

SÄHKÖINEN omaisuus hallintaan

DIGIVIISAS PIKAOPAS DATANHALLINTAAN

**Miksi sähköistä omaisuutta
kannattaa vaalia?**

**Miten tunnistat ja arvioit
sähköisen omaisuutesi arvon?**

**Kuinka hiot iskukuntoon
sähköisen omaisuutesi
hallintastrategian?**

GREDI

THAT'S AMAZING!



GREDI

1. Miksi SÄHKÖISTÄ OMAISUUTTA	
kannattaa vaalia?	4
1.1. Mitä eroa on datalla ja sähköisellä omaisuudella?	6
1.2. Miten tunnistat oman tilanteesi ja tavoitteesi?	8
1.3. Miksi tiedon arvoa kannattaa mitata?	10
1.4. Miten tunnistat ja arvioit sähköisen omaisuutesi arvon?	11
1.5. Sähköisen omaisuuden kolme perusvaatimusta	13
1.6. Miten sähköinen omaisuus liittyy digitaaliseen aineistohallintaan?	14
2. Miten suunnittelet SÄHKÖISEN OMAISUUTESI HALLINTAA?	15
2.1. Kenen vastuulla datanhallinta on?	15
2.2. Mikä on sähköisen omaisuuden hallintasuunnitelma?	17
2.3. Sähköisen omaisuuden hallintastrategia	19
2.4. Tiedon hallinnointi	21
2.5. Sähköisen omaisuuden hallintaprosessit	22
2.6. Infrastruktuuri	24
2.7. Mittarit	25
3. Esimerkkejä TIEDONKÄSITTELYN AUTOMATISOINNISTA	27
3.1. Markkinoinnin automaatio	28
3.2. Keinoäly kuvantunnistuksessa ja metatietojen hallinnassa	29
4. Mitä SEURAAVAKSI?	30
4.1. Kartoita sähköisen omaisuutesi nykytilanne	31
4.2. Valitse sopiva alusta sähköiselle omaisuudellesi	32
4.3. Migraation suunnittelu	35
4.4. Osaamisen kehittäminen	36
4.5. Haluatko oppia lisää?	38



1. Miksi **SÄHKÖISTÄ OMAISUUTTA** kannattaa vaalia?

Digitalisaatio on teema, joka yhdistää monia menestyviä yrityksiä. Prosessien ja työnkulkujen automatisointi ovat esimerkkejä keinoista, joilla kasvatat tuottavuutta. Digitalisaatioon liittyy myös taitava henkilöstö, joka osaa hyödyntää tietotekniikan uusia ratkaisuja.

Digitalisaatio tarkoittaa myös sitä, että yrityksellesi kertyy päivittäin paljon uutta dataa: dokumentteja, kuvia ja tietokantoihin kerättyjä transaktiotietoja. Tästä tiedosta vain osa on liiketoiminnallesi kallisarvoista ja uudelleenkäytettävää. Kutsumme tätä tietoa yrityksesi **sähköiseksi omaisuudeksi**, jonka hallintaan kannattaa kiinnittää erityistä huomiota.

Tässä oppaassa kerromme, miten varmistat sähköisen omaisuutesi arvon kasvamisen ja säilymisen. Puhumme siitä, miten hallitset tietoa ja digitalisoit prosessejasi. Ja listaamme muutamia keinoja ja vinkkejä, joiden avulla pääset nopeasti vauhtiin.

Laadukas tieto helpottaa päätöksentekoasi. Bisnespäätökset osuvat useammin oikeaan, kun niiden taustalla on analysoitu näkemys asiakkaidesi tarpeista, käyttäytymisestä sekä valintojesi kustannusvaikutuksista. Päätöstesi seurauksia mittaamalla saat arvokasta palautetta viestintäsi vaikutuksesta asiakassuhteisiisi ja organisaatioosi.



MITÄ EROA ON SUURYRITYKSEN JA PK-YRITYKSEN SÄHKÖISEN OMAISUUDEN HALLINNALLA?

Pk-yritysten tiedonhallinta saattaa olla hyvinkin suoraviivaista. Parhaimmillaan yrityksesi kaikki sähköinen omaisuus on hyötykäytössä esimerkiksi sähköpostissasi ja pilvipalvelussa, johon keräät tarvitsemasi graafisen aineiston (kuvat, logot jne.) sekä markkinoinnin ja myynnin tuottamat tiedostot (sähköiset esitteet, myyntiesitykset, tarjoukset jne.).

Organisaation kasvaessa ja tiedon lisääntyessä datanhallinnan rooli muuttuu. Kun datanhallintasi vaatii muutakin kuin yksittäisten tiedostojen ja tietokantojen käsittelyä, tarvitaan kattava toimintamalli. EDM eli Enterprise Data Management kuvaa yrityksesi kykyä määritellä ja integroida tietolähteitä. Se kattaa tiedon julkaisun sekä etsimisen sisäisistä ja ulkoisista lähteistä. EDM määrittelee pelisäännöt liiketoimintaitosi arkki-tehtuurille, tietoturvalle ja -suojalle sekä metadatan, sisällön ja elinkaaren hallinnalle.

Liiketoiminnassasi oleellista tietoa ovat myös olemassa olevat sopimukset ja vaatimukset, joita asettavat viranomaiset, asiakkaat, toiset liiketoimintayksiköt ja kumppanit. Näiden vaatimusten noudattaminen on itsestäänselvyys silloin, kun koko liiketoimintasi riippuu niistä.

Tiedonkäsittelyn automaatio puolestaan kasvattaa tuottavuuttasi.

Keskitymme oppaassa sähköisen omaisuutesi eli tietojesi

arvokkaimman osan hallintavinkkeihin.

1.1. Mitä eroa on datalla ja sähköisellä omaisuudella?

Datanhallinnalla tarkoitetaan yrityksessäsi syntyvän tiedon järjestämistä, arkistointia ja hyödyntämistä. Luovan kaaoksen sijaan hallitut tiedot ja kasvatat työn tuottavuutta.

Laadukas tieto, jakelun tehokkuus ja sisällön uudelleenkäytettävyys ovat keskeisiä datanhallinnan tavoitteita. Mitä laadukkaampaa tietoa datanhallintaprosessisi tuottaa, sitä tehokkaampaa ja arvokkaampaa sähköistä pääomaa yrityksellesi syntyy.

Datanhallinta yhdistää liiketoimintayksiköissä ja kanavissa olevaa tietoa ja helpottaa sen löytämistä sekä käyttöä. Hyvä datanhallinnan toimintamalli:

- erottelee tietotulvasta yrityksellesi tärkeän ja laadukkaan tiedon, jonka avulla teet entistä onnistuneempia liiketoimintapäätöksiä,
- listaa säilytettävälle tiedolle yhtenäiset vaatimukset ja käytännöt koko organisaatiosi tarpeisiin,
- määrittelee tarvittavan data-arkkitehtuurin,
- ottaa kantaa tiedon säilyttämistapaan, tietoturvaan ja -suojaan,
- varmistaa, että tieto on helposti käytettävissä ja löydettävissä sähköisessä järjestelmässä, johon voit halutessasi integroida kaikki tiedon lähteet,
- antaa suuntaviivat sähköisen omaisuutesi hallintaa ja käyttöä helpottavien rutiinitoimien automatisointiin, kuten metasanojen luomiseen, tiedon luokitteluun ja versionhallintaan sekä
- sisältää ohjeistuksen, jonka avulla myös uusi tieto täyttää kriteerisi.

Hyvä datanhallinta sisältää myös tulosten mittaamisen. Mittaustuloksien avulla parannat päätötesi osumatarkkuutta ja korjaat tarvittaessa liiketoimintaprosessiesi suuntaa.



Sähköinen omaisuus on osa yrityksesi dataa. Sähköinen omaisuus on tietoa, joka on liiketoiminnallesi kriittistä tai erityisen arvokasta. Sähköiseen omaisuuteen kuuluu tieto, joka on esimerkiksi:

- liiketoimintasi jatkuvuuden kannalta välttämätöntä (esimerkiksi sopimukset),
- jatkuvassa käytössä (esimerkiksi brändiaineisto),
- liiketoiminnalle kilpailuetua tarjoavaa (esimerkiksi patentit),
- tuottavuutta kasvattavaa (esimerkiksi tietojärjestelmin automatisoidut työnkulkusäännöt) tai
- heti myytävää tai helposti rahaksi muutettavissa (esimerkiksi benchmark-tietokanta).

Tieto, joka ei täytä mitään yllä olevista määritelmistä, ei todennäköisesti ole liiketoiminnallesi kriittistä tai ainutlaatuista kilpailuetua tarjoavaa – ainakaan nykyisessä muodossaan.

Sähköistä omaisuutta syntyy myös silloin, kun analysoit tallentamiasi suuria datamääriä (big data) esimerkiksi analytiikan tai koneoppimisen keinoin. Esineiden internet on esimerkki tiedon määrää nopeasti kerryttävästä teknologiasta, josta voidaan löytää liiketoiminnallesi merkittäviä kilpailuetuja tai tarjota asiakkaillesi erityistä hyötyä.

Emme pureudu tässä oppaassa big datan tai esineiden internetin

yksityiskohtiin, mutta puhumme esimerkiksi koneälystä ja automaatiosta

osana sähköisen omaisuutesi hallintaa.



