työntekijälle herkkä ja nolostuttavakin asia, joten on tärkeää, että hän voi keskustella siitä esihenkilön kanssa luottamuksellisesti ja turvallisesti.

Esihenkilön on tärkeää viedä eteenpäin viestiä, mikäli havaitsee omassa tiimissään puutteita digiosaamisessa ja sen vaikuttavan työn tekemiseen.



Esimerkki kehityskeskustelun taustatietolomakkeen kysymyksistä

Vieressä on esimerkkejä kysymyksistä, joita voi laittaa esimerkiksi kehityskeskustelun taustatietolomakkeeseen. Kysymykset pohjautuvat sivun viisi digiosaamisen sisältötaulukko.

	Kyllä	En	Ehkä
Osaan käyttää omassa työssäni tarvittavia järjestelmiä, ohjelmistoja, sovelluksia riittävän hyvin			
Digiasiat/ digivälineet aiheuttavat huolta ja stressiä minulle			
Minulla on valmiudet oppia uusia digitaitoja			
Saan tarvitsemaani tukea järjestelmien käyttöön työssäni			
Osaan tietokoneen peruskäytön (Laitteiden ja sovellusten käynnistäminen, tiedostojen tallentaminen)			
Osaan mobiililaitteiden peruskäytön (Laitteiden ja sovellusten käynnistäminen, tiedostojen tallentaminen)			
Osaan tulostaa			
Osaan skannata			
Osaan hakea tietoa internetistä			
Osaan käyttää sähköpostia			
Osaan käyttää sähköistä kalenteria			
Osaan liittyä etäkokoukseen			
Osaan käyttää intraa			
Osaan käyttää henkilöstöhallinnon järjestelmää			
Osaan käyttää matkalaskujärjestelmää			
Osaan hakea työsuhte-etua			
Olen perehtynyt oman organisaation tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvään ohjeistukseen			
Tunnistan tietoturvauhkia kuten huijaus- ja kalasteluviestejä			
Osaan toimia poikkeustilanteessa			
Tiedän, kuinka henkilötietoja käsitellään			

Tiimin osaamiskeskustelu

Tiimin osaamiskeskustelussa voidaan käydä läpi tiimin kesken tämän hetkinen digiosaamisen tilanne ja tulevaisuuden tavoitteet ja tarpeet. Keskustelun voi käydä esimerkiksi vuosittain sivun 4 taulukon avulla ja miettiä yhdessä tiimissä tarvittavaa digiosaamista ja päivitystarvetta.

Tiimikeskustelussa ideoita ja ajatuksia voi kirvota eri tavalla kuin yksittäisen ihmisen kehityskeskustelussa. Tiimikeskustelussa voidaan tuoda myös esille, jos joku tiimistä voi esimerkiksi olla apuna digiasioissa ja muu tiimi tietää, keneltä kysyä.

Tiimin kehityskeskustelulla voidaan parantaa yhteishenkeä ja jutella avoimesti. Tiimin jäsenet voivat arvioida missä ovat erityisen vahvoja, ja mitä taitoja voisi kehittää. Keskustelun on hyvä antaa tilaa jokaiselle henkilölle, ja muistaa pitää keskustelu asiallisena. On tärkeää, ettei tiimikeskustelussa keskitytä kenenkään puutteisiin.

Vinkkejä osaamiskeskustelun käymiseen

- Onko tiimimme digiosaaminen ja digitaaliset laitteet ajan tasalla työhön nähden?
- Onko digitaalinen työnkulku sujuvaa?
- Miten voimme parantaa tiimimme digiosaamista?
- Onko haasteita järjestelmien käytössä?
- Mitä pitäisi huomioida tulevaisuutta ajatellen tiimimme digitaidoissa? (esimerkiksi tulevat muutokset)
- Miten parhaita työtapoja voisi ottaa laajemmin käyttöön työyhteisössä? Voimmeko tiimin sisällä jakaa vinkkejä ja digiosaamista toisille?
- Tarvitaanko jotain koulutusta?



Digitutortoiminta

Digitutorit

Digitutorit toimivat omassa työyhteisössä ja opastavat digiasioissa omien taitojensa mukaan aina silloin, kun oma työ sen sallii. Digitutor ei tee asioita kenenkään puolesta, vaan hän toimii vertaistukena ja kannustaa työkavereita laitteiden ja sovellusten käyttämisessä.

Digitutor on lähellä ja tuntee usein kyseisen työarjen paremmin kuin esimerkiksi IT-tuki. Omalta työkaverilta on myös helpompi kysyä tukea digiasioihin.

Digitutoroinnissa hyödynnetään jokaisen omia vahvuuksia, eikä digitutorin tarvitse osata kaikkea. Tärkeintä on halu auttaa ja rohkaista toisia sekä oppia itsekin uutta. Tarvittaessa digitutor voi kysyä lisäapua esimerkiksi kunnan tietohallinnosta / IT-tuesta tai muilta digitutoreilta.

Mitä resursseja vaatii?

Digitutorointi tapahtuu oman työn ohessa. Työyhteisöstä tarvitaan työntekijä, joka on kiinnostunut digiasioista ja halukas auttamaan työkavereita. Digitutorit tekevät yhteistyötä tietohallinnon / IT-tuen kanssa. Kunnan kaikille digitutoreille voidaan järjestää yhteisiä tapaamisia muutaman kerran vuodessa.

DIGITUTORIT

DIGiHelppi

TYÖYHTEISÖN DIGITUKIJAT JA TSEMPPARIT

MITÄ DIGITUTOR TEKEE?

- Neuvoa arjen työssä perusasioissa
- Kannustaa ja rohkaisee työkaveria digijuttuihin
- Jakaa tietoa ja hyviä käytänteitä
- Madaltaa avun kysymisen kynnystä
- Oppii uutta kiinnostuksen ja avoimen asenteen kautta

Ei tarvitse olla digiexperti, vaan perustaidot riittää

Oman työn ohessa, sen sallimissa puitteissa

Työkaverin auttamista tehdään jo nyt

MITÄ DIGITUTOR EI TEE?

- Ei tee asioita työkaverin puolesta
- Ei hoida henkilökohtaisia, luottamuksellisia tietoja
- Korjaa laitteita tai tee asennuksia vaan niissä käännytään IT-tuen puoleen.

Digiosaaminen kasvaa työyksikössä



MITKÄ DIGITUTORIT?

Digitutorit ovat työyhteisön jäseniä, jotka opastavat digiasioissa omien taitojensa mukaan silloin, kun oma työ sallii. Digitutoritoiminnan tavoitteena on tiedon ja digiosaamisen lisääminen vertaistuen avulla. Digitutoritoiminnassa hyödynnetään jokaisen omia vahvuuksia, eikä digitutorien tarvitse osata kaikkea vaan tärkeintä on halu auttaa ja rohkaista toisia sekä oppia itsekin uutta.

OTA YHTEYTTÄ!
nea.tuomaala@tyrnava.fi heidi.niemela@liminka.fi

Digitutoreiden koordinointi

Kuntaan on hyvä nimetä joku, joka vastaa digitutortoiminnan koordinoinnista. Hän joka toimii yhteyshenkilönä muun muassa digitutoreille, tietohallinnolle, henkilöstöhallinnolle ja esihenkilöille, koordinoi digitutoreiden toimintaa sekä rekrytoi uusia digitutoreita.

Digitutortoiminnan koordinoija vastaa uusien digitutoreiden perehdyttämisestä, digitutortapaamisten sopimisesta ja suunnittelusta sekä viestii kunnassa digitutortoiminnasta. Hän voi myös jakaa tietoa ja hyviä käytänteitä ja esimerkiksi seurata valtakunnallisesti digitapahtumia ja jakaa niistä tietoa kunnassa.

Digitutoreiden koordinoijalla olisi hyvä olla hyvät yhteistyötaidot, koordinoitakykyä ja taitoja verkoston ylläpitämiseen. Koordinoija tekee läheistä yhteistyötä kunnan tietohallinnon ja henkilöstöjohtamisen henkilöiden kanssa.

Tukena digitutortoiminnan vuosisuunnitteluun voi käyttää digitutortoiminnan vuosikelloa (ks. sivu 12).

DIGITUTOR-KOORDINOIJA



Digitutortoiminnan koordinointiin on hyvä nimetä joku, joka toimii digitutoreiden yhteyshenkilönä ja koordinoi digitutoreiden toimintaa.

Koordinaattori tekee läheistä yhteistyötä digitutoreiden kanssa, mutta hänen ei ole pakko toimia itse digitutorina. Koordinaattori tekee yhteistyötä tietohallinnon / IT-tuen kanssa.

Koordinaattorilla olisi hyvä olla hyvät yhteistyötaidot, koordinoitakykyä ja taitoja verkoston ylläpitämiseen.

