



DIGI- JA  
VÄESTÖTIETO-  
VIRASTO

# Taisto-harjoitus 2023

Ohje harjoitukseen valmistautuvalle  
organisaatiolle

16.10.2023 (päivitetty)



## Sisällysluettelo

<b>1</b>	<b>Taisto-harjoitus 2023</b>	<b>2</b>
1.1	Yleistä	2
1.2	Tavoitteet	2
<b>2</b>	<b>Harjoitukseen valmistautuminen</b>	<b>3</b>
2.1	Yhteyshenkilö	3
2.2	Harjoitustiimin jäsenet	3
2.2.1	Tietohallinnon tekninen IT-asiantuntija	4
2.2.2	Tarkkailija ja viestinnän tarkkailija	4
2.2.3	Ulkoiset palveluntuottajat	4
2.3	Harjoitusalueen käyttäjät	5
2.3.1	Näyttövastaava	5
2.3.2	Viranomaisilmoituksia tekevä henkilö	5
2.3.3	Viestintävastaava	5
2.3.4	Käyttäjätunnusten aktivointi ennen harjoituspäivää	6
2.4	Harjoitustiimin yhteinen valmistautuminen	6
2.4.1	Kriittisten järjestelmien ja/tai palveluiden valinta	6
2.4.2	Ennakkotapaaminen ja -tehtävä	7
2.5	Viestintä harjoituksesta	7
<b>3</b>	<b>Harjoituspäivä</b>	<b>8</b>
3.1	Harjoituspäivän kulku	8
3.2	Harjoituspäiväkirjan hyödyntäminen	9
3.3	Yhteydenpito harjoituspäivänä	9
<b>4</b>	<b>Harjoituksen päätyttyä</b>	<b>10</b>
4.1	Jatkotoimenpiteet	10



# 1 Taisto-harjoitus 2023

Tervetuloa mukaan Taisto-harjoitukseen! Tämä ohje auttaa teitä valmistautumaan marraskuun harjoituspäivään.

## 1.1 Yleistä

Taisto on tietosuoja- ja tietoturvaloukkauksia simuloiva valtakunnallinen harjoitus, jossa häiriö- ja poikkeamatilanteissa toimimista harjoitellaan kuvitteellisten häiriötilanteiden kautta. Harjoituspäivänä pääsette mukaan valmiiseen harjoitukseen, jonka taustatarina, tapahtumat ja tehtävät välitetään teille harjoitusalueen kautta.

Taisto-harjoituksessa jokainen organisaatio harjoittelee itseään varten. Harjoitus tarjoaa turvallisen tavan testata ja kehittää omia digiturvan toimintamallejanne – aiemmasta harjoittelukokemuksesta riippumatta. Taisto-harjoituksessa huomioimme ajankohtaiset digiuhat, ja tänä vuonna häiriötilanteiden hallintaa, johtamista ja viestintää harjoitellaan organisaation sisäisten ja ulkoisten uhkien kautta. Harjoituspäivän aikana keräätte havaintoja ja oppeja omaan käyttöönne, eikä tietojanne jaeta muille.

Taisto-harjoituksen ilmoittautumisohteet ja materiaalit ovat vapaasti saatavilla osoitteesta [dvv.fi/taisto](https://dvv.fi/taisto). Lisäämme uusia materiaaleja verkkoon syksyn mittaan ja kehoitamme osallistujia tarkistamaan ajantasaisen tilanteen osiosta "Taisto-materiaalit 2023".

Taisto-harjoituksen johtajana toimii Digi- ja väestötietoviraston erityisasiantuntija Hanna Heikkinen, ja harjoitus on suunniteltu yhteistyössä Keskusrikospoliisin, Kuntaliiton, Kyberturvallisuuskeskuksen, tietosuojavaltuutetun toimiston ja Turvallisuuskomitean kanssa. Harjoitukseen liittyvät yhteydenotot pyydämme sähköpostilla [taisto@dvv.fi](mailto:taisto@dvv.fi).