DATAAN LIITTYVIÄ KÄSITTEITÄ



- **Big data.** Erittäin suurten, järjestelemättömien, jatkuvasti lisääntyvien tietomassojen keräämistä, säilyttämistä, jakamista, etsimistä, analysointia sekä esittämistä tilastotiedettä ja tietotekniikkaa hyödyntäen. Big data on siis yhteisnimitys valtaisille datamäärille, joiden yhteydessä ei voida soveltaa perinteisiä datanhallinnointitapoja.
- **Machine Learning eli koneoppiminen.** Tekoälyn osa-alue, jonka tarkoituksena on saada ohjelmisto toimimaan entistä paremmin pohjatiedon ja mahdollisen käyttäjän toiminnan perusteella. Koneoppimisessa ohjelmistolle ei ole välttämättä määritetty toimintamenetelmää (algoritmia) jokaista tilannetta varten, vaan kone oppii itsenäisesti päätymään haluttuun lopputulokseen.
- **Internet of Things (IoT) eli esineiden internet.** Internetin laajentuminen laitteisiin ja koneisiin, joita voidaan ohjata, mitata ja sensoroida internetin yli. Tähän tarvitaan antureita, ohjelmistoja sekä tietoliikenneyhteys, jolloin sensorit, koneet, prosessit ja palvelut tuottavat jatkuvasti tietoa, jota jalostamalla voidaan muun muassa ennakoida ja automatisoida työvälineitä.

Lähde: Wikipedia

1.2. Miten tunnistat oman tilanteesi ja tavoitteesi?

Pääset nopeasti alkuun sähköisen omaisuutesi hallinnassa, kun listaat koko yrityksesi tai oman tehtäväsi kannalta olennaisia tiedonhallinnan prosesseja, järjestelmiä tai asiakokonaisuuksia. Sen jälkeen voit verrata listaasi oheiseen datanhallinnan kypsyystasojen kuvaukseen.

Mitä korkeammalla tasolla hallitset tietojasi, sitä enemmän sinulla on mahdollisuuksia kasvattaa tuottavuuttasi tietoa monistamalla ja työnkulkujen automaatiota kehittämällä.

Jos taas tietosi on hajallaan ympäri organisaatiota ja sisällöltään puutteellista, sinun kannattaa aloittaa perustietojen siivoamisesta ja organisoinnista.

Tämän oppaan lopusta löydät lyhyen kartoituksen, jonka avulla vertailt organisaatiosi sähköisen omaisuuden nykytilannetta ja tavoitteita.

ESIMERKKI: DATANHALLINNAN 5 TASOA

	TASO 1	TASO 2	TASO 3	TASO 4	TASO 5
Asiakastiedon hallinta					
Tuotetiedon hallinta					
Sähköinen suoramarkkinointi					
Markkinoinnin automaatio					
Brändiaineisto					

TASO 1: EI JOHDETTU	- Tieto ei organisoidusti saatavilla - Tiedon hakeminen ja yhdisteleminen hankalaa käsityötä - Aineisto usein väärää tai sisältö vanhentunutta - Ei suunnitelmallista datanhallintaa
TASO 2: DOKUMENTOITU	- Tiedon hallinnasta on suunnitelma - Kaikki tieto ei kuitenkaan löydy suunnitelman mukaisesti - Järjestelmä tarjoaa hakumahdollisuuden, mutta haku ei ole toiminnaltaan tai käytettävyydeltään toivotun kaltainen tai tietoa on vaikea saada
TASO 3 HALLITTU	- Pääosa tiedosta ajantasaisesti saatavilla - Tietoa haetaan runsaasti, hakuja seurataan ja kehitetään - Metatietoa hallitaan ja parannetaan suunnitelmallisesti
TASO 4: JOHDETTU	- Tiedot ovat laajasti käytössä - Taustalla olevat tietolähteet on integroitu ja tiedot nopeasti saatavilla - Tiedon käyttöä ja hallintaa tukee automaatio
TASO 5 JATKUVASTI KEHITTYVÄ	- Tiedonhallintaa, etsimistä ja tallentamista kehitetään jatkuvasti käyttökokemuksiin perustuen - Uusi materiaali luokitellaan, turvataan ja tuodaan saataville välittömästi - Tieto ja sen käsittelytyökalut kasvattavat koko organisaation tuottavuutta



1.3. Miksi tiedon arvoa kannattaa mitata?

Useita liiketoiminnan investointeja mitataan tarkasti. Laitteille lasketaan tarkat elinkaarikustannukset, joita verrataan laitteen tarjoamaan tuottavuuteen. Tiedolle asetettavat tuottovaatimukset ovat paljon laitehankintoja suurpiirteisempiä tai usein jopa olemattomia, vaikka tiedon tuottoa ja käyttöä kannattaisi mitata samalla tavalla kuin muidenkin investointien.

Esimerkiksi ostettuja asiakastietoja saatetaan käyttää vain kerran kampanjassa, jonka jälkeen ne jäävät levynkulmalle happanemaan. Tai suurella rahalla hankittu tutkimus ei ole kaikkien yrityksen työntekijöiden saatavilla silloin kun sitä eniten tarvittaisiin.

Tieto tuottaa arvoa esimerkiksi näin:

- **Tuottavuus paranee.** Tiedon käsittelyn ja saatavuuden helpottaminen säästävät kallisarvoista työaikaa.
- **Myynti lisääntyy.** Tieto auttaa uusien liiketoimintamahdollisuuksien tunnistamisessa ja valikoimasi kehittämisessä.
- **Markkinointi tavoittaa entistä useamman asiakasehdokkaan.** Automatisoidut työnkulut, monikanavaisuus ja viestien personointi ovat esimerkkejä markkinoinnin vaikuttavuuden ja tavoittavuuden parantumisesta.
- **Viestintä tehostuu.** Viestintäsi on täsmällisempää, kun käytettävissäsi ovat ajantasaiset ja oikeat sisällöt.

Aseta tavoitteet sähköisen omaisuuden tuottavuudelle. Ilman kattavaa

suunnitelmaa datanhallinta jää helposti dokumenttien hautausmaaksi.

Silloin tiedon käytettävyys on huono, eikä kassavirtasi kasva.

1.4. Miten tunnistat ja arvioit sähköisen omaisuutesi arvon?

Onnistunut datanhallinta perustuu siihen, että keskityt olennaiseen tietoon. Nyrkkisääntö on, että kriittisen tiedon osuus ei ylitä 10–15 prosenttia liiketoiminta-tiedostasi. Jos yrität jäsenellä yksityiskohtaisesti kaikkea yrityksessäsi syntyvää dataa, saatat hukata voimiasi.

Aloita kriittisistä tiedoista ja ota haltuun lisää sähköistä omaisuutta pala kerrallaan. Mittaa ja arvioi, minkä tiedon löydettävyyden, käytettävyyden ja monistettavuuden kasvattaminen tarjoaa parasta lisätuottoa liiketoiminnallesi.

Kriittisyysluokitus auttaa merkittävän tiedon tunnistamisessa.

Kaikkea tietoa ei kannata hallita samalla tavalla. Liiketoiminnallesi

kriittiset ja usein käytettävä tieto ansaitsee erityishuomiota.

Kriittisyys-luokittelu	Osuus yrityksesi tiedosta	Kuvaus
KRIITTINEN	Tyypillisesti < 15 % yrityksesi tiedosta	• Paljon käytetty • Liiketoiminnan jatkuvuuden kannalta välttämätön • Merkittävää liikevaihtoa tuottava tai tukeva • Liikesalaisuuksia sisältävä
MERKITTÄVÄ	Tyypillisesti 10–40 % yrityksesi tiedosta	• Merkittävä, ei jatkuvassa käytössä • Liiketoimintaa tukeva, mutta ei jatkuvuuden kannalta välttämätön • Kannattaa hallita järjestelmällisesti • Pitää olla löydettävissä/saatavilla
EI MERKITTÄVÄ	Tyypillisesti 40–70 % yrityksesi tiedosta	• Ei liiketoiminnalle merkittävä • Tyypillisesti transaktiotietoa ja kerran käytettäviä dokumentteja • Arkistoitu, saatavilla tarvittaessa esimerkiksi data-analyysin pohjaksi



MITEN TUNNISTAT SÄHKÖISEN OMAISUUTESI ARVOA NAKERTAVAT ONGELMAT?

Tiedonhallinta tarjoaa useita uusia mahdollisuuksia, mutta se auttaa myös korjaamaan jo nyt rahojasi rohmuavia tuottavuussyöppöjä, kuten:

1. **Tiedon etsimiseen kuluu paljon aikaa.** Tiedot ovat levällään useissa paikoissa, joista niiden hakeminen on hankalaa. Metadata ja luokittelu ovat puutteellisia, eivätkä hakutyökalut palvele käyttäjien tarpeita.
2. **Digitaalinen aineistohallinta ei palvele kaikkia.** Järjestelmä ei ole joko käytössä, sinne ei ole tallennettu ajantasaisia tai usein käytettyjä tietoja tai käyttäjien aineistohallinnan osaaminen on puutteellista.
3. **Tieto on hajallaan integroimattomissa järjestelmissä.** Tuotetiedot ovat yhdessä järjestelmässä, bränditiedot toisessa ja asiakastiedot kolmannessa. Tarvittavan tietokokonaisuuden koostaminen voi vaatia paljon käsityötä, jos järjestelmät eivät keskustele keskenään.
4. **Aineistoa katoilee.** Jos tiedostot ovat tallessa vain levyjärjestelmässä, saattavat käyttäjät siirtää tai vahingossa tuhota tärkeitä tietoja. Tiedon palauttaminen tai alkuperäisten lähteiden etsiminen syö arvokasta työaikaa tuottavilta tehtäviltä.
5. **Tiedonhallinta on siiloutunutta.** Yksiköt tai yksittäiset henkilöt tuottavat tietoa omiin tarpeisiinsa, mutta eivät jaa tai viesti käytettävissä olevasta tiedosta muille. Pällekkäinen työ nakertaa tuottavuutta.
6. **Tieto ei ole helposti saatavilla silloin, kun sitä tarvitaan.** Tietoa ei ole julkaistu sitä tarvitseville, jolloin aikaa kuluu materiaalin etsimiseen sekä oikeiden vastuuhenkilöiden etsiskelyyn ja tavoitteluun.