KOORDINOIJAN TEHTÄVÄT:

- Toimii digitutorasioiden yhteyshenkilönä
- Rekrytoi uusia digitutoreita
- Vastaanottaa uudet digitutorit mukaan toimintaan: Tervetuloa-viestin lähetys, perehdytys digitutorina toimimiseen, Teams-ryhmiin lisääminen ja tapaamisten ilmoittaminen
- Digitutortapaamisten sopiminen ja suunnittelu
- Havainnoi ajankohtaisia kuntaa koskevia digitapahtumia
- Jakaa tietoa ja hyviä käytänteitä

MITKÄ DIGITUTORIT?

Digitutorit ovat työyhteisön jäseniä, jotka opastavat digiasioissa omien taitojensa mukaan silloin, kun oma työ sallii. Digitutorit kannustavat ja rohkaisevat työkaveria digijuttuihin, jakavat tietoa ja hyviä käytänteitä. Digitutortoiminnan tavoitteena on tiedon ja digiosaamisen lisääminen vertaistuen avulla sekä madaltaa avun kysymisen kynnystä. Digitutortoiminnassa hyödynnetään jokaisen omia vahvuuksia. Tärkeintä on halu auttaa ja rohkaista toisia sekä oppia itsekin uutta.

Digitutortoiminnan vuosikello



Tammikuu	Helmikuu	Maaliskuu	Huhtikuu	Toukokuu	Kesäkuu	Heinäkuu	Elokuu	Syyskuu	Lokakuu	Marraskuu	Joulukuu
Viesti digitutor-mainonnasta (Uusille työntekijöille tietoa + haetaan kiinnostuneita uusia digitutoreita) vko 3	Digitutoreiden tapaaminen vko 6-7			Digitutoreiden tapaaminen vko 21-22			Viesti digitutor-mainonnasta (Uusille työntekijöille tietoa + haetaan kiinnostuneita uusia digitutoreita) vko 35	Digitutoreiden tapaaminen vko 39-40			(Digitutoreiden tapaaminen vko 49-50)

MITÄ TOIMINTA VOISI OLLA?

Tapaamisia voi olla 1-2 kertaa kevät- ja syyskaudella. Tapaamisissa hyvä olla mukana mm. tietohallinto / IT-palvelut.

Väliaikoina yhteydenpito Teamsilla (tiimi + keskustelu)

Digiosaamisen kehittäminen ja ylläpitäminen

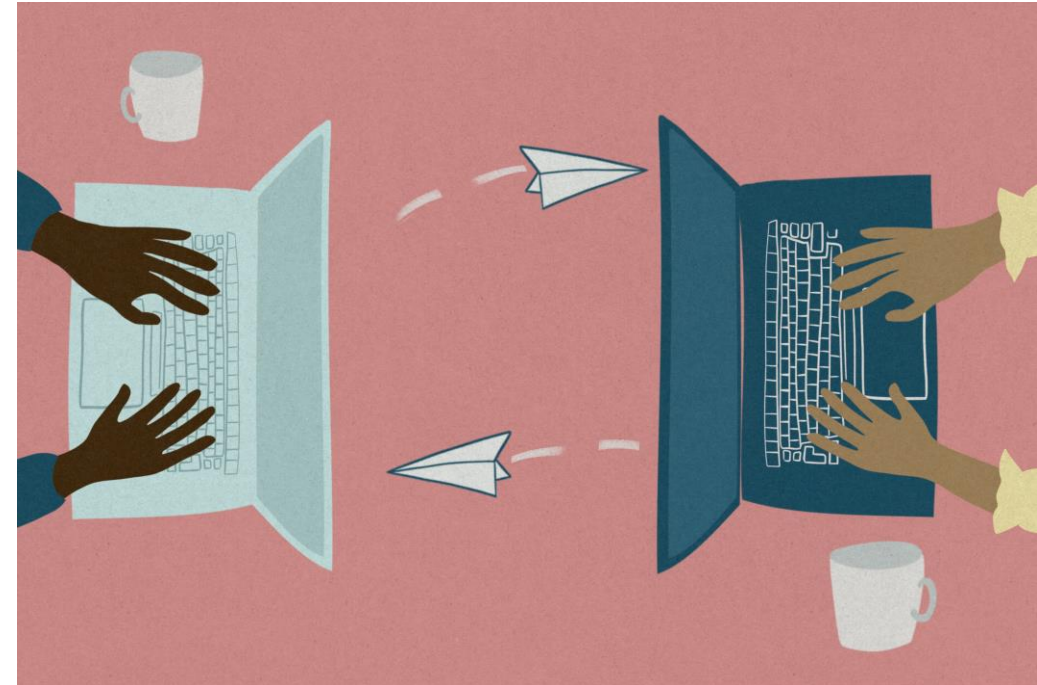
Osaamisen ylläpitäminen ja kehittäminen

Digimaailma kehittyy nopeasti ja kunnissa on tarve pystyä jakamaan tietoa ja vinkkejä esimerkiksi uusista sovelluksista, toimintatavoista ja sovellusten ja järjestelmien muutoksista. Tietoturvaosaamisen ylläpitäminen puolestaan vaatii säännöllistä muistuttelua ja osaamisen kehittämistä.

Haasteina (digi)osaamisen kehittämiselle ovat henkilöstön ajanpuute sekä esimerkiksi työtehtävät, joissa varsinainen työ tehdään muuten kuin tietokoneella, mutta silti digiosaamista pitäisi pystyä ylläpitämään. Toisaalta pienissä kunnissa on haasteena myös pienet resurssit tietohallinnossa ja henkilöstöhallinnossa, jolloin voi olla vaikea löytää henkilöä tai aikaa koulutusten järjestämiseen.

Nykyään työn ohessa täytyy oppia jatkuvasti, sillä järjestelmät ja työskentelytavat muuttuvat koko ajan eikä esimerkiksi ammattiin hankittu koulutus välttämättä anna valmiuksia tämän päivän työhön. Perinteisten pitkien koulutusten lisäksi kannattaa pitää lyhyempiä vinkkaustuokioita tai opastuksia sekä jakaa tietoa muilla tavoilla, jotka sisältyvät luontaisesti ammattilaisen jokapäiväiseen työhön. Erilaisia keinoja esitellään seuraavilla sivuilla.

Työntekijöiden digiosaaminen on vaihtelevaa, joten viestinnässä ja opastamisessa on tärkeä käyttää selkeää ja kansantajuista kieltä ja välttää turhia teknisiä sanoja.



Digivinkkituokiot

Teamsin välityksellä pidettävät Digivinkkituokiot kestävät noin 15 minuuttia. Digivinkkituokiolla esitellään lyhyesti erilaisia vaihtoehtoja esimerkiksi sähköisten muistiinpanojen tai kyselyiden tekemiseen, tai esitellään koostetusti vaikkapa Teamsin uudistuksia.

Digivinkkituokiot eivät ole varsinaisia käyttökoulutuksia, vaan ajatuksena on esitellä erilaisia työkaluja ja antaa ideoita niiden käyttömahdollisuuksista. Työntekijöitä rohkaistaan tutustumaan työkaluihin tarkemmin omatoimisesti ja kokeilemaan niiden käyttämistä omassa työssä.

Digivinkkituokiot tallennetaan ja ladataan intraan, joten niitä voi katsoa silloin, kun itselle sopii parhaiten. Tallenteet palvelevat myös uusia työntekijöitä. Lyhyelle Digivinkkituokiolle on helppo osallistua työpäivän ohessa, kun ei tarvitse raivata kalenterista pitkää pätkää tyhjäksi.

Mitä resursseja vaatii?

Kuka vain työntekijä voi pitää lyhyen esittelyn jostain käyttöönsä ottamasta uudesta sovelluksesta tai työskentelytavasta, tai minkä ajattelee olevan hyödyllinen muille. Rima kannattaa pitää matalalla, ja vinkkauksia voi pitää pieneltäkin tuntuvista asioista – jollekin toiselle ne voivat olla uusia juttuja ja suuri helpotus.

Jonkun on kunnassa aloitettava toiminta ja luotava käytännöt, miten toimintaa järjestetään omassa kunnassa sekä kerrottava tästä henkilöstölle. Alkuun voi vaikka sopia valmiiksi muutaman eri työntekijän kanssa, että he pitävät opastuksen jostain omasta erikoisosaamisestaan. Ja tietenkin kannustaminen digivinkkituokioiden pitämiseen myöhemminkin on tärkeää.

DIGIVINKKITUOKIO

TULE KUULEMAAN DIGIVINKKEJÄ
TYÖHÖSI. KUUKAUSITTAIN VAIHTUVA
AIHE.

SÄHKÖISET MUISTIINPANOVÄLINEET

TI 15.8. KLO 8.30-8.45
KE 16.8. KLO 14.30-14.45

PILVITYÖSKENTELY

TI 12.9. KLO 8.30-8.45
KE 13.9. KLO 14.30-14.45

TEAMS JA UUDET TUULET

TI 17.10. KLO 8.30-8.45
KE 18.10. KLO 14.30-14.45

CANVALLA JOULUTERVEHDYS

TI 14.11. KLO 8.30-8.45
KE 15.11. KLO 14.30-14.45

KYSELYSOVELLUKSET

TI 12.12. KLO 14.30-14.45
KE 13.12. KLO 8.30-8.45

Digiturvavartit

Digiturvavartit järjestetään Teamsin välityksellä ja ne kestävät nimensä mukaisesti 15 minuuttia. Digiturvavartit myös tallennetaan, ja ne ovat myöhemmin katsottavissa kunnan omassa intrassa. Lyhytkestoisille tuokioille osallistumiseen on helpompi löytää aikaa työpäivän lomassa, ja toisaalta myös lyhyt tallenne on helpompi katsoa myöhemmin.

