



DIGI- JA
VÄESTÖTIETO-
VIRASTO

Taisto-harjoitus 2025

Ohje harjoitukseen
valmistautuvalle organisaatiolle

20.8.2025



20.8.2025

Sisällysluettelo

1	Taisto-harjoitus 2025	3
1.1	Yleistä.....	3
1.2	Tavoitteet	3
2	Harjoitukseen valmistautuminen	4
2.1	Yhteyshenkilö	4
2.2	Harjoitustiimin jäsenet	5
2.2.1	ICT-asiantuntija.....	6
2.2.2	Tarkkailija ja viestinnän tarkkailija	6
2.2.3	Ulkoiset palveluntuottajat.....	7
2.3	Harjoitusalueen käyttäjät	7
2.3.1	Näyttövastaava	7
2.3.2	Viranomaisilmoituksia tekevä henkilö.....	7
2.3.3	Viestintävastaava	8
2.3.4	Käyttäjätunnusten aktivointi ennen harjoituspäivää.....	8
2.4	Harjoitustiimin yhteinen valmistautuminen	8
2.4.1	Kriittisten järjestelmien ja/tai palveluiden valinta	8
2.4.2	Ennakkotapaaminen ja -tehtävä.....	9
2.5	Viestintä harjoituksesta	9
2.5.1	Taisto-somehaaste: jakakaa harjoituspäivän huippuhetkenne!	9
3	Harjoituspäivä	10
3.1	Vinkit onnistuneeseen harjoituspäivään	10
3.2	Harjoituspäivän kulku	11
3.3	Kapulanvaihtokortti.....	12
3.4	Harjoituspäiväkirjan hyödyntäminen	12
3.5	Yhteydenpito harjoituspäivänä	12
4	Harjoituksen päätyttyä.....	13
4.1	Jatkotoimenpiteet.....	13



20.8.2025

1 Taisto-harjoitus 2025

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

1.1 Yleistä

Taisto on tietosuoja- ja tietoturvaloukkauksia simuloiva valtakunnallinen harjoitus, jossa häi-
riö- 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 tarjoaakin
turvallisen tavan testata ja kehittää omia kyber- ja digiturvan toimintamalleja – aiem-
masta harjoittelukokemuksesta riippumatta. Taisto-harjoituksessa huomioimme ajankohtai-
set digiuhat, ja tänä vuonna suunnataan katse häiriötilanteiden hallintaan, johtamiseen ja
viestintään maailmantilanteessa, jossa valppaus ja varautuminen korostuvat.

Harjoituspäivän aikana keräätte havaintoja ja oppeja omaan käyttöönne, eikä tietojanne
jaeta muille.

Taisto-harjoituksen ilmoittautumisohjeet ja materiaalit ovat vapaasti saatavilla osoitteesta
dvv.fi/taisto. Lisäämme uusia materiaaleja verkkoon syksyn mittaan ja kehoitamme osallistu-
jia tarkistamaan ajantasaisen tilanteen osiosta ”Taisto-materiaalit 2025”.

Taisto-harjoituksen johtajana toimii Digi- ja väestötietoviraston erityisasiantuntija Hanna
Heikkinen, ja harjoitus on suunniteltu yhteistyössä Kyberturvallisuuskeskuksen, Keskusrikos-
poliisin ja Kuntaliiton kanssa. Harjoitukseen liittyvät yhteydenotot pyydämme sähköpostilla
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 arvi-
oida syntynyttä riskiä sekä tehdä tarvittavat ilmoitukset viranomaisille, sidosryhmille ja
rekisteröidyille.

Asettakaa organisaatiokohtaiset tavoitteet harjoitukselle

Suosittellemme, että jokainen osallistuva organisaatio asettaa 1–4 tavoitetta, jotka liittyvät
omaan toimintaanne ja kehityskohteisiinne. Organisaatiokohtaiset tavoitteet varmistavat,
että harjoitus tukee juuri teidän toimintaanne. Ne auttavat myös arvioimaan harjoituksen
vaikuttavuutta omasta näkökulmastanne. Tavoitteiden tulisi kuvastaa todellisia ja olemassa
olevia tarpeita.