1.5. Sähköisen omaisuuden kolme perusvaatimusta

Sähköisen omaisuuden hallinta edellyttää, että olet huolehtinut kolmesta keskeisestä vaatimuksesta: toimintamalleista, työvälineistä ja osaamisesta. Eli vaikka taustatietosi olisivat huippuhienossa kunnossa ja käyttäisit viimeistä huutoa olevia sovelluksia, ei valmista synny ilman henkilöstösi osaamista.

Kun sorvaat strategiaa sähköisen omaisuutesi hallintaan, mieti millaiset kivijalat valat tuottavuutesi kasvuille:

1. **Toimintamalli.** Tässä oppaassa kuvattu sähköisen omaisuuden hallinta-suunnitelma kertoo, miten tietoa johdetaan järjestelmissä ja prosesseissa. Se kertoo myös, millaisia vastuita ja velvollisuuksia kokonaisuuteen liittyy. Hyvä suunnitelma kirkastaa tavoitteen kaikille osapuolille.
2. **Työvälineet.** Tarvitset tarkoitukseen soveltuvat välineet tiedon käsittelyyn, etsimiseen ja julkaisuun. Perustelet investoinnit työvälineisiin entistä helpommin, kun pystyt automatisoimaan työnkulkuja ja vapauttamaan aikaa tiedonhallinnan rutiineista.
3. **Osaaminen.** Mitä tehokkaammin automatisoit ja hyödynnät organisaatioosi kerättyä tietoa, sitä todennäköisemmin tarvitset panostuksia myös henkilöstösi osaamiseen. Mieti siis valmiiksi, miten aiot valmentaa asian tuntijasi uusien toimintamallien ja työvälineiden näppäriksi hyödyntäjiksi.

Saat täyden hyödyn sähköisestä omaisuudestasi,

kun nämä kolme perusvaatimusta ovat hallinnassasi.



1.6. Miten sähköinen omaisuus liittyy digitaaliseen aineistohallintaan?

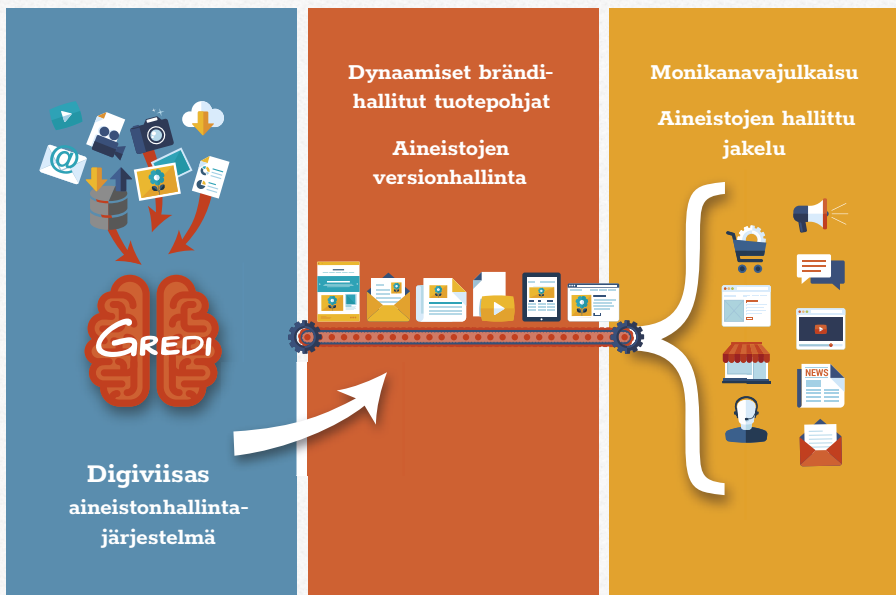
Digitaalinen aineistohallinta tarjoaa välineet keskeisten dokumenttien löytämiselle, tallentamiselle ja käyttämiselle. Henkilöstösi on tuottavampaa, kun oikeat tiedot löytyvät oikealla hetkellä.

Oikein suunniteltu digitaalinen aineistohallinta on myös alusta, jolla markkinointiviestintäsi useista eri lähteistä peräisin olevat tiedot kohtaavat.

Digitaalisella aineistohallinnalla huolehdit esimerkiksi brändimateriaalista, viestipohjista ja markkinoinnin automaatiosta. Asiakashallintajärjestelmäsi tuottaa personoituun markkinointiin tarvitsemasi kohderyhmät ja asiakastiedot. Tuotehallinnan järjestelmäsi on puolestaan ajantasaisen tuotetiedon lähde. Kun integroit muut järjestelmäsi digitaaliseen aineistohallintaasi, pääset käsiksi kaikkeen markkinointiviestintäsi tarvitsemaan tietoon yhdessä paikassa. Tieto myös säilyy yhtenäisenä ja päivittyy automaattisesti muihin järjestelmiisi.

Digitaalinen aineistohallinta on työväline,

jonka avulla valjastat sähköisen omaisuutesi tuottavaan käyttöön.





2. Miten suunnittelet **SÄHKÖISEN OMAISUUTESI HALLINTAA?**

2.1. Kenen vastuulla datanhallinta on?

Datanhallinnan kokonaisuudesta vastaa Chief Data Officer (CDO). Organisaation koosta riippuen kysymys on tehtävästä, jota joku hoitaa muiden tehtävien ohella tai johon haetaan kokopäiväinen vastuuhenkilö.

CDO:n ei välttämättä tarvitse toimia tietohallintojohtajan alaisuudessa.

Toimialan asettamat erityisvaatimukset vaikuttavat asiaan merkittävästi.

Esimerkiksi kuluttajabisneksessä luontevin esimies voi olla markkinointijohtaja.

Jos CDO nähdään pelkästään IT-henkisenä roolina, voi se vähentää liiketoimintayksiköiden sitoutumista datanhallintaan.



Tiedon löydettävyyden ja käytettävyyden parantamisessa ei ole järkeä, jos siitä ei ole rahallista hyötyä yrityksellesi. Siksi CDO:n keskeinen tehtävä on tunnistaa sähköisten toimintamallien hyötyjä ja varmistaa, että ne saavutetaan tavoitteiden mukaisesti.

CDO huolehtii tyypillisesti seuraavista kokonaisuuksista:

1. **Datanhallintasuunnitelma.** Yrityksesi tulee tunnistaa kriittiset tiedot ja varmistaa niiden käytettävyys metadatalla. Datanhallintasuunnitelma ottaa kantaa myös siihen, miten päivittäiseen tukeen ja tehtäviin tarvittavat resurssit on huomioitu. Myös liiketoiminnan prosessit on syytä määritellä ja kirjata ylös niihin liittyvät tiedonhallintavaatimukset.
2. **Viranomaisvaatimusten täyttäminen (compliance).** Yrityksesi toimintaan liittyy erilaisia vaatimuksia, joita asettavat viranomaiset, asiakkaat, toiset liiketoimintayksiköt ja kumppanit. Näiden vaatimusten noudattaminen on itsestäänselvyys silloin, kun ne ovat koko liiketoimintasi perusedellytyks.
3. **Monimuotoisen ja -kanavaisen tiedon ja tietolähteiden (big data) hallinta.** Tieto ei juuri koskaan ole selkeä kokonaisuus, jota hallittaisiin yhdessä paikassa tai järjestelmässä. Siksi CDO:n pitää ymmärtää ja hallita järjestelmien kokonaisuus ja tietolähteiden väliset integraatiot. Hyvä CDO tunnistaa monikanavaisuuden vaatimukset ja mahdollisuudet, mukaan lukien sosiaalisen median kanavat.

Monissa organisaatioissa tiedon tuottajat ja käyttäjät löytyvät eri liiketoimintayksiköistä, globaalissa yrityksessä usein jopa fyysisesti eri mantereilta. Siiloutunut tieto ja osaaminen eivät siirry asiantuntijaltasi toiselle tai myynnistä markkinointiin. Myöskään eri osapuolten tiedolle asettamat vaatimukset ja odotukset eivät välttämättä kohtaa. Siksi tarvitset CDO:n johdolla toteutettua tiedon omistajuuden määrittelyä.

Sähköinen omaisuus on siis vain osa kaikesta yrityksessäsi olevasta tiedosta. Esimerkiksi markkinointi tai tuotehallinta voivat omistaa sähköistä omaisuutta, jonka sisällöstä he vastaavat. Silloin he toimivat CDO:n kanssa suunniteltujen toimintamallien mukaisesti ja hyödyntävät yhteisesti sovittuja työvälineitä aineistojen hallinnassa.

CDO on rooli tai tehtävä, joka vastaa tiedonhallinnan kokonaisuudesta.

Hänen avaintehtävänsä on sähköisen omaisuuden arvon kasvattaminen.

Liiketoimintayksiköt puolestaan määrittelevät itselleen tärkeän sähköisen omaisuuden ja asettavat tavoitteet sen käytölle ja kehittämiselle.



