



IDEAMUOTOILU

- TIEDONHALLINTALAKI

KICKOFF

26.9.2019

TYÖRYHMÄ

KORKEAKOULUT JA CSC

Työn toteutuksesta vastaa Walter Rydman, Antti Mäki ja Outi Tasala (CSC)

Päivi Lignell, TUNI,
Ari Lehtiö, JY,
Jarmo Jaskari, SeAMK,
Kari Kataja, HAMK,
Helena Eronen, UEF,
Janne Santala, SAMK,
Marko Wilen, Laurea,
Mats Kommonen, UTU,
Olavi Manninen, UEF,
Markus Häkkinen, Xamk,
Vesa-Matti Sarenius, & Katariina Alha OY,
Maria Rehbinder, Aalto,
Marja Anttonen, TuAMK,
Minna Harjuniemi, HY,
Liisa Huovinen, Uniarts.
Jukka Ionen, Haaga-Helia,
Jaakko Riihimaa, AAPA
Erja Mesikammen, diak
Elina Koskinen, CSC
Kimmo Pettinen, AAPA

Toteutusryhmä ja toteutuksesta vastaavat henkilöt osallistuvat sekä ROUNDTABLE-työskentelyyn että palaveriin.

SOFIGATE

SOFIGATE

Fasilitaattori Minna-Maria Salonen,
minna-maria.salonen@sofigate.com,
050-5501584

Sofigaten Minna toimii fasilitaattorina palaveriin ja rakentaa ROUNDTABLE-ympäristön sekä dokumentoi työryhmän tuotoksia.

Jos sinulla on haasteita Roundtablein kanssa, ole rohkeasti yhteydessä. Katsotaan yhdessä.

CSC KOORDINAATTORI

Walter Rydman
walter.rydman@csc.fi
+358 50 381 8521

Linkki ideapankiin: <https://wiki.eduuni.fi/x/ioILBw>

TAUSTAA

- CSC on valtion ja korkeakoulujen omistama erityistehtävää hoitava yhtiö, joka toimii sidosyksikkö-asetuksessa omistajiensa suhteen ja haluaa kehittää uuden aktiivisen ja läpinäkyvän tavan johtaa yhteistyötä keskeisten sidosryhmiensä kanssa.
- Sofigate tukee CSC:tä ja korkeakouluja uuden **tiedonhallintalain toimeenpanoon valmistautumisessa**.
- Lopputuloksena on konkreettinen esitys siitä, millaisiin kokonaisuuksiin tiedonhallintalain toimeenpano jakautuu, millaisia vaikutuksia lailla on korkeakoulujen toimintaan ja kuinka tunnistettujen muutostarpeiden kanssa voidaan edetä jatkossa.
- Työ toteutetaan pääasiassa etäneuvotteluin ja sähköisiä työvälineitä hyödyntämällä.
- Työn alustava **lopputulos on esiteltävissä lokakuussa 2019**.



TAVOITTEET

TIEDONHALLINTALAIN TOIMEENPANOON VALMISTAUTUMINEN KORKEAKOULUISSA

ISOSSA KUVASSA:

- Mitkä ovat oikeat kysymykset mitä pitää kysyä selvitysvaiheeseen siirryttäessä.
- Tunnistaa oikeat kokonaisuudet, joita voi viedä eteenpäin selvitysvaiheeseen
- Mahdollisia jatkokehitysaihioita ja yhteisiä ratkaisuja löytyy korkeakoulujen yhteiseen tiedonhallintalain toimeenpanon hallintamalliin.

TARKEMMIN MIHIN TYÖSSÄ VOIDAAN SYVENTYÄ:

- Työpaketit eli keskeiset tehtävät
- Projektointi ja resurssointi
- Malliaikataulu (roadmap) ja DL-kohdat
- Eri toimijoiden vastuut: Sidosryhmät, omistajat ja roolit
- OKMn koordinoitirooli
- Kokonaisarkkitehtuurin hyödyntäminen tiedonhallintamallina
- Kokonaisarkkitehtuurin täydentäminen tiedonhallintamalliksi
- Viitearkkitehtuuriyhteydet ja vaikutukset
- Sähköisen asianhallinnan kehittämistoimet (Taso: mihin alueisiin tulee kiinnittää huomiota?)
- Tietoturvaan liittyvät kehittämistoimet (Taso: mihin alueisiin tulee kiinnittää huomiota?)
- Tietosuojaan liittyvät kehittämistoimet jne.

Rajauksesta ja tavoitteista keskustellaan työn etenemisen aikana.

Yhteisellä työskentelyllä voidaan selkeyttää erityisesti korkeakoulujen johdolle tiedonhallintalain vaikutusten laajuus, jolloin tarvittavista toimenpiteistä voidaan päättää ja arvioida työn kustannuksia ja niiden jakautumista eri vuosille.

