



TEHYN JULKAISUSARJA

1 | 11
C MUISTIOITA

Opas Tehyn selvitysten ja tutkimusten tekijöille

toim. Päivi Ovaskainen

Sisältö

1.Tehyn tutkimus- ja selvitystoiminnan suuntaviivat.....	4
2.Yleistä kirjoittamisesta.....	6
3.Tehyn selvityksestä julkaisuksi	7
3.1 Tehyn julkaisusarjat	7
4.Työn tarkoitus ja tavoitteet	9
5.Raportin perusrakenne	10
5.1 Sisälllys	10
5.2 Taulukot, kuvat ja liitteet.....	12
5.3 Lähdeviitteet	13
5.4 Lähdeluettelo	14
6. Selvitystöiden hyödyntäminen.....	16

Opas Tehyn selvitysten ja tutkimusten tekijöille

toim. Päivi Ovaskainen

1. Tehyn tutkimus- ja selvitystoiminnan suuntaviivat

Tutkimus- ja selvitystoiminnan visio

Muuttuvan toimintaympäristön haasteet edellyttävät kehittyntä ja ennakoivaa tutkimus- ja selvitystoimintaa Tehyn omana työnä sekä yhteistyössä sidosryhmien ja kumppaneiden kanssa. Toiminta tarvitsee myös ulkoisia rahoittajia, jolloin voidaan palkata selvitys- ja tutkimustyöhön henkilöstöä tai hyödynnetään työkierron avulla eri yksiköissä toimivien henkilöiden osaamista.

Tutkimustoiminnan keskeisin tavoite

Tehy tekee yhteiskunnallisesti merkittävää ja arvokasta tutkimus- ja selvitystyötä. Tutkimus- ja selvitystoiminta on yhteiskunnallisen vaikuttamisen väline. Sen avulla tuotetaan jäsenistön ja päättäjien kannalta ajankohtaista ja ennakoivaa tietoa, jota hyödynnetään jäsenten edunvalvontatyössä sekä sosiaali- ja terveydenhuollon toimintojen kehittämisessä ja johtamisessa. Tuotettujen tutkimusten ja selvitysten pohjalta Tehyllä on merkittävä rooli tuotetun tiedon ohjaamisessa ja johtamisessa.

Tehyn keinot yhteiskunnalliseen vaikuttamiseen ovat tutkimusten tuloksista tiedottaminen, tulosten pohjalta yhteiskunnallisen keskustelun käynnistäminen ja muutosesitysten tekeminen yhteistyöverkostoissa ja viranomaisten suuntaan. Selvitykset ja tutkimukset tuottavat sisältöä Tehyn toiminnan arviointiin ja kehittämiseen, mm. uusien edunvalvonnan menetelmien ja -välineiden käyttöönottoon.

Tutkimus- ja selvitystoiminnan suuntaviivat

Tutkimus- ja selvitystoiminnan lähtökohtana ovat Tehyn liittokokouskauden toimintaohjelman linjat. Tehy tuottaa keskeisiltä edunvalvonnan osaluilta selvityksiä ja tutkimuksia, jotka julkaistaan Tehyn julkaisusarjan luokituksen mukaisesti. Julkaisujen tulee olla ulkoasultaan graafisen ohjeistuksen mukaisia.

Tutkimus- ja selvitysraportit noudattavat tieteellisesti julkaisulta vaadittavaa muotoa sekä oikeakie-

lisyyttä A- ja B julkaisusarjassa. Sisäisten muistioiden C-sarjassa tulee raportoida selvityksen tavoite, menetelmä ja johtopäätökset sekä mahdolliset jatkotoimenpiteet.

Tehyssä panostetaan tutkimuksen systemaattisuu-teen ja arviointijärjestelmien kehittämiseen. Julkaisu- sarjassa on myös sarja F keskustelualoitteille ja esimerkiksi erilaisille oppaille. Keskustelualoitteiden käyttöä tulisi lisätä.

Tehy verkottuu ammattikorkeakoulujen, yliopistojen ja tutkimuslaitosten kanssa selvitys- ja tutkimustyön kohteiden tuottamisessa, töiden ohjauksessa ja kirjaa tutkimustyöryhmän ylläpidettävään tiedoston mahdollisia tutkimustyön aiheita.

Tutkimustyöryhmä tekee tutkimuksia myös ulkopuolisella rahoituksella. Tutkimustyöryhmä tekee myös verkostoyhteistyössä aloitteita laajempien tutkimushankkeiden toteuttamisesta, jotka käsittelevät ajankohtaisia aiheita ja tulevaisuutta ennakoivia aiheita.

Tutkimustyöryhmä luo menetelmät sidosryhmien ja kumppaneiden tuottamien tutkimusten ja selvitysten seuraamiseksi ja tuotettujen tutkimustulosten hyödyntämiseksi Tehyn toiminnassa. Tämä edellyttää sisäistä työryhmää, jolle suunnataan tiedon- ja kirjallisuushaun koulutusta.

Tehyssä tehtävän tutkimus- ja selvitystyön on oltava menetelmällisesti tutkimustöille asetettujen eettisten sääntöjen ja vaatimusten mukaista. Johtopäätösten ja pohdintojen on oltava sekä kriittisiä että objektiivisiä ja niiden tulee perustua tutkittuun tietoon.

Tutkimustyöryhmä jakaa kirjoitusohjeita ja järjestää Tehyn henkilöstölle koulutusta selvitysten ja tutkimusten tekemisen tueksi. Tutkimusten ja selvitysten toteutuksessa käytetään selainpohjaista Webropol-työvälinettä. Webropolin pääkäyttäjää vastaa työvälineen käyttöön liittyvästä koulutuksen koordinoinnista, annettavasta tuesta ja luovuttaa käyttäjätunnukset.

