

Mitä tiedolla johtaminen tarkoittaa ja miten sitä voi oikeasti kehittää

Perehdy tiedolla johtamiseen –webinaari 25.5.2022

Minnamaria Korhonen @minnamariak

Tieto, tiedolla johtaminen, tietojohdaminen

Tiedon muuttuva rooli

Tieto on avoimesti ja reaaliaikaisesti saatavilla.

Tiedon tuottamisen prosessit automatisoituvat ja digitalisoituvat.

Painopiste siirtyy tiedon tuottamisesta tiedon hyödyntämiseen.

Haasteena olennaisen tiedon tunnistaminen ja arvon luominen aineettomista voimavaroista.

Informaatiovaikuttaminen

- ”...määritellään toiminnaksi, jolla pyritään järjestelmällisesti vaikuttamaan yleiseen mielipiteeseen, ihmisten käyttäytymiseen ja päätöksentekijöihin sekä sitä kautta yhteiskunnan toimintakykyyn. Vaikuttamisen keinoja ovat **esimerkiksi väärrien tai harhaanjohtavien tietojen levittäminen ja painostaminen sekä sinänsä oikean tiedon tarkoitushakuinen käyttö** (esimerkiksi faktat irrotetaan todellisesta asiayhteydestään). Kyse on strategisesta toiminnasta, jonka tavoitteena on saada kohde tekemään itselleen haitallisia päätöksiä ja toimimaan omaa etuaan vastaan. Usein vielä tiedostamattaan...”
- [Tietoturva nyt! Vinkkejä informaatiovaikuttamisen tunnistamiseksi – ole tarkkana ja toimi vastuullisesti 14.4.2022](#)

Juorut ja valeuutiset

Misinformaatio

- Misinformaatio on puutteellista tai väärää tietoa, jota annetaan epähuomiossa eikä tarkoitus ole tahallisesti johtaa harhaan.

Disinformaatio

- Disinformaatio on tietoisesti jaettua väärää tietoa, jonka motiivina voi olla esimerkiksi poliittinen vaikuttaminen tai taloudellisen hyödyn tavoittelu.

NÄIN TUNNISTAT LUOTETTAVAN UUTISEN

KYSY NÄMÄ KYSYMYKSET:



MISSÄ UUTINEN ON JULKAISTU?

Kuka on julkaissut jutun? Kuka on sivuston tai tilin ylläpitäjä? Onko jutun kirjoittanut toimittaja todellinen henkilö?



MITEN AIHETTA ON KÄSITELTY?

Onko aiheen käsittely puolueellista tai valikoivaa? Kerrotaanko kaikki faktat? Onko jutussa asiasta kielenkäyttöä?



MIHIN UUTINEN PERUSTUU?

Mihin lähteisiin uutinen perustuu? Keitä jutussa on haastateltu? Tutki, miten aiheesta on uutisoitu muualla.



VASTAAKO OTSIKKO SISÄLTÖÄ?

Klikkiotsikot voivat johtaa harhaan eikä varsinainen uutinen vastaa otsikkoa.



MILLOIN UUTINEN ON JULKAISTU?

Tarkista julkaisuajankohta. Onko uutinen enää ajankohtainen?



OVATKO UUTISEN KUVAT AITOJA?

Käytä käänteistä kuvahakua. Ovatko jutun kuvat jostain toisesta yhteydestä?



MITÄ ITSE AJATTELET ASIASTA?

Vaikuttavatko omat mielipiteesi tulkintaasi? On helpompi uskoa uutisiin, jotka vahvistavat omaa maailmankuvaamme.

TUNNISTA VALEUUTINEN



TARKISTA TAUSTAT

Tutki jutun julkaissut sivusto. Mikä on sen tarkoitus ja kuka ylläpitäjä?



KUKA ON TEKIJÄ?

Hae tietoa tekijästä. Onko tekijä luotettava, onko häntä edes olemassa?



TARKISTA PÄIVÄMÄÄRÄ

Milloin uutinen on julkaistu? Onko se enää ajankohtainen?



TARKISTA ASEENTEESI

Mieti, voivatko omat ennakkoluulot vaikuttaa arvioosi uutisesta.



LUE KOKO JUTTU

Klikkiotsikot hämäävät. Mikä on koko tarina?



MIHIN JUTTU PERUSTUU?

Avaa linkit. Tukeeko esitetty taustatieto tarinaa?



ONKO SE PILA?