## 1.2 Tavoitteet

Taisto-harjoituksen yleiset tavoitteet ovat seuraavat:

- kehittää digitaalisen turvallisuuden häiriötilanteiden hallintaa, johtamista ja viestintää
- kehittää toiminnan jatkuvuuteen ja varautumiseen liittyviä toimintamalleja, prosesseja ja ohjeita
- kehittää henkilötietojen tietoturvaloukkauksissa tarvittavia prosesseja, kuten kykyä arvioida syntyneitä riskejä sekä tehdä tarvittavat ilmoitukset viranomaisille, sidosryhmille ja rekisteröidyille.

Lisäksi suosittelemme asettamaan omia organisaatiokohtaisia tavoitteita harjoitukselle. Nämä tavoitteet voivat esimerkiksi liittyä aiemmissa Taisto-harjoituksissa tunnistamiinne kehityskohteisiin.



## 2 Harjoitukseen valmistautuminen

Taisto-harjoitukseen ilmoittautuessanne olette valinneet harjoituspäivän ja harjoituksen keston sekä nimenneet yhteyshenkilön ja harjoitustiimin jäsenet. Harjoituspäivänä voitte toteuttaa Taisto-harjoituksen haluamallanne tavalla joko toimitiloissanne, etänä tai hybridinä. Suosittelemme toteuttamaan harjoituksen tavalla, joka vastaa normaaleja työnteon tapojanne. Valtaosassa organisaatioita tämä merkitsee hybridimallia, jolloin osa harjoitustiimin jäsenistä osallistuu harjoitukseen etäyhteydellä.

### 2.1 Yhteyshenkilö

Yhteyshenkilönne on ilmoittanut organisaationne mukaan Taisto-harjoitukseen osoitteessa [dvv.fi/taisto](https://dvv.fi/taisto) julkaistun ilmoittautumislomakkeen kautta ja saanut ilmoittautumisvahvistuksen sähköpostiinsa.

Taisto-harjoituksessa yhteyshenkilön keskeisiä tehtävät ovat:

#### 1. Ennen harjoitusta

- harjoitustiimin kokoaminen
- harjoitukseen ilmoittautuminen
  - ilmoittautumistietojen päivittäminen (tarvittaessa)
- harjoituksen käytännönjärjestelyt
  - kokoustilan varaaminen tai virtuaalokokouksen luominen harjoituspäiväksi
  - harjoitukseen valmistautuminen yhdessä harjoitustiimin kanssa (ks. kohta 2.4)

#### 2. Harjoituspäivän aikana

- harjoituksen käynnistäminen ja päättäminen harjoituspäivänä
- harjoituksen jälkeinen läpikäynti yhdessä harjoitustiimin kanssa

#### 3. Harjoituksen jälkeen

- palautekyselyyn vastaaminen
- harjoituksessa havaittujen kehittämiskohteiden jalkauttaminen

Toimitamme yhteyshenkilölle ohjeita harjoitustiiminne valmistautumisen tueksi ja lisäämme uusia harjoitusmateriaaleja verkkosivuillemme [dvv.fi/taisto](https://dvv.fi/taisto) syksyn mittaan. Yhteyshenkilönne tehtävänä on jakaa tarvittavat tiedot eteenpäin ja varmistaa, että kaikki harjoitustiimin jäsenet ovat tietoisia harjoituspäivän kulusta, käytettävistä viestintävälineistä sekä omasta roolistaan harjoituksessa. Lisäksi yhteyshenkilön tulee varmistaa, että ilmoittautumislomakkeella ilmoitetut harjoitusalueen käyttäjät pääsevät kirjautumaan harjoitusalueelle (ks. kohta 2.3.4).

Suosittelme, että yhteyshenkilönne varaa noin 2 htp:tä työaikaansa Taisto-harjoituksen valmisteluihin ja läpivientiin organisaatiossa.