Tuotetun tiedon muuntaminen käytäntöä hyödyntäväksi tapahtuu viestinnässä, ammattiosastoissa,

Tehyn eri tilaisuuksissa, tiedotteissa ja yhteiskunnallisen keskustelun avauksissa. Jäsenistöä ohjataan käyttämään tuotettuja selvityksiä ja tutkimuksia alueellisen ja paikallisen edunvalvonnan tukena.

Tutkimustyöryhmän tehtävät

Tutkimustyöryhmän tehtävänä on tutkimuksen ohjaus sekä tuki tekijöille ja tarvittava tutkimustyöhön liittyvä koulutus. Tutkimustyöryhmä kokoontuu noin kerran kuukaudessa sovitun aikataulun mukaisesti.

Kaikki Tehyssä tehtävä selvitys- ja tutkimustoiminta kirjataan julkaisujen toiminnalliseen suunnitelmaluetteloon, jolloin pystytään koordinoimaan ja säätelemään jäsenille suunnattujen kyselyiden määrää. Erilliseen hankeluetteloon kirjataan kaikki osallistumiset erilaisiin työryhmiin ja ohjausryhmiin.

Työryhmä hyväksyy tutkimussuunnitelman tai selvityksen kohteen ja antaa toteutusluvan. Se päät-

tää tuotetun raportin julkaisusarjasta ja sopii painatuksesta sekä siihen liittyvistä yksityiskohdista. Osa tehdyistä selvityksistä on tarkoitettu sisäiseen käyttöön, mutta niistäkin tulee kirjata lyhyt raportti ja tulokset. Työryhmässä tehdään esitys johtoryhmälle tutkimusten ja selvitysten tiedottamisesta, tulosten implementoinnista jäsenille, henkilöstölle ja sidosryhmille.

Kaikessa selvitys- ja tutkimustoiminnassa tarvittavasta jäsentietojen luovuttamisesta tai ulkopuolisen selvityksen/tutkimuksen linkin lähettämisestä jäsenistölle käsitellään tutkimustyöryhmässä. Tarvittaessa tutkimustyöryhmä/johtoryhmä vie asian työvaliokunnalle tai hallitukselle päätettäväksi.

Tutkimustyöryhmä tekee tutkimustoiminnan toteutuksesta tuloskortin liittokokouskaudeksi ja tarkentaa tuloskortin mittaristoa ja arvioi ryhmän toiminnan tuloksellisuutta vuosittain. Vuosittainen arvioinnin yhteenveto kirjataan tuloskorttiin ja samalla tarkennetaan mittariston ajantasaisuutta.

2. Yleistä kirjoittamisesta

Tehyn selvityksiä lukee laaja vastaanottajajoukko mm. sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöitä ja opiskelijoita toisella asteella, ammattikorkeakouluissa ja tiedekorkeakouluissa. Lisäksi selvityksiä lukevat ammattijärjestöissä toimivat aktiivit, työmarkkinaosapuolten edustajat, yhteiskunnalliset vaikuttajat ja päättäjät sekä tiedotusvälineiden edustajat. Pyri siis tekemään teksteistäsi yleistajuisia.

Hyvä teksti on selkeää ja konkreettista. Hyvä teksti on tyyliltään aiheeseen sopivaa ja helppoa lukea. Se on käsitteiltään havainnollistavaa. Se on taloudellista ja tiivistä eli jos voit sanoa yhdellä sanalla, ei kannata käyttää kahta. Tehyn selvitysten laajuus on aina mietittävä tapauskohtaisesti. Jokaisessa raportin osiossa on pohdittava viero kirjoittamani asia tavoitetta eteenpäin ja onko valitsemani tieto todella tarpeen.

Raporteista tehdään tarvittaessa ruotsinkielinen tai englanninkielinen tiivistelmä tai se käännetään tarvittaessa kokonaan ko. kielille.

Lähtiessäsi tekemään jotakin selvitystä, tutkimusta, kyselyä tms., josta laadit myös raportin, mieti ihan ensimmäiseksi miksi teet sen ja ketä varten? Onko tarkoituksena tehdä ohjeistusta järjestön jäsenille, omille työkavereille tai jollekin muulle? Ennen työhön ryhtymistä tehdään kirjallisuuskatsaus, josta selviää mitä tietoa aiheesta on jo nyt saatavilla.

Lue ennen koko selvitystyöprosessia tämä ohjeistus. Se pitää sisällään selvittämistyön ja raportin laadinnan peruseriaatteen lyhyesti. Lisätietoa löydät Hirsjärven, Remeksen ja Sajavaaran kirjasta Tutki ja kirjoita (2009), jota Tehyssä käytetään ohjekirjana selvitysten raportoinnissa. Voit tietysti käyttää myös uudempaa painosta, mikäli se on saatavana.

3. Tehyn selvityksestä julkaisuksi

Tehyn tutkimusryhmä tekee ilmestymisaikataulun ja päättää muista julkaisuun liittyvistä seikoista, mm. julkaisusarjasta. Lisäksi alustavasti ideoidaan selvityksen julkistamista ja tiedottamista. Tarpeen vaatiessa tekstin muokkauksessa käytetään apuna ulkopuolista työvoimaa.

Selvitysten tekijöiden oletetaan noudattavan pääpiirteittäin Tehyn kirjoitusohjeita, joissa on opastettu kirjoittajaa kirjoittamaan selkeästi ja tarpeeksi yleistajuisesti.

Selvityksissä käytetään Tehyn julkaisusarjan luokitusta ja niille luotua julkaisusarjojen ulkoasua. Ulkoasusta ja julkaisusarjasta sekä työn saattamisesta painokuntoon huolehtii Tehyn viestintäyksikkö. Viestintäyksikkö huolehtii myös painotarjouksesta. Painokustannukset maksaa selvityksen käynnistänyt yksikkö ja siksi julkaisuiden rahoitus on huolehdittava ko. yksikön budjettiin.