20.8.2025

Tavoitteet voivat pohjautua esimerkiksi aiemmista harjoituksista tunnistettuihin kehitystarpeisiin, riskiarvioihin, auditointeihin tai uuden henkilöstön tai järjestelmien käyttöönottoon. Tavoitteiden asettamisen tueksi pohtikaa esimerkiksi seuraavia kysymyksiä:

- Mitä opimme viime harjoituksesta, ja mitä jäi vielä kehitettäväksi?
- Missä tilanteissa organisaatiomme olisi erityisen haavoittuvainen kyberhäiriöissä?
- Minkä prosessin (esim. viestintä, tekninen selvitys, päätöksenteko) haluaisimme testata?
- Onko meillä uusia järjestelmiä, toimittajia tai henkilöstöä, joiden toimintaa olisi hyvä harjoitella?
- Mitä vaatimuksia (esim. tietosuoja-asetus ja kyberturvallisuuslaki) meidän tulisi pysyä täyttämään?

Tavoitteiden tulisi olla konkreettisia ja mitattavia ja niiden toteutumista tulee tarkastella kriittisesti harjoituksen päätyttyä. Erityisesti harjoituksen tarkkailijan tekemät havainnot ja muistiinpanot tukevat tätä arviointia.

Esimerkkejä tavoitteista:

- Testata päätöksentekoa häiriötilajohtoryhmässä.
- Arvioida kykyä tehdä viranomaisilmoitus riittävän nopeasti.
- Tarkastella, miten kriittiset toimittajat huomioidaan varautumisessa.
- Testata kykyä dokumentoida ja jälkikäteen analysoida tilannetta (opit ja kehityskohteet).
- Kartoittaa koulutustarpeita: mitä taitoja tai tietoja henkilöstöltä puuttuu?
- Harjoitella viestintää tietoturvaloukkaustilanteessa.
- Testata sisäisen ja ulkoisen viestinnän yhteensovittamista tietoturvaloukkauksen yhteydessä.

2 Harjoitukseen valmistautuminen

Taisto-harjoitukseen ilmoittautuessanne olette valinneet harjoituspäivän ja harjoituksen kes-
ton sekä nimenneet yhteyshenkilön ja harjoitustiimin jäsenet. Harjoituspäivänä voitte toteut-
taa Taisto-harjoituksen haluamallanne tavalla joko toimitiloissanne, etänä tai hybridinä. Suo-
sittelemme 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 julkaistun ilmoittautumislomakkeen kautta ja saanut ilmoittautumisvahvistuk-
sen sähköpostiinsa.

Taisto-harjoituksessa yhteyshenkilön keskeisiä tehtävät ovat:

1. Ennen harjoitusta

- harjoitustiimin kokoaminen





20.8.2025

- harjoitukseen ilmoittautuminen
 - ilmoittautumistietojen päivittäminen (tarvittaessa)
- harjoituksen käytännönjärjestelyt
 - kokoustilan varaaminen tai virtuaalikokouksen 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 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 harjoitusosalustan käyttäjät pääsevät kirjautumaan harjoitusalueelle (ks. kohta 2.3.4).

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

2.2 Harjoitustiimin jäsenet

Yhteyshenkilönne kokoaa organisaationne harjoitustiimin. Taisto-harjoituksissa harjoitustiimin keskimääräinen koko on ollut 10 henkilöä, mutta jokainen organisaatio osallistuu harjoitukseen omien tarpeidensa ja resurssiensä mukaan.

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

- johdon edustaja(t)
- tietoturvallisuuden vastuuhenkilö(t),
- tietosuojavastaava(t),
- ICT-asiantuntija(t),
- viestinnän asiantuntija(t)
- tarkkailija ja viestinnäntarkkailija.