### 2.2 Harjoitustiimin jäsenet

Yhteyshenkilönne kokoaa organisaationne harjoitustiimin. Taisto-harjoituksissa harjoitustiimien keskimääräinen koko on ollut 9 henkilöä, mutta jokainen organisaatio osallistuu harjoitukseen omien tarpeidensa ja resurssiensa mukaan.

Suosittelme, että otatte harjoitustiimiinne henkilöitä, joiden toimenkuvaan sisältyy vastuita häiriö- ja poikkeamatilanteiden hallinnassa ja jatkuvuuden turvaamisessa, esimerkiksi:





- johdon edustaja(t)
- tietoturvallisuuden vastuhenkilö(t),
- tietosuojavastaava(t),
- ICT-asiantuntija(t),
- viestinnän asiantuntija(t).

Organisaationne jatkuvuuden ja varautumisen suunnitelmien sekä henkilötietojen tietoturvaloukkauksiin liittyvien ohjeiden läpikäynti auttaa harjoitustiiminne muodostamisessa. Suosittelemme, että yhdellä harjoitustiimin jäsenellä on vain yksi rooli harjoituksessa.

Harjoitustiimiä muodostaessanne voitte miettiä myös seuraavia seikkoja jonkin organisaationne kannalta kriittisen toiminnon tai palvelun osalta:

- Ketkä ovat ne henkilöt, joita tarvitsette tietoturva- ja tietosuojaloukkaustilanteiden selvittämiseen?
- Ketkä ovat ne henkilöt, joita tarvitsette häiriö- ja poikkeamatilanteiden selvittämiseen?
- Kuka tekee päätökset häiriö- ja poikkeamatilanteen selvittämisestä, johtamisesta ja hallinnasta?
- Kuka päättää, mistä viestitään ja kenelle?
- Kuka tiedottaa häiriö- ja poikkeamatilanteesta?

### 2.2.1 Tietohallinnon tekninen IT-asiantuntija

Oikean tilannekuvan varmistamiseksi ja vaadittujen toimenpiteiden toteuttamiseksi harjoitustiimiinne kannattaa ottaa mukaan henkilö, joka tuntee organisaationne tietohallinnon teknisen toimintaympäristön. Suosittelemmekin, että mahdollinen **tietohallinnon tekninen IT-asiantuntija** osallistuu aamupäivän harjoitukseen (klo 9–12), jossa hänelle osoitetaan erillisiä lisätehtäviä.

Aamupäivän harjoituksen aikana IT-asiantuntijan tehtävänä on kysymysten kautta miettiä, minkälaisia teknisiä toimenpiteitä organisaatiossa tulisi tehdä harjoitustilannetta vastaavan tapahtuman sattuessa. Harjoituksessa ei kuitenkaan suoriteta teknisiä toimenpiteitä eikä siihen osallistuminen edellytä tietohallinnon teknisen IT-asiantuntijan roolin täyttämistä, jos se ei ole mahdollista.

### 2.2.2 Tarkkailija ja viestinnän tarkkailija

Suosittellemme, että otatte harjoitukseen mukaan **tarkkailijan**, joka havainnoi ja dokumentoi päivän tapahtumat. Tarkkailijan lisäksi voitte ottaa harjoitustiimiinne erillisen **viestinnän tarkkailijan**, jonka tehtävänä on seurata harjoituksessa toteuttamaanne viestintää. Tarkkailijat voivat olla organisaationne sisä- tai ulkopuolisia henkilöitä, ja he kirjaavat objektiivisesti havaintonsa harjoitustiimin toiminnasta. Harjoituspäivän jälkeen tarkkailijoiden havainnot auttavat teitä omien toimintamallienne kehittämisessä. Julkaisemme erillisen tarkkailijan havaintolomakkeen ja viestinnän tarkkailijan muistilistan ennen harjoitusta osoitteessa [dvv.fi/taisto](https://dvv.fi/taisto).