Kirjoittamisen jälkeen selvitys menee Tehyn viestintäyksikköön tekstintarkastukseen. Tässä yhteydessä käydään läpi yleistä kielenhuoltoa kuten välimerkkien tarkistusta, tiivistämiseen liittyviä seikkoja ja mm. muutetaan tarvittaessa lauserakenteita kevyemmiksi ja yleistajuisemmiksi. Myös otsikointia ja työn lopullista nimeä pohditaan vielä tässä vaiheessa.

Edellä mainittu tehdään yhteistyössä selvityksen kirjoittajan kanssa siten että suuremmat muutokset kuten tiivistäminen, otsikoiden muuttaminen tai selkeät lauserakenteiden muutokset menevät kielenhuollon jälkeen kirjoittajan tarkistettaviksi. Sen sijaan pienemmistä kielenhuoltoon liittyvistä seikoista kuten välimerkkimuutoksista ei pääsääntöisesti informoida kirjoittajaa.

Kielenhuoltoon menee julkaisun pituudesta riippuen aikaa muutamasta tunnista aina pariin kolmeen työpäivään asti. Kielenhuolto on syytä tehdä ennen taittoa, koska taittovaiheessa korjausten tekeminen on hidasta ja aikaa vievää.

3.1 Tehyn julkaisusarjat

Painotuotteen ilmestymisaikatauluun ja nopeuteen vaikuttavat myös painotalon omat aikataulut ja kiireet. Useimmiten alle viikossa on erittäin vaikeaa saada selvitys kirjoittajalta kielenhuollon kautta painotuotteeksi. Nyrkkisääntönä voidaan pitää, että kohtuullinen työaikataulu on yksi kuukausi.

Tässä vaiheessa myös lopullisesti päätetään onko julkaisu yksi-, kaksi- vai nelivärinen. Joskus julkaisusta tehdään vain nettiin laitettava PDF-versio. On huomattava, että Tehyllä ei pääsääntöisesti ole mahdollisuus tehdä kovin laajoja painosmääriä. Sen sijaan selvitykset ovat kaikkien luettavissa osoitteessa www.tehy.fi/selvitykset

Taiton korjaaminen kestää normaalisti 1–3 päivää. On kuitenkin otettava huomioon, että Tehyn viestinnässä on muitakin tehtäviä, mm. toimittajien pyyntöjä, jotka on hoidettava välittömästi. Koska kirjoittajilla on usein myös omia kiireellisiä työtehtäviä, niin taiton tarkistamiseen on varattava aikaa mielellään yksi työviikko.

Julkaisun ilmestyttyä Tehyn viestintä käy läpi julkaisun jakelua yhdessä kirjoittajan ja tarvittaessa laajemmin jakelua hoitavien yksiköiden kanssa. Jakelusta on voitu tosin jo sopia aiemmin tutkimusryhmän kokouksessa. Yksiköissä olisikin käytävä läpi julkaisuiden jakelulistoja – jaetaanko julkaisua esimerkiksi luottamusmiehille, Tehyn järjestämissä koulutustilaisuuksissa, päättäjille jne. Jakelupäätöksen jälkeen annetaan jakeluohjeet Tehyn toimentamolle.

Viestintä tiedottaa julkaisuiden PDF-versiosta ammattiosastokirjeessä, Helminetissä ja tarvittaessa jäsensivuilla. Lisäksi hyvä käytäntö on tiedottaa julkaisuiden ilmestymisestä hallitukselle ja valtuustolle. Tarvittaessa selvityksen pohjalta tiedotetaan tiedotusvälineille, järjestetään tiedotustilaisuus, tarjotaan aihetta Tehy-lehteen tai muilla keinoin edistetään selvityksen tunnettavuutta.

Julkaisuita jaetaan myös Tehyn koulutustilaisuuksissa. Ota myös aina mukaan selvitystäsi tekemäsi julkaisua koulutuspäiville, seminaareihin ja muihin tilaisuuksiin erityisesti silloin kun luentosi aihe esittelee selvityksen tuloksia. Voit myös viitata esityksessäsi verkossa oleviin julkaisuiden PDF-versioihin.

Tehyllä on kuusiosainen julkaisusarja, jonka avulla luokitellaan julkaisut niiden luonteen, tarkoituksen ja käytettävyyden mukaan.

Tehyn tutkimustyöryhmä päättää julkaisun käsittelyn yhteydessä, mihin julkaisusarjaan ko. julkaisu laitetaan. Julkaisusarjalla on oma graafinen ulkoasu, jota noudatetaan julkaisutuotannossa.

Sarja A: Tutkimusraportteja

Tässä sarjassa julkaistaan pidempiaikaisten tutkimusprojektien raportit, joissa on usein ulkopuolinen tutkija / rahoitus. Kriteerinä pidetään useimmiten sitä, että julkaisu täyttää tieteellisen julkaisun arvosteluperusteet.

Sarja B: Selvityksiä

Sarjassa julkaistaan Tehyn asiantuntijoiden tekemät selvitykset ajankohtaisista aiheista. Julkaisusarjaa käytetään Tehyssä yhteiskunnallisen vaikuttamisen tueksi. Julkaisuja jaetaan jäsenistön koulutustilaisuuksissa.

Sarja C: Muistioita

Muistiot ovat talon sisällä tuotettuja Tehyn näkemyksiä esitteleviä keskusteluja. Ne ovat pääasiassa sisäiseen käyttöön ja niitä ei pääsääntöisesti jaeta ulkopuolisille toimijoille. Usein kyseessä ovat pienimuotoiset kirjalliset selvitykset, jotka on tehty tiettyä esimerkiksi edunvalvonnassa esiintyvää tarvetta varten.

Sarja D: Tilastoja ja kartoituksia

Sarjassa julkaistaan tehyläisiä koskevia tilastoja esimerkiksi palkkatilastoja.

Sarja E: Videot

Tässä sarjassa tuotetaan Tehyn audiovisuaaliset materiaalit.

