

# Harjoitusohje taloushallintoalan yritykselle



**Huoltovarmuusorganisaatio**  
Taloushallintoalan pooli

# Sisällysluettelo

<b>Johdanto</b>	<b>3</b>
Miksi harjoitellaan?	3
Häiriötilanteiden vaikutukset yhteiskuntaan ovat merkittäviä	3
Harjoittelu paljastaa heikkoudet ja kehityskohteet	3
Yhteistyö ja arvoketjun toimivuus	4
Harjoittelu tukee jatkuvuudenhallintaa ja huoltovarmuutta	4
Erilaisia harjoitustyyppejä	5
1. Työpöytäharjoitus (tabletop exercise)	5
2. Juurisyyharjoitus (pre-mortem)	5
3. Toiminnallinen harjoitus	5
4. Tekninen harjoitus	5
5. Suuret yhteisharjoitukset	5
<b>Harjoituksen valmistelu ja suunnittelu</b>	<b>6</b>
Harjoituksen tarkoitus	6
Harjoituksen suunnittelu ja toteutus	7
Vinkkejä ja huomioita	7
<b>Malli itsenäisesti toteutettavasta työpöytäharjoituksesta</b>	<b>8</b>
Harjoituksen vaiheet ja runko	8
<b>Taloushallintoalan työpöytäharjoituksia ja erilaisia skenaarioita työpöytäharjoituksia varten</b>	<b>9</b>
Skenaario 1: Palkanmaksun häiriötilanne	10
Skenaario 2: Käyttäjätunnusten kalastelu	11
Skenaario 3: Henkilötietojen tietovuoto	12
Skenaario 4: Ohjelmistotoimittajan häiriö	13
Skenaario 5: Sisäpiiriläisen väärinkäytös	14
Skenaario 6: Pitkäkestoinen sähkökatko	15
Skenaario 7: Tietojärjestelmän tietomurto	16
<b>Liite 1 – Harjoituksen purku- ja palautelomakkeen mallipohja</b>	<b>17</b>

# Johdanto

Tämä on taloushallintoalan yrityksille suunnattu harjoitusohje, jonka tavoitteena on mahdollistaa omatoiminen harjoittelu. Harjoitusohje on laadittu ensisijaisesti taloushallintoalan yrityksille, mutta myös muiden toimialojen yritykset ja etenkin yritysten taloushallinnosta vastaavat tiimit voivat hyödyntää tätä harjoitusohjetta.

## Miksi harjoitellaan?

Harjoitukset ja harjoittelu tarjoavat yrityksille ja organisaatioille mahdollisuuden mitata, testata ja kehittää oman henkilöstön kykyä reagoida erilaisiin häiriö- tai epäjatkuvuustilanteisiin sekä selvittää prosessien toimivuutta, kun normaalit tuotannontekijät, järjestelmät tai työkalut eivät toimi normaalilla tavalla.

Taloushallintoala on määritetty yhteiskunnan toiminnan kannalta huoltovarmuuskriittiseksi toimialaksi. Jotta yhteiskunta voi toimia, tarvitaan taloushallintoalan tuottamia palveluita ja prosesseja huolehtimaan kansalaisten toimeentulosta, yrityselämän toimintaedellytyksistä ja valtionhallinnon tulovirran, eli verokertymän turvaamisesta. Yhteiskunnan huoltovarmuuden näkökulmasta taloushallintoalalla on merkittävä rooli yhteiskunnan jälleenrakentamisen vaiheessa, josta syystä toimialan varautumisessa palautuminen ja palveluiden palauttaminen kohtuullisessa ajassa on yksi keskeisimmistä tavoitteista.