### 2.2.3 Ulkoiset palveluntuottajat

Harjoituksessa ei vaadita ulkoisten palveluntuottajien mukanaoloa, mutta voitte halutessanne ottaa heidät harjoitukseen. Huomaattehan, ettei Digi- ja väestötietovirasto



vastaa näiden osapuolten osallistumisesta eikä niihin liittyvistä kustannuksista. Palveluntuottajat laskuttavat teitä harjoitukseen osallistumisesta voimassa olevan sopimuksenne mukaisesti.

## 2.3 Harjoitusalueen käyttäjät

Harjoituspäivänä Taisto-harjoituksen tapahtumat ja syötteet välitetään teille Trasim-harjoitusalueen kautta. Harjoitusalueen käyttöä varten annamme harjoitustiimillenne 1–5 käyttäjätunnusta. Kaikki harjoitustiiminne jäsenet eivät tarvitse henkilökohtaisia käyttäjätunnuksia, vaan käyttäjätunnuksia tarvitsevat vain ne harjoitustiiminne jäsenet, jotka on nimetty rooleihin **näyttövastaava, viranomaisilmoituksia tekevä henkilö** tai **viestintävastaava**. Olette ilmoittaneet heidän yhteystietonsa ilmoittautumislomakkeella, ja yhteyshenkilönne voi muuttaa näitä tietoja sähköpostiin saamansa vahvistusviestin kautta. Kaikki muutokset on tehtävä Lyyti-järjestelmästä saadun vahvistusviestin kautta viimeistään harjoituspäivää edeltävänä sunnuntaina.

### 2.3.1 Näyttövastaava

Näyttövastaavan tehtävänä on jakaa harjoitusalueen näkymä ja siinä julkaistavat syötteet koko harjoitustiimille. Harjoituspäivänä näyttövastaava jakaa omalla näytöllään olevan harjoitusalueen näkymän joko fyysisessä kokouksessa tai virtuaalokokouksessa näytönjaon kautta. Harjoitustiimissänne tulisi olla 1 näyttövastaavaa ja mahdollinen varahenkilö.

Näyttövastaavien ohjeet julkaistaan ennen harjoitusta osoitteessa [dvv.fi/taisto](https://dvv.fi/taisto) sekä harjoitusalueella. Lisäksi lähetämme ne näyttövastaavillenne sähköpostitse käyttäjätunnusten luonnin yhteydessä.

### 2.3.2 Viranomaisilmoituksia tekevä henkilö

Taisto-harjoituksessa harjoitellaan viranomaisilmoitusten tekemistä poliisille, tietosuojavaltuutetun toimistolle sekä Kyberturvallisuuskeskukselle. Harjoitustiimissänne tulisi olla 1 henkilö nimettynä viranomaisilmoitusten tekemiseen ja mahdollinen varahenkilö.

Huomaattehan, että Taisto-harjoituksessa viranomaisiin ei oteta yhteyttä samalla tavalla kuin todellisessa tilanteessa, vaan kaikki ilmoitukset tehdään harjoitusalueen verkkolomakkeiden kautta. Silti toivomme teiltä aktiivista otetta viranomaisilmoitusten tekemiseen: miettikää, milloin viranomaisilmoitukset on tehtävä ja mitä taustatietoja niitä varten vaaditaan.

Ohjeet viranomaisilmoitusten tekemiseen julkaistaan ennen harjoitusta osoitteessa [dvv.fi/taisto](https://dvv.fi/taisto) sekä harjoitusalueella. Lisäksi lähetämme ne viranomaisilmoituksia tekeville henkilöillenne sähköpostitse käyttäjätunnusten luonnin yhteydessä.