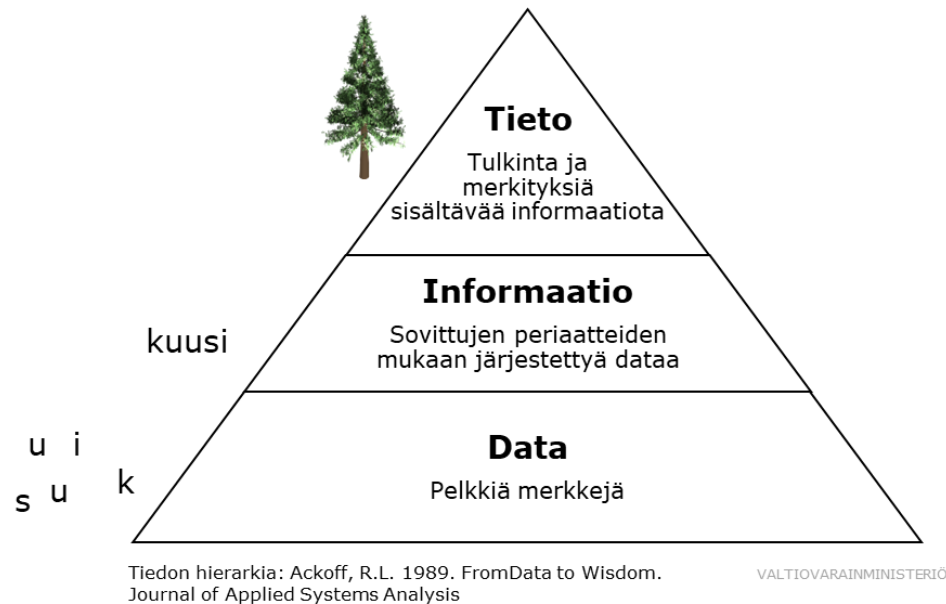
Erikoinen uutinen voi olla pila. Tarkista sivusto ja kirjoittaja.



KYSY ASiantuntijalta

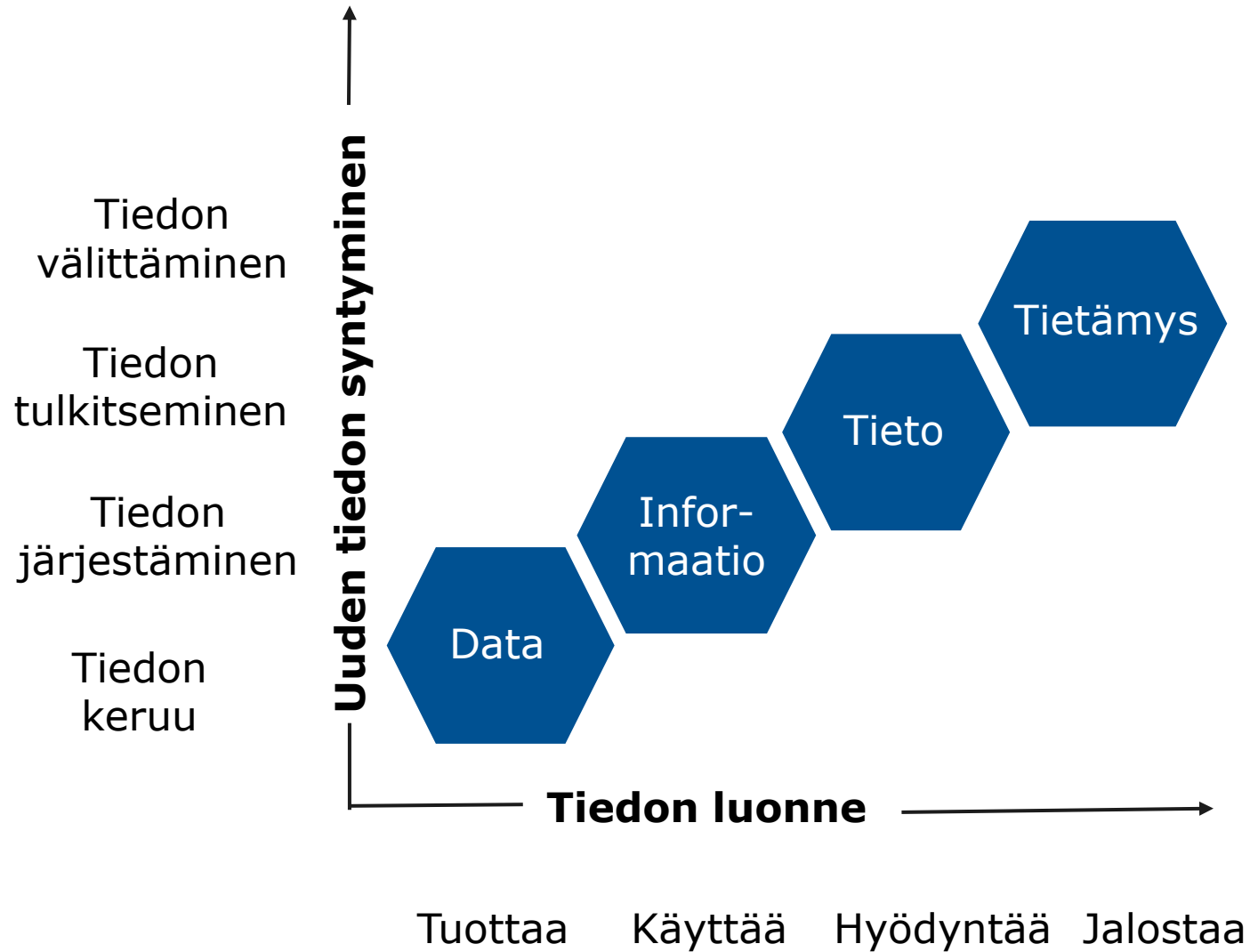
Kysy kirjastonhoitajalta ja tarkista muut uutissivustot.