Harjoittelu yksittäisen yrityksen näkökulmasta kannattaa hahmottaa oman liiketoiminnan jatkuvuuden turvaamisena ja häiriösietoisuuden parantamisena. Laadukkaasti harjoittelun avulla yrityksen henkilöstön kyky toipua häiriöistä on parempi ja siten vaikutukset yrityksen liiketoiminnalle ovat pienempiä. Taloushallintoalan asiakkaat tyypillisesti arvostavat luotettavuutta ja ennakoitavaa toimintaa kumppaniltaan. Joissain tapauksissa asiakassopimuksiin sisältyy viivästyksistä aiheutuvia seuraamuksia. Harjoittelu tyypillisesti lyhentää häiriön kestoaikaa ja siten pienentää riskiä mahdollisista sopimuksellisista

seuraamuksista. Harjoituksia kannattaa järjestää taloushallintoalalla, koska ala on yhteiskunnan kannalta kriittinen ja sen toiminta on erittäin riippuvaista tietojärjestelmistä, ohjelmistoista ja digitaalisista palveluista. Suurin osa taloushallintoalan yrityksistä käyttää ulkoisia pilvipalveluita ja ohjelmistoja, joiden häiriöt voivat pysäyttää koko toiminnan. Ohjelmistoriippuvuus ja järjestelmien integraatiot lisäävät haavoittuvuutta eikä vaihtoehtoisia toimintamalleja ole yleensä mietitty.

## Häiriötilanteiden vaikutukset yhteiskuntaan ovat merkittäviä

Taloushallintoalan prosessit, kuten palkkahallinto, yritysten välinen maksuliikenne ja arvonlisäveron maksu, ovat huoltovarmuuskriittisiä. Niiden keskeytyminen voi aiheuttaa laajoja yhteiskunnallisia ja taloudellisia häiriöitä. Häiriöt esimerkiksi palkanmaksussa tai maksuliikenteessä vaikuttavat nopeasti yritysten ja yksilöiden arkeen sekä koko kansantalouteen.

## Harjoittelu paljastaa heikkoudet ja kehityskohteet

Harjoittelu paljastaa mahdolliset kehityskohdat yrityksen varautumisessa, mutta antaa myös mahdollisuuden onnistua ja vahvistaa henkilöstön uskoa suunnitelmien toimivuuteen ja omaan kykyyn reagoida häiriöihin. Harjoitusten avulla voidaan testata, miten yritys toimii todellisessa häiriötilanteessa, ja tunnistaa puutteet esimerkiksi varajärjestelyissä, viestinnässä, käyttöoikeuksien hallinnassa ja vastuiden jakamisessa. Harjoitukset auttavat varmistamaan, että suunnitelmat eivät jää paperille vaan toimivat myös käytännössä. Harjoitukset lisäävät henkilöstön ja johdon tietoisuutta riskeistä, vastuista ja toimintatavoista. Koulutuksen ja harjoittelun avulla voidaan parantaa tietoturvahygieniaa, tietosuojaa ja kykyä toimia häiriötilanteissa. Kehityskohteiden lisäksi harjoituksen päätyttyä kannattaa myös käydä läpi asiat, jotka toimivat suunnitelmusti ja halutulla tavalla.

### **Yhteistyö ja arvoketjun toimivuus**

Taloushallintoalan prosessit ovat usein riippuvaisia useista toimijoista (esim. ohjelmistotalot, pankit ja viranomaiset). Harjoitukset mahdollistavat yhteistyön ja tiedonkulun testaamisen myös sidosryhmien kanssa. Yhteiset harjoitukset auttavat tunnistamaan arvoketjun haavoittuvuudet ja kehittämään yhteisiä toimintamalleja. Joissain harjoitusmuodoissa yhteistyökumppaneita tai sidosryhmää voi osallistuttaa harjoituksessa laajemminkin, mutta myös matalamman kynnyksen työpöytäharjoituksissa on mahdollista tarkastella arvoketjun ja kumppaniverkoston kykyä reagoida häiriöön.

### **Harjoittelu tukee jatkuvuudenhallintaa ja huoltovarmuutta**

Harjoitukset ovat osa jatkuvuudenhallintaa ja varautumista, joiden avulla yritys voi varmistaa toimintansa jatkuvuuden normaaliolojen vakavissa häiriötilanteissa tai jopa poikkeusoloissa. Harjoitusten avulla voidaan kehittää vaihtoehtoisia toimintamalleja ja varajärjestelyjä, joita tarvitaan esimerkiksi laajojen järjestelmähäiriöiden aikana. Harjoituksiin ei tule suhtautua tiimien tai yksilöiden välisenä kilpailuna, vaan harjoitusten keskeinen tavoite on tunnistaa heikkouksia ja kehityskohteita organisaatioissa sekä ennen kaikkea viedä opitut asiat osaksi arkea ja varautumisen suunnitelmaa. Siksi harjoituksissa on sallittua – jopa suositeltavaa – epäonnistua ja ottaa tilanteesta oppi talteen ja kirjata se osaksi yrityksen tai organisaation varautumissuunnitelmaa. Harjoitukset ovat käytännönläheinen ja tehokas tapa kehittää taloushallintoalan yritysten häiriönsietokykyä, varautumista ja toimintavarmuutta.

