

### ### Moduuli 1: Office-työkalut ja niiden hyödyntäminen verkostomarkkinoinnissa

#### **\*\*Johdanto:\*\***

Tervetuloa kurssille "Office" taso 2, moduuli 1. Tässä moduulissa keskitymme Office-työkaluihin ja niiden soveltamiseen verkostomarkkinoinnissa. Tarkastelemme, miten voit käyttää näitä työkaluja tehokkaasti liiketoiminnan hallinnassa, viestinnässä ja markkinoinnissa. Moduuli on suunniteltu niin, että opit askel askeleelta, kuinka hyödyntää Office-työkaluja, kuten Word, Excel, ja PowerPoint, liiketoiminnan tarpeisiin.

#### **\*\*Teoreettinen tausta:\*\***

Office-ohjelmistot ovat keskeisiä työkaluja liiketoiminnassa. Microsoft Office -paketti sisältää useita sovelluksia, jotka auttavat sinua hallitsemaan tietoja, luomaan dokumentteja ja esityksiä sekä kommunikoimaan tehokkaasti. Verkostomarkkinoinnissa on tärkeää ylläpitää järjestelmällisyyttä ja selkeyttä kaikessa viestinnässä ja dokumentoinnissa.

#### **\*\*Word käytännössä:\*\***

Word on tekstinkäsittelyohjelma, jota käytetään usein raporttien, kirjeiden ja muiden dokumenttien luomiseen. Verkostomarkkinoinnissa voit käyttää Wordia esimerkiksi esitysmateriaalien ja liiketoimintasuunnitelmien laatimiseen.

- **\*\*Esimerkki:\*\*** Luodessasi liiketoimintasuunnitelmaa, avaa Word ja valitse "Uusi asiakirja". Käytä otsikkotyylejä, jotta dokumentti on selkeä ja helppolukuinen. Lisää sisältöä kappale kerrallaan ja käytä luettelomerkkejä korostaaksesi tärkeitä kohtia.

#### **\*\*Excel käytännössä:\*\***

Excel on taulukkolaskentaohjelma, jota käytetään usein tietojen analysointiin ja hallintaan. Verkostomarkkinoija voi käyttää Exceliä esimerkiksi myyntilukujen seuraamiseen ja budjetin hallintaan.

- **\*\*Esimerkki:\*\*** Seurata myyntituloksia kuukausittain. Avaa Excel ja luo taulukko, jossa on sarakkeet "Kuukausi", "Myynti" ja "Tavoite". Syötä tiedot ja käytä kaavoja laskeaksesi kokonaissummat ja erot tavoitteiden ja todellisen myynnin välillä.

**\*\*PowerPoint käytännössä:\*\***

PowerPoint on esitysohjelma, jota käytetään visuaalisten esitysten luomiseen. Tämä voi olla erityisen hyödyllistä, kun esität liiketoimintamahdollisuuksia potentiaalisille yhteistyökumppaneille tai asiakkaille.

- **\*\*Esimerkki:\*\*** Luo esitys, joka esittelee yrityksesi ja sen tarjoamat mahdollisuudet. Avaa PowerPoint ja valitse sopiva mallipohja. Lisää dioja, joissa kerrot yrityksesi historiasta, tuotteista ja palveluista sekä tulevaisuuden tavoitteista. Käytä kuvia ja grafiikkaa luodaksesi visuaalisesti houkuttelevan esityksen.

**\*\*Reaaliaikainen viestintä: WhatsApp, Telegram, Zoom ja sähköposti:\*\***

Tehokas viestintä on elintärkeää verkostomarkkinoinnissa. On tärkeää osata käyttää eri viestintäkanavia tehokkaasti.

- **\*\*WhatsApp ja Telegram:\*\*** Näitä sovelluksia käytetään usein nopeaan ja sujuvaan viestintään tiimin ja asiakkaiden kanssa. Esimerkiksi, voit lähettää nopeita päivityksiä tai kysyä mielipiteitä.

- **\*\*Dialogi-esimerkki WhatsAppissa:\*\***

Sinä: "Hei Tiimi! Tärkeä päivitys: uusi tuotelanseeraus ensi viikolla. Oletteko valmiita jakamaan tietoa verkostoissanne?"

- **\*\*Zoom:\*\*** Zoom on videokonferenssityökalu, joka mahdollistaa etäkokoukset ja esitykset. Harjoittele käyttämään Zoomin jakamistoimintoja, jotta voit esittää PowerPoint-dioja kokouksessa.

- **\*\*Sähköposti:\*\*** Käytä sähköpostia viralliseen viestintään. Opettele kirjoittamaan selkeitä ja ammattimaisia sähköposteja.

- **\*\*Esimerkki sähköpostista:\*\***

Aihe: Kutsu seuraavaan tiimipalaveriin

Viesti: "Hei Tiimi,

Toivottavasti tämä viesti löytää teidät hyvinä. Kutsun teidät seuraavaan tiimipalaveriin, joka pidetään Zoomissa torstaina klo 14:00. Agendana ovat uudet myyntistrategiat ja markkinointikampanjat. Liitteenä esityslista.

Terveisin, [Nimesi]"

**\*\*Yleiset virheet ja niiden välttäminen:\*\***

- **\*\*Virhe:\*\*** Epäselvä viestintä tai liian monimutkaiset dokumentit.

- **\*\*Ratkaisu:\*\*** Pidä dokumentit ja viestit selkeinä ja ytimekkäinä. Käytä otsikoita ja väliotsikoita.

- **\*\*Virhe:\*\*** Tietoturvan laiminlyönti.

- **\*\*Ratkaisu:\*\*** Käytä aina suojattuja yhteyksiä ja varmista, että asiakirjat ovat tallennettu turvallisesti.

**\*\*Kansainvälisiä liiketoimintakulttuureja:\*\***

Liiketoimintakulttuurit vaihtelevat maittain. On tärkeää ymmärtää, miten eri kulttuurit vaikuttavat viestintään ja liiketoimintaan.

- **\*\*Esimerkki:\*\*** Joissakin kulttuureissa henkilökohtainen suhde ennen liiketoimintaa on tärkeämpää kuin muissa. Varaa aikaa tutustuaksesi yhteistyökumppaneihin.

**\*\*Harjoitukset:\*\***

1. Luo Word-dokumentti, jossa esittelet itsesi ja liiketoimintasi.
2. Tee Excel-taulukko, jossa seuraat kuukauden menoja ja tuloja.
3. Luo PowerPoint-esitys, joka sisältää viisi diaa yrityksesi tuotteista.
4. Kirjoita sähköposti, jossa kutsut kollegasi Zoom-kokoukseen.

**\*\*Quiz:\*\***

1. Mikä Office-ohjelma on paras vaihtoehto tietojen analysointiin?

- A) Word
- B) Excel
- C) PowerPoint

**\*\*Vastaus:\*\* B) Excel**

2. Mikä on tärkeää muistaa sähköpostia kirjoittaessa?

- A) Käytä epävirallista kieltä
- B) Ole selkeä ja ammattimainen
- C) Kirjoita pitkä viesti

**\*\*Vastaus:\*\* B) Ole selkeä ja ammattimainen**

Tämän moduulin suorittamisen jälkeen sinun pitäisi olla parempi ymmärrys siitä, miten voit integroida Office-työkalut päivittäiseen verkostomarkkinointityöhösi. Jatka harjoittelua ja hyödynnä oppimaasi käytännössä!