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:





20.8.2025

- 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 ICT-asiantuntija

ICT-asiantuntijalla tarkoitetaan henkilöä, joka tuntee organisaationne tietoteknisen toimintaympäristön. Asiantuntija tuo harjoitustiimille näkemystä organisaation käytössä olevista teknisistä ratkaisuista. Asiantuntijalle on osoitettu erillisiä lisätehtäviä aamupäivän (klo 9–12) harjoituksessa, jotka tukevat harjoitustiimiä tilannekuvan muodostamisessa ja päätöksenteossa.

Suosittellemekin, että mahdollinen ICT-asiantuntija osallistuu aamupäivän harjoitukseen, jossa hänelle osoitetaan erillisiä lisätehtäviä. Aamupäivän harjoituksen aikana ICT-asiantuntijan tehtävänä on kysymysten kautta miettiä, minkälaisia teknisiä toimenpiteitä organisaatiossa tulisi tehdä harjoitustilannetta vastaavan tapahtuman sattuessa.

Taisto-harjoituksessa ei kuitenkaan suoriteta teknisiä toimenpiteitä eikä siihen osallistuminen edellytä ICT-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. Julkaisemme erillisen tarkkailijan havaintolomakkeen ja viestinnän tarkkailijan muistilistan ennen harjoitusta osoitteessa dvv.fi/taisto. Lisäksi organisaation nimeämä tarkkailija saa ennen harjoituspäivää sähköpostilla harjoituksen tapahtumat, jotka auttavat seuraamaan harjoitusta. Näin tarkkailija pystyy tarkastella prosesseja ja niiden mahdollisia puutteita suhteessa harjoituksen sisältöön.

Tarkkailijan tehtävä on yksi harjoituksen tärkeimmistä rooleista. Hän seuraa ja havainnoi harjoitustiimin toimintaa ja päätöksiä objektiivisesti, yhteisesti mietittyihin tavoitteisiin peilaten. Tarkkailijan havainnot muodostavat harjoituksesta oppimisen ytimen: mitä harjoittelijat päättivät tehdä, milloin päätökset tehtiin ja ennen kaikkea miksi harjoittelijat päättivät niin tehdä. Näistä kysymyksistä etenkin miksi on tärkeä: esimerkiksi seurasivatko harjoittelijat organisaation omaa riskienhallintaprosessia, toimivatko he intuitionsa perusteella vai kokiivatko he esimerkiksi painetta tehdä edes jotain ilman, että he olivat varmoja valinnastaan. Tarkkailijan olisi hyvä perehtyä etukäteen organisaation olemassa oleviin prosesseihin ja ohjeisiin kuten esimerkiksi riskienhallinnan- ja jatkuvuudenhallinnan prosessit.

Millä eri tavoin tarkkailija voi kerätä havaintojaan? Tavanomaisin tapa on seurata harjoittelijoiden toimintaa samassa fyysisessä tai virtuaalisessa tilassa. Tarkkailija voi lisäksi halutesaan tehdä harjoituksen aikana tai välittömästi sen jälkeen lyhyitä haastatteluja, joissa hän





20.8.2025

pyytää tunnistamiaan ydinharjoittelijoita kertomaan päätöksistään ja tavoistaan toimia tie-tyissä osissa harjoitusta. Tarkkailija voi myös, jos se on yhdessä harjoitusryhmän kanssa sovittu, toteuttaa mediatyylisen haastattelun valituille harjoittelijoille, jossa heidän toivotaan refleктоivan päätöksiään.

Tarkkailija kirjaa havaintonsa organisaation antaman ohjeistuksen mukaisesti, esimerkiksi havaintolomakkeelle. Tarkkailija ei osallistu harjoitustieimin toimintaan eikä kommentoi harjoittelijoiden tekemiä ratkaisuja.