Mitä tieto on? – Tiedon arvoketju



- Data pelkästään on arvotonta, ellei
 - sitä hyödynnetä,
 - sitä jaeta vuorovaikutuksessa,
 - sen laatuun kiinnitetä huomiota ja
 - siihen lisätä inhimillisiä tulkintoja sekä sovittuja merkityksiä.

Tietoa syntyy vuorovaikutuksessa



Hiljainen tieto

”Tiedämme enemmän kuin osaamme ääneen lausua”



Before you leave, Frank here wants to “retain” the knowledge you gained while working for us.

Kuvan lähde: https://www.tibco.com/blog/wp-content/uploads/2014/02/cartoon_surgeon3.png

Hiljainen tieto 2

- Hiljaista tietoa löytyy esimerkiksi
 - ihmis- ja asiakassuhteissa sekä henkilökohtaisissa verkostoissa. Tiedän, keneltä voin kysyä ja ketä pitäisi informoida.
 - kokemuksen kautta syntyneessä osaamisessa. Tiedän, miten kussakin tehtävässä ja tilanteessa kannattaa käytännössä toimia?
 - henkilökohtaisissa ominaisuuksissa. Tavassa, jolla lähestyn asioita ja ilmiöitä. Tavassani asennoitua uusiin asioihin.
 - arvoissa, ilmapiirissä ja organisaatiokulttuurissa. Tiedän, että voin kokeilla ja epäonnistua. Tiedän, että saan apua ja tukea tarvittaessa. Tyhmiä kysymyksiä ei ole.
- **Arvon luontiin aineettomista pääomista tarvitaan ihmisen tekemiä tulkintoja ja luomia merkityksiä sekä tiedon jakamista vuorovaikutuksessa.**

Määritelmiä

Tietojohtaminen

- strateginen valinta
- toimintakulttuuri
- johtaminen siten, että edistetään organisaation kykyä luoda arvoa tiedolla ja osaamisella