Jokaisella Digiturvavartilla on oma teemansa, mihin tilaisuuden aikana paneudutaan syvällisemmin (esim. salasanat, etätyöskentely, monivaiheinen tunnistautuminen). Teeman lisäksi kerrotaan nostoja sen hetken ajankohtaisista tietoturva-asioista, mitä jokaisen olisi hyvä tietää ja muistaa. Ajankohtaisista asioista kertomisessa kannattaa hyödyntää Digi- ja väestötietoviraston kuukausittaisia tilaisuuksia, joissa esiteltyä tietoa välitetään kunnan henkilöstölle.

Mitä resursseja vaatii?

Jonkun työntekijän perehtyneisyyttä ajankohtaisiin aiheisiin ja valmiutta esitellä digiturva-aiheita tai turvallisista työskentelytavoista. Toisaalta digiturvavartin pitäjän ei tarvitse olla syvälinen digiturvaosaaja, vaan tärkeää on kiinnostuneisuus ja perusasioiden hallitseminen. Jonkun on aloitettava toiminta ja luotava käytännöt, miten toimintaa järjestetään omassa kunnassa. Ja tietenkin kannustaa digiturvavinkkien jakamiseen.

DIGITURVAVARTTI

KAIKILLE TYÖNTEKIJÖILLE
TARKOITETUILLA DIGITURVAVARTEILLA
AJANKOHTAISIA ASIOITA
TIEDOTURVASTA SEKÄ KUUKAUSITTAIN
VAIHTUVA AIHE.

KAKSIVAIHEINEN TUNNISTAUTUMINEN

TI 29.8. KLO 8.30-8.45
KE 30.8. KLO 14.30-14.45

SALASANAT

TI 3.10. KLO 8.30-8.45
KE 4.10. KLO 14.30-14.45

ETÄTYÖSSÄ JA TYÖMATKALLA

TI 31.10. KLO 8.30-8.45
KE 1.11. KLO 14.30-14.45

TIEDOSTOJEN HALLINTA

TI 28.11. KLO 8.30-8.45
KE 29.11. KLO 14.30-14.45

KALASTELUVIESTIT

TI 12.12. KLO 8.30-8.45
KE 13.12. KLO 14.30-14.45

Digivinkkanava Teamsissa tai Yammerissa

Kohtaamme usein digiarjessa hyviä juttuja ja oivalluksia, joista tekee mieli jakaa tietoa myös muille.

Digivinkkanava on yksi keino digiosaamisen lisäämiseen kunnassa. Ideana on, että tietoa ja vinkkejä voi jakaa kuka tahansa matalalla kynnyksellä, jolloin opeista voivat hyötyä kaikki muutkin. Työajankäyttö tehostuu, kun isompi porukka kuulee kerralla asiasta.

Digivinkkanavalla voi kuka tahansa myös kysyä mitä tahansa digiin liittyvää, ja vastata voi se, joka tietää ja ehtii vastata ensimmäisenä. Vastaaminen ei siis ole pelkästään tietohallinnon varassa ja kysyjä saa nopeasti vastauksen. Samalla myös muut näkevät kysymyksen ja vastauksen ja voivat hyötyä näistä.

Mitä resursseja vaatii?

Digivinkkanavan perustamisen ja toiminnan käynnistämisen. Kynnystä vinkata kannattaa madaltaa ja sopia esimerkiksi pienen aktiiviporukan kanssa esimerkin näyttämisestä toisille, ettei vinkattavan aiheen tarvitse olla kovin ihmeellinen.

Digivinkkanava voidaan luoda esimerkiksi Yammeriin tai Teams-tiimiin, johon kaikki työntekijät lisätään.

 Tuomaala Nea 3.5.23 11.06

👍❤️😄😅🤔📝...

Muistilaput pöydältä sähköisiksi?

Muistilappuja siellä sun täällä, mutta ei kuitenkaan mukana tai helposti muokattavissa? Tässä kolme sähköistä versiota mitä tykkään itse käyttää:

ToDo -lista

Teamsissa tai sähköpostissa, toimii siis molemmissa. Voi laittaa tehtäviä ja muistettavaa listaksi, määrittää kiireellisyyden tai määräpäivän. Voi luoda useampia luetteloita ja nimetä niitä aiheen mukaan halutessaan. Kulkee helposti mukana, sillä on Microsoft 365:ssä eri laitteilla mukana ja Office.com -selaimessa. Luetteloa voi myös jakaa työkaverille halutessaan.

Teamsissa: saa vasempaan pystypalkkiin sen kolmen pisteen takaa -> "Tasks – Planner ja To Do". Voi kiinnittää myös siihen palkkiin niin on pysyvästi saatavilla helposti.

[näytä lisää](#)

👍 3

 Vastaa

 Niemelä Heidi 7.6.23 8.11 Muokattu

Teams-kokouksen ääniasetukset

Jokainen teams-kokoukseen osallistunut tietää, että välillä saa kokouksen alussa säätää Teamsin ääniasetusten kanssa, että kuulokkeet lähtevät toimimaan tms.

Tässä vielä tiivistetty ohje, mistä näitä ääniasetuksia pääsee muokkaamaan:

1. Paina Teamsin yläreunan kolmea pistettä
2. Valitse "Asetukset"
3. Valitse "Laitteasetukset"
4. Teams-ikkunan oikeaan reunaan avautuu uusi "ikkuna", jossa pääset muuttamaan kaiuttimen ja mikrofonin asetuksia.

Henkilöstön tietoturva- ja tietosuojasaamisen ylläpitäminen ja kehittäminen

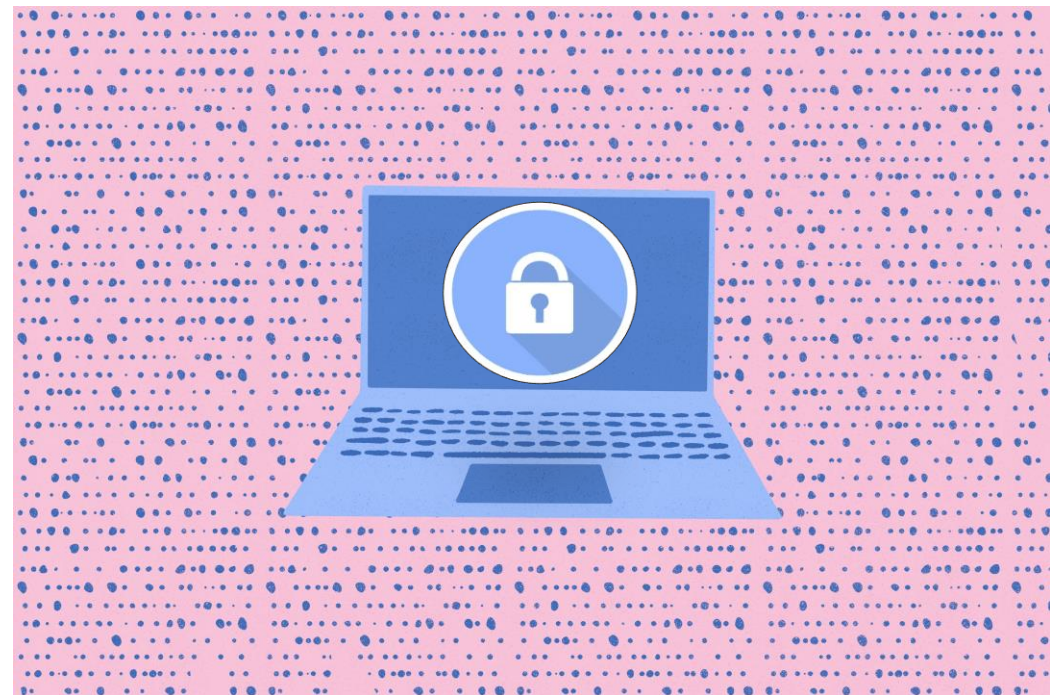
Henkilöstön tietoturva- ja tietosuojasaamisen kannalta on tärkeää, että kunnalla on suunnitelma, mistä aiheista henkilöstöä koulutetaan ja muistutetaan sisäisellä viestinnällä. Tietoturva- ja tietosuojasioiden omaksumista ja muistamista edistää, että asioita käsitellään pitkin vuotta.

Tärkeässä roolissa on kunnan tietohallinto sekä tietoturva- ja tietosuojavastaavat. Tueksi voi tehdä vuosikellon, johon mietitään esimerkiksi puolivuositteittain teemat, joista muistutetaan ja koulutetaan henkilöstöä sekä jaetaan vastuuvuorot (ks. seuraavan sivun esimerkki).