Tarkkailijan havainnot kannattaa käydä lyhyesti läpi heti harjoituksen jälkeen yhdessä harjoitustieimin kanssa, jolloin tarkkailija voi täydentää omia muistiinpanojaan. Tämän jälkeen tarkkailijan on hyvä koota havainnoistaan muistio, jonka pohjalta organisaatiossa voidaan ryhtyä toimenpiteisiin toimintamallien ja prosessien kehittämiseksi.

Digi- ja väestötietovirasto ei kerää tarkkailijan tekemiä havaintoja tai muistiinpanoja.

2.2.3 Ulkoiset palveluntuottajat

Harjoituksessa ei vaadita ulkoisten palveluntuottajien mukanaoloa, mutta voitte halutes-
sanne ottaa heidät harjoitukseen. Huomaattehan, ettei Digi- ja väestötietovirasto vastaa näi-
den osapuolten osallistumisesta eikä niihin liittyvistä kustannuksista. Palveluntuottajat las-
kuttavat teitä harjoitukseen osallistumisesta voimassa olevan sopimuksenne mukaisesti.

2.3 Harjoituslustin käyttöajat

Harjoituspäivänä Taisto-harjoituksen tapahtumat ja syötteet välitetään teille Trasim-harjoi-
tuslustin kautta. Harjoituslustin käyttöä varten annamme harjoitustieimillenne 1–5 käyttö-
jätunnusta. Kaikki harjoitustieiminne jäsenet eivät tarvitse henkilökohtaisia käyttöjätunnuksia,
vaan käyttöjätunnuksia tarvitsevat vain ne harjoitustieiminne jäsenet, jotka on nimetty roolei-
hin **näyttövastaava, viranomaisilmoituksia tekevä henkilö** tai **viestintävastaava**. Olette il-
moittaneet heidän yhteystietonsa ilmoittautumislomakkeella, ja yhteyshenkilönne voi muut-
taa näitä tietoja sähköpostiin saamansa vahvistusviestin kautta. Kaikki muutokset on tehtävä
viimeistään viikkoa ennen valittua harjoituspäivää.

2.3.1 Näyttövastaava

Näyttövastaavan tehtävänä on jakaa harjoituslustin näkymä ja siinä julkaistavat syötteet
koko harjoitustieimille. Harjoituspäivänä näyttövastaava jakaa omalla näytöllään olevan har-
joituslustinäkymän joko fyysisessä kokoustilassa tai virtuaalikokouksessa näyttöno-
n kautta. Harjoitustieimissänne tulisi olla 1 näyttövastaavaa ja mahdollinen varahenkilö.

Näyttövastaavien ohjeet julkaistaan ennen harjoitusta osoitteessa dvv.fi/taisto sekä harjoi-
tuslustin kautta. Lisäksi lähetämme ne näyttövastaavillenne sähköpostitse käyttöjätunnusten
luonnin yhteydessä.

2.3.2 Viranomaisilmoituksia tekevä henkilö

Taisto-harjoituksessa harjoitellaan viranomaisilmoitusten tekemistä Keskusrikospoliisille, tie-
tosuojavaltuutetun toimistolle sekä Kyberturvallisuuskeskukselle. Harjoitustieimissänne tulisi
olla 1 henkilö nimettynä viranomaisilmoitusten tekemiseen ja mahdollinen varahenkilö.





20.8.2025

Huomaattehan, että Taisto-harjoituksessa viranomaisiin ei oteta yhteyttä samalla tavalla kuin todellisessa tilanteessa. 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 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. **Ulkoisten tiedotteiden** julkaisu tapahtuu harjoitusalueella, jolloin kaikki harjoitukseen osallistuvat organisaatiot näkevät ne. Ulkoisten tiedotteiden lisäksi viestintävastaavallanne on myös mahdollisuus julkaista sosiaalisen median sisältöjä vastaavia ”Quacker-päivityksiä” harjoitusalueella. **Sisäiset tiedotteet** laaditaan ja käsitellään harjoitustiimin sisäisesti organisaation omilla työvälineillä.