Sarja F: Muut

Sarjassa julkaistaan lähinnä jäsenistölle suunnattuja oppaita ja erilaisia Tehyn linjauksia. Sarjassa voidaan julkaista myös esimerkiksi artikkelikokoelmia.

4. Työn tarkoitus ja tavoitteet

Selvitystyöprosessi on pitkä ja työläs, joten on tärkeää ennen työhön ryhtymistä pohtia tarkkaan, mikä on työn tarkoitus ja tavoite. Se saattaa kuulostaa itsestäänselvyydeltä, mutta on osoittautunut käytännössä usein vaikeaksi määritellä.

Tavoite pitää selvittää mahdollisimman selkeästi ja täsmällisesti. Sitä voi konkretisoida muutamilla tutkimuskysymyksillä, joihin selvityksessä pyritään saamaan vastaus.

Työn tekijä pyrkii selvityksellään vastaamaan yhteen tai useampaan ongelmaan. Raportin laatija joutuu selvityksen tarkoitusta ja tavoitetta miettiessään pohtimaan menetelmää, jolla aikoo ratkaista selvittävän ongelman ja miten vastaukset kerrotaan lukijalle. Tehyn selvitystyöissä yleisemmin käytettynä menetelmänä on kysely. Kyselyn laatimista helpottaa, kun kyselyn rakentaa selvittävien ongelmien tai tutkimustehtävien mukaan aihealueittain ja kirjoittaa vastaavasti tulokset-osion samalla logiikalla.

Tarkoituksen ja tavoitteen selvittyä on lisäksi pohdittava yhdessä oman yksikön ja tutkimustyöryhmän kanssa mikä on painosmäärä ja julkaisun jakeulusta. Samoin on pohdittava kenelle julkaisu on suunnattu, ketkä siitä hyötyvät ja keille muille julkaisua jaetaan. Järjestetäänkö julkaisun yhteydessä tiedotustilaisuus?

Tavoitteena Tehyssä on yleensä jonkin tiedon selvittäminen ja selvitetyn tiedon avulla saada esimerkiksi apuväline paikalliseen edunvalvontaan, tukea hoidotyön johtamista tai ammatin kehittämistä.

5. Raportin perusrakenne

Mieti heti työsi alkuvaiheessa raportin perusrakenne valmiiksi. Selvityksen tai kyselyn raportointia helpottaa kun jäsenetelet työsi jo suunnitteluvaiheessa otsikoiksi sisällysluetteloon. Jäsentely auttaa sinua koko selvitysprosessissa ja raportin laatimisessa. Ei haittaa, vaikka joudut muuttamaan otsikoita selvitysprosessin edetessä. Jokaisella raportin luvulla on oma tarkoituksensa, joka helpottaa lukijaa ymmärtämään työn tavoitteet ja tarkoituksen.

5.1 Sisällys

Sisällysluettelo sisältää työn etenemisen luvut ja lukujen alkamissivut. Se paljastaa asioiden (käsitteiden) keskinäiset suhteet. Otsikot kirjoitetaan samassa muodossa kuin tekstissä. Lähteiden ja liitteiden alkamissivut merkitään myös näkyviin. Opettele käyttämään Wordin automaattista sisällysluettelon luontia. Aika, minkä uhraat Wordin opeteluun, tulee monin verroin takaisin raportointityösi helpottuessa.

Mieti heti, montako otsikkotasoa tarvitset. (Sisällysluettelon laadinta aloitetaan Wordin Viittaukset-välilehden Sisällysluettelo-ryhmästä ”Sisällysluettelo” ja valitse sitten ”Lisää sisällysluettelo”.) Kovin lyhyitä lukuja kannattaa välttää. Lukujen sisällä voi käyttää väliotsikoita, joita ei laiteta sisällysluetteloön. Pääotsikon ja alaotsikon välillä tulee mielellään löytyä tekstiä.

Raportin perusrakenne on seuraava. Perustellusta syystä voit olla noudattamatta sitä. Tiivistelmän pituus on 1 sivu (max 1700 merkkiä välilyönteineen). Esipuheen sopiva pituus on noin ½ sivua (max 850 merkkiä välilyönteineen).

1. Nimiösivu (kansilehti)
2. Tiivistelmä (seloste, abstrakti)
3. Esipuhe (alkusanat)
4. Sisällysluettelo
5. Johdanto
6. Kirjallisuuskatsaus (tausta)
7. Työn tarkoitus ja tavoitteet
8. Työn toteutus (menetelmät)
9. Tulokset

10. Pohdinta (johtopäätökset, tulosten tarkastelu)
11. Lähdeluettelo
12. Liitteet

Nimiösivu (kansilehti)

Työn nimen tulee herättää lukijan kiinnostuksen ja kertoa jotakin olennaista työn sisällöstä ja ehkä myös näkökulmasta.

Nimen tulisi olla sisällöllisesti informatiivinen, kielellisesti iskevä, asiallinen, mutta ei välttämättä puiseva. Se voi sisältää mahdollisesti taitavan sanaleikin tai älykkään sanamuodon. Hyvistä nimistä Tehyn selvityksissä toimivat esimerkkinä ”Ei oppi ojaan kaada - mutta liika on liikaa” tai ”Silmät seläsäkin - Tehyn päivähoitoselvitys”.

Tiivistelmä (seloste, abstrakti)

Tiivistelmä on lyhyt seloste koko työn prosessista. Tiivistelmän luettuaan pitäisi lukijalla olla selkeä näkemys mitä, miten ja miksi työ tehtiin. Se on itsenäinen, sellaisenaan ymmärrettävä, tarkka ja tiivis teksti, jossa on täydellisiä virkkeitä ja noin 3–5 kappaletta. Kieli on selkeää, yksinkertaista ja sujuvaa. Tekstissä ei käytetä lyhenteitä, kursivoitteja tai harvennuksia. Pituudeltaan se on enimmillään 1700 merkkiä välilyönteineen.