TAVOITTEET

TIEDONHALLINTALAIN TOIMEENPANOON VALMISTAUTUMINEN KORKEAKOULUISSA

ISOSSA KUVASSA:

- Mitkä ovat oikeat kysymykset mitä pitää kysyä selvitysvaiheeseen siirryttäessä.
- Tunnistaa oikeat kokonaisuudet, joita voi viedä eteenpäin selvitysvaiheeseen
- Mahdollisia jatkokehitysaihioita ja yhteisiä ratkaisuja löytyy korkeakoulujen yhteiseen tiedonhallintalain toimeenpanon hallintamalliin.

TARKEMMIN MIHIN TYÖSSÄ VOIDAAN SYVENTYÄ:

- Työpaketit eli keskeiset tehtävät
- Projektointi ja resurssointi
- Malliaikataulu (roadmap) ja DL-kohdat
- Eri toimijoiden vastuut: Sidosryhmät, omistajat ja roolit
- OKMn koordinointirooli
- Kokonaisarkkitehtuurin hyödyntäminen tiedonhallintamallina
- Kokonaisarkkitehtuurin täydentäminen tiedonhallintamalliksi
- Viitearkkitehtuuriyhteydet ja vaikutukset
- Sähköisen asianhallinnan kehittämistoimet (Taso: mihin alueisiin tulee kiinnittää huomiota?)
- Tietoturvaan liittyvät kehittämistoimet (Taso: mihin alueisiin tulee kiinnittää huomiota?)
- Tietosuojaan liittyvät kehittämistoimet jne.

Tämä voisi olla esim. oma erillinen kierroksensa

Victorin terveiset Sofigatelta (arkkitehti): Kokonaisarkkitehtuurin / tiedonhallintakartan äärellä voitaisiin tarkentaa ainakin tarvittavat toimet tehtävälistan tasolle

Rajauksesta ja tavoitteista keskustellaan työn etenemisen aikana.

AIKATAULU

Milloin hahmotamme kokonaisuuksia?
(kierrosten suunnittelu)

Kick Off palaveri
26.9.2019

Työstökokous laajennetulla kokoonpanolla
1. kierroksen tehtävät
1.10.2019

Työstökokous laajennetulla kokoonpanolla
2. kierroksen tehtävät
9.10.2019

Työstökokous laajennetulla kokoonpanolla
3. kierroksen tehtävät
21.10.2019

Projektin päätös
29.10.2019

Projektin kesto

Vko 39

40

41

42 *syysloma*

43

44

Milloin työskentelemme Roundtableissa?
(ymmärryksen kokoaminen)

1. kierros on auki

2.10.2019-7.10.2019

2. kierros on auki

10.10.2019 – 17.10.2019

3. kierros on auki

22.10.2019 – 28.10.2019

Mitä tapahtuu fasilitaattorin toimesta taustalla?

Roundtablen valmistelu, oikeuksien lisääminen, demon tekeminen

Kierroksen tehtävien purku ja uusien luominen ja julkaisu

Kierroksen tehtävien purku ja uusien luominen ja julkaisu

Kierroksen tehtävien purku, Lopputuotoksien dokumentointi ja Executive summary

TYÖSKENTELYTAVAT

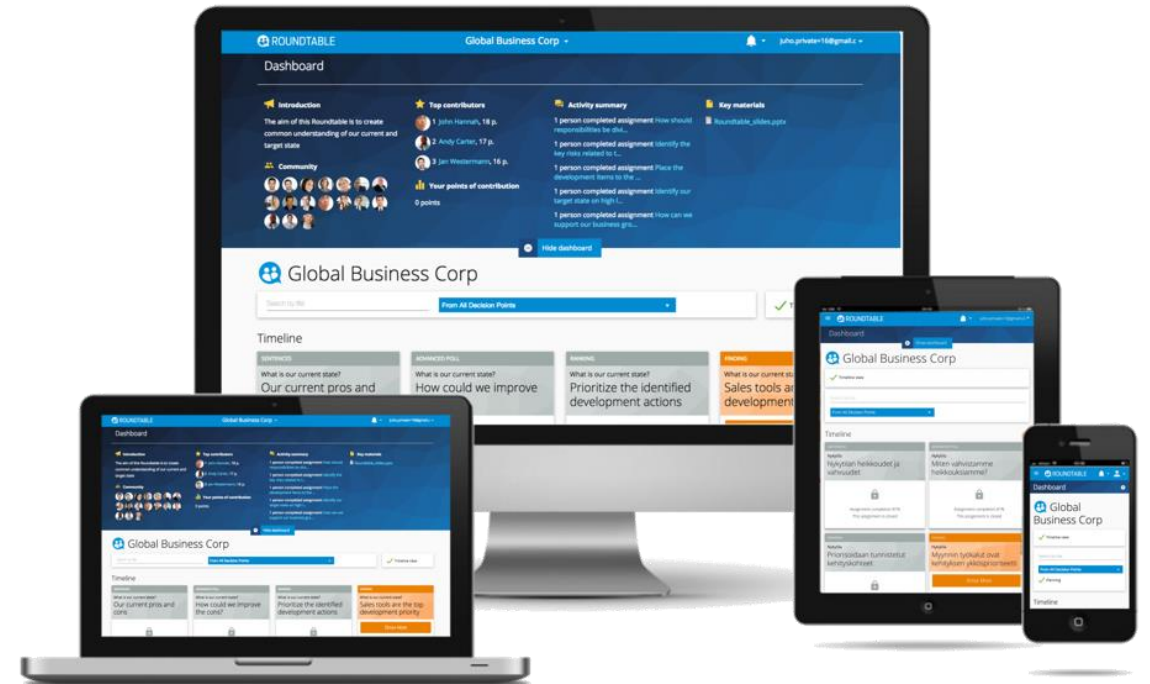
Hyödynnetään Roundtable-palvelua ja agilea toimintatapaa.