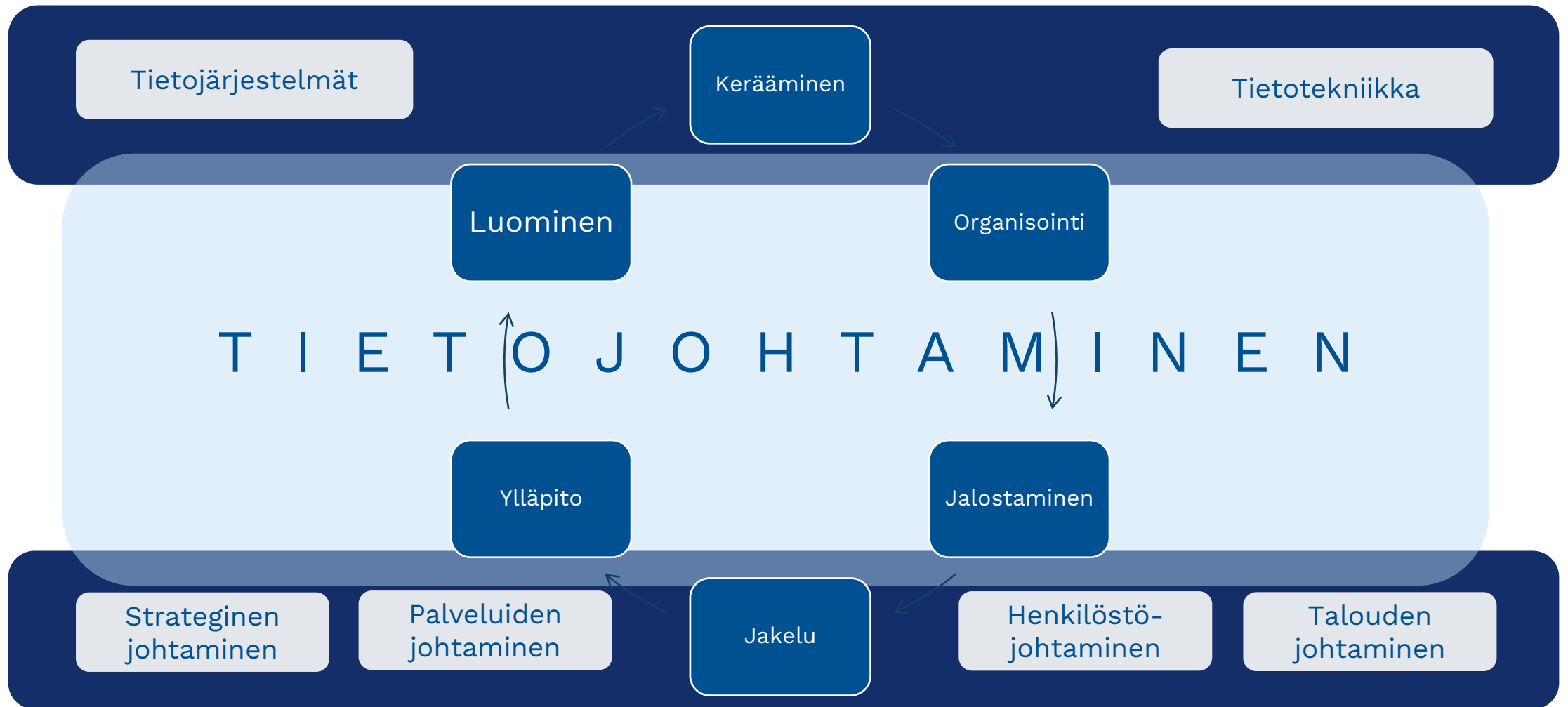
Tiedolla johtaminen

- tiedon hyödyntämistä,
- kerätyn tiedon analysointia,
- tiedon jatkojalostamista ja
- tietoon pohjautuvaa päätöksentekoa

Tiedon johtaminen

- tietoresurssien hallintaa
- Miten päätöksentekoon tarvittavaa tietoa hankitaan, luokitellaan, varastoidaan, siirretään, suojataan?
- Millaisia ovat järjestelmät ja kirjauskäytännöt?

Tietojohdamisen viitekehys ja prosessi



Miten tiedolla johtaminen näkyy jokaisen arjessa, esimerkkejä

- Organisaation toimintakulttuuri
 - Tiedon hyödyntäminen on luonnollinen osa päivittäistä päätöksentekoa.
 - Tarvittava tieto on kaikkien saatavilla käyttökelpoisessa muodossa helposti. Esim. käyttöoikeudet tai lisenssimäärät eivät rajoita pääsyä tietoon.
 - Tiedon jakaminen ja hiljaisen tiedon siirto ovat osa arkipäivää. Esim. kanavat ja mahdollisuudet myös epämuodolliseen keskusteluun ovat olemassa.
 - Ei katsota vain peräpeiliin, vaan ennakoidaan tulevaa.
 - Tietojen käyttötarkoitus ja merkitys ovat selkeitä. Esim. se, mihin laittaa täpän lomakkeella tai ohjelmistossa ei ole merkityksetöntä.