### Erilaisia harjoitustyyppejä

Harjoittelua on monenlaista ja harjoitustyyppien soveltuvuuteen vaikuttavat lukuisat eri seikat kuten harjoittelevan henkilöstön määrä, toiminnan luonne, organisaation maturiteetti eli aiempi kokemus harjoituksesta, resurssit sekä muut päivittäiseen arkeen vaikuttavat seikat. Alla on kuvattuna erilaisia tyyppisimpiä harjoitustyyppejä.

Harjoitusten ääneen sanomaton tai kirjoittamaton hyöty on tarjota henkilöstölle turvallinen mahdollisuus havainnoida omaa ja koko yhteisön toimintaa häiriötilanteen sattuessa. Harjoittelun kautta henkilöstön kyky reagoida todelliseen häiriöön on nopeampi ja tehokkaampi kun toiminta käynnistyy ikään kuin lihasmuistista ja luontaisesti. Häiriötilanteiden varalle harjoitellut henkilöstö toimii oikeassa häiriötilanteessa johdonmukaisesti eikä arvokasta aikaa kulu tehtävien jakamiseen tai johtovastuun määrittelyyn.

Tämän harjoitusohjeen lopussa löytyy materiaalia, skenaarioita ja aineistoa työpöytäharjoituksen järjestämiseksi. Muiden harjoitustyyppien (teknistoiminnalliset harjoitukset) järjestämistä varten voi harkita ulkopuolisen palvelukumppanin käyttöä. Harjoittelu ja harjoitustoiminta kannattaa yleisesti ottaen aloittaa helpommin saavutettavissa olevilla työpöytäharjoituksilla ja sen jälkeen siirtyä vaativampien harjoitusmuotojen pariin.

#### 1. Työpöytäharjoitus (tabletop exercise)

- Kevyt ja helposti järjestettävä harjoitus, jossa osallistujat ratkovat kirjallisen materiaalin pohjalta kuvitteellisia tilanteita ja tehtäviä.
- Sopii prosessien, ohjeiden ja johtamisen arviointiin sekä kriisitilanteiden läpikäyntiin.
- Ei vaadi teknistä ympäristöä.

#### 2. Juurisyyharjoitus (pre-mortem)

- Työpöytäharjoituksen kaltainen, mutta lähtee liikkeelle jo toteutuneesta häiriöstä.
- Osallistujat pohtivat, mitkä tekijät olisivat voineet johtaa kuvattuun lopputulokseen.
- Sopii riskien ennakointiin ja riskienhallinnan kehittämiseen.

#### 3. Toiminnallinen harjoitus

- Realistisempi ja käytännönläheisempi harjoitus, jossa käytetään ajastettuja syötteitä (esim. sähköposteja, puheluita, uutisia).
- Korostaa viestintää, päätöksentekoa ja tilannekuvan muodostamista.
- Sopii kriisijohtamisen, kriisiviestinnän ja yhteistyön harjoitteluun.

#### 4. Tekninen harjoitus

- Harjoitus toteutetaan tietoteknisessä ympäristössä, jossa simuloidaan esimerkiksi järjestelmähäiriöitä, tietomurtoja tai palautustilanteita.
- Sopii teknisten valmiuksien, järjestelmien ja palautumiskyvyn testaamiseen.
- Esimerkkejä: varajärjestelmien käyttöönotto, varmuuskopioiden palautus, tuntemattoman laitteen tunnistaminen verkossa.

#### 5. Suuret yhteisharjoitukset

- Usean organisaation yhteinen harjoitus, jossa voidaan yhdistää työpöytä-, toiminnallisia ja teknisiä harjoituksia.
- Tavoitteena verkostojen ja arvoketjujen toimivuuden sekä yhteisen tilannekuvan kehittäminen.