- Lisätietoa seuraavalta kalvolta.

Alustan esittelyvideo:

<https://sofigate.sharepoint.com/teams/roundtable/Shared%20Documents/Videos/Roundtable%20Marketing%20Video%20FULL.mp4>

Projektin jäsenten tulisi varata aikaa Roundtable tehtävien tekemiseen noin **15 minuuttia / työpäivä eri vaiheiden aikana.**



ROUNDTABLE

PÄÄTÖKSENTEON FASILITOINNIN KOKONAISPALVELU

Roundtable on menetelmä ja työkalu, jonka avulla avainhenkilöt voidaan tehokkaasti osallistaa yhteiseen päätöksentekoon

Fasilitaattori johtaa keskustelua sosiaalisen median ympäristössä ajasta ja paikasta riippumattomasti

Kutsutut henkilöt osallistuvat keskusteluihin ja intuitiivisiin aikataulutettuihin tehtäviin. Työpajat täydentävät työskentelyä tarvittaessa.



Ammattimainen **fasilitointi** takaa parhaat tulokset



Tarvittavat henkilöt voivat osallistua **ajasta ja paikasta riippumatta**



15 minuuttia päivässä riittää osallistumiseen



Lopputuloksena syntyy **päätöksiä ja löydöksiä**, joihin kaikki voivat sitoutua.



 ROUNDTABLE

KÄYDÄÄN ROUNDTABLEISSA:

1. MENE

<https://my.roundtable.business>

Olet saanut tästä myös sähköpostin aiemmin

2. PAINA

”Activate your account” ja käytä oman organisaatiosi sähköpostiosoitetta

User account

Email address
Email address *
Enter the email address that you used when registering for Roundtable.

Password
Password *
Enter the password that you selected when registering for Roundtable.

Log in

Activate your account

Need a new password?

Enter your e-mail address:
Enter your e-mail address: *
Please enter your email here in order to receive an activation email for your account.

Activate your account

3. SAAT SÄHKÖPOSTIISI VIESTIN

Osoitteesta Support@sofigate.com

Klikkaa viestin linkkiä.

Linkki tuo takaisin Roundtable alustalle

4. LISÄÄ OMAT TIEDOT


Password:
Password: _____

Confirm Password:
Confirm Password: _____

First name:
First name: _____ *

Last name:
Last name: _____ *

Areas of interest:
Areas of interest: _____



Upload picture:
Valitse tiedosto | ei tiedostoa

Upload a picture of yourself. The minimum picture size is 32x32 pixels.

Time zone:
Europe/Helsinki: Tuesday, September 24, 2019 - 16:48 +0300

Select the desired local time and time zone. Dates and times throughout this site will be displayed using this time zone.

5. PAINA JOIN

ROUNDTABLE You are currently not member of an active Roundtable. Please try again later.

✓ The image was resized to fit within the maximum allowed dimensions of 512x512 pixels.
The changes have been saved.

Please select the Roundtable you want to go to:

Invitations

CSC Ideamuotoilu(Sofigate FI) [Join](#) / [Reject](#)

Tiedonhallintalaki, Ideasta esiselvitykseen(Sofigate FI) [Join](#) / [Reject](#)

TEE TEHTÄVÄ:

**TERVETULOA, PÄÄSITKÖ
ALUSTALLE?**

ROUNDTABLE My Roundtables [Show all](#)

Introduction
ROUNDTABLEn tarkoituksena on mahdollistaa ajasta ja paikasta riippumaton fasilitoitu osallistuminen ideasta esiselvitykseen -prosessin kuvaamiseen ja keskeisten priorisointiperusteiden tarkentamiseen.