Tukena kannattaa käyttää esimerkiksi Digi- ja väestötietoviraston järjestämiä digiturvatilaisuuksia (vuonna 2024 VAHTI-ajankohtaiskatsaukset johdolle ja asiantuntijoille sekä organisaatioiden koko henkilöstölle kerran kuussa järjestettävät Digiturvatummit). Tilaisuuksista voi jakaa tietoa kunnan työntekijöille, mutta lisäksi Digiturvatummin annista voi tehdä lyhyen tiivistelmän, missä henkilöstölle tiedotetaan ajankohtaisista asioista.

Mitä resursseja vaatii?

Kuntaan tehdään vuosikello, suunnitellaan toimenpiteet, jaetaan tehtävät asianosaisille ja varataan työaikaa niiden toteuttamiseen. Keskeisiä vastuutahoja ovat tietohallinto / IT-palvelu sekä kunnan tietoturva- ja tietosuojavastaavat.



Esimerkki tietoturva- ja tietosuojaosaamisen ylläpitämisen vuosikelloksi (2024)

Tammikuu	Helmikuu	Maaliskuu	Huhtikuu	Toukokuu	Kesäkuu	Heinäkuu	Elokuu	Syyskuu	Lokakuu	Marraskuu	Joulukuu
Vuosikellon päivitys (tietoturva- ja tietosuojavastaavat)	Sähköpostilla/ Teamsilla koko henkilöstölle vinkkaus (tietohallinto / tietoturva-vastaava, aiheena salasanat)	Sähköpostilla/ Teamsilla koko henkilöstölle nosto valitusta aiheesta (tietosuoja-vastaava)	Sähköpostilla/ Teamsilla koko henkilöstölle vinkkaus (tietohallinto / tietoturva-vastaava, aiheena kalasteluviestit)	Muistutus lomakaudella huomioitavista tietoturva-asioista (tietohallinto / tietoturva-vastaava)	DVV:n digiturvallinen elämä-koulutusten mainostaminen	Lomakausi	Opettajien veso-päivillä lyhyt puheenvuoro tietoturva- ja tietosuoja-asioista (tietoturva- / tietosuoja-vastaava)	Tietosuojakoulutus Digiturvaviikosta viestiminen	Sähköpostilla/ Teamsilla koko henkilöstölle vinkkaus (tietohallinto / tietoturva-vastaava, aiheena etätyö ja työmatkat)	Sähköpostilla/ Teamsilla koko henkilöstölle vinkkaus (tietohallinto / tietoturva-vastaava, aihe monivaiheinen tunnistautuminen)	Yhteenveto / vuoden raportti
Intrasivujen kausipäivitys / tarkistus											
Muistutusviesti tietoturva- ja tietosuojakoulutuksesta ja merkityksestä (tietosuoja-vastaava)							Vuosikellon päivitys (tietoturva- ja tietosuojavastaavat)		Digiturvaviikko		

Ideoita toimenpiteiksi:

- Tietoisuus / nostot / vinkit eri teemoista (esim. sähköpostilla / lyhyt 15 min Teams-tilaisuus / ”julisteet” ilmoitustauluille + intraan)
- Materiaalien ylläpito intrassa (oma intrasivu)
- Henkilöstön uutiskirjeessä säännöllisesti oma osio tietoturva- ja tietosuoja-asioista
- Tietosuoja-tietoturvakoulutuksesta muistuttaminen + motivointi (miksi tärkeä, mitä muuta hyötyä kuin suoritusmerkintä)
- Koulutusten järjestäminen (
- Kalasteluharjoituksen toteuttaminen
- Eri kohderyhmille puhuminen (sopiva näkökulma)
 - Esihenkilöpalaverit)
 - Opettajien veso-päivät lukuvuoden alkaessa
 - Uusien työntekijöiden tilaisuudet
- Selkeiden ohjeiden liittäminen perehdytysmateriaaliin

Ideoita tietoisuuden / nostojen teemoiksi:

- Miksi digiturvalliset toimintatavat koskettaa meitä kaikkia
- Salasanat
- Etätyössä ja työmatkalla
- Turvallinen sähköpostin käyttäminen
- Kalasteluviestit
- Monivaiheinen tunnistautuminen
- Laitteiden turvallinen käyttäminen (tietokone, mobiililaitteet)
- Päivitykset
- Turvallisessa viestinnässä huomioitavaa

Valtakunnallisia materiaaleja hyödynnettäväksi:

- DVV:n digiturvallinen elämä-koulutuksen materiaalien hyödyntäminen (mobiilipeli, lyhyet videot, [eKoulutukset](https://dvv.fi/digiturvallinen-elama))
<https://dvv.fi/digiturvallinen-elama>
 - Voisiko linkittää intraan tutustuttavaksi?
- DVV:n tilaisuudet <https://dvv.fi/digiturvailaisuudet>
 - Digiturvainti – organisaatioiden koko henkilöstölle kerran kuussa (vinkkaus omalle henkilöstölle / poimintoja välitettäväksi henkilöstölle)
 - VAHTI-ajankohtaiskatsaukset digiturvan johdolle ja asiantuntijoille kerran kuukaudessa
 - DVV Digiturvaviikko 30.9.-4.10.2024 <https://dvv.fi/digiturvaviikko>

Digitaitojen osaamiskerkit

TIEKE ry:n kehittämä osaamiskerkitö tarjoaa valmiin mallin digitaitojen osaamisen tunnistamiseen ja tunnustamiseen. Osaamiskerkit ovat korvanneet aiemmin käytössä olleen ATK-ajokortin. Osaamiskerkitö sisältää viisiportaisen mallin digiosaamisen todentamiseen.

Kunta voi hankkia käyttöönsä mahdollisuuden myöntää digitaitojen osaamiskerkkejä omille työntekijöilleen. Työntekijöitä voidaan kannustaa osaamiskerkkien tekemiseen esimerkiksi tarjoamalla työaikaa osaamiskerkkien suorittamiseen. Osaamiskerkkien suorittaminen voidaan liittää myös esimerkiksi talousarviotavoitteisiin.

Mitä resursseja vaatii?

Kunnasta tarvitaan vähintään 1-2 henkilöä kerkkien hallinnoijiksi, jotka käyvät Tieken koulutuksen ja toimivat omassa kunnassa osaamiskerkkien myöntäjinä. Lisäksi tarvitaan Open Badge -lisenssi sekä Tieken lisenssi. Lisätietoja osaamiskerkkien käyttöönottoamisesta sekä hinnoista löydät [Tieken sivuilta](#).

Kunnassa jonkun pitää miettiä osaamiskerkkien käyttöönotto- ja myöntämisprosessit, sisäiset ohjeet kerkkien tekemiseen sekä viestiä osaamiskerkeistä työntekijöille.

Työntekijöille on hyvä varata aikaa osaamiskerkkien tekemiseen.



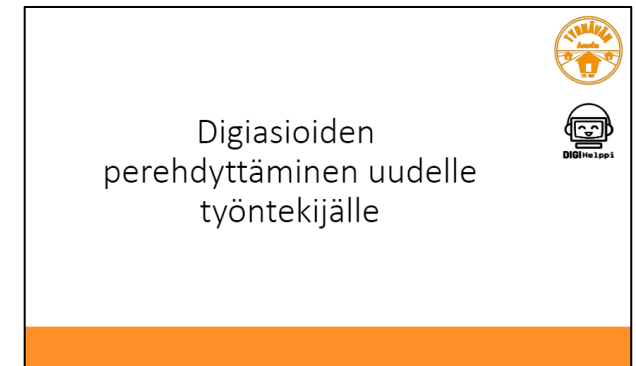
Toimintatapojen kehittäminen

Digiasioden perehdyttäminen

Kaikissa työtehtävissä täytyy huomioida kunnan keskeisten digiasioden opastaminen uudelle työntekijöille – minimissään jokaisen täytyy osata lukea omaa sähköpostiaan. Uuden työntekijän töiden aloittamista voidaan tukea digiasioden osalta eri tavoin.

Keinoja:

- Digiasioden perehdyttämisen kytkeminen kunnan perehdytysprosesseihin
 - Osaksi olemassa olevia perehdytyskortteja, tarkistuslistoja tai muita vastaavia
- Digiperehdytysmateriaalin tekeminen koko kunnalle
 - Kootaan yhteen tiedostoon kaikkia kunnan työntekijöitä koskevat digiohjeet, kuten sähköpostin lukeminen, intra, yhteiset järjestelmät (ks. Liitteet).
 - Perehdyttäjä käy materiaalin läpi uuden työntekijän kanssa, jolloin materiaali tukee perehdyttäjää.
 - Materiaali löytyy myös intrasta, jolloin uusi työntekijä voi palata materiaaliin omatoimisesti tarkistamaan ohjeita.
- Toimialan oman digiperehdytysmateriaalin tekeminen
 - Eri toimialoille on hyvä tehdä ohjeet keskeisten järjestelmien, sovellusten ja laitteiden käytön opastamiseen. Usein ovat apuna myös sijaistamisissa (ks. Liitteet).



