



Onnistunut etätapaaminen (asiakkaan kanssa)

Webinaaritietoisku 26.8.2025
Minna Rintamäki, Suomen Yrittäjäopisto

Miksi etätapaamiset ovat arvokkaita?

Tehokkuus ja taloudellisuus

- Säästät merkittävästi aikaa ja matkakustannuksia
- Voit tavata useampia asiakkaita päivän aikana
- Asiakkaasi arvostavat joustavuutta ja ajansäästöä



Laajempi saavutettavuus

- Tavoitat asiakkaita maantieteellisistä rajoista riippumatta
- Helpotat asiakkaan osallistumista ilman matkustamista

Valmistautuminen – tekniikka kuntoon



1. Valitse luotettava alusta

Suosi tuttuja ja helppokäyttöisiä videoneuvottelualustoja kuten Microsoft Teams, Zoom tai Google Meet. Varmista, että alusta toimii myös asiakkaallasi.

2. Testaa tekniikka etukäteen

Tarkista kamera, mikrofoni ja internetyhteys vähintään 15 minuuttia ennen tapaamista. Käytä mieluiten langallista yhteyttä tai vahvaa WiFi-signaalia.

3. Varmista varasuunnitelma

Pidä asiakkaan puhelinnumero käsillä. Jos videoyhteys pettää, voit siirtyä saumattomasti puheluun tai viestipalveluun.



TERVETULOA

Yrittäjyystaitojen buustaus- hankkeen järjestämään Infotilaisuuteen

Aloitamme klo 13:00

Sitä ennen tehtäviä sinulle:

- Testaa kuulokkeesi/kaiuttimesi, kuulethan taustamusiikin?
- Laitathan oman kamerasi pois päältä.

Pidä myös mikrofoni suljettuna, ellet halua kysyä tai kommentoida



AIHE !

Yrittäjyystaitojen BUUSTAUS Etelä-Pohjanmaa



Euroopan unionin
osarahoittama

Suomen Yrittäjäopisto



Sisällöllinen valmistautuminen

Aseta selkeä tavoite

Määrittele tarkasti, mitä haluat tapaamisella saavuttaa. Onko kyseessä tuote-esittely, tarvekartoitus vai sopimuksen läpikäynti?

Valmistele materiaalit

Koosta tarvittavat esitykset, tarjoukset ja muut dokumentit valmiiksi jaettaviksi. Tallenna ne helposti löydettävään kansioon.

Lähetä kutsu ajoissa

Sisällytä kutsuun selkeät liittymisohjeet, tapaamisen agenda ja kesto. Lähetä kalenterikutsu vähintään päivää ennen.



Tapaamisen aloittaminen ammattimaisesti

Ensivaikutelma ratkaisee!
Hymyile, katso kameraan ja
tervehdi iloisesti.



Keskustelun ohjaaminen tehokkaasti



Tehokkaan esitysmateriaalin periaatteet



- Pidä diat yksinkertaisina ja selkeinä.
- Varmista, että kaikki tekstit ovat helposti luettavissa.
- Käytä kuvia tekstin sijaan aina kun mahdollista.
- Esitä vain 1 – 5 tärkeää asiaa per dia.
- Kerro etukäteen, kun aiot jakaa näyttösi.



Suodatinkahvin keitto

Suodatinkahvi onnistuu näin: Laita suodatinpussi paikalleen. Halutessasi huuhtele se pikaisesti kuumalla vedellä—paperin maku pois ja kannu lämpenee. Mittaa kahvi: nyrkkisääntö 1 kahvimitta per 1,2–1,5 dl vettä (tai noin 60 g/l). Kaada raikasta, kylmää vettä säiliöön merkkien mukaan. Käynnistä keitin ja anna porista rauhassa loppuun; älä nosta pannua kesken. Tarjoile kahvi heti tuoreena – jos se jää odottamaan, kaada termokseen, sillä lämpölevy “polttaa” maun. Siivoa lopuksi: porot biojätteeseen, pannu ja suppilo huuhteluun. Pidä keitin puhtaana ja tee kalkinpoisto säännöllisesti – maku kiittää.

Suodatinkahvi onnistuu näin: Laita suodatinpussi paikalleen. Halutessasi huuhtele se pikaisesti kuumalla vedellä—paperin maku pois ja kannu lämpenee. Mittaa kahvi: nyrkkisääntö 1 kahvimitta per 1,2–1,5 dl vettä (tai noin 60 g/l). Kaada raikasta, kylmää vettä säiliöön merkkien mukaan. Käynnistä keitin ja anna porista rauhassa loppuun; älä nosta pannua kesken. Tarjoile kahvi heti tuoreena – jos se jää odottamaan, kaada termokseen, sillä lämpölevy “polttaa” maun. Siivoa lopuksi: porot biojätteeseen, pannu ja suppilo huuhteluun. Pidä keitin puhtaana ja tee kalkinpoisto säännöllisesti – maku kiittää.