Top contributors
No contributors yet
[Show all contributors](#)

Your points of contribution
3 points

Activity summary
TODAY
1 person contributed to assignment [Omat odotukset](#)
2 people contributed to assignment [Tervetuloa, pääsitkö alustalle?](#)
1 new comment on [Tervetuloa, pääsitkö alustalle?](#)

Key materials

Community [Show all members](#)

[Hide dashboard](#)

Tiedonhallintalaki, Ideasta esiselvitykseen

Search by title [From All Decision Points](#) Timeline view

Active Show only findings and decisions

FINDING
Ideasta esiselvitykseen
Tervetuloa ROUNDTABLEen!
Roundtablen ideana on koota oikeat ihmiset käsittelemään yhteistä teemaa ajasta paikasta riippumattomasti. Roundtable-työskentelyä johtaa fasilitaattori, joka luo pieniä tehtäviä, joiden avulla edetään kohti tavoitetilaa. Tehtävät pyritään suunnittelemaan siten, että niihin osallistuminen ei veisi yli 15 minuuttia kerrallaan. Fasilitaattori
[Show More](#)
Released: 23.9.2019 17:54

ADVANCED POLL
Ideasta esiselvitykseen
Tervetuloa, pääsitkö alustalle?
Deadline Recent activity
30 SEP 12:00
Minna Salonen wrote:
Testi, hyvin toimii.
100% contributed to this assignment

SENTENCES
Ideasta esiselvitykseen
Omat odotukset
Deadline Recent activity
30 SEP 12:00
0% contributed to this assignment

TYÖSKENTELYN VAIHEET

Olet tässä



Viikko	Aika	Miten	Mikä	Osallistujat	Allokaatio
39	to 26.9. klo 12:30 – 13:15	Zoom palaveri	Kick-off	Työryhmä	45 minuuttia - 15 min kick-off esitys - 15 min Roundtable esittely - Kysymyksiä
40	ti 1.10. klo 12.30-15.30	Zoom palaveri	1. Työstöpalaveri	Työryhmä	3 tuntia
40-41	2.10.-7.10.	Roundtable	Vastaa Roundtable tehtäviin	Työryhmä	15 min
41	ke 9.10. klo 10.00-13.00	Zoom palaveri	2. Työstöpalaveri	Työryhmä	3 tuntia
41-42	10.10.– 17.10.	Roundtable	Vastaa Roundtable tehtäviin	Työryhmä	15 min
43	ma 21.10. klo 13.00-16.00	Zoom palaveri	3. Työstöpalaveri	Työryhmä	3 tuntia
43-44	22.10.– 28.10.	Roundtable	Vastaa Roundtable tehtäviin	Työryhmä	15 min
44	ti 29.10. klo 12.30-13.00	Zoom palaveri	Lopputuotos ja lopetuspalaveri osana Ideatoimikunnan palaveria	Toimikunnan osallistujat	30 minuuttia

TAUSTA-AINEISTO

- Selkeä yleinen kooste aiheesta tiedonhallintalaki:
 - <https://vm.fi/documents/10623/13312225/Ensimm%C3%A4inen+webinaari/9ea4770a-2894-57f3-0d12-3da3212d47ee/Ensimm%C3%A4inen+webinaari.pdf>
- VM webinaarit aiheesta: (kannattaa katsoa ensimmäiset 2)
 - <https://vm.fi/tiedonhallintalain-taytantonpano>
- Eduskunnan perustietopaketti
 - https://www.eduskunta.fi/FI/tietoeduskunnasta/kirjasto/aineistot/kotimainen_oikeus/LATI/Sivut/tiedonhallintalaki.aspx
- Laki
 - <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2019/20190906>

Linkki ideapankiin: <https://wiki.eduuni.fi/x/iodLBw>

Täältä löytyy myös jatkossa välituloksia työskentelystämme.

ODOTUKSET JA LÄHTÖTIEDOT

Kirjoita chatiin:

- Millä tasolla sinun valmistautumisesi on nyt (**numero**) ?
- Kerro myös millaisia odotuksia sinulla on tälle työlle?

1.

Olen vasta suunnitellut tai aikatauluttanut aikaa perehtymiselle

Perehdyn ennen ensiviikon työstöpalaveria

2.

Olen selannut uuden lain tai joitain aiheeseen liittyviä materiaaleja

Perehtymässä

3.

Olen lukenut uuden lain ja siihen liittyviä materiaaleja useamman kerran

Perehtynyt ja alustavasti itsekseni pohtinutkin

4.

Olen keskustellut lain vaikutuksista organisaatiossamme

Perehtynyt ja pohdinta on käynnissä

5.

Organisaatiomme on alkanut valmistautumaan uuden lain tuloon

Suunniteltuja toimia on olemassa

THE BUSINESS TECHNOLOGY COMPANY.