# Harjoituksen valmistelu ja suunnittelu

Ennen harjoituksen aloittamista on tarpeen määritellä harjoituksen tarkoitus, tavoitteet, vastuut ja toimintatavat. **Mikäli harjoituksessa käytetään normaalisti käytössä olevia työvälineitä, järjestelmiä, tiloja tai dokumentteja, on syytä viestiä koko henkilöstölle harjoituksesta, jottei synny väärinkäsityksiä tai vaaratilanteita harjoituksen ulkopuolisen henkilöstön virheellisesti reagoidessa harjoituksen kuvitteelliseen sisältöön, skenaarioon tai syötteeseen.**

Tässä harjoitusohjeessa on kuvattu yleisellä tasolla harjoitukseen liittyviä tavoitteita ja tarkoituksia. Kukin yritys määrittää ne itselleen sopiviksi omien tarpeiden ja lähtökohtiensa mukaisesti. Harjoitustoiminnan alkuvaiheessa tavoitteet kannattaa asettaa realistiselle tasolle huomioiden harjoittelevan henkilöstön aiempi kokemus ja saatavilla oleva dokumentaatio. Harjoitukseen osallistuvan henkilöstön on suositeltavaa kerrata yrityksen dokumentaatio liittyen varautumiseen ja häiriöiden hallintaan.

## Harjoituksen tarkoitus

- **Tavoite:** Testata ja kehittää yrityksen valmiuksia toimia häiriötilanteissa sekä parantaa henkilöstön osaamista ja yhteistyötä.
- **Kohderyhmä:** Valitaan harjoituksen aiheen ja teeman mukaan. Tyypillisesti yrityksen johto, tietoturvasta ja jatkuvuudesta vastaavat, avainhenkilöt sekä mahdollisuuksien mukaan IT-toimittajan edustaja.
- **Harjoitustyyppi:** Valitaan yrityksen tarpeiden mukaan kuten edellä kuvattu. Tässä harjoitusohjeessa on saatavilla materiaalit työpöytäharjoitusta (tabletop exercise) varten, joka voidaan toteuttaa itsenäisesti yrityksen sisällä.

### Harjoituksen suunnittelu ja toteutus

- 1. Valitse harjoituksen vetäjä**  
(esim. tietoturvavastaava, toimitusjohtaja tai ulkopuolinen fasilitaattori).
- 2. Määrittele harjoituksen tavoitteet**  
(esim. varmistaa kriittisten prosessien jatkuvuutta, roolien selkeyttä, viestintää ja päätöksentekoa häiriötilanteessa).
- 3. Valitse harjoitusskenaario**  
(esim. tietojärjestelmän pitkäkestoinen häiriö, kyberhyökkäys, ohjelmistotoimittajan häiriö, henkilötietojen tietoturvaloukkaus).
- 4. Laadi harjoitussuunnitelma:**
  - Osallistujat ja roolit
  - Harjoituksen aikataulu (esim. 2–3 tuntia)
  - Skenaarion vaiheet ja syötöt (tilannekuvaukset, lisähaasteet)
  - Dokumentointi ja palautteen keruu
- 5. Toteuta harjoitus:**
  - Käy läpi skenaario vaiheittain, keskustele ratkaisuksista ja päätöksistä
  - Kirjaa havainnot, kehityskohteet ja onnistumiset
- 6. Purkutilaisuus ja palaute:**
  - Yhteinen keskustelu opituista asioista
  - Palautekysely osallistujille
  - Kehittämistoimenpiteiden sopiminen ja vastuutus

### Vinkkejä ja huomioita

- **Käytä oikeita ohjeita ja suunnitelmia:**  
Harjoittele niillä dokumenteilla ja prosesseilla, joita yrityksessä oikeasti käytetään.
- **Kehitä harjoituksia vuosittain:**  
Suunnittele harjoitusten vuosikello ja vaihtelee skenaarioita (esim. kyberhyökkäys, toimitusketjun häiriö, henkilöstöriski).
- **Hyödynnä Kyberturvallisuuskeskuksen, Huoltovarmuuskeskuksen tai Digi- ja Väestöviraston (DVV) materiaaleja** harjoitusten suunnittelussa ja kehittämisessä.
- **Osallistu DVV:n maksuttomaan Taisto-harjoitukseen** osoitteessa <https://dvv.fi/taisto>
- **Harjoitus voidaan toteuttaa myös sähköpostilla** (esim. fasilitaattori lähettää tilanteen ja kysymykset, osallistujat vastaavat ja kommentoivat).