Suodatinkahvi onnistuu näin:

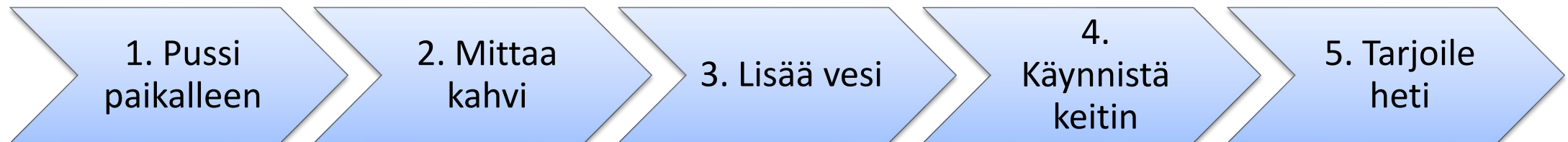
- Laita suodatinpussi paikalleen.
- Halutessasi huuhtele se pikaisesti kuumalla vedellä—paperin maku pois ja kannu lämpenee.
- Mittaa kahvi: nyrkkisääntö 1 kahvimitta per 1,2–1,5 dl vettä (tai noin 60 g/l).
- Kaada raikasta, kylmää vettä säiliöön merkkien mukaan.
- Käynnistä keitin.
- Anna porista rauhassa loppuun; älä nosta pannua kesken.
- Tarjoile kahvi heti tuoreena – jos se jää odottamaan, kaada termokseen, sillä lämpölevy “polttaa” maun.
- Siivoa lopuksi: porot biojätteeseen, pannu ja suppilo huuhteluun.
- Pidä keitin puhtaana
- Tee kalkinpoisto säännöllisesti – maku kiittää.

Esimerkki, mieluummin näin. Pääkohdat esiin ja selitä itse omin sanoin, mitä ne tarkoittavat.

Suodatinkahvin keitto

1. Pussi paikalleen (halutessa pikahuuhdonta)
2. Mittaa kahvi: ~1 mitta / 1,2–1,5 dl vettä
3. Lisää kylmä vesi säiliöön
4. Käynnistä ja anna porista loppuun
5. Tarjoile heti; porot bioon, huuhtelee pannu ja suppilo

Tai käytä kuvaa, esim. näin + selitä omin sanoin:



Lopetus ja jälkitoimenpiteet

Tapaamisen päättäminen

Tee yhteenveto keskustelluista asioista ja sovituista toimenpiteistä. Kiitä asiakasta ajasta ja osallistumisesta.

Seuraavien askelten sopiminen

Määrittele selkeästi, mitä tapahtuu seuraavaksi ja milloin. Sovi mahdollisesta jatkotapaamisesta heti.

Jälkihoito ja seuranta

Lähetä asiakkaalle 24 tunnin sisällä koosteviesti, joka sisältää yhteenvedon, sovitut asiat, jaetut materiaalit ja mahdollisen tarjouksen.

Muista: johdonmukainen jälkihoito voi olla ratkaiseva tekijä kaupan syntymisessä!

Viisi pikaista vinkkiä onnistumiseen:

1. Testaa tekniikka etukäteen.
2. Hymyile ja katso kameraan.
3. Pidä agenda selkeänä.
4. Anna asiakkaalle tilaa puhua.
5. Sovi konkreettiset jatkotoimet.



Vinkki:

Lisää Microsoft –tilillesi profiilikuva itsestäsi. On henkilökohtaisempaa, jos kuvayhteys ei jostain syystä toimi. Ei tarvitse katsella pelkkiä nimikirjaimia.

Kiitos mielenkiinnostasi!



Syksyn 2025 webinaarit (W) ja työpajat

Syyskuu

- **17.9. Uudelle urapolulle:
Osaamisen kehittäminen – henkilökohtainen urakartta (W)**
- 23.9. Ympäristösyistä tulevien muutosten luomat uudet liiketoimintamahdollisuudet esim. luontoalueiden ennallistaminen (työpaja + etä, Kauhavan lentosotakoulu)

Lokakuu

- 7.10. Siirtymävaiheen suunnittelu (työpaja)
- 9.10. Digitaaliset työkalut ja datan hyödyntäminen (W)
- 15.10. Aurinkovoimaloiden perustusten tekeminen (työpaja)
- 21.10. Yritystoiminnan monipuolistaminen ja uudistaminen (W)

HUOM! Sinisellä korostettu webinaari kuuluu 'Uudelle urapolulle' –kokonaisuuteen.

Halutessasi voit osallistua myös muihin. Ilmoita Minnalle, minna.rintamaki@syo.fi.



HUOM! Sinisellä korostetut webinaarit kuuluvat 'Uudelle urapolulle' –kokonaisuuteen.

Halutessasi voit osallistua myös muihin. Ilmoita Minnalle, minna.rintamaki@syo.fi.

Syksyn 2025 webinaarit ja työpajat

Marraskuu

- 4.11. Työpaja: Uusien omistajien perehdytys ja verkostoitumistilaisuus
- 12.11. Työpaja: Digitalisaation uudet mahdollisuudet
- 19.11. Johtamistaitojen kehittäminen ja verkostoituminen – valmennuksen startti (W)
- **26.11. Uudelle urapolulle:
Henkilön arjen tietosuoja ja –vastuu (W)**

Joulukuu

- 1.12. Työpaja: Liiketoiminnan kasvumahdollisuudet (myös etä)
- **3.12. Uudelle urapolulle:
Yhteistyötaidot ja -välineet lähi- ja etätyössä (W)**
- 9.12. Tekoälyn mahdollisuudet: Tekoäly työn tukena (W)
- 17.12. Muutoksen johtaminen, joustavuus ja sopeutumiskyky (W)

(W = Teams- webinaari)



Euroopan unionin
osarahoittama