Jos harjoitustiimiin 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 sekä harjoitusalueella. Lisäksi lähetämme ne viestintävastaavallenne sähköpostitse käyttäjätunnusten luonnin yhteydessä.

2.3.4 Käyttäjätunnusten aktivointi ennen harjoituspäivää

Harjoitusalueen käyttäjillenne lähetetään kirjautumisohjeet ja käyttäjätunnukset sähköpostitse **harjoitusviikon maanantaina klo 16 mennessä**. Käyttäjätunnukset sisältävä sähköposti tulee osoitteesta noreply-taisto@trasim.fi, ja se sisältää salasanan vaihtolinkin. Sähköpostin sisältämä salasanalinkki on voimassa **vain 3 päivää**, joten salasanan vaihto tulee tehdä mahdollisimman pian.

Harjoitusalueen käyttäjienne tulee kirjautua harjoitusalueelle etukäteen ja varmistaa, että käyttäjätunnukset toimivat. Kirjautuminen tapahtuu osoitteessa taisto.trasim.fi. Ennen harjoituksen alkua harjoitusalueella näkyy harjoitusohjeita ja -infoja.

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

2.4 Harjoitustiimin yhteinen valmistautuminen

Hyvä ennakkovalmistautuminen valmistaa harjoitustiimiänne marraskuun harjoituspäivään.

2.4.1 Kriittisten järjestelmien ja/tai palveluiden valinta

Harjoitustilanteessa tiimiä pyydetään valitsemaan organisaation toiminnalle kriittinen järjestelmä tai palvelu. Pohtikaa jo ennen harjoitusta käytössänne olevia **kriittisiä järjestelmiä**





20.8.2025

ja/tai palveluita, jotta valinta harjoitustilanteessa 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 syvällistä 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 suosittelemme käymään läpi organisaationne sisäiset toimintamallit ja ohjeet henkilötietojen tietoturvaloukkausten, jatkuvuus- ja varautumissuunnittelun sekä häiriö- ja poikkeamatilanteissa toimimisen osalta.

Vapaaehtoinen, harjoituspäivään orientoiva, ennakotehtävä julkaistaan elokuussa osoitteessa dvv.fi/taisto.

2.5 Viestintä harjoituksesta

Toivomme, että kerrotte Taisto-harjoitukseen osallistumisesta organisaationne viestinnässä sekä ennen harjoituspäivääne että sen aikana. Käytettävissänne ovat viestintämateriaalit, jotka julkaistaan ennen harjoitusta osoitteessa dvv.fi/taisto.

2.5.1 Taisto-somehaaste: jakakaa harjoituspäivän huippuhetkenne!

Taisto-harjoituspäivään sisältyy vapaaehtoinen somehaaste, jonka tarkoituksena on tuulettaa mielikuvaa kyber- ja digiturvasta ja sen harjoittelusta. Toivomme, että harjoitustiiminne laittaa itsensä likoon ja osallistuu perinteiseen mutta leikkimieliseen haasteeseen harjoituspäivän aikana.

Tällä kertaa haastamme teidät jakamaan tärkeimmän oivalluksenne tai ahaa-elämyksenne Taisto-harjoituksesta. Mikä oli sellainen hetki, kun oivalsitte jotain uutta ja tärkeää esimerkiksi omaan, tiiminne tai organisaationne toimintaan tai varautumiseen liittyen? Mikä sujui erityisen hyvin, tai missä olisi vielä petrattavaa? Kuvatkaa tilanne sellaisena kuin se on,



20.8.2025

olettepa sitten toimistolla tiimin kanssa tai etänä kotona ruokapöydän ääressä tai sohvan nurkassa yöpaita päällä.