# Malli itsenäisesti toteutettavasta työpöytäharjoituksesta

## Harjoituksen vaiheet ja runko

### 1. Harjoituksen avaus (10 min)

- Esittele harjoituksen tavoite
- Esittele skenaario.
- Käy läpi osallistujien roolit (esim. johto, palkanlaskenta, IT, viestintä).

### 2. Tilannekuvaus ja tehtävänanto (10 min)

- Lue skenaario ääneen.
- Anna osallistujille seuraavat kysymykset pohdittavaksi:
  - Mitä välittömiä toimenpiteitä teet?
  - Kuka vastaa viestinnästä henkilöstölle ja asiakkaille?
  - Miten varmistat, että palkat maksetaan ajallaan?
  - Mitä vaihtoehtoisia toimintamalleja on käytettävissä?
  - Miten dokumentoit tilanteen ja päätökset?

### 3. Ryhmätyö ja keskustelu (40 min)

- Pohdi yhdessä tai pienryhmissä yllä olevia kysymyksiä.
- Fasilitaattori ohjaa keskustelua ja esittää tarvittaessa lisäyötteitä, esim.:
  - Ohjelmistotoimittaja ei vastaa puheluihin.
  - Osa palkansaajista on ulkomailla, ja heidän maksunsa vaativat erityisjärjestelyjä.
  - Media kysyy, onko yrityksellä tietoturvaongelmia.

### 4. Yhteinen purku ja palaute (20 min)

- Jokainen ryhmä esittelee ratkaisunsa.
- Keskustellaan, mitä opittiin ja mitä kehittämiskohteita löytyi.
- Kirjataan ylös kehitystoimenpiteet (esim. varajärjestelyjen suunnittelu, viestintäohjeiden päivitys, sopimusten tarkistus IT-toimittajan kanssa).

### 5. Harjoituksen jälkitoimet

- Laadi lyhyt raportti harjoituksen kulusta, havainnoista ja sovitusta kehitystoimista.
- Arvioi harjoitukselle asetettujen tavoitteiden toteutuminen.
- Varmista, että kehitystoimet viedään käytäntöön ja seurataan niiden toteutumista.

# Taloushallintoalan työpöytäharjoituksia ja erilaisia skenaarioita työpöytäharjoituksia varten

Seuraavilla sivuilla on listattuna seitsemän erilaista skenaariota, joita taloushallintoalan palveluita tuottava yritys saattaisi kohdata. Nämä seitsemän skenaariota eivät edusta todennäköisimpiä häiriöitä, vaan ne on valittu tähän harjoitusohjeeseen antamaan mahdollisuuden erilaisten tilanteiden harjoitteluun. Skenaarioihin tutustuessa kannattaa pohtia mitä muita mahdollisia häiriöitä juuri teidän yrityksenne saattaisi kohdata ja miten siihen reagointia voisi harjoitella. Alla olevia skenaarioita voi ja kannattaakin rikastaa oman organisaation käyttämällä työkaluilla tai ohjelmistoilla sekä muulla skenaariota täydentävällä tiedolla.

Valitse harjoitukseen yksi tai useampi skenaario. Huomioi ja suunnittele harjoituksen aikainen ajankäyttö huolellisesti. Yhden skenaarion läpikäynti vie arviolta 1,5-2 tuntia.

Jokainen skenaario sisältää:

1. Harjoituksen yleiskuvaus ja ohjeistus
2. Skenaarion kuvaus
3. Ohjeet fasilitaattorille
4. Osallistujien tehtävät ja kysymykset
5. Purku- ja palautelomake

## Skenaario 1: Palkanmaksun häiriötilanne

### 1. Harjoituksen yleiskuvaus ja ohjeistus

Testataan yrityksen kykyä reagoida palkanmaksun järjestelmäkatkokseen ja varmistaa henkilöstön kyky ja osaaminen toimia häiriötilanteessa.

### 2. Skenaarion kuvaus

Yrityksen käyttämä palkanlaskentaohjelmisto ei toimi kriittisenä palkanmaksupäivänä. Ohjelmistotoimittaja arvioi katkon kestävän vähintään 48 tuntia. Osa henkilöstöstä on etätöissä, IT-toimittajan yhteyshenkilö on lomalla.