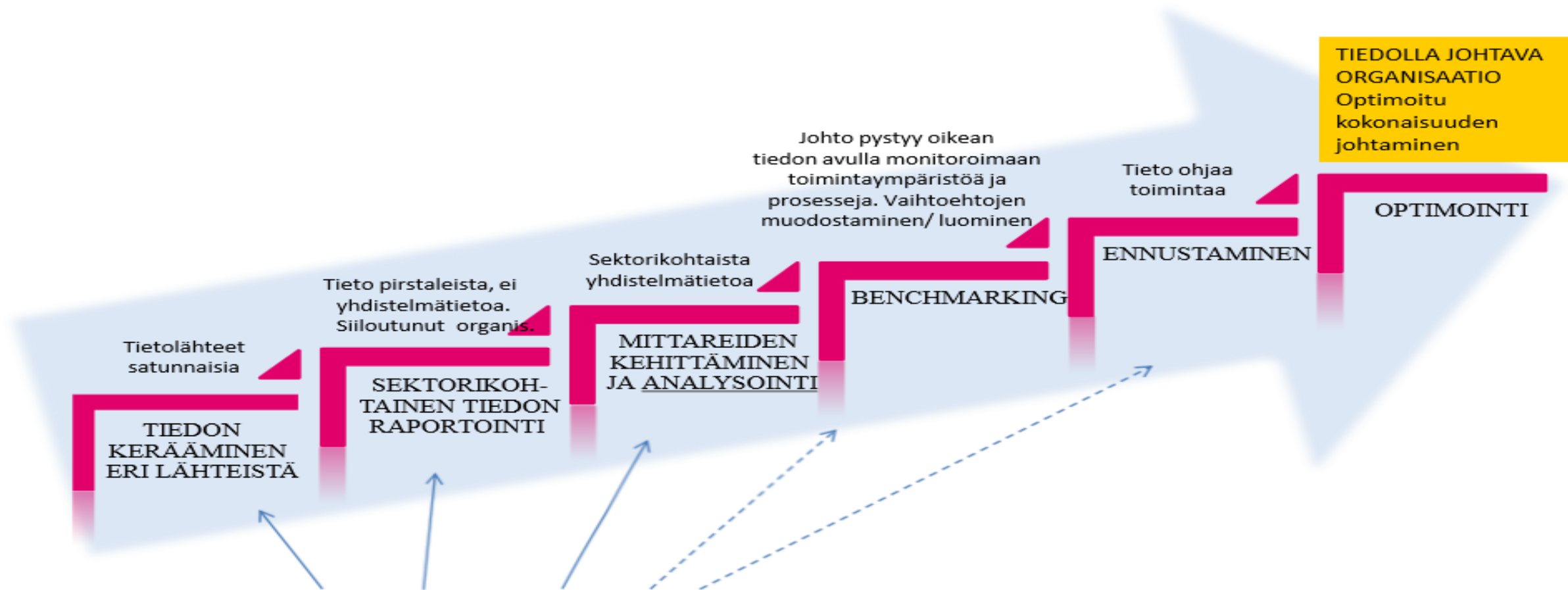
Miten tiedolla johtamisen näkyy jokaisen arjessa, esimerkkejä 2

- Osaaminen
 - Jokaisella on osaamista tuottaa ja käyttää tietoa ja tietojärjestelmiä työssään. Esim. riittävä koulutus ja ohjeistus.
 - Jokaisella on osaamista tiedon kriittiseen arviointiin. Esim. ovatko tiedon järkeenkäypiä?
- Työkalut
 - Järjestelmät tukevat tietojen kirjausta ja käyttöä. Esim. valmiin tippuvalikot ja ennakoivat syötöt, helppokäyttöiset raportit, tieto kirjataan vain kerran
 - Kirjaukset järjestelmiin on helppo tehdä, luokitukset ovat selkeitä.
 - Tietoja kertyy myös esimerkiksi työaika- tai työkohdeleimuksista ja koneita käytettäessä. Esim. paikkatiedot, ajokilometrit, konetunnit.

Miten tiedolla johtaminen näkyy jokaisen arjessa, esimerkkejä 3

- Data
 - Datat laatuun kiinnitetään huomioita ja sitä tarkastellaan kriittisesti. Esim. automaattitarkastukset, tiedon tuottajien ja käyttäjien huolellisuus ja asiantuntemus.
 - Sisäisesti tuotettavaa dataa yhdistellään avoimeen dataan. Esim. vertailutiedot muihin toimijoiden vastaavaan toimintaan ja talouden tunnuslukuihin.
 - Tieto on ajantasaista ja luotettavaa. Esim. kirjaukset on tehty huolellisesti ja oikea-aikaisesti.