2.2. Mikä on sähköisen omaisuuden hallintasuunnitelma?

Datanhallinnan perimmäinen tarkoitus on kasvattaa sähköisen omaisuutesi arvoa. Oikea työkalu tähän työhön on hyvin laadittu sähköisen omaisuuden hallintasuunnitelma. Se määrittelee, miten tietoa hankitaan, miten ja mihin sitä käytetään, miten tieto säilytetään sekä jaellaan.

Suunnitelman laajuus riippuu esimerkiksi tietojärjestelmiesi, prosessiesi ja viranomaisvaatimusten laajuudesta. Seuraavassa rungossa on listattu lyhyesti tyypillisiä tiedon hallintaan ja arvon kehittämiseen liittyviä sähköisen omaisuuden hallintasuunnitelman osia. Lista on suuntaa antava, ja voit helposti täydentää sitä omalle organisaatiollesi tärkeillä tavoitteilla ja toimintamalleilla.

Hyvä suunnitelma tarjoaa organisaatiollesi mallit käytännön työhön. Tietoturvaa ja käyttöoikeuksia koskevat prosessit ja ohjeistukset voivat olla koko yrityksessä yhtenäisiä, samoin kuin tietojen tallennukseen käytettävä digitaalisen aineistonhallinnan järjestelmä.

Jokaisella tietovarastolla tulisi olla suunnitelmaan dokumentoitu omistaja, joka osallistuu myös tiedon käytön suunnitteluun ja kehittämiseen. Esimerkiksi markkinointi tyypillisesti osoittaa itse kriittiset tietonsa (kuten brändiaineisto) ja sisältövastaavan, joka huolehtii tietojen yhtenäisyydestä ja ajantasaisuudesta markkinointiprosessien osalta, mutta yhteiset pelisäännöt tietojen tallentamiseen ja jakeluun määrittellään sähköisen omaisuuden hallintasuunnitelmassa.

Seuraavassa luvussa käymme läpi asioita, joiden avulla otat datasi

ja erityisesti sähköisen omaisuutesi suunnitelmallisesti haltuun.



SÄHKÖISEN OMAISUUDENHALLINNAN TOIMINTAEDELLYTYKSET

1. **Hanki IT:n tuki.** Sähköinen omaisuus vaatii tietojärjestelmiä, joiden käytettävyydestä vastaa IT. Jos datanhallinta on liiketoimintavetoinen prosessi, tarvitsee suunnitelmasi sisältöasiantuntijan, joka tukee CDO:ta. Tällaisia teknisiä asiantuntijoita voi olla useita, jos yrityksessäsi on mittavia operatiivisia tietojärjestelmiä.
2. **Keskity olennaiseen tietoon.** Nyrkkisääntö on, että kriittisen tiedon osuus ei ylitä 10–15 prosenttia liiketoimintatiedostasi. Jos yrität hallita kaikkea yrityksessäsi syntyvää dataa, saatat hukata voimiasi. Aloita kriittisistä tiedoista ja laajenna toimintamallia sen mukaisesti, mistä saat parasta lisätuottoa.
3. **Mittaa.** Sähköisen omaisuuden pitää tuottaa yrityksellesi hyötyä, mieluiten rahassa mitattavaa. Järkevät toimintamallit säästävät työaikaa, parantavat laatua tai kasvattavat myyntiäsi – vaihtoehtoja on useita. Voit verrata vaikka monikanavajulkaisuun kuluva työaika vanhan ja uuden prosessin välillä. Tuloksena saat euroja, joiden avulla perustelet brändiaineistosi hallintaan liittyvät toimintamallit.
4. **Päivitä.** Kertaluontoiset dokumentinhallinnan projektit eivät ratkaise ongelmaa, jos et samalla tuoreuta datanhallinnan toimintamalleja ja osaa-mista. Sähköisen omaisuuden hallintaa pitää kehittää ja seurata jatkuvasti, ei vasta silloin kun kaikki on jo onnellisesti sekaisin ja kadoksissa.
5. **Ratkaise ongelmat päättäväisesti ja nopeasti.** Viesti käyttäjillesi selkeästi, että he saavat apua ja tukea omien liiketoimintojensa kriittisten tietojen hallinnassa. Jos jokainen käyttäjä valitsee oman toimintamallinsa, on käsissäsi pian kymmeniä erilaisia hakemisto- ja tietokantarakenteita.



2.3. Sähköisen omaisuuden hallintastrategia

Sähköisen omaisuuden hallintasuunnitelman strategiaosuudessa määrittelet tiedon merkityksen liiketoiminnallesi. Kun olet tunnistanut tiedon arvon, on sen käyttöön ja kehittämiseen liittyvät panostukset helppo perustella.

Strategia määrittelee yltäasolla, miten sähköisen omaisuuden hallinta tukee yrityksesi tai liiketoimintayksikkösi tavoitteita. Tarkoituksena on kuvata yleiset sähköisen omaisuudenhallinnan periaatteet. Strategian ei tarvitse kattaa organisaatiosi kaikkea tietoa, vaan voit rajata sen koskemaan haluamaasi liiketoimintaa, prosessia tai tietoa.

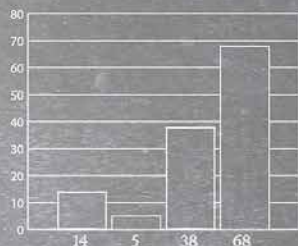
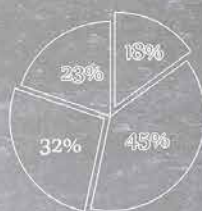
Tavoitteet. Sähköinen omaisuus voi kattaa kaiken yrityksessä käytettävän tiedon, tai keskittyä vain osaan siitä. Tavoitteet voivat liittyä esimerkiksi prosesseihin, järjestelmiin, käyttäjärühmiin tai asiakassegmentteihin.

Noudatettavat periaatteet. Strategia kertoo, miten luot yrityksellesi kilpailuetua tiedon avulla. Etua voi syntyä esimerkiksi asiakkaiden ostohistorian analysoinnista ja tulosten hyödyntämisestä kohdistetussa markkinoinnissa. Tai tuotekuvien automaattisessa päivityksessä tuotetietokannasta verkkokaupan sivuille. Tiedon hallinnan periaatteita ovat esimerkiksi:

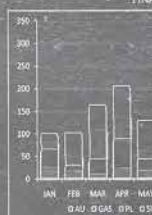
- **Luotettavuus.** Esimerkiksi digitaaliseen aineistohallintaan tallennettuun sähköiseen omaisuuteen pitää voida luottaa. Sen pohjalta tehdä päätöksiä, joten sen oikeellisuudesta pitää varmentua ennen kuin se tallennetaan aineistohallintajärjestelmään kaikkien saataville.
- **Ajantasaisuus.** Suurin osa tiedosta vanhenee. Se on poistettava joko käsin tai automaattisesti, kun se ei ole enää sisällöltään ajankohtaista. Digitaalisen aineistohallinnan sisältö on siis katselmoitava säännöllisesti, jotta vanhentunut tieto tunnistetaan ja arkistoidaan. Hyvin suunnitellut yhtenevät pelisäännöt helpottavat sähköisen omaisuuden säilyttämistä ajantasaisena ja auttavat vanhentuneen tiedon automaattisessa poistamisessa.
- **Soveltuvuus.** Sähköisen omaisuuden tulee olla käytettävää, eli sen pitää olla muodoltaan, ulkoasultaan ja käytettävyydeltään hallittua.
- **Monistettavuus.** Usein käytettävä tieto tai dokumenttimallit tulee olla helposti saatavilla ja muokattavissa. Järjestelmien ja toimintamallien pitää tukea olemassa olevan tiedon löydettävyyttä ja uudelleenkäyttöä.
- **Kustannustehokkuus.** Sähköinen omaisuus, sen käyttöön tarkoitetut välineet ja käyttäjien osaaminen pitää olla ajan tasalla, mutta ei kuitenkaan hinnalla millä hyvänsä. Tietoon ja sen käytettävyyteen liittyvissä investoinneissa pitää huomioida takaisinmaksuaika samalla tavoin kuin perinteisissä investoinneissa.



PERCENTAGE IMPACT ON THE SECURITIES MARKETS



PROJECTED SALES GROWTH DYNAMICS



	2007	2008	2009
JAN	€ 241.00	€ 333.00	€ 348.00
FEB	€ 325.00	€ 348.00	€ 415.00
MAR	€ 116.00	€ 415.00	€ 460.00
APR	€ 252.00	€ 460.00	€ 800.00
MAY	€ 839.00	€ 800.00	€ 579.00
JUN	€ 706.00	€ 579.00	€ 870.00
JUL	€ 622.00	€ 870.00	€ 715.00
AUG	€ 357.00	€ 715.00	€ 300.00
SEP	€ 30.00	€ 300.00	€ 518.00
OCT	€ 817.00	€ 518.00	€ 353.00
NOV	€ 173.00	€ 353.00	€ 599.00
DEC	€ 608.00	€ 599.00	

- **Tuottavuus.** Kun sähköinen omaisuus monistuu ja sitä käytetään laajasti, se todennäköisesti myös tuottaa. Tiedonkäsittelyn prosessit, oikea osaaminen ja työvälineet kasvattavat tuottavuutta.

Roolit ja vastuut. Strategia kuvaa, miten tietoa hallitaan organisaatiosi eri tasoilla. Tähän liittyvät myös vastuut strategian periaatteiden ja tehtävien johtamisesta. Myös roolit ja vastuut noudattelevat valittua näkökulmaa, eli ne voivat liittyä esimerkiksi prosesseihin, järjestelmiin, käyttäjäryhmiin tai asiakassegmentteihin.