### 3. Ohjeet fasilitaattorille

- Esittele harjoituksen tavoite ja skenaario.
- Ohjaa keskustelua kysymysten avulla.
- Tarjoa lisäsyötteitä (esim. ohjelmistotoimittaja ei vastaa tai käyttökatko pitenee).
- Kirjaa havainnot ja kehityskohteet.

### 4. Osallistujien tehtävät ja kysymykset

- Mitä teet ensimmäiseksi?
- Kuka viestii henkilöstölle ja asiakkaille?
- Miten varmistat palkanmaksun toteutumisen?
- Mitä vaihtoehtoisia toimintamalleja on?
- Miten dokumentoit ja viestit päätökset?

### 5. Purku ja palaute

- Mikä toimi hyvin?
- Mitä olisi voinut tehdä toisin?
- Mitä kehitystoimenpiteitä ehdotat?
- Aiheuttivatko harjoituksessa opitut asiat tarpeen päivittää prosesseja / ohjeita?
- Mihin muutoksiin harjoituksen opit johtavat?
- Muita havaintoja?

## Skenaario 2: Käyttäjätunnusten kalastelu

### 1. Harjoituksen yleiskuvaus ja ohjeistus

Harjoituksen tarkoitus on testata yrityksen kykyä havaita, hallita ja viestiä tietoturvaloukkauksesta sekä arvioida käyttöoikeuksien hallintaa ja palautumiskykyä häiriöstä.

### 2. Skenaarion kuvaus

Taloushallinnon järjestelmän käyttäjätunnus ja salasana (pohdi: pääkäyttäjä vs. peruskäyttäjä vs. asiakastunnus) ovat päätyneet rikollisten haltuun. Rikolliset ovat saaneet tunnukset esimerkiksi tietojenkalastelun (phishing) tai tietomurron kautta. Tunnuksilla on pääsy yrityksen taloushallinnon järjestelmään, jossa käsitellään mm. laskutusta, palkanlaskentaa ja asiakastietoja.

### 3. Ohjeet fasilitaattorille

- Esittele skenaario osallistujille.
- Anna osallistujille aikaa pohtia tilannetta yksin ja/tai ryhmissä.
- Tarjoa tarvittaessa lisäyötteitä, kuten:
  - Rikolliset ovat kirjautuneet järjestelmään ja ladanneet asiakastietoja.
  - Media ottaa yhteyttä ja kysyy tietovuodosta.
  - Viranomaiset pyytävät selvitystä tapahtuneesta.

### 4. Osallistujien tehtävät ja kysymykset

- Miten yrityksessä havaitaan, että tunnukset ovat päätyneet väärin käsiin?
- Mitä teette ensimmäiseksi?
- Mikä on pahinta mitä varastetuilla tunnuksilla voi saada aikaan?
- Kuka vastaa tilanteen selvittämisestä?
- Kuka vastaa tilanteen viestinnästä (henkilöstö, asiakkaat, viranomaiset, media)?
- Miten estätte rikollisia käyttämästä tunnuksia edelleen?
- Miten selvitätte, mitä tietoja on mahdollisesti vuotanut?
- Miten kehitätte käyttöoikeuksien hallintaa ja tietoturvaa jatkossa?
- Mitä kehitystoimenpiteitä tunnistatte harjoituksen perusteella?

### 5. Purku ja palaute

- Mikä toimi hyvin?
- Mitä olisi voinut tehdä toisin?
- Mitä kehitystoimenpiteitä ehdotat?
- Aiheuttivatko harjoituksessa opitut asiat tarpeen päivittää prosesseja / ohjeita?
- Mihin muutoksiin harjoituksen opit johtavat?
- Muita havaintoja?

## Skenaario 3: Henkilötietojen tietovuoto

### 1. Harjoituksen yleiskuvaus ja ohjeistus

Testataan yrityksen toimintaa tietovuototilanteessa.

### 2. Skenaarion kuvaus

Sanomalehden toimittaja kertoo, että verkossa on ladattavissa yrityksen sisäinen tiedosto, jossa on henkilöstön palkka- ja työsuhdetietoja.