Pääkäyttäjyyden kehittäminen

Pääkäyttäjällä on tärkeä rooli digitaalisten työkalujen sujuvassa käyttämisessä kunnassa, sillä hänen tulee toimia käyttäjien tukena järjestelmän käyttämisessä, viestiä järjestelmässä tapahtuvista muutoksista sekä ylläpitää järjestelmän organisaatiokohtaisia ohjeita.

Pääkäyttäjien rooli ja tehtävät eivät kuitenkaan ole aina selviä työntekijöille – eikä välttämättä pääkäyttäjille itselleenkaan. Ongelmatilanteissa ei aina tiedetä, keneltä voi kysyä apua tai sitten käännytään IT-tuen puoleen, vaikka oikea osoite olisi pääkäyttäjä. Toisaalta pääkäyttäjät eivät aina ole tietoisia omasta vastuustaan esim. muutoksista viestimisessä tai organisaatiokohtaisten ohjeistusten tekemisessä.

Kunnassa onkin hyvä selkeyttää pääkäyttäjän keskeiset tehtävät ja esimerkiksi pitää koulutus pääkäyttäjille yhteisistä toimintatavoista. Pääkäyttäjille voidaan myös järjestää opastusta selkeiden ohjeiden tai ohjevideoiden tekemisestä.



Pääkäyttäjäsuositus kunnille

Pääkäyttäjällä on tärkeä rooli digitaalisten työkalujen sujuvassa käyttämisessä kunnassa, joten siihen on syytä resursoida riittävästi.

Pääkäyttäjä toimii käyttäjien tukena arjessa, minkä lisäksi hän viestii järjestelmässä / ohjelmassa tapahtuvista muutoksista. Ennakoiva tiedottaminen on tärkeää etenkin silloin, kun on tulossa uudistuksia, jotka herättävät kysymyksiä tai vaativat erityisiä toimia käyttäjiltä. Pääkäyttäjän tehtävänä on myös avata käyttäjille, mitä tulossa oleva uudistus tarkoittaa oman organisaation näkökulmasta.

Pääkäyttäjän keskeiset tehtävät:

- Opastaa ja neuvoa käyttäjiä järjestelmän käyttämisessä
- Ylläpitää saatavilla olevia ohjeita. Järjestelmätoimittajan teknisten ohjeiden lisäksi usein on syytä tehdä kuntakohtaiset toimintatapaohjeet.
- Tiedottaa kunnan työntekijöitä järjestelmässä tapahtuvista muutoksista, vikatilanteista ja käyttökatkoista
- Toimii yhdyshenkilönä järjestelmätoimittajaan
- Huolehtii tietoturvan ja tietosuojan toteutumisesta
- Vastaa tietojärjestelmän dokumentaation ylläpidosta (mm. tietosuojaseloste)
- Huolehtii tietojärjestelmään liittyvien tietojen arkistoinnista voimassa olevan lain mukaisesti
- Tarvittaessa huolehtii sovelluksen kehittämisestä ja ylläpitotoiminnoista (esim. salasanojen vaihtaminen)

Hyviä käytänteitä:

- Intrassa ylläpidetään ajan tasalla olevaa listaa kunnassa käytössä olevista järjestelmistä sekä niiden pääkäyttäjistä. Samaan yhteyteen voidaan liittää myös lyhyt kuvaus järjestelmän käyttötarkoituksesta.
- Pääkäyttäjii on hyvä olla jokaiselle järjestelmälle vähintään kaksi, jolloin voidaan minimoida poissaoloista johtuvat katkokset.
- Kunnassa on hyvä miettiä ja tehdä kaikille selväksi prosessi, miten henkilöstövaihdosten yhteydessä varmistetaan pääkäyttäjyyden siirtyminen ja jatkuvuus.
- Järjestelmätoimittajan järjestämä tekninen koulutus on usein hyvä kohdentaa pääkäyttäjälle tai pienemmälle porukalle. Sen jälkeen hän / he miettivät toimintaohjeet, miten järjestelmää käytetään kunnassa ja pitävät koulutuksen laajemmin käyttäjille. Laajemman ryhmän koulutuksiin sidotaan mukaan toimintaohjeet kunnassa.
- Pääkäyttäjän olisi hyvä olla henkilö, joka on muutenkin mukana ko. järjestelmään liittyvässä prosessissa ja osaa siten arvioida esimerkiksi uudistusten tuomia vaikutuksia ja mahdollisuuksia käyttäjille / kunnalle, ja pystyy viestimään niistä tarvittavalla tavalla.
- Järjestelmät vaativat vaihtelevan työpanoksen pääkäyttäjältään, joten mahdollisuuksien mukaan on hyvä arvioida, voidaanko vaativista pääkäyttäjyyksistä maksaa erillinen korvaus.

Intrassa ajantasainen tieto

Intra on keskeinen paikka pysyvän tiedon säilyttämiselle. Intrassa tiedot ovat kaikkien työntekijöiden käytettävissä ja löydettävissä myöhemminkin. Esimerkiksi sähköpostilla jaettavat ohjeet tavoittavat vain ne työntekijät, jotka ovat juuri sillä hetkellä töissä kunnassa. Lisäksi ohjeiden löytäminen sähköpostista on hankalaa. Kannattaakin miettiä, mitä kaikkia digiohjeita ja tietoja intraan voisi laittaa työn tueksi.

Digiohjeet-sivu

Sivulle voi koota yleisiä työtä helpottavia ja tietoturvallisuutta lisääviä digiohjeita sekä ohjeita aiheista, joista usein kysytään tietohallinnosta / IT-tuesta.

- Salatun sähköpostin lähettäminen
- Kaksivaiheisen tunnistautumisen käyttöönotto
- Puhelimen päivitysten tarkistaminen
- Teamsin käyttämiseen erilaisia ohjeita
- Tulostimen määrittäminen tietokoneella
- Turvatulostuksen käyttöönotto
- VPN:n käyttäminen

Kaikilla työntekijöillä käytössä oleville järjestelmille sivu(t)

Sivulta löytyy ajantasaiset ohjeet ja linkit, joiden avulla järjestelmää pääsee käyttämään. Järjestelmätöimittajan ohjeiden lisäksi on tärkeää olla kunnan sisäiset toimintatapaohjeet.

- HR-järjestelmä
- Matkalasku
- Työajanseuranta



Työntekijälle
Aloitussivu Uudelle työntekijälle Poissaolot Työterveys ja työhyvinvointi

A Syventävä lukuohjelma

Digiohjeet

Avaa haluamasi ohjetiedosto klikkaamalla ohjeen nimeä. Kaikista aiheista ei ole erillistä ohjetiedostoa, vaan ohje on kirjoitettu suoraan otsikon alle.

Toiveita uusista ohjeista voi lähettää [yhteyshenkilön tiedot]

[Excel perustoimintoja](#)

[Excel-tilukon suojaaminen](#)

Joskus voi olla tarpeen suojata excelissä esim. taulukon otsikot tai joitain tiettyjä soluja niin, että toinen käyttäjä ei pääse vahingossa muuttamaan pohjatietoja, mutta voi muokata osaa soluista. (Kuvallinen ohje otsikkolinkissä.)

[Kaksivaiheisen tunnistautumisen käyttöönotto / Google](#)

[Kaksivaiheisen tunnistautumisen käyttöönotto / Microsoft](#)

Liitteet



DIGIHelppi

Henkilöstön digiosaamiskartoitus

1. Kunta, jossa työskentelet

- ☐ Liminka
- ☐ Tyrnävä
- ☐ Utajärvi

2. Liminka: Millä palvelualueella työskentelet *

- ☐ Konserni- tai elinvoimapalvelut
- ☐ Sivistyspalvelut (varhaiskasvatus, peruskoulu, lukio, mitä muita?)
- ☐ Hyvinvointipalvelut (kirjasto- ja kulttuuripalvelut, nuorisopalvelut, liikuntapalvelut)
- ☐ Ruoka-, puhtaus- ja kiinteistöpalvelut
- ☐ Kunnallistekniikka

3. Tyrnävä: Millä palvelualueella työskentelet *

- ☐ Hallinto- ja kehittämisosasto
- ☐ Sivistysosasto
- ☐ Tekninen osasto

4. Utajärvi: Millä palvelualueella työskentelet *

- ☐ Hallinto- ja elinvoimapalvelut
- ☐ Hyvinvointipalvelut
- ☐ Kasvatuspalvelut
- ☐ Elinympäristöpalvelut