Laittakaa kuvat ja tekstit jakoon valitsemassanne sosiaalisen median palvelussa – tai vaikka useammassakin – aihetunnisteella #Taisto. Tägätkää mukaan Digi- ja väestötietovirasto (@DVVfi), niin voimme nostaa julkaisuja myös meidän kanaviimme. Muistakaa tuoda julkaisuissa esiin, että kyseessä on harjoitus. Huomioitthän myös oman organisaationne ohjeet somejulkaisujen tekemisestä.

Voitte tutustua somessa myös muiden tiimien harjoitusten oivalluksiin ja huippuhetkiin!

Laittakaa kuvat ja tekstit jakoon valitsemassanne sosiaalisen median palvelussa – tai vaikka useammassakin – aihetunnisteella #Taisto. Tägätkää mukaan Digi- ja väestötietovirasto (@DVVfi), niin voimme nostaa julkaisuja myös meidän kanaviimme. Muistakaa tuoda julkaisuissa esiin, että kyseessä on harjoitus. Huomioitthän myös oman organisaationne ohjeet somejulkaisujen tekemisestä.

Voitte tutustua somessa myös muiden tiimien harjoitusfiiliksiin!

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. Muistatthän 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 syötteet 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 keskenäisiin 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. Harjoituksen tapahtumissa, syötteissä ja tehtävissä ”**kriittinen tietojärjestelmä/palvelu**” viittaa tähän itse valitsemaanne järjestelmään tai palveluun.

3.1 Vinkit onnistuneeseen harjoituspäivään

- tulkaa harjoitukseen positiivisella ja avoimella mielellä





20.8.2025

- kirjautukaa harjoitusalueelle 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 tutkimusta (forensiikka).

3.2 Harjoituspäivän kulku

Taisto-harjoitus rakentuu Trasim-harjoitusalueella 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 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

- Tapahtuma ja siihen liittyvät tehtävät

15:00 Kokopäivän harjoitus päättyy

- Jälkitoimet harjoituspäivän päättäneille





20.8.2025

3.3 Kapulanvaihtokortti

Kapulanvaihtokortilla harjoitustiimin yhteyshenkilö / vetäjä voi siirtää jonkun avainhenkilöstä hetkeksi seuraamaan taustalle harjoitusta. Kortin tarkoituksena on testata varahenkilöjärjestelyitä ja niihin liittyvää ohjeistusta.

Yhteyshenkilö päättää kortin käyttämisestä osana harjoitusta, käyttäminen on vapaaehtoista. Korttia voi käyttää missä tahansa harjoituksen vaiheessa. Korttia on mahdollista käyttää myös useampaan eri henkilöön harkinnan mukaan.

Ennen kortin käyttämistä yhteyshenkilö:

- valitsee roolin(t) joka siirretään aktiivisesta harjoituksesta sivuun
- päättää minkä aikaa rooli on sivussa
- päättää kuka tarkkailee, onko kapulan vaihto sujunut organisaation ohjeistuksien mukaisesti ja mitä haasteita kapulan vaihto on aiheuttanut
- miten tilannekuvaa ylläpidetään kapulanvaihtokortin käytön ajan
- kuinka sivussa olleelle henkilölle annetaan tilannekatsaus tapahtumista.

Kun kapulan vaihto päättyy, henkilö(t) palaavat aktiiviseen harjoitukseen. Harjoitukseen palaavalle henkilölle tulee antaa tilannekatsaus kapulan vaihdon ajalta, vaikka hän on ollutkin samassa tilassa ja kuullut harjoituksen tapahtumien etenemisen. Huomaathan, että taustalle siirtynyt henkilö(t) ei saa osallistua keskusteluun tai ohjata harjoituksen kulkua ennen kuin palaa takaisin aktiiviseen harjoitukseen.

3.4 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.

3.5 Yhteydenpito harjoituspäivänä

Harjoituspäivänä ilmenevissä ongelmatilanteissa otattehan meihin välittömästi yhteyttä sähköpostilla 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"**.



20.8.2025

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 myöskin 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. Sen avulla voitte palata Taisto-harjoituksen tapahtumiin ja halutessanne jatkaa niiden työstämistä.