### 2.3.3 Viestintävastaava

Viestintävastaavan tehtävänä on toimia harjoituksessa viestintäasiantuntijana ja simuloida häiriö- ja kriisiviestintää. Suosittelemme, että harjoitustiimissänne on 1 viestintävastaava, joka laatii harjoituksen aikana sekä sisäisiä että ulkoisia tiedotteita. Tavoitteena on laatia tiedotteiden sisällöt samalla tavalla kuin todellisessa tilanteessa. Ulkoiset tiedotteet ovat julkaistavissa harjoitusalueella – jolloin kaikki harjoitukseen



osallistuvat organisaatiot näkevät ne – mutta sisäiset tiedotteet tulee laatia organisaation omilla työvälillä. Ulkoisten tiedotteiden lisäksi viestintävastaavallanne on myös mahdollisuus julkaista sosiaalisen median sisältöjä vastaavia ”Quacker-päivityksiä” harjoituslupalla.

Jos harjoitustiimiinne kuuluu tarkkailija ja/tai viestintätarkkailija (ks. kohta 2.2.2.), muistakaa jakaa kaikki harjoituksessa laatimanne viestintäsisällöt myös heille.

Viestintävastaavan ohjeet julkaistaan osoitteessa [dvv.fi/taisto](https://dvv.fi/taisto) sekä harjoituslupalla. Lisäksi lähetämme ne viestintävastaavallenne sähköpostitse käyttäjätunnusten luonnin yhteydessä.

### 2.3.4 Käyttäjätunnusten aktivointi ennen harjoituspäivää

Harjoituslupaan käyttäjillenne lähetetään kirjautumisohteet ja käyttäjätunnukset sähköpostitse **harjoitusviikon maanantaina**. Käyttäjätunnukset sisältävä sähköposti tulee osoitteesta [noreply-taisto@trasim.fi](mailto:noreply-taisto@trasim.fi), ja se sisältää salasanan vaihtolinkin. Sähköpostin sisältämä salasanalinkki on voimassa **vain 3 päivää**, joten salasanan vaihto tulee tehdä mahdollisimman pian.

Harjoituslupaan käyttäjienne tulee kirjautua harjoituslupalle etukäteen ja varmistaa, että käyttäjätunnukset toimivat. Kirjautuminen tapahtuu osoitteessa [taisto.trasim.fi](https://taisto.trasim.fi). Ennen harjoituksen alkua harjoituslupalla näkyy harjoitusohjeita ja -infoja.

Käyttäjätunnukset ovat **henkilökohtaiset**, eikä niitä saa luovuttaa muiden käyttöön. Tunnuksilla voi kirjautua harjoituslupalle **vain yhdeltä laitteelta** kerrallaan. Muuten tunnukset lukittuvat.

## 2.4 Harjoitustiimin yhteinen valmistautuminen

Hyvä ennakovalmistautuminen valmistaa harjoitustiimiänne marraskuun harjoituspäivään.

### 2.4.1 Kriittisten järjestelmien ja/tai palveluiden valinta

Harjoituslupaan tiimiä pyydetään valitsemaan organisaation toiminnalle kriittinen järjestelmä tai palvelu. Pohtikaa jo ennen harjoitusta käytössänne olevia **kriittisiä järjestelmiä ja/tai palveluita**, jotta valinta harjoituslupaan käy nopeasti. Suosittelemme valitsemaan järjestelmän, joka sisältää henkilötietoja tai muuta organisaation toiminnan kannalta kriittistä tietoa.

**Esimerkki:** Omalle toiminnallenne kriittinen palveluntuottajan toimittama palvelu tai järjestelmä, johon kohdistuva häiriö vaikuttaisi laajasti toimintaanne. Kertaluonteisen häiriön lisäksi kannattaa myös miettiä pitkäaikaista palveluun kohdistuvaa häiriötä.

Taisto-harjoituksessa tullaan käsittelemään organisaation tai sen palveluntuottajien kriittisiin järjestelmiin kohdistuvia häiriötilanteita, mutta osallistuminen ei vaadi syvälistä teknistä tietämystä näistä järjestelmistä. Taisto-harjoituksessa pääpaino on häiriötilanteiden johtamisessa, tilannekuvan muodostamisessa, päätöksenteossa ja viestinnässä.