Henkilöstön digiosaamiskartoitus

5. Ikä vuosina

- ☐ Alle 20
- ☐ 20-29
- ☐ 30-39
- ☐ 40-49
- ☐ 50-59
- ☐ 60-

6. Miten pääasiassa hoidat työhösi liittyvät digiasiat? Valitse sopivimmat vaihtoehdot

- ☐ Minulla on omassa käytössäni työnantajan tarjoama tietokone
- ☐ Minulla on omassa käytössäni työnantajan tarjoama älypuhelin
- ☐ Minulla on omassa käytössäni työnantajan tarjoama tabletti
- ☐ Minulla on omassa käytössäni työnantajan tarjoama näppäinpuhelin (ei älypuhelin)
- ☐ Käytän työyhteisön yhteiskäytössä olevaa tietokonetta
- ☐ Käytän työyhteisön yhteiskäytössä olevaa puhelinta tai tablettia
- ☐ En käytä ollenkaan työkäytössä puhelinta tai tietokonetta
- ☐ Käytän henkilökohtaista puhelinta, tablettia tai tietokonetta työasioiden hoitamiseen

7. Millaiseksi arvioisit oman digiosaamisesi taitotason?

Aloitteleva osaaja: Tarvitsen usein apua ja tukea digiasioissa

Perusosaaja: Minulla on perustaidot hallussa, tarvitsen välillä apua

Edistynyt osaaja: Osaan toimia itsenäisesti ja voin opastaa toisia

- ☐ Aloitteleva osaaja
- ☐ Perusosaaja
- ☐ Edistynyt osaaja

Henkilöstön digiosaamiskartoitus

8. Millaiseksi arvioit omaa osaamistasi työssäsi seuraavissa asioissa

1 = Tarvitsen usein apua ja opastusta, 4=Käytän täysin itsenäisesti ja voin myös auttaa muita

	1	2	3	4	En ole tarvinnut
Tietokoneen käyttäminen	☐	☐	☐	☐	☐
Älypuhelimien käyttäminen	☐	☐	☐	☐	☐
Tabletin käyttäminen	☐	☐	☐	☐	☐
Tekstinkäsittely (Word tai Google Docs)	☐	☐	☐	☐	☐
Taulukkolaskenta (Excel tai Google Sheets)	☐	☐	☐	☐	☐
Esitysovellukset (PowerPoint tai Google slides)	☐	☐	☐	☐	☐
Sähköpostin ja sähköisen kalenterin käyttäminen (Outlook tai Gmail)	☐	☐	☐	☐	☐
Tiedostojen tallentaminen ja säilyttäminen	☐	☐	☐	☐	☐
Etäkokouksiin osallistuminen (esim. Teams tai Google Meet)	☐	☐	☐	☐	☐
Etäkokouksen järjestäminen	☐	☐	☐	☐	☐
Esityksen jakaminen etäkokouksessa	☐	☐	☐	☐	☐
Oman toimialan järjestelmät ja sovellukset (esim. Effica, Wilma)	☐	☐	☐	☐	☐
Internet-verkkoon liittyminen omalla laitteella	☐	☐	☐	☐	☐
Sovellusten lataaminen älypuhelimelle	☐	☐	☐	☐	☐
Tulostaminen	☐	☐	☐	☐	☐
Tulostusasetusten muuttaminen (yksipuoleinen-kaksipuoleinen, väri-mustavalko jne.)	☐	☐	☐	☐	☐
Tietoturvallisesti toimiminen	☐	☐	☐	☐	☐
Salasanan vaihtaminen eri palveluihin	☐	☐	☐	☐	☐
Älypuhelimien näytön lukituksen asettaminen ja vaihtaminen	☐	☐	☐	☐	☐
Tiedostojen tms. yhteismuokkaaminen	☐	☐	☐	☐	☐
Työskenteleminen yhteisöllisesti (esim. Teams tai Google-ympäristöt)	☐	☐	☐	☐	☐
Tiedon hakeminen	☐	☐	☐	☐	☐
Luotettavan tiedon tunnistaminen	☐	☐	☐	☐	☐

Henkilöstön digiosaamiskartoitus

9. Missä asioissa erityisesti tarvitset lisäkoulutusta, ohjeistusta tai apua oman työsi tueksi? (Voit valita useita)

- ☐ Tietokoneen käyttäminen
- ☐ Mobiililaitteiden käyttäminen (älypuhelin, tabletti)
- ☐ Kunnan omat ohjelmat (esim. Dynasty, Populus, ESS, M2, Rondo)
- ☐ Tekstinkäsittely (Word, Google Docs)
- ☐ Taulukkolaskenta (Excel, Google Sheets)
- ☐ Esitysovellukset (PowerPoint, Google Slides)
- ☐ Etäkokoussovellukset (Teams, Google Meet)
- ☐ Sähköposti ja sähköinen kalenteri (Outlook, Gmail)
- ☐ Pilvipohjaiset tallennuspalvelut ja yhteistyöalustat (Teams, OneDrive, Google Drive)
- ☐ Kunnan sisäiset yhteisö- ja verkkopalvelut (esim. Teams, Yammer)
- ☐ Kunnan intra
- ☐ Puhelinvaihtesovellukset (esim. Telia)
- ☐ Tietosuoja ja tietoturva
- ☐ Muut työssä tarvittavat oman toimialan järjestelmät ja sovellukset
- ☐ Tiedonhaku
- ☐ Osallistamissovellukset (Kahoot, Mentimeter yms.)
- ☐ Kyselysovellukset (esim. Webropol, Microsoft Forms, Google Forms)
- ☐ Muu, mikä _____
- ☐ Minulla ei ole mitään tarpeita

Henkilöstön digiosaamiskartoitus

10. Mitkä asiat estävät tai hidastavat digiosaamisesi kehittymistä? (Voit valita useita)

- ☐ Laitteiden puute
- ☐ Huonot verkkoyhteydet
- ☐ Ajan puute
- ☐ Koulutuksen puute
- ☐ Pelko / epävarmuus
- ☐ Rohkaisun puute
- ☐ Yhteisten toimintatapojen puute
- ☐ Tukea/apua ei ole saatavilla
- ☐ En tiedä, kuinka voisin kehittää osaamistani
- ☐ En ole kiinnostunut opettelemaan
- ☐ Jokin muu, mikä _____
- ☐ Ei mikään

Henkilöstön digiosaamiskartoitus

11. Mitä mieltä olet seuraavista väittämistä

	Täysin eri mieltä	Osittain eri mieltä	Osittain samaa mieltä	Täysin samaa mieltä
Pystyn usein selvittämään itsenäisesti tietotekniikkaan liittyviä ongelmia	☐	☐	☐	☐
Olen innostunut digistä ja haluan kehittää omaa osaamistani	☐	☐	☐	☐
Osaan käyttää omassa työssäni tarvittavia järjestelmiä, ohjelmistoja ja sovelluksia riittävän hyvin	☐	☐	☐	☐
Haluan edistää sähköisten palveluiden ja järjestelmien käyttöä omassa työssäni	☐	☐	☐	☐
Näen sähköisille työkaluille ja järjestelmille selkeän tarpeen työssäni	☐	☐	☐	☐
Digitaaliset työvälineet helpottavat työskentelyä	☐	☐	☐	☐
Digitaaliset työvälineet ja työskentelytavat aiheuttavat minulle paljon huolta tai stressiä	☐	☐	☐	☐
Minulla on hyvät valmiudet oppia uusia digitaitoja	☐	☐	☐	☐
Osaan tarvittaessa ottaa käyttöön uusia digitaalisia työvälineitä	☐	☐	☐	☐
Kaipaankin vinkkejä minkälaiset digitaaliset työkalut ovat juuri nyt pinnalla ja suositeltavia	☐	☐	☐	☐
Pystyn omaksumaan uutta ja soveltamaan jo oppimaani tietoa uusissa digi-ilanteissa	☐	☐	☐	☐

Henkilöstön digiosaamiskartoitus

12. Mitä toivoisit työsi tueksi laitteiden, järjestelmien yms. käyttämiseen liittyen? (Voit valita useita)

- ☐ Ohjevideoita
- ☐ Kirjallisia ohjeita
- ☐ Koulutuksia
- ☐ Vertaistukea, jonkun neuvomaan (digitutor)
- ☐ Keskustelupalsta tai verkkoympäristö, jossa erilaista sisältöä
- ☐ Muuta, mitä _____
- ☐ En tarvitse mitään tukea

13. Keneltä kysyt ensimmäisenä neuvoa digiongelmassa?

- ☐ Työkaverilta
- ☐ IT-tuesta
- ☐ En tiedä, mistä kysyä
- ☐ Joku muu, kuka _____
- ☐ En tarvitse neuvoa

14. Autatko työkavereitasi digiasioissa?

- ☐ Päivittäin
- ☐ Viikottain
- ☐ Kuukausittain
- ☐ Kausittain
- ☐ Harvemmin
- ☐ En koskaan

Henkilöstön digiosaamiskartoitus

15. Jos kunnassasi käynnistetään digitutorointia, olisitko kiinnostunut toimimaan digitutorina?

Digitutorit ovat oman työyhteisön jäseniä, jotka jakavat omaa osaamistaan ja heiltä voi kysyä matalalla kynnyksellä neuvoa digiasioissa.

- ☐ Kyllä
- ☐ Mahdollisesti
- ☐ En

16. Jos digitutorointia käynnistetään, mitä toivoisit huomioitavan tai mitä ideoita sinulla olisi siihen liittyen?

17. Haluatko lähettää jotain terveisiä tai palautetta hankkeelle?

Kiitos vastauksesta!