2.4. Tiedon hallinnointi

Hallinnointi kuvaa ne vaatimukset, joita tiedollesi asetat. Osa vaatimuksista voi tulla viranomaisilta (esimerkiksi GDPR) tai asiakkailtasi (esimerkiksi säilytettävien asiakasdokumenttien tietoturva).

- **Viranomaisvaatimukset.** Tietojen käsittelyyn, käyttötarkoitukseen, suojaamiseen ja jakamiseen kohdistuu lain vaatimuksia, jotka organisaatiosi tulee täyttää. Etenkin asiakkaitasi koskevan tiedon pitää olla hallittavissa ja sen käyttö suunniteltua.
- **Tietoturva.** Tiedon pitää olla turvallisella alustalla ja riittävin käyttöoikeuksin suojattu. Tiedon suojana pitää olla riittävä sovellus- ja laiteinfrastruktuuri, joka suojaa kriittistä tietoa varkauksilta ja väärinkäytöksiltä.
- **Tietorakenne.** Suunnitelman laajuudesta riippuen tietoa voidaan hallinnoida yhdessä tai lukuisissa järjestelmissä. Molemmissa tapauksissa tiedon sijainnista ja ensisijaisesta päivityspaikasta pitää olla selkeä kuvaus ja ohjeistus.
- **Laadunvarmistaminen.** Tieto vanhenee tai siihen syntyy tyypillisesti päällekkäisyyksiä, jos tiedon keräämistä ja tallentamista ei koordinoita. Laadunvarmistamisen tehtävänä on ennakoida, ohjata ja varmistaa kriittisen datan oikeellisuus, luotettavuus ja muut strategiakohdassa listatut tavoitteet.
- **Käyttäjien osaaminen.** Selkeät käyttöliittymät ja ohjeistus helpottavat tiedon löytämistä ja käyttämistä, mutta usein sen lisäksi vähintään kriittisestä tiedosta vastaava henkilöstö tarvitse erityistä osaamista (esimerkiksi lain vaatimusten täyttäminen). Hyvistä toimintamalleista ja työvälineistä ei synny täyttä hyötyä, jos niitä ei käytetä oikein.



2.5. Sähköisen omaisuuden hallintaprosessit

Hallintaprosesseihin voi liittyä useita tietolähteitä ja -järjestelmiä, organisaation osia ja julkaisukanavia. Prosessit ovat hyödyllinen tapa kuvata toimintamallia silloin, kun haluat varmistaa keskeisten toimintamallien tehokkuuden ja vaatimustenmukaisuuden.

Voit kuvata prosessit yksittellen. Vaihtoehtoisesti voit ensin listata jokaista prosessia koskevat yleiset vaatimukset ja seuraavaksi prosessit, joihin vaatimuksia sovelletaan:

1. YLEISET VAATIMUKSET

- **Tietojen kuvaus.** Tiedot voivat olla dokumentteja, yksittäisiä tietueita tai yleisiä kuvauksia tarpeesta riippuen. Jos tiedot ovat GDPR:n vaatimusten alaisia, pitää kuvauksen olla hyvinkin tarkkoja ja tallennettujen asiakastietojen löytäminen helppoa. On myös tärkeää valita ensisijainen työkalu tai paikka ylläpitoon, jotta tietoa ei tuoteta päällekkäisesti.
- **Käyttötarkoitus.** Tietojen käyttämiseen voi liittyä ehtoja, lisensejä, lupia ja voimassaoloaikoja. Datanhallintasuunnitelmassa kuvataan vaatimukset, rajoitukset ja luvat, joiden puitteissa tietoa voidaan hyödyntää. Esimerkiksi kuvat saattavat edellyttää erilaista lisenssiä, jos niitä käytetään myyntiesityksen lisäksi verkkosivuilla.
- **Kerääminen ja tallentaminen.** Tietoa voidaan kerätä monista lähteistä, jolloin myös muoto voi vaihdella. Suunnitelmassa määritellään tiedon minimivaatimukset (esimerkiksi henkilötiedoissa, nimi, osoite, puhelinnumero jne.) sekä mahdollisesti ennen tallennusta tehtävät tarkistukset. Perusajatus on, että tiedon laatua valvotaan jo tallennusvaiheessa, jotta tieto olisi myöhemmin käytettävää valituissa käyttötilanteissa (esimerkiksi suora-kirjeen lähettäminen).
- **Metadatan hallinta.** Tietoon voidaan liittää löytämistä helpottavia luokittelu- ja tunnistetietoja eli metadataa. Myös metadatan muoto ja vaatimukset kannattaa suunnitella ja ohjeistaa etukäteen, jotta tallennettava tieto on myöhemmin helposti paikannettavissa.

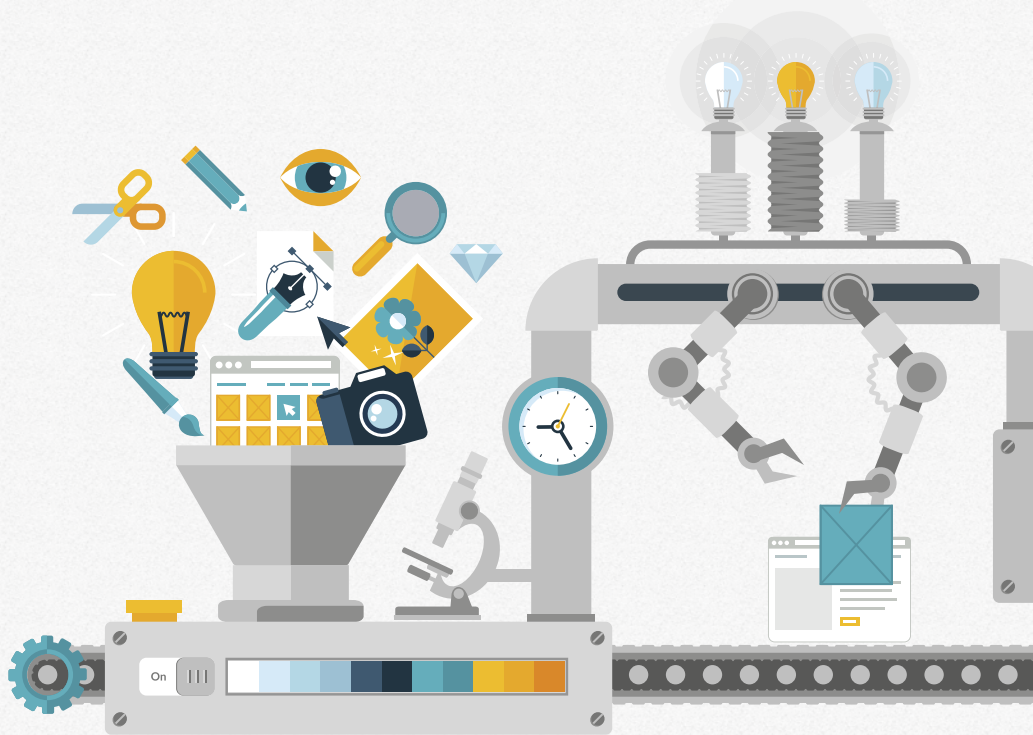


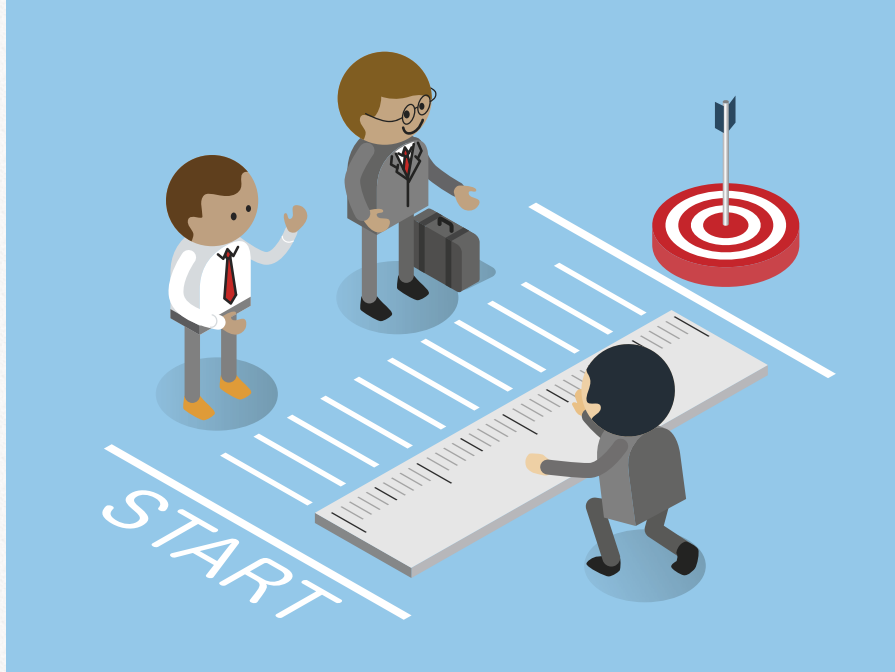
2.6. Infrastruktuuri

Tietovarastot. Isossa organisaatiossa sähköinen omaisuus voi olla hajallaan sähköpostista ja henkilökohtaisista dokumenteista alkaen monissa sovelluksissa ja sijainneissa. Tietoa ei pääsääntöisesti kannata ylläpitää monessa paikassa, joten hyvä tiedonhallintasuunnitelma kuvaa selkeästi mihin tietoa ensisijaisesti tallennetaan, miten sitä ylläpidetään ja käytetään, ja miten se aikanaan tuhotaan tai arkistoidaan.