## 2.4.2 Ennakkotapaaminen ja -tehtävä

Suosittellemme, että ennen harjoitusta yhteyshenkilönne kutsuu harjoitustiimin koolle ja käy läpi seuraavat seikat:

- harjoituspäivän aikataulut ja käytännöt
- harjoitustiimin jäsenten roolit
- harjoituksen ennakkomateriaalit
  - kriittisten järjestelmien ja/tai palveluiden valinta
  - vapaaehtoinen ennakotehtävä
- organisaation omat tavoitteet harjoitukselle

Lisäksi suosittellemme läpikäymään organisaationne sisäiset toimintamallit ja ohjeet henkilötietojen tietoturvaloukkausten, jatkuvuus- ja varautumissuunnittelun sekä häiriö- ja poikkeamatilanteissa toimimisen osalta.

Vapaaehtoinen, harjoituspäivään orientoiva, ennakotehtävä on julkaistu osoitteessa [dvv.fi/taisto](https://dvv.fi/taisto).

## 2.5 Viestintä harjoituksesta

Toivomme, että kerrotte Taisto-harjoitukseen osallistumisesta organisaationne viestinnässä sekä ennen harjoituspäivääne että sen aikana. Käytettävissänne on viestintämateriaalit, jotka löytyvät verkkosivujemme [dvv.fi/taisto](https://dvv.fi/taisto) osiosta "Viestintä Taistoon osallistumisesta".

### Taisto-somehaaste: digirohkeutta peliin!

Taisto-harjoitukseen sisältyy vapaaehtoinen somehaaste, jonka tarkoituksena on tuulettaa mielikuvaa digiturvasta ja sen harjoittelusta. Toivomme, että koko harjoitustiiminne osallistuu perinteiseen mutta leikkimieliseen haasteeseen harjoituspäivän aikana.

Tällä kertaa haastamme teidät taltioimaan digirohkeutta. Mitä **digirohkeus** merkitsee teille? Miten harjoittelu auttaa pääsemään yli tarpeettomasta epävarmuudesta tai liiallisesta uhkarohkeudesta? Mikä tekee juuri teidän harjoitustiimistänne digimaailman selviytyjiä?

Laittakaa kuvat ja tekstit jakoon valitsemassanne sosiaalisen median palvelussa – tai vaikka useammassakin – aihetunnisteella **#Taisto**. Kun täägäätte mukaan Digi- ja väestötietoviraston, voimme nostaa julkaisuja meidän kanaviimme.

Tutustukaa somessa myös muiden tiimien harjoitusfiliksiin!

**P.S.** Digirohkeus kulkee käsikkäin digiviisauden kanssa. Huomioitahan siis organisaationne ohjeet somejulkaisujen tekemisestä. Muistatthän myös mainita selkeästi, että kyseessä on harjoitus.





### 3 Harjoituspäivä

Harjoituspäivänä toimitte kuten aidossa häiriö- tai poikkeamatilanteessa. Harjoitustiiminne kannattaa toteuttaa häiriön selvitystyö ja siihen liittyvä sisäinen viestintä, tiedotteiden laadinta ja muut mahdolliset toimenpiteet vastaavalla tavalla kuin oikeassa tilanteessa. Muistattehan kuitenkin tuoda sisäisessä ja ulkoisessa viestinnässänne esiin sen, että kyseessä on harjoitus. Näin kukaan ei erehdy luulemaan tilannetta todelliseksi.