DIGIHelppi

Digiasioiden perehdyttäminen uudelle työntekijälle

Tervetuloa töihin x kuntaan!

Tämän materiaalin tarkoitus on tukea uuden työntekijän työssä aloittamista ja digiasioihin perehtymistä.

Digiperehdytysmateriaalia ylläpitää xxxx. Palautetta ja kehittämisideoita voi lähettää sähköpostilla osoitteeseen xxxx.

Lisää kuva

Tukea digiasioissa

Ajantasaiset yhteystiedot intrassa **X-sivulla**.

IT-tuki:

- **Yhteystiedot / ohjeet, miten otetaan yhteyttä IT-tukeen**

Tietoturva- ja tietosuojavastaavat:

- Kunnan tietoturvavastaava: **Nimi**
- Kunnan tietosuojavastaava: **Nimi**

Pääkäyttäjät:

- Järjestelmien pääkäyttäjät auttavat mm. järjestelmän käyttämiseen liittyvissä ongelmissa. Tieto pääkäyttäjistä löytyy intrasta **X-sivulta**.

Digiohjeita

- Intraan koottu yleisiä digiin liittyviä ohjeita ja vinkkejä **X-sivulle**





Tietokoneelle kirjautuminen

Tietokoneelle kirjaututaan tunnuksilla **xxxxx**

Ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä sinun täytyy vaihtaa uusi salasana:

- Kirjaudu tunnuksilla työasemalle
- Paina näppäimistöä Ctrl + Alt + Delete
- Valitse ”vaihda salasana”

Muista, että hyvä salasana on riittävän pitkä, helppo itse muistaa mutta vaikea arvata.

Käytä mieluummin salalauseita yksittäisen sanan tai sekalaisen merkkijonon sijaan (esim. 1Pupujussimarjassa tai Onsiiskevät2002!).

Älä koskaan käytä samaa salasanaa missään muussa palvelussa!

Oma työsähköposti

Kaikkien työhön liittyvien asioiden hoitamiseen käytetään aina työnantajan tarjoamaa sähköpostia. Työsähköpostia ei saa käyttää henkilökohtaisten asioiden hoitamiseen.

Outlook:

- Käyttäjätunnus:
- Salasana:
- Ohje, mitä kautta pääsee lukemaan

Gmail:

- Käyttäjätunnus:
- Salasana:
- Ohje, mitä kautta pääsee lukemaan



Unohtunut salasana

Toimintaohjeet, miten Microsoftin / Googlen salasanan vaihto tehdään meidän kunnassa.

Voit lisätä tarvittavia kuvakaappauksia sanallisen ohjeen tueksi

Kaksivaiheinen tunnistautuminen

Voit lisätä tarvittavia
kuvakaappauksia sanallisen ohjeen
tueksi

Ohjeet kaksivaiheisen tunnistautumisen käyttöönottoon

Pyydä ongelmatilanteissa apua kunnan IT-tuesta.

Kunnan intra

Voit lisätä esim. kuvan intran etusivusta

Intrasta löytyy kaikkien kunnan työntekijöiden työssään tarvitsemat ohjeet, työkalut ja ajankohtaisviestintä.

Intran osoite: Pääset lukemaan intraa osoitteessa...

Käyttäjätunnus ja salasana:

Tarvitaanko lukemiseen tunnuksia?

HR-järjestelmä

Henkilöstöhallinnon järjestelmä, jossa mm. haetaan lomat, poissaolot, koulutuspäivät ja etäpäivät, sekä...

Tarkemmat ohjeet ja kirjautumislinkki intrassa **X-sivulla**.

Käyttäjätunnus:

Salasana:

Voit lisätä esim. kuvakaappauksen järjestelmän kirjautumissivulta.

Matkalaskujärjestelmä

Tarkemmat ohjeet ja kirjautumislinkki intrassa **X-sivulla**.

Käyttäjätunnus:
Salasana:

Voit lisätä esim. kuvakaappauksen järjestelmän kirjautumissivulta.

Työajanseurantajärjestelmä

Tarkemmat ohjeet ja kirjautumislinkki
intrassa X-sivulla.

Käyttäjätunnus:

Salasana:

Voit lisätä esim. kuvakaappauksen
järjestelmän kirjautumissivulta.

Tietoturva ja tietosuoja

Kunnan digitaalista turvallisuutta ei voida varmistaa pelkillä teknisillä ratkaisuilla, vaan niiden lisäksi meidän jokaisen on oltava valppaina ja suhtauduttava vakavasti digiturvallisiin toimintatapoihin. Meillä jokaisella on vastuu mm. omista tunnuksista, salasanoista ja laitteista.

Tutustu kunnan tietoturva- ja tietosuojaohjeisiin intrassa **X-sivulla**.

Muita mahdollisia ohjeita, esim. tuleeko suorittaa tietoturva- ja tietosuojakoulutus työsuhteen alkaessa?

Lisää kuvituskuva

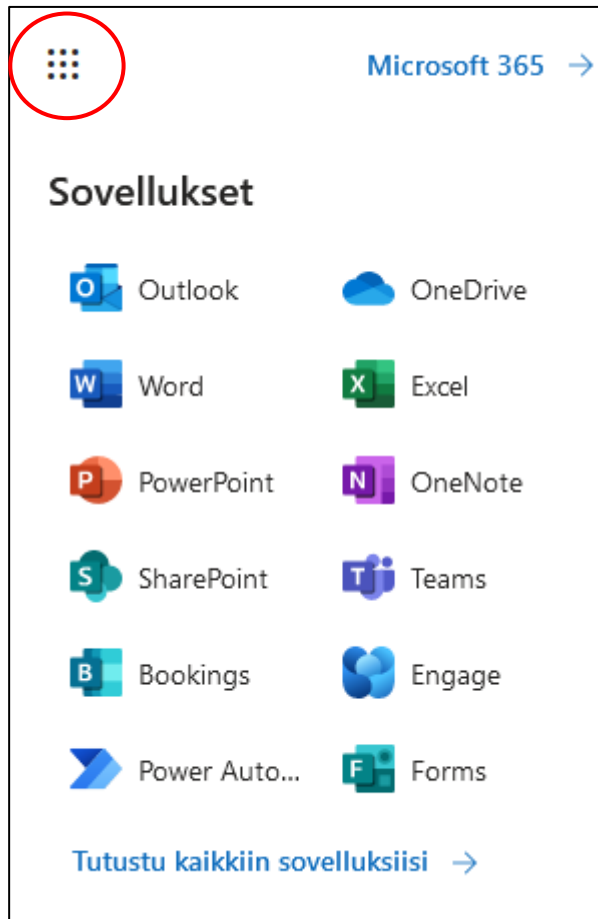
Lisää kuva

Muita kunnassa käytettäviä järjestelmiä

Tutustu tarvittaessa intrasta seuraaviin järjestelmiin:

- Järjestelmä A
- Järjestelmä B

Hyviä sivustoja, sovelluksia ja vinkkejä



Sinulla on käytössäsi erilaisia Microsoftin sovelluksia, kuten To do, Planner ja OneNote. Sovellukset löytyvät valmiiksi tietokoneelta ja ovat käytettävissä myös puhelimella.

Sovelluksia voi käyttää myös internet-selaimessa osoitteessa www.office.com

1. Kirjaudu sisään omilla tunnuksillasi (työsähköpostiosoite + salasana)
2. Avaa vasemmasta yläkulmasta sovellusvalikko.

Vinkkejä näiden ja muiden hyödyllisten sovellusten käyttämiseen intrassa **X-sivulla**.

Kouluilla voit kysyä vinkkejä Googlen työkaluista oman koulun TVT-opettajilta.

Kunnan
logo

DIGIPEREHDYTYS

X kunta

Ohjeet perehdytysmateriaalin tekijälle (voit poistaa tämän dian valmiista materiaalista)

- Tee oma dia kullekin sovellukselle / järjestelmälle, mitä teidän toimialalla työntekijöiden on tarpeen osata käyttää
- Kirjaa lyhyesti ja selkeästi esimerkiksi seuraavia asioita:
 - *Mitä sovelluksella tehdään/ mihin käyttöön sovellus on tarkoitettu?*
 - *Millä tunnuksilla käytetään, mistä tunnukset saa?*
 - *Miten käytetään?*
 - *Mitä käytössä tarpeen huomioda / tietää?*
 - *Kuvankaappauksia ja lyhytohjeita sovelluksesta?*
 - *Keneltä työntekijä voi tarvittaessa pyytää apua tai lisätietoja?*
- Voit tarvittaessa kerätä materiaaliin myös hyödyllisiä nettisivuja ja linkkejä, joista teidän toimialallanne on hyötyä
- Muista kirjoittaa ohjeet selkeästi ja niin, että myös uusi työntekijä ymmärtää ne
- Kun ohje on valmis, tallenna ohje pdf-tiedostoksi ja jaa se muulle työporukalle
- Muistakaa huolehtia perehdytysmateriaalin päivittämisestä

TOIMITA KOPIO VALMIISTA OHJEISTUKSESTA IT-TUKEEN

Pääkäyttäjäsuositus kunnille

Pääkäyttäjällä on tärkeä rooli digitaalisten työkalujen sujuvassa käyttämisessä kunnassa, joten siihen on syytä resursoida riittävästi.