Integraatiot. Monet prosessit ja sovellukset ovat riippuvaisia tiedosta, joka haetaan toisesta tietojärjestelmästä. Nämä riippuvuudet kannattaa kuvata ja dokumentoida huolellisesti.

Työvälineet. Tietoa käsitellään automaattisesti ja käsityönä monissa sovelluksissa. Sovellukset huolehtivat osaltaan, että tieto tallennetaan oikeassa formaatissa ja että se on vain oikeiden henkilöiden saatavilla. Datanhallintasuunnitelman tulisi ottaa kantaa myös siihen, millä työvälineillä tietoa on ensisijaisesti tarkoitettu käytettävän.





2.7. Mittarit

Datanhallintastrategiassa asetettuja tavoitteiden ja periaatteiden toteutumista tulisi myös mitata. Lisäksi hyviä mittareita voi syntyä muistakin tiedonhallintasuunnitelman vaiheista (esimerkiksi viranomaismääräysten täyttyminen tai tietoturvaan liittyneiden ongelmien määrä).



ESIMERKKI

YKSINKERTAISESTA VASTUUNJAKOMALLISTA JA MITTAAMISESTA

Tehtävä	Vastuu	Mittari
TIEDONHALLINTA-STRATEGIA	Matti	Päivitetty viimeisen 6 kk aikana
TIEDONHALLINTA-SUUNNITELMA	Maija	Päivitetty viimeisen 6 kk aikana
TIETOTURVA	Pekka	Auditoitu viimeisen 24 kk aikana
METADATAN HALLINTA	Heidi	Hakutulosraportti (käytetyimmät hakusanat + metadatan kattavuus)
BRÄNDIAINEISTO	Terhi	- Auditoitu viimeisen 24 kk aikana - Brändiaineiston latausten määrä
TUOTETIETO	Pekko	- Puuttuvia tietoja alle 5 %:ssa tuotteista - Verkkosivuilta tulleiden tuotetietohakujen määrä
ASIAKASTIETO	Aleksi	- Vanhentuneiden asiakastietojen osuus < 20 % - Asiakastiedon ylläpitokustannus per suoramarkkinoinnissa hyödynnetty kontakti
MARKKINOINNIN AUTOMAATIO	Mira	Vähintään 10 000 automatisoitua sähköistä suorakirjettä vuodessa
INTEGRAATIO	Marko	Toimiva integraatio digitaalisen aineistohallinnan, asiakastietokannan ja tuotetietokannan välillä



3. Esimerkkejä

TIEDONKÄSITTELYN AUTOMATISOINNISTA

Seuraavissa esimerkeissä on tilanteita, joissa sähköisen omaisuuden suunnitelmallinen hallinta kasvattaa tuottavuutta. Esimerkeissä tietoa haetaan ja tallennetaan useisiin lähteisiin ja julkaistaan moniin kanaviin, joista myös kerätään seurantatietoa.

3.1. Markkinoinnin automaatio

Markkinoinnin automaatio edellyttää, että lähdetiedot ovat ajan tasalla. Esimerkissä lähdetietoja ovat markkinoitavan tuotteen tiedot sekä kohderyhmän asiakastiedot.

Tietojen ohella tarvitaan automaattisia työnkuluja.
Niiden määrittely vaatii, että lähdetiedoista on helppo poimia sopiva sisältö. Jos esimerkiksi tuotetiedot ovat puutteellisia, tuottaa myös automaatio puutteellisia tuloksia.

Dynaamiset aineistopohjat yhdistävät kerätyn tiedon asiakkaalle lähetettäväiksi tai verkkosivuilla julkaistaviksi viesteiksi. Myös aineistopohjat toimivat tehokkaasti vain silloin, kun tarvittava lähdeaineisto on helposti kaikkien saatavilla.

Julkaisuvaiheessa sähköisistä viesteistä kerätään markkinoinnin analytiikkaa. Syntyvä tieto kasvattaa näkemystä, kun se tallennetaan osaksi asiakastietoja ja hyödynnetään tulevien markkinointiviestien personoinnissa ja kohdistamisessa.

Sähköinen omaisuudenhallinta varmistaa, että prosessissa tarvittavat tiedot ovat ajan tasalla ja helposti saatavilla.

TIETOJA JA TYÖVÄLINEITÄ, JOITA TARVITSET MARKKINOINNIN AUTOMATISOINTIIN

Asiakastieto Tuotetieto	Työnkulut	Dynaamiset aineistopohjat	Julkaisu ja viestien seuranta-analytiikka
Yritys Rooli Henkilö Tuotekuvaus Tuotokuva Hinta	Kuvan muokkaussäännöt Kohderyhmän poimiminen Kampanja- tuotteiden valinta Aineiston vienti aineistopohjiin Sähköisen suoran lähetys Verkkojulkaisu	Dokumentti- pohjat Graafisen ilmeen hallinta Aineiston personointi Version- hallinta Hyväksyntä	Myyntiesitys (PPT) Tuote-esite (pdf) Banneri Lehtimainos Sähköinen suorakirje



3.2. Keinoäly kuvantunnistuksessa ja metatietojen hallinnassa

Suurien tietomäärien luokittelu ja hallinta vaatii perinteisesti kallista käsityötä. Perinteisesti se vaatinut myös osaamista ja huolellista suunnittelua, jotta esimerkiksi metatiedot olisivat johdonmukaisia siitä riippumatta, kuka ne on tietoon liittänyt.

Uudet keinoälysovellukset helpottavat tehtävää merkittävästi. Ne osaavat indeksoida esimerkiksi tekstisisällön kuvamuotoisista dokumenteista, ja tunnistaa kuvissa olevat hahmot ja niiden ominaisuudet (esimerkiksi valkoinen kissa tai punainen auto). Luokitteluun kuluvalle käsityölle on entistä vähemmän tarvetta.

Keinoälyyn liittyvä tiedonhallinta tarkoittaa esimerkiksi sitä, että valitset automaattisesti indeksoitavat tiedot, ja päätät miten ja miten syntyvä metatieto tallennetaan.

ESIMERKKEJÄ KEINOÄLYN HYÖDYNTÄMISESTÄ TIEDON KÄSITTELYSSÄ

Brändikuvat	Tekstintunnistus kuvista	Tiedon hakeminen	Kuvien automaattinen käsittely
Väriluokittelu Kuvat joissa ihmisiä Kuvat joissa rakennuksia Koon tunnistaminen Tekijän-oikeuksien tarkistaminen	Indeksoidaan kuvissa oleva teksti hakuja varten	Ehdottava haku Selaaminen metatietojen avulla Haku ominaisuuksien avulla (esimerkiksi kuvat, joissa ihmisiä)	Koon muuttaminen käyttötarpeeseen sopivaksi Kuvan syväminen mainokseen

4. Mitä **SEURAAVAKSI?**



4.1. Kartoita sähköisen omaisuutesi nykytilanne

Oheisen testin avulla voit mitata, miten olennaista ja tavoitteidesi kannalta tärkeää sähköisen omaisuudenhallinnan kehittäminen on organisaatiollesi. Pisteytä ensin aihealueen olennaisuus bisneksessäsi (asteikolla 1–4) ja asian kiireellisyys oman arviosi mukaisesti (asteikolla 1–4). **Kerro luvut keskenään** ja laske pisteesi.

Aihe	Tilanne nyt	Tärkeys	Yhteensä (tilanne nyt x tärkeys)
1. Yksittäisten dokumenttien tai rajatun tiedon löytäminen <i>1 = Tietojen hakemiseen ei ole välineitä eikä tietoa ole järjestetty helposti selattavaan muotoon</i> <i>4 = Tiedostot löytyvät hakukoneen ja luokittelun avulla nopeasti</i>	1 2 3 4	1 2 3 4	
2. Sähköisen omaisuuden hallintasuunnitelma <i>1 = Ei suunnitelmaa</i> <i>4 = Käytössä kattava ja jatkuvasti kehittyvä suunnitelma</i>	1 2 3 4	1 2 3 4	
3. Kriittisten tietojen tunnistaminen <i>1 = Kriittisiä tietoja ei tunnistettu</i> <i>4 = Kriittiset tiedot tunnistettu, tallennettu ja löydettävissä suunnitelma mukaisesti</i>	1 2 3 4	1 2 3 4	
4. Sähköisen omaisuuden arvo <i>1 = Paljon käytettyjä tai monistettavia tietoja ei ole tunnistettu, sähköisen omaisuuden arvoa ei mietitty</i> <i>4 = Sähköinen omaisuus tunnistettu ja tehokkaassa käytössä, arvo tunnetaan</i>	1 2 3 4	1 2 3 4	