Taisto-harjoituksen kohderyhmä on laaja, joten harjoituksen tapahtumat ja syötteen kuvataan hyvin yleisellä tasolla. Suosittelemme miettimään jokaisen tapahtuman ja tehtävän osalta: ”Mitä jos tämä tapahtuisi meille?” ja ”Voisiko näin käydä myös meillä?”. Harjoituksessa kannattaa olla yhtä realistinen kuin tositilanteessa, jotta saatte harjoituksesta parhaan mahdollisen hyödyn. Vaikka harjoituspäivä sisältää paljon erilaisia tehtäviä, suosittelemme noudattamaan tehtäväjärjestystä ja pohtimaan erilaisia ratkaisuvaihtoehtoja. Jos jokin tehtävistä osoittautuu liian haasteelliseksi, kannattaa kuitenkin siirtyä eteenpäin. Mahdollisiin keskeneräisiin tehtäviin voitte palata joko harjoituspäivän päätteeksi tai myöhemmin. Toivomme, ettei harjoitustiiminne pelaa harjoitusta vastaan eli etsi tapahtumista ja tehtävistä virheitä, joilla ne voidaan ohittaa tai kiertää.

Harjoituksessa ”**Organisaatiolla**” tarkoitetaan omaa organisaatiotanne. Lisäksi harjoituksen tehtävissä teitä pyydetään valitsemaan organisaationne toiminnan kannalta kriittisiä tietojärjestelmiä/palveluja, joiden avulla tehtävät tehdään (ks. kohta 2.4.1). Harjoituksen tapahtumissa, syötteissä ja tehtävissä ”**kriittinen tietojärjestelmä/palvelu**” viittaa tähän itse valitsemaanne järjestelmään tai palveluun.

#### Vinkit onnistuneeseen harjoituspäivään

- tulkaa harjoitukseen positiivisella ja avoimella mielellä
- kirjautukaa harjoituslupastalle hyvissä ajoin ennen harjoituksen alkua
- katsokaa harjoituksen aloittava uutiskatsaus huolellisesti, sillä se pohjustaa harjoituksen maailmankuvaa
- toimikaa ja viestikää kuten todellisessa häiriötilanteessa
- peilatkaa harjoituksen tapahtumia ja tehtäviä omaan organisaatioonne
- tehkää tehtävät teille sopivassa tahdissa
- hyödyntäkää harjoituspäiväkirjaa (ks. kohta 3.2.)
- muistakaa, että yhteistyössä on voimaa!

Huomaattehan, että harjoituksessa teidän ei tarvitse tutkia mahdollisen tietoturva-poikkeaman, hyökkäyksen tai henkilötietojen tietoturvaloukkauksen syitä, eikä tehdä siihen liittyvää tutkintaa (forensiikka).

#### 3.1 Harjoituspäivän kulku

Taisto-harjoitus rakentuu Trasim-harjoituslupastalla julkaistavista tapahtumista ja niihin liittyvistä syötteistä. Harjoituspäivänne pituus määräytyy ilmoittautumisen yhteydessä tekemänne valinnan perusteella: puolenpäivän harjoitus päättyy klo 12 ja kokopäivän harjoitus klo 15. Huomaattehan, että klo 11:30 alkaa tunnin tauko kokopäivän harjoitukseen osallistujille.





Aloittakaa harjoituspäivä kokoontumalla yhteen ja kirjautumalla harjoitusalueelle hyvissä ajoin ennen harjoituksen alkua.

**08:00– Harjoitustiimi kokoontuu**

**09:00 Harjoituspäivä alkaa harjoitusalueella**

- Harjoituksen avaus
- Harjoituksen maailmankuvaa avaava uutislähetys

Tapahtuma 1 ja siihen liittyvät tehtävät  
Tapahtuma 2 ja siihen liittyvät tehtävät  
Tapahtuma 3 ja siihen liittyvät tehtävät  
Tapahtuma 4 ja siihen liittyvät tehtävät

