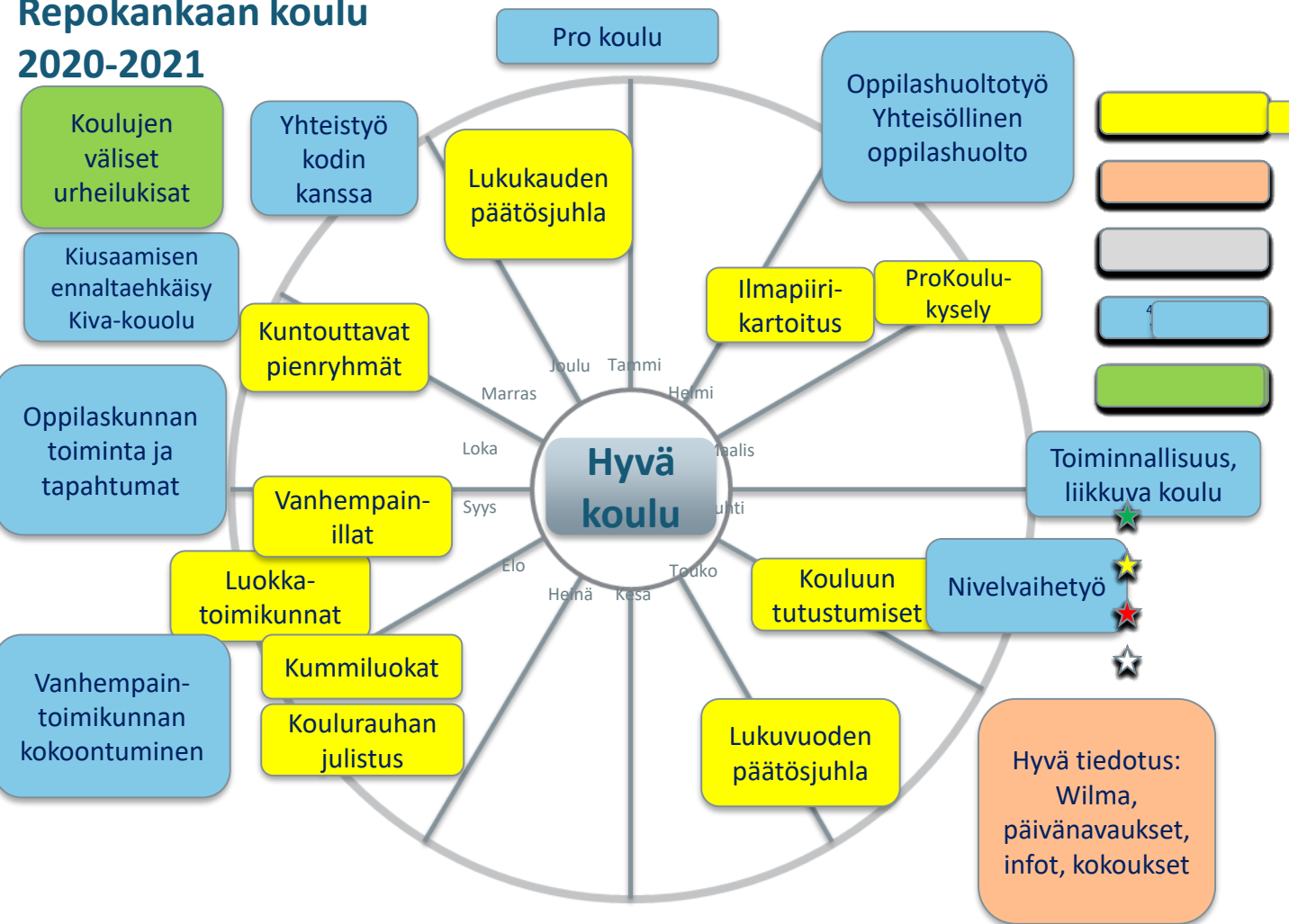


Repokankaan koulu

2020-2021



Ohjeet Vuosikellon käyttämiseen –

pohja yrityksen eri digitalisaatioon liittyvien aktiviteettien koostamiseen ja esittämiseen vuosikellossa

Vuosikellon avulla voit jäsentää ja esittää digitalisaatioon liittyviä aktiviteetteja vuosikellon ajastuksena. Tehtävien pohdinnassa on hyvä muistaa ajastaa mitkä tehtävät tulee olla tehtynä ennen kuin jokin toinen tehtävä voidaan tehdä. Voit muuttaa vuosikellopohjan keskellä olevaa vuosilukua. Lisää sivun ylälaitaan yritysnimi ja päivämäärä milloin vuosikelloa on muokattu.

1. **Vedä/kopioi aktiviteetteja** vuosikelloon sopivaan paikkaan.
2. **Kirjoita laatikoihin kuvaus** (muuta laatikon kokoa tarvittaessa).
3. **Päivittäessäsi vuosikelloa** voit leimata halutessasi ”tähdillä” aktiviteettien tilannetta.

Voit tehdä/muokata uusia aktiviteettiluokkia tarpeesi mukaan tukemaan oman yrityksesi liiketoiminnan kehittämistä muodostamalla uusia aktiviteettilaatikoita. Pohjassa on valmiina seuraavat aktiviteettiluokat:

- **Aktiviteetit:** mitä tahansa tehtäviä.
- **Rahoitus deadline:** yrityksen kehityksen rahoitukseen (esim. digikehitys) liittyvät hakudeadlinet.
- **Kilpailutukset:** deadlinet yrityksen liiketoimintaan liittyville kilpailutuksille.
- **Messut / tapahtumat:** messujen tapahtumien ajankohdat.
- **Markkinointikampanja/-aktiviteetti:** kampanjoiden ajankohdat.

Vuosikellon aktiviteettien pohdinnassa tulee huomioida, että tehtävät ketjuuntuvat. Esimerkiksi messuja varten tahdotaan markkinointikampanja käyntiin, jota ennen päivitetään web-sivut, jonne kootaan asiakastarinoita ja blogikirjoituksia, tilataan uudet käyntikortit, jne. Siten vuosikello auttaa jäsentämään ja aikatauluttamaan vuositason yrittäjän kiireistä arkea. Digileap hankkeessa saamiemme kokemusten mukaan tämä on tarpeen erityisesti start-up yrityksissä, joissa on paljon yhteen nivoutuvia tehtäviä liiketoimintaperustan rakentamiseksi.