Pääkäyttäjä toimii käyttäjien tukena arjessa, minkä lisäksi hän viestii järjestelmässä / ohjelmassa tapahtuvista muutoksista. Ennakoiva tiedottaminen on tärkeää etenkin silloin, kun on tulossa uudistuksia, jotka herättävät kysymyksiä tai vaativat erityisiä toimia käyttäjiltä. Pääkäyttäjän tehtävänä on myös avata käyttäjille, mitä tulossa oleva uudistus tarkoittaa oman organisaation näkökulmasta.

Pääkäyttäjän keskeiset tehtävät:

- Opastaa ja neuvoa käyttäjiä järjestelmän käyttämisessä
- Ylläpitää saatavilla olevia ohjeita. Järjestelmätoimittajan teknisten ohjeiden lisäksi usein on syytä tehdä kuntakohtaiset toimintatapaohjeet.
- Tiedottaa kunnan työntekijöitä järjestelmässä tapahtuvista muutoksista, vikatilanteista ja käyttökatkoista
- Toimii yhdyshenkilönä järjestelmätoimittajaan
- Huolehtii tietoturvan ja tietosuojan toteutumisesta
- Vastaa tietojärjestelmän dokumentaation ylläpidosta (mm. tietosuojaseloste)
- Huolehtii tietojärjestelmään liittyvien tietojen arkistoisesta voimassa olevan lain mukaisesti
- Tarvittaessa huolehtii sovelluksen kehittämisestä ja ylläpitotoiminnoista (esim. salasanojen vaihtaminen)

Hyviä käytänteitä:

- Intrassa ylläpidetään ajan tasalla olevaa listaa kunnassa käytössä olevista järjestelmistä sekä niiden pääkäyttäjistä. Samaan yhteyteen voidaan liittää myös lyhyt kuvaus järjestelmän käyttötarkoituksesta.
- Pääkäyttäjää on hyvä olla jokaiselle järjestelmälle vähintään kaksi, jolloin voidaan minimoida poissaoloista johtuvat katkokset.
- Kunnassa on hyvä miettiä ja tehdä kaikille selväksi prosessi, miten henkilöstövaihdosten yhteydessä varmistetaan pääkäyttäjyyden siirtyminen ja jatkuvuus.
- Järjestelmätoimittajan järjestämä tekninen koulutus on usein hyvä kohdentaa pääkäyttäjälle tai pienemmälle porukalle. Sen jälkeen hän / he miettivät toimintaohjeet, miten järjestelmää käytetään kunnassa ja pitävät koulutuksen laajemmin käyttäjille. Laajemman ryhmän koulutuksiin sidotaan mukaan toimintaohjeet kunnassa.
- Pääkäyttäjän olisi hyvä olla henkilö, joka on muutenkin mukana ko. järjestelmään liittyvässä prosessissa ja osaa siten arvioida esimerkiksi uudistusten tuomia vaikutuksia ja mahdollisuuksia käyttäjille / kunnalle, ja pystyy viestimään niistä tarvittavalla tavalla.
- Järjestelmät vaativat vaihtelevan työpanoksen pääkäyttäjältään, joten mahdollisuuksien mukaan on hyvä arvioida, voidaanko vaativista pääkäyttäjyyksistä maksaa erillinen korvaus.

DIGIHELPPI KOULUTTAA



DIGIHelppi

MOLEMMISTA TEEMOISTA JÄRJESTETÄÄN KAKSI SAMAN SISÄLTÖISTÄ
TILAISUUTTA, JOTEN VOIT TULLA SIIHEN, MIKÄ SOPII PARHAITEN OMAAN
AIKATAULUUSI. TILAISUUDET MYÖS TALLENNETAAN.

KUNKIN KUUKAUDEN KOULUTUKSIIN
LÄHETETÄÄN LINKKI SÄHKÖPOSTILLA,

DIGIVINKKITUOKIO

TULE KUULEMAAN DIGIVINKKEJÄ
TYÖHÖSI. KUUKAUSITTAIN VAIHTUVA
AIHE.

SÄHKÖISET MUISTIINPANOVÄLINEET

TI 15.8. KLO 8.30-8.45
KE 16.8. KLO 14.30-14.45

PILVITYÖSKENTELY
TI 12.9. KLO 8.30-8.45
KE 13.9. KLO 14.30-14.45

TEAMS JA UUDET TUULET
TI 17.10. KLO 8.30-8.45
KE 18.10. KLO 14.30-14.45

CANVALLA JOULUTERVEHDYS
TI 14.11. KLO 8.30-8.45
KE 15.11. KLO 14.30-14.45

KYSELYSOVELLUKSET
TI 12.12. KLO 14.30-14.45
KE 13.12. KLO 8.30-8.45

DIGITURVAVARTTI

KAIKILLE TYÖNTEKIJÖILLE
TARKOITETUILLA DIGITURVAVARTEILLA
AJANKOHTAISIA ASIOITA
TIETOTURVASTA SEKÄ KUUKAUSITTAIN
VAIHTUVA AIHE.

KAKSIVAIHEINEN TUNNISTAUTUMINEN
TI 29.8. KLO 8.30-8.45
KE 30.8. KLO 14.30-14.45

SALASANAT
TI 3.10. KLO 8.30-8.45
KE 4.10. KLO 14.30-14.45

ETÄTYÖSSÄ JA TYÖMATKALLA
TI 31.10. KLO 8.30-8.45
KE 1.11. KLO 14.30-14.45

TIEDOSTOJEN HALLINTA
TI 28.11. KLO 8.30-8.45
KE 29.11. KLO 14.30-14.45

KALASTELUVIESTIT
TI 12.12. KLO 8.30-8.45
KE 13.12. KLO 14.30-14.45

DIGIHELPPI KOULUTTAA



DIGIHelppi

MOLEMMISTA TEEMOISTA JÄRJESTETÄÄN KAKSI SAMAN SISÄLTÖISTÄ
TILAISUUTTA, JOTEN VOIT TULLA SIIHEN, MIKÄ SOPII PARHAITEN OMAAN
AIKATAULUUSI. TILAISUUDET MYÖS TALLENNETAAN.

KUNKIN KUUKAUDEN KOULUTUKSIIN
LÄHETETÄÄN LINKKI SÄHKÖPOSTILLA,

DIGIVINKKITUOKIO

TULE KUULEMAAN DIGIVINKKEJÄ
TYÖHÖSI. KUUKAUSITTAIN
VAIHTUVA AIHE.

PLANNER

TI 16.1. KLO 8.30-8.45
KE 17.1. KLO 14.30-14.45

TYÖKALUJA TAPAAMISTEN SOPIMISEEN

TI 13.2. KLO 8.30-8.45
KE 14.2. KLO 14.30-14.45

DIGITAALISET OSALLISTAMISVÄLINEET

TI 12.3. KLO 8.30-8.45
KE 13.3. KLO 14.30-14.45

SANELE JA KUUNTELE

TI 9.4. KLO 8.30-8.45
KE 10.4. KLO 14.30-14.45

AJANKOHTAINEN AIHE

TI 14.5. KLO 8.30-8.45
KE 15.5. KLO 14.30-14.45

DIGITURVAVARTTI

AJANKOHTAISIA ASIOITA
TIETOTURVASTA SEKÄ KUUKAUSITTAIN
VAIHTUVA AIHE.

PÄIVITYKSET

TI 30.1. KLO 8.30-8.45
KE 31.1. KLO 14.30-14.45

AINEKSIA ARJEN TIETOTURVAAN

TI 27.2. KLO 8.30-8.45
KE 28.2. KLO 14.30-14.45

TURVALLISTA VIESTINTÄÄ

TI 26.3. KLO 8.30-8.45
KE 27.3. KLO 14.30-14.45

TIETOSUOJAVINKKELI

TI 23.4. KLO 8.30-8.45
KE 24.4. KLO 14.30-14.45

KESÄ JA LOMAT - TIETOTURVA MIELESSÄ

TI 28.5. KLO 8.30-8.45
KE 29.5. KLO 14.30-14.45

Voit kysyä lisää:



Heidi Niemelä
[linkedin.com/in/heidiniemela/](https://www.linkedin.com/in/heidiniemela/)



Nea Tuomaala
[linkedin.com/in/neatuomaala/](https://www.linkedin.com/in/neatuomaala/)

Julkaisu on tehty vuonna 2024 Limingan, Tyrnävän ja Utajärven kuntien yhteisessä DigiHelppi – henkilöstön digiosaaminen kuntoon yhteistyöllä –hankkeessa valtiovarainministeriön Kuntien digitalisaation kannustinjärjestelmän avustuksella.

<https://www.liminka.fi/tyo-ja-yrittaminen/kehittamishankkeet/>