Tiivistelmästä tulee selvitä työn tavoite ja tarkoitus. Tiivistelmässä selvitetään tutkimusaihe tai kysymykset, mitä selvitetään, miten tieto kerättiin ja millä menetelmällä.

Tiivistelmästä tulee selvitä keskeiset työn tulokset. Tiivistelmässä kerrotaan lopuksi päätelmät työn tuloksista ja sen vaikutuksista. Viimeiseksi kirjoitetaan kehittämisehdotukset. Asiasanat (1–5) voidaan tarvittaessa kirjata tiivistelmän loppuun. Asiasanat helpottavat tiedon hakijaa löytämään aiheeseen liittyvän raportin, siksi niitä tulee suosia.

Esipuhe (alkusanat)

Esipuheessa todetaan, mikä on selvityksen tausta ja miksi sitä lähdettiin alun perin tekemään. Taus-

ta voidaan sijoittaa myös tiivistelmän alkuun, jos esipuhetta ei käytetä. Jos selvityksessä on useampia tekijöitä, niin kerrotaan, mikä on kunkin osuus. Esipuheessa todetaan työn päävaiheet ja mihin aineistoon se pääasiassa perustuu. Esipuheessa kiitetään työn osallistumiseen vaikuttaneita tahoja. Sopiva esipuheen pituus on 805 merkkiä välilyönteineen.

Johdanto

Johdannon tehtävänä on perehdyttää lukija aiheeseen ja herättää hänen mielenkiintonsa. Johdannon alussa esitellään oman aihealueen tärkeys ja merkitys. Sen jälkeen kirjoitetaan **lyhyesti** oman aiheen esittely. Johdannossa esitellään ja kommentoidaan aiempia tutkimuksia tai selvityksiä **suhteessa omaan työhön**. Johdannossa **osoitetaan lisäksi oman aihealueen tarpeellisuus** suhteessa aiempiin selvityksiin tai laajempaan yhteyteen. Kerro, miksi tämä selvitys on aiheellinen käytännön kannalta. Mitä uutta tällä selvityksellä saavutetaan? Edellä esitetyn pohjalta kirjoittaja konkretisoi oman työn tarkoituksen, tavoitteet ja määrittelee työnsä keskeiset käsitteet. Lopuksi voidaan vielä esitellä raportin rakenne.

Kirjallisuuskatsaus (tausta)

Kirjallisuuskatsauksessa esitellään sellaisia aiempia tutkimuksia, selvityksiä ja kirjallisuutta **jotka liittyvät omaan työhön**. Kirjallisuuskatsauksen tarkoituksena on osoittaa, miten asiaa on aikaisemmin selvitetty ja miten tämä selvitys liittyy jo olemassa oleviin. **Olemassa olevaa tietoa on arvioitava kriittisesti, koska raportin pohdintaosuudessa omat selvityksen tulokset kytketään olemassa olevaan tietoon.**

Kirjallisuuskatsaus ja aikaisemman tiedon hakeminen vaatii suuren työn. Tiedonhaku voi kohdistua esimerkiksi tutkimuksiin, kirjoihin, artikkeleihin, raportteihin, muistioihin, kokousjulkaisuihin, työpapereihin ja nettijulkaisuihin. Helpointa tiedonhaku on aloittaa käyttämällä omalta päätteeltä jotakin hakukonetta, esimerkiksi kaupallisesti tunnetuinta Googlea.

Internetin käytössä on oltava kriittinen ja aina tulee tarkistaa aineiston laatija ja ajankohta, milloin aineisto on viimeksi päivitetty. Jos sinulla on esimerkiksi oppilaitosten kirjastojen käyttöoikeuksia, niin pääset käyttämään kirjastojen tieteellisiä ja muita tietokantoja. Tehyllä ei ole oikeuksia ko. tietokantoihin.

Käyttäessäsi elektronisia tietolähteitä, niin muista jo tietoa hakiessasi, että viittemerkinnät tehdään aivan samoin kuin käyttäisit lähteenä lehden artikkelia tai kirjaa. Lähteellä on aina tekijänsä. Jos henkilöä ei pysty personoimaan, niin kirjoittajana on yhteisö, joka toimii silloin tekijänä. Mielenkiintoinen sivu kannattaa lisätä heti kirjanmerkkeihin.

Jos työhösi kuuluu raporttien kirjoittaminen, niin säästät aikaa ja vaivaa tulevaisuudessa, jos opettelet esimerkiksi Wordin viitteidenhallinnan. Silloin pystyt luomaan jo tiedon hakuvaiheessa itsellesi eri aihealueisiin liittyviä tiedostoja, joita voit hyödyntää raportteja kirjoittaessasi.

Kirjallisuuskatsauksessa tai selvityksen taustassa määritellään tarvittaessa keskeiset käsitteet, joita tarvitaan tekstin ymmärtämiseksi.

Työn tarkoitus ja tavoitteet

Voit selvityksen kirjoittamisvaiheessa sisällyttää työn tarkoituksen ja tavoitteet johdantoon tai tehdä siitä aivan oman kappaleen. Ks. lisää tämän ohjeistuksen luvusta 4.

Työn toteutus (menetelmät)

Työn toteutus -osuudessa kerrotaan, mitä ja miten selvitys tehtiin. Keskeistä on miten tieto hankittiin, millä keinoilla ja mitä vaiheita siinä oli. Aineisto kuvataan ja analysoidaan. Kannattaa perustella valintojaan. Menetelmäosiossa selvitetään milloin, missä ja millä asiaa mitattiin. Osiossa kerrotaan selvityksen kohteena olevat asiat tai henkilöt, paikka, muuttujat, menetelmän rajoitukset ja niiden perustelut. Lopuksi arvioidaan mittausvälineistön luotettavuutta.