TIEDOLLA JOHTAMISEN KEHITYSTASOT



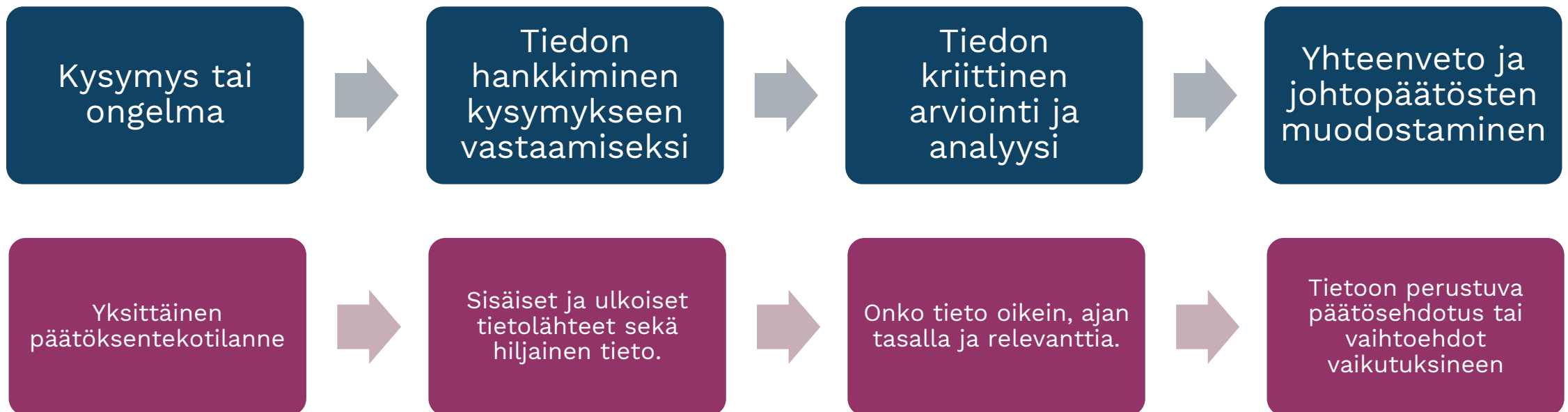
Missä vaiheessa olemme?

Oulun kaupunki, Konsernipalvelut, Kehittäminen

Tiedolla johtaminen

Tiedon **hyödyntäminen** päätöksentekotilanteessa

Tiedolla johtaminen on tiedon hyödyntämistä päätöksenteossa



**Tietolähteistä ei ole pulaa.
Haasteena on olennaisen,
luotettavan ja ajantasaisen
tiedon tunnistaminen ja
hyödyntäminen
johtopäätöksissä.**

Valmiiksi jäsenneltyä ja visualisoitua tutkimus- tilasto- ja ennakointitietoa Lapin alueelta



Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020

Tietoa nykytilasta ja tulevaisuuksista

Lapin luotsi ohjaa sinut Lapin ennakointitiedon lähteille ja auttaa luomaan kuvaa Lapin tulevaisuuden näkymistä.

Lappi nyt ja Elinkeinojen näkymiä -osiot kokoavat tilastotietoa Lapista.

- > [Lappi nyt - tilastotietoa Lapista](#)
- > [Elinkeinojen näkymiä](#)
- > [Lapin tulevaisuuksia - lyhyt aikaväli](#)
- > [Lapin tulevaisuuksia - pitkä aikaväli](#)
- > [Lapin ennakointityö](#)
- > [Raportit ja julkaisut](#)

Organisaation sisäiset tietolähteet

- Taloushallinnon järjestelmät
- Toiminnanohjausjärjestelmät
- Henkilöstöhallinnon järjestelmät
- Operatiiviset järjestelmät
- Sisäisiä ja ulkoisia tietolähteitä yhdistävät työpöydät



1 Mistä löydän tietoa?

2 Mikä tieto on relevanttia tässä tilanteessa? Onko tietolähde luotettava? Onko tieto ajantasaista?

3 Tiedon soveltaminen alkuperäiseen ongelmaan ja johtopäätöksen tekeminen.



1

2

3

Lapin tulevaisuuksia - pitkä aikaväli

🏠 / Lapin tulevaisuuksia – pitkä aikaväli

Lapin tulevaisuuksia – osiossa pyritään hahmottamaan mahdollisia tulevaisuuksien kehityskulkuja maakunnassa. Tulevaisuuksista puhutaan monikossa, koska yhtä varmaa tulevaisuutta ei voida tietää.

Osioon kootaan jäsennettyä ennakoimista myös ennakkoinnin osuutta eri strategi

Lapin tulevaisuuksia - lyhyt aikaväli

🏠 / Lapin tulevaisuuksia – lyhyt aikaväli

Lapin tulevaisuuksia – osiossa pyritään hahmottamaan mahdollisia tulevaisuuksien kehityskulkuja maakunnassa. Tulevaisuuksista puhutaan monikossa, koska yhtä varmaa tulevaisuutta ei voida tietää.