### 3. Ohjeet fasilitaattorille

- Esittele skenaario.
- Ohjaa keskustelua.
- Tarjoa lisäyötteitä (esim. tiedosto sisältää arkaluonteisia / terveystietotietoja, tiedostot ovat olleet verkossa jo pitkään, käy ilmi että vuoto on tapahtunut asiakasyrityksessä, tms.).

### 4. Osallistujien tehtävät ja kysymykset

- Mitä teette ensimmäiseksi?
- Kuka ilmoittaa viranomaisille ja rekisteröidyille?
- Miten selvitätte tietovuodon syyn?
- Miten ehkäisette vastaavat tilanteet jatkossa?

### 5. Purku ja palaute

- Mikä toimi hyvin?
- Mitä olisi voinut tehdä toisin?
- Mitä kehitystoimenpiteitä ehdotat?
- Aiheuttivatko harjoituksessa opitut asiat tarpeen päivittää prosesseja / ohjeita?
- Mihin muutoksiin harjoituksen opit johtavat?
- Muita havaintoja?

## Skenaario 4: Ohjelmistotoimittajan häiriö

### 1. Harjoituksen yleiskuvaus ja ohjeistus

Testataan yrityksen omia aiemmin määriteltyjä suunnitelmia, tunnistetaan vaikutuksia ja testataan yrityksen jatkuvuudenhallintaa ohjelmistoriippuvuuden häiriötilanteessa. Tämä harjoituksen tavoite on testata taloushallintopalvelua tuottavan yrityksen omaa kykyä reagoida häiriöön eikä ohjelmistokumppanin kykyä ratkaista tekninen häiriö.

### 2. Skenaarion kuvaus

Taloushallinnon pilvipalvelu on poissa käytöstä laajan kyberhyökkäyksen vuoksi. Katko kestää useita päiviä.

### 3. Ohjeet fasilitaattorille

- Esittele skenaario.
- Ohjaa keskustelua.
- Tarjoa lisäsyötteitä (esim. palveluntarjoaja ei anna tarkkaa aikataulua tilanteen korjaantumiselle, yrityksen johto tekee päätöksen siirtyä varajärjestelmään, katkoksen ajalle kohdistuu tarve 400 palkkalaskelman maksuaineiston muodostamiselle).

### 4. Osallistujien tehtävät ja kysymykset

- Miten varmistatte liiketoiminnan jatkuvuuden?
- Onko vaihtoehtoisia toimintamalleja?
- Kuka viestii asiakkaille ja sidosryhmille?
- Miten kehittäte sopimuksia palveluntarjoajien kanssa?

### 5. Purku ja palaute

- Mikä toimi hyvin?
- Mitä olisi voinut tehdä toisin?
- Mitä kehitystoimenpiteitä ehdotat?
- Aiheuttivatko harjoituksessa opitut asiat tarpeen päivittää prosesseja / ohjeita?
- Mihin muutoksiin harjoituksen opit johtavat?
- Muita havaintoja?

## Skenaario 5: Sisäpiiriläisen väärinkäytös

### 1. Harjoituksen yleiskuvaus ja ohjeistus

Testataan käyttöoikeuksien hallintaa ja sisäisten väärinkäytösten ehkäisyä.

### 2. Skenaarion kuvaus

Entinen työntekijä, jolla oli laajat käyttöoikeudet, on ladannut mukaansa asiakas- ja henkilöstötietoja ja siirtynyt kilpailijalle.

### 3. Ohjeet fasilitaattorille

- Esittele skenaario.
- Ohjaa keskustelua.
- Tarjoa lisäsyötteitä (esim. havaitaan lisää väärinkäytöksiä).

### 4. Osallistujien tehtävät ja kysymykset

- Miten toimitte tilanteessa?
- Miten varmistatte käyttöoikeuksien poiston?
- Miten viestitte asiasta asiakkaille ja viranomaisille?
- Miten kehittäte käyttöoikeuksien hallintaa?

### 5. Purku ja palaute

- Mikä toimi hyvin?
- Mitä olisi voinut tehdä toisin?
- Mitä kehitystoimenpiteitä ehdotat?
- Aiheuttivatko harjoituksessa opitut asiat tarpeen päivittää prosesseja / ohjeita?
- Mihin muutoksiin harjoituksen opit johtavat?
- Muita havaintoja?