Kyselymenetelmä ja Webropol-sovellutuksen käyttö

Tehyssä tehtävissä selvityksissä yleisimmin käytetty menetelmä on kysely. Sen etuna on, että sillä tavoitetaan laaja joukko henkilöitä ja voidaan kysyä monia eri asioita. Tehyssä käytetään Webropol-sovellutusta kyselytutkimusten tekemisessä. Sovellutuksella voi tehdä tiedonkeruun ja analysoinnin sekä hyödyntää sitä raportoinnissa. Sovelluksen käyttäminen edellyttää perustietoja tietokoneen käyttämisestä. Sovellutuksen käyttäjäkoulutukseen voi osallistua tarpeen mukaan. Aika ajoin järjestetään myös Tehylle räätälöityä koulutusta. Niistä tiedotetaan erikseen.

Jokainen sovellutuksen käyttäjä tarvitsee käyttäjätunnukset päästäkseen käyttämään järjestelmää. Vuoden 2011 alussa tunnukset muuttuvat määräaikaisiksi. Webropolin pääkäyttäjä on tällä hetkellä Kirsi Markkanen, joka antaa tunnukset. Kirsiltä saa myös neuvoja sovellutuksen käytöstä.

Yleisimpiä Tehyn selvityksissä käytettyjä tilastomenetelmiä

On tärkeää, että tutkimustulokset ovat luotettavia eivätkä synny sattuman ja erilaisten huomioimatta jääneiden olosuhteiden vaikutuksesta. Sattuma ja erilaiset olosuhteet voivat aiheuttaa erojen syntyä eri yksilöiden ja ryhmien välillä, vaikka muuttuja jota tutkitaan ja josta ollaan kiinnostuneita, ei aiheuta niitä. Helposti uskotaan korrelaation perusteella, että on syy-seuraus -yhteys kahden muuttujan välillä, vaikka todellisuudessa taustalla on esimerkiksi muita muuttujia, jotka ovat aiheuttaneet muutokset molemmissa tarkastetuissa muuttujissa.

Joskus selvityksissä verrataan vain muuttujien keskiarvoja eri ryhmien välillä. Myös silloin on tärkeä ottaa huomioon, ovatko erot tilastollisesti merkitseviä vai sattumalta syntyviä. Jotta ei vedettäisi virheellisiä johtopäätöksiä, on usein perusteltua tutkia useamman muuttujan vaikutuksia samanaikaisesti ja käyttää varianssianalyysiä tai regressiomenetelmiä.

Aina ei ole mahdollista selvittää syy-seuraussuhteita, mutta perehtyminen tilastotieteeseen auttaa ainakin välttämään monia virheellisiä johtopäätöksiä. On suositeltavaa, että selvityksen tai tutkimuksen tekijä perehtyy tilastotieteen alkeisiin jonkin oppikirjan avulla. Esimerkiksi Hans Heleniuksen vanha oppikirja Tilastollisten menetelmien perustiedot (1995) on edelleenkin ajankohtainen. Tutkimustyöryhmällä on käytössään Jari Metsä-

muurosen teos Tutkimuksen tekemisen perusteet ihmistieteissä (2006), josta saa syvällisempää tietoa tilastotieteen perusteista.

Tulokset

Selvitystyön tulokset kerrotaan suhteessa työn selvitetäviin ongelmiin mahdollisimman selkeästi ja yksinkertaisesti. Kaikkia tutkittavia ongelmia on syytä pohtia riippumatta siitä onko niihin saatu vastausta tai ei. **Tulokset voidaan esittää joko yksityiskohtaisesti tai sitten niputtaa ne päätuloksittain.** Tuloksia tarkastellaan sitä taustaa vasten, jonka pohjalta selvityksen laatija on työnsä rakanut. Tulosten perusanti esitellään usein taulukkoina ja kuvioina.

Pohdinta (johtopäätökset, tulosten tarkastelu)

Pohdintaosassa työn tulokset suhteutetaan taustakirjallisuuteen ja työn tarkoituksen pohjalta laadittuun selvitystehtävään. Tässä osuudessa arvioidaan tulosten merkitystä, luotettavuutta ja käytettävyyttä.

Pohdintaosuus aloitetaan tavallisesti esittelemällä työn tarkoitus ja päätulokset. Pohdintaosuudessa keskustellaan, mitä ongelmia selvityksen kuluessa oli ja voidaanko selvityksen tuloksia käyttää yleisemmin. Pohdintaosuudessa tuodaan esille miten tuloksia voidaan hyödyntää, miten niitä voidaan soveltaa käytännössä ja antaa soveltamisesta esimerkkejä.

Lopuksi voidaan todeta jatkoselvitysten aiheet.

5.2 Taulukot, kuvat ja liitteet

Tekstin luettavuutta ja ymmärrettävyyttä voidaan havainnollistaa taulukoilla ja kuvioilla. Raportissa esitetään lyhytsanainen selostus tuloksista, jotka ovat taulukoissa. Älä toista tarpeettomasti taulukon lukuja vaan tee tulkintoja ja johtopäätöksiä, esimerkiksi ”neljännes (taulukossa 25 %) vastaajista”.

Muista otsikoida taulukko ja sijoita se taulukon yläpuolelle. Kuvion otsikko sijoitetaan kuvion alapuolelle.

Liitteet

Liitteeksi sijoitetaan sellainen aines, jonka ei asian ymmärtämisen vuoksi tarvitse olla tekstissä, mutta johon tekstissä viitataan. Esimerkiksi aineiston

hankkimiseen tarvittava materiaali kuten tiedonkeruulomakkeet voivat olla liitteenä.

Liitteet numeroidaan siinä järjestyksessä kuin niihin tekstissä viitataan. Tekstissä viitataan liitteen numeroon (liite 1), ei sivunumeroon. Liitteet otsikoidaan.

Liitteiden paikka on lähdeluettelon jäljessä. Sivunumerointi jatkuu normaalisti lähteisiin ja liitteisiin.