11:30–12:30 Kokopäivän harjoittelijoiden tauko

**12:00 Puolenpäivän harjoitus päättyy**

- Jälkitoimet puolenpäivän harjoituksen päättäneille

**12:30 Kokopäivän harjoitus jatkuu**

- Uutisextra

Tapahtuma 5 ja siihen liittyvät tehtävät  
Tapahtuma 6 ja siihen liittyvät tehtävät  
Tapahtuma 7 ja siihen liittyvät tehtävät  
Tapahtuma 8 ja siihen liittyvät tehtävät

**15:00 Kokopäivän harjoitus päättyy**

- Jälkitoimet harjoituspäivän päättäneille

## 3.2 Harjoituspäiväkirjan hyödyntäminen

Suosittellemme, että pidätte harjoituspäivänä harjoituspäiväkirjaa. Harjoituspäiväkirjaan voitte kirjata kaikki harjoituksessa tehdyt havainnot ja niiden pohjalta tehdyt toimenpiteet. Harjoituspäiväkirja auttaa teitä palaamaan harjoituspäivän tapahtumiin, tarkastelemaan omaa toimintaanne harjoituksen aikana ja kokoamaan harjoituksessa esiinnousseita kehittämistoimenpiteitä. Voitte hyödyntää Taisto-harjoituspäiväkirjaa, joka on saatavilla osoitteesta [dvv.fi/taisto](https://dvv.fi/taisto).

## 3.3 Yhteydenpito harjoituspäivänä

Harjoituspäivänä ilmenevissä ongelmatilanteissa otattehan meihin välittömästi yhteyttä sähköpostilla [taisto@dvv.fi](mailto:taisto@dvv.fi).

- Jos ongelma liittyy harjoituksen kulkuun, tapahtumiin tai syötteisiin, otsikoikaa viestinne ”**Taisto-harjoitus ongelmatilanne**”.
- Jos kyseessä on harjoitusalueeseen liittyvä tekninen ongelma, otsikoikaa viestinne: ”**Taisto-harjoitus tekninen häiriö**”.
- Jos kyseessä on harjoitusalueelle tekemänne virheellinen julkaisu, otsikoikaa viestinne ”**Taisto-harjoitus julkaisun poisto**”



## 4 Harjoituksen päätyttyä

Harjoituspäivän päätteeksi pyydämme, että jokainen harjoitustiimin jäsen vastaa lyhyeen Menti-kyselyyn. Kyselyn koodi julkaistaan harjoituslupakirjalla harjoituksen päätyttyä.

Menti-kyselyyn vastattuanne käykää yhdessä läpi päivän tapahtumat: Miten harjoituspäivänne sujui? Missä onnistuitte? Missä voisitte jatkossa parantaa? Näin saatte koottua kaikkien harjoitustiimin jäsenen ensivaiheen huomiot harjoituspäivästä.

Harjoituksen jälkeen lähetämme yhteyshenkilölle myös erillisen palautekyselyn. Tarkoituksena on mitata Taisto-harjoituksen onnistumista ja vaikuttavuutta sekä kehittää tulevien vuosien Taisto-harjoituksia vastaamaan osallistujien tarpeisiin ja odotuksiin. Toivomme, että annatte palautetta aktiivisesti.

### 4.1 Jatkotoimenpiteet

Organisaationne kannalta on erittäin tärkeää, että käytte läpi harjoituksen aikana tehdyt havainnot ja suunnittelette niiden pohjalta tarvittavat kehittämistoimenpiteet. Suosittelemme laatimaan havaituille kehittämiskohteille realistisen toteutusaikataulun, selvittämään niiden vaatimat resurssit ja nimeämään vastuuhenkilöt. Useimmissa organisaatioissa tämä edellyttää kehittämistoimenpiteiden hyväksymistä organisaation johtamisjärjestelmän mukaisesti.

Taisto-harjoituspäivien jälkeen julkaisemme harjoituksen käsikirjoituksen osoitteessa [dvv.fi/taisto](https://dvv.fi/taisto). Sen avulla voitte palata Taisto-harjoituksen tapahtumiin ja halutessanne jatkaa niiden työstämistä.



30.8.2023