5. Integraatioaste 1 = Tiedon lähteitä ei ole integroitu, tietoja kopioidaan käsin järjestelmästä toiseen 4 = Keskeiset järjestelmät on integroitu siten, että usein tarvittava tieto on saatavilla yhdellä alustalla	1 2 3 4	1 2 3 4	
6. Osaamisen hallinta 1 = Ei erityistä koulutusta tai ohjeistusta, kukin hakee miten ja mistä parhaiten osaa 4 = Yhtenäinen toimintamalli ja sähköisen omaisuuden käyttöosaaminen	1 2 3 4	1 2 3 4	
7. Työnkulkujen automatisointi 1 = Ei automatisoituja työnkuluja 4 = Keskeisiä rutiineja automatisoidaan työkuluilla, jotka hakevat ja käsittelevät tietoa ennalta määriteltyjen sääntöjen mukaisesti	1 2 3 4	1 2 3 4	
8. Keskeisten tietolähteiden ajantasaisuus 1 = Keskeisiä tietolähteitä ei tunnistettu 4 = Keskeiset tietolähteet tunnistettu ja niissä säilytettävien tietojen ylläpito suunnitelmallista ja hallittua	1 2 3 4	1 2 3 4	
9. Tietoturva 1 = Tietoturvan hallinta ei suunnitelmallista 4 = Tietoturva hallittua, kattavaa ja suunnitelmallista	1 2 3 4	1 2 3 4	
10. Tiedonkäsittelyn vaatimustenmukaisuus 1 = Vaatimuksia tiedon käsittelylle ei ole tunnistettu 4 = Tiedon käsittelyyn, säilyttämiseen ja jakamiseen liittyvät vaatimukset (esimerkiksi GDPR) on tunnistettu ja kokonaisuutta johdetaan hallitusti	1 2 3 4	1 2 3 4	

Pisteet yhteensä

4.2. Valitse sopiva alusta sähköiselle omaisuudellesi

Digitaalinen aineistohallinta on luonteva säilytyspaikka sähköiselle omaisuudelle. Sen avulla tallennat, järjestät ja monistat aineistojasi tuottavasti. Hyvä aineistohallintajärjestelmä integroituu taustajärjestelmiisi ja tarjoaa käyttöösi tarvitsemasi datan.

Seuraavassa listassa on kuvattu ominaisuuksia, joita sinun tulisi vaatia sovellukselta, jolla käytät ja hallitset sähköistä omaisuuttasi.

 Digitaalinen aineistonhallinta	Digitaalinen aineistohallinta on paikka, jossa hallitset erityisesti tiedostomuotoista omaisuuttasi. Sen avulla tallennat aineistosi helposti löydettävään muotoon. Jaat ja julkaiset kuvia, mainosaineistoja, metatietoja, asiakirjoja sekä ja video- ja äänitiedostoja. Monipuolinen indeksointi ja haku tuovat aineistot käyttöösi nopeasti.
 Mobiilikäyttö	Päätelaitteet tai käyttäjien maantieteellinen sijainti eivät saa rajoittaa tietojesi tehokasta käyttöä. Siksi tarvitset tuekseen mobiilisovelluksen, jonka avulla etsit, lähetät ja käytät aineistoasi myös puhelimella tai tabletilla.
 Ajantasainen tuotetieto	Notkea tuotetiedonhallinta säästää aikaa ja tuottaa rahaa. Digitalisaatio lisää myynti- ja markkinointikanavia. Oikea tuotetieto löytyy nopeasti ja asiakkaidesi käyttämässä mediassa. Älykäs tuotetiedon hallinta tukee myynnin kasvua. Asiakkaasi edellyttävät, että tuotetieto on oikeaa ja se tarjoillaan oikealla hetkellä. Oikein personoitu ja hyvälaatuinen tuotekuvaus kasvattaa verkkokaupan myyntiä jopa kymmeniä prosentteja. Pelkkä aineiston sähköinen tallennus ei vastaa kaikkiin tiedonkäytön ja julkaisun vaatimuksiin. Aineistoa tarvitaan kanavasta riippuen eri formaateissa. Esimerkiksi YouTube, Facebook, Vimeo ja Instagram suosivat kaikki hieman erilaisia videoformaatteja ja asettavat rajoituksia videon kestolle ja resoluutiolle. Myynnin, markkinoinnin ja viestinnän ammattilaisesi säästävät aikaa ja rahaa, kun heidän ei tarvitse käyttää turhauttavasti aikaa tuotetiedon hakemiseen ja sen tuoreuden varmistamiseen. Tuotepäällikön työ helpottuu olennaisesti, kun tiedostomuunnokset, työnkulut ja ajastettu julkistus sosiaalisen median kanavissa sujuvat automatisoidusti.



Dynaamiset julkaisupohjat

Sähköisen omaisuutesi arvo kasvaa, kun käytät ja jaat sitä johdonmukaisessa ja helppolukuisessa asussa. Esimerkiksi Office-dokumenttien muotoiluun voi kulua runsaasti aikaa, jos jokainen työntekijäsi joutuu työstämään aineistoa oikeaan muotoon brändiohjeidesi mukaisesti.

Dynaamiset julkaisupohjat säästävät aikaa ja huolehtivat sähköisen omaisuutesi yhdenmukaisesta ilmeestä.

Myös markkinointiaineistosi löytää oikean muodon ilman taitto- ja kuvankäsittelyosaamista. Dynaamisten aineistopohjien avulla personoit usein käytetyt aineistot kuten utsut, diginäytöt, esitteet, käyntikortit, julisteet yms.



Personoitava työväline tiedon käyttöön

Sähköistä omaisuuttasi käytetään monin tavoin. Siksi on tärkeää, että käyttäjät voivat personoida tiedon hakemiseen, käyttöön ja tallentamiseen käytettävät työvälineet omien tarpeidensa mukaisiksi.

Hyvä aineistohallinta tarjoaa esimerkiksi selkeän tietorakenteen, joka huomioi eri käyttäjäryhmät. Tiedostot ovat nopeasti oikeiden henkilöiden löydettävissä.



Brändinhallinta

Sähköiseen omaisuuteen kuuluvat myös yrityksesi ja tuotteidesi brändit. Jotta brändin arvo säilyy, sitä pitää hallita johdonmukaisesti.

Se tarkoittaa, että brändistrategian mukaiset ohjeistukset ovat tallessa yhdessä materiaalipankissa, josta ne ovat jaettavissa oikean sisältöisinä, oikeassa muodossa ja oikeissa kanavissa.



Monikanava-julkaisu

Merkittävä osa sähköisestä omaisuudestasi on tuottavaa vain ahkerassa käytössä. Sopimukset tehdään kerran, ja monesti niihin ei luonnin jälkeen palata. Markkinointimateriaalisi on puolestaan arvotonta, jos se lojuu käyttämättömänä arkiston hämärissä.

Monikanavaisuus tarkoittaa sitä, että sähköinen omaisuutesi on helposti jaettavissa eri muodoissa eri kanaviin, joita voivat olla esimerkiksi sosiaalinen media, sähköposti tai verkkokauppa.

Kun alustasi ja työvälineesi tukevat monikanavaista julkaisua, jaat sisällön helposti ja ilman kanavakohtaisten teknisten vaatimusten jatkuvaa pohtimista.



Älykäs arkistointi

Osa sähköisestä omaisuudestasi vanhenee, tai sitä tarvitaan harvoin. Nämä aineistot on syytä arkistoida, jotta ne eivät hankaloita muun materiaalin käyttöä.

Älykäs arkistointi säästää aikaa, vaivaa ja kustannuksia aineiston koko elinkaaren ajan. Kun informaatio on keskitetty yhteen, selkeästi järjestettyyn rakenteeseen, on sitä helppo etsiä ja hyödyntää.



Integraatio- rajapinnat

Kaikki yrityksesi sähköinen omaisuus majailee harvoin yhdessä järjestelmässä. Siksi tarvitset yhteyksiä tietojärjestelmien välille, jotta pystyt hakemaan ja käyttämään tietoa keskitetysti. Jos etsit ja kopiot tietoa jatkuvasti järjestelmästä toiseen käsityönä, hukkaat kallisarvoista työaikaa.



Automaattiset työnkulut

Monet sähköiseen omaisuuteesi liittyvät päivitys- ja julkaisurutiinit ovat automatisoitavissa. Hyvä tiedonhallinnan tarjoilee valmiita työnkuluja, joiden avulla vähennät käsityötä.

Automaattiset työnkulut lisäävät sähköisen omaisuutesi monistuvuutta. Esimerkiksi asiakasviestien personointi ja lähetyksen on hyvä esimerkki automatisoidusta työnkulusta.



Kommentointi ja version- hallinta

Suuri osa sähköisestä omaisuudestasi vaatii jatkuvaa päivitystä. Jos samasta aiheesta löytyy useita versioita, kuluu työaika oikean dokumentin metsästämiseen. Ja pahimmillaan vanhentunut tieto voi hankaloittaa tai aiheuttaa suoraista vahinkoa liiketoiminnallesi.

Hyvä työväline tarjoilee keinot sisällön kommentointiin ja versiointiin. Sähköpostiviestien sijaan kommentoinnin pitäisi tapahtua hallitusti samassa sovelluksessa, kuin missä aineistoakin versioidaan. Näin säilytät kommentointi- ja versiohistorian yhdessä paikassa.



Raportointi ja analytiikka

Tarvitset tietoa sähköisen omaisuutesi käytöstä ja käyttötavoista, jotta pystyt kehittämään toimintamallia, työvälineitä ja käyttäjäosaamista.

Raportit ja analytiikka auttavat sinua tunnistamaan käyttöön liittyvät haasteet. Samalla näet, mikä osa sähköisestä omaisuudestasi on tuottavimmassa käytössä.

4.3. Migraation suunnittelu

Sähköisen omaisuuden haltuunotto voi tarkoittaa, että siirrät tietoa hake-
mistoista tai vanhentuneista tietojärjestelmistä uuteen digitaalisen aineiston-
hallinnan järjestelmään. **Tiedon siirto eli migraatio** kannattaa valmistella
esimerkiksi seuraavan tehtävälistan mukaisesti:



1. KARTOITUS

Kartoita sähköinen omaisuutesi. Listaa kriittiset dokumentit ja muu tärkeä sähköinen aineisto. Selvitä tiedon puutteet ja päivitystarpeet.