5.3 Lähdeviitteet

Tekstiviitteen tarkoituksena on ohjata lukija selvityksen lopussa olevaan lähdeluetteloon, josta lukija saa lähteen tarkemmat tiedot. Siksi viitteen pitää ohjata lukija aukottomasti lähdeluettelon oikeaan kohtaan.

Lähdeluetteloon merkitään vain se kirjallisuus, jota kirjoittaja on käyttänyt työssään ja johon hän on kirjoituksessaan viitannut. Erikseen voi selvitykseen liittää halutessaan kirjallisuutta-osion, jossa viitataan alaa koskevaan kirjallisuuteen.

Lisää esimerkkejä on Hirsjärven, Remeksen ja Sajavaaran kirjassa Tutki ja kirjoita (2009), jota Tehyissä käytetään ohjekirjana selvitysten raportoinnissa. Kirjaa saat lainaksi ainakin Tehyn viestintäosastolta.

Ole tarkkana, mihin sijoitat viitteen. Sijoita viite lauseen sisään, jos viite kohdistuu vain ja ainoastaan kyseiseen lauseeseen. Sijoita viite kappaleen loppuun, jos viittaa sillä kokonaiseen kappaleeseen tai niiden virkkeiden loppuun, jotka koskevat viitettä.

Viite lisätään asian yhteyteen sukunimi (instituutio, jos tekijää ei mainita)-vuosiluku-tekniikalla.

Esimerkiksi:

Samaa teemaa lähestyy myös Karjalainen (1992) kuvatessaan opettajan ammattitaidon myyttejä.

Opettajien ammattitaidon päivitys vaatii lisäresursseja (Karjalainen 1992: 132).

Ensimmäisessä esimerkissä viitataan koko julkaisuun ja tekijä mainitaan tekstissä, joten sulkuihin tulee ainoastaan vuosiluku. Jos tekijää ei olisi mainittu tekstissä, olisi viittaus kuulunut näin: (Karjalainen 1992).

Toisessa esimerkissä viitataan tarkasti lähteen tiettyyn kohtaan, joten siihen on laitettu sivunumero kaksoispisteen jälkeen.

Jos tekijöitä on kaksi, merkitään viite näin:

...tieteellinen työ ei kuitenkaan ole tältä osin ollut tarkkaa (Kaufman & Harrison 1986).

Molemmat kirjoittajat mainitaan aina tekstissä.

Jos tekijöitä on kolme tai useampia niin ensimmäistä kertaa mainittaessa luetellaan kaikki nimet:... *enemmistö vastasi käsitystä, jonka mukaan asia on vakava (Paulson, Paulson & Meyer 1991) tai taivutetussa muodossa osana lauserakennetta: Paulsonin, Paulsonin ja Meyerin mukaan (1991)...*

Myöhemmin viitattaessa samaan lähteeseen tai samoihin tekijöihin riittää, että mainitaan ensimmäinen tekijä seuraavasti: *(Paulson ym. 1991).*

Jos viitataan saman tekijän useaan julkaisuun, sijoitetaan viitteet aikajärjestykseen:

(Uusikylä 1987, 1989, 1991, 1994)

tai esimerkiksi:

Uusikylä on tutkinut lahjakkuutta (1987, 1989, 1991, 1994).

Jos tekijällä on useita samana vuonna ilmestyneitä julkaisuja, joihin viitataan, erotetaan nämä toisistaan pienaakkosilla, a, b, c jne.

Hämäläisen (1983a, 1983b) mukaan on käynyt selväksi...

Jos viitataan useiden tekijöiden julkaisuihin, tehdään näin:

...on ollut hankkeita, joissa portfolio-toiminta on vääristynyt (Freedman 1993, Tierney ym. 1991).

Jos edellä oleva viittaus kohdistuu useaan edellä olevaan virkkeeseen, merkitään piste sulkeiden sisään tekijän tai tekijöiden jälkeen seuraavasti:

Horisontaalisen työyhteisöjen kehitys vaatii siis monia, kilpailevia ja toisiaan täydentäviä näkökulmia, teorioita ja osaamista, joiden yli liikkuminen ja yhdistely ovat ratkaisevaa. Parhaiten onnistuvat ne yhteisöt, jotka pystyvät pelkistämään laa-

jasta informaatiosta olennaisen ja kiteyttämään sen yhteiseksi perustiedoksi potilaan hyväksi. (ks. Engeström 2006.)

Lähdeviitteiden edelle voidaan sijoittaa vertausviitteitä kuin esim., mm., ks. (jos tiedot esitetään samansuuntaisesti) tai vrt. (jos tiedot esitetään hie- man poikkeavasti).

Sulkeissa olevat lähdetiedot sijoitetaan tavallises- ti aakkosjärjestykseen, mutta myös aikajärjestys voi olla luonnollinen. Julkaisu erotetaan toisestaan pil- kulla. Valittua järjestystä (olipa kyseessä sitten aak- kos- tai aikajärjestys) on noudatettava loogisesti läpi koko selvityksen.

Informaaleista lähteistä merkintä tulee ainoastaan tekstiin, esimerkiksi jos on kysynyt neuvoa jolta- kulta ja haluaa mainita saamansa vastauksen vai- kutuksesta asioiden kulkuun esim. (Lehtori Sirk- ku Koivuniemen henkilökohtainen tiedoksianto 17.3.2010).

Elektronisiin lähteisiin viitataan samoin kuin mui- hinkin kirjallisiin lähteisiin. Jos sivunumeroita ei ole, niin pyritään kuitenkin mahdollisimman tark- kaan ilmaisuun. Tekstin sisäisiin viittauksiin mer- kitään tiedon tuottajan nimi sekä vuosiluku, aivan samoin kuin kirjallisissakin lähteissä.