Lyhyen aikavälin tarkastelu keskittyy 0,5 – 2 vuoden aikavälillä tapahtuvaan ennakkointiin. Lapin tulevaisuuksia hahmottavat mm. Lapin alueelliset kehitysnäkymät, ennakoidut työvoima- ja osaamistarpeet sekä Lapin suhdannekatsaus.

Raportit ja julkaisut

🏠 / Raportit ja julkaisut

tyvät raportit ja julkaisut yhteen paikkaan koottuna.

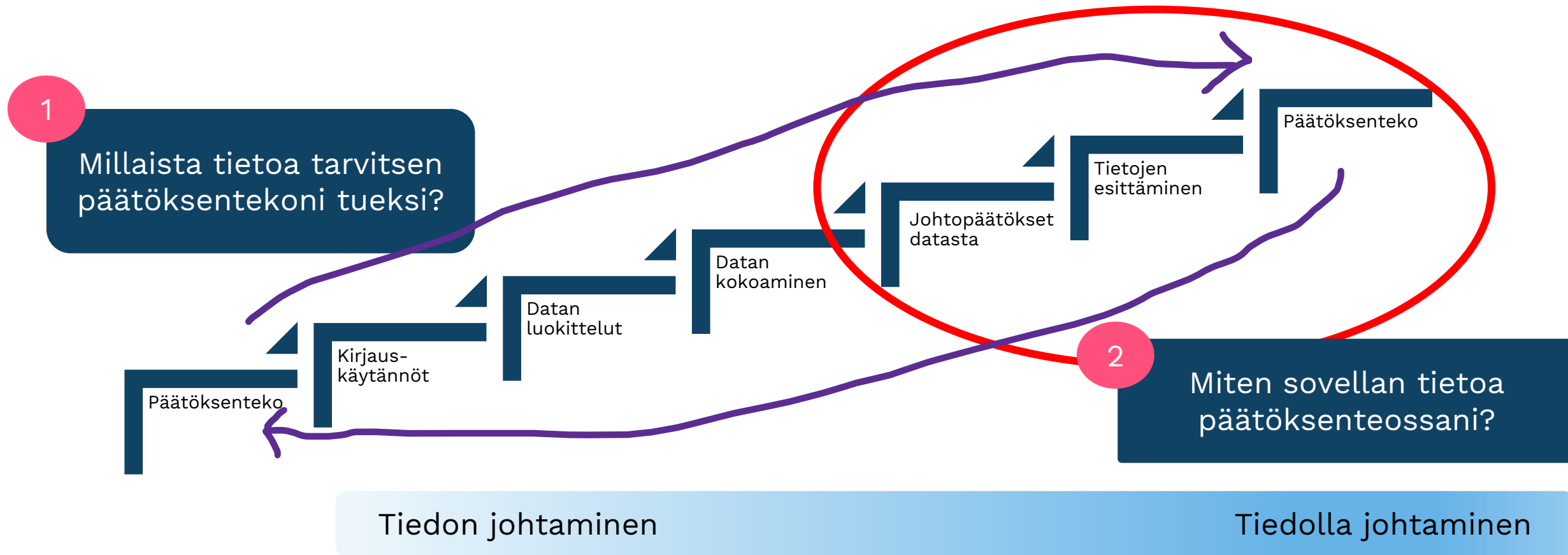
Muuttoliike
Väestö
Matkailu
Koulutustarpeet
Sote
Skenaariot

Kehitysnäkymät
Tiekartat
Tulevaisuuskuvat
Katsaukset

Suhdanteet
Korona
25.5.2022
SWOT
Tilanne- ja kehityskuvat

KUNTA
LIITTO

Tieto päätöksenteon tukena



Lähde: Mukailtu, Tietojohdaminen ja sen kehittäminen: tietojohdamisen arviointimalli ja suosituksia maakuntavalmistelun pohjalta, 2019

**Miksi? Miksi? Miksi?
Miksi? Miksi?**

Miten tiedolla johtamista voi kehittää?

Case Etäisyyttä Exceleihin yhteistyöllä, Lapin liitto

Lapin liiton hankekuntien ajatuksia tiedolla johtamisen kehittämiseksi



- Työstetään hankekuntien yhteiset tiedolla johtamisen mittarit.
- Parannetaan vertailutietojen laatua ja hyödyntämistä (talouden ja toiminnan tiedot, sisältö, kirjauskäytännöt, toimintatavat).
- Jaetaan tietoa organisaatioiden välillä ja kaikilla tasoilla ml. päätöksentekijöille.
- Vahvistetaan yhteistyötä viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden välillä.
- Kehitetään luottamushenkilöille suunnattua mittaristoa ja raportointia.