2. TAVOITTEET

Varmista, että siirtämäsi tieto kattaa sähköisen omaisuuden hallintajärjestelmäsi vaatimuksia. Jos siirrettävässä tiedossa on puutteita, kuvaa migraatioon liittyvät tiedon päivitystarpeet. Aseta migraatiorahankkeelle aikataulu ja tavoite.



3. VALMISTELU

Selvitä tekniset vaihtoehdot ja tunnista migraatioon vaadittavat resurssit. Konsultoi tiedonhallinnan asiantuntijoita, jotta osaat valita liiketoimintaasi parhaiten palvelevan sähköisen omaisuuden hallintamallin.



4. LUOKITTELU

Suunnittele luokittelu, metatiedot ja muu tiedon organisointiin liittyvät vaatimukset. Varmista, että tiedot löytyvät helposti ja että hakukriteerit palvelevat käyttäjien odotuksia ja tarpeita.



5. VAIHEISTUS JA VARMISTUS

Siirrä pieniä eri tietoja ja varmista, että siirto onnistuu suunnitelmasi mukaisesti. Vaiheista migraatio siten, että pystyt valvomaan siirron onnistumista ja tuoreuttamaan tietosisältöjä suunnitelmasi mukaisesti.



6. SIIRTO

Kun olet varmistanut, että siirto sujuu suunnitelmien mukaisesti, vie hanke vauhdikkaasti loppuun. Huolehdi käyttäjiesi tiedottamisesta kaikissa siirron vaiheissa, ja tarjoa heille tukea ja koulutusta uusien työkalujen tuottavaan käyttöön.

4.4. Osaamisen kehittäminen

Henkilöstösi hyödyntää sähköistä omaisuuttasi monin tavoin. Kaikki eivät tarvitse tehokäyttäjän osaamista, mutta tiedon löytäminen pitää olla kaikille käyttäjillesi helppoa.

Tunnista organisaatiostasi keskeiset käyttäjäryhmät. Oheisen listan avulla voit suunnitella, millaista osaamista ja koulutusta käyttäjäsi tarvitsevat.

1

SÄHKÖISEN OMAISUUDEN JOHTAMINEN

Pääkäyttäjät suunnittelevat ja ylläpitävät sähköistä omaisuuttasi. He ovat tiedonhallinnan asiantuntijoitasi, jotka ohjaavat ja tukevat muita käyttäjiä.

2

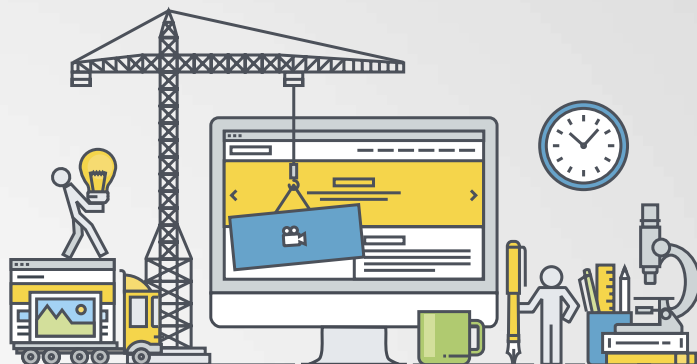
PROSESSIEN JA LIIKETOIMINTATAVOITTEIDEN TUNTEMUS

Pääkäyttäjäsi on ensisijaisesti sisällöllinen asiantuntija, joka tuntee sähköisen omaisuuden käyttömahdollisuudet ja -tilanteet organisaatiossasi. He tuntevat liiketoimintasi prosessit ja vaatimukset niin hyvin, että osaavat kehittää sähköisen omaisuuden tuottavuutta ja käyttöä.

3

SÄHKÖISEN OMAISUUDEN KÄYTTÖTARPEET

Henkilöstössasi on useita käyttäjäryhmiä, jotka hyödyntävät sähköistä omaisuutta oman tehtävänsä vaatimassa laajuudessa. Kun tunnistat nämä käyttäjäryhmät, voit suunnitella heille sopivan käyttäjäkoulutuksen ja tuen.



4

TUOTTAVUUSTAVOITTEET

Kun olet laskenut sähköisen omaisuuden arvon, voit kehittää uusia käyttötapoja ja asettaa tuottavuustavoitteita. Hyödynnä ulkopuolisia asiantuntijoita, jotka voivat tarjota tuekseen parhaita käytäntöjä ja auttaa työnkulkujesi automatisoinnissa. Tyypillisesti tuottavuuden kehittämisestä vastaavat pääkäyttäjät, jotka suunnittelevat tavoitteet liiketoimintayksiköidesi päättäjien kanssa.

5

VIESTINTÄYMPÄRISTÖN TUNTEMUS

Toimintamallien ja automaation kehittäminen edellyttää, että tunnet hyvin sähköisen omaisuuden käyttötapaukset ja käytössä olevat viestintäkanavat. Silloin osaat kehittää uusia toimintamalleja ja työnkulkuja, jotka helpottavat monikanavaisessa viestinnässä ja tiedonkulkujen automatisoinnissa. Käytä tiedonhallinnan asiantuntijaa tukenasi, kun haluat välittömän hyödyn parhaista käytännöistä.



4.5. Haluatko oppia lisää?

Gredi on erikoistunut digiviisaan liiketoiminnan kehittämiseen ja vauhdittamiseen. Verkostostamme löytyy asiantuntemus ja työvälineet, joiden avulla voimme nostaa tuottavuuttasi. Kun haluat kehittää organisaatiosi sähköisen omaisuuden hallintaa, etene näin:

1. **Pyydä paikalla Gredin asiantuntija.** Saat tunnin tapaamisen aikana selkeän näkemyksen ja ehdotuksen siitä, miten nostat digitaalisen omaisuutesi arvoa ja kasvatat sen hallittavuutta.
2. **Tilaa tietoisuutta sisältöasiantuntijoille.** Keskustelemme yhteisessä työpajassa tavoitteistasi ja kerromme esimerkkejä sähköisen omaisuuden hallinnan ratkaisuista. Haastamme tuotepääällikkösi, markkinointisi ja muut avainkäyttäjät. Käymme läpi nykyiset toimintamallisi ja osoitamme esimerkkien avulla, millaisilla muutoksilla voit nostaa tuottavuuttasi saman tien.
3. **Ota digitaalinen aineistohallinta koekäyttöön.** Opit asioita ja osoitamme kahden viikon kokeilujakson aikana, miten hallitset, muokkaat, jakelet ja julkaiset sähköistä aineistoasi eri kanaviin. Demonstroimme esimerkkejä markkinoinnin automaatiosta ja näytämme, miten tehostat tiedonhallinnan prosessejasi.
4. **Kehitä sähköisen omaisuutesi hallintaa kanssamme.** Saat käyttöösi työvälineet, valmennukset, oppaat ja tuen. Koska muutos ei tapahdu yhdessä yössä, etenemme kanssasi askel kerrallaan. Kirjoitamme kanssasi suunnitelman, jonka avulla digitalisoimme, kehitämme, jalkautamme ja käytämme uutta toimintamalliasi läpi organisaation ja kumppaniketjun. Sovimme kehitysjaksosta, jonka aikana tapaamme säännöllisesti sekä valmennamme tiimisi ja sisällöntuotannon asiantuntijoitasi sekä kumppaneitasi.



Ota yhteyttä Gredin myyntiin, kun haluat kuulla millainen oma kehityssuunnitelmasi voisi olla.

Löydät yhteystietomme osoitteesta **www.gredi.fi**



OLETKO TUTUSTUNUT MYÖS MUIHIN OPPAISIIHME?



Digitaalisen aineistohallinnan pikaopas

kertoo, miten kasvatat brändisi arvoa ja vauhditat työprosessejasi digitaalisella aineistohallinnalla.



Digitaalisen aineistohallinnan käyttöönotto-oppaan

avulla otat digitaalisen aineistohallinnan kitkatta käyttöösi ja pääset nauttimaan täydellä teholla jämptin aineistohallinnan tuomista kustannus- ja aikasäästöistä.



Digiviisaan päättäjän opas

esittelee, miten muutat digitaalisen omaisuutesi helposti hyödynnettävään muotoon ja jakelet viestejä hallitusti monikanavaisessa ympäristössä.



Digiviisaan 100 vinkkiä -oppaassa

jaamme parhaat vinkkimme organisaatiosi digiviisaisiin ratkaisuihin ja integraatioihin, paljastamme tehokkaimmat toimintamallit ja arkirutiinejasi helpottavat digitaalisen aineistohallinnan ominaisuudet.

Oppaat löytyvät verkkosivuiltamme www.gredi.fi

GREDI

THAT'S **AMAZING!**

Gredi auttaa asiakkaitaan kokoamaan digitaalisen omaisuuden älykkäästi hallittavaksi kokonaisuudeksi.

Kotimaisella aineistohallintapalvelullamme yritys tallettaa, hallitsee, muokkaa ja jakaa materiaalit sekä niihin liittyvän informaation nopeasti ja turvallisesti.

Modulaariset tuotteemme ovat räätälöitävissä kaikenkokoisten yritysten tarpeisiin ja useisiin eri käyttötarkoituksiin.

Lisäksi Gredin tuotanto suunnittelee ja tuottaa eri aineistosi tarpeitasi mukaisesti ja tehokkaasti.

Exove

Itämerenkatu 1, 00180 Helsinki
business@exove.com
www.exove.com/fi