## Skenaario 6: Pitkäkestoinen sähkökatko

### 1. Harjoituksen yleiskuvaus ja ohjeistus

Testataan varautumista laajaan sähkökatkoon.

### 2. Skenaarion kuvaus

Alueella on laaja sähkökatko, joka vaikuttaa toimistoon ja etätyöpaikoihin. Varavoimaa riittää vain muutamaksi tunniksi. Sähkökatkon vuoksi myös tietoliikenneyhteydet sähkökatkoalueella ovat poikki.

### 3. Ohjeet fasilitaattorille

- Esittele skenaario.
- Ohjaa keskustelua.
- Tarjoa lisäyötteitä (esim. sähkökatko pitkittyy).

### 4. Osallistujien tehtävät ja kysymykset

- Miten varmistatte kriittisten toimintojen jatkuvuuden?
- Miten viestitte henkilöstölle ja asiakkaille?
- Mitä varautumistoimia voitte tehdä jatkossa?

### 5. Purku ja palaute

- Mikä toimi hyvin?
- Mitä olisi voinut tehdä toisin?
- Mitä kehitystoimenpiteitä ehdotat?
- Aiheuttivatko harjoituksessa opitut asiat tarpeen päivittää prosesseja / ohjeita?
- Mihin muutoksiin harjoituksen opit johtavat?
- Muita havaintoja?

## Skenaario 7: Tietojärjestelmän tietomurto

### 1. Harjoituksen yleiskuvaus ja ohjeistus

Testataan yrityksen toimintaa tietomurron ja lunnasvaatimuksen tilanteessa.

### 2. Skenaarion kuvaus

Yrityksen tietojärjestelmässä havaitaan tietomurto, jonka seurauksena hyökkääjä on salannut/lukinnut kaikki tietokoneet ja tiedostot (pilvi + verkkolevy). Hyökkäyksen seurauksena asiakastietoja on mahdollisesti vuotanut. Hyökkääjä vaatii lunnaita.

### 3. Ohjeet fasilitaattorille

- Esittele skenaario.
- Ohjaa keskustelua.
- Tarjoa lisäsyötteitä (esim. media ottaa yhteyttä).

### 4. Osallistujien tehtävät ja kysymykset

- Miten toimitte tilanteessa?
- Kuka päättää lunnaiden maksamisesta?
- Miten viestitte asiasta asiakkaille, viranomaisille ja medialle?
- Miten kehitätte tietoturvaa jatkossa?

### 5. Purku ja palaute

- Mikä toimi hyvin?
- Mitä olisi voinut tehdä toisin?
- Mitä kehitystoimenpiteitä ehdotat?
- Aiheuttivatko harjoituksessa opitut asiat tarpeen päivittää prosesseja / ohjeita?
- Mihin muutoksiin harjoituksen opit johtavat?
- Muita havaintoja?

# Liite 1 – Harjoituksen purku- ja palautelomakkeen mallipohja

Harjoituksen nimi tai aihe	
Päivämäärä	
Osallistuja(t)	

## 1. Purkukeskustelu

- Mitkä olivat harjoituksen tärkeimmät havainnot?
- Mitkä asiat harjoituksessa toimivat hyvin?
- Mitä haasteita tai kehityskohteita havaittiin?
- Mitä konkreettisia kehitystoimenpiteitä harjoituksen perusteella sovittiin?

## 2. Yksilöpalautte

- Mikä harjoituksessa oli hyödyllistä?
- Mitä olisi voinut tehdä toisin?
- Mitä kehitystoimenpiteitä tai muutoksia ehdottaisit yrityksen varautumissuunnitelmaan?
- Miten harjoitus vaikutti omaan osaamiseesi?
- Muita kommentteja, risuja tai ruusuja?

## 3. Arvioi seuraavat väittämät (1 = täysin eri mieltä, 5 = täysin samaa mieltä)

Väittämä	1	2	3	4	5
Harjoituksen skenaario oli realistinen					
Harjoitus auttoi ymmärtämään rooleja ja vastuita					
Harjoitus paransi valmiuttani toimia häiriötilanteessa					
Harjoitus kehitti yhteistyötä ja viestintää					
Osallistuisin mielelläni harjoitukseen uudelleen					

**Kiitos palautteestasi!**