Tiedolla johtamisen toimenpiteet 1-2

Toimenpide 1: Lisätään läpinäkyvyyttä päätöksenteossa

- Julkaistaan johtoryhmien muistiot tai tiivistelmät intranetissä nopeasti kokouksen jälkeen.
- Viestitään myös keskeneräisistä asioista ja suunnitelmista.
- Laaditaan valmiit viestipohjat intranetissä (viikko)tiedottamista varten.
- Benchmarkataan kokouskäytäntöjä ja läpivalaistaan johtoryhmien toimintatapoja.

Toimenpide 2: Tehostetaan sisäistä viestintää

- Merkitään tiimipalaverit kalenteriin esim. puoli vuotta kerrallaan etukäteen.
- Laaditaan kokouksista muistiot ja jaetaan ne myös kokouksesta estyneille.
- Pidetään sähköinen kalenteri ajan tasalla ja jaetaan sen katseluoikeudet.

Tiedolla johtamisen toimenpiteet 3-4

Toimenpide 3: Parannetaan taloustietojen vertailukelpoisuutta

- Saatetaan loppuun toimenpiteet merkittävimpien tukipalveluiden vertailukelpoisuuden parantamiseksi.
 - Kiinteistökustannukset, ICT, toimistopalvelut.
 - Sisältö, kirjauskäytännöt, toimintatavat.
- Tehdään yhteistyötä talousraportoinnin määrittelyssä ja toteutuksessa.

28 Tehdään yhteistyötä tuotteistuksessa. 25.5.2022

Toimenpide 4: Edistetään avointen tietolähteiden hyödyntämistä.

- Kartoitetaan ja kootaan avoimet tietolähteet yhteen paikkaan henkilöstön ja luottamushenkilöiden käyttöön.
- Ohjataan tiedon käyttäjiä luotettaviin ja ajantasaisiin tietolähteisiin.
- Koulutetaan tietojen käyttö- ja lukutaitoa sekä kriittistä arviointia.

Tiedolla johtamisen toimenpiteet 5-6

Toimenpide 5: Tuetaan etä- ja hybridityötä

- Laaditaan yhteiset etätyön pelisäännöt.
- Varmistetaan, että verkkoyhteydet, tietojärjestelmät, palvelut ja työvälineet toimivat myös etätyössä.

Toimenpide 6: Rakennetaan yhteiset tiedolla johtamisen mittarit

- Hallinnon htv:t suhteessa palvelutoiminnan htv:iin.
- Prosessien auki kuvaaminen + mittari, esim. palkkapussi €/työntekijä
- Vaihtuvuus %, kelpoisuus %, sairaspoissaolot toimialoittain.
- Kiinteistönhoidon kulut € / huoneistoneliö
- Läpimenoajat (myös näkyviin nettisivuille).

Tiedolla johtamisen toimenpiteet 7-8

Toimenpide 7: Lisätään henkilöstön itsepalvelua

- Laajennetaan käyttöoikeuksia tietojärjestelmissä, jotta tarvittava tieto olisi jokaisen saatavilla.
- Lisätään itsepalvelua sisäisissä tietojärjestelmissä, esim. loma-aikojen merkitseminen, raporttien ajaminen.
- Huolehditaan, että pääkäyttäjäpalveluiden sijaistusjärjestelyt toimivat.

Toimenpide 8: Lisätään automatisointia

- Hyödynnetään automatisoinnin mahdollisuuksia tietojen päivittämisessä ja siirrossa järjestelmien välillä, esim. väestötiedot.

Tiedolla johtamisen toimenpiteet 9-10

Toimenpide 9: Parannetaan osaamista tietojen käsittelyssä

- Koulutetaan säännöllisesti henkilöstöä tietosuoja- ja tietoturva-asioissa.

Toimenpide 10: Hyödynnetään ja kehitetään olemassa olevia verkostoja

- Työskennellään käytännönläheisesti ja konkreettisesti olemassa olevia verkostoja ja niukkoja resursseja hyödyntäen.
- Jaetaan tietoa ja hyviä käytäntöjä, kehitetään yhdessä, hankitaan yhdessä.

**Muistetaan, että tiedolla johtaminen
kuuluu jokaisen päivittäisiin tehtäviin
henkilöstöstä ylimpiin päätöksenteon
elimiin.**

Kiitos mielenkiinnosta!

Minnamaria Korhonen

Erityisasiantuntija

Elinvoima ja kuntatalous

p. 050 513 4641

[@minnamariak](#)

Minnamaria.korhonen@kuntaliitto.fi



www.kuntaliitto.fi