5.4 Lähdeluettelo

Lähdeluettelo tarjoaa lukijalle mahdollisuu- den arvioida minkä tyyppisiä lähteitä kirjoitta- ja on käyttänyt. Lähdeluettelosta selviävät kir- joittajan perehtyneisyys yleisesti aiheeseen, sen ajantasaisuuteen ja yhteistyötahoihin. **Lähdeluet- telo laaditaan tekijän sukunimen mukaisessa järjestyksessä.**

Olennaista lähdeluettelon laadinnassa on se, että lähde ja tekstissä oleva viittaus vastaavat toisiaan tarkasti ja ymmärrettävästi.

Valitse lähdeluettelon merkitsemistapa ja nou- data sitä johdonmukaisesti. Tutustu esim. Ref- Works-viitteidenhallintaohjelmaan. Sen avulla teh- ty lähdeluettelo on aina johdonmukainen. Alla on muutama esimerkki merkintätavoista lähdeluet- teloon. Lisää esimerkkejä on Hirsjärven, Remek- sen ja Sajavaaran kirjassa Tutki ja kirjoita (2009), jota Tehyssä käytetään ohjekirjana selvitysten raportoinnissa.

Lähdeluettelo varten tarvittavat seuraavanlaisia tie- toja (riippuen siitä onko kyseessä julkaisu, lehti tai esimerkiksi viittaus konferenssiin):

Tekijä(t), toimittaja(t)
Julkaisuvuosi (copyright)
Kirjoituksen tai julkaisun nimi
Käytetty painos (jos useita)
Julkaisupaikka (kustantajan kotipaikka)
Sivut, joilla artikkeli on toimitetussa teoksessa tai aikakausjulkaisussa
Sarjanimeke ja numero sarjassa
Lehden nimi
Vuosikerran (volyymin) numero, jonka jälkeen mer- kitään lehden numero
Konferenssin nimi, paikka ja aika ja järjestäjä

Lähdemerkinnän yleisrakenne on neliosainen, nämä eri osat erotetaan toisistaan piste-merkillä:

Kirjoittaja. Aika. Otsikko. Painosmäärä. Julkai- sija, julkaisupaikkakunta.

Esimerkkejä:

Teos, jossa useita kirjoittajia:

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2006. Tut- ki ja Kirjoita. 12. painos. Gummerus Kirjapaino Oy, Jyväskylä.

Tehyn julkaisu:

Jos viittaus on kohdistettu esimerkiksi Tarja Honkalammen tekstiin, joka on kokoomateos eli toimitettu teos

Honkalampi, T. (toim.) 2009. Johtaminen avainase- massa muutoksessa. Tehyn julkaisusarja F 2. Mul- tiprint Oy, Helsinki.

Mutta, jos olet viitannut samasta julkaisusta Marja-Kaarina Koskisen tekstiä

Koskinen, M-K. 2009. Johtamisen nykytila tervey- denhuollossa. Julkaisussa Honkalampi, T. (toim.). Johtaminen avainasemassa muutoksessa. Tehyn jul- kaisusarja F 2. Multiprint Oy, Helsinki, 27–28.

Jos lähteen tekijä on kustantaja, organisaatio, instituutio tms. eikä henkilötekijää mainita, läh- de merkitään seuraavasti:

Sosiaali- ja terveysministeriö (STM). 2009. Yhtenäi- set päivystyshoidon perusteet. Selvityksiä 2010:4. STM.

Tärkeää on, että lukija löytää lähteen siinä muodossa kuin se on tekstiviitteissä (STM 2009).

Artikkeli lehdessä merkitään seuraavasti:

Kirjoittaja. Aika. Otsikko. Lehti. Vuosikerta eli volyyymi (lehden numero), sivunumerot.

Viittausaika, jos kyseessä elektroninen lehti ja URL-osoite.

Lam, A. & Lambermont-Ford, J-P. 2010. Knowledge sharing in organisational contexts: a motivation-based perspective. Journal of Knowledge Management 14(1), 51–66.

Viitattu 16.3.2010

<http://www.emeraldinsight.com/Insight/viewContentItem.do;jsessionid=54D9419FD0EDE410D71B948575C2CF60?contentType=Article&contentId=1840409>

Artikkeli sanomalehdessä, ei kirjoittajaa tai kirjoittaja löytyy:

Suomalaiset omalaatuista joukkoa. 2010. Turun Sanomat 17.3.2010,13.

Rimpiläinen, T. 2010. Osa Boren talon tiloista oli viikon käyttökiellossa Myllysellän takia. Turun Sanomat 17.3.2010,7.

6. Selvitystöiden hyödyntäminen

Tehyssä tehtyjä selvityksiä hyödyntää suuri joukko eri alan asiantuntijoita ja tehläisiä toimijoita. Joidenkin julkaisujen yhteyteen suunnitellaan tiedotustilaisuus, jolla saadaan näkyvyyttä ja julkaisun merkittävyys kasvaa samalla. Julkaisuista tiedotetaan ammattiosastotiedotteissa ja Helminetissä. Kaikista julkaisuista tehdään PDF-versio.

Jotta selvitykset eivät jäisi hyllyihin pölyttymään, olisi erittäin tärkeää, että kaikki Tehyn asiamiehet tutustuisivat tehtyihin julkaisuihin ja osaisivat ainakin takakannen tiivistelmän perusteella esitellä julkaisuja jäsentilaisuuksissa ja koulutuksissa.

Julkaisujen tekijät voisivat pohtia, olisiko julkaisusta mahdollisuus kirjoittaa lyhyempää artikkelia alan lehtiin tai ottaa muuten asiaan liittyvää kantaa esim. sanomalehdissä, jolloin hyvää asiaa saataisiin välitettyä suuremmalle lukijakunnalle tai ammatti- ja alakohtaisiin julkaisuihin.

Voit olla artikkelin kirjoittamisesta yhteydessä Tehyn viestintäyksikköön, erityisesti tiedottaja Jaana Reijonahoon.



Tehy ry ■ PL 10, 00060 Tehy, Finland ■ puh/tel +358 9 5422 7000 ■ fax +358 9 6150 0278 ■ www